รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการ
2568

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

ไตรมาสที่ 4

เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2568

FINANCIAL DIVISION

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร
99 หมู่ 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000
โทรศัพท์ 055-961135 , โทรสาร 055-961125

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568 ของกองคลัง เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการติดตามผลความก้าวหน้า การดำเนินงาน วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการทำงานและเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

กันยายน 2568

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร	1
ส่วนที่ 2	แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568	5
ส่วนที่ 3	การติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี 2568	8
ส่วนที่ 4	รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568 ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2568	11
ภาคผนวก	โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	14

ส่วนที่ 1

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

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. 2568

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านพัฒนาการบริหารจัดการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ธันวาคม 2567–กุมภาพันธ์ 2568
2	โครงการการจัดการความรู้กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	เมษายน 2568–สิงหาคม 2568
3	โครงการประเมินความเสี่ยงของกองคลัง ประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
4	โครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ตุลาคม 2567 – มิถุนายน 2568
5	โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ กองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ	ตุลาคม 2567 – ธันวาคม 2567
6	โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
7	โครงการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปี งบประมาณ 2568	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	พฤศจิกายน 2567 – กันยายน 2568
8	โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2568	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	พฤศจิกายน 2567 – กันยายน 2568
9	โครงการพัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
10	โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร และบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านพัฒนาการให้บริการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาบุคลากร

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	โครงการพัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
2	โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
3	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 – มิถุนายน 2568

โครงการนอกแผนกลยุทธ์

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสุมาลี ประภาสโนบล	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
2	โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2568	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2567 – สิงหาคม 2568
3	โครงการกิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2567 – กรกฎาคม 2568

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผล

แผนปฏิบัติการประจำปี 2568

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี 2568

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ เป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ซึ่งกองคลังได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะๆ กองคลังจึงได้กำหนดกลไกในการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 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 2568 ของกองคลัง แบ่งเป็นสาระสำคัญดังนี้

1. การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจและการวางแผนของผู้บริหาร

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 2568

ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2568

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568 กองคลัง

ไตรมาสที่ 4

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	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2568	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

9	กค 303	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมของกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568	☐ 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

โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

เอกสารที่ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0475 **วันที่** 24 กันยายน 2568

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาสที่ 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จำนวน 16 โครงการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เนื่องจากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม – 30 กันยายน 2568) ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จึงขอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม – กันยายน 2568) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ยังมิได้ดำเนินโครงการ
16 โครงการ	16 โครงการ	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ)
คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
24 กย 68

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
24 ก.ย. 2568

เอกสารที่ 2

สรุปผลการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ข้อมูลการรายงานผล ณ 24 กันยายน 2568 (ไตรมาสที่ 4)

(1 กรกฎาคม – 30 กันยายน 2568)

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 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	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2568	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
9	กค 303	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมของกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568	☐ 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
24 ก.ย. 68

ลงชื่อ .....
(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)
ประธานโครงการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
24 ก.ย. 68

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0459 **วันที่** 15 กันยายน 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาส 4

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 16 โครงการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เนื่องจากปีงบประมาณ 2568 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาส 4 แล้วนั้น

ดังนั้น คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้างานแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในช่วงระยะเวลาไตรมาส 4 แก่ผู้อำนวยการกองคลัง และส่งเรื่องดังกล่าวที่งานการเงินจ่าย (นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ) ภายในวันที่ 22 กันยายน 2568 โดยคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีจะสรุปผลการดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

16 ก.ย.68
16 ก.ย.68
16 ก.ย. 68
16 ก.ย. 68
16 กย. 68

โครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสุมาลี ประภาสโนบล	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
2	กค 201	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ธันวาคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2568
3	กค 202	การจัดการความรู้ กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	เมษายน 2568 - สิงหาคม 2568
4	กค 203	ประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ตุลาคม 2567 - มิถุนายน 2568
6	กค 205	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2567 - ธันวาคม 2567
7	กค 301	พัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
8	กค 302	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2568	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2567 - สิงหาคม 2568
9	กค 303	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2567 - กรกฎาคม 2568
10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	พฤศจิกายน 2567 - กันยายน 2568
13	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
14	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
15	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
16	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2567 - มิถุนายน 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0496 **วันที่** 23 กันยายน 2568

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ บันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0459 ลงวันที่ 15 กันยายน 2568 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาส 4 ภายในวันที่ 22 กันยายน 2568 นั้น

งานอำนวยการ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานอำนวยการรับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๖ ก.ย ๖๘

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
26 ก.ย. 2568

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 601 ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างสรุปโครงการ
	บุคลากรกองคลัง	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	กค 602 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	1.ผู้บริหารสามารถใช้รายงานในระบบได้ โดยไม่ต้องใช้รายงานนอกระบบทำให้มีความสอดคล้อง
	รายงานทางการเงิน	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	กับความต้องการ จากผลการประเมินด้านการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.47 ซึ่งมีความพอใจอยู่ในระดับมาก
			2.ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานระดับกอง มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.43 ซึ่งมีความ
			พึงพอใจอยู่ในระดับมาก
3	กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว
	ปลอดภัยของระบบเอกสาร	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว.0603.01.08(2)/0468 **วันที่** 22 กันยายน 2568

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว.0603.01.08(2)/0459 ลงวันที่ 15 กันยายน 2568 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาส 4 นั้น

ดังนั้น งานการเงินจ่าย กองคลังขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568 จำนวน 5 โครงการ (ตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว)
หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
23 ก.ย. 2568

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 201 การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็น	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว
	มหาวิทยาลัยในกำกับ	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ผล : ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.26 เพิ่มขึ้นภายหลังจากการเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ 28.50
2	กค 202 การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผล ปริมาณ : มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น
			ผล คุณภาพ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ตามเกณฑ์ร้อยละ 60
3	กค 203 ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ผล ปริมาณ : ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความ
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	สูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดลงเกินร้อยละ 60
4	กค 204 การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ผล คุณภาพ : ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	รวมทั้งบุคลากรกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์
			EdPEx และมีการนำผลการประเมินกลับมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน
			ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5	กค 205 จัดทำรายงานควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ผล คุณภาพ : ป้องกัน และลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ในระดับที่ควบคุมได้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138,1163

ที่ อว 0603.01.08(5)/0379 **วันที่** 22 กันยายน 2568

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว.0603.01.08(2)/0459 ลงวันที่ 15 กันยายน 2568 เรื่องขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 4 นั้น งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินมีโครงการ ที่รับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ คือ

1. โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2568 ขั้นตอนการดำเนินการ ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

2. โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 ขั้นตอนการดำเนินการ ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

3. โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินการ ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จิรกานต์

(นางสาวจิรกานต์ มั่นยุติธรรม)
นักวิชาการเงินและบัญชี

22 ก.ย. 68

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว)
ผู้อำนวยการกองคลัง
23 ก.ย. 2568

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 501 โครงการติดตามและประเมินผลการ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ
	ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
	2568	☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	กค 502 โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2568	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	มีการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2568
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ครบทุกโครงการ และอยู่ระหว่างการสรุปผลการดำเนิน
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	โครงการ
3	กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อระบบสืบค้นข้อมูลในระดับ 4.72
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	อยู่ในระดับมากที่สุด
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร 1153, 1159

ที่ อว 0603.01.18(4)/0484 **วันที่** 19 กันยายน 2568

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0459 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาส 4 สำหรับโครงการที่รับผิดชอบ จำนวน 3 โครงการ ดังนี้

1. กค 101 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก ขณะนี้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว สรุปผลรายงานโครงการ เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2568

2. กค 301 พัฒนาบุคลากร ขณะนี้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว สรุปผลรายงานโครงการ เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2568

3. กค 401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขณะนี้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว สรุปผลรายงานโครงการ เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวดารณี ฟักมา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
19 ก.ย. 2568

22 ก.ย. 2568

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว สรุปผลรายงานโครงการ เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2568
2	กค 301 พัฒนาบุคลากร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว สรุปผลรายงานโครงการ เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2568
3	กค 401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว สรุปผลรายงานโครงการ เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2568
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)/๐๕๗๙ **วันที่** ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไตรมาส ๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๔๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๔ ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานพัสดุรับผิดชอบ จำนวน ๒ โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว)
หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
23 ก.ย. 2568

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2568

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
1	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี 2568	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี 2568
2	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยร้อยละ 86.57 ของบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อสถานที่ทำงานในระดับมาก

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 115521
วันที่ 1 ส.ค. 2568
เวลา 15.17น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับบ โทร.1325

ที่ อว 0603.01.08(1)/0295 **วันที่** 31 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองคลัง รหัส กค 101 โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

4 ส.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

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 2567 – สิงหาคม 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
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 มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน	สื่อออนไลน์ หัวข้อ การยืม-คืนทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยนเรศวร	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ...เข้าชมสื่อออนไลน์ได้ที่ Facebook : กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร....

.....

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 115089
วันที่ 24 ก.ค. 2568
เวลา 10.43 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(1)/0377 **วันที่** 23 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอรายงานการจัดคลิปวีดีโอ การยืม-คืน ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองคลังจัดโครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก โดยมีวัตถุประสงค์จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เข้าถึงผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น นั้น

ผู้อำนวยการกองคลัง ได้มอบหมายให้หัวหน้างานอำนวยการ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์และจัดทำรูปแบบการเผยแพร่ขั้นตอนการยืม-คืน ทรัพย์สิน เนื่องจากเป็นกระบวนการใหม่ที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยควรทราบ และควรมีความเข้าใจวิธีปฏิบัติที่ตรงกัน เข้าใจขั้นตอนการนำครุภัณฑ์ไปใช้ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงหน่วยงานได้มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้พัสดุของหน่วยงานซึ่งเป็นการป้องกันการนำพัสดุของมหาวิทยาลัยนเรศวรไปใช้ประโยชน์ส่วนตน พร้อมเป็นเครื่องมือสำหรับรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามหลักเกณฑ์ที่ ปปช.กำหนด จึงได้นำคู่มือการยืม-คืน ทรัพย์สินมาสรุปข้อมูล จัดทำเป็นสื่อออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้รับทราบถึงขั้นตอนการยืม-คืนครุภัณฑ์

ทั้งนี้ กองคลังได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของคลิปวีดีโอ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ในหัวข้อ การยืม-คืน ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

- มอบกองกลาง ปชส.
- มอบคลัง นำเสนอใน ที่ประชุมคณบ.
- มอบงานประชาสัมพันธ์เสนอ ใช้เป็นข้อมูลจัดกิจกรรม ITA

25 ก.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

การยืม-คืน

ทรัพย์สินมหาวิทยาลัยนเรศวร

SCAN NOW

To View VDO

https://drive.google.com/file/d/19RJHUGeniLO3az3tXX9av-2bkyUtxF0b/view

To View คู่มือ

https://www.finance.nu.ac.th/Official/ServicesGuideBook/psdNUBorrowReturn.pdf

www.finance.nu.ac.th **0-5596-1135**

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 115643
วันที่ 29 พ.ย. 2567
เวลา 16.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 0703 วันที่ 29 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลังได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 ซึ่งในปีนี้มอบหมายให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิกรุก รหัสโครงการ กค 101 โครงการตามภารกิจ (Function Project) นั้น

ในการนี้เพื่อให้การบริหารจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าว เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
29 พ.ย. 67

29 พ.ย. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

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

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....-.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

สำเนาถูกต้อง
(นางสุชาลี ประภาสโนบล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง		
5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสุมาลี ประภาสโนบล	โทร.	1159
5.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวดารณี ฟักมา	โทร.	1114
5.4 ผู้รายงานผล	นางเรณุกา นุ่มพรม	โทร.	1325

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	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์	เพื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้เข้าถึงผู้รับบริการ	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ.....มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน	สื่อสารสนเทศออนไลน์อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน	

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)

นักวิชาการเงินและบัญชี

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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. ขออนุมัติโครงการ2 2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลหาหัวข้อเรื่อง		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ 2. เผยแพร่สื่อสารสนเทศออนไลน์		←								→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินโครงการ											←	→	
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

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)

นักวิชาการเงินและบัญชี

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2567- สิงหาคม 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ

2) เข้าถึงผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 115643
วันที่ 29 พ.ย. 2567
เวลา 16.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 0703 วันที่ 29 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลังได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 ซึ่งในปีนี้มอบหมายให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิกรุก รหัสโครงการ กค 101 โครงการตามภารกิจ (Function Project) นั้น

ในการนี้เพื่อให้การบริหารจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าว เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
29 พ.ย. 67

29 พ.ย. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

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

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....-.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสุมาลี ประภาสโนบล	โทร. 1159
5.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวดารณี ฟักมา	โทร. 1114
5.4 ผู้รายงานผล	นางเรณุกา นุ่มพรม	โทร. 1325

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	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์	เพื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้เข้าถึงผู้รับบริการ	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ.....มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน	สื่อสารสนเทศออนไลน์อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน	

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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. ขออนุมัติโครงการ2		←	→										
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลหาหัวข้อเรื่อง		←						→					
ขั้นดำเนินการ (D)													
1. จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์		←								→			
2. เผยแพร่สื่อสารสนเทศออนไลน์													
ขั้นสรุปและประเมินผล (C)													
1. ประเมินโครงการ											←	→	
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

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)

นักวิชาการเงินและบัญชี

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2567- สิงหาคม 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ

2) เข้าถึงผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)

นักวิชาการเงินและบัญชี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 118864
วันที่ 18 ก.ย. 2568
เวลา 12.05 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/0464 **วันที่** 17 กันยายน 2568

เรื่อง ขอลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่กองคลัง ได้รับอนุมัติการจัดโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ และได้ดำเนินการตามแผนงานเรียบร้อยแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568 โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
18 ก.ย. 68
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ

☐ 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, 1.2.1, 1.3.1, 1.3.2... มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

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

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	มี.ค.68-ก.ค.68
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	วันที่ 16 มิถุนายน 2568
สถานที่จัดโครงการ	มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....140..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....140..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน ..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....85,000.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุนทั่วไป แผนการจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา เงินอุดหนุนโครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ กองคลัง

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	18,000
2	ค่ายานพาหนะ	3,360
3	ค่าที่พัก	2,300
4	ค่าอาหารกลางวัน	28,700
5	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	24,080
	รวม	76,440

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑ คุณภาพ.....	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เพิ่มขึ้นภายหลังจากการเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ 28.50	

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....รายละเอียดตามเอกสารแนบ.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

สรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ

หัวข้อ "การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ"

วันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2568 เวลา 09.00 น.–16.00 น. ณ ห้องประชุม BEC 6201 ชั้น 6

คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรได้กำหนดแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการคลังและพัสดุ ประเด็นความเสี่ยงเรื่องการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ ซึ่งแผนงานดังกล่าวได้กำหนดให้มีการอบรมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้กำกับและติดตาม และมอบให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐในหัวข้อ "การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ" โดยได้รับเกียรติจากคุณเดชา ศิริสุทธิเดชา ผู้เชี่ยวชาญด้านการควบคุมและตรวจสอบภายใน ที่ได้รับวุฒิบัตรใบรับรองการตรวจสอบในระดับนานาชาติ (CIA,CPIA) ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการยอมรับทั่วโลก

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1) ศึกษาแนวทางในการปฏิบัติงานการคลังและพัสดุระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างกรม

2) เพื่อให้บุคลากรเข้าใจการปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุและปรับปรุงการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

3. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายจำนวนทั้งสิ้น 150 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนักงาน/โรงเรียน/กอง/สถาน และหัวหน้าสำนักงานเลขาคณะ โดยเข้ารับการอบรมเวลา 08.30–11.00 น.

กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย หัวหน้างานการเงินและพัสดุของหน่วยงานระดับคณะ, บุคลากรกองคลัง, บุคลากรงานรวมศูนย์ สำนักงานอธิการบดี, บุคลากรกองกฎหมายและบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยเข้ารับการอบรมเวลา 11.00–16.00 น.

2/4. การประเมิน...

4. การประเมินโครงการและการวิเคราะห์ข้อมูล

โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐในหัวข้อ "การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ" มีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามซึ่งแบ่งการประเมินเป็น 4 ส่วน ดังนี้ 1) การประเมินความพึงพอใจด้านการให้ความรู้ของวิทยากร 2) การประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจด้านสถานที่, ระยะเวลาและอาหาร 3) แบบประเมินด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ และ 4) ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งถัดไป โดยแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า(Rating Scale) 5 ระดับ และมีในส่วนของการเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นรายข้อและในภาพรวม โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผล "ระดับความพึงพอใจ" โดยเกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการแปลความหมายในส่วนที่เป็นมาตราส่วน ประมาณค่า 5 ระดับ มีดังนี้

4.51 – 5.00 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

3.51 – 4.50 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

2.51 – 3.50 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

1.51 – 2.50 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

1.00 – 1.50 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็น ความพึงพอใจและการประเมินความรู้ความเข้าใจ

<u>ส่วนที่ 1</u> การประเมินความพึงพอใจด้านการให้ความรู้ของวิทยากร

รายการ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ
1. การเตรียมความพร้อมของวิทยากร	4.74	0.46	มากที่สุด
2. การถ่ายทอดความรู้และการนำเสนอของวิทยากร	4.71	0.49	มากที่สุด
3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	4.66	0.65	มากที่สุด
4. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	4.70	0.52	มากที่สุด
5. การตอบคำถามของวิทยากรชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.69	0.52	มากที่สุด
ผลการประเมินในภาพรวม	4.70	0.50	มากที่สุด

3/จากตาราง...

จากตารางแสดงผลการประเมินความพึงพอใจด้านการให้ความรู้ของวิทยากร ซึ่งประกอบไปด้วย 5 ด้าน ได้แก่ 1) การเตรียมความพร้อมของวิทยากร 2) การถ่ายทอดความรู้และการนำเสนอของวิทยากร 3) สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น 4) ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย และ 5) การตอบคำถามของวิทยากรชัดเจนและเข้าใจง่าย ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 4.70 อยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีความพึงพอใจในการเตรียมความพร้อมของวิทยากรมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.74 รองลงมาคือการถ่ายทอดความรู้และการนำเสนอของวิทยากร มีค่าเฉลี่ย 4.71

ส่วนที่ 2 การประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจด้านสถานที่, ระยะเวลาและอาหาร

รายการ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ
1. ความพร้อมของสถานที่มีความเหมาะสม	4.44	0.69	มาก
2. ระยะเวลาในการจัดโครงการมีความเหมาะสม	4.53	0.61	มากที่สุด
3. การอำนวยความสะดวก/ประสานงานของเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม	4.68	0.54	มากที่สุด
4. คุณภาพและปริมาณอาหารและอาหารว่างมีความเหมาะสม	4.77	0.44	มากที่สุด
ผลการประเมินในภาพรวม	4.60	0.50	มากที่สุด

จากตารางแสดงผลการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจด้านสถานที่, ระยะเวลา และอาหาร ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ความพร้อมของสถานที่มีความเหมาะสม 2) ระยะเวลาในการจัดโครงการมีความเหมาะสม 3) การอำนวยความสะดวก/ประสานงานของเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม และ 4) คุณภาพและปริมาณอาหารและอาหารว่างมีความเหมาะสม ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 4.60 อยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีความพึงพอใจในเรื่องของคุณภาพและปริมาณอาหารและอาหารว่างมีความเหมาะสมมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.77 รองลงมาคือการอำนวยความสะดวก/ประสานงานของเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 4.68

4/ส่วนที่ 3...

ส่วนที่ 3 แบบประเมินด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้

รายการ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการเข้าร่วมโครงการ	3.51	1.04	ปานกลาง
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการเข้าร่วมโครงการ	4.51	0.58	มากที่สุด
3. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมนำไปใช้ประโยชน์ได้	4.61	0.56	มากที่สุด
4. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้	4.43	0.67	มาก
ผลการประเมินในภาพรวม	4.26	0.50	มาก

จากตารางแสดงผลการประเมินด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการเข้าร่วมโครงการ 2) ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม 3) สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรบนำไปใช้ประโยชน์ได้ และ 4) สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้ ผลการประเมินด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้มีค่าเฉลี่ย 4.26 อยู่ในระดับมาก โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมนำไปใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.61 รองลงมาคือมีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นหลังจากอบรม มีค่าเฉลี่ย 4.51 ซึ่งความรู้ความเข้าใจก่อนการเข้าร่วมโครงการ มีค่าเฉลี่ย 3.51 และความรู้ความเข้าใจหลังการเข้าร่วมโครงการ มีค่าเฉลี่ย 4.51 ซึ่งเพิ่มขึ้นจากเดิมคิดเป็นร้อยละ 28.50

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งถัดไป

จากแบบสอบถามมีผู้เข้ารับการอบรมเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดโครงการ ดังนี้

1) อยากให้มีการจัดแบบนี้อย่างต่อเนื่อง

2) อยากให้มีการจัดนอกสถานที่

3) โครงการที่จัดดีมาก

4) ขอให้จัดโครงการแบบสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานแนว 1 ด้วยค่ะ

5) โครงการดี อาหารอร่อย สถานที่เหมาะสม เนื้อหาดี

6) โครงการสนุกมาก วิทยากรอบรมใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้

5/8) ควรจัด...

8) ควรจัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจริง ๆ จัง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตระหนักถึงงานที่ได้รับผิดชอบจริง ๆ และมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลใดบ้าง จะได้สื่อสารได้ถูกต้อง และชัดเจน

9) การจัดอาหารว่าง รบกวนมีน้ำเปล่าขวดเล็กเตรียมไว้ให้สักนิดจะดีมาก ๆ เลยค่ะ

10) อยากให้เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เช่นนี้บ่อย ๆ พร้อมยกตัวอย่างเคส

11) ขอให้จัดบรรยายโดยวิทยากรท่านนี้อีกส่วนครั้งนี้ได้รับความรู้ที่นำไปปฏิบัติงานได้ดี

12) ระยะเวลาน้อยไป

5. สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ หัวข้อ "การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ" มีรายละเอียดดังนี้

การดำเนินโครงการในครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 140 คน ประกอบไปด้วยกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม 2 กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มที่ 1 คณบดี, รองคณบดี, หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ, ผู้อำนวยการวิทยาลัย/โรงเรียน/สถาน/กอง เข้ารับการอบรมช่วงระยะเวลา 08.30–11.00 น.

กลุ่มที่ 2 หัวหน้างานการเงินและพัสดุ, บุคลากรกองคลัง, บุคลากรงานรวมศูนย์ สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน เข้ารับการอบรมช่วงระยะเวลา 11.00–16.00 น.

จากผลการประเมินพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านการให้ความรู้ของวิทยากรมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.70 รองลงมาได้แก่ความพึงพอใจด้านสถานที่, ระยะเวลาและอาหาร มีค่าเฉลี่ย 4.60 อยู่ในระดับมากที่สุด และด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ มีค่าเฉลี่ย 4.26 อยู่ในระดับมาก ซึ่งการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นก่อนการเข้าร่วมโครงการคิดเป็นร้อยละ 28.50 และมีข้อเสนอแนะให้มีการจัดโครงการในครั้งถัดไปโดยวิทยากรท่านเดิมแต่เพิ่มกลุ่มผู้เข้ารับฟังเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุทั้งหมดรวมถึงเพิ่มระยะเวลาในการจัดโครงการเพื่อให้เกิดความตระหนักรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานและมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

6. รูปถ่ายโครงการ

โครงการ พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ
หัวข้อ "การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ"
ในวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2568
ณ ห้องประชุม BEC 6201 ชั้น 6 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยนเรศวร

****

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน กลุ่มที่ 1
09.00 – 09.15 น. พิธีเปิดการอบรม โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
09.30 – 11.00 น. การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ โดย คุณเดชา ศิริสุทธิเดชา
11.00 – 11.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง ①

11.00 – 11.15 น. ลงทะเบียน กลุ่มที่ 2
11.15 – 12.00 น. การตรวจสอบ การควบคุม และข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ โดย คุณเดชา ศิริสุทธิเดชา
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน ✓
13.00 – 14.30 น. การตรวจสอบ การควบคุม และข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ โดย คุณเดชา ศิริสุทธิเดชา (ต่อ)
14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง ②
14.45 – 16.00 น. ถาม-ตอบและปิดการอบรม

****

หมายเหตุ : 1) ผู้เข้าร่วมอบรมแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้
กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนักงาน/กอง/โรงเรียน/สถาน และหัวหน้าสำนักงานเลขา เข้ารับการอบรมเวลา 08.30-11.00 น.
กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย หัวหน้างานการเงินและพัสดุของหน่วยงานระดับคณะ, บุคลากรกองคลัง, บุคลากรงานรวมศูนย์ และบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน เข้ารับการอบรมเวลา 11.00-16.00 น.
2) กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

108600

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/0242 **วันที่** 1 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการและขออนุมัติโครงการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์ขออนุมัติโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ(กค 201) โดยขอเปลี่ยนแปลงชื่อและรายละเอียดโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเนื่องจากมีการเลื่อนกรอบระยะเวลาการพิจารณาการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับออกไปจากระยะเวลาเดิม ประกอบกับแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยมีการกำหนดประเด็นความเสี่ยงในเรื่องการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ โดยกิจกรรมในการบริหารความเสี่ยงคือการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกฎหมายด้านการเงินและพัสดุให้กับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎระเบียบการเงินและพัสดุ นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปและตอบสนองต่อนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย กองคลัง จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและดำเนินโครงการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกฎระเบียบ ด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและบุคลากรสายสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงดังนี้

รายละเอียด	เดิม	ใหม่
1. ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ
2. วัตถุประสงค์โครงการ	1. ให้ความรู้การปฏิบัติงานกรณีที่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ 2. แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างนักปฏิบัติด้านการเงินและการคลัง	1. ให้ความรู้การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

2/รายละเอียด...

รายละเอียด	เดิม	ใหม่
3. กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 100 คน	1. กลุ่มผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 70 คน 2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนด้านการเงินและพัสดุ 70 คน
4. รายการงบประมาณ	ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	งบประมาณ 85,000 บาท
5. ระยะเวลาการจัดโครงการ	ธันวาคม 67-กุมภาพันธ์ 68	พฤษภาคม 68-มิถุนายน 68

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
2 พ.ค 68

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....2568..... มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน.....กองคลัง.....

1. รหัสโครงการ ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ

☐ 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, 1.2.1, 1.3.1, 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 นางนภารัตน์ นาอ่อน โทร.....1165.....

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์ โทร.....1162.....

5.4 ผู้รายงานผล.....นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์.....โทร.....1312.....

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรยังคงเป็นส่วนราชการที่ยังคงต้องดำเนินการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยเฉพาะการกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ จะต้องสอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากแต่ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่จะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมิใช่ส่วนราชการ ทำให้การปฏิบัติงานบางอย่างมีความแตกต่างกัน ซึ่งการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุจำเป็นต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาเพื่อให้มหาวิทยาลัยของรัฐที่ยังเป็นส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทัดเทียมกับมหาวิทยาลัยที่อยู่ในกำกับของรัฐ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้น จึงจัดทำโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ เพื่อให้บุคลากรกองคลัง ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความพร้อมทางด้านองค์ความรู้และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยอาจมีการจัดการให้ความรู้ การศึกษาจากการปฏิบัติงานตามแนวทางมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่อื่น ๆ หรือจากระเบียบกฎเกณฑ์แนวปฏิบัติ คู่มือ ที่มหาวิทยาลัยอื่น ๆมี และนำแนวทางนั้นมาพัฒนาวิธีการดำเนินงานด้านการคลัง ของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร หรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่นเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลรวมถึงสภาวะปัญหาในการปฏิบัติงานปัจจุบันและนำมาหาแนวทางเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) ศึกษาแนวทางในการปฏิบัติงานการคลังและพัสดุระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างกรม

2) เพื่อให้บุคลากรเข้าใจการปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุและปรับปรุงการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ฝึกอบรม	1. ให้ความรู้การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับองค์ความรู้ที่ได้รับภายหลังจากการอบรม	มีการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	140	
นิสิต	คน		
ผู้บริหาร	คน	70	
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. 2568 (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.ศึกษาข้อมูลกฎระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย 2.ประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ							←	→					
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1.ประสานข้อมูลของแต่ละส่วนงานเพื่อให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ของแต่ละส่วนงาน 2.ขออนุมัติและจัดโครงการ								←	→				
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1.สรุปผลการดำเนินโครงการ										←	→		

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....85,000.....บาท

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

หมวดเงิน.....อุดหนุน.....รายการ.....โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการคลัง.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร (2,000 บ.x6 ชม.)	12,000
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100บ.x140คนx2ครั้ง)	28,000
3	ค่าอาหารกลางวัน (200บ.x140คน)	28,000
4	ค่าเดินทางวิทยากร	5,000

5	ค่าที่พักวิทยากร(2,000บ.x2คืน)	4,000
6	ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร	3,000
7	ค่าเช่าสถานที่	2,000
8	ค่าวัสดุโครงการ	2,000
9	ค่าใช้จ่ายอื่น	1,000
	รวม	85,000

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	พฤษภาคม 2568 - มิถุนายน 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

2) ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ระเบียบการปฏิบัติด้านการเงินการคลังและพัสดุเพิ่มมากขึ้น

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

ตารางแสดงแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อรองรับแผนกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านพัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปีงบประมาณ					แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
			66	67	68	69	70			
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.1 พัฒนากระบวนการการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	4	4	4	4	4	1. โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	บุคลากรสายสนับสนุน 30 คน	นางนภารัตน์ นาอ่อน
			4	4	4	4	4	2. โครงการจัดการความรู้กองคลัง	บุคลากรสายสนับสนุน 70 คน	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์
			80	80	85	90	90	3. โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566 – 2570	บุคลากรสายสนับสนุน 70 คน	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม
			75	80	85	85	90	4. โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 – 2570	บุคลากรสายสนับสนุน 70 คน	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม

รับที่ 110496
วันที่ ... มิ.ย. 2568
เวลา ... น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/0283 **วันที่** 30 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขอลงนามหนังสือความขอเรียนเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง สำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่กองคลัง ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ ในหัวข้อ "การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ" สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ในวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2568 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุม BEC 6201 ชั้น 6 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร นั้น

เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ในเรื่องของการควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้บริหารระดับกองเพิ่มเติม จึงเรียนเชิญผู้อำนวยการกองเข้าร่วมโครงการในวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2568 กลุ่ม 1 เวลา 08.30 –11.00 น. ณ ห้องประชุม BEC 6201 ชั้น 6 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม บันทึกข้อความเรียนเชิญเข้าร่วมอบรมเพิ่มเติม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

25.ค.68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาคภูมิ ทองรอด)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/ ว 0280 **วันที่** 28 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ/สำนัก วิทยาลัย และโรงเรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการคลังและพัสดุ ประเด็นความเสี่ยงในเรื่อง "การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ" โดยแผนดังกล่าวได้กำหนดให้มีการอบรมให้ความรู้และทราบถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับด้านการเงินและพัสดุให้กับผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอเรียนเชิญท่านพร้อมบุคลากรในสังกัดของท่าน เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ หัวข้อ "การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ" ในวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2568 ณ ห้องประชุม BEC 6201 ชั้น 6 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร โดยขอเรียนเชิญท่านและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ เข้าร่วมการอบรม ในกลุ่มที่ 1 เวลา 8.30 น. –11.00 น. และหัวหน้างานการเงินและพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงาน เข้าร่วมการอบรม ในกลุ่มที่ 2 เวลา 11.00 น. – 16.00 น. และขอความกรุณาแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมผ่าน QR Code ด้านล่างบันทึกข้อความฉบับนี้ หรือแจ้งมายัง งานการเงินจ่าย กองคลัง หมายเลขโทรศัพท์ 1164, 1165, 1166 และ 1312

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว (ตามกำหนดแนบท้ายนี้) จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม

110054
27 พ.ค. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/0274 **วันที่** 23 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานเปิดโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐในหัวข้อ "การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ"

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการคลังและพัสดุ ประเด็นความเสี่ยงในเรื่อง "การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ" โดยแผนดังกล่าวได้กำหนดให้มีการอบรมให้ความรู้และทราบถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับด้านการเงินและพัสดุให้กับผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงกำหนดให้มีการจัดอบรมโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ ในหัวข้อ "การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ" สำหรับผู้บริหารหน่วยงาน และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ในวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2568 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม BEC 6201 ชั้น 6 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

ในการนี้ กองคลัง จึงขอเรียนเชิญท่าน รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นเกียรติเป็นประธานเปิดโครงการอบรมฯ ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้เกียรติเป็นประธานเปิดโครงการอบรมดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียนอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาเป็นประธาน
27 พ.ค. 68

27.5.68

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

110048
27 พ.ค. 2568
13.42 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/0272 **วันที่** 23 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขอลงนามบันทึกข้อความ เรียนเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังฯ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการคลังและพัสดุ ประเด็นความเสี่ยงในเรื่อง "การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ" โดยแผนดังกล่าวได้กำหนดให้มีการอบรมให้ความรู้และทราบถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับด้านการเงินและพัสดุให้กับผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัย นั้น

กองคลัง จึงได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจัดอบรมโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ ในหัวข้อ"การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ" สำหรับผู้บริหารหน่วยงาน ในวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2568 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม BEC 6201 ชั้น 6 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม บันทึกข้อความเรียนเชิญเข้าร่วมอบรม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

27 พ.ค. 68

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/๑๐๒๘๙ **วันที่** 5 มิถุนายน 2568

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการกองและสถาน

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการคลังและพัสดุ ประเด็นความเสี่ยงในเรื่อง "การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ" โดยแผนดังกล่าวได้กำหนดให้มีการอบรมให้ความรู้และทราบถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับด้านการเงินและพัสดุให้กับผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ หัวข้อ "การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ" ในกลุ่มที่ 1 เวลา 8.30 น. – 11.00 น. วันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2568 ณ ห้องประชุม BEC 6201 ชั้น 6 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร โดยขอความกรุณาแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมผ่าน QR Code ด้านล่างบันทึกข้อความฉบับนี้ หรือแจ้งมายัง งานการเงินจ่าย กองคลัง หมายเลขโทรศัพท์ 1164, 1165, 1166 และ 1312

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว (ตามกำหนดแนบท้ายนี้) จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม

โครงการ พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ
หัวข้อ "การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ"
ในวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2568
ณ ห้องประชุม BEC 6201 ชั้น 6 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยนเรศวร

****

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน กลุ่มที่ 1
09.00 – 09.15 น. พิธีเปิดการอบรม โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
09.30 – 11.00 น. การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ โดย คุณเดชา ศิริสุทธิเดชา
11.00 – 11.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง

11.00 – 11.15 น. ลงทะเบียน กลุ่มที่ 2
11.15 – 12.00 น. การตรวจสอบ การควบคุม และข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ โดย คุณเดชา ศิริสุทธิเดชา
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น. การตรวจสอบ การควบคุม และข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ โดย คุณเดชา ศิริสุทธิเดชา (ต่อ)
14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น. ถาม-ตอบและปิดการอบรม

****

หมายเหตุ : 1) ผู้เข้าร่วมอบรมแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้
กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนักงาน/กอง/โรงเรียน/สถาน และหัวหน้าสำนักงานเลขา เข้ารับการอบรมเวลา 08.30-11.00 น.
กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย หัวหน้างานการเงินและพัสดุของหน่วยงานระดับคณะ, บุคลากรกองคลัง, บุคลากรงานรวมศูนย์ และบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน เข้ารับการอบรมเวลา 11.00-16.00 น.
2) กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
รับที่ 04787
วันที่ 21 พ.ค. 2568
เวลา 10.30

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164 -1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/0269 **วันที่** 20 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง Convention Hall BEC6201

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

ด้วยกองคลัง จะดำเนินการจัดโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการรวมถึงหัวหน้างานการเงินและพัสดุของหน่วยงาน ในวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2568 เวลา 08.30 – 15.30 น. นั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุเคราะห์ใช้บริการห้อง Convention Hall BEC6201 ชั้น 6 พร้อมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ทั้งนี้ มอบหมายให้นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 1312 เป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน คณบดี

ด้วยกองคลัง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม BEC6201 โดยมีวัตถุประสงค์ใช้สำหรับจัดโครงการการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์อบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ วันที่ 16 มิ.ย. 68 เวลา 08.30 - 15.30น.

หน่วยอาคารสถานที่ได้ทำการตรวจสอบในวันและเวลาดังกล่าวสามารถให้ใช้บริการห้องประชุมBEC6201ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายกิตติพศ จิตรรักษา)
21 พ.ค. 68

21 พ.ค. 2568

109634
21 พ.ค. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164-1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/0267 **วันที่** 20 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติรายละเอียดการจัดโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังฯ มหาวิทยาลัยของรัฐ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัย อนุมัติให้กองคลังดำเนินการจัดโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่ออบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และบุคลากรสายสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง (ดังโครงการแนบท้าย) นั้น

เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติรายละเอียดการจัดโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ ดังต่อไปนี้

1. ขออนุมัติจัดโครงการ ในวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2568 ณ ห้อง Convention Hall BEC6201 ชั้น 6 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จำนวนเงิน 85,000 บาท (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้กองคลัง กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ-โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ

3. ขออนุมัติอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้กับนายเดชา ศิริสุทธิเดชา วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ในอัตราชั่วโมงละ 3,000 บาท จำนวน 6 ชั่วโมง จำนวนเงิน 18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาท) (ตามใบรับรองคุณสมบัติวิทยากรแนบท้าย) ซึ่งอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ข้อ 7 (1)(ค) กำหนดว่า "การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราที่เกินกว่า ข้อ 7(1)(ข) ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ 3,000 บาทต่อชั่วโมง โดยส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้จัดต้องดำเนินการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่งในข้อ 7 (2)"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ
21 พ.ค. 68

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

งานงบประมาณ 83
กองแผนงาน
รับที่ 782 เวลา ..... น.
วันที่ 8 พ.ค 68

กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ 1692 เวลา 1020 น.
- 8 พ.ค. 2568
วันที่ .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/0253 **วันที่** 7 พฤษภาคม 2568

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 109069
วันที่ 13 พ.ค. 2568
เวลา 16.07 น.

เรื่อง ขอรับจัดสรรงบประมาณโครงการเพิ่มเติม

(1) เรียน อธิการบดี(ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)

ใบโอนเลขที่ ฉ072

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0242 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2568 เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการและขออนุมัติ ซึ่งกองคลัง ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งเป็นโครงการที่อยู่ในแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ประเด็นความเสี่ยงในเรื่องการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ โดยแผนดังกล่าวได้กำหนดให้มีการดำเนินโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับด้านการคลังและพัสดุให้กับผู้บริหารเพื่อลดความเสี่ยงด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย นั้น

กองคลัง จึงขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการดังกล่าว จากเงินงบประมาณรายได้ กองคลัง กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 85,000 บาท(แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(3)

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง ขออนุมัติรับการจัดสรรงบประมาณรายได้ จากมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ครั้งที่ 6 สำหรับเงินอุดหนุน: โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 85,000 บาท

หากเห็นชอบ เห็นควรอนุมัติและมอบกองแผนงานโอนสมทบจากเงินอุดหนุนกองทุนสำรองของมหาวิทยาลัยเข้ากองคลัง จำนวน 85,000 บาท

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 หมวด 5 ข้อ 22 และข้อ 26

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

12 พ.ค. 68
12 พ.ค. 68

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(2)

7 พ.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

13 พ.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริชัย ดับรัตนวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ฉ072
7 พ.ค. 68

รับที่ 108600
วันที่ - 2 พ.ค. 2568
เวลา 13.35 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/0242 **วันที่** 1 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการและขออนุมัติโครงการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์ขออนุมัติโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ(กค 201) โดยขอเปลี่ยนแปลงชื่อและรายละเอียดโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเนื่องจากมีการเลื่อนกรอบระยะเวลาการพิจารณาการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับออกไปจากระยะเวลาเดิม ประกอบกับแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยมีการกำหนดประเด็นความเสี่ยงในเรื่องการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ โดยกิจกรรมในการบริหารความเสี่ยงคือการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกฎหมายด้านการเงินและพัสดุให้กับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎระเบียบการเงินและพัสดุ นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปและตอบสนองต่อนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย กองคลัง จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและดำเนินโครงการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกฎระเบียบ ด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและบุคลากรสายสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงดังนี้

รายละเอียด	เดิม	ใหม่
1. ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ
2. วัตถุประสงค์โครงการ	1. ให้ความรู้การปฏิบัติงานกรณีที่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ 2. แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างนักปฏิบัติด้านการเงินและการคลัง	1. ให้ความรู้การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

2/รายละเอียด...

รายละเอียด	เดิม	ใหม่
3. กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 100 คน	1. กลุ่มผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 70 คน 2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนด้านการเงินและพัสดุ 70 คน
4. รายการงบประมาณ	ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	งบประมาณ 85,000 บาท
5. ระยะเวลาการจัดโครงการ	ธันวาคม 67-กุมภาพันธ์ 68	พฤษภาคม 68-มิถุนายน 68

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
2 พ.ค 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงส์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

83

752

บันทึกข้อความ

1692 1020

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/0253 **วันที่** 7 พฤษภาคม 2568

109069

เรื่อง ขอรับจัดสรรงบประมาณโครงการเพิ่มเติม

เรียน อธิการบดี(ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) ฉ072

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0242 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2568 เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการและขออนุมัติ ซึ่งกองคลัง ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งเป็นโครงการที่อยู่ในแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ประเด็นความเสี่ยงในเรื่องการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ โดยแผนดังกล่าวได้กำหนดให้มีการดำเนินโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับด้านการคลังและพัสดุให้กับผู้บริหารเพื่อลดความเสี่ยงด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย นั้น

กองคลัง จึงขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการดังกล่าว จากเงินงบประมาณรายได้ กองคลัง กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 85,000 บาท(แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
7 พ.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง ขออนุมัติรับการจัดสรรงบประมาณรายได้ จากมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ครั้งที่ 6 สำหรับเงินอุดหนุน: โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 85,000 บาท

หากเห็นชอบ เห็นควรอนุมัติและมอบกองแผนงานโอนสมทบจากเงินอุดหนุนกองทุนสำรองของมหาวิทยาลัยเข้ากองคลัง จำนวน 85,000 บาท

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 หมวด 5 ข้อ 22 และข้อ 26

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

12 พ.ค. 68

13 พ.ค. 68

กองคลัง
รับที่ 210377
เวลา 13.24.
วันที่ 1 ก.ค. 2568

รับที่ 112868
วันที่ 30 มิ.ย. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน งานงบประมาณ โทร. 1423 และ 1425
ที่ อว 0603.01.04(1)/0683 วันที่ 30 มิถุนายน 2568
เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน อธิการบดี ใบโอนเลขที่ SP 192

ตามที่กองคลังได้ขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ และมหาวิทยาลัยได้อนุมัติการจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือกองคลัง ที่ อว 0603.01.08(2)/0253 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2568 เนื่องจากกองแผนงานได้ดำเนินการโอนงบประมาณโดยตั้งรายการใหม่ในระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งส่งผลให้ไม่เป็นไปตามความประสงค์ของกองคลัง ที่ประสงค์ให้โอนงบประมาณเข้าสู่โครงการเดิม คือ โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ จึงขอให้กองแผนงานดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์เดิมของกองคลังต่อไป นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงขออนุมัติโอนหมวดเงินอุดหนุน จำนวน 85,000 บาท รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ เห็นควรมอบกองแผนงานดำเนินการต่อไป

(นางรุ้งทอง ไวทยกุล)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองแผนงาน ขออนุมัติโอนหมวดเงินของกองคลัง รวมทั้งสิ้น 85,000 บาท

เห็นควรสำเนาแจ้งกองคลัง เพื่อทราบ

ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 หมวด 5 ข้อ 26 และอยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่รองอธิการบดีได้รับมอบหมายตามคำสั่งที่ 0002/2568 ข้อ 13

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

30 มิ.ย. 68
30 มิถุ 68

30 มิ.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ลับรัศมีวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ไปรษณีย์

แบบฟอร์มขอโอนหมวดเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยงาน.....กองคลัง.....

กผง.....

☐แผ่นดิน

รายการที่ขอโอนออก/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน (บาท)	รายการที่รับโอน/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
แผนงาน :แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งาน : สนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน : กองคลัง กองทุน : ทั่วไป หมวดรายจ่าย : งบเงินอุดหนุน รายการ : โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ	85,000	แผนงาน :แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งาน : สนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน : กองคลัง กองทุน : ทั่วไป หมวดรายจ่าย : งบเงินอุดหนุน รายการ : โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ	85,000	เพื่อปรับปรุงหมวดรายจ่ายให้ถูกต้อง
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	85,000	**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	85,000	

หมายเหตุ 1. การโอนออกงบประมาณ ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ในกรณีเป็นเงินเหลือจ่าย ให้ระบุท้ายรายการด้วย

เลขที่ BGT0206068060063

วันที่ 30/06/2568

ใบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แหล่งเงิน เงินงบประมาณรายได้

รายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน(บาท)	รายการที่รับโอน/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน(บาท)
แผนงาน: 0900701010101 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน: 02040 กองคลัง กองทุน:010000 กองทุนทั่วไป หมวดรายจ่าย: งบอุดหนุน		แผนงาน: 0900701010101 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน: 02040 กองคลัง กองทุน: 010000 กองทุนทั่วไป หมวดรายจ่าย: งบอุดหนุน	
โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ		โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ	
040101096008 โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ	85,000.00	040101096003 โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ	85,000.00
รวมจำนวนเงิน(บาท)	85,000.00	รวมจำนวนเงิน(บาท)	85,000.00

บันทึกข้อความ

68206945

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164-1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/0311 **วันที่** 19 มิถุนายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังฯ มหาวิทยาลัยของรัฐ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้กำหนดแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการคลังและพัสดุ ประเด็นความเสี่ยงเรื่อง "การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ" ซึ่งมอบหมายให้กองคลัง ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ หัวข้อ "การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ" ให้กับผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 2 กลุ่ม ในวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2568 เวลา 8.30 น. – 16.00 น. ณ ห้องประชุม BEC 6201 ชั้น 6 คณะบริหารธุรกิจเศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

บัดนี้การจัดโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ จากเงินงบประมาณรายได้ กองคลัง แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุนโครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ จำนวนเงินทั้งสิ้น 76,440 บาท (เจ็ดหมื่นหกพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร	18,000 บาท
2. ค่าตั๋วเครื่องบินและค่ารถรับจ้าง	3,360 บาท
3. ค่าที่พัก	2,300 บาท
4. ค่าอาหารกลางวัน	28,700 บาท
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	24,080 บาท
	76,440 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุ่จิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบแล้ว

23 มิ.ย. 2568 10.40

23 มิถุนายน 68

8260 9
6000 9

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 116401
วันที่ 18 ส.ค. 2568
เวลา ๑๓.๒๙ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0393 **วันที่** 15 สิงหาคม 2568

เรื่อง ขอลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินโครงการประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (กค 203) ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568 บรรลุวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การสรุปผลโครงการเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ กองคลัง จึงขออนุมัติลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
๑๙ ส.ค. ๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

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 2567 – สิงหาคม 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
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.....		
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....จากผลวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดเหตุผลขึ้น และระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว พบว่า มีจำนวน 4 งาน มีความเสี่ยงอยู่ในระดับน้อยและน้อยมาก ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และอีกจำนวน 2 งาน 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 – รายงานประเมินผลบริหารความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568.....

– รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลังประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568.....

.....

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113654
วันที่ 22 ต.ค. 2567
เวลา 09.11 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๒)/๐๔๙๓ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี

ตามที่คำสั่งที่ ๐๐๕๓๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการ นั้น

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ กค ๒๐๓ ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

๒. โครงการ กค ๒๐๕ ชื่อโครงการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
22 ต.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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. 2568 (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 2567 - สิงหาคม 2568		
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

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. นางสาวอสิษา	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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0391 **วันที่** 14 สิงหาคม 2568

เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงกองคลัง ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันควบคุมความเสี่ยง และกำหนดแนวทางในการควบคุมและบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นั้น

โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดให้ทุกงานได้มีการจัดทำและวิเคราะห์ พร้อมมีการติดตามสถานการณ์ความเสี่ยง และบัดนี้การประเมินผลและวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568 ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งแต่ละงานได้จัดทำความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน โดยมีระดับความเสี่ยงที่ลดลง และอยู่ระหว่างการบริหารแผนบริหารความเสี่ยง (ดังตารางสรุปแนบท้าย 1)

จากผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับใด คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอสรุปและแบ่งกลุ่มจำนวน 2 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มงานที่อยู่ในระดับความเสี่ยงน้อย-น้อยมาก มีจำนวน 4 งาน คือ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน งานการเงินรับ งานเงินเดือนและสวัสดิการ และงานอำนวยการ คะแนนระดับความเสี่ยง เท่ากับ 1-2 คะแนน ที่อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการควบคุม

2. กลุ่มงานที่อยู่ในระดับความเสี่ยงปานกลาง มีจำนวน 2 งาน คือ งานการเงินจ่าย และงานพัสดุ คะแนนระดับความเสี่ยง เท่ากับ 3 คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม ติดตาม เพื่อป้องกันมิให้ความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ โดยทั้ง 2 งาน ได้กำหนดวิธีการติดตาม และข้อเสนอแนะการจัดการความเสี่ยง

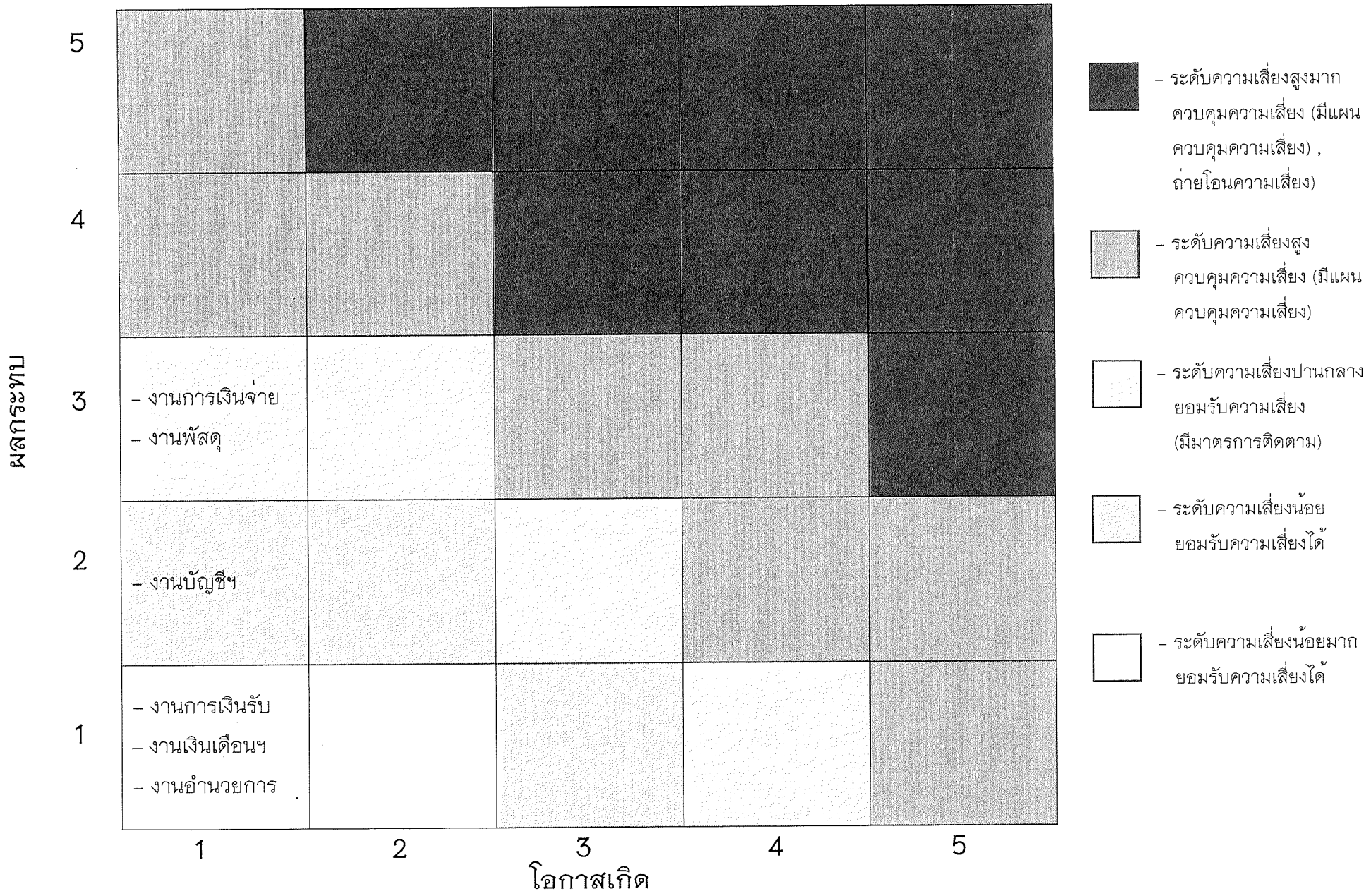
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
14 ส.ค. 2568

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)
ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

แผนภูมิความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



ตารางสรุปผลการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568

ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทความเสี่ยงด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ก่อนจัดการความเสี่ยง (RM-9)			หลังจัดการความเสี่ยง (RM-10)			ผลเปรียบเทียบก่อน-หลัง ระดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
1	งานอำนวยการ	การปฏิบัติงาน	จัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการกองคลัง	2	4	8	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับน้อยมาก
2	งานการเงินรับ	การปฏิบัติงาน	การออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	3	3	9	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับน้อยมาก
3	งานเงินเดือนและสวัสดิการ	การปฏิบัติงาน	การนำสงเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	2	3	6	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับน้อยมาก
4	งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	การปฏิบัติงาน	พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิตอลด้านการรับเงิน	2	2	4	2	1	2	ลดลง ความเสี่ยงระดับน้อย
5	งานการเงินจ่าย	การปฏิบัติงาน	พัฒนากระบวนการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)	1	3	3	1	3	3	ไม่ลด ความเสี่ยงระดับปานกลาง
6	งานพัสดุ	การปฏิบัติงาน	การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ	2	3	6	1	3	3	ลดลง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

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

$\frac{6 - 1}{6} \times 100$

= 83.33 %

.....

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายในฯ

สรุป การบริหารจัดการความเสี่ยงในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลงของทุกงาน ในอัตราร้อยละ 83.33 ของความเสี่ยงทั้งหมด

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม จัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการ กองคลัง

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อติดตามหนังสือให้ทันต่อระยะเวลาในการดำเนินการตามข้อสั่งการ

พันธกิจ ◯ การผลิตบัณฑิต ◯ การวิจัย ◯ การบริการวิชาการ ◯ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ⊘ อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง ◯ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ⊘ ด้านการปฏิบัติงาน ◯ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
◯ ด้านการเงินและงบประมาณ ◯ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ◯ ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2567 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2567 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
จัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการ กองคลัง/เพื่อติดตามหนังสือให้ทันต่อระยะเวลาในการดำเนินการตามข้อสั่งการ	ไม่มีระบบในการแจ้งเตือน ไม่มีหน้ารายงานในการติดตามเอกสารในระบบธุรการ กองคลัง	เพิ่มสถานะติดตามเอกสาร เพื่อแจ้งเตือนงานต่างๆที่รับผิดชอบให้ดำเนินการให้ทันกรอบระยะเวลาสั่งการ	2	4	-	30 กันยายน 2568งานอำนวยการ	*	1	1	เพิ่มสถานะติดตามในระบบธุรการเรียบร้อยแล้ว /เจ้าหน้าที่แต่ละงานควรตรวจสอบสถานะแจ้งเตือน เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการได้ทันตามกรอบระยะเวลา

ทบทวนโดย หัวหน้างานอำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน : * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด / = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อลดข้อผิดพลาดในออกใบเสร็จซ้ำและเพื่อความสะดวกให้กับนิสิตในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ได้ด้วยตนเอง

พันธกิจ
ประเภทความเสี่ยง
- ( ) การผลิตบัณฑิต
- ( ) การวิจัย
- ( ) การบริการวิชาการ
- ( ) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (√) อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ
- ( ) ด้านนโยบายและกลยุทธ์
- (√) ด้านการปฏิบัติงาน
- ( ) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ( ) ด้านการเงินและงบประมาณ
- ( ) ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย
- ( ) ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2568 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2568 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/เพื่อลดข้อผิดพลาดในออกใบเสร็จซ้ำและเพื่อความสะดวกให้กับนิสิตในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ได้ด้วยตนเอง	1. นิสิตจะต้องเข้ามาติดต่อรับใบเสร็จรับเงินที่กองบริการการศึกษาด้วย 2. การค้นหาใบเสร็จรับเงินค่อนข้างยากไม่สามารถหาได้ภายในทันที เนื่องจากมีปริมาณมาก	ร่วมพัฒนาระบบกับกองบริการการศึกษาจากการรับชำระผ่าน Mobile Banking โดยสแกน QR CODE โดยเพิ่มรูปแบบใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต เป็นรายบุคคล และจัดส่งข้อมูลการออกใบเสร็จกลับไปยังระบบบริการการการศึกษา (REG) เพื่อให้นิสิตสามารถจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ได้ด้วยตนเอง และเพื่อลดขั้นตอนและกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	3	3	ปรับปรุงกระบวนการรับชำระเงินโดยนำระบบ KTB Direct link ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม หากมีการชำระเงินแล้วจะไม่สามารถ scan จ่ายเงินซ้ำได้อีก	เดือนพฤศจิกายน 2568 งานการเงินรับ	/	1	1	งานการเงินรับร่วมกับกองบริการการศึกษาอยู่ระหว่างการพัฒนาและทดสอบระบบการออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์สำหรับค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต คาดว่าจะเริ่มใช้ได้ในเดือนพฤศจิกายน 2568 ตามภาคการศึกษาที่ 2/2568 เป็นต้นไป

ทบทวนโดย ..... หัวหน้างานการเงินรับ

อนุมัติโดย ..... ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน : * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด / = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิตอลด้านการรับเงิน

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความน่าเชื่อถือและสามารถเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิง ในการตรวจสอบการมีอยู่จริงของหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบเบิกตามเอกสารฎีกา

พันธกิจ ◯ การผลิตบัณฑิต ◯ การวิจัย ◯ การบริการวิชาการ ◯ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ✓ อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง ◯ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ✓ ด้านการปฏิบัติงาน ◯ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
◯ ด้านการเงินและงบประมาณ ◯ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ◯ ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2568 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2568 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การบริหารจัดการ/พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิตอลด้านการรับเงิน/เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงินการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์รวมของการเก็บรวบรวมเอกสารด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือได้	การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเป็นการพัฒนามาจากเจ้าหน้าที่เฉพาะกลุ่มงาน จึงทำให้หน้าต่างการทำงานอาจจะไม่ตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานได้ครบทุกคน	มีการจัดทำคู่มือในการใช้งานเพื่อตอบสนองให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2	2	-	30 กันยายน 2568/งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	/	2	1	พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิตอลด้านการรับเงิน (RV) มีการจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานในแต่ละขั้นตอนได้ง่ายและสะดวก เนื่องจากระบบยังไม่ตอบสนองการใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพอยู่ในระหว่างทดสอบและแก้ไข ซึ่งคู่มือจะดำเนินการจัดทำได้หลังจากระบบดำเนินการทดสอบเสร็จสิ้นและพร้อมใช้งาน

ทบทวนโดย [illegible] หัวหน้างาน อนุมัติโดย [illegible] ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน : * = ดำเนินการแล้วเสร็จตาม / = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่า X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ.....2568.....

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การนำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการนำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

พันธกิจ ( ) การผลิตบัณฑิต ( ) การวิจัย ( ) การบริการวิชาการ ( ) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (√) อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง ( ) ด้านนโยบายและกลยุทธ์ (√) ด้านการปฏิบัติงาน ( ) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
( ) ด้านการเงินและงบประมาณ ( ) ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ( ) ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2568 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2568 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การนำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย / เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการนำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ แจ้งบัญชีธนาคารสำหรับการโอนเงินเบิกเกินส่งคืนกับผู้ได้รับเงินเกินสิทธิไม่ถูกต้อง ทำให้โอนเงินเข้าผิดบัญชี	จัดทำแบบฟอร์ม Check list รายการโอนเงินเข้าบัญชี 857-0-58218-8 โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อีกหนึ่งราย ทำหน้าที่ตรวจทาน และแจ้งบัญชีโอนเงินไปยังผู้ที่ได้รับเงินเกินสิทธิ	2	2	-	30 ก.ย 68/ เจ้าหน้าที่การเงินงานเงินเดือนและสวัสดิการ	*	1	1	งานเงินเดือนและสวัสดิการได้เพิ่มมาตรการจัดการความเสี่ยงโดยได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่อีกหนึ่งราย ทำหน้าที่ตรวจทานและแจ้งบัญชีโอนเงินไปยังผู้ที่ได้รับเงินเกินสิทธิทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ทบทวนโดย _____ หัวหน้างานเงินเดือนฯ อนุมัติโดย _____ ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน : * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด / = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม พัฒนากระบวนการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ได้รับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินได้อย่างถูกต้อง ตรงกับบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้ตามวัตถุประสงค์

พันธกิจ ◯ การผลิตบัณฑิต ◯ การวิจัย ◯ การบริการวิชาการ ◯ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (√) อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง ◯ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ (√) ด้านการปฏิบัติงาน ◯ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ย
◯ ด้านการเงินและงบประมาณ ◯ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ◯ ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2568 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2568 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
		2.ออกแนวปฏิบัติ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจในกระบวนการให้หน่วยงานเข้าใจในมาตรการการควบคุม เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยง								ว่ามีผลกระทบต่อการบันทึกกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอย่างไร ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ทบทวนโดย ..... หัวหน้างานการเงินจ่าย อนุมัติโดย ..... ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางนภารัตน์ นาอ่อน) (นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

สถานะการดำเนินงาน : * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด / = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อให้การจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

พันธกิจ ( ) การผลิตบัณฑิต ( ) การวิจัย ( ) การบริการวิชาการ ( ) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (√) อื่น ๆ (ระบุ)การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง ( ) ด้านนโยบายและกลยุทธ์ (√) ด้านการปฏิบัติงาน ( ) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
( ) ด้านการเงินและงบประมาณ ( ) ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ( ) ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ / กิจกรรมและวัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2568 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2568 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ /เพื่อให้การจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลโครงการก่อนมีหนังสือแจ้งให้มาลงนามสัญญา	ตรวจสอบสถานะของโครงการก่อนแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนาม	2	3	จัดทำบันทึกสอบถามสถานะของโครงการกับเจ้าของโครงการจัยและบริการวิชาการ/กองการวิจัยและนวัตกรรม/กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	30-ก.ย.-68 งานพัสดุ	*	1	3	หน่วยงานควรแนบโครงการที่มีสถานะปัจจุบันว่าโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ยังคงมีระยะเวลาดำเนินโครงการอยู่หรือไม่

ทบทวนโดย ..... หัวหน้างานพัสดุ อนุมัติโดย ..... ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน : * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด / = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 114869
วันที่ 21 ก.ค. 2568
เวลา 11.18 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0364 **วันที่** 21 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 ซึ่งกองคลังได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

ในการนี้ กองคลังได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

22 ก.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. รหัสโครงการ กค 204 ชื่อโครงการ การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

☐ 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.....1.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่**ไม่ใช้**งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2567 – มิถุนายน 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2567 – มิถุนายน 2568
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....2,000.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน....ทั่วไป...แผนงานหลัก...จัดการศึกษาอุดมศึกษา...แผนงานรอง...สนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงิน....อุดหนุน.....รายการ..โครงการพัฒนาคุณภาพองค์กร/โครงการประกันคุณภาพการศึกษา.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50 บาท x 40 คน)	2,000

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑ **คุณภาพ** ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพ ระดับที่ 1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับที่ 2 มีหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ ระดับที่ 3 มีรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามรูปแบบที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษากำหนด	ผู้บริหาร / คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง รวมทั้งบุคลากรกองคลัง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ EdPEx และมีการนำผลการ	

ระดับที่ 4 เข้ารับการสัมภาษณ์และตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) จากคณะกรรมการจากมหาวิทยาลัย ระดับที่ 5 ได้รับรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	ประเมินกลับมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
☐ **เวลา**.....		
☐ **ต้นทุน**.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติการจัดโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ 1) รายงานการประเมินตนเอง Self-Assessment Report (SAR) ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2) หนังสือแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

3) หนังสือแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

4) หนังสือแจ้งขยายระยะเวลาการจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

5) หนังสือขอเชิญผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างาน ประธานโครงการ และคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ ของกองคลัง เข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

6) หนังสือขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวมต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

7) หนังสือขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

.....

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 114768
วันที่ 13 พ.ย. 2567
เวลา 09.10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0537 **วันที่** 12 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ประจำปี 2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน รหัส กค 204 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรกองคลังให้มีความรู้ความเข้าใจการประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) และเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ในระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2567 ถึงเดือนมิถุนายน 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รุจิพัชญ์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
13 พ.ย. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 204 ชื่อโครงการ การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage) ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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

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	นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	โทร	1162
5.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	โทร	1312
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวศศิวิมล	อรุณ	โทร	1161

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา 2561 – 2565 เพื่อให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานการศึกษา มุ่งพัฒนาให้มีมาตรฐานการศึกษาเทียบเคียงได้ในระดับสากล โดยสนับสนุนให้หน่วยงานสายสนับสนุนมีระบบประกันคุณภาพภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อทำให้มั่นใจว่าผลการดำเนินงานของหน่วยงานสอดคล้องไปกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEx) มาใช้ในการดำเนินงานและพัฒนา

ในปีงบประมาณ 2568 คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง จะต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยโครงสร้างของเกณฑ์ EdPEx ประกอบด้วย โครงร่างองค์กร (Organizational Profile, OP) หัวข้อที่เกี่ยวกับกระบวนการ (หมวด 1.การนำองค์กร หมวดที่ 2.กลยุทธ์ หมวดที่ 3.ลูกค้า หมวดที่ 4.การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวดที่ 5.บุคลากร และหมวดที่ 6.ระบบปฏิบัติการ) หัวข้อที่เกี่ยวกับผลลัพธ์ (หมวดที่ 7.ผลลัพธ์) ซึ่งการตอบคำถามเหล่านี้ช่วยให้หน่วยงานจัดการเรื่องทรัพยากรให้สอดคล้อง การค้นหาจุดแข็งและโอกาสในการพัฒนา การปรับปรุงการสื่อสาร และความมีประสิทธิผลขององค์กร รวมทั้งบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ท้ายที่สุดแล้วจะนำไปสู่ความเป็นเลิศ ดังนั้น กองคลังจึงได้จัดทำโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรกองคลังให้มีความรู้ ความเข้าใจการประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

2) เตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย

3) เพื่อนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์(Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษากำหนด และรับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	เตรียมความพร้อมสำหรับเข้ารับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพ ระดับที่ 1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับที่ 2 มีหนังสือขอนุมัติจัดโครงการ ระดับที่ 3 มีรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามรูปแบบที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษากำหนด ระดับที่ 4 เข้ารับการสัมภาษณ์และตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) จากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย ระดับที่ 5 ได้รับรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดการความรู้แลประกันคุณภาพกองคลัง รวมทั้งบุคลากรกองคลังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ EdPEx และมีการนำผลการประเมินกลับมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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)..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1.ประชุมคณะกรรมการและมอบหมายงานตามเกณฑ์ EdPEx 2.ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1.ติดตามงานที่มอบหมาย 2.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษากำหนด และจัดส่งรายงานภายในกำหนดเวลา 3.เข้ารับการสัมภาษณ์และตรวจประเมินตามเกณฑ์ EdPEx จากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย				←	→								
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1.รับฟังสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย					←	→							
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1.นำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา									←	→			
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....2,000.....บาท

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

หมวดเงิน.....อุดหนุน.....รายการ.....โครงการพัฒนาคุณภาพองค์กร/โครงการประกันคุณภาพการศึกษา.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50บาท×40คน =2,000)	2,000
	รวม	2,000

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2567 - มิถุนายน 2568		
10.2.	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้บริหารและบุคลากรกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

2) ได้รับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

3) นำสรุปผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๒๘ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๙๐๓/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้และประกันคุณภาพของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 ๐๒๙๐๓/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานการเงินจ่าย

คณะกรรมการดำเนินงาน

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

๑๓. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ
๑๔. นางปทุมพร	อโหสิ	กรรมการ
๑๕. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ
๑๖. นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการศึกษาทำความเข้าใจในระบบจัดการความรู้ ของกองคลัง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการความรู้โดยรวบรวมเนื้อหาองค์ความรู้ จัดเก็บองค์ความรู้ และเผยแพร่ความรู้

๔. ดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

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

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการจัดการความรู้และการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
หน่วยงาน กองคลัง
วันอังคารที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2568 เวลา 10.00 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน

	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	รศ.ดร.อนามัย	นาอุดม	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	.....
2.	ผศ.ดร.ทพญ.ศิริลาวัณย์	โต๊ะนาค	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	.....

กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นางสาวเพ็ญนภา	สอนสารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....
2.	นางสาวพรภัทร	เกษาพร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....

ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน

	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	.....
2.	นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	.....
3.	นางสาวน้ำฝน	พยอมชื่น	หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	.....
4.	นางสาวนาตอนงค์	จันทร์แจ่มแจ้ง	รักษาการหัวหน้างานพัสดุ	.....
5.	นางนภารัตน์	นาอ่อน	รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย	.....
6.	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	รักษาการหัวหน้างานการเงินรับ และงานอำนวยการ	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
หน่วยงาน กองคลัง
วันอังคารที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2568 เวลา 10.00 - 12.00 น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

บุคลากรกองคลัง

	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
2.	นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
3.	นายเวียง	ภู่เทศ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
4.	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	นักวิชาการเงินและบัญชี	
5.	นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
6.	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
7.	นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	นักวิชาการพัสดุ	
8.	.....	.....	.....	-

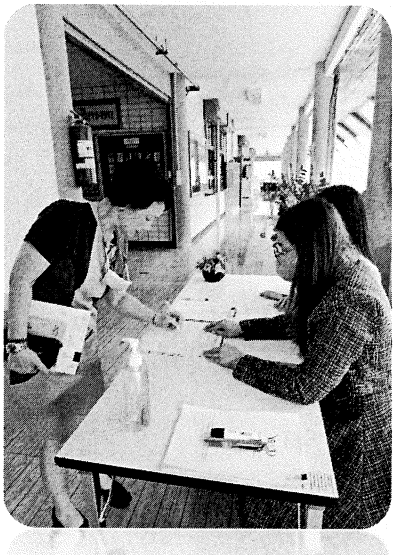
คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง

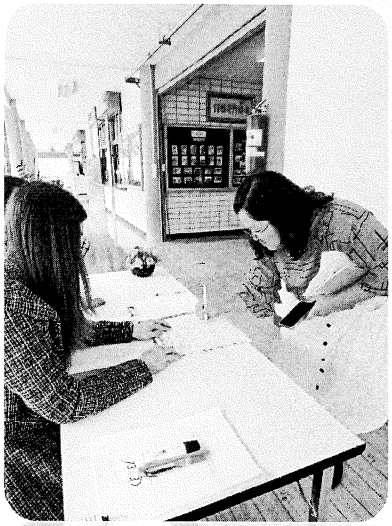
	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ	
2.	นางสาวศศิวิมล	อรุณ	รองประธาน	
3.	นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ	
4.	นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ	
5.	นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ	
6.	นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ	
7.	นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ	
8.	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	กรรมการ	-
9.	นางปทุมพร	อโหสิ	กรรมการ	
10.	นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ	
11.	นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ	
12.	นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ	

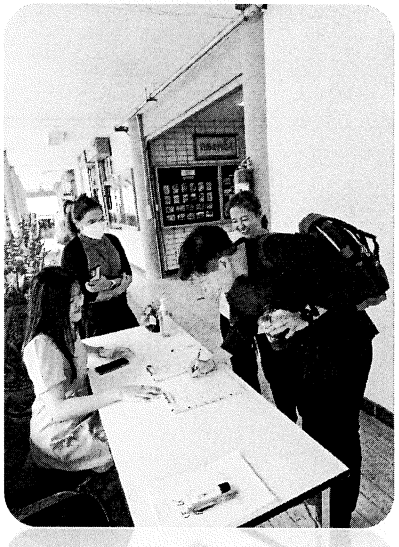
ภาพกิจกรรม

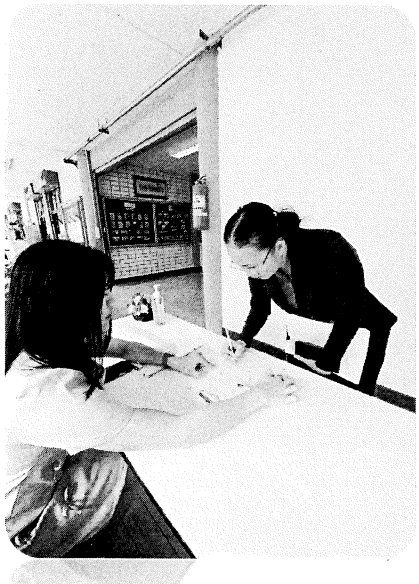
การสัมภาษณ์สำหรับประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนภายใน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

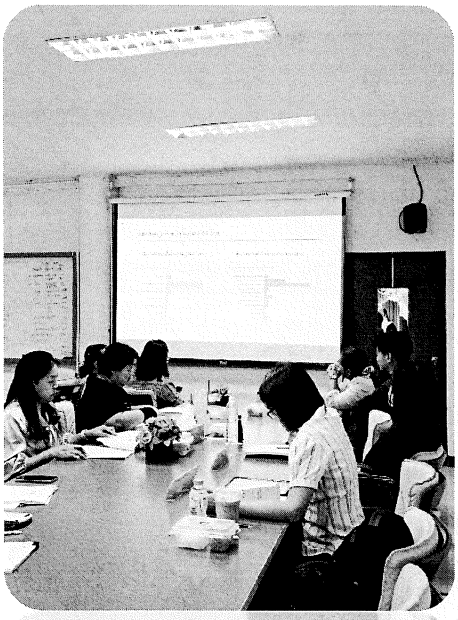
วันศุกร์ที่ 4 มีนาคม 2568 เวลา 10.00 – 12.00 น.

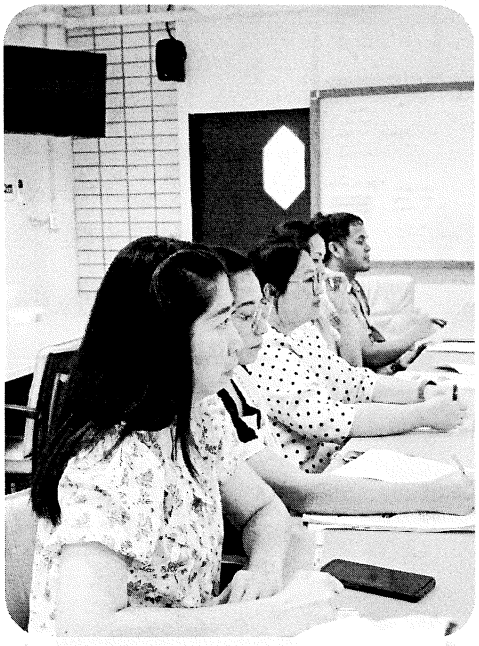


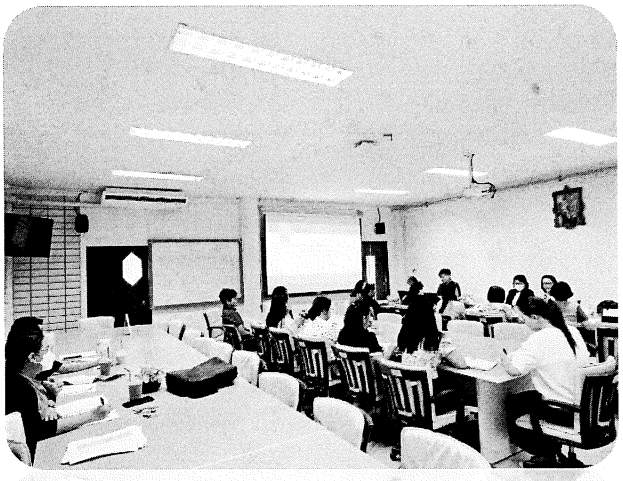












Non-Teaching 2567
(แบบฟอร์มเฉพาะโครงร่างองค์กร, หมวด 3, 6, 7.1 และ 7.2)

รายงานการประเมินตนเอง

Self-Assessment Report (SAR)

กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โครงร่างองค์กร

P.1 ลักษณะองค์กร

กองคลัง ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้จัดตั้งงานคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2544 โดยปัจจุบันเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารการคลัง เป็นแหล่งข้อมูลสถิติทางการคลังของมหาวิทยาลัย มีการบริหารจัดการด้านการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้พัฒนากระบวนการทำงานเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) บริการที่สำคัญตามพันธกิจ

ตามที่กองคลังเป็นผู้ให้บริการด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน โดยเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศต่าง ๆ ของราชการนั้น ประกอบด้วยกระบวนงานหลักและมีบริการที่สำคัญดังนี้

ตารางแสดงกระบวนการทำงานและบริการที่สำคัญตามพันธกิจ

กระบวนงานหลัก	ผู้รับผิดชอบ	บริการที่สำคัญ
1. ด้านการรับเงิน	งานการเงินรับ	- บริการตรวจสอบและรับเงินต่าง ๆ เช่น รับเงินระบบการเงินนิสิต, การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ, การรับใบนำส่งเงินและบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ, การฝากเงินสดประจำวัน, การคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. ด้านการจ่ายเงิน	1.งานเงินเดือนและสวัสดิการ 2.งานการเงินจ่าย	- บริการตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณ และการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ เช่น การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการต่าง ๆ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสินค้าและบริการ ฯลฯ - บริการรวบรวมข้อมูลประกันสังคม และนำส่งสำนักงานประกันสังคม รวมทั้งการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งกรมสรรพากร การจัดทำรายงานต่าง ๆ
3. ด้านพัสดุ	งานพัสดุ	- บริการจัดหาพัสดุเพื่อตอบสนองความต้องการและการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - บริการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ และ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
4.ด้านการจัดทำบัญชี	งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	- บริการตรวจสอบเอกสารหลังการรับเงิน/การจ่ายเงิน และจัดทำรายงานทางการเงิน รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ตารางแสดงกระบวนการทำงานและบริการที่สำคัญตามพันธกิจ (ต่อ)

กระบวนงานหลัก	ผู้รับผิดชอบ	บริการที่สำคัญ
5. ด้านสนับสนุนระบบสารสนเทศและธุรการ	งานอำนวยการ	- บริการบริหารงานเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ บริการลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบธุรการ บริการงานบุคคลในส่วนของกองคลัง - บริการเพิ่มฐานข้อมูล ให้คำปรึกษา/แนะนำ รวมทั้งแก้ไขปัญหากระบวนการทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ ระบบ New GFMIS Thai เว็บไซต์กองคลัง และระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ที่สนับสนุนการทำงานของกองคลัง

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม

ภาพตารางแสดงพันธกิจ และวิสัยทัศน์

ค่านิยมองค์กร และวัฒธรรม

ภาพโลโก้ค่านิยมกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

ค่านิยมหลัก		พฤติกรรมที่ถือปฏิบัติร่วมกัน
F	Faithfulness ซื่อสัตย์	- บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นไปตามมาตรฐาน - บุคลากรมีจรรยาบรรณ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต
I	Innovation นวัตกรรม	- มีนโยบายส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรให้ศึกษาและนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกกระบวนการทำงานในกองคลัง - สร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อรองรับความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
N	Neutralization เป็นกลาง เที่ยงตรง	- มีการสื่อสารเรื่องการปฏิบัติงานของกองคลังอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมา และให้คำแนะนำอย่างถูกต้องและมีเหตุผลตามระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ - บุคลากรให้บริการกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเสมอภาค

ในส่วนของวัฒนธรรมองค์กรนั้น บุคลากรกองคลังโดยส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการเงินและบัญชี จะมีลักษณะพื้นฐานในการทำงานละเอียด รอบคอบ ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย มีหลักฐานแสดงถึงความถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับการทำงานด้านการเงิน การคลัง

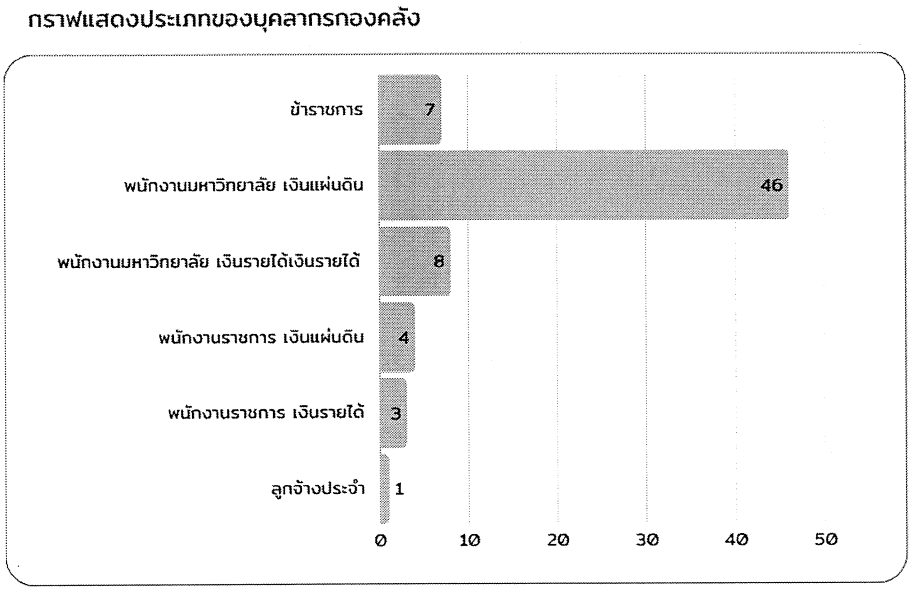
วัฒนธรรมสำคัญในเรื่องการให้บริการ กองคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุนการทำงานหลักของมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการกองคลังจะส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรกองคลังให้ความสำคัญกับการให้บริการกลุ่มลูกค้าทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด และยินดีน้อมรับความคิดเห็นเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

บุคลากรกองคลังมีจำนวนทั้งสิ้น 69 คน โดยแบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน 7 คน พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) จำนวน 46 คน พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) จำนวน 8 คน พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) จำนวน 4 คน พนักงานราชการ (เงินรายได้) จำนวน 3 คน และลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน และจากการเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานกองคลัง บุคลากรส่วนมากเป็นเพศหญิง อยู่ในกลุ่ม

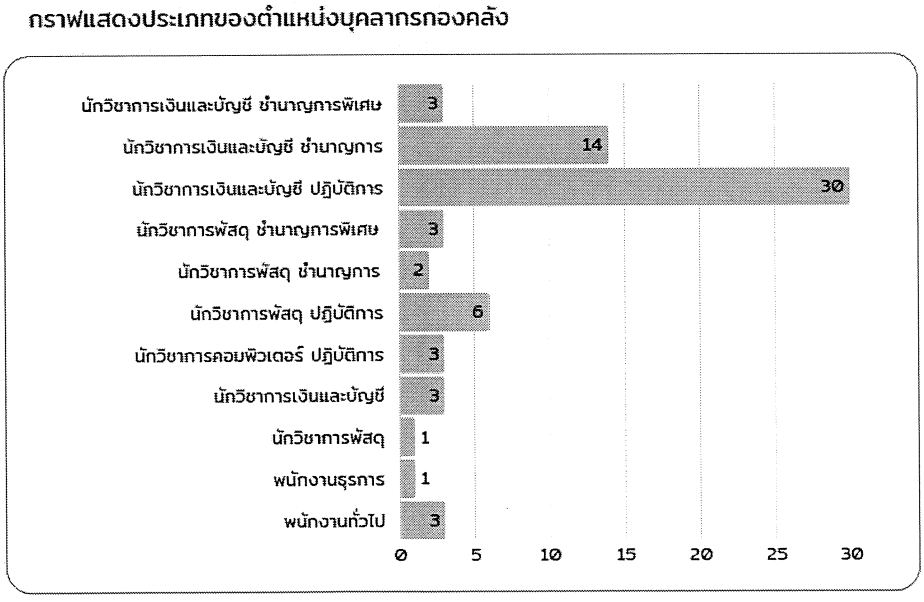
อายุ ระหว่าง 40 – 49 ปี เป็นส่วนใหญ่ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานประสบการณ์ทำงานมากกว่า 15 ปีและอยู่ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ตารางแสดงประเภทของบุคลากรกองคลัง



ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

ตารางแสดงประเภทตำแหน่งของบุคลากรกองคลัง

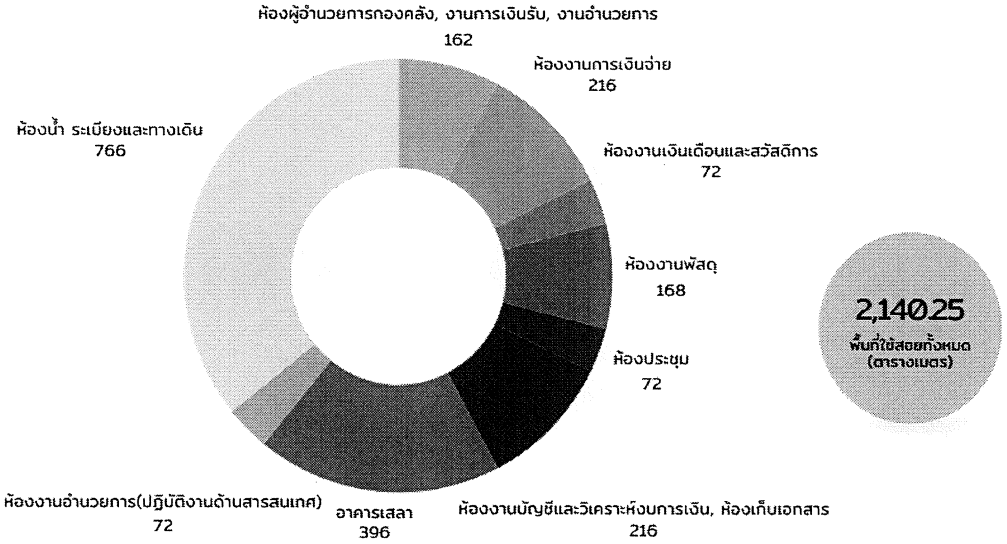


ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

(4) สินทรัพย์

4.1 อาคารสถานที่

กราฟแสดงพื้นที่การใช้งานของกองคลัง



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

4.2 เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานของกองคลัง

ด้าน	ระบบสารสนเทศ
เทคโนโลยี	- **ระบบธุรการกองคลัง** มีวัตถุประสงค์เพื่อบันทึกสถานะ และติดตามเอกสารที่ผ่านกระบวนการทำงานต่าง ๆ ในกองคลัง - **ระบบออกเลขหนังสือราชการภายใน** มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมและติดตามเอกสารตามหลักงานสารบรรณ - **ระบบคุมบัญชีธนาคาร** มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม และดูรายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย - **ระบบจ่ายตรงเจ้าหนี้** (D-Payment) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัทเข้ามาตรวจสอบเลขที่ใบส่งของหลังจากที่กองคลังโอนเงินให้เรียบร้อยแล้ว และสามารถจัดพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ออนไลน์ได้เมื่อกองคลังได้รับใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว - **ระบบบัญชี 3 มิติ** (Acct3D) เป็นระบบบัญชีหลักที่มหาวิทยาลัยใช้ในการบันทึกบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ในลักษณะ 3 มิติ ประกอบไปด้วย แผนงาน หน่วยงาน และกองทุน แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง และมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง สามารถทราบได้ว่าการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม แต่ละขั้นตอนของการเกิดรายการใช้ทรัพยากรจากมิติใด

4.2 เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานของกองคลัง (ต่อ)

ด้าน	ระบบสารสนเทศ
เทคโนโลยี	- **ระบบตรวจสอบเงินเดือน/หนังสือรับรองการหักภาษี (Pay-slip system)** มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรสามารถตรวจสอบจัดพิมพ์รายการเงินเดือน/หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายได้แบบออนไลน์ - **ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร (Management Report)** - **ระบบรายงานการพัฒนาคุณภาพบุคลากร กองคลัง** - **ระบบพิมพ์ใบเสร็จออนไลน์ค่าธรรมเนียมการศึกษา** - **ระบบรายงานและทะเบียนคุมงานการเงินรับ** - **ระบบโอนเงินของธนาคารต่าง ๆ** เช่น ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย ระบบ Kcash Connect Plus ของธนาคารกสิกรไทย ระบบ BIB Plus ระบบ VAN ของธนาคารยูโอบี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรับเงิน-โอนจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ภายใน/ภายนอก - **ระบบค้นหาฎีกาเบิกจ่ายสำหรับงานวิจัยและงานบริการวิชาการ** เพื่อค้นหาฎีกาที่กองการวิจัยและนวัตกรรมและกองส่งเสริมการบริการวิชาการส่งมาเบิกจ่ายที่กองคลัง - **ระบบเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยนเรศวร** - **ระบบค้นหาเอกสาร** - **ระบบค้นหาทะเบียนคุมทรัพย์สิน** - **ระบบฐานข้อมูลเอกสาร กองคลัง** - **รายงานรายการยอดคงค้างพักเงินโอน**
อุปกรณ์	- **ระบบโทรศัพท์แม่ข่ายของมหาวิทยาลัย/โทรศัพท์/โทรสาร** - **ระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตไร้สาย** - **เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องนับธนบัตร เครื่อง EDC ฯลฯ**
สิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย	- **ระบบกล้องวงจรปิด**

(5) สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ

กองคลังปฏิบัติงานตามระเบียบของกระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละด้านเป็นไปอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้ ภายใต้เงื่อนไขของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนี้

	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ
1. ด้านงบประมาณ	1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 2. ระเบียบว่าด้วยวิธีการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 3. มาตรการการกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล, มติคณะรัฐมนตรี, มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายฯ 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561

	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ
2. ด้านการเงินการคลัง	1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 10. คู่มือการปฏิบัติงานระบบการเบิกเงินจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็คทรอกนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) 11. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 39 เรื่อง แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ (e-Government Receipt) 12. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) 13. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/ว 38143 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร 14. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 15. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุน 400 ปี สมเด็จพระนเรศวรมหาราช พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 16. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย 17. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 18. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ 19. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา 20. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ 21. แนวปฏิบัติการรับเงินโครงการบริการวิชาการและโครงการวิจัย แหล่งทุนภายนอก

	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ
3. ด้านการพัสดุ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2562 5. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560 6. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560 7. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560 9. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 124 แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ 11. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 499 การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่ 12. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว 128 แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) (ระยะที่ 5) 13. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.5/ว 404 เรื่อง แจ้งเวียนประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ. 2566 14. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.5/ว 458 กำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เพิ่มเติม 15. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 1367 การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 16. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 78 อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 17. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0910/ว 44 หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่
4. ด้านการบัญชี	1. ประกาศกระทรวงการคลัง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ซึ่งระเบียบต่าง ๆ ในด้านการเบิกจ่าย การเงิน การคลัง และมาตรฐานการบัญชีสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามหน้าเว็บไซต์ของกองคลังดังนี้

ระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่

https://www.finance.nu.ac.th/circularsystem/home.php

ระเบียบกระทรวงการคลัง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่

https://www.finance.nu.ac.th/Official/index.php?p=law

ระเบียบอื่น ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่

https://www.finance.nu.ac.th/Official/index.php?p=lawetc

หนังสือเวียนจากหน่วยงานภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่

https://www.finance.nu.ac.th/Official/index.php?p=circularnotice

แนวปฏิบัติของกองคลัง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่

https://www.finance.nu.ac.th/circularsystem/home.php?type=6&out=0

มาตรฐานการบัญชี สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่

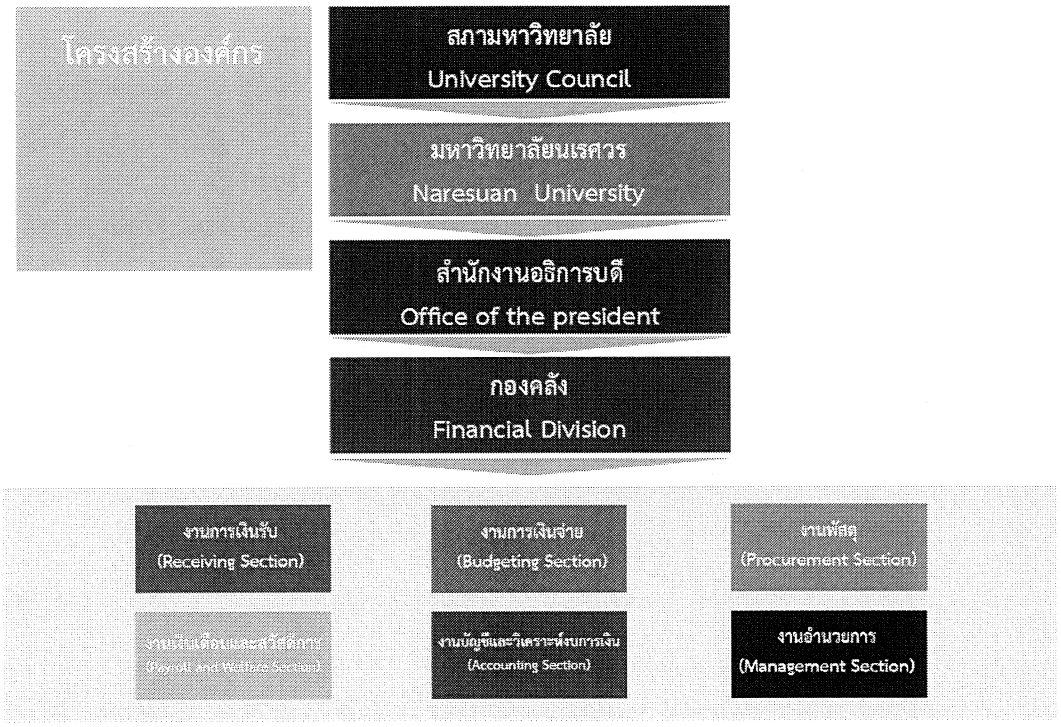
https://www.finance.nu.ac.th/circularsystem/home.php?type=4

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร

มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานสูงสุด สำหรับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด ซึ่งกองคลังดำเนินงานอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกองคลัง มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ควบคุม และดำเนินการบริหารงานโดยผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2566 สำนักงานอธิการบดีได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 281 (2/2564) กองคลังได้รับการปรับโครงสร้างใหม่โดยแบ่งออกเป็น 6 งาน คือ

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



โครงสร้างการบริหาร

(2) ผู้รับบริการ

ตารางแสดงกลุ่มผู้รับบริการที่สำคัญของหน่วยงาน

ประเภทผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	บริการ
1.นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	1. ให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ได้รับบริการตามลำดับ 2. ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ 3. สามารถชำระค่าธรรมเนียมแบบออนไลน์ 4. ให้บริการผ่าน Social Media	1.ด้านการรับเงิน เช่น การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ 2. ด้านการจ่ายเงิน เช่น ทุนการศึกษา ค่าธรรมเนียมถอนคืน
2.ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย กลุ่ม A ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	1. ได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 2. ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว 3. ให้คำแนะนำและนำข้อมูลมาใช้ตัดสินใจได้	1. ข้อมูลรายงานทางการเงิน
กลุ่ม B เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน	1. ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและมีมาตรฐาน 2. ให้บริการด้วยความเท่าเทียมและตามลำดับ 3. มี Service Mind 4. มีกระบวนการสื่อสารที่รวดเร็ว ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ 5. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานการเงินการคลัง	1. การรับเงิน เช่น การนำส่งเงิน เบิกใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ 2. การจ่ายเงิน เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสอน ค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น 3. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานด้านการเงินการคลัง ทั้งในด้านการรับเงิน ด้านการจ่าย ด้านพัสดุ ด้านหลักการบัญชีต่าง ๆ
กลุ่ม C เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน	1. ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและมีมาตรฐาน 2. ให้บริการด้วยความเท่าเทียมและตามลำดับ 3. มี Service Mind 4. มีกระบวนการสื่อสารที่รวดเร็ว ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ 5. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานพัสดุ	1. การสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานด้านพัสดุ และการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) / ระบบบัญชี 3 มิติ 2. ดำเนินการประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง 3. ดำเนินการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางแสดงกลุ่มผู้รับบริการที่สำคัญของหน่วยงาน (ต่อ)

ประเภทผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	บริการ
กลุ่ม D บุคลากรวิจัย/บริการวิชาการ	1. ได้รับเงินรวดเร็ว 2. เอกสารไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน 3. บุคลากรมีความรู้ ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้	1. ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหาในการเบิก-จ่าย 2. ตรวจสอบการรับเงินวิจัยจากแหล่งเงินภายนอก 3.จ่ายเงินวิจัย/บริการวิชาการให้กับบุคลากรวิจัย/บริการวิชาการ
3.ผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย กลุ่ม ก ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน บุคคลธรรมดา	1. ได้รับเงินรวดเร็ว 2. บุคลากรมี Service mind 3. สามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานได้ 4. ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ และไม่เรียกรับผลประโยชน์ 5. มีขั้นตอนแนะนำบริการต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์	1. ด้านการรับเงิน : รับชำระค่าเช่าสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า 2. ด้านพัสดุ : การขอหนังสือรับรองผลงาน 3. ด้านการจ่ายเงิน : บริการตรวจสอบรายการโอนเงินผ่านระบบ D-Payment และจัดพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย Online
กลุ่ม ข กลุ่มข้าราชการบำนาญ	1. บุคลากรมีความรู้ และให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ 2. บุคลากรมี Service mind 3. มีการสื่อสารที่รวดเร็ว และถูกต้อง	เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล / เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รวมทั้งสวัสดิการอื่น

(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือ	บทบาท
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - กองบริการการศึกษา	- กองบริการการศึกษามีหน้าที่ในการส่งมอบข้อมูลด้านรหัสประจำตัวนิสิต สถานะของนิสิต รวมทั้งข้อมูลการรับนิสิต การพ้นสภาพของนิสิต และสถานะต่าง ๆ ของนิสิตให้กับกองคลัง เพื่อนำมาใช้ในการรับค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และจ่ายคืนค่าธรรมเนียมบางรายการให้แก่นิสิต
- กองการวิจัยและนวัตกรรม/กองบริการวิชาการ	- กองการวิจัยและนวัตกรรมและกองบริการวิชาการมีการแบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยและบริการวิชาการ เช่น สัญญา เอกสารประกอบสัญญา ข้อมูลการรับหลักประกัน สถานะของสัญญา สถานะการเบิกจ่าย เพื่อนำมาพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินวิจัยและบริการวิชาการออนไลน์ร่วมกับกองคลัง รวมถึงการจัดทำระบบติดตามสถานะเอกสารการเบิกจ่ายงานวิจัยและบริการวิชาการ

ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือ	บทบาท
- กองการบริหารงานบุคคล	- กองการบริหารงานบุคคล มีการส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งการเลื่อนขั้น การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น การบรรจุ การลา การเกษียณอายุราชการ การหมดสัญญา รวมถึงด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายตามคำสั่งนั้น ๆ รวมถึงการจัดทำข้อมูลบุคลากรสำหรับการจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการ
- กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีการให้บริการพื้นที่ SERVER สำหรับการเก็บข้อมูลของกองคลังรวมถึงบริการดูแล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ
หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน รวมถึงการจัดทำรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมหาวิทยาลัยนเรศวรมีฐานะเป็นหน่วยรับตรวจ
- สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก	- สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลกเป็นหน่วยงานที่ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยนเรศวรและการรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร รวมถึงเป็นหน่วยสร้างรายการผู้ขายของมหาวิทยาลัยนเรศวร และหน่วยงานผู้อนุมัติรายการเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อส่งต่อข้อมูลของมหาวิทยาลัยนเรศวรไปยังกรมบัญชีกลาง
- สถาบันการเงินต่าง ๆ เช่น ธนาคารของรัฐ ธนาคารพาณิชย์ สหกรณ์ออมทรัพย์	- ดำเนินการเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา	- ส่งมอบบริการและสินค้าให้กับกองคลัง

P.2 สถานการณ์ขององค์กร

ก. รายงานผลการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กองคลัง (SWOT Analysis)	
จุดแข็ง (Strengths : S)	**จุดอ่อน (Weaknesses : W)**
1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบและปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด 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)	**อุปสรรค (Threats : T)**
1. มหาวิทยาลัยสนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้และนำไปพัฒนาการทำงานทำให้เกิดความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. ผู้บริหารให้ความสำคัญ ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ โดยให้การสนับสนุนการนำระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการเชื่อมโยงการทำงานร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย 3. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ โดยให้สามารถจ้างทดแทน เมื่อมีตำแหน่งว่างลง 4. ภาครัฐและเอกชนมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง 5. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน	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 และทำให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารอาจคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดได้ รวมทั้งสถานที่ทำงานไม่สะดวกต่อการให้บริการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานต่อเนื่องและยาวนาน

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

(ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ โอกาสเชิงกลยุทธ์และภัยคุกคาม)

TOWS Matrix

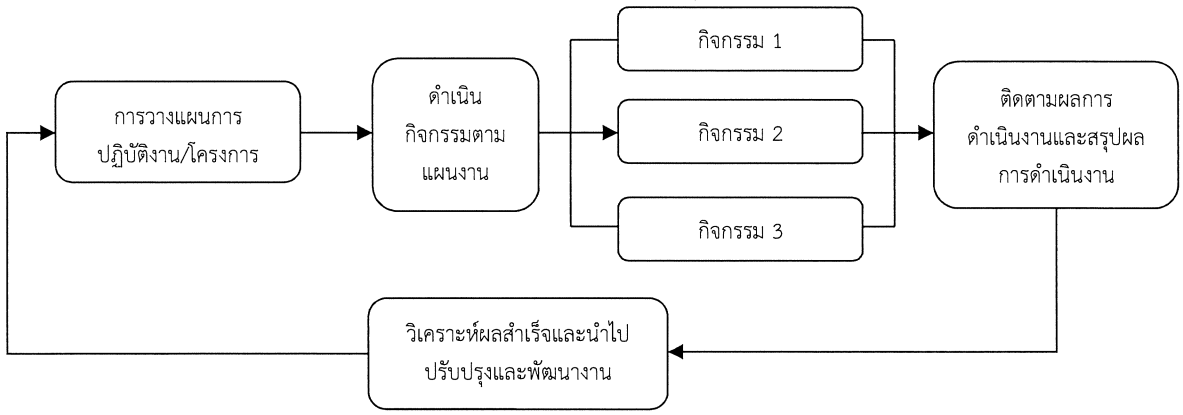
ปัจจัยภายใน / ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (Strengths : S) 1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบ และปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด มีจิตบริการ 2. มีระบบสารสนเทศทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย 3. กองคลังมีโครงสร้างการบริหารจัดการที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นทิศทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ 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	กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategies) 1. พัฒนากระบวนการการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง 2. พัฒนากระบวนการการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ 3. พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎระเบียบและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ 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

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

บุคลากรกองคลังปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานการเงิน มีกฎ ระเบียบ กำกับการทำงาน ซึ่งถือว่ามีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานอย่างไม่ละเอียดรอบคอบ กองคลังได้นำกลไกระบบการควบคุมภายในมาใช้ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสอดแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานปกติ ใช้ป้องกัน และควบคุมการทำงานอย่างต่อเนื่อง

และในส่วนการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนกลยุทธ์นั้นในการปรับปรุงผลการดำเนินงานของกองคลังเป็นการดำเนินงานผ่านกระบวนการ PDCA ภายใต้แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน และในแต่ละรอบปีงบประมาณจะมีการกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งประกอบด้วยแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลผลิต ระยะเวลางบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ตามภารกิจหลักที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของกองคลังก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในปีถัดไป

ภาพแสดงกระบวนการกำกับ ติดตามงาน/โครงการ



และอีกเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานคือ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งกองคลังได้นำมาวิเคราะห์และสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแก้ไขปัญหาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้การตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะงานประจำของกองคลังจะถูกตรวจประเมินจากหน่วยงานภายในและภายนอกตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หน่วยงานภายใน สถานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานภายนอก
1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
2. คลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง
3. หน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอเข้าตรวจสอบ

หมวดที่ 3 ลูกค้า

3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ

ก.การรับฟังผู้รับบริการ

(1) ผู้รับบริการที่มีอยู่ในปัจจุบัน

กองคลังเป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริการด้านการเงิน การคลัง ของมหาวิทยาลัย ซึ่งให้บริการกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปัจจุบันประกอบด้วย

1. นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
2. กลุ่มผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัยได้แก่
   - กลุ่ม A ผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร
   - กลุ่ม B เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน
   - กลุ่ม C เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
   - กลุ่ม D บุคลากรวิจัย/บริการวิชาการ
3. กลุ่มผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัยได้แก่
   - กลุ่ม ก ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน บุคคลธรรมดา
   - กลุ่ม ข กลุ่มข้าราชการบำนาญ

โดยกองคลังมีช่องทางในการรับฟังเสียงของลูกค้าดังนี้

ตารางแสดงช่องทางการรับฟังเสียงของลูกค้า

ช่องทางการรับฟังเสียง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้กำกับดูแล	ความถี่	สารสนเทศที่ต้องการ	การใช้ประโยชน์สารสนเทศ
1. นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร - แบบสอบถามความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	- นายเวียง ภู่เทศ	ผู้อำนวยการกองคลัง	1 ครั้ง/ปี	- ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง จุดนั่งรอ	- เพื่อปรับปรุงและวางแผนการพัฒนาการให้บริการให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด

ตารางแสดงช่องทางการรับฟังเสียงของลูกค้า (ต่อ)

ช่องทางการรับฟังเสียง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้กำกับดูแล	ความถี่	สารสนเทศที่ต้องการ	การใช้ประโยชน์สารสนเทศ
- Facebook กองคลัง	- นางสาวอลิษา กองทอง - นางสาวเรณุกา นุ่มพรม - นางสาวสุภธิดา เขื่อนแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง	เฉลี่ย 30 ครั้งต่อเดือน	- แก้ปัญหาตามความต้องการของนิสิต	- เพื่อตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวัง
- โทรศัพท์	- บุคลากรงานการเงินรับ	หัวหน้างานการเงินรับ	ทุกวันทำการ	- แก้ปัญหาตามความต้องการของนิสิต	- เพื่อตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวัง
- การติดต่อพูดคุยกับผู้ปฏิบัติงานของกองคลังโดยตรง	- บุคลากรงานการเงินรับ	หัวหน้างานการเงินรับ	ทุกวันทำการ	- แก้ปัญหาตามความต้องการของนิสิต	- เพื่อตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวัง
2. กลุ่มผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร **<u>กลุ่ม A ผู้บริหารมหาวิทยาลัย</u>** - โทรศัพท์	นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์	หัวหน้างานอำนวยการ	ไม่ได้บันทึก	- ข้อมูลที่รวดเร็วสำหรับตัดสินใจ	- เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็วทันเวลา
- การจัดประชุม	นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์	หัวหน้างานอำนวยการ และผู้อำนวยการกองคลัง	ไม่ได้บันทึก	- ความคิดเห็นข้อเสนอแนะและข้อตกลงในที่ประชุม	- เพื่อนำมติจากที่ประชุมมาจัดทำแนวปฏิบัติ
- การติดต่อพูดคุยกับหัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังโดยตรง	นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์	หัวหน้างานและผู้อำนวยการกองคลัง	ทุกวันทำการ	- สื่อสารนโยบายในการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย - ติดตามข้อมูลและเอกสารประกอบ - ช่วยแก้ไขปัญหาและชี้แจงรายละเอียดงาน	- มีความเข้าใจในรายละเอียด และแก้ไขปัญหาได้ในทิศทางเดียวกัน

ตารางแสดงช่องทางการรับฟังเสียงของลูกค้า (ต่อ)

ช่องทางการรับฟังเสียง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้กำกับดูแล	ความถี่	สารสนเทศที่ต้องการ	การใช้ประโยชน์สารสนเทศ
<u>กลุ่ม B เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน</u> <u>กลุ่ม C เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน</u> - แบบสอบถามความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	นายเวียง ภู่เทศ	ผู้อำนวยการกองคลัง	1 ครั้ง/ปี	- ห้องพักสำหรับนั่งรอด้านหน้าห้อง - มาตรฐานในการตรวจเอกสาร - เสนอให้มหาวิทยาลัยพัฒนาระบบสารสนเทศรองรับระหว่างหน่วยงานเชื่อมโยงกับกองคลัง - ลดการใช้เอกสาร - บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม - บริการด้วยความเอาใจใส่ตอบข้อซักถามได้ดี - ไม่ชัดเจนในรูปแบบแบบฟอร์มเอกสารล้าสมัยไม่ทันเหตุการณ์	- นำข้อมูลมาแก้ไขปัญหา และพิจารณาวางแผนแนวทางในการพัฒนาเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด

ตารางแสดงช่องทางการรับฟังเสียงของลูกค้า (ต่อ)

ช่องทางการรับฟังเสียง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้กำกับดูแล	ความถี่	สารสนเทศที่ต้องการ	การใช้ประโยชน์สารสนเทศ
โทรศัพท์/Social media (Line / Facebook)	บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกส่วนในกองคลัง	หัวหน้างานทุกงานในกองคลัง	ทุกวันทำการ	- สอบถาม/ปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ติดตามข้อมูลแบบเร่งด่วน	- ข้อมูลทั้งสองฝ่ายถูกต้อง ตรงกัน ทำให้การทำงานถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
การจัดประชุม	หัวหน้างานกองคลัง (แล้วแต่หัวข้อในการชี้แจง เช่น การประชุมเร่งรัดการใช้งบประมาณแผ่นดินประจำไตรมาส)	ผู้อำนวยการกองคลัง	ไม่ได้บันทึก	- ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อตกลงในที่ประชุม	- เพื่อนำมติจากที่ประชุมมาจัดทำแนวปฏิบัติ
การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	หัวหน้างานการเงินจ่าย	1 ครั้ง/ปี	- ขอให้จัดทุกไตรมาส - เป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจ - อยากให้จัดลักษณะ Roadmap ลงไปให้ความรู้ในระดับคณะเกี่ยวกับระเบียบ/แนวปฏิบัติอื่นๆ - ควรจัดนอกสถานที่/ออกค่ายการเงินในช่วงวันหยุด	- กองคลังได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงาน ทำให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และทำงานอย่างราบรื่น

ตารางแสดงช่องทางการรับฟังเสียงของลูกค้า (ต่อ)

ช่องทางการรับฟังเสียง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้กำกับดูแล	ความถี่	สารสนเทศที่ต้องการ	การใช้ประโยชน์สารสนเทศ
<u>กลุ่ม D บุคลากรวิจัย/บริการวิชาการ</u> โทรศัพท์/Social media (Line / Facebook)	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	หัวหน้างานการเงินจ่าย	ทุกวันทำการ	- สอบถาม/ปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ติดตามข้อมูลแบบเร่งด่วน	- ข้อมูลทั้งสองฝ่ายถูกต้อง ตรงกัน ทำให้การทำงานถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
การจัดประชุม	บุคลากรกองคลังเป็นผู้เข้าร่วมประชุมโดยมีกองการวิจัยและนวัตกรรม/กองส่งเสริมบริการวิชาการเป็นผู้จัดประชุม	หัวหน้างานการเงินจ่าย/ผู้อำนวยการกองคลัง	ไม่ได้บันทึก	- ความคิดเห็นข้อเสนอแนะและข้อตกลงในที่ประชุม	- เพื่อนำมติจากที่ประชุมมาจัดทำแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกัน
3 กลุ่มผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย <u>**กลุ่ม ก ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วนบุคคลธรรมดา**</u> - แบบสอบถามความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	นายเวียง ภู่เทศ	ผู้อำนวยการกองคลัง	1 ครั้ง/ปี	- เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว - บริการด้วยความใส่ใจ และสุภาพ - เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำดีละเอียด เข้าใจง่าย - สถานที่นั่งรอร้อน	- นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการทำงานและนำทักษะความรู้มาพัฒนาบริการให้สะดวกรวดเร็วเพื่อตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวังจากผู้รับบริการ

ตารางแสดงช่องทางการรับฟังเสียงของลูกค้า (ต่อ)

ช่องทางการรับฟังเสียง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้กำกับดูแล	ความถี่	สารสนเทศที่ต้องการ	การใช้ประโยชน์สารสนเทศ
โทรศัพท์/Social media (Line / Facebook)	นางศิริพร สุขศิริ	หัวหน้างานการเงินจ่าย	ทุกวันทำการ	- สอบถาม/ปรึกษา ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/การเพิ่มข้อมูลในระบบ/การจัดพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายออนไลน์	- เพื่อตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ
- การติดต่อพูดคุยกับผู้ปฏิบัติงานของกองคลังโดยตรง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง	หัวหน้างานการเงินจ่าย/หัวหน้างานการเงินรับ/หัวหน้างานพัสดุ	ทุกวันทำการ	- เจ้าหน้าที่บริการด้วยความรวดเร็ว - เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการ - เจ้าหน้าที่มีความรู้และอธิบายให้เข้าใจได้โดยง่าย	- เพื่อตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ
<u>**กลุ่ม ข ข้าราชการบำนาญ**</u> <u>โทรศัพท์/Social media (Line / Facebook)</u>	นางสุมาลี ประภาสโนบล	หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	ทุกวันทำการ	- สอบถาม/ปรึกษา ปัญหาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายสวัสดิการของผู้เกษียณอายุราชการ	- เพื่อตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ

(2) ผู้รับบริการที่พึงมี

กองคลังไม่มีผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่พึงมี เนื่องจากเป็นการให้บริการในรูปแบบหน่วยงานสนับสนุนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเป็นกลุ่มเดิมตามพันธกิจ ไม่ได้ขยายไปยังผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใหม่

ข. การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและการกำหนดการบริการ

(1) การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ		การให้บริการ
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร		- รับชำระค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - ให้บริการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนออนไลน์ - บริการตอบข้อซักถาม ปัญหาต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ - บริการส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ - ตอบข้อซักถาม/ส่งหลักฐานการชำระเงิน ผ่าน Facebook กองคลัง - บริการประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ระดับคณะที่นิสิตสังกัด
ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย	กลุ่ม A ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	- ข้อมูลรายงานทางการเงิน เช่น งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี - ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร - ข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ ด้านการเงินและพัสดุ - แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายรายการครุภัณฑ์ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	กลุ่ม B เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน กลุ่ม C เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน	- การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้บุคลากร เช่น การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินโครงการวิจัยและเงินสวัสดิการต่าง ๆ - เงินยืมมหาวิทยาลัย - บริการผ่าน e-Service ต่าง ๆ เช่น ระบบจ่ายตรง - ให้คำแนะนำปรึกษาด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ - ให้บริการสืบค้นเอกสารกับผู้ร้องขอ - ข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ ด้านการเงินและพัสดุ - ตอบปัญหาและส่งเอกสารผ่าน Application line, FacebooK - ให้บริการตอบคำถาม และช่วยแก้ปัญหาผ่านทางโทรศัพท์ - ให้บริการ แนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับประกันสังคม และสิทธิ ต่าง ๆ ของผู้ประกันตนในมหาวิทยาลัย - บันทึกและนำส่งข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนให้กับกรมสรรพากร
	กลุ่ม D บุคลากรวิจัย/บริการวิชากร	- การจ่ายเงินวิจัย/บริการวิชาการแบบ FastPay - ให้บริการตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบวิจัย/บริการวิชาการ

ผู้รับบริการ		การให้บริการ
ผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย	กลุ่ม ก ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน บุคคลธรรมดา	- บริการโอนเงินชำระค่าสินค้าและบริการผ่านระบบ e-Service โดยการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online, การแจ้งโอนเงินผ่าน SMS/e-mail - ให้บริการจัดพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และแนะนำการใช้งานการพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายออนไลน์ - การให้บริการด้านข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสอบราคา/ประกวดราคา - บริการตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์ - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการรับเงิน/การจ่ายเงิน - บริการรับชำระค่าน้ำ/ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าพื้นที่ - การตรวจสอบและติดตามใบเสร็จรับเงิน (เพื่อแนบหลักฐานการจ่ายเงิน) ผ่าน Application Line/e-mail
	กลุ่ม ข ข้าราชการบำนาญ	- การให้บริการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรแบบ One Stop-Service - ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหลังเกษียณอายุราชการ

(2) การจัดการการบริการ

เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย “มหาวิทยาลัยเพื่อสังคมของผู้ประกอบการ” การคลัง จึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และได้รับความพึงพอใจ ผู้อำนวยการกองคลังได้กำหนดให้บรรจุโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในแผนปฏิบัติการประจำปีทุก ๆ ปี ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำโครงการ เพื่อที่จะได้ทราบผลความพึงพอใจ หรือความไม่พึงพอใจการให้บริการในกระบวนการต่าง ๆ และนำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือความคาดหวังอื่น ๆ ที่ได้รับมาปรับปรุง แก้ไขปัญหา และนำไปพัฒนาให้เกิดบริการที่มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ

ก. ประสบการณ์ของผู้รับบริการ

(1) การจัดการความสัมพันธ์

กองคลังดำเนินการจัดการความสัมพันธ์กับกลุ่มผู้รับบริการในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังที่แตกต่างกัน โดยสามารถแบ่งกลุ่มผู้รับบริการและกิจกรรมที่ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ของแต่ละกลุ่มดังนี้

ตารางแสดงการจัดการความสัมพันธ์ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภทผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การจัดการความสัมพันธ์
1. นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	- กองคลังมีช่องทางการติดต่อสื่อสารสำหรับนิสิตที่ไม่สะดวกในการเดินทางมาชำระเงินที่กองคลัง โดยแจ้งชำระเงินผ่านช่องทาง Facebook กองคลัง เพื่ออำนวยความสะดวก ลดค่าใช้จ่าย รวดเร็ว ทันเวลา เช่น การชำระเงินค่าเพิ่ม-ถอนรายวิชา การชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด ทั้งนี้มีบุคลากรงานการเงินรับที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตอบข้อซักถามและประสานงานกับนิสิตโดยตรง - บุคลากรทั้งงานการเงินรับ/งานการเงินจ่าย ให้บริการตอบข้อซักถามเกี่ยวกับอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนิสิต การจ่ายเงินทุนการศึกษา การจ่ายคืนค่ามัดจำกุญแจและหอพัก การจ่ายคืนเงิน กยศ. ผ่านทางโทรศัพท์ ช่องทางออนไลน์ และการสื่อสารโดยตรงกับบุคลากร - กองคลังเพิ่มช่องทางการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านบัตรเครดิตออนไลน์ โดยร่วมมือกับกองบริการการศึกษาและธนาคารกสิกรไทย เพิ่มช่องทางให้กับนิสิตที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านบัตรเครดิต ตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา 2567 - กองคลังจัดทำคู่มือสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรโดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองคลัง www.finance.nu.ac.th ประกอบด้วยคู่มือการให้บริการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ และค่าธรรมเนียมการศึกษา, คู่มือการขอเงินคืนค่าลงทะเบียน
2. ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย กลุ่ม A ผู้บริหาร	- กองคลังได้จัดทำรายงานทางการเงินให้กับผู้บริหาร และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองคลัง www.finance.nu.ac.th เช่น รายงานผลการเบิกจ่าย รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวม รายงานรายได้สะสมของหน่วยงาน เป็นต้น
กลุ่ม B เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน/กลุ่ม C เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน	- กองคลังได้จัดกิจกรรมจัดการความรู้ (Knowledge Management) กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ในหัวข้อ เบิก-จ่าย ง่ายเข้าใจ ไร้ผิดพลาด “EASY CHECK EASY PAY” ในวันที่ 11 มีนาคม 2567 และสรุปประเด็นถาม-ตอบ จากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเผยแพร่ที่เว็บไซต์กองคลัง และแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป

ตารางแสดงการจัดการความสัมพันธ์ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ต่อ)

ประเภทผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การจัดการความสัมพันธ์
กลุ่ม D บุคลากรวิจัย/บริการวิชาการ	- กองคลังได้ตั้งกลุ่ม Line ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เพื่อตอบข้อซักถาม ปรึกษาปัญหา การรับ-ส่งข้อมูลทางออนไลน์ เพื่อความรวดเร็ว และประหยัดเวลา - การจัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่าย ไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อเร่งรัดให้หน่วยงานได้ดำเนินการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ - การประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่าน “กองคลังเล่าข่าว” ประจำเดือน เป็นการสื่อสารข้อมูล ข่าวสารด้านการเงิน การคลัง - กองคลังส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมวิจัย/บริการวิชาการทุกครั้งเพื่อให้ข้อมูลด้านระเบียบเบิก-จ่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว - บุคลากรกองคลังเข้าร่วมกลุ่ม Line ของกลุ่มปฏิบัติงานด้านวิจัย/บริการวิชาการ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการให้ข้อมูล และแก้ไขเอกสาร
3. ผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย **ก. ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน บุคคลธรรมดา**	- กองคลังได้จัดทำคู่มือโดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองคลัง www.finance.nu.ac.th สำหรับบุคคลภายนอก/ร้านค้า/บริษัท เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ช่วยประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยมีคู่มือดังต่อไปนี้ 1. คู่มือการให้บริการระบบใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายออนไลน์ 2. คู่มือการให้บริการระบบสืบค้นข้อมูล 3. คู่มือการให้บริการของหนังสือรับรองผลงาน 4. คู่มือการให้บริการการขอคืนหลักประกันสัญญา - การประกาศแจ้งเช็คหมดอายุ/เจ้าหนี้ที่ไม่ได้รับเงิน
ข. กลุ่มข้าราชการบำนาญ	- กองคลังจัดทำคู่มือการให้บริการระบบตรวจสอบเงินเดือน สำหรับข้าราชการบำนาญและผู้บริหารที่เป็นบุคคลภายนอก - กองคลังได้ตั้งกลุ่ม Line สำหรับกลุ่มข้าราชการบำนาญ เพื่อส่งข้อมูล และตอบข้อซักถาม เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว และประหยัดเวลา รวมทั้งป้องกันมิจฉาชีพ - การแจ้งเตือนภัยกลุ่มข้าราชการบำนาญจากอันตรายของมิจฉาชีพผ่าน Facebook กองคลังและกลุ่ม Line - เบอร์โทรศัพท์ในการสื่อสารให้ข้อมูล และแก้ไขปัญหา รวมทั้งให้คำแนะนำที่สะดวก จริงใจและปลอดภัย

(2) การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้รับบริการ

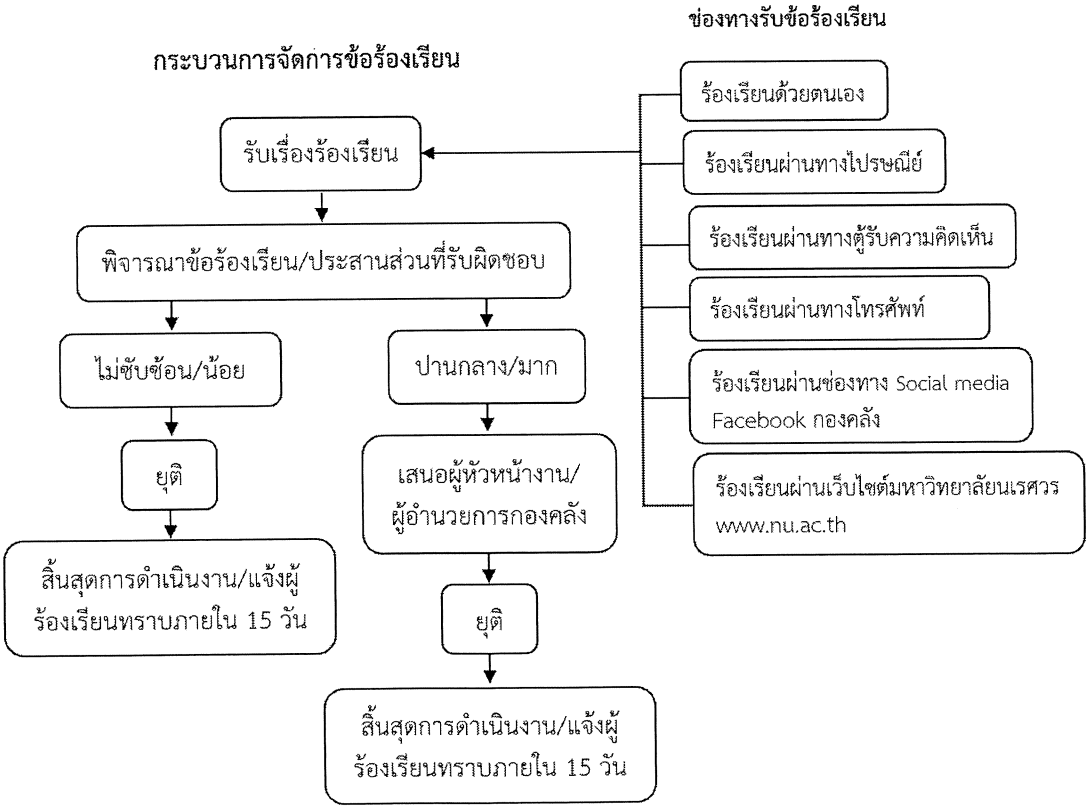
กองคลังมีช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลายช่องทาง โดยสามารถเลือกรับบริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ดังนี้

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางการติดต่อสื่อสาร
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	- โทรศัพท์ หมายเลขติดต่อสำหรับเรื่องการรับลงทะเบียน 055961145/055961135 - Facebook กองคลัง - จุดให้บริการรับ-จ่ายเงิน กองคลัง ณ อาคารมิ่งขวัญ - การติดต่อสื่อสารโดยตรงกับเจ้าหน้าที่กองคลัง
ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร กลุ่ม A ผู้บริหาร	- โทรศัพท์ หมายเลขติดต่อสำหรับติดต่อประสานงาน 055961135 - หนังสือราชการ - การประชุม - การสื่อสารโดยตรงกับเจ้าหน้าที่กองคลัง - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
กลุ่ม B เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน/กลุ่ม C เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน	- หนังสือราชการ/หนังสือเวียน - โทรศัพท์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - การส่งข้อความสั้น (SMS) เพื่อแจ้งรายการโอนเงิน - เว็บไซต์กองคลัง (ระบบต่าง ๆ ที่สามารถเลือกใช้ให้ถูกกับวัตถุประสงค์) เช่นการค้นหาฎีกาที่ส่งเบิกว่าอยู่ในขั้นตอนไหนแล้ว สามารถตรวจสอบได้จากระบบธุรการกองคลังโดยใส่เลขที่ลงรับกองคลัง/จำนวนเงิน - Facebook กองคลัง - กองคลังเล่าข่าว - Application Line โดยแต่ละงานจะมีกลุ่ม Line สำหรับแจ้งข่าว/เรื่องด่วน/แนวปฏิบัติ ของแต่ละงาน - วิทยากรให้ความรู้แก่หน่วยงาน - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) - การจัดประชุม - การสื่อสารโดยตรงกับเจ้าหน้าที่กองคลัง
กลุ่ม D บุคลากรวิจัย/บริการวิชาการ	- โทรศัพท์ หมายเลขติดต่อประสานงาน 055961164 - การประชุม - Application Line - การสื่อสารโดยตรงกับเจ้าหน้าที่กองคลัง

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางการติดต่อสื่อสาร
ผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย กลุ่ม ก. ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน บุคคลธรรมดา	- โทรศัพท์ - การรับ-ส่งเอกสารทางไปรษณีย์/ขนส่งต่าง ๆ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - การส่งข้อความสั้น (SMS) เพื่อแจ้งรายการโอนเงิน - เว็บไซต์กองคลัง (ระบบสืบค้นข้อมูล/ระบบจ่ายตรง) สำหรับเจ้าหนี้ในการค้นหาข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยจะมีเลขที่ใบส่งของเมื่อกองคลังได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว เจ้าหนี้สามารถพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายออนไลน์ได้จากหน้าเว็บไซต์กองคลัง https://www.finance.nu.ac.th/Official/ - Facebook กองคลัง - Application Line - การสื่อสารโดยตรงกับเจ้าหน้าที่กองคลัง
กลุ่ม ข. กลุ่มข้าราชการบำนาญ	- โทรศัพท์ หมายเลขติดต่อสำหรับประสานงาน 055961136 - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - Application Line - เจ้าหน้าที่กองคลังที่ให้บริการ One Stop Service

(3) การจัดการข้อร้องเรียน

ภาพแสดงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของกองคลัง



กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของกองคลัง

3.1) รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1) ร้องเรียนด้วยตนเอง

3.1.2) ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์ กองคลัง อาคารมิ่งขวัญ เลขที่ 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65000

3.1.3) ร้องเรียนผ่านตู้รับความคิดเห็น บริเวณกองคลัง อาคารมิ่งขวัญ

3.1.4) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ 055-96-1135

3.1.5) ร้องเรียนผ่านทาง Social media Facebook กองคลัง

3.1.6) ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยนเรศวร www.nu.ac.th

3.2) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง พิจารณาเรื่องร้องเรียนดำเนินการประสานกับส่วนงานที่ถูกร้องเรียน โดยแบ่งประเภทข้อร้องเรียนเป็น 4 ประเภท คือ

3.2.1) ไม่ซับซ้อน 3.2.2) น้อย 3.2.3) ปานกลาง 3.2.4) มาก

3.3) ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการตามกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

3.3.1) กรณีประเภทข้อร้องเรียน ไม่ซับซ้อน/น้อย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ พิจารณาเรื่องร้องเรียนประสานงานกับส่วนงานที่ถูกร้องเรียน ดำเนินการแก้ไขตามความประสงค์ของผู้ร้องเรียน จะยุติกระบวนการร้องเรียนและแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบภายในระยะเวลา 15 วัน

3.3.2) กรณีประเภทข้อร้องเรียน ปานกลาง/มาก คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ พิจารณาเรื่องร้องเรียนประสานงานกับส่วนงานที่ถูกร้องเรียน เสนอหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองคลังร่วมพิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลา 15 วัน

(4) การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม (Fair Treatment)

บุคลากรกองคลังปฏิบัติต่อผู้รับบริการทุกกลุ่มด้วยความเคารพ คำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชน ความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา การแสดงออกทางความคิด สภาพร่างกาย ฐานะและชาติตระกูล แนวคิดทางการเมือง สถานภาพการสมรส ตลอดจนคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าที่รับบริการตามพระราชบัญญัติกฎหมาย PDPA (Personal Data Protection Act) โดยในการเผยแพร่ข้อมูล Online

ข. การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการ

กองคลัง โดยคณะกรรมการโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ค้นหาความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการ 2 แนวทางโดย

แนวทางที่ 1 การรับฟังจากผู้รับบริการโดยตรง

แนวทางที่ 2 รูปแบบการตอบแบบสอบถาม โดยประเมินความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ
2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี
4) ด้านคุณภาพการให้บริการ

โดยแบ่งประเภทแบบสอบถามออกเป็น 3 ประเภทตามกลุ่มของผู้รับบริการคือกลุ่มที่ 1 เป็นกลุ่มนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร กลุ่มที่ 2 เป็นกลุ่มผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย (กลุ่ม A ผู้บริหาร กลุ่ม B เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน กลุ่ม C เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน กลุ่ม D กลุ่มบุคลากรวิจัย/บริการวิชาการ) และกลุ่มที่ 3 เป็นกลุ่มผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย (กลุ่ม ก. ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน บุคคลธรรมดา กลุ่ม ข. กลุ่มข้าราชการบำนาญ)

ประเภทผู้รับบริการ	ความพึงพอใจมากที่สุด	ความพึงพอใจน้อยที่สุด	ข้อเสนอแนะ
1. กลุ่มนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร 1.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	1. ความรวดเร็วและความสะดวก 2. การพูดคุยที่ดี 3. รวดเร็ว ให้ข้อมูลชัดเจน เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มี Service Mind 4. ผู้ให้บริการมีความเป็นมิตร 5. มีความรวดเร็ว และ ได้ทราบข้อมูลอย่างเข้าใจ
1.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ	มีความรู้ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้	
1.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ และช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	มีความสะดวกในการเข้าถึงการให้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ	
1.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ	ได้รับการบริการที่ตรงกับความต้องการ	การบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด	
2. กลุ่มผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร 2.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว	1. เต็มใจให้บริการ ยิ้มแย้ม 2. บุคลากรให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำดีมาก 3. เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเยี่ยม ให้คำปรึกษาได้ดี
2.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่รับสินบน	บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ	
2.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	

ประเภทผู้รับบริการ	ความพึงพอใจมากที่สุด	ความพึงพอใจน้อยที่สุด	ข้อเสนอแนะ
			4. น่าจะมีห้องพักให้สำหรับนั่งรอเนื่องจากต้องนั่งรอที่ระเบียงด้านหน้าห้องสำนัก
2.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ	ได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ	ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีความถูกต้อง ชัดเจน	5. มาตรฐานในการตรวจเอกสาร การสื่อสาร วิธีการ ระเบียบขั้นตอน ควรทำเป็นหนังสือขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบงานพัสดุ ควรมีขั้นตอนที่ชัดเจน ส่วนเรื่องการตรวจสอบเอกสารควรตรวจสอบทั้งหมดในคราวเดียว ไม่ควรให้แก้ไขทีละอย่าง ส่งคืนกลับไป-มา ทำให้เอกสารล่าช้า ควรบริการด้วย service mind ควรปรับปรุงมาก ทำให้การทำงานล่าช้า 6. รูปแบบ แบบฟอร์ม และเอกสารแนบล้าสมัย ไม่ทันกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน 7. ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ยิ้มแย้มแจ่มใส กระตือรือร้นต่อการให้ความช่วยเหลือของผู้รับบริการ 8. มีความยุ่งยากในการแนบเอกสารมากเกินไป บางทีแนบไปแล้วแต่คนตรวจไม่อ่านให้ละเอียดและส่งกลับมาให้แก้ไข ทำให้เสียเวลามาก 9. ควรมีคู่มือในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเรื่องต่าง ๆ ให้ชัดเจนเป็นแนวปฏิบัติ 10. ตอบทุกข้อซักถามได้ชัดเจน เข้าใจง่าย

ประเภทผู้รับบริการ	ความพึงพอใจมากที่สุด	ความพึงพอใจน้อยที่สุด	ข้อเสนอแนะ
			11. อธิบายเกี่ยวกับระเบียบชัดเจน 12. มีความพยายามเข้าใจและช่วยแก้ไขในเนื้องานที่พบปัญหา
3.กลุ่มผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย 3.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน และความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว	1. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำที่ดีละเอียด และชัดเจนเข้าใจง่าย 2. เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานรวดเร็ว 3. สะดวก ตรงเวลา รวดเร็ว 4. เจ้าหน้าที่บริการดีเยี่ยม ติดต่อได้รวดเร็ว ให้ข้อมูลถูกต้อง 5. มีความสุภาพ พูดจาไพเราะดี 6. มีจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้คำแนะนำที่ดี 7. นำสมัยใหม่ด้าน IT 8.บริการด้วยความใส่ใจ และสุภาพ 9. บริการดีค่ะ 10. มีขั้นตอนในการทำงานที่กระชับ ง่ายต่อการติดต่อประสานงานรวดเร็ว
3.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่รับสินบน	มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้	
3.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ	ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	
3.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ	ได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ และการบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด	ข้อมูลและสารสนเทศที่ ได้รับบริการมีความถูกต้อง ชัดเจน	

จากผลการประเมินความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นั้น กองคลังได้นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง โดยดำเนินการทำกิจกรรมเพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อเสนอแนะ	กิจกรรม
ประเด็นที่ 1 พนักงานควรมี Service mind	- กิจกรรมการส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการ และหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง เพื่อเสริมสร้างเทคนิคการทำงานให้บุคลากรมี Service Mind
ประเด็นที่ 2 การให้บริการที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานล่าช้า	- กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับบุคลากรในกองคลังในเรื่อง “การรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ” - การสัมมนาเชิงวิเคราะห์ในเรื่อง “แนวทางการลดปัญหาการปฏิบัติงานของกองคลัง”
ประเด็นที่ 3 ขั้นตอนเยอะ	- การจัดทำคู่มือฉบับออนไลน์สำหรับผู้รับบริการ เพื่อสะดวกในการศึกษาข้อมูล และเตรียมเอกสารก่อนมาใช้บริการ

หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ

6.1 กระบวนการทำงาน

ก. การออกแบบการบริการ และกระบวนการ

(1) การจัดทำข้อกำหนดของบริการ

ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญในการให้บริการงานต่าง ๆ ในกองคลัง ตลอดจนการจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สำคัญ ซึ่งเริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูลการรับฟังเสียงจากกลุ่มผู้รับบริการทั้งนิสิต ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย จากนั้นกำหนดวัตถุประสงค์ของการให้บริการ รายละเอียดการให้บริการ เพื่อให้การให้บริการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งประสิทธิผลในการให้บริการถูกควบคุมโดยตัวชี้วัดที่ใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลทางสถิติในการให้บริการ

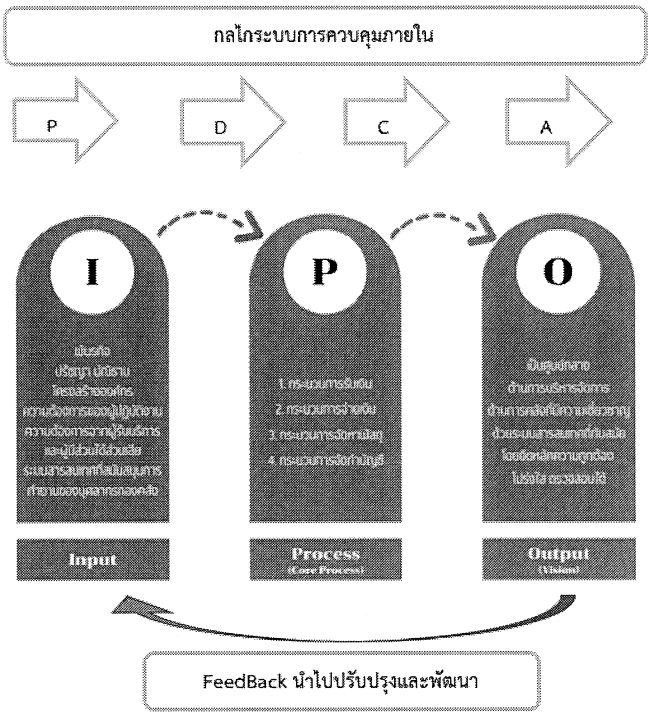
ข้อกำหนดในการให้บริการของกองคลังมีดังนี้

ประเภทการให้บริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ความถี่ในการวัดผล
1. การให้บริการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	การรับเงินทุกประเภทมีความถูกต้องตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ระดับความสำเร็จในการบันทึกรายการในใบสำคัญรับ (RV) มีความถูกต้องร้อยละ 100	งานการเงินรับ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ทุก 6 เดือน
2. การนำเข้าข้อมูลเงินเดือนให้ถูกต้องตามประเภทบุคลากร	ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลเงินเดือนถูกต้องตามประเภทของบุคลากร	จำนวนความผิดพลาดจากการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบการโอนเงินเดือน	งานเงินเดือนและสวัสดิการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ทุก 6 เดือน
3. การตรวจสอบฎีกาและจ่ายค่าตอบแทน/เจ้าหนี้ผู้ประกอบการร้านค้า	ตรวจสอบและจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ผู้ประกอบการร้านค้าถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติ	ร้อยละความผิดพลาดจากการส่งคืนแก้ไขเอกสารที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ	งานการเงินจ่าย	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ทุก 6 เดือน
4. การหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งกรมสรรพากร	หักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้อง และนำส่งภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาในการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	งานการเงินจ่าย	มหาวิทยาลัยปฏิบัติตามที่กรมสรรพากรกำหนด	เดือนละ 1 ครั้ง

ประเภทการให้บริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ความถี่ในการวัดผล
5. การนำเข้าข้อมูลการหักและนำส่งประกันสังคมทั้งนายจ้างและลูกจ้าง	คำนวณและหักประกันสังคมในส่วนของนายจ้างและลูกจ้าง ถูกต้องและนำส่งสำนักงานประกันสังคมตามระยะเวลาที่กำหนด	ยื่นข้อมูลและนำส่งภายในกำหนด	งานเงินเดือนและสวัสดิการและงานการเงินจ่าย	มหาวิทยาลัยนำส่งเงินสมทบประกันสังคมถูกต้องตามกฎหมาย	เดือนละ 1 ครั้ง
6. การตรวจสอบเอกสาร และจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง/ครุภัณฑ์	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความถูกต้องในการระบุข้อมูลในระบบ e-GP ที่เชื่อมโยงไปยังระบบ New GFMIS Thai	งานพัสดุ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ทุก 6 เดือน
7. การจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี	การตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงินตามรูปแบบกรมบัญชีกลางกำหนด ครบถ้วน ถูกต้องและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาในการส่งงบกองทุนหมุนเวียนของหน่วยงาน ซึ่งงบกองทุนหมุนเวียนนี้ต้องนำไปจัดทำรวมกับรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย	งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	เดือนละ 1 ครั้ง
8. การบันทึกลงรับและเสนอเอกสารตามระเบียบสารบรรณ	บริหารงานเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลการเสนอเอกสารถูกต้อง	งานอำนวยการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ทุก 6 เดือน
9. การลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบธุรการด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	ระดับความสำเร็จในการลงทะเบียนรับ/ส่งเอกสารถูกต้อง	งานอำนวยการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ทุก 6 เดือน
10. การเพิ่มฐานข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ ถูกต้อง	ร้อยละความถูกต้องของฐานข้อมูล รายงานทางด้านการเงินและพัสดุจากระบบบัญชี 3 มิติ	งานอำนวยการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ทุก 6 เดือน

(2) การออกแบบบริการ

การออกแบบการให้บริการของกองคลังนั้นได้นำกระบวนการ PDCA และกลไกระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือในการกำกับการบริการ เพื่อให้กลุ่มผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจมากที่สุด และตรงกับข้อกำหนดที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งการออกแบบการให้บริการจะรวบรวมปัจจัยนำเข้าที่มีผลกระทบต่อการให้บริการของกลุ่มลูกค้า ข้อกำหนดการให้บริการ ข้อกำหนดของกระบวนการ ซึ่งได้ออกแบบเป็นกระบวนการที่สำคัญ และกระบวนการสนับสนุนมากำหนดแนวคิดในการให้บริการ เมื่อผ่านระบบกลไกทั้งหมดจะได้ผลลัพธ์จากการวัดผลตามเป้าหมายที่กำหนดและนำผลลัพธ์ที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนา



(3) ข้อกำหนดของกระบวนการ

กองคลังมีวิธีการกำหนดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยนำเสียงความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาเป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดระบบงาน ตามกระบวนการทำงานหลัก 5 ด้านคือ

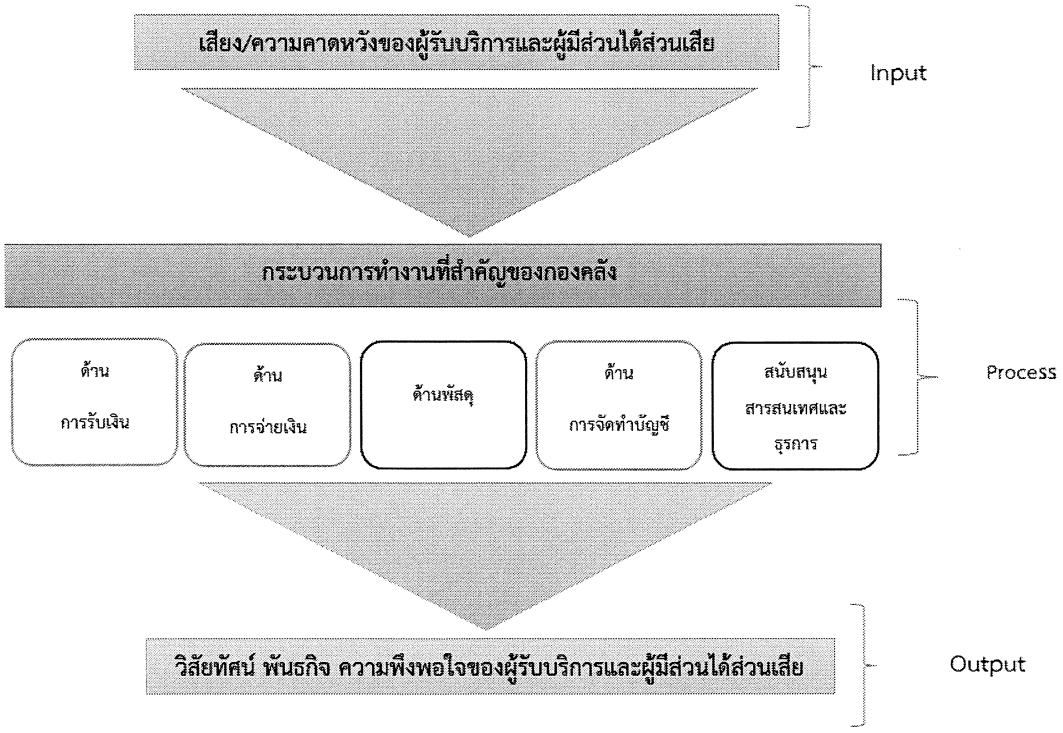
1. กระบวนงานด้านการรับเงิน
2. กระบวนงานด้านการจ่ายเงิน
3. กระบวนงานด้านพัสดุ
4. กระบวนงานด้านการจัดทำบัญชี
5. กระบวนงานสนับสนุนระบบสารสนเทศและธุรการ

โดยมีกระบวนการสำคัญกำกับและควบคุมกระบวนงานหลัก คือกระบวนการนำองค์กรโดยผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างานในกองคลัง ร่วมวางแผน และควบคุมกระบวนการทำงานทั้งหมดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้รับความพึงพอใจ

กองคลังได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับสนับสนุนการทำงานของกระบวนงานหลัก จำนวน 6 คณะกรรมการดังนี้

1. คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง
2. คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง
3. คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง
4. คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง
5. คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส กองคลัง
6. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำข้อกำหนดของบริการ



กองคลังจัดทำข้อกำหนดของกระบวนการหลักที่สำคัญทั้ง 5 กระบวนการดังนี้

กระบวนการหลัก 5 ด้าน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	Leading KPI	Lagging KPI
1. กระบวนการรับเงิน ผู้รับผิดชอบ : งานการเงินรับ	- การรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทและเงินรายได้แผ่นดิน ประจำวันทั้งหมดในระบบบัญชี 3 มิติ (Acct 3D) มีความถูกต้อง - การตรวจสอบเอกสารการรับเงินประจำวัน มีความถูกต้อง - การจัดทำรายงานถูกต้อง รวดเร็ว และตรงเวลา	- ร้อยละความผิดพลาดในการบันทึกรายการและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบริการการศึกษา (REG) - ร้อยละความผิดพลาดในการบันทึกรายการใบสำคัญรับ/ใบสำคัญทั่วไป (RV) จากใบนำส่งเงิน (DS) ของคณะ/หน่วยงาน ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (Acct 3D) - อัตราการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเนื่องจากการออกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง - จำนวนรายการปรับปรุงบัญชีเนื่องจากบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง	- ระดับความสำเร็จในการบันทึกรายการใบสำคัญรับ/ใบสำคัญทั่วไป (RV) ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (Acct 3D) มีความถูกต้องร้อยละ 100 - ร้อยละความพึงพอใจของนิสิต/ผู้รับบริการ
2. กระบวนการจ่ายเงิน ผู้รับผิดชอบ : - งานเงินเดือนและสวัสดิการ - งานการเงินจ่าย	- ตรวจสอบและจ่ายเงินเดือนถูกต้องตามระเบียบ - ตรวจสอบและจ่ายสวัสดิการถูกต้องตามระเบียบ - ตรวจสอบและจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ ผู้ประกอบการร้านค้าถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติ - หักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้องและนำส่งภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงานถูกต้องรวดเร็วและตรงเวลา	- จำนวนความผิดพลาดจากการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบการโอนเงินเดือน - ร้อยละความผิดพลาดจากการส่งคืนแก้ไขเอกสารที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ - ปริมาณฎีกาที่หน่วยงานส่งมาเบิกที่กองคลังที่ไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	- ดำเนินการจ่ายเงินเดือนตรงตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด - มีระยะเวลาในการดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ภายใน 6 วันทำการ (หลังจากได้รับการอนุมัติฎีกาเบิกจ่าย) - มีระยะเวลาในการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนให้กับกรมสรรพากรภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย
3. กระบวนการพัสดุ ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการติดตาม ผลการจัด	- ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ร้อยละความถูกต้องในการระบุข้อมูลในระบบ e-GP ที่	- มีระยะเวลาในการดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าในระบบ New GFMIS Thai เสร็จสิ้นภายใน

กองคลังจัดทำข้อกำหนดของกระบวนการหลักที่สำคัญทั้ง 5 กระบวนการดังนี้ (ต่อ)

กระบวนการหลัก 5 ด้าน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	Leading KPI	Lagging KPI
	ซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง	เชื่อมโยงไปยังระบบ New GFMIS Thai - ร้อยละความผิดพลาดในการกรอกรหัสในใบ บส.01	3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสาร - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย
4. กระบวนการจัดทำบัญชี ผู้รับผิดชอบ : งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	- การตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงินตามรูปแบบกรมบัญชีกลางกำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ระยะเวลาในการส่งงบกองทุนหมุนเวียนของหน่วยงาน ซึ่งงบกองทุนหมุนเวียนนี้ต้องนำไปจัดทำรวมกับรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย - การเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติ	มีระยะเวลาในการนำส่ง บช 11 เข้าระบบ New GFMIS Thai ภายใน 10 วัน และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วัน นับจากสิ้นเดือน
5. กระบวนงานสนับสนุนระบบสารสนเทศและธุรการ	- บริหารงานเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ - ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบธุรการ - ควบคุมดูแลงานด้านบุคคลในส่วนของกองคลัง - เพิ่มฐานข้อมูลผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ให้คำปรึกษา/แนะนำ แก้ไขปัญหา รวมทั้งควบคุมดูแลข้อมูลของระบบบัญชี 3 มิติ - นำเข้าเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์กองคลัง - ดูแลระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ที่สนับสนุนการทำงานของกองคลัง - ร่วมพัฒนาออกแบบระบบเพื่อสนองต่อความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ - มีการตรวจสอบ/จำกัดสิทธิการใช้งาน	- ระดับความสำเร็จในการลงทะเบียนรับ/ส่งเอกสารถูกต้อง - ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูล การเสนอเอกสารถูกต้อง - ร้อยละความถูกต้องของฐานข้อมูล รายงานทางด้านการเงินและพัสดุจากระบบบัญชี 3 มิติ - จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์กองคลัง - ผู้ใช้งานระบบมีการเข้ารหัสการใช้งานถูกต้อง	- ผู้รับ/ผู้ส่งเอกสารของทุกงานในกองคลังได้รับ/ส่งเอกสารรวดเร็ว และถูกต้อง - บุคลากรกองคลัง/ ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย/ผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง และพึงพอใจ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศธุรการของกองคลัง

ในส่วนของกระบวนการสนับสนุนกองคลังได้จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้

กระบวนการสนับสนุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ (เป้าหมาย)	การพัฒนากระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
1. กระบวนการด้านการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง	- <u>ด้านการจัดการความรู้</u> 1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. ดำเนินการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ 3. รวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ความรู้ - <u>ด้านประกันคุณภาพ</u> 1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกณฑ์ EdPEx 2. ดำเนินการเขียนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEx ได้อย่างถูกต้อง 3. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา	- การนำองค์ความรู้มาพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการทำงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น - การนำผลการประเมินมาปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน	- <u>ด้านการจัดการความรู้</u> ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น และผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 - <u>ด้านประกันคุณภาพ</u> ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงาน ตามแนวทาง EdPEx ของมหาวิทยาลัยระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพอยู่ใน ระดับ 5
2. กระบวนการด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีกองคลัง	- <u>ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์</u> 1. จัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนด 3. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และวิเคราะห์ - <u>ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</u> 1. ดำเนินการแปลงแผนกลยุทธ์ออกมาเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี 2. กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- วิเคราะห์/ทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของกองคลัง และให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย - วิเคราะห์/ทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนปฏิบัติการ	- <u>ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์</u> ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของแผนกลยุทธ์กองคลัง พิจารณาจากประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ 87.50 หรือร้อยละของการประเมินแผนกลยุทธ์อยู่ใน ระดับ 80 - <u>ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</u> ร้อยละ 80 ของการดำเนินโครงการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ และ มีการรายงานผลการดำเนินโครงการครบทุกไตรมาส

ในส่วนของกระบวนการสนับสนุนกองคลังได้จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้ (ต่อ)

กระบวนการสนับสนุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ (เป้าหมาย)	การพัฒนากระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	3. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 4. สรุปผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน		
3. กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง	- <u>ด้านการบริหารความเสี่ยง</u> 1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน 2. วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยพร้อมจัดลำดับความเสี่ยงของกองคลัง 3. จัดทำรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัย - <u>ด้านการควบคุมภายใน</u> 1. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน 2. ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการและปรับปรุง - <u>ด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</u> 1. จัดทำ เก็บรวบรวม เผยแพร่ข้อมูล และติดตามผลตัวชี้วัดที่กองคลังได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ตามมาตรการแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด	- การกำหนดปัจจัยความเสี่ยง - การวิเคราะห์ความเสี่ยงของกองคลัง	- <u>ด้านการบริหารความเสี่ยง</u> การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลัง มีความลดลงร้อยละ 60 โดยลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - <u>ด้านการควบคุมภายใน</u> ระดับความสำเร็จของการประเมินคุณภาพภายในของการควบคุมภายใน อยู่ในระดับมาก ลดปัจจัยความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงานอยู่ในระดับที่ควบคุมได้ - <u>ด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</u> เปิดเผยข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ในส่วนของกระบวนการสนับสนุนกองคลังได้จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้ (ต่อ)

กระบวนการสนับสนุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ (เป้าหมาย)	การพัฒนากระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	2. ส่งเสริม กำกับ และติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของบุคลากรกองคลังตามหลักเกณฑ์สำนักงาน ก.พ. กำหนด		
4. กระบวนการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง	- <u>ด้านแผนพัฒนาบุคลากร</u> 1. ศึกษาและทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 2. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความรู้เพิ่มเติม 3. ประเมินผลสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมจัดทำรายงาน - <u>ด้านการวิจัยและนวัตกรรม</u> ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนางานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	- นำความรู้และทักษะในการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	- <u>ด้านแผนพัฒนาบุคลากร</u> 1. ไม่มีบุคลากรเสนอเรื่องเพื่อขอกรอบตำแหน่งเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. บุคลากรได้รับความรู้เรื่องมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐด้านการรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยจัดกิจกรรม ในวันที่ 28 มิถุนายน 2567 คิดเป็นร้อยละ 85.71 3. บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดีในด้านการบริการ โดยจัดให้มีการเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในการบริการ หัวข้อ การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 และจากผลการประเมินจากผู้รับบริการกองคลัง ได้รับระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อย ละ 84.60 - <u>ด้านการวิจัยและนวัตกรรม</u> ไม่มีบุคลากร เสนอเรื่องเพื่อขอกรอบตำแหน่งเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ในส่วนของกระบวนการสนับสนุนกองคลังได้จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้ (ต่อ)

กระบวนการสนับสนุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ (เป้าหมาย)	การพัฒนากระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
5. กระบวนการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่และกิจกรรม 5 ส กองคลัง	1. ศึกษาและวางแผนการดำเนินกิจกรรมประหยัดพลังงาน และกิจกรรม 5 ส ให้เป็นไปตามนโยบาย 2. ดำเนินการตามแผนการดูแลอาคารสถานที่ พร้อมทั้ง บำรุงรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์	- การดำเนินงานตามกิจกรรมประหยัดพลังงานและกิจกรรม 5 ส ให้เป็นไปตามนโยบาย	ร้อยละ 90 ของบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อสถานที่ทำงานในระดับมาก
6. กระบวนการประชาสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง	1. วางแผน และกำหนดแนวทางในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกองคลัง 2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. ดูแลและจัดการข้อร้องเรียนตามกระบวนการ	- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์และติดต่อสื่อสาร	มีสื่อสารสนเทศออนไลน์อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน โดยจัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ หัวข้อเรื่อง “ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเกษียณแล้วได้รับสิทธิอะไรบ้าง”

(4) การออกแบบกระบวนการ

กองคลังนำแนวคิดและข้อกำหนดของบริการไปออกแบบกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจของกองคลัง และเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และได้พัฒนารูปแบบการให้บริการโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาในทุกกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลการบริการทางการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัยได้มากยิ่งขึ้น โดยออกแบบบริการตามลักษณะตามกระบวนงานหลักของกองคลัง ดังนี้

กระบวนการ	การจัดการกระบวนการ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ผลลัพธ์ความสำเร็จ
กระบวนการรับเงิน	- ตรวจสอบเอกสารการชำระเงิน/เอกสารการนำส่งเงิน - ควบคุมตรวจนับเงินสด, เช็ค, เอกสารรายการโอนเงิน, การชำระเงินผ่านเครื่องรูดบัตร (EDC), การเก็บรักษาเงิน - บันทึกรายการและออกใบเสร็จรับเงินในระบบ AVS (สำหรับนิสิต) - บันทึกรายการผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (Acct3D) (กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย/บุคคลภายนอก) - สิ้นวันทำการสรุปรายการรับเงินประจำวัน - ควบคุมดูแลการฝากเงินสด/เช็คที่ธนาคารพาณิชย์ - จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันส่งงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน - รับชำระค่าลงทะเบียนจากนิสิตผ่านบัตรเครดิต	การรับเงินได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย และบันทึกการรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ มีความถูกต้อง 100%	ผู้รับบริการได้รับบริการที่รวดเร็ว ตอบสนองต่อความต้องการ/ความคาดหวังและได้รับความพึงพอใจ
กระบวนการจ่ายเงิน	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน - จัดทำการเตรียมจ่าย - อนุมัติการจ่ายเงิน - จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ภายนอกและบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบ ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย ,ระบบ Kcash Connect Plus ของธนาคารกสิกรไทย ระบบ BIB Plus, ระบบ VAN ของธนาคารยูโอบี - จัดทำรายงานการจ่ายเงินและทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินประจำวัน - ตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายและควบคุมการค้างใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ภายใน 6 วัน (หลังจากผ่านการตรวจเอกสารถูกต้องแล้ว)	ผู้รับบริการได้รับบริการที่รวดเร็ว ตอบสนองต่อความต้องการ/ความคาดหวังและได้รับความพึงพอใจ
กระบวนการพัสดุ	- การจัดทำเอกสารประกาศ ประกวดราคา ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลก เปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดใน พรบ./ระเบียบ/กฎกระทรวงความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด	- การจัดทำเอกสารประกาศ ประกวดราคา ภายใน 5 วันทำการ	ผู้รับบริการได้รับบริการในการจัดหาพัสดุได้ทันกับความต้องการใช้งาน และมีการบันทึกการเบิกจ่ายของครุภัณฑ์ ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานได้

กระบวนการ	การจัดการกระบวนการ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ผลลัพธ์ความสำเร็จ
	- การทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด - การบริหารพัสดุ โดยการเก็บ บันทึกเบิกจ่าย ยืมตรวจสอบ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตามที่กำหนดใน พรบ. และระเบียบ	- การจัดทำสัญญา และแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/ข้อตกลง จัดซื้อจัดจ้างภายใน 7 วันทำการ - การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ภายใน 3 วันทำการ	
กระบวนการการจัดทำบัญชี	- การรับรู้รายการ และการวัดมูลค่า โดยนำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐมาถือปฏิบัติ - การจัดทำและการนำเสนอรายงานทางการเงิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยรูปแบบการนำเสนอรายงานทางการเงินเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - การนำส่งรายงานการเงินประจำเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และนำส่งรายงานการเงินประจำปีภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ - ใช้ระบบบัญชี 3 มิติ (Acct3D) เป็นเครื่องมือหลักในการทำงาน เพื่อใช้รับรู้รายการ และจัดทำรายการทางการเงิน	จัดทำรายงานทางการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชี กลางกำหนดได้ครบถ้วน ถูกต้อง ได้แล้วเสร็จ และนำรายงานทางการเงินงบประมาณรายได้เข้าระบบ New GFMIS Thai (บช11) ภายใน 10 วันและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นเดือน	- ผู้บริหารมีข้อมูลรายงานทางการเงิน ที่ถูกต้อง รวดเร็ว ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ - มหาวิทยาลัยปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด - รางวัลจากผลการประเมินตามหลักเกณฑ์องค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง
กระบวนการสนับสนุนระบบสารสนเทศและธุรการ	- การลงทะเบียนรับ/ส่งเอกสารในระบบธุรการ - การบันทึกข้อมูล การเสนอเอกสาร - การบริการงานบุคคลของกองคลัง (การขาด/ลา/มาสาย) - การบันทึกฐานข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ - การดูแลฐานข้อมูลระบบ (Admin) ทั้งระบบสารสนเทศต่าง ๆ ในกองคลัง และระบบธนาคาร - การดูแลและควบคุมการนำเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์กองคลัง	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ - เพิ่มข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ภายใน 3 วันหลังจากลงรับงานอำนวยการ	ผู้ใช้งานระบบทั้งในกองคลัง ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย หรือผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย ได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง รวดเร็ว และมีความพึงพอใจ

ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ

(1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

บุคลากรกองคลังนำกระบวนการที่ออกแบบไว้ตามข้อกำหนด มาปฏิบัติตามเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดและตัวชี้วัดตามกระบวนการ โดยดำเนินงานตามพันธกิจ ตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลังนั้นจะมีตัวชี้วัด KPI ในกระบวนงานย่อยของกระบวนงานหลักกำกับการทำงานรายบุคคล ทั้งนี้บุคลากรจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองปีละ 2 ครั้ง ทุก ๆ 6 เดือน รายงานหัวหน้างานเพื่อทราบผลการดำเนินงาน และในส่วนของกระบวนการสนับสนุนจะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้การควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง

(2) การปรับปรุงกระบวนการ

กองคลังมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุน เพื่อตอบสนองต่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีวิธีการปรับปรุงกระบวนการที่เป็นระบบ ตามแนวคิดวงจรบริหารงานคุณภาพ (Plan-Do-Check-Act : PDCA) การวางแผนในการดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน และนำปัญหาหรือข้อผิดพลาดมาปรับปรุง พัฒนา รวมทั้งการนำเสียงของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาร่วมวิเคราะห์ และส่งเสริมการให้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งในระหว่างปีงบประมาณ 2567 นั้นมีการปรับปรุงทั้งทางด้านกระบวนการและระบบดังต่อไปนี้

ปรับปรุงบริการและกระบวนการ	กิจกรรม
1. ปรับปรุงกระบวนการทำงานผ่านการจัดการความรู้ KM	ในวันที่ 11 มีนาคม 2567 กองคลัง จัดโครงการกิจกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง โดยให้กลุ่มบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายใต้หัวข้อ “เบิก-จ่าย ง่าย เข้าใจไร้ข้อผิดพลาด Easy Check Easy Pay” เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับประเด็นปัญหาด้านการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จากการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น ทั้งนี้ จากการจัดโครงการกิจกรรมการจัดการความรู้ กองคลังได้มีการสรุปประเด็นคำถาม KM ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยเผยแพร่ที่เว็บไซต์กองคลังและแจ้งเวียนเป็นหนังสือให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. ปรับปรุงกระบวนการทำงานผ่านการประชุม วิเคราะห์ การปรับปรุงระบบ และออกแนวปฏิบัติให้ถือปฏิบัติร่วมกัน	กองคลังได้มีการพัฒนา ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง วิธีบันทึกรายการ ในระบบบัญชี 3 มิติ ในส่วนของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การรวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์

ปรับปรุงบริการและกระบวนการ	กิจกรรม
	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ตัวชี้วัดที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง ประเมินจากการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และออกแนวปฏิบัติให้ถือปฏิบัติร่วมกัน
3. ปรับปรุงกระบวนการจ่ายเงินงวดวิจัยในรูปแบบออนไลน์	กองคลังร่วมแก้ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการเบิกจ่ายที่มีเวลานาน และปัญหาการจัดทำเอกสารประกอบที่มีปริมาณมาก สิ้นเปลืองเวลาและทรัพยากร โดยใช้รูปแบบการดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารจะสามารถตรวจเอกสารผ่านระบบ และจ่ายเงินให้กับผู้วิจัยได้อย่างรวดเร็ว
4. ปรับปรุงกระบวนการเสนออนุมัติใบสำคัญจ่าย (PV) แทนการอนุมัติฎีกา (AP) เพื่อลดระยะเวลาในการเสนออนุมัติ	งานอำนวยการ และงานการเงินจ่ายได้ดำเนินการเปลี่ยนรูปแบบการเสนออนุมัติฎีกา (AP) ที่หน่วยงานต้องจัดทำ และส่งเบิกมายังกองคลัง โดยเมื่อผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่เตรียมรายการจ่ายจะนำมาจัดทำใบสำคัญจ่าย (PV) และเสนออนุมัติแทน พร้อมเสนอเอกสารอนุมัติการโอนเงินจากระบบธนาคาร
5. ปรับปรุงกระบวนการสืบค้นข้อมูล	กองคลังได้พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารในส่วนของระบบการจัดเก็บเอกสารแบบดิจิทัลภายในหน่วยงาน เพื่อลดระยะเวลาในการให้บริการขอสำเนาเอกสาร และจัดส่งสำเนาเอกสารให้กับหน่วยงานได้ด้วยระยะเวลาที่สั้นลง

6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ

ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

กองคลังได้ดำเนินการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ มีการปรับลดขั้นตอน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม สะดวก ประหยัดเวลา อาทิเช่น

- ด้านกระบวนการของพัสดุ ในส่วนของการขอหนังสือรับรองผลงาน ของบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือ การขอคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกันธนาคาร) ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง (ศูนย์รวมบริการ) ซึ่งเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และได้รับข้อมูลที่รวดเร็ว

- ในส่วนของกระบวนการรับเงินนั้น ได้จัดทำระบบรายการยอดคงค้างพักเงินโอน ผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง (ศูนย์รวมระบบ) เป็นการตรวจสอบยอดรายการที่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่ง ทำให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยสามารถค้นหายอดเงินโอนได้สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- กองคลังได้เพิ่มช่องทางแจ้งการโอนเงินผ่านการส่งข้อความทางหมายเลขโทรศัพท์ (SMS) และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อสนับสนุนการโอนเงินจ่ายตรงให้กับผู้รับบริการผ่านระบบ KTB Corporate Online

- กระบวนการหลังจ่ายการจ่ายเงิน ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบข้อมูลใบส่งของ และจัดพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่านเว็บไซด์กองคลัง (ระบบสนับสนุนการจ่ายตรง) เพื่อความรวดเร็วในตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน ลดต้นทุนและประหยัดเวลา

ข. การจัดการเครือข่ายอุปทาน

กองคลังมีการจัดการเครือข่ายอุปทานเพื่อช่วยปรับปรุงผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบและพันธมิตร และปรับปรุงให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ ผ่านการวิเคราะห์ SIPOC Model เพื่อดูความต้องการที่แท้จริงของผู้ส่งมอบ พันธมิตรและผู้รับบริการ

ตาราง SIPOC model-กองคลัง

Stakeholder	Input	Process	Output/Output spec	KPI Output	Customer	Outcome	KPI Outcome
นิสิต ผู้บริหาร บุคลากร หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ - ระเบียบ/หลักเกณฑ์/ข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย - หลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ/มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	การรับเงิน	ออกใบเสร็จให้กับผู้รับเงินอย่างถูกต้อง	จำนวนครั้งของการยกเลิกใบเสร็จที่ไม่ถูกต้อง	บุคลากร/นิสิต/หน่วยงาน/ลูกหนี้หน่วยงานภายนอก	ออกใบเสร็จรับเงินได้อย่างถูกต้อง	ผู้รับเงินได้รับใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน
		การจ่ายเงิน	- จ่ายเงินโอนให้กับผู้มีสิทธิรับเงินได้ถูกต้องตามระเบียบ - จ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันถูกต้องตามระเบียบ	- จำนวนครั้งของการโอนเงินที่ไม่สำเร็จ (Failed) - จำนวนบุคลากรของการโอนเงินเข้าบัญชีที่ไม่สำเร็จ (Failed)	บุคลากร/นิสิต/หน่วยงาน/เจ้าหนี้หน่วยงานภายนอก - บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร	- การจ่ายเงินมีความรวดเร็วถูกต้อง - การโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรถูกต้อง	- ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายใน 6 วันทำการหลังจากผ่านการตรวจเอกสารถูกต้องแล้ว - บุคลากรได้รับเงินถูกต้อง
		การจัดทำบัญชี	รายงานการเงินถูกต้อง	รายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแบบไม่มีเงื่อนไขและไม่มีการแก้ไขข้อผิดพลาดในรายงานการเงินปีเก่า	ผู้บริหาร, กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง, สปอว., สำนักงบประมาณ	เสนอรายงานการเงินตรงเวลา	นำส่ง บช11 เข้าระบบ New GFMIS Thai ภายใน 10 วันและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 15 วันนับจากสิ้นเดือน
		การพัสดุ	จัดทำประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	จำนวนครั้งของการยกเลิกประกาศที่ไม่ถูกต้อง	หน่วยงาน	จัดทำประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง	เผยแพร่ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและทันต่อระยะเวลาที่ตามกำหนด

ค. ความปลอดภัย ความต่อเนื่องของธุรกิจ ความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็วและการบริหารความเสี่ยง

(1) ความปลอดภัย

ประเด็น	การเตรียมความพร้อม/การรับมือ	รอบเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ความปลอดภัยด้านชีวิตและทรัพย์สิน	- ตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิดที่ติดตั้งบริเวณกองคลัง จำนวน 16 ตัว - มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ตั้งแต่เวลา 6.00 น. ถึง 18.00 น.	- ทุกสัปดาห์ - 12 ชั่วโมง/วัน	- งานอำนวยการ - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากกองอาคารสถานที่
อุบัติเหตุเล็กน้อย หรืออาการเจ็บป่วยเล็กน้อยขณะปฏิบัติงาน	- จัดเตรียม และตรวจสอบชุดปฐมพยาบาลสำหรับให้บริการพื้นฐาน	- ทุกเดือน	- งานอำนวยการ
ความปลอดภัยด้านสถานที่ปฏิบัติงาน	- ตรวจสอบความชำรุดในสถานที่ปฏิบัติงานเป็นประจำ และซ่อมแซมตามความจำเป็นเร่งด่วน	- ทุกวัน	- คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่และกิจกรรม 5 ส กองคลัง - Traffy Fondue การแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรของกองอาคารสถานที่
อัคคีภัย	- ตรวจสอบสภาพแวดล้อมบริเวณรอบกองคลัง และตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ติดตั้งในสำนักงาน	- ทุกวัน	- คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่และกิจกรรม 5 ส กองคลัง
ความปลอดภัยของข้อมูล	1. กำหนดให้มีการ Backup ระบบงานและเอกสารประกอบที่สำคัญเป็นประจำทุกวัน สำหรับระบบบัญชี 3 มิติ และระบบอื่น ๆ ดำเนินการทุกวัน และจะลบข้อมูล backup ก่อนหน้า 7 วัน เพื่อไม่ให้ storage เต็ม โดยการสำรองอย่างน้อย 2 ชุด และแยกสถานที่จัดเก็บไว้ที่ Storage ของกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 1 ชุด และจัดเก็บไว้ที่ Storage ของกองคลังอีก 1 ชุด รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐาน ในลักษณะการทำ Schedule backup โดยใช้เครื่องมือที่มีในเครื่อง Server และส่วนฐานข้อมูลใช้เครื่องมือ SQL Agent 2. จัดให้มีการสำรองข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมของแต่ละระบบงาน ตามเวลาที่กำหนดดังที่ระบุไว้ในข้อที่ 1	- ทุกวัน - ตามรอบระยะเวลา	- งานอำนวยการ

(1) ความปลอดภัย (ต่อ)

ประเด็น	การเตรียมความพร้อม/การรับมือ	รอบเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	3. การปรับปรุงพัฒนาระบบ และสิทธิ หรือ User ID ในการเข้าถึงระบบงาน และระบบข้อมูลเป็นระยะ	- ทุกปี	
	4. จัดให้มีระบบการบำรุงรักษาที่ต่อเนื่องเหมาะสม โดยใช้ซอฟแวร์ที่กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ กำหนดรวมไปถึงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ทุกประเภทที่ใช้ในกองคลัง	- ทุกปี	
	5. กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในระบบบัญชี 3 มิติ ศึกษาทบทวนระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและฐานข้อมูลที่สำคัญ อย่างต่อเนื่อง กองคลังจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ ให้คณะหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจมีการปรับเปลี่ยนงานย้ายหน่วยงานลาออก ซึ่งหน่วยงานมิได้มีการแจ้งยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ และเป็นการยืนยันสิทธิการเข้าใช้งานให้ผู้บริหารของหน่วยงานได้รับทราบด้วย	- ทุก 6 เดือน	

โดยในวันที่ 14 สิงหาคม 2567 บุคลากรกองคลังเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมป้องกันอัคคีภัยและฝึกซ้อมดับเพลิง ประจำปี 2567 ที่กองอาคารสถานที่จัดขึ้นบริเวณตึกสำนักงานอธิการบดี เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับอุบัติภัย และอัคคีภัยที่อาจจะเกิดขึ้น เป็นการป้องกันความเสียหายและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองคลังให้ความสำคัญกับการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นกฎหมายที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ถูกจัดเก็บหรือนำไปใช้โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบ และ/หรือได้รับความยินยอมในฐานะเจ้าของข้อมูล โดยกำหนดให้มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ควบคุมดูแล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Data security controls) ตามแผนความปลอดภัยของข้อมูลและสภาวะฉุกเฉินไว้ในแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ 2566 – 2570

และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากพบปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้นสามารถติดต่อประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ผู้รับผิดชอบโดยตรงได้ทันที

ระบบ	ปัญหา	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
1.ระบบบัญชี 3 มิติ	ด้านการปฏิบัติงาน	นายสุเทพ อยู่เย็น	089-4382325
	ระบบขัดข้อง	นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน	089-4944141
	ด้านการติดตั้งเครื่อง	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	089-6381051
2. ระบบธุรการ	ด้านการปฏิบัติงาน	นางประภาพร สวัสดิ์วงษ์	083-7963752
		นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลยวงค์	0831662615
	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	081-9711584
		นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน	089-4944141
3.ระบบการออกเลขหนังสือภายใน	ด้านการปฏิบัติงาน	นางประภาพร สวัสดิ์วงษ์	083-7963752
	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	081-9711584
4. ระบบควบคุมบัญชีธนาคาร	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	081-9711584
5. ระบบรายงานทางการเงิน	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	081-9711584
6. ระบบจ่ายตรง	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	081-9711584
		นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน	089-4944141
7. ระบบการออกสลิปเงินเดือนออนไลน์	ด้านการใช้งานและระบบขัดข้อง	นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน	089-4944141
8. ระบบรายงานการพัฒนาคุณภาพบุคลากรกองคลัง	ด้านการใช้งาน	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	081-9711584
9. ระบบค้นหาเอกสาร	ด้านการใช้งานและระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	081-9711584
10. ระบบสืบค้นระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย	ด้านการใช้งาน	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	089-6381051
11. ระบบค้นหาทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	081-9711584
12. ระบบรายงานและทะเบียนคุมงานการเงินรับ	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	081-9711584
13. ระบบค้นหาฎีกาเบิกจ่ายสำหรับงานวิจัยและงานบริการวิชาการ	ระบบขัดข้อง	นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน	089-4944141
14. ระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ	ด้านการใช้งาน	นายสุเทพ อยู่เย็น	089-4382325
	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	081-9711584
15. เว็บไซต์กองคลัง	ด้านการใช้งาน	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	089-6381051

ทั้งนี้เนื่องจากกระบวนการด้านความปลอดภัยของข้อมูลทางด้านการเงินการคลัง มีความสำคัญมาก กองคลังจึงได้บรรจุแผนความปลอดภัยของข้อมูลและสภาวะฉุกเฉินไว้ในแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ 2566 – 2570

(2) การต่อเนื่องทางธุรกิจและความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว

กองคลังได้จัดทำโครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร เพื่อให้การใช้งานระบบฐานข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัยและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากบุคคลภายนอกและบุคคลอื่นอันไม่พึงประสงค์ โดยมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กำหนดสิทธิการใช้งานของระบบเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

2. กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบการใช้งาน

3. ตรวจสอบผู้ถือครองรหัสเข้าใช้งานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมกับผู้ใช้งานในปัจจุบัน

ซึ่งจากผลการประเมินโครงการดังกล่าวนั้น การกำหนดสิทธิมีความถูกต้องร้อยละ 87.81

กรณีมีปัญหาในส่วนของระบบซอฟแวร์

1. เมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉินกองคลังจะดำเนินการประสานงานกับกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เกี่ยวกับรายละเอียดของสภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

2. และดำเนินการแจ้งแต่ละงานภายในกองคลังให้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้น โดยแต่ละงานในกองคลังจะดำเนินการแจ้งกับส่วนงานต่าง ๆ ถึงวิธีการปฏิบัติงานที่อาจเปลี่ยนแปลงในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้

3. กองคลังจะดำเนินการปิดระบบการใช้งานในเบื้องต้น และตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว เพื่อไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ในส่วนของกองคลังได้มีแผนในการ BackUp ข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการ Recheck ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้พร้อมใช้งาน ในส่วนของฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์ จะมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำกองคลังที่มีความรู้ความสามารถในการให้ความช่วยเหลือกับผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ในทันที

กรณีมีปัญหาในส่วนของ Hardware

1. ในส่วนของคอมพิวเตอร์เครื่องเช่าหากพบปัญหา สามารถให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์กองคลังช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์จะติดต่อผ่านกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อแจ้งบริษัทตามสัญญาเช่า

2. ส่วนของคอมพิวเตอร์เครื่องเช่าหากเครื่องไม่สามารถใช้งานได้บริษัทจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองทดแทนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องตามเงื่อนไขของสัญญา จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กลับมาทำงานได้เหมือนเดิม

กรณีการกู้คืนระบบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (System Recovery)

โดยปกติระบบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณ จะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและรองรับการให้บริการกับเครื่องลูกข่ายต่าง ๆ ได้ตลอด 24 ชั่วโมง หากไม่สามารถให้บริการได้จำเป็นต้องกู้ระบบคืนโดยเร็วที่สุดหรือเท่าที่จะดำเนินการได้ ซึ่งแผนการนี้เป็นวิธีการที่ทำให้ระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และข้อมูลกลับสู่สภาพเดิม เมื่อระบบเสียหายหรือหยุดทำงานโดยดำเนินการดังนี้

1. จัดหาอุปกรณ์ชิ้นส่วนใหม่เพื่อทดแทน
2. เปลี่ยนอุปกรณ์ชิ้นส่วนที่เสียหาย
3. ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์เสียหายให้เสร็จภายใน 48 ชั่วโมง
4. ขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จากกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ชั่วคราว
5. นำ Backup Device / CD-ROM / Hard Disk ที่ได้สำรองข้อมูลไว้นำกลับมา Restore โดยให้เจ้าหน้าที่จากกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและนักวิชาการคอมพิวเตอร์กองคลังกู้ระบบร่วมกันโดยให้ระบบสามารถกลับมาโดยเร็วภายใน 48 ชั่วโมง
6. ตรวจสอบระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(3) การบริหารความเสี่ยง

กองคลังได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับใด คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอสรุปและแบ่งกลุ่มจำนวน 2 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มงานที่จัดอยู่ในระดับความเสี่ยงต่ำ มีจำนวน 4 งาน คือ งานการเงินจ่าย งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานอำนวยการ และงานพัสดุ คะแนนระดับความเสี่ยงเท่ากับ 1 - 2 คะแนน ที่อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการควบคุม

2. กลุ่มงานที่จัดอยู่ในระดับความเสี่ยงปานกลาง มีจำนวน 2 งาน คือ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินและงานการเงินรับ คะแนนระดับความเสี่ยงเท่ากับ 6 คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันมิให้ความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ โดยทั้ง 2 งาน ได้กำหนดวิธีการติดตามและข้อเสนอแนะการจัดการความเสี่ยง

ตารางสรุปผลความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

งาน	โครงการ/กิจกรรม	มาตรการจัดการความเสี่ยง
งานการเงินรับ	การลดรายการรับโอนพักบัญชีธนาคารคงค้าง	พัฒนาระบบการตรวจสอบสถานะเงินโอนผ่านธนาคารสำหรับหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรายการรับโอนเงินคงค้างที่ยังไม่ได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และรับรู้รายได้และซักซ้อมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/คณะเพื่อลดรายการจำนวนเงินคงค้างในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ไม่ได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินโอน
งานการเงินจ่าย	การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ กรณีเจ้าหนี้ถูกกรมสรรพากรอายัดบัญชีเงินฝากธนาคาร	- ระยะแรก (ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) มาตรการคือ กำหนดให้จัดมีการตรวจสอบหนังสือแจ้งอายัดทรัพย์สินกับเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีในระบบบัญชี 3 มิติ ก่อนดำเนินการเตรียมจ่ายเงิน ว่าเป็นเจ้าหนี้ที่อยู่ระหว่างการอายัดทรัพย์สินจากกรมสรรพากรหรือไม่ ซึ่งยังพบความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ได้รับข้อมูลการอายัดทรัพย์สินอย่างทั่วถึง - ระยะที่สอง (เมษายน 2567 - กันยายน 2567) มาตรการคือ กำหนดให้จัดมีการตรวจสอบหนังสือแจ้งอายัดทรัพย์สินกับเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีในระบบบัญชี 3 มิติ ก่อนดำเนินการเตรียมจ่ายเงิน ว่าเป็นเจ้าหนี้ที่อยู่ระหว่างการอายัดทรัพย์สินจากกรมสรรพากรหรือไม่ และขั้นตอนการเตรียมจ่ายเงินมีการป้องกันการจ่ายเงินโดยแสดงสถานะแจ้งเตือนในระบบบัญชี 3 มิติ ว่า "ตรวจสอบเจ้าหนี้อยู่ระหว่างการอายัดทรัพย์สินหรือไม่" หากพบว่าอยู่ระหว่างการอายัดทรัพย์สินจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อสั่งจ่ายไปยังผู้มีสิทธิรับเงินตามหนังสือจากกรมสรรพากรได้แจ้งไว้ จึงทำให้สถานะความเสี่ยงลดลง
งานพัสดุ	การขึ้นทะเบียนรายการงานระหว่างทำ/งานระหว่างก่อสร้าง ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)	ติดตามทวงถามเมื่อรับทราบการส่งมอบงานระหว่างทำ/งานระหว่างก่อสร้าง และติดตามทวงถามเมื่อรับทราบข้อมูลงานระหว่างทำ/งานระหว่างก่อสร้าง จากงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	การจัดทำข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบจ่ายตรงผ่าน KTB Corporate Online ให้แก่ผู้ขอใช้สิทธิสวัสดิการกองทุนสวัสดิการเงินสงเคราะห์	- เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ ตรวจสอบเอกสารเตรียมจ่าย ชื่อ - สกุล เลขที่บัญชีธนาคาร และจำนวนเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงิน - มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ ตรวจทาน เอกสารเตรียมจ่ายของผู้จัดทำอีกครั้ง ก่อนโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน

ตารางสรุปผลความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

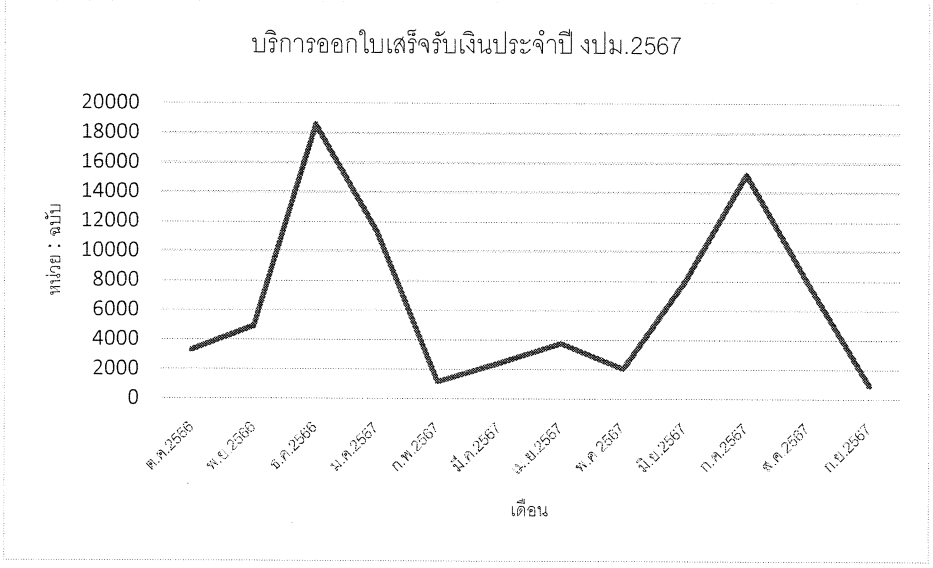
งาน	โครงการ/กิจกรรม	มาตรการจัดการความเสี่ยง
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บเอกสาร	พัฒนาระบบหน้ารายงานเอกสารคงค้าง หรือใช้ระบบเดิมแต่ต้องมีการรับรองเอกสารคงค้างก่อนการนำส่งและเมื่อเจ้าหน้าที่รับเอกสารแล้วต้องตรวจกับรายงานเอกสารคงค้างก่อนเรียกหน้ารายงานเก็บเป็น File ไว้เป็นหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ควรมีการศึกษาข้อมูลเส้นทางการเดินทางของเอกสารของระบบว่าจะต้องใช้ข้อมูลใด จากฐานข้อมูลส่วนไหน เพื่อให้หน้ารายงานแสดงข้อมูลได้ตามความต้องการหรือให้เป็นไปตามการใช้งานจริงในปัจจุบัน
งานอำนวยการ	พัฒนาเมนูยกเลิกเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์ ในระบบบัญชี 3 มิติ	มีการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ ให้มีเมนูสำหรับยกเลิกใบตั้งเจ้าหนี้ (AP) และใบจ่ายสินค้าจากเงินทดรอง (AVP) กรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด เพื่อปรับปรุงบัญชี และจัดทำหน้ารายงานการยกเลิกเอกสาร

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์

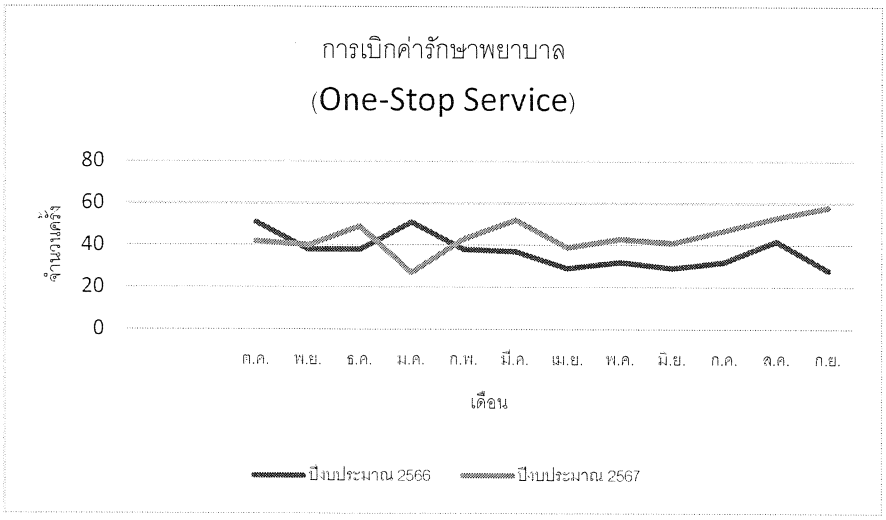
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ

ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ

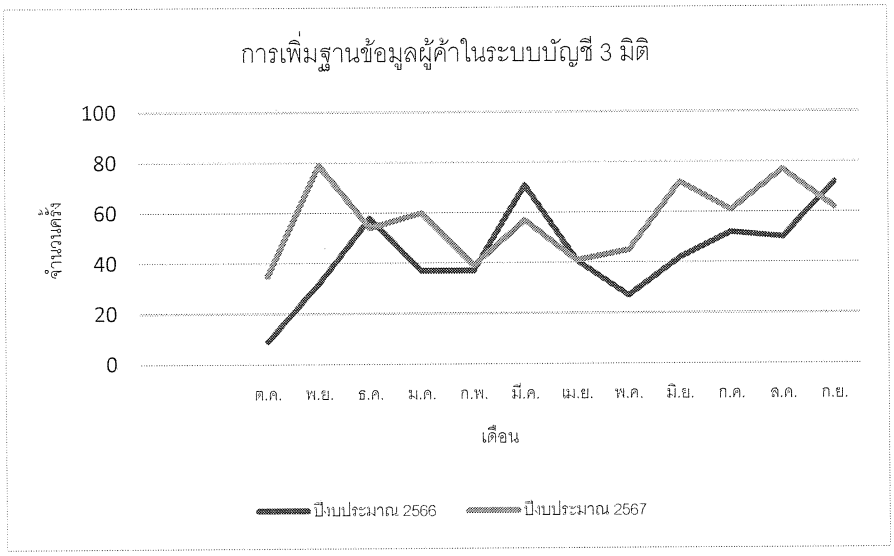
ผู้รับบริการในส่วนของงานการเงินรับนั้นมีผู้รับบริการประเภทนิสิตที่ให้ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม และผู้ประกอบการร้านค้าที่เข้ามารับบริการรับหลักประกันสัญญา/ซอง การรับค่าเช่าสถานที่ ค่าบำรุงสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าขายซากพัสดุ โดยมีสถิติการเข้ารับบริการดังตารางต่อไปนี้



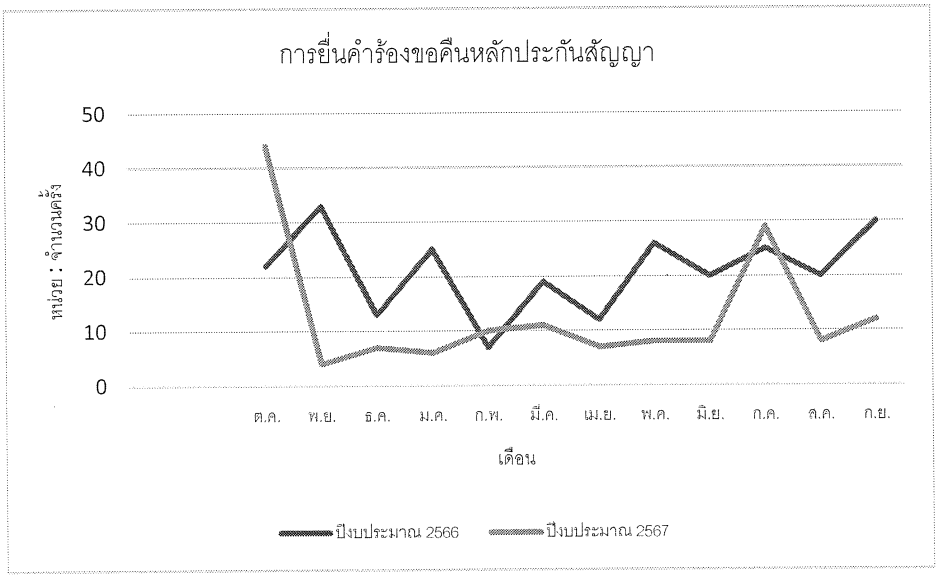
ในด้านการให้บริการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรของข้าราชการ (กรณี One-Stop Service เบิกจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท มีสถิติการเข้ารับบริการ โดยเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังตารางต่อไปนี้



ในส่วนของงานอำนวยการที่ดูแลระบบสารสนเทศของกองคลังนั้น มีผู้รับบริการขอเพิ่มฐานข้อมูลผู้ค้ารายใหม่ในระบบบัญชี 3 มิติ โดยเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังตารางต่อไปนี้



และในส่วนของงานพัสดุ มีผู้รับบริการในเรื่องการยื่นคำร้องขอคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันกับธนาคาร) โดยเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังตารางต่อไปนี้



ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

(1.1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการทำงานหลัก

จากการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่สำคัญมีผลการปฏิบัติงาน โดยใช้ตัวชี้วัดภายในหน่วยงาน แบ่งตามกลุ่มงานต่าง ๆ ในกองคลัง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานการรับเงิน

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การบันทึกรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (RV)	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (RV) มีความถูกต้องร้อยละ 100	ร้อยละ 97.12 (ระดับ 4)	ร้อยละ 96.82 (ระดับ 4)	ร้อยละ 97.93 (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินรับ
2) การบันทึกรับเงินโอนในระบบบัญชี 3 มิติ (TR)	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (TR) มีความถูกต้องร้อยละ 100	ร้อยละ 97.98 (ระดับ 4)	ร้อยละ 99.23 (ระดับ 4)	ร้อยละ 98.74 (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินรับ
3) การบันทึกตั้งลูกหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ (AR)	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการบันทึกตั้งลูกหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ (AR) มีความถูกต้องร้อยละ 100	ร้อยละ 93.67 (ระดับ 3)	ร้อยละ 97.36 (ระดับ 4)	ร้อยละ 96.88 (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินรับ

งานการเงินจ่าย

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงินของมหาวิทยาลัย	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จระยะเวลาเฉลี่ยน้อยกว่า หรือเท่ากับ 6 วันทำการ	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 7 วัน	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 6 วัน	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 7 วัน	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
2) ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงิน	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จเฉลี่ยระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายน้อยกว่าหรือ	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 8 วัน (ระดับ 4)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 8 วัน (ระดับ 4)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 6 วัน (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย

งานการเงินจ่าย (ต่อ)

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
นอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย	เท่ากับ 5 วันนับจากวันที่ลงรับ				
3) ตรวจสอบและพิจารณาผ่านเรื่องโครงการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จระยะเวลาเฉลี่ยน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 วันนับจากวันที่ลงรับ	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 3)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 3)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 3)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
4) ตรวจสอบเอกสาร สัญญายืมเงินงบประมาณ แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จระยะเวลาเฉลี่ยน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3 วันนับจากวันที่ลงรับ	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
5) ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการจ่ายเงิน (PV)	ระดับที่ 5 ไม่พบความผิดพลาด	0.11 (ระดับ 2)	0.16 (ระดับ 1)	0.11 (ระดับ 2)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
6) ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการจัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV)	ระดับที่ 5 ร้อยละของความผิดพลาดในการจัดทำใบสำคัญจ่ายน้อยกว่า 0.50	0.64 (ระดับ 3)	0.59 (ระดับ 3)	0.38 (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
7) นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ให้กับกรม สรรพากร	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จระยะเวลาการนำส่งภาษีเฉลี่ยภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 4 วัน (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
8) การจัดทำรายงานสรุปจำนวนเงินโอนจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้ประจำเดือน	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จระยะเวลาในการจัดทำรายงานหลังจากสิ้นเดือนเฉลี่ยให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับวันหยุดราชการ	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 4 วัน (ระดับ 4)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 5 วัน (ระดับ 3)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 4 วัน (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย

งานพัสดุ

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การติดตามให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนาม สัญญาภายในกำหนดระยะเวลา 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งทำสัญญา	ระดับที่ 5 มีการติดตามให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามสัญญาภายในกำหนดระยะเวลา 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งทำสัญญา มากกว่าร้อยละ 90	ร้อยละ 95.52 (ระดับ 5)	ร้อยละ 94.01 (ระดับ 5)	ร้อยละ 96.06 (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
2) การแก้ไขสัญญาที่เกิดจากความผิดพลาดในการจัดทำสัญญาของผู้จัดทำสัญญา	ระดับที่ 5 ไม่มีการแก้ไขสัญญาที่เกิดจากความผิดพลาดของผู้จัดทำสัญญา	ร้อยละ 100 (ระดับ 5)	ร้อยละ 100 (ระดับ 5)	ร้อยละ 100 (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
3) การจัดทำประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำประกาศประกวดราคา ภายใน 5 วันทำการแล้วเสร็จมากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 85	ร้อยละ 83.48 (ระดับ 4)	ร้อยละ 87.19 (ระดับ 5)	ร้อยละ 85.56 (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

งานอำนวยการ

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การบันทึกรับเอกสารในระบบธุรการกองคลัง	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการลงทะเบียนรับและส่งเอกสารอย่างถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ 95 - 100	ร้อยละ 99.86 (ระดับ 5)	ร้อยละ 99.73 (ระดับ 5)	ร้อยละ 99.76 (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานอำนวยการ
2) การบันทึกข้อมูลการเสนอในระบบธุรการกองคลัง	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จการบันทึกข้อมูลการเสนอเอกสารอย่างถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ 95 - 100	ร้อยละ 99.49 (ระดับ 5)	ร้อยละ 99.84 (ระดับที่ 5)	ร้อยละ 99.97 (ระดับที่ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานอำนวยการ

งานเงินเดือนและสวัสดิการ

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบในการโอนเงินเดือน	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบในการโอนเงินเดือนไม่พบรายการผิดพลาด	ร้อยละ 83.33 (ระดับ 3)	ร้อยละ 91.67 (ระดับ 4)	ร้อยละ 75 (ระดับ 2)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและสวัสดิการ

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การตรวจสอบและจัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	ตรวจสอบและจัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป	ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป (ระดับ 5)	ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป (ระดับ 5)	ภายในวันที่ 3ของเดือนถัดไป (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
2) การจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ	ส่งรายงานให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และสตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ภายในวันที่ 7 และ 13 วันนับแต่วันสิ้นเดือน (ระดับ 5)	ภายในวันที่ 7 และ 13 วันนับแต่วันสิ้นเดือน (ระดับ 5)	ภายในวันที่ 7 และ 13 วันนับแต่วันสิ้นเดือน (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
3)การจัดทำรายงานประจำเดือนในระบบ NEW GFMIS Thai	จัดทำรายงานประจำเดือนในระบบ NEW GFMIS Thai ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดถูกต้องแล้วเสร็จส่งให้ สตง. ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป	ภายในวันที่ 13 ของเดือนถัดไป (ระดับ 5)	ภายในวันที่ 13 ของเดือนถัดไป (ระดับ 5)	ภายในวันที่ 13 ของเดือนถัดไป (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน (ต่อ)

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
4) การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	จัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้ครบถ้วน ถูกต้องแล้วเสร็จ และนำรายงานการเงินงบประมาณรายได้เข้าระบบ NEW GFMIS Thai (บช 11) ภายใน 10 วัน และส่งให้ สตง. ภายใน 15 วันนับแต่สิ้นเดือน	นำส่ง บช11 เข้าระบบ NEW GFMIS Thai ภายใน 10 วัน และส่งรายงานการเงินให้ สตง. และสำนักงานตรวจสอบภายในภายใน 17 วันนับจากวันสิ้นเดือน (ระดับ 4)	นำส่ง บช11 เข้าระบบ NEW GFMIS Thai ภายใน 10 วัน และส่งรายงานการเงินให้ สตง. และสำนักงานตรวจสอบภายในภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารลงนาม (ระดับ 4)	นำส่ง บช11 เข้าระบบ NEW GFMIS Thai ภายใน 10 วัน และส่งรายงานการเงินให้ สตง. และสำนักงานตรวจสอบภายในภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารลงนาม (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
5) การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำปี	ภายใน 10 วันนับแต่ ได้รับรายงานการเงินทุนหมุนเวียนครบถ้วนถูกต้อง เว้นแต่มีเงื่อนไขอื่นเพิ่มเติม ทั้งนี้ส่งให้ สตง. ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ภายใน 10 วันนับแต่ได้รับรายงานการเงินทุนหมุนเวียนครบถ้วน ถูกต้อง เว้นแต่มีเงื่อนไขอื่นเพิ่มเติม ทั้งนี้ส่งให้ สตง. ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ระดับ 5)	ภายใน 10 วันนับแต่ได้รับรายงานการเงินทุนหมุนเวียนครบถ้วน ถูกต้อง เว้นแต่มีเงื่อนไขอื่นเพิ่มเติม ทั้งนี้ส่งให้ สตง. ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ระดับ 5)	ภายใน 12 วันนับแต่ได้รับรายงานการเงินทุนหมุนเวียนครบถ้วน ถูกต้อง เว้นแต่มีเงื่อนไขอื่นเพิ่มเติม ทั้งนี้ส่งให้ สตง. ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

และจากการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่สำคัญ และสามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ซึ่งเป็นการประเมินโดยกรมบัญชีกลาง มีผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การจ่ายเงิน	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละ 91.13	ร้อยละ 93.43	ร้อยละ 86.89	จากระบบ GFMIS

ผลการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าปีที่ผ่านมาเนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นการอนุมัติใช้งบประมาณปี พ.ศ. 2566 พลางก่อนตั้งแต่เดือน ต.ค. 2566 - มี.ค. 2567 และในเดือนเมษายน 2567 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ทำให้ระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมีเวลาเพียง 6 เดือนหลังประกาศ พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	ผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ระดับกรม)	975 คะแนน (คะแนนเต็ม 1,000)	945 คะแนน (คะแนนเต็ม 1,000)	คะแนน 955 (คะแนนเต็ม 1,000)	เกณฑ์คะแนนกรมบัญชีกลาง

ผลการประเมินที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับกรมนั้นมี 2 สาเหตุดังนี้

1. เนื่องจากคณะ วิทยาลัย สำนัก หน่วยงาน จัดส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไม่ทันกำหนดระยะเวลาการส่งเกณฑ์ประเมิน (1 พ.ย.67) ได้ 0 คะแนน จากคะแนนเต็ม 25 คะแนน

2. ผลการตรวจสอบรายงานการเงินจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินปีล่าสุด ได้คะแนน 20 จากคะแนนเต็ม 40 เนื่องจากการแสดงความเห็นจาก สตง. คือ “การแสดงความเห็นแบบมีเงื่อนไข”

และในส่วนของการประเมินตามหลักเกณฑ์องค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังประจำปี โดยมหาวิทยาลัยนเรศวรภายใต้ความรับผิดชอบของกองคลังนั้น มีผลการประเมินดังนี้

ปีงบประมาณ/มิติที่ได้รับการตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง	มิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อมูลจากระบบ e-GP)	มิติด้านการเบิกจ่าย (ข้อมูลจากระบบ New GFMIS Thai)	มิติด้านการบัญชีภาครัฐ (ข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี)	มิติด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ	มิติด้านปลอดความรับผิดทางละเมิด
พ.ศ. 2564	72.59	72.04	ไม่ผ่านเงื่อนไข	ไม่ได้สมัครเข้าร่วม	ไม่ได้สมัครเข้าร่วม
พ.ศ. 2565	47.49	66.68	ไม่ผ่านเงื่อนไข	ไม่ผ่านเงื่อนไข	ได้สมัครเข้าร่วมและไม่ผ่านเงื่อนไข
พ.ศ. 2566	69.36	74.50	89.50	ไม่เข้าร่วมประเมิน	ไม่เข้าร่วมประเมิน

หมายเหตุ :

1. กองคลังรับผิดชอบในส่วนของมิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มิติด้านการเบิกจ่าย และมิติด้านการบัญชีภาครัฐ

2. ผลการประเมินหน่วยงานที่ได้รับรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กรมบัญชีกลางจะประกาศในปีถัดไป

(1.2) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการสนับสนุนกระบวนการทำงานหลัก

- ในด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลัง

กระบวนงานรอง	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การรายงานความสำเร็จของประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์ของกองคลัง	- ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดประเด็นยุทธศาสตร์เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 95 - 100 (เกณฑ์ที่กำหนดในปีงบประมาณ 2564 - 2565) - ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81 - 100 (เกณฑ์ที่กำหนดในปีงบประมาณ 2566 - 2567)	ร้อยละ 75 (ต่ำกว่าเป้าหมาย)	ร้อยละ 87.50 (ระดับ 5)	ร้อยละ 87.50 (ระดับ 5)	เกณฑ์การประเมินตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลังกำหนด

- ในด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนงานรอง	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การรายงานการประเมินผลการประเมินความเสี่ยงกองคลัง	ผลระดับความเสี่ยงที่ลดลงและสามารถยอมรับได้	มีความเสี่ยงลดลงร้อยละ 100 ของความเสี่ยงทั้งหมด	มีความเสี่ยงลดลงร้อยละ 100 ของความเสี่ยงทั้งหมด	มีความเสี่ยงลดลง 1 ร้อยละ 100 ของความเสี่ยงทั้งหมด	เกณฑ์การประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ในด้านการบริหารจัดการควบคุมภายใน

กระบวนงานรอง	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกองคลังทั้ง 5 องค์ประกอบหลักตามแบบ ปค.4	มหาวิทยาลัยได้รับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ตามกำหนด	จัดทำและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามกำหนด	จัดทำและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามกำหนด	จัดทำและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามกำหนด	เกณฑ์การประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ในด้านการทำงานเป็นทีม

กระบวนงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การประเมินการมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 5 ระดับการทำงานเป็นทีมของบุคลากรอยู่ในระดับมากที่สุด	4.32 (1) (ระดับมาก) 4.18 (2) (ระดับมาก)	4.25 (1) (ระดับมาก) 4.26 (2) (ระดับมาก)	4.41 (1) (ระดับมาก) 4.31 (2) (ระดับมาก)	เกณฑ์การประเมินตามที่กองคลังกำหนด

- ในด้านความผูกพันของบุคลากร

กระบวนงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การประเมินความผูกพันองค์กรของบุคลากร	ระดับที่ 5 ระดับความผูกพันองค์กรของบุคลากรอยู่ในระดับมากที่สุด	4.37 (1) (ระดับมาก) 4.26 (2) (ระดับมาก)	4.25 (1) (ระดับมาก) 4.32 (2) (ระดับมาก)	4.38 (1) (ระดับมาก) 4.35 (2) (ระดับมาก)	เกณฑ์การประเมินตามที่กองคลังกำหนด

- ในด้านการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ

กระบวนงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	หมายเหตุ
1) การประเมินการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในวิชาชีพบุคลากรกองคลัง	ระดับที่ 5 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในวิชาชีพบุคลากรกองคลังอยู่ในระดับมากที่สุด	4.61 (1) (ระดับมากที่สุด) 4.50 (2) (ระดับมาก)	4.56 (1) (ระดับมากที่สุด) 4.57 (2) (ระดับมากที่สุด)	4.64 (1) (ระดับมากที่สุด) 4.58 (2) (ระดับมากที่สุด)	เกณฑ์การประเมินตามที่กองคลังกำหนด

(2) ความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

ด้าน	กิจกรรม	จำนวนครั้ง
ความปลอดภัยด้านสถานที่ปฏิบัติงาน	- เข้าร่วมฝึกอบรมในหัวข้อ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยสำหรับผู้ประสานงานด้านความปลอดภัยของหน่วยงาน - เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดสถานที่ทำงานเพื่อสุขภาพและความปลอดภัย	1 ครั้ง 1 ครั้ง
อัคคีภัย	- เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมป้องกันอัคคีภัยและฝึกซ้อมดับเพลิง ประจำปี 2567 ที่กองอาคารสถานที่เป็นผู้จัดขึ้น บริเวณอาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับอุบัติภัย และอัคคีภัยที่อาจจะเกิดขึ้น	1 ครั้ง
ความปลอดภัยของข้อมูล/ระบบสารสนเทศ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์เข้าร่วมอบรม “Training on Facebook safety and Security” - นักวิชาการคอมพิวเตอร์เข้าร่วมกิจกรรม LIBRARY ON AIR : AI SERIES หัวข้อ Generative AI และจริยธรรมการใช้ ภายใต้กฎหมาย PDPA - นักวิชาการคอมพิวเตอร์เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “กฎหมาย PDPA สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเครือข่าย”	1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง

ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน

ไม่มี

7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการ

(1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

กองคลัง ได้ทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยเปรียบเทียบความพึงพอใจโดยเฉลี่ยดังตารางต่อไปนี้

รายการ	ค่าเฉลี่ยจากผลการประเมินความพึงพอใจของนิสิต มน.			ค่าเฉลี่ยจากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการภายใน มน.			ค่าเฉลี่ยจากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการภายนอก มน.		
	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
1. ความความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.12	4.70	4.65	3.81	4.17	3.96	4.25	4.62	4.56
2. ความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.21	4.75	4.78	3.84	4.31	4.05	4.31	4.82	4.79
3. ความความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.10	4.58	4.81	3.98	4.20	3.93	4.20	4.53	4.59
4. ภาพรวมความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ	4.10	4.67	4.71	3.69	4.21	3.95	4.32	4.76	4.74
5.ความพึงพอใจด้านสถานที่การให้บริการ	ไม่ได้ประเมิน	4.58	ไม่ได้ประเมิน	ไม่ได้ประเมิน	4.18	ไม่ได้ประเมิน	ไม่ได้ประเมิน	4.58	ไม่ได้ประเมิน
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวม	**4.15**	**4.51**	**4.74**	**3.87**	**4.19**	**3.97**	**4.26**	**4.72**	**4.67**

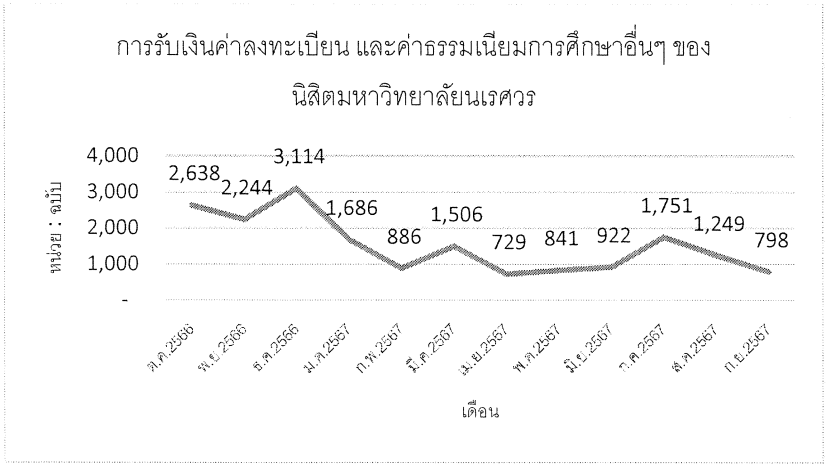
ในส่วนของผลความพึงพอใจโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบสำคัญจ่าย (PV) ในรูปแบบใหม่ดังตารางต่อไปนี้

รายการ	ค่าเฉลี่ย (Mean)	เกณฑ์คุณภาพ
ด้านรูปแบบเอกสาร		
1. การจัดรูปแบบของเอกสารง่ายต่อการใช้งาน	4.50	มาก
2. รูปแบบของเอกสารที่ปรับเปลี่ยนมีความเหมาะสม	4.50	มาก
3. รูปแบบเอกสารตอบสนอง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	4.50	มาก
4. รูปแบบของเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบเบิกจ่าย	4.47	มาก
5. เอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน	4.38	มาก
6. ข้อความในเอกสาร มีความหมายชัดเจน	4.44	มาก
ด้านการใช้งาน		
1. ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการเสนออนุมัติฎีกา	4.62	มากที่สุด
2. กระบวนการเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็วขึ้น	4.56	มากที่สุด
3. มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	4.53	มากที่สุด
ความพึงพอใจในภาพรวม	**4.53**	**มากที่สุด**

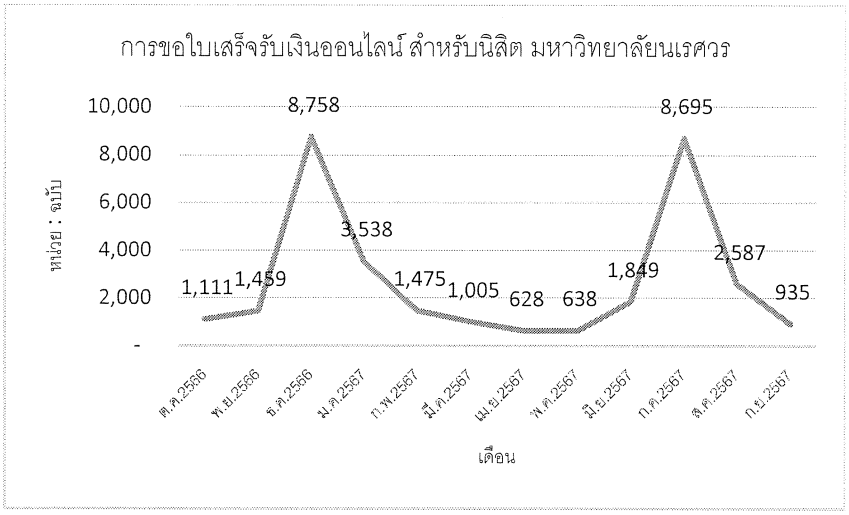
ตามที่กองคลังได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บ และสืบค้นข้อมูล โดยใช้ข้อมูลที่เป็นบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสารจากงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยมีจำนวนทั้งหมด 27 เรื่อง 6 หน่วยงาน ผลระดับความสำเร็จในการจัดส่งสำเนาเอกสารภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร อยู่ในระดับ ปานกลาง ตามเกณฑ์การประเมิน

(2) ความผูกพันของผู้รับบริการ

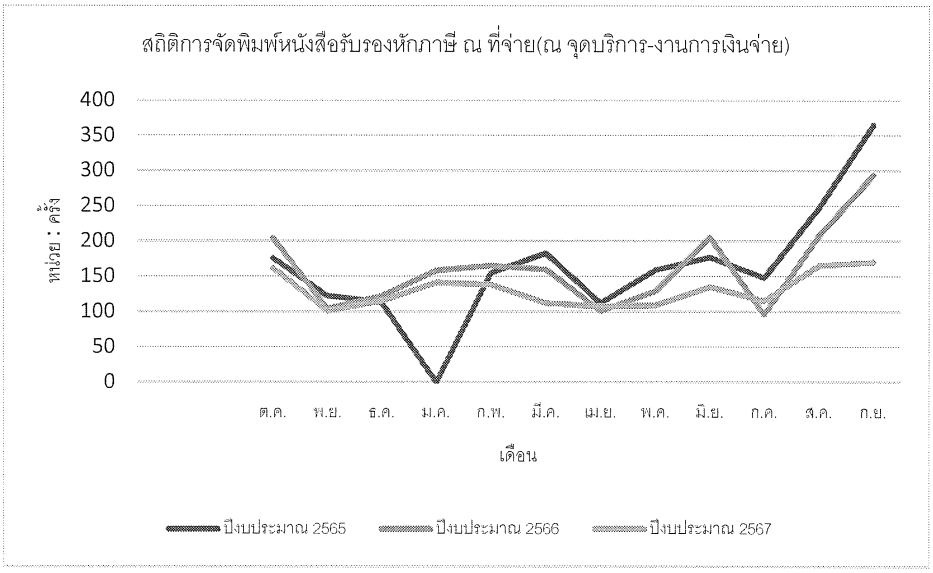
ในปี 2567 นี้ ผู้รับบริการประเภทนิสิตมีการเข้ามาขอรับใบเสร็จรับเงินที่หน้าเคาน์เตอร์งานการเงินรับ



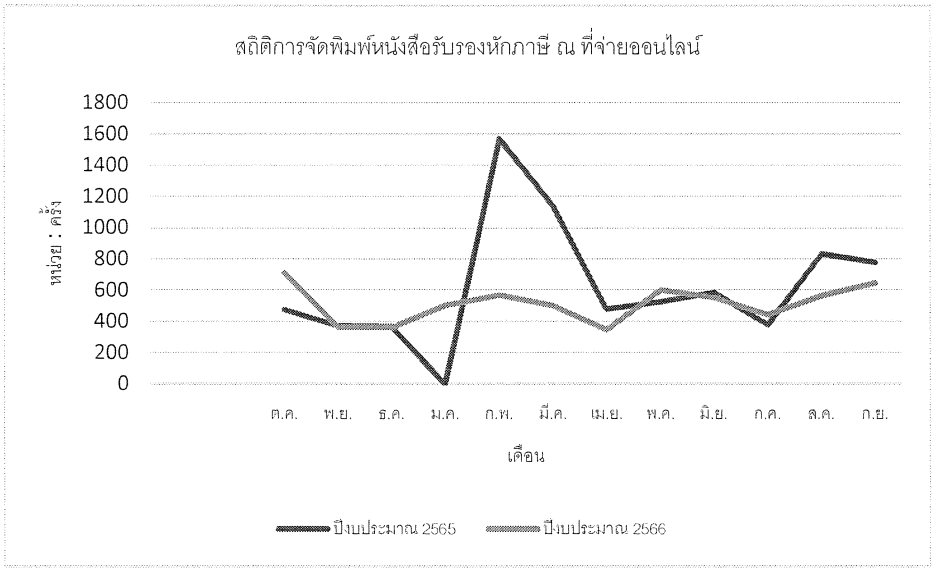
และในส่วนการขอให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์



ในกระบวนการจัดพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายนั้น มีผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน บุคคลธรรมดา เข้ามาใช้บริการที่งานการเงินจ่าย โดยนำใบเสร็จรับเงินค่าสินค้า/บริการมานำส่ง และให้ทางกองคลังดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยเปรียบเทียบ 3 ปีระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้



และในส่วนการจัดพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบออนไลน์ โดยเปรียบเทียบ 3 ปีระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังตารางต่อไปนี้ดังนี้



กองทรัพย์
รับที่ 218794
เวลา 10.14
วันที่ 11 พ.ย. 2567

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๖๐๐ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขอแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติรูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดให้ใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ที่มีการปรับข้อคำถามและตัดข้อคำถามบางประเด็นออกและเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานสนับสนุนมากขึ้น นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงเรียนมาเพื่อขอแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีรูปแบบและแนวทางการประเมิน ดังนี้

๑. กำหนดให้มีการประเมินหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เฉพาะในส่วนของโครงร่างองค์กร (OP) หมวดที่ ๓ ลูกค้า หมวดที่ ๖ การปฏิบัติการ และหมวดที่ ๗ ผลลัพธ์ (๗.๑, ๗.๒) ยกเว้น หน่วยงานที่มีกระบวนการดำเนินงานเทียบเท่าหน่วยงานระดับคณะ จำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ ๑. บัณฑิตวิทยาลัย ๒. สำนักหอสมุด จะต้องประเมินทุกหมวดตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

๒. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้คะแนน<u>จากเดิม</u> ระดับคะแนน (Band number) <u>เป็น</u> เปอร์เซ็นต์ที่ได้ (%) เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่แท้จริงด้วยมุมมองเชิงระบบของแต่ละหน่วยงาน

๓. เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดทำรายงาน กำหนดให้หน่วยงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กองบริการการศึกษา กองการวิจัยและนวัตกรรม กองส่งเสริมการบริการวิชาการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน จะต้องจัดทำรายงานประเมินตนเอง ตามกระบวนการหลักที่สำคัญ (Core Process) ในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน

๔. ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง โดยจัดพิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ จำนวนไม่เกิน ๕๐ หน้ากระดาษ A4 (ยกเว้น ๒ หน่วยงาน ไม่เกิน ๑๐๐ หน้า) และให้จัดส่งรายงานดังกล่าวมายังกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ เล่ม และในรูปแบบไฟล์ PDF ทาง QAD@nu.ac.th **ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘** โดยขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งรายงานฯ ตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อที่กองฯ จะได้รวบรวมและจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ ตามลำดับ สำหรับกำหนดการในการเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการตรวจประเมินและให้ข้อเสนอแนะจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง อนึ่ง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเพ็ญนภา สอนสารี ผู้ประสานงาน เบอร์โทร. ๑๔๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์ม

ไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

☑ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดอนุเคราะห์

☑ เพื่อโปรดมอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ

ลงชื่อ .....

๑๑ พ.ย. ๖๗

☑ ทราบ

☐ อนุเคราะห์

☑ มอบตามเสนอ

☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ

ลงชื่อ .....

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๑ พ.ย. ๖๗

กองคลัง
รับที่ 200096
เวลา 10.18
วันที่ - 3 ม.ค. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๐๔ **วันที่** ๒ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอแจ้งขยายระยะเวลาการจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงเรียนมาเพื่อขอแจ้งรายละเอียดในการจัดส่งรายงานฯ ดังนี้

๑. ขยายระยะเวลาจัดส่งเล่มรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) **จากเดิม** วันศุกร์ที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ **เป็น** วันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านจัดส่งเล่มรายงานดังกล่าว จำนวน ๒ เล่ม และในรูปแบบไฟล์ PDF ทาง QAD@nu.ac.th เพื่อที่กองฯ จะได้รวบรวมและจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ ตามลำดับ

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเพ็ญนภา สอนสารี ผู้ประสานงาน เบอร์โทร. ๑๔๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดอนุเคราะห์
☑ เพื่อโปรดมอบ ดูแลการพัสดุ
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ ..... 6 ม.ค. ๖๘

☑ ทราบ
☐ อนุเคราะห์
☑ มอบตามเสนอ
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ .....
ผู้อำนวยการกองคลัง
6 ม.ค. ๖๘

สำเนา

กองคลัง
รับที่ 202672
เวลา 14.20
วันที่ 17 ก.พ. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๗๔ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยในกิจกรรมที่ ๒ เป็นการสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน การตรวจเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงเรียนมาเพื่อขอแจ้งกำหนดการเข้าสัมภาษณ์ประกอบการตรวจประเมิน โดยขอเรียนเชิญผู้บริหาร หัวหน้างาน บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมให้ข้อมูลต่อกรรมการประเมินฯ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน รายละเอียดเป็นไปตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดอนุเคราะห์
☑ เพื่อมอบ ดณ.การบัญชี ปฏิบัติ
☑ แจ้งเรียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ .....
๑๘ ก.พ. ๖๘

☑ ทราบ
☐ อนุเคราะห์
☑ มอบ [illegible]
☑ แจ้งเรียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ .....
(ผู้อำนวยการกองคลัง)
18 ก.พ. 2568

EQDD
Educational Quality Development Division
NARESUAN UNIVERSITY

ตารางผู้รับผิดชอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า
สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ระหว่างวันที่ 3 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2568

ลำดับ	คณะกรรมการ		หน้าที่	หน่วยงานที่ประเมิน ปีงบประมาณ 2567	วัน-เวลา การสัมภาษณ์
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์	สถาปนศิริ	ประธานกรรมการ	1. กองอาคารสถานที่ 2. กองการบริหารงานบุคคล 3. กองกฎหมาย	3 มี.ค. 68 (10.00 – 12.00 น.) 3 มี.ค. 68 (13.30 – 15.30 น.) 10 มี.ค. 68 (13.30 – 15.30 น.)
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์	พลซา	กรรมการ		
3	รองศาสตราจารย์ ดร.อนามัย	นาอุดม	กรรมการ	1. กองคลัง 2. สำนักหอสมุด	4 มี.ค. 68 10.00 – 12.00 น.) 5 มี.ค. 68 (10.00 – 12.00 น.)
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ศิริลาวัณย์	โต๊ะนาค	กรรมการ		
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี	รุ่งรัตนาอุบล	กรรมการ	1. กองบริการการศึกษา 2. กองกิจการนิสิต 3. กองแผนงาน	19 มี.ค. 68 (10.00 – 12.00 น.) 24 มี.ค. 68 (10.00 – 12.00 น.) 24 มี.ค. 68 (13.30 – 15.30 น.)
6	ดร.สุดาวดี	ยะสะกะ	กรรมการ		
7	รองศาสตราจารย์ ดร.พนมขวัญ	ริยะมงคล	กรรมการ	1. กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2. กองส่งเสริมการบริการวิชาการ 3. บัณฑิตวิทยาลัย	25 มี.ค. 68 (10.00 – 12.00 น.) 25 มี.ค. 68 (13.30 – 15.30 น.) 31 มี.ค. 68 (10.00 – 12.00 น.)
8	รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถกร	ทองทา	กรรมการ		

ลำดับ	คณะกรรมการ		หน้าที่	หน่วยงานที่ประเมิน ปีงบประมาณ 2567	วัน-เวลา การสัมภาษณ์
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรารัตน์	มหาศรานนท์	กรรมการ	1. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2. กองการวิจัยและนวัตกรรม 3. กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ	18 มี.ค. 68 (10.00 – 12.00 น.) 18 มี.ค. 68 (13.30 – 15.30 น.) 19 มี.ค. 68 (13.30 – 15.30 น.)
10	ดร.นันทิกา	พรหมมี	กรรมการ		
11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรอุษา	สุวรรณประเทศ	กรรมการ	1. กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ 2. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 3. กองกลาง	17 มี.ค. 68 (10.00 – 12.00 น.) 21 มี.ค. 68 (09.00 – 10.30 น.) 21 มี.ค. 68 (10.30 – 12.00 น.)
12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ฐานิต	ประสิทธิ์ศักดิ์	กรรมการ		
รวม				**17 หน่วยงาน**	

สรุปข้อมูลโดยงานประกันคุณภาพการศึกษา
ข้อมูล ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568

กำหนดการสัมภาษณ์

โครงการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนภายใน ระดับกองหรือเทียบเท่า
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ระหว่างวันที่ 3 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2568
ณ สถานที่ตั้งสำนักงานหรืออื่น ๆ

- **สำหรับหน่วยงานที่สัมภาษณ์ภาคเช้า (เวลา 10.00 – 12.00 น.)**

เวลา 10.00 – 10.15 น.	หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินการที่ผ่านมา
เวลา 10.15 – 11.00 น.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร และหัวหน้างาน
เวลา 11.00 – 11.30 น.	สัมภาษณ์บุคลากรของหน่วยงาน
เวลา 11.30 – 12.00 น.	ถาม – ตอบ

- **สำหรับหน่วยงานที่สัมภาษณ์ภาคบ่าย (เวลา 13.30 – 15.30 น.)**

เวลา 13.30 – 13.45 น.	หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินการที่ผ่านมา
เวลา 13.45 – 14.30 น.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร และหัวหน้างาน
เวลา 14.30 – 15.00 น.	สัมภาษณ์บุคลากรของหน่วยงาน
เวลา 15.00 – 15.30 น.	ถาม – ตอบ

หมายเหตุ: 1. กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
2. เวลา 10.30 – 10.45 น. และ เวลา 14.00 – 14.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0100 **วันที่** 20 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อนามัย นาอุดม สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ศิริลาวัณย์ โต๊ะนาค สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินและสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพได้แนบรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รายงานการประเมินตนเอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0103 **วันที่** 20 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน หัวหน้างานการเงินจ่าย

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อนามัย นาอุดม สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ศิริลาวัณย์ โต๊ะนาค สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินและสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณจารุณี พุทธิวิศิษฎ์ เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตามรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รายงานการประเมินตนเอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0105 **วันที่** 20 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อนามัย นาอุดม สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ศิริลาวัณย์ โต๊ะนาค สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินและสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณเวียง ภู่เทศ เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตามรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รายงานการประเมินตนเอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0104 **วันที่** 20 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อนามัย นาอุดม สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ศิริลาวัณย์ โต๊ะนาค สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินและสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณภลัชนันท์ รำพรรณนิยม เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตามรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รายงานการประเมินตนเอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0102 **วันที่** 20 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อนามัย นาอุดม สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ศิริลาวัณย์ โต๊ะนาค สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินและสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง เข้าร่วมสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ตามรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รายงานการประเมินตนเอง

ฝ่ายรายได้

กองคลัง
รับที่ 207806
เวลา 10.11
วันที่ 20 พ.ค. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๒๕๖ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งคณะกรรมการประเมินฯ ได้ประชุมสรุปผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ **ในวันพุธที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมนเรศวร ๓๑๐ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (เฉพาะผู้อำนวยการเท่านั้น)** ทั้งนี้ สำหรับหัวหน้างานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องขอเชิญเข้าร่วมรับฟังผ่านโปรแกรม ZOOM ตาม QR Code รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดอนุเคราะห์
☐ เพื่อโปรดพิจารณา.....
.....
☐ แจ้งเรียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ.....
๒๖ พ.ค. ๖๘

☑ ทราบ.....
☐ อนุเคราะห์
☑ มอบ หน.งาน และ กจ/พ/ปฏิบัติงานแทน
ใน Zoom
☐ แจ้ง[illegible]ทราบ
ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการกองแทน)
13 พ.ค. 2568

QR Code เข้าร่วมประชุมฯ
Meeting ID: 914 4049 0846
Passcode: 132107

แบบตอบรับ

เข้าร่วมรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม
ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
วันพุธที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมนเรศวร ๓๑๐ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี หรือผ่านโปรแกรม zoom

.....

ผู้อำนวยการกองคลัง

➢ <u>ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะผู้อำนวยการเท่านั้น</u>

☐ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ณ ห้องประชุมนเรศวร ๓๑๐ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี
☐ ประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมผ่าน ZOOM
☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้ (ส่งผู้แทน ๑ คน).....

➢ <u>สำหรับหัวหน้างานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมผ่านโปรแกรม ZOOM</u>

QR Code ZOOM
Meeting ID: 914 4049 0846
Passcode: 132107

ขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูลกลับมายัง กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
หรือ E-mail: qad@nu.ac.th ภายในวันพุธที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘
ผู้ประสานงาน : นางสาวเพ็ญนภา สอนสารี โทร.๑๔๔๔

กำหนดการ

รายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม
ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
วันพุธที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เวลา 14.00 – 16.00 น.
ณ ห้องประชุมนเรศวร 310 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี
และผ่านโปรแกรม Zoom (Meeting ID: 914 4049 0846 Passcode: 132107)

13.30 – 14.00 น. ลงทะเบียนและเปิดระบบ Zoom

14.00 – 15.30 น. นำเสนอผลประเมินและข้อเสนอแนะในภาพรวม โดยคณะกรรมการประเมินฯ

- ผลการประเมินฯ ในภาพรวม
- หมวด 1 การนำองค์กร
- หมวด 2 กลยุทธ์
- หมวด 3 ลูกค้า
- หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- หมวด 5 บุคลากร
- หมวด 6 การปฏิบัติการ
- หมวด 7 ผลลัพธ์
- ข้อเสนอแนะในภาพรวม

15.30 – 15.45 น. ถาม – ตอบ

15.45 – 16.00 น. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ข้อเสนอแนะ และกล่าวขอบคุณกรรมการประเมินฯ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

QR Code ZOOM
Meeting ID: 914 4049 0846
Passcode: 132107

กองคลัง
รับที่ 210505
เวลา 15.00
วันที่ - 2 ก.ค. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๓๓๗ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเกณฑ์ EdPEx ซึ่งมีหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินทั้งสิ้น ๑๗ หน่วยงาน โดยคณะกรรมการประเมินฯ ได้รายงานผลการประเมินด้วยวาจาต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันพุธที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมนเรศวร ๓๑๐ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานของท่านนำข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินฯ มาเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบตามกลไกการประกันคุณภาพฯ รายละเอียดเป็นไปตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ดาวน์โหลดรายงานผลประเมินฯ และข้อเสนอแนะรายกอง

ผู้อำนวยการกองคลัง
☑ เรียนโปรดทราบ
☐ เรียนปรึกษาหารือ
☐ เรียนพิจารณา.....
.....
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ.....

☑ ทราบ.....
☐ อนุมัติ/อนุญาต
☑ มอบคุณกมลพรรณ ประกิจกุศลพร ดำเนินการ
.....
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการกองคลัง)
3 ก.ค. 2568

สัมภาษณ์กองคลัง

วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2568 เวลา 10.00 - 12.00 น.

กรรมการประเมินโดย รองศาสตราจารย์ ดร.อนามัย นาอุดมและผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ศิริลาวัณย์ โต๊ะนาค

1. ผลลัพธ์ที่ได้จากการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่โดดเด่น คืออะไร

- ลดการเซ็นเอกสารของผู้บริหาร (กรณีอนุมัติจ่าย) การรวมเอกสารฎีกาและระยะเวลาในการเสนอเอกสาร กระดาษที่ลดลง ลดขั้นตอน

2. ระบบงานไหนที่มีการบูรณาการกันอย่างไร

- ใน 5 กระบวนการหลัก มีการทำงานที่เชื่อมโยงกัน มีการประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ

3. มีการกำหนดตัวชี้วัดหรือ Checkpoint อย่างไร

- ยกตัวอย่างเช่น การดำเนินการที่จะต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เน้นที่การตรวจสอบเป็นหลัก

4. มีวิธีการอย่างไรให้บุคลากรในกอง ทำงานเป็นตามมาตรฐานงานเดียวกัน

- บุคลากรจะต้องเข้าใจมาตรฐานการบัญชีและคำนึงถึงกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อจะได้วิเคราะห์ตั้งแต่ต้นทางได้ถูกต้องจะได้ไม่มีความผิดพลาดในปลายทาง เช่น งานการเงินรับ รับเงินจากแหล่งไหนหรือทำอย่างไร งานการเงินจ่าย จะมีการสื่อสารกับหน่วยงานต่าง ๆ กำหนดให้ไม่ให้มีการเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณรวมถึงการดำเนินการเรื่องเอกสารที่จะใช้แนบเบิกจ่าย เป็นต้น

- หน่วยงานมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบหรือมาตรฐานทางการเงินพัสดุ รวมถึงนโยบายของผู้บริหาร เป็นต้น

5. ยกตัวอย่างการดำเนินการอย่างไรเพื่อให้เป็นไปตามตัววัดที่กำหนด

- การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานทางการบัญชี สื่อสารผ่านนักวิชาการเงินและบัญชี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ต้นปี-ปลายปี) เช่น มีการสรุปประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ และซักซ้อมทำความเข้าใจกระบวนการทำงาน

6. การมีระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร

- มีการดำเนินการครบถ้วนทั้ง 100% ตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง เช่น งานอำนวยการลงรับ ส่งต่อให้งานการเงินจ่ายตรวจเอกสารผ่านจ่ายเงินแล้วก็ส่งต่อไปงานบัญชีเพื่อสรุปนำเสนอผู้บริหารเป็นรายไตรมาสต่อไป

- การจ่ายเงินผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น การจ่ายเงินผ่านทาง QR Code หรือ Mobile App หรือบัตรเครดิต เป็นต้น

7. ในรายงานประเมิน มีการแบ่งผู้รับบริการและระบุความต้องการความคาดหวัง มีวิธีการได้มาซึ่งข้อมูลอย่างไร และนำข้อมูลที่ได้มาใช้อย่างไร

- มีการแยกผู้รับบริการภายใน-ภายนอก เนื่องจากข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมิน จึงมาออกแบบสอบถามที่แยกกลุ่มผู้รับบริการ

8. ความพึงพอใจและความผูกพัน แยกการเก็บข้อมูลอย่างไร

- ได้มาจากแบบสอบถาม และข้อร้องเรียนทั้งทางตรงทางอ้อม จากส่วนกลางมหาวิทยาลัยและจากเคาน์เตอร์การให้รับบริการ

- สำหรับความผูกพัน เก็บจากแบบสอบถามเช่นเดียวกัน แต่เนื่องจากด้วยภารกิจของหน่วยงานก็จะต้องมีผู้รับบริการมาใช้ซ้ำอยู่แล้ว ทั้งนี้ อาจจะต้องพิจารณาการวัดในรูปแบบอื่น ๆ มากขึ้น เช่น การปรับรูปแบบหัวข้อคำถาม เป็นต้น

9. ระบบสารสนเทศที่ดำเนินการอยู่ มีความคุ้มค่าในการพัฒนาขึ้นมาอย่างไร

- มีการพัฒนามาเรื่อย ๆ อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะระบบค้นหาเอกสาร ที่ผู้รับบริการสามารถค้นหาเอกสารตามแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน ซึ่งมีหลาย ๆ หน่วยงานนำไปใช้เป็นต้นแบบด้วย
- ระบบการเบิกจ่ายพัสดุก็สามารถดึงข้อมูลได้ทันที สามารถดูข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการตัดสินใจในการจัดซื้อรวม เป็นต้น
- หน่วยงานมีนักวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 คน ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนองความต้องการของผู้บริหารและบุคลากรในมหาวิทยาลัย

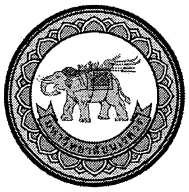
10. มีการลดต้นทุนในเรื่องใดบ้าง

- ลดการเซ็นเอกสาร ลดระยะเวลา
- การออกใบเสร็จในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
- เรื่องการเปิดซองเอกสารทางพัสดุ จะมีการส่งเอกสารทางอีเมล

<u>ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน</u>

- หมวด 3.1 ข(1) ควรพิจารณาร่วมกันเพื่อทำความเข้าใจให้ตรงตามเป้าประสงค์ของเกณฑ์

Non-Teaching 2567
(แบบฟอร์มเฉพาะ OP, หมวด 3, 6, 7.1 และ 7.2)



รายงานการตรวจประเมิน

(Feedback Report)

หน่วยงาน กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ แนวทาง และคณะกรรมการตรวจประเมิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)
2. เพื่อให้มหาวิทยาลัยและทุกหน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินงานและเป็นแนวทางนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบและกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แนวทางที่ใช้ในการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินในครั้งนี้เป็นการตรวจประเมินโดยใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEx) ฉบับปี 2567 – 2570 ที่มีการปรับข้อคำถามและตัดข้อคำถามบางประเด็นออกและเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานสนับสนุนมากขึ้น โดยเกณฑ์ EdPEx ถือเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรเพื่อให้พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพอย่างก้าวกระโดด ที่มาของเกณฑ์คือ Baldrige Education Criteria for Performance Excellence เป็นที่ยอมรับและรู้จักในวงการศึกษาและนำเกณฑ์นี้ไปใช้เพื่อการพัฒนาตนเอง

คณะกรรมการประเมิน ได้พิจารณารายงานประเมินตนเองของหน่วยงาน ตามเกณฑ์ EdPEx โดยจัดทำการตรวจประเมินขั้นที่ 1 (Independent Review: IR) ซึ่งกรรมการประเมินจะดำเนินการพิจารณาจุดแข็งและโอกาสในการพัฒนารายหมวด ในกระบวนการตรวจประเมินขั้นที่ 2 (Consensus Review: CR) และการตรวจประเมินขั้นที่ 3 การเข้าตรวจเยี่ยม (Site Visit Review) โดยพิจารณา Site visit questions, Document need for assessment และ Key Theme หลังจากนั้นดำเนินการประชุมเพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน มีการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ หัวหน้างานและผู้แทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลจากรายงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหน่วยงานต่อไป

คณะกรรมการตรวจประเมิน

1. รองศาสตราจารย์ ดร.อนามัย นาอุดม
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ศิริลาวัณย์ โต๊ะนาค

บทสรุปสำหรับผู้บริหารและผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme)

A. Process Strength

- กองคลังเริ่มมีแนวทางที่เป็นระบบในเรื่องการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ผ่านกระบวนการรับฟังและปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ มีการนำข้อมูลและสารสนเทศที่ได้จากการรับฟังไปปรับปรุงการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ มีกระบวนการจัดการความสัมพันธ์ที่หลากหลายกับผู้รับบริการเพื่อสร้างความผูกพัน มีการนำเสียงของผู้รับบริการไปประกอบการจัดทำข้อกำหนดของบริการเพื่อส่งมอบคุณค่าแก่ผู้รับบริการ นอกจากนี้กองคลังยังแสดงให้เห็นถึงการมุ่งเน้นการปฏิบัติการเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ โดยมีการกำกับติดตามตัวชี้วัดของกระบวนการทำงานที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง การดำเนินการดังกล่าวจะช่วยเสริมสร้างความผูกพันของผู้รับบริการที่มีต่อกอง และส่งเสริมภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของกองอีกด้วย

B. Process OFI

- กองคลังมีโอกาสในการพัฒนากระบวนการทำงานที่สำคัญต่อการบรรลุพันธกิจให้เป็นระบบหลายด้าน ตัวอย่างเช่น แนวทางในการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการเพื่อจัดการบริการให้แต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม กระบวนการค้นหาความต้องการใช้สารสนเทศและได้รับการสนับสนุนจากกองของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ แนวทางที่เป็นระบบในการทำให้มั่นใจว่าผู้รับบริการทุกกลุ่มจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม การค้นหาความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการที่มีต่อกอง การออกแบบการบริการและกระบวนการทำงานที่สำคัญเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด การปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ การลดต้นทุน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ รวมถึงการจัดการเครือข่ายอุปทาน การดำเนินการที่เป็นระบบในเรื่องดังกล่าว อาจช่วยให้กองสามารถยกระดับการดำเนินการในภาพรวมเพื่อบรรลุพันธกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

C. Result Strengths

- กองคลังรายงานผลลัพธ์ที่สะท้อนความสำเร็จขององค์กรหลายเรื่องที่มีระดับและแนวโน้มที่ดี ได้แก่ ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบเอกสารฎีกา ร้อยละความผิดพลาดในการทำใบสำคัญจ่าย การส่งรายงานให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน การจัดทำรายงานประจำเดือนในระบบ NEW GFMIS Thai ความพึงพอใจของนิสิต มน. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการนอก มน. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ผลลัพธ์ที่ดีดังกล่าว สะท้อนประสิทธิผลด้านการปฏิบัติการและการมุ่งเน้นผู้รับบริการ

D. Result OFI

- กองคลังไม่ได้รายงานผลลัพธ์ที่สำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของกองหลายด้าน ได้แก่ ผลลัพธ์ความสำเร็จของกระบวนสนับสนุน ผลลัพธ์ที่แสดงประสิทธิผลของการจัดการด้านความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน ผลลัพธ์ด้านความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ ไม่แสดงผลลัพธ์ที่จำแนกตามกลุ่มตามโครงร่างองค์กร การมีผลลัพธ์ที่ครบถ้วน อาจช่วยให้กองมีสารสนเทศที่เพียงพอเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิผล

รายละเอียดผลการตรวจประเมินแยกรายหมวดและหัวข้อ

<u>หมวดที่ 3 ลูกค้า</u> (85 คะแนน)

3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ (40 คะแนน)

ระดับการประเมิน (Band) = 2 (25%)

STRENGTHS

ก(1) กองเริ่มมีแนวทางที่เป็นระบบในการรับฟังเสียงของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

Evidence:

- กำหนดช่องทางการรับฟังเสียง กำหนดผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการรับฟัง และแนวทางการนำสารสนเทศที่ได้จากการรับฟังไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการ

Potential Impact of Addressing: **การดำเนินการดังกล่าว อาจช่วยให้กองสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทุกกลุ่มได้อย่างดี**

ข(2) กองมีวิธีการในการนำเสียงที่ได้จากการรับฟังผู้เรียนมาดำเนินการปรับปรุงการให้บริการ

Evidence:

- การนำเสียงของผู้รับบริการมาปรับปรุงระบบการเงิน เช่นการเพิ่มระบบการจ่ายเงินออนไลน์ การเพิ่มช่องทางการชำระเงิน การจัดทำแนวปฏิบัติ หรือคู่มือการปฏิบัติงาน และการลดขั้นตอนการบริการ

Potential Impact of Addressing: **การดำเนินการดังกล่าว อาจช่วยให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการของกองมากขึ้น**

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

ข(1) ไม่พบแนวทางที่เป็นระบบในการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ

Evidence:

- ไม่พบการกำหนดเกณฑ์ในการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ว่าได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง มีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร และมีแนวทางในการประโยชน์จากการจำแนกอย่างไร
- ไม่พบว่าการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการได้คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังที่ได้รวบรวมมาประกอบการจำแนกอย่างไร

Potential Impact of Addressing: **การมีแนวทางที่เป็นระบบ อาจช่วยให้กองสามารถจัดการบริการแต่ละกลุ่มได้อย่างเหมาะสม**

3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ (45 คะแนน)

ระดับการประเมิน (Band) = 2 (20%)

STRENGTHS

ก(1) กองมีวิธีการในการสร้างและจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

Evidence:

- วิธีการจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการทุกกลุ่มตามที่ระบุในตารางหน้า 26-27

Potential Impact of Addressing: การดำเนินการดังกล่าว จะช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ที่ดีและความมั่นใจของผู้รับบริการในการเข้ารับบริการต่าง ๆ ของกอง

ก(3) กองมีวิธีการในการจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ

Evidence:

- กำหนดขั้นตอน ช่องทาง และวิธีการในการจัดการข้อร้องเรียน
- มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรม ความโปร่งใส ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนตามขั้นตอนที่กำหนด

Potential Impact of Addressing: การดำเนินการดังกล่าว จะช่วยให้ผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นต่อการให้บริการของกองและมีความผูกพัน

ข กองมีวิธีการในการค้นหาและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการทุกกลุ่ม

Evidence:

- กำหนดแนวทางการค้นหาและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2 แนวทางประกอบด้วย การรับฟังจากผู้รับบริการโดยตรง และการใช้แบบสอบถาม
- ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี และด้านคุณภาพการให้บริการ

Potential Impact of Addressing: การดำเนินการดังกล่าว จะช่วยให้กองสามารถปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

ก(2) ไม่พบแนวทางที่เป็นระบบในการช่วยให้ผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ สามารถสืบค้นสารสนเทศและรับการสนับสนุนจากกอง

Evidence:

- ไม่พบการวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการแต่ละกลุ่มว่าต้องการใช้สารสนเทศหรือการสนับสนุนอะไรบ้างจากกอง
- ไม่พบการนำความต้องการของผู้รับบริการไปกำหนดขั้นตอนการดำเนินการหรือการนำไปสู่การปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้องแต่ละส่วนอย่างไร

Potential Impact of Addressing: การมีแนวทางที่เป็นระบบ จะช่วยให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและความผูกพันต่อกองมากขึ้น

ก(4) ไม่พบวิธีการที่เป็นระบบที่ทำให้มั่นใจในการปฏิบัติที่เป็นธรรมสำหรับผู้รับบริการทุกกลุ่ม

Evidence:

- ไม่พบการกำหนดประเด็น วิธีการที่กองจะนำไปปฏิบัติ เพื่อทำให้มั่นใจว่าผู้รับบริการทุกกลุ่มจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

Potential Impact of Addressing: การมีแนวทางที่เป็นระบบจะช่วยตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของผู้รับบริการได้

ข ไม่พบแนวทางที่เป็นระบบในการค้นหาและประเมินความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ

Evidence:

- ไม่พบการกำหนดวิธีการในการค้นหาและการประเมินความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการ โดยพบเพียงการพิจารณาประเด็นที่ได้รับการประเมินความพึงพอใจต่ำเท่านั้น

Potential Impact of Addressing: การมีแนวทางที่เป็นระบบในเรื่องดังกล่าว อาจช่วยให้กองมีสารสนเทศที่เพียงพอเพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจในระยะยาวได้

<u>หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ</u> (85 คะแนน)

6.1 กระบวนการทำงาน (40 คะแนน)

ระดับการประเมิน (Band) = 2 (20%)

STRENGTHS

ก(1)(3) กองมีวิธีการในการจัดทำข้อกำหนดของบริการ และกระบวนการทำงานที่สำคัญ

Evidence:

- การวิเคราะห์ข้อมูลจากการรับฟังเสียงจากกลุ่มผู้รับบริการ ประกอบด้วยนิสิต ผู้รับบริการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำข้อกำหนด
- ข้อกำหนดของบริการ 10 ด้าน ตามตารางหน้าที่ 35-36
- ข้อกำหนดของกระบวนการหลักที่สำคัญ 5 กระบวนการ ตามตารางหน้าที่ 39-40

Potential Impact of Addressing: การดำเนินการดังกล่าว จะช่วยให้กองมีข้อมูลนำเข้าที่เพียงพอเพื่อประกอบการออกแบบบริการและกระบวนการทำงานที่สำคัญ

ข(1) กองเริ่มมีแนวทางในการทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการที่สำคัญ เป็นไปตามข้อกำหนด

Evidence:

- กำหนดตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (Leading KPI) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Lagging KPI) ของกระบวนการทำงานที่สำคัญ ตามตารางในหน้า 39-40

Potential Impact of Addressing: การดำเนินการดังกล่าว จะช่วยให้กองสามารถส่งมอบคุณค่าของการบริการให้แก่ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

ก(2)(4) ไม่พบว่ากองมีแนวทางที่เป็นระบบในการออกแบบการบริการ กระบวนการทำงานที่สำคัญ และกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ

Evidence:

- การออกแบบบริการโดยใช้ PDCA ตามภาพในหน้าที่ 37 ไม่สะท้อนให้เห็นว่าจะทำให้ได้บริการที่เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างไร
- ไม่พบขั้นตอนการดำเนินการเพื่อออกแบบกระบวนการที่สำคัญทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กองได้ระบุไว้

Potential Impact of Addressing: การมีแนวทางที่เป็นระบบในการออกแบบบริการและกระบวนการทำงานที่สำคัญ อาจช่วยให้กองสามารถส่งมอบคุณค่าการบริการ และยกระดับคุณภาพการทำงานของกองให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ข(2) ไม่พบแนวทางที่เป็นระบบในการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ และกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ

Evidence:

- พบเพียงการรายงานกิจกรรมที่กองดำเนินการปรับปรุงด้านต่าง ๆ ในตารางหน้า 47-48
- ไม่พบการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนของการปรับปรุงกระบวนการโดยใช้เครื่องมือการปรับปรุงตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กร

Potential Impact of Addressing: การมีแนวทางที่เป็นระบบในการปรับปรุงกระบวนการในภาพรวม อาจช่วยยกระดับการให้บริการของกองสู่ความเป็นเลิศ

6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ (45 คะแนน)

ระดับการประเมิน (Band) = 2 (15%)

STRENGTHS

ค(1) กองมีแนวทางในการดูแลให้มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการที่ปลอดภัยและมั่นคงสำหรับบุคลากรและผู้รับบริการ

Evidence:

- กำหนดการเตรียมพร้อม รอบเวลาการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยประเด็นต่าง ๆ ตามตารางหน้า 51-52
- การฝึกอบรมป้องกันอัคคีภัยและฝึกซ้อมดับเพลิง
- บรรจุแผนความปลอดภัยของข้อมูลและสภาวะฉุกเฉินไว้ในแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ 2566-2570

Potential Impact of Addressing: การดำเนินการดังกล่าว จะช่วยให้ บุคลากร ผู้รับบริการ และคู่ความร่วมมือ มีความมั่นใจในการเข้ารับบริการจากกอง

ค(3) กองมีวิธีการในการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมด้านการเงินและพัสดุ

Evidence:

- มีคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นผู้กำกับดูแล จัดแบ่งกลุ่มงานตามระดับความเสี่ยงออกเป็น 2 กลุ่ม รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการติดตามและข้อเสนอแนะการจัดการความเสี่ยง
- จัดโครงการ/กิจกรรม และมาตรการจัดการความเสี่ยงของแต่ละงาน ตามตารางสรุปผลความเสี่ยงของกองคลังในหน้า 56-57

Potential Impact of Addressing: การดำเนินการดังกล่าว อาจช่วยสนับสนุนให้กองสามารถดำเนินงานได้บรรลุตามพันธกิจ

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

ก ไม่พบแนวทางที่เป็นระบบในการจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติการ

Evidence:

- ไม่พบการวิเคราะห์ต้นทุนของการปฏิบัติการต่าง ๆ
- ไม่พบแนวทางการควบคุมต้นทุนของการปฏิบัติการแต่ละด้าน

Potential Impact of Addressing: การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างเป็นระบบ จะช่วยในการปรับปรุงผลการดำเนินงานของกองให้มีประสิทธิผล

ข ไม่พบแนวทางที่เป็นระบบในการจัดการเครือข่ายอุปทาน

Evidence:

- ไม่พบวิธีการที่กองดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามบทบาทของคู่ความร่วมมือกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กร

Potential Impact of Addressing: **การดำเนินการอย่างเป็นระบบ อาจช่วยให้กองสามารถส่งมอบคุณค่าให้กับผู้รับบริการ และเสริมสร้างความสำเร็จของกองในระยะยาว**

ค(2) ไม่พบว่ากองมีแนวทางอย่างเป็นระบบเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถคาดการณ์ล่วงหน้า เตรียมพร้อม และฟื้นฟูจากภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉิน และภาวะพลิกผันอื่น ๆ

Evidence:

- ไม่พบการคาดการณ์ล่วงหน้าในประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญ ไม่พบการเตรียมพร้อม และแนวทางการฟื้นฟูจากภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉิน และภาวะพลิกผันอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

Potential Impact of Addressing: **การดำเนินการที่เป็นระบบในเรื่องดังกล่าว อาจช่วยให้กองมีความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดต่าง ๆ และสามารถดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างต่อเนื่อง**

<u>หมวดที่ 7 ผลลัพธ์</u> (200 คะแนน)

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ (120 คะแนน)

ระดับการประเมิน (Band) = 2 (20%)

STRENGTHS

กองรายงานผลลัพธ์ด้านกระบวนการหลายเรื่อง ที่มีระดับและแนวโน้มที่ดี ได้แก่

Evidence:

- ระดับความสำเร็จเฉลี่ยระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่าย
- ระดับความสำเร็จระยะเวลาเฉลี่ยน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3 วันนับจากวันที่ลงรับ
- ร้อยละของความผิดพลาดในการจัดทำใบสำคัญจ่ายน้อยกว่า 0.50
- ระดับความสำเร็จระยะเวลาการนำส่งภาษีเฉลี่ยภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป
- การแก้ไขสัญญาที่เกิดจากความผิดพลาดในการจัดทำสัญญาของผู้จัดทำสัญญา
- การตรวจสอบและจัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป
- การส่งรายงานให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และ สตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- การจัดทำรายงานประจำเดือนในระบบ NEW GFMIS Thai ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถูกต้องแล้วเสร็จส่งให้ สตง. ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

Potential Impact of Addressing: **ผลลัพธ์ที่ดีดังกล่าว สะท้อนประสิทธิภาพของการดำเนินการตามกฎระเบียบด้านพัสดุและการเงิน**

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

กองไม่ได้รายงานผลลัพธ์ด้านกระบวนการที่สำคัญหลายเรื่อง ได้แก่

Evidence:

- ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการตามที่ระบุไว้ใน 6.1ก(1) ตัวชี้วัดผลลัพธ์ความสำเร็จของกระบวนสนับสนุน ตามที่ระบุไว้ในหน้าที่ 43-46
- ผลลัพธ์ที่แสดงประสิทธิผลของการจัดการด้านความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
- ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน

Potential Impact of Addressing: **การมีผลลัพธ์ที่ครบถ้วน อาจช่วยให้กองเห็นโอกาสในการพัฒนาที่สำคัญเพื่อยกระดับการให้บริการของกอง**

กองรายงานผลลัพธ์ที่สำคัญหลายเรื่องที่มีแนวโน้มที่ไม่ดีหรือผันผวน ได้แก่

Evidence:

- ระดับความสำเร็จในการรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (RV, TR) ระดับความสำเร็จในการบันทึกตั้งลูกหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ (AR)
- ระดับความสำเร็จของการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงินของมหาวิทยาลัย
- ระดับความสำเร็จของการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบในการโอนเงินเดือน
- ผลการเบิกจ่ายที่ประเมินโดยกรมบัญชีกลาง

Potential Impact of Addressing: **การกำกับติดตามผลลัพธ์ดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง อาจช่วยให้กองสามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิผล**

7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ (80 คะแนน)

ระดับการประเมิน (Band) = 2 (15%)

STRENGTHS

กองรายงานผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีแนวโน้มที่ดี ได้แก่

Evidence:

- ความพึงพอใจของนิสิต มน. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพการให้บริการ
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการนอก มน. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

Potential Impact of Addressing: **ผลลัพธ์ดังกล่าว สะท้อนการมุ่งเน้นผู้รับบริการของกอง**

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

กองไม่รายงานผลลัพธ์ที่สำคัญด้านความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการ

Evidence:

- ไม่แสดงผลลัพธ์ด้านความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ
- ไม่แสดงผลลัพธ์ที่จำแนกตามกลุ่มตามโครงร่างองค์กร

Potential Impact of Addressing: **การแสดงผลลัพธ์ที่ครบถ้วน อาจช่วยสะท้อนคุณภาพของการจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการทุกกลุ่มของกอง**

กองรายงานผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีแนวโน้มผันผวน ได้แก่

Evidence:

- ความพึงพอใจของนิสิต มน. ผู้รับบริการภายใน มน. และ ผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการภายใน มน. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการนอก มน. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านคุณภาพการให้บริการ

Potential Impact of Addressing: **การติดตามผลลัพธ์ที่สำคัญเหล่านี้อย่างต่อเนื่อง อาจช่วยให้กองมีสารสนเทศที่สำคัญ เพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการของกองในภาพรวม**

ตารางที่ 1 แสดงผลประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า
สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวดและหัวข้อต่าง ๆ			คะแนนเต็ม	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลประเมิน
3	ลูกค้า		85		19.00
	3.1	ความคาดหวังของผู้รับบริการ	40	25%	10.00
	3.2	ความผูกพันของผู้รับบริการ	45	20%	9.00
6	การปฏิบัติการ		85		14.75
	6.1	กระบวนการทำงาน	40	20%	8.00
	6.2	ประสิทธิผลการปฏิบัติการ	45	15%	6.75
รวม (หมวด 1 – 6)			170		33.75
7	ผลลัพธ์				
	7.1	ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ	120	20%	24.00
	7.2	ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ	80	15%	12.00
รวม (หมวด 7)			200		36.00
คะแนนรวม			370		69.75

ภาคผนวก

ตารางที่ 2 แสดงแนวทางการให้คะแนนรายหมวด สำหรับหมวด 1-6

คะแนน	คำอธิบาย
90%, 95% หรือ 100%	A: ปรากฏหลักฐานว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบคำถามย่อยของหัวข้ออย่างครบถ้วน D: มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงโดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในพื้นที่หรือหน่วยงานใด ๆ L: มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง การแบ่งปันการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น การประยุกต์ใช้แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศและการสร้างนวัตกรรม ซึ่งทั้งหมดนี้เป็นเครื่องมือในระดับสถาบันที่ใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผล I: มีแนวทางการบูรณาการอย่างดีกับความจำเป็นที่สถาบันต้องทำ/มี ทั้งในปัจจุบันและอนาคตตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กรและในหัวข้อกระบวนการอื่น ๆ
70%, 75% 80% หรือ 85%	A: ปรากฏหลักฐานว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบคำถามย่อยของหัวข้อ D: มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในพื้นที่หรือหน่วยงานส่วนใหญ่ L: มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และปรากฏหลักฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสถาบันโดยแสดงการแบ่งปันการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น การประยุกต์ใช้แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศและแสดงตัวอย่างการสร้างนวัตกรรม I: มีแนวทางที่บูรณาการกับความจำเป็นที่สถาบันต้องทำ/มี ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กรและในหัวข้อกระบวนการอื่น ๆ
50%, 55% 60% หรือ 65%	A: ปรากฏหลักฐานว่ามีแนวทางที่เป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบสนองต่อคำถามโดยรวมของหัวข้อ D: มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน L: มีการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง สถาบันแสดงการแบ่งปันการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นและแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศได้ถูกนำไปใช้บางเรื่อง ทั้งมีตัวอย่างการสร้างนวัตกรรม เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการหลัก I: แนวทางมีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับความจำเป็นโดยรวมที่สถาบันต้องทำ/มีตามระบุไว้ในโครงร่างองค์กรและในหัวข้อกระบวนการอื่น ๆ
30%, 35% 40% หรือ 45%	A: ปรากฏหลักฐานว่ามีแนวทางที่เป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบสนองต่อคำถามพื้นฐานของหัวข้อ D: มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพิ่งอยู่ในขั้นเริ่มต้น L: ปรากฏหลักฐานว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ I: แนวทางเริ่มมีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับความจำเป็นพื้นฐานที่สถาบันต้องทำ/มี ตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กรและในหัวข้อกระบวนการอื่น ๆ
10%, 15% 20% หรือ 25%	A: ปรากฏหลักฐานการเริ่มมีแนวทางที่เป็นระบบที่ตอบสนองต่อคำถามพื้นฐานของหัวข้อ D: การนำแนวทางไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ อยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงานซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุผลที่ตอบสนองต่อคำถามพื้นฐานของหัวข้อนั้น L: ปรากฏหลักฐานการเริ่มเปลี่ยนแปลงจาการตั้งรับปัญหามาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบพื้น ๆ I: มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับพื้นที่หรือหน่วยงานอื่น โดยส่วนใหญ่เกิดจากการร่วมกันแก้ปัญหา
0% หรือ 5%	A: ไม่ปรากฏแนวทางอย่างเป็นระบบ มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน D: ไม่มีหรือแทบไม่ปรากฏหลักฐานการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ L: ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา I: ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับสถาบัน แต่ละส่วนหรือหน่วยงานดำเนินการอย่างเอกเทศ

ตารางที่ 3 แสดงแนวทางการให้คะแนนรายหมวด สำหรับหมวด 7

คะแนน	คำอธิบาย
90%, 95% หรือ 100%	Le: มีการรายงานระดับผลการดำเนินการที่ดีเลิศ ตอบสนองต่อคำถามของหัวข้อย่อยอย่างครบถ้วน T: มีแนวโน้มที่ดีอย่างต่อเนื่องในเรื่องที่สำคัญทุกเรื่อง ซึ่งจะทำให้บรรลุพันธกิจของสถาบัน C: แสดงถึงความเป็นผู้นำในวงการและเป็นผู้นำสำหรับการเทียบเคียงในหลายด้าน I: มีการรายงานผลการดำเนินการและการคาดการณ์ผลการดำเนินการของสถาบันที่ครอบคลุมความต้องการส่วนใหญ่ของผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่น บุคลากร ตลาด กระบวนการ และแผนปฏิบัติการที่สำคัญ
70%, 75% 80% หรือ 85%	Le: มีการรายงานระดับผลการดำเนินการที่ดีถึงดีเลิศ ตอบสนองต่อคำถามย่อยของหัวข้อ T: มีแนวโน้มที่ดีอย่างต่อเนื่องในเรื่องที่สำคัญส่วนใหญ่ ซึ่งจะทำให้บรรลุพันธกิจของสถาบัน C: แนวโน้มและผลการดำเนินการในปัจจุบันส่วนใหญ่หรือหลายเรื่อง มีการเทียบเคียงกับคู่เทียบและ/หรือระดับเทียบเคียงที่เหมาะสม มีผลการดำเนินการที่ดีมากในเชิงเปรียบเทียบ รวมทั้งผลการดำเนินการที่แสดงถึงความเป็นผู้นำในวงการ I: มีการรายงานผลการดำเนินการขององค์กรที่ครอบคลุมความต้องการส่วนใหญ่
50%, 55% 60% หรือ 65%	Le: มีการรายงานถึงระดับผลการดำเนินการที่ดี ที่ตอบสนองต่อคำถามโดยรวมของหัวข้อ T: แสดงถึงแนวโน้มที่ดีในเรื่องต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของสถาบัน C: ผลการดำเนินการในปัจจุบันบางเรื่อง มีการเทียบเคียงกับคู่เทียบและ/หรือระดับเทียบเคียงที่เหมาะสม และมีผลการดำเนินการที่ดีในเชิงเปรียบเทียบ I: มีการรายงานผลการดำเนินการของสถาบัน ที่ครอบคลุมความต้องการส่วนใหญ่ของผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่น บุคลากร ตลาดและกระบวนการที่สำคัญ
30%, 35% 40% หรือ 45%	Le: มีการรายงานถึงระดับผลการดำเนินการที่ดี ตอบสนองต่อคำถามพื้นฐานของหัวข้อ T: มีการรายงานแนวโน้มของข้อมูลบางเรื่อง และข้อมูลส่วนใหญ่ที่แสดงนั้นมีแนวโน้มที่ดี C: เริ่มมีสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ I: มีการรายงานผลลัพธ์ในหลายเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของสถาบัน
10%, 15% 20% หรือ 25%	Le: มีการรายงานผลการดำเนินการของสถาบันเพียงบางเรื่องที่มีความสำคัญ ตอบสนองต่อคำถามพื้นฐานของหัวข้อและเริ่มมีระดับผลการดำเนินการที่ดีในบางเรื่อง T: มีการรายงานแนวโน้มของข้อมูลบางเรื่อง บางเรื่องแสดงแนวโน้มในทางลบ C: แทบไม่มี หรือไม่มีการรายงานสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ I: มีการรายงานผลลัพธ์เพียงบางเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของสถาบัน
0% หรือ 5%	Le: ไม่มีการรายงานผลการดำเนินการของสถาบัน และ/หรือมีผลลัพธ์ที่ไม่ดีในเรื่องที่รายงานไว้ T: ไม่มีการรายงานข้อมูลที่แสดงแนวโน้ม หรือข้อมูลที่แสดงส่วนใหญ่มีแนวโน้มในทางลบ C: ไม่มีการรายงานสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ I: ไม่มีการรายงานผลลัพธ์ในเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของสถาบัน

กลุ่มอำนวยการ

ตารางที่ 1 แสดงผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

(กลุ่มอำนวยการ)

หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	คะแนนรวม	1. กองกลาง		2. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา		3. กองกฎหมาย	
		เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน
หมวดที่ 3 ลูกค้า	85		10.50		34.00		10.75
3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ	40	15	6.00	40	16.00	10	4.00
3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ	45	10	4.50	40	18.00	15	6.75
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ	85		12.75		34.00		8.50
6.1 กระบวนการทำงาน	40	15	6.00	40	16.00	10	4.00
6.2 ประสิทธิผลการปฏิบัติการ	45	15	6.75	40	18.00	10	4.50
รวม (หมวดที่ 3 และ 6)	170		23.25		68.00		19.25
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์							
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ	120	5	6.00	35	42.00	5	6.00
7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ	80	10	8.00	30	24.00	10	8.00
รวม (หมวดที่ 7)	200		14.00		66.00		14.00
รวม (หมวดที่ 3 6 และ7)	370		37.25		134.00		33.25

หมายเหตุ: เป็นหน่วยงานที่รับการประเมินเฉพาะในส่วนของโครงร่างองค์กร (OP) หมวดที่ 3 ลูกค้า หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ และหมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2) โดยมีคะแนนเต็มเท่ากับ 370 คะแนน

กลุ่มบริหารทรัพยากร

ตารางที่ 2 แสดงผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (กลุ่มบริหารทรัพยากร)

หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	คะแนนรวม	4. กองแผนงาน		5. กองคลัง		6. กองการบริหารงานบุคคล		7. กองอาคารสถานที่		8.กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
		เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน
หมวดที่ 3 ลูกค้า	85		12.75		19.00		10.75		25.50		17.00
3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ	40	15	6.00	25	10.00	10	4.00	30	12.00	20	8.00
3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ	45	15	6.75	20	9.00	15	6.75	30	13.50	20	9.00
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ	85		14.75		14.75		6.50		17.00		14.75
6.1 กระบวนการทำงาน	40	20	8.00	20	8.00	5	2.00	20	8.00	20	8.00
6.2 ประสิทธิผลการปฏิบัติการ	45	15	6.75	15	6.75	10	4.50	20	9.00	15	6.75
รวม (หมวดที่ 3 และ 6)	170		27.50		33.75		17.25		42.50		31.75
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์											
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ	120	15	18.00	20	24.00	10	12.00	15	18.00	20	24.00
7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ	80	15	12.00	15	12.00	10	8.00	15	12.00	15	12.00
รวม (หมวดที่ 7)	200		30.00		36.00		20.00		30.00		36.00
รวม (หมวดที่ 3 6 และ7)	370		57.50		69.75		37.25		72.50		67.75

หมายเหตุ: เป็นหน่วยงานที่รับการประเมินเฉพาะในส่วนของโครงร่างองค์กร (OP) หมวดที่ 3 ลูกค้า หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ และหมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2) โดยมีคะแนนเต็มเท่ากับ 370 คะแนน

กลุ่มแกนพันธกิจ

ตารางที่ 3 แสดงผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (กลุ่มแกนพันธกิจ)

หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	คะแนนรวม	9. กองบริการการศึกษา		10. กองการวิจัยและนวัตกรรม		11. กองส่งเสริมการบริการวิชาการ		12. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	
		เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน
หมวดที่ 3 ลูกค้า	85		21.00		34.00		21.25		17.00
3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ	40	30	12.00	40	16.00	25	10.00	20	8.00
3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ	45	20	9.00	40	18.00	25	11.25	20	9.00
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ	85		21.00		34.00		17.00		12.75
6.1 กระบวนการทำงาน	40	30	12.00	40	16.00	20	8.00	15	6.00
6.2 ประสิทธิผลการปฏิบัติการ	45	20	9.00	40	18.00	20	9.00	15	6.75
รวม (หมวดที่ 3 และ 6)	170		42.00		68.00		38.25		29.75
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์									
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ	120	35	42.00	30	36.00	15	18.00	10	12.00
7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ	80	20	16.00	25	20.00	15	12.00	15	12.00
รวม (หมวดที่ 7)	200		58.00		56.00		30.00		24.00
รวม (หมวดที่ 3 6 และ7)	370		100.00		124.00		68.25		53.75

หมายเหตุ: เป็นหน่วยงานที่รับการประเมินเฉพาะในส่วนของโครงร่างองค์กร (OP) หมวดที่ 3 ลูกค้า หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ และหมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2) โดยมีคะแนนเต็มเท่ากับ 370 คะแนน

กลุ่มสนับสนุนการขับเคลื่อน

ตารางที่ 4 แสดงผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(กลุ่มสนับสนุนการขับเคลื่อน)

หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	คะแนนรวม	13. กองกิจการนิสิต		14.กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ		15. กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	
		เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน
หมวดที่ 3 ลูกค้า	85		14.75		21.25		10.50
3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ	40	20	8.00	25	10.00	15	6.00
3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ	45	15	6.75	25	11.25	10	4.50
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ	85		14.75		21.25		8.50
6.1 กระบวนการทำงาน	40	20	8.00	25	10.00	10	4.00
6.2 ประสิทธิผลการปฏิบัติการ	45	15	6.75	25	11.25	10	4.50
รวม (หมวดที่ 3 และ 6)	170		29.50		42.50		19.00
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์							
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ	120	20	24.00	20	24.00	10	12.00
7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ	80	20	16.00	25	20.00	10	8.00
รวม (หมวดที่ 7)	200		40.00		44.00		20.00
รวม (หมวดที่ 3 6 และ7)	370		69.50		86.50		39.00

หมายเหตุ: เป็นหน่วยงานที่รับการประเมินเฉพาะในส่วนของโครงร่างองค์กร (OP) หมวดที่ 3 ลูกค้า หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ และหมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2) โดยมีคะแนนเต็มเท่ากับ 370 คะแนน

บัณฑิตวิทยาลัยและสำนักหอสมุด

ตารางที่ 5 แสดงผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (สำหรับหน่วยงานที่ประเมินทุกหมวด)

หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	คะแนนรวม	16. บัณฑิตวิทยาลัย		17. สำนักหอสมุด	
		เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน
หมวดที่ 1 การนำองค์กร	**115**				
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง	65	30	19.50	25	16.25
1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม	50	30	15.00	15	7.50
หมวดที่ 2 กลยุทธ์	**90**				
2.1 การจัดทำกลยุทธ์	45	30	13.50	15	6.75
2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	45	25	11.25	15	6.75
หมวดที่ 3 ลูกค้า	**85**				
3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ	40	30	12.00	15	6.00
3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ	45	30	13.50	15	6.75
หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้	**90**				
4.1 การวัด การวิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร	45	30	13.50	20	9.00
4.2 การจัดการสารสนเทศ และการจัดการความรู้	45	25	11.25	20	9.00
หมวดที่ 5 บุคลากร	**85**				
5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร	40	30	12.00	15	6.00
5.2 ความผูกพันของบุคลากร	45	25	11.25	15	6.75
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ	**85**				
6.1 กระบวนการทำงาน	40	30	12.00	15	6.00

ตารางที่ 5 แสดงผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (สำหรับหน่วยงานที่ประเมินทุกหมวด)

หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	คะแนนรวม	16. บัณฑิตวิทยาลัย		17. สำนักหอสมุด	
		เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน
6.2 ประสิทธิผลการปฏิบัติการ	45	25	11.25	15	6.75
รวม (หมวดที่ 1- 6)	**550**		**156.00**		**93.50**
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์					
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ	120	30	36.00	15	18.00
7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ	80	25	20.00	15	12.00
7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร	80	25	20.00	10	8.00
7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร	80	25	20.00	10	8.00
7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์	90	20	18.00	10	9.00
รวม (หมวดที่ 7)	**450**		**114.00**		**55.00**
รวม (หมวดที่ 1-7)	**1000**		**270.00**		**148.50**

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีกระบวนการดำเนินงานเทียบเท่าหน่วยงานระดับคณะ ดังนั้น จึงจะต้องประเมินทุกหมวด ตามเกณฑ์ EdPEx ฉบับปี 2567 - 25670 โดยมีคะแนนเต็มเท่ากับ 1,000 คะแนน

ตารางที่ 6 แสดงผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า
สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (คะแนนรวม)

หน่วยงาน	คะแนนเต็ม	ผลคะแนนที่ได้	ทีมกรรมการ
สำหรับหน่วยงานที่ประเมินเฉพาะโครงร่างองค์กร (OP) หมวดที่ 3 6 และ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2)			
กลุ่มอำนวยการ			
1. กองกลาง	370	37.25	อ.อรอุษา/อ.ฐานิต
2. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	370	134.00	อ.ศรารัตน์/อ.นันทิกา
3. กองกฎหมาย	370	33.25	อ.จักรกฤษณ์/อ.สุพัฒน์
กลุ่มบริหารทรัพยากร			
4. กองแผนงาน	370	57.50	อ.จรัสศรี/อ.สุดาวดี
5. กองคลัง	370	69.75	อ.อนามัย/อ.ศิริลาวัณย์
6. กองการบริหารงานบุคคล	370	37.25	อ.จักรกฤษณ์/อ.สุพัฒน์
7. กองอาคารสถานที่	370	72.50	อ.จักรกฤษณ์/อ.สุพัฒน์
8. กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	370	67.75	อ.พนมขวัญ/อ.อรรถกร
กลุ่มแกนพันธกิจ			
9. กองบริการการศึกษา	370	100.00	อ.จรัสศรี/อ.สุดาวดี
10. กองการวิจัยและนวัตกรรม	370	124.00	อ.ศรารัตน์/อ.นันทิกา
11. กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	370	68.25	อ.พนมขวัญ/อ.อรรถกร
12. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	370	53.75	อ.อรอุษา/อ.ฐานิต
กลุ่มสนับสนุนการขับเคลื่อน			
13. กองกิจการนิสิต	370	69.50	อ.จรัสศรี/อ.สุดาวดี
14. กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ	370	86.50	อ.ศรารัตน์/อ.นันทิกา
15. กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	370	39.00	อ.อรอุษา/อ.ฐานิต
หน่วยงานที่ประเมินครบทุกหมวด			
16. บัณฑิตวิทยาลัย	1,000	270.00	อ.พนมขวัญ/อ.อรรถกร
17. สำนักหอสมุด	1,000	148.50	อ.อนามัย/อ.ศิริลาวัณย์

หมายเหตุ:

1. หน่วยงาน 15 หน่วยงาน ที่รับการประเมินเฉพาะในส่วนของโครงร่างองค์กร (OP) หมวดที่ 3 ลูกค้า หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ และหมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2) โดยมีคะแนนเต็มเท่ากับ 370 คะแนน

2. หน่วยงานที่มีกระบวนการดำเนินงานเทียบเท่าหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัยและสำนักหอสมุด ดังนั้น จึงจะต้องประเมินทุกหมวด ตามเกณฑ์ EdPEx ฉบับปี 2567 - 25670 โดยมีคะแนนเต็มเท่ากับ 1,000 คะแนน

ตารางที่ 7 แสดงการเปรียบเทียบผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2567 (5 ปีย้อนหลัง)

ลำดับ	หน่วยงาน	หมวดที่ 1						หมวดที่ 2						หมวดที่ 3						หมวดที่ 4						หมวดที่ 5						หมวดที่ 6						หมวดที่ 7										คะแนนรวม				
		2563	2564	2565	2566	2567		2563	2564	2565	2566	2567		2563	2564	2565	2566	2567		2563	2564	2565	2566	2567		2563	2564	2565	2566	2567		2563	2564	2565	2566	2567		2563	2564	2565	2566	2567						2563	2564	2565	2566	2567
Criteria						1.1	1.2					2.1	2.2					3.1	3.2					4.1	4.2					5.1	5.2					6.1	6.2					7.1	7.2	7.3	7.4	7.5										
กลุ่มอำนวยการ																																																			เต็ม 370 คะแนน
1	กองกลาง	2	2	2										2	2	2	2	15%	10%											2	2	2	2	15%	15%	2	2	1	2	5%	10%						2	2	2	2	37.25
2	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	2	2	2										2	2	3	2	40%	40%											2	2	2	2	40%	40%	1	2	2	2	35%	30%						2	2	2	2	134.00
3	กองกฎหมาย	2	2	2										1	2	2	2	10%	15%											1	2	2	2	10%	10%	1	1	1	1	5%	10%						1	2	2	2	33.25
กลุ่มบริหารทรัพยากร																																																			เต็ม 370 คะแนน
4	กองแผนงาน	1	2	2										2	1	2	1	15%	15%											1	2	2	1	20%	15%	1	2	2	1	15%	15%						1	2	2	1	57.50
5	กองคลัง	3	2	2										2	2	2	2	25%	20%											2	2	2	2	20%	15%	2	2	2	2	20%	15%						2	2	2	2	69.75
6	กองการบริหารงานบุคคล	1	2	2										1	1	1	1	10%	15%											1	1	1	1	5%	10%	1	1	1	1	10%	10%						1	1	1	1	37.25
7	กองอาคารสถานที่	2	2	2										2	2	2	3	30%	30%											2	2	2	2	20%	20%	2	2	2	2	15%	15%						2	2	2	2	72.50
8	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2	2	2										2	2	2	2	20%	20%											2	2	2	2	20%	15%	1	1	2	2	20%	15%						2	2	2	2	67.75
กลุ่มแกนพันธกิจ																																																			เต็ม 370 คะแนน
9	กองบริการการศึกษา	2	2	2										2	2	2	2	30%	20%											2	2	2	2	30%	20%	1	2	2	2	35%	20%						2	2	2	2	100.00
10	กองการวิจัยและนวัตกรรม	2	1	2										2	2	2	2	40%	40%											2	1	1	2	40%	40%	1	1	2	2	30%	25%						1	2	2	2	124.00
11	กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	2	2	2										2	2	1	2	25%	25%											2	2	2	1	20%	20%	2	2	1	1	15%	15%						2	2	1	1	68.25
12	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	2	2	2										2	2	2	2	20%	20%											2	2	2	2	15%	15%	1	2	2	2	10%	15%						2	2	2	2	53.75
กลุ่มสนับสนุนการขับเคลื่อน																																																			เต็ม 370 คะแนน
13	กองกิจการนิสิต	2	2	2										2	2	2	3	20%	15%											2	2	2	2	20%	15%	2	2	2	2	20%	20%						2	2	2	2	69.50
14	กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ	2	2	2										2	2	2	2	25%	25%											2	2	2	2	25%	25%	2	2	2	2	20%	25%						2	2	2	2	86.50
15	กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	1	2	2										1	2	2	2	15%	10%											1	1	2	2	10%	10%	1	1	1	2	10%	10%						1	1	2	2	39.00
หน่วยงานที่ประเมินครบทุกหมวด																																																			เต็ม 1,000 คะแนน
16	บัณฑิตวิทยาลัย	2	2	2	2	30%	30%	1	2	2	2	30%	25%	2	2	2	2	30%	30%	1	2	2	2	30%	25%	1	2	2	2	30%	25%	1	2	2	2	30%	25%	1	2	2	2	30%	25%	25%	25%	20%	1	2	2	2	270.00
17	สำนักหอสมุด	2	2	2	2	25%	15%	2	1	2	2	15%	15%	2	2	2	2	15%	15%	2	2	2	2	20%	20%	2	2	2	2	15%	15%	2	2	2	2	15%	15%	2	1	1	1	15%	15%	10%	10%	10%	2	2	2	2	148.50

ปีงบประมาณ 2566 และ 2567 ยกเว้นการประเมินในหมวด 1 การบริหารองค์กร ยกเว้น สำนักหอสมุดและบัณฑิตวิทยาลัย

ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้

ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้

ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้

ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้

หมายเหตุ:

1. ปีงบประมาณ 2563 - 2566 เป็นผลการประเมินรวมในแต่ละหมวด (Band)

2. ปีงบประมาณ 2567 ปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้คะแนน**จากเดิม** ระดับคะแนน (Band number) **เป็น** เปอร์เซ็นต์ที่ได้ (%) เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่แท้จริงด้วยมุมมองเชิงระบบของแต่ละหน่วยงาน

ตารางที่ 8 สรุปผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme) แยกหน่วยงานสนับสนุนระดับกอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
โดย ประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานหน่วยงานสนับสนุนระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
กลุ่มอำนวยการ				
1. กองกลาง **กรรมการประเมิน** - ผศ.ดร.อรอุษา สุวรรณประเทศ - ผศ.ดร.ทพญ.ฐานิต ประสิทธิ์ศักดิ์	กองฯ ให้ความสำคัญกับลูกค้าโดยเริ่มมีการกำหนดแนวทางอย่างเป็นระบบในหลายเรื่อง ได้แก่ การกำหนดช่องทางการรับฟังเสียงของผู้รับบริการ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการตามพันธกิจของกองฯ รวมทั้งมีวิธีการให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นข้อมูล เข้าถึงและติดต่อหรือขอรับการสนับสนุนจากกองฯ ได้หลายช่องทาง การมีแนวทางอย่างเป็นระบบในเรื่องดังกล่าว อาจช่วยให้กองฯ ได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับบริการแต่ละกลุ่มที่สามารถนำมาวิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการให้บริการที่ตอบสนองต่อผู้รับบริการแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม	- กองฯ มีโอกาสพัฒนาแนวทางที่เป็นระบบในเรื่องการสร้างความผูกพันของลูกค้า เช่น การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นลูกค้า การจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร การตอบสนองความต้องการและทำให้เหนือกว่าความคาดหวังของลูกค้าแต่ละกลุ่มในแต่ละช่วงที่มีความสัมพันธ์กับกองฯ การดำเนินการดังกล่าวอย่างเป็นระบบ อาจมีส่วนช่วยสร้างความสัมพันธ์และเสริมสร้างประสบการณ์ที่ดีและความมั่นใจในการเป็นผู้รับบริการของกองฯ - กองฯ มีโอกาสพัฒนาแนวทางที่เป็นระบบในเรื่องการจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ ทั้งการนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติและการปรับปรุงกระบวนงานการดำเนินงานที่เป็นระบบดังกล่าวอาจช่วยให้กองฯ มั่นใจได้ว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถปรับปรุงผลการดำเนินการให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง	กองฯ เริ่มมีการรายงานผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจที่อยู่ในระดับดี ได้แก่ ความพึงพอใจของบุคลากรต่อช่องทางการสื่อสาร ความพึงพอใจในการใช้ห้องประชุมภายในสำนักงานอธิการบดี การแสดงผลลัพธ์ที่สำคัญของการดำเนินการเหล่านี้อาจช่วยให้กองฯ สามารถติดตาม ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการของกองฯ เพื่อให้ตอบสนองต่อภาระหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กร	กองฯ ไม่ได้แสดงผลลัพธ์การดำเนินการที่สำคัญหลายเรื่อง ทั้งผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลการทำงาน ได้แก่ ผลลัพธ์ด้านการจัดการต้นทุน ผลลัพธ์ตามข้อกำหนดของกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุน ได้แก่ การให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ผลการจัดงานประชุม รวมถึงผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในทุกบริการที่ดำเนินการ การแสดงผลลัพธ์ดังกล่าวอย่างครบถ้วนอาจช่วยให้กองฯ มีข้อมูลสารสนเทศในการวิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อบรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจตลอดจนสนับสนุนและตอบสนองต่อความต้องการลูกค้าของกองฯ ได้

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
2. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา **กรรมการประเมิน** - ผศ.ดร.ศรารัตน์ มหาศรานนท์ - ดร.นันทิกา พรหมมี	กองฯ มีการดำเนินการที่เป็นระบบในหลายเรื่อง โดยในเรื่องลูกค้าและผู้รับบริการ อาทิ การรับฟังผู้รับบริการ ลูกค้ากลุ่มอื่นและส่วนตลาด การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและส่วนตลาด การจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น ในส่วนเรื่องกระบวนการทำงานอาทิ วิธีการการติดตามข้อมูลและสารสนเทศ การใช้ตัววัดและการปรับปรุงกระบวนการทำงาน การดำเนินการอย่างเป็นระบบดังกล่าว จะช่วยให้กองฯ มีการบริหารจัดการงานในทุกเรื่องที่รับผิดชอบได้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจได้อย่างดีเลิศ	- กองฯ มีโอกาสพัฒนาแนวทางที่เป็นระบบในหลายเรื่อง ได้แก่ การกำหนดการบริการจากความต้องการของตลาด การออกแบบบริการ และการสร้างนวัตกรรม การดำเนินการดังกล่าวจะช่วยเสริมสร้างการบริหารจัดการขององค์ให้บรรลุผลและเสริมสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า - กองฯ มีโอกาสพัฒนาการนำแนวทางปฏิบัติไปถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติทุกส่วนงาน อาทิ การทำให้มั่นใจว่าปฏิสัมพันธ์ทุกด้านเป็นไปอย่างมีความเป็นธรรม และวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นลูกค้า การดำเนินการดังกล่าว จะช่วยในการขับเคลื่อนสู่เป้าหมายเพื่อบรรลุพันธกิจของกองฯ	- กองฯ รายงานผลลัพธ์ที่สำคัญหลายเรื่องที่มีระดับและแนวโน้มที่ดี ได้แก่ ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการและด้านกระบวนการ อาทิ ร้อยละหลักสูตรที่ผ่านการกำกับมาตรฐานหลักสูตร จำนวนหลักสูตรที่มีผลประเมิน AUN-QA (IQA) ระดับ 3 ขึ้นไป และร้อยละของหน่วยงานที่มีผลประเมิน EdPEx ระดับ 200 ขึ้นไป ด้านสภาพแวดล้อม อาทิ Qs Impact Ranking ด้านสังคม (SDG1, SDG2) ผล UI GreenMetric และผล Heathy University Rating System ด้านงบประมาณและการเงิน อาทิ ผลการเบิก - จ่ายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (การควบคุมต้นทุน) ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และประสิทธิผลของกระบวนการสนับสนุน ผลลัพธ์ที่สำคัญด้านมุ่งเน้นลูกค้า อาทิ ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการของกองฯ (ในภาพรวมและแยกประเภทผู้รับบริการ) ความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรมของกองฯ และความผูกพันของผู้รับบริการ	- กองฯ ไม่แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญของการเรียนรู้ของผู้รับบริการและบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่นและด้านกระบวนการ ได้แก่ ผลการประเมิน “ความพึงพอใจ” ต่อการจัดการข้อร้องเรียนโดยตรง และข้อมูลร้องเรียนถูกวิเคราะห์เชิงลึกหรือจัดทำเป็นรายงานแนวโน้ม (Trend Analysis) และผลการประเมิน “ความรู้สึกเป็นธรรม” จากมุมมองของผู้รับบริการ การมีผลลัพธ์ดังกล่าวจะช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับบริการและช่วยสนับสนุนการบรรลุพันธกิจของกองพัฒนาคุณภาพ - กองฯ มีผลลัพธ์ที่มีระดับไม่ดี/แนวโน้มไม่ดีบางเรื่อง อาทิ ร้อยละผู้ประเมิน AUN-QA ที่ไม่ได้ออกประเมินฯ ระดับหลักสูตร ผลการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย และผลการจัดอันดับของ SDGs การพัฒนาผลลัพธ์ดังกล่าว อาจช่วยให้กองฯ บรรลุความสำเร็จของการจัดการบริการต่าง ๆ
3. กองกฎหมาย **กรรมการประเมิน** - ผศ.จักรกฤษณ์ สถาปนศิริ - ผศ.ดร.สุพัฒน์ พลซา	กองฯ เริ่มแสดงให้เห็นถึงกระบวนการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ โดยเริ่มแสดงให้เห็นว่ามีแนวทางในหลายเรื่อง อาทิ การรับฟังเสียงของลูกค้า การช่วยให้ผู้รับบริการได้รับการสนับสนุนจากกองฯ การประเมิน	กองฯ มีโอกาสในการพัฒนากระบวนการให้เป็นระบบ โดยในเรื่องลูกค้าและผู้รับบริการ ได้แก่ ระบบในการรับฟังลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมี ระบบในการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการ วิธีการอย่างไรในการ	กองฯ แสดงผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ดีเมื่อเทียบกับปีก่อน ได้แก่ ขั้นตอนการให้บริการ ความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริการด้วยความสุภาพและ	กองฯ ไม่แสดงสารสนเทศ และผลลัพธ์ที่สำคัญในหลายด้าน ได้แก่ ผลลัพธ์ด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัย

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
	ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการ การดำเนินการดังกล่าวอาจช่วยให้กองฯ ได้รับสารสนเทศที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้	จัดบริการ ระบบการจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ ระบบในการทำให้ผู้รับบริการที่ต่างกัน มั่นใจได้ว่าได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและในด้านกระบวนการทำงาน ได้แก่ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของบริการและกระบวนการ การออกแบบบริการและกระบวนการ การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการ การจัดการเครือข่ายอุปทาน การจัดความต่อเนื่องทางธุรกิจ และความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว การพัฒนากระบวนการดังกล่าวให้เป็นระบบ จะช่วยส่งเสริมให้การให้บริการของกองฯ มีความสมบูรณ์ เป็นมาตรฐาน และสามารถติดตามและพัฒนาได้อย่างเป็นระบบ ทั้งยังเสริมคุณค่าในมุมมองของผู้รับบริการอีกด้วย	มีไมตรีจิต สามารถอธิบายและตอบคำถามได้อย่างชัดเจน การให้คำแนะนำและการแก้ปัญหาได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมีความถูกต้อง ครบถ้วน และระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองกฎหมาย	และการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน การมีผลลัพธ์ดังกล่าวอาจทำให้กองฯ สามารถติดตามตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้
กลุ่มบริหารทรัพยากร				
4. กองแผนงาน **กรรมการประเมิน** - รศ.ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล - ดร.สุดาวดี ยะสะกะ	กองฯ เริ่มมีแนวทางการดำเนินการหลายเรื่องที่เป็นระบบ ได้แก่ การรับฟังผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่นเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ได้ การสร้างความสัมพันธ์ของผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น การช่วยให้ผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น สามารถสืบค้นสารสนเทศและรับการสนับสนุนจากกอง การจัดทำข้อ	กองฯ มีโอกาสในการพัฒนาแนวทางหรือกระบวนการในหลายเรื่อง ได้แก่ การรับฟังผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่นอื่นที่พึงมี การจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการ การจัดทำข้อกำหนดของการบริการและการออกแบบการบริการ	กองฯ มีผลการดำเนินหลายเรื่องที่ดี อาทิ ร้อยละของการนำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ การส่งมอบข้อมูลตรงเวลาและเป็นไปตามข้อกำหนด ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ผู้บริหาร) ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (คณะ/หน่วยงาน) ร้อยละความสำเร็จของแผนฉุกเฉินและความปลอดภัยของกองฯ	กองฯ มีผลลัพธ์ที่สำคัญที่มีระดับไม่ดี หรือมีแนวโน้มไม่ดี อาทิ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ปี 2565-2567 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ ปี 2565-2567 ร้อยละความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ผู้บริหาร) ของกองแผน ปี 2565-2567 และร้อยละความไม่พึงพอใจของผู้ใช้

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
	กำหนดและออกแบบ กระบวนการทำงานที่สำคัญและกระบวนการสนับสนุน การจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการ และการดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานและการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปอย่างปลอดภัยและมั่นคง แนวทางการดังกล่าวที่เป็นระบบ จะช่วยให้กองฯ สามารถให้บริการตามพันธกิจด้านต่าง ๆ ที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการได้	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การจัดการเพื่อทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการทำงานและกระบวนการสนับสนุนเป็นไปตามข้อกำหนด การมีกระบวนการดังกล่าวที่ชัดเจนจะทำให้กองสามารถบรรลุพันธกิจและให้บริการที่ตรงความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการ	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะ ความผูกพันของผู้รับบริการ ผลลัพธ์ที่ดีดังกล่าวสะท้อนถึงความสำเร็จของการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อบรรลุพันธกิจของกองฯ	บริการ (คณะ/หน่วยงาน) ของกองแผนงาน ปี 2565-2567 การพัฒนาผลลัพธ์ดังกล่าวอาจช่วยให้กองฯ อาจช่วยให้กองฯ พัฒนาการดำเนินงานและการบริการต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจ
5. กองคลัง **กรรมการประเมิน** - รศ.ดร.อนามัย นาอุดม - ผศ.ดร.ทพญ.ศิริลาวัณย์ โต๊ะนาค	กองคลังเริ่มมีแนวทางที่เป็นระบบในเรื่องการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการผ่านกระบวนการรับฟังและปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ มีการนำข้อมูลและสารสนเทศที่ได้จากการรับฟังไปปรับปรุงการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ มีกระบวนการจัดการความสัมพันธ์ที่หลากหลายกับผู้รับบริการเพื่อสร้างความผูกพัน มีการนำเสียงของผู้รับบริการไปประกอบการจัดทำข้อกำหนดของบริการเพื่อส่งมอบคุณค่าแก่ผู้รับบริการ นอกจากนี้กองคลังยังแสดงให้เห็นถึงการมุ่งเน้นการปฏิบัติการเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ โดยมีการกำกับติดตามตัวชี้วัดของกระบวนการทำงานที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง	กองคลังมีโอกาสในการพัฒนากระบวนการทำงานที่สำคัญต่อการบรรลุพันธกิจให้เป็นระบบหลายด้าน ตัวอย่างเช่น แนวทางในการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการเพื่อจัดการบริการให้แต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม กระบวนการค้นหาความต้องการใช้สารสนเทศและได้รับการสนับสนุนจากกองของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ แนวทางที่เป็นระบบในการทำให้มั่นใจว่าผู้รับบริการทุกกลุ่มจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม การค้นหาความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการที่มีต่อกอง การออกแบบการบริการและกระบวนการทำงานที่สำคัญเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด การปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ การลดต้นทุนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ รวมถึงการจัดการเครือข่ายอุปทาน การดำเนินการที่เป็นระบบในเรื่อง	กองคลังรายงานผลลัพธ์ที่สะท้อนความสำเร็จขององค์กรหลายเรื่องที่มีระดับและแนวโน้มที่ดี ได้แก่ ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบเอกสารฎีกา ร้อยละความผิดพลาดในการทำใบสำคัญจ่าย การส่งรายงานให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน การจัดทำรายงานประจำเดือนในระบบ NEW GFMIS Thai ความพึงพอใจของนิสิต มน. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการนอก มน. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ผลลัพธ์ที่ดีดังกล่าว สะท้อนประสิทธิผลด้านการปฏิบัติการและการมุ่งเน้นผู้รับบริการ	กองคลังไม่ได้รายงานผลลัพธ์ที่สำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของกองหลายด้าน ได้แก่ ผลลัพธ์ความสำเร็จของกระบวนสนับสนุน ผลลัพธ์ที่แสดงประสิทธิผลของการจัดการด้านความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน ผลลัพธ์ด้านความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ ไม่แสดงผลลัพธ์ที่จำแนกตามกลุ่มตามโครงร่างองค์กร การมีผลลัพธ์ที่ครบถ้วน อาจช่วยให้กองมีสารสนเทศที่เพียงพอเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิผล

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
	การดำเนินการดังกล่าว จะช่วยเสริมสร้างความผูกพันของผู้รับบริการที่มีต่อกองและส่งเสริมภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของกองอีกด้วย	ดังกล่าว อาจช่วยให้กองสามารถยกระดับการดำเนินการในภาพรวมเพื่อบรรลุพันธกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้		
6. กองการบริหารงานบุคคล **กรรมการประเมิน** - ผศ.จักรกฤษณ์ สถาปนศิริ - ผศ.ดร.สุพัฒน์ พลซา	กองฯ เริ่มแสดงให้เห็นถึงกระบวนการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ โดยเริ่มแสดงให้เห็นว่ามีแนวทางในหลายเรื่อง อาทิ การรับฟังเสียงของลูกค้า การช่วยให้ผู้รับบริการได้รับการสนับสนุนจากกองฯ การจัดการข้อร้องเรียน การประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการ การดำเนินการดังกล่าวอาจช่วยให้กองฯ ได้รับสารสนเทศที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้	กองฯ มีโอกาสในการพัฒนากระบวนการให้เป็นระบบ โดยในเรื่องลูกค้าและผู้รับบริการ ได้แก่ ระบบในการรับฟังลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมี ระบบในการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการ วิธีการอย่างไรในการจัดบริการ ระบบการจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ ระบบในการทำให้ผู้รับบริการที่ต่างกัน มั่นใจได้ว่าได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและในด้านกระบวนการทำงาน ได้แก่ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของบริการและกระบวนการ การออกแบบบริการและกระบวนการ การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการ การจัดการเครือข่ายอุปทาน การจัดความต่อเนื่องทางธุรกิจและความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว การบริหารความเสี่ยง การพัฒนากระบวนการดังกล่าวให้เป็นระบบ จะช่วยส่งเสริมให้การให้บริการของกองฯ มีความสมบูรณ์ เป็นมาตรฐาน และสามารถติดตามและพัฒนาได้อย่างเป็นระบบ ทั้งยังเสริมคุณค่าในมุมมองของผู้รับบริการอีกด้วย	กองฯ แสดงผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ดีเมื่อเทียบกับปีก่อน ได้แก่ เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการและเป็นกันเอง เจ้าหน้าที่มีความรู้และความชำนาญเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ กระบวนการให้บริการมีความคล่องตัว ไม่ยุ่งยากซับซ้อน การให้บริการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด และช่องทางการติดต่อมีความสะดวก รวดเร็ว และพร้อมให้บริการ	กองฯ ไม่แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญในหลายด้าน ได้แก่ ผลลัพธ์ด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน การมีผลลัพธ์ดังกล่าวอาจทำให้กองฯ สามารถติดตามตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
7. กองอาคารสถานที่ **กรรมการประเมิน** - ผศ.จักรกฤษณ์ สถาปนศิริ - ผศ.ดร.สุพัฒน์ พลชา	กองฯ แสดงให้เห็นถึงกระบวนการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ ผ่านกระบวนการทำงานที่เป็นระบบในหลายเรื่อง อาทิ ระบบการรับฟังเสียงของลูกค้า ระบบการจัดการบริการ การจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ แนวทางในการช่วยให้ผู้รับบริการได้รับการสนับสนุนจากกองฯ แนวทางในการจัดการข้อร้องเรียน แนวทางในการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการที่มีประสิทธิผล การดำเนินการดังกล่าวอาจช่วยให้กองฯ ได้รับสารสนเทศที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้ ส่งเสริมความพึงพอใจและเสริมสร้างความผูกพัน สอดคล้องกับค่านิยมของกองฯ ในเรื่อง Best Service	กองฯ มีโอกาสในการพัฒนากระบวนการให้เป็นระบบ โดยในเรื่องลูกค้าและผู้รับบริการ ได้แก่ การจำแนกกลุ่มลูกค้าและผู้รับบริการ การทำสร้างการรับรู้แก่ผู้รับบริการในเรื่องการปฏิบัติที่เป็นธรรม และในด้านกระบวนการทำงาน ได้แก่ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของบริการและกระบวนการ วิธีการที่กองฯ นำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ วิธีการในการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิผล การพัฒนากระบวนการดังกล่าวให้เป็นระบบ จะช่วยส่งเสริมให้การให้บริการของกองฯ มีความสมบูรณ์เป็นมาตรฐาน และสามารถติดตามและพัฒนาได้อย่างเป็นระบบ ทั้งยังเสริมคุณค่าในมุมมองของผู้รับบริการอีกด้วย	กองฯ แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญและเป็นไปตามค่าเป้าหมายและมีผลลัพธ์ที่ดีเมื่อเทียบกับปีก่อนในหลายเรื่อง อาทิ ร้อยละของการใช้พื้นที่ตรงตามผังแม่บท ตลอดจนการออกแบบและการก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคตามแผนซ่อมบำรุง ปริมาณน้ำประปาเพียงพอต่อการใช้ และปริมาณน้ำดิบเกินค่าปริมาณ ระดับความพึงพอใจต่องานอำนวยการในภาพรวม ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนในภาพรวม ระดับความพึงพอใจต่องานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมในภาพรวม ระดับความพึงพอใจต่องานความปลอดภัยและการจัดการของเสีย ระดับความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองฯ ไม่แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญในหลายเรื่อง อาทิ ผลลัพธ์การประเมินคุณภาพชีวิตที่ดีของคนในชุมชน ผลลัพธ์การส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไข กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที อาทิ การจัดซื้ออุปกรณ์กรณีเร่งด่วน (ภายใน 7 วัน) กรณีไม่เร่งด่วน (ภายใน 30 วัน) การจัดจ้างหน่วยงานภายนอก (ภายใน 7 วัน) อัตราความคล่องตัวในการระบายรถในช่วงเวลาเร่งด่วน จำนวนพื้นที่จอดรถที่เพิ่มขึ้น ร้อยละของห้องพักที่ได้รับการจัดทำฐานข้อมูล จำนวนฐานข้อมูลหอพักที่ได้รับการพัฒนา ผลลัพธ์การดูดซับคาร์บอนเครดิต ผลลัพธ์การใช้ปุ๋ยเคมีและเคมีการเกษตร ผลการนำความรู้มาใช้งานของบุคลากร การมีผลลัพธ์ดังกล่าวอาจทำให้กองฯ สามารถติดตามตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้
8. กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร **กรรมการประเมิน** - รศ.ดร.พนมขวัญ ริยะมงคล - รศ.ดร.อรรถกร ทองทา	กองฯ มีการดำเนินงานโดยมุ่งเน้นความสำเร็จของผู้ใช้บริการและการสร้างนวัตกรรมผ่านกระบวนการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นระบบทั้งทางการและไม่เป็นทางการ นอกจากนี้ หน่วยงานยังให้ความสำคัญกับการปรับปรุงกระบวนการ	กองฯ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาการให้บริการโดยให้ความสำคัญกับการรับฟังเสียงของผู้ใช้และการออกแบบบริการให้ตอบสนองความต้องการ แต่ยังขาดระบบที่บูรณาการและเป็นระบบในการจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ความต้องการ	กองฯ รายงานผลลัพธ์ที่สำคัญต่อการบรรลุพันธกิจด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ **บางเรื่องที่มีระดับดี** อาทิ ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาผ่านเกณฑ์การสอบ ระยะเวลาในการให้บริการระบบการสอนออนไลน์ และ	- กองฯ แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญด้านการรับบริการบางเรื่อง **มีแนวโน้มไม่ดี** อาทิ จำนวนรุ่นในการให้ความรู้และพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวนรายวิชาที่เปิดใช้งานใหม่บนระบบ NU

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
	ให้ทันต่อความต้องการ พร้อมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ อาทิ ISO/IEC 27001:2022 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ปลอดภัย และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในยุคดิจิทัล การดำเนินงานที่มุ่งเน้นผู้ใช้บริการและการสร้างนวัตกรรมของกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ช่วยยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการด้านดิจิทัลในมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการได้สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และตอบสนองต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ อันนำไปสู่ความพึงพอใจและการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กรอย่างยั่งยืน	การจัดลำดับความสำคัญ การติดตามผลและการสื่อสารย้อนกลับ รวมถึงการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง โดยเฉพาะในมิติของความคาดหวังเฉพาะกลุ่ม การเชื่อมโยงข้อมูลเชิงกลยุทธ์ และการเตรียมความพร้อมรับมือความเสี่ยงหรือการเปลี่ยนแปลงอย่างทันท่วงทีในโลกดิจิทัลที่มีความผันผวนสูง การมีระบบที่บูรณาการในการจัดการข้อมูลและความต้องการของผู้รับบริการอาจส่งผลให้การให้บริการสามารถตอบสนองได้อย่างแม่นยำและทันท่วงที เพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ และทำให้หน่วยงานลดความเสี่ยงในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระยะยาว	ความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องให้บริการ **บางเรื่องที่มีแนวโน้มดี** อาทิ ความเร็วอินเทอร์เน็ต จุดให้บริการ WiFi และระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาเครือข่ายให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ (เฉลี่ยวัน) <u>ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ</u> **บางเรื่องที่มีระดับดี** อาทิ ช่วยเหลือผู้ใช้สารสนเทศของมหาวิทยาลัย ความพอใจจากประสบการณ์ในการขอรับบริการ และร้อยละของประเด็นความผูกพันของผู้รับบริการจากผลการประเมิน **บางเรื่องที่มีแนวโน้มดี** อาทิ การถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริการอาคารสถานที่ การแสดงผลลัพธ์ที่สำคัญช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้ใช้บริการว่าองค์กรมีการจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัยและเป็นมาตรฐาน รองรับความเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายและเทคโนโลยีในอนาคต	e-Learning และผู้เข้าใช้งานระบบ NU e-learning รายใหม่ - กองฯ ไม่แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญ<u>ด้านการรับบริการ</u> และ <u>ด้านผู้รับบริการ</u> หลายเรื่อง อาทิ ผลลัพธ์ตามความคาดหวังของผู้รับบริการ ผลลัพธ์ด้านการจัดการต้นทุน ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัย และการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการแยกตามกลุ่มผู้รับบริการ และความผูกพันของผู้รับบริการแยกตามกลุ่มผู้รับบริการ การแสดงผลลัพธ์ที่สำคัญอาจส่งเสริมให้สามารถประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ และสามารถสร้างความเชื่อมั่น ความพึงพอใจ หรือความผูกพันในกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กลุ่มแกนพันธกิจ				
9. กองบริการการศึกษา **กรรมการประเมิน** - รศ.ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล - ดร.สุดาวดี ยะสะกะ	กองฯ มีการดำเนินการหลายเรื่องอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การรับฟังผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น และลูกค้ากลุ่มอื่นอื่นที่พึงมี การจัดการการสร้างความสัมพันธ์ของผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการทำงานที่สำคัญ และกระบวนการสนับสนุน การปรับปรุง	กองฯ มีโอกาสทบทวนและปรับปรุงการทำงานให้เป็นระบบ ดังนี้ ในด้านกระบวนการที่มุ่งเน้นลูกค้า อาทิ การจัดบริการที่ตอบสนองความต้องการของแต่ละกลุ่มผู้รับบริการ และลูกค้ากลุ่มอื่น การช่วยให้ผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น สามารถสืบค้นสารสนเทศและรับการสนับสนุนจากกอง และการจัดการข้อ	กองฯ มีผลการดำเนินหลายเรื่องที่มีแนวโน้มที่ดี อาทิ ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านการกำกับ มาตรฐาน/วิชาชีพ ร้อยละของหลักสูตรผ่านการอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยทันกอนการเปิดรับนิสิต ร้อยละของหลักสูตรที่ดำเนินการปรับปรุงตามวงรอบ ร้อยละของผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละของพัสดุได้รับการ	กองฯ แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญที่มีระดับไม่ดีหรือมีแนวโน้มไม่ดี อาทิ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของนิสิตที่มีต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ร้อยละของนิสิตที่แสดงความคิดเห็นว่าได้รับประโยชน์จากระบบอาจารย์ที่ปรึกษา (จำแนกรายประเด็น) อัตราการแข่งขันการรับนิสิตระดับปริญญาตรี ร้อยละของการบรรลุตามตัวชี้วัด

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
	กระบวนการทำงาน การจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการ การคัดเลือกผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ การดำเนินการที่เป็นระบบ ดังกล่าว จะช่วยให้กองฯ สามารถให้บริการตามพันธกิจด้านต่าง ๆ ที่ตอบสนองต่อความหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ	ร้องเรียนของผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น เพื่อนำมาสารสนเทศมาปรับปรุงการบริการ ในด้านกระบวนการปฏิบัติการอาทิ การจัดทำข้อกำหนดของการบริการและการออกแบบการบริการ การจัดการเพื่อทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการทำงานและกระบวนการสนับสนุนเป็นไปตามข้อกำหนด และความปลอดภัย ความต่อเนื่องของธุรกิจ ความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว การทบทวนกระบวนการดังกล่าวจะทำให้กองฯ ให้บริการตามพันธกิจที่ตอบสนองต่อความต้องการ ความคาดหวังและเหนือความคาดหวังของผู้รับบริการ	จัดซื้อตามเวลา จำนวนประเด็นความเสี่ยงที่ดำเนินการควบคุม ผลการดำเนินการตามแผนงานการดูแลซ่อมบำรุงอาคารเรียนรวม และร้อยละของการใช้บริการห้องเรียนอาคารเรียนรวม ผลลัพธ์ที่ดีดังกล่าวสะท้อนถึงความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อบรรลุพันธกิจของกองฯ	ของโครงการ กิจกรรม วิชาการที่ส่งเสริมการจัดการศึกษา ร้อยละของนิสิตระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนสำเร็จในช่วงเวลาเปิดรับ ลงทะเบียน (ภายใน 20 นาทีแรก) ผลลัพธ์ดังกล่าวจะช่วยให้กองฯ นำไปพัฒนาการดำเนินงานและการบริการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริการต่าง ๆ ตามพันธกิจ
10. กองการวิจัยและนวัตกรรม **กรรมการประเมิน** - ผศ.ดร.ศรารัตน์ มหาศรานนท์ - ดร.นันทิกา พรหมมี	กองฯ มีแนวทางที่เป็นระบบในหลายด้าน ได้แก่ ในด้านลูกค้า อาทิ ระบบรับฟังเสียงของผู้รับบริการ (ลูกค้า) ทั้งในปัจจุบันและอนาคต การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการอย่างครอบคลุม การวิเคราะห์ความต้องการและคาดหวังของผู้รับบริการแต่ละกลุ่มเพื่อใช้ในการออกแบบบริการการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ การจัดการข้อร้องเรียน ในด้านการปฏิบัติการ อาทิ การออกแบบกระบวนการทำงาน การปรับปรุงกระบวนการและควบคุมต้นทุน การจัดการห่วงโซ่อุปทาน และระบบความปลอดภัยและแผนรับมือภาวะฉุกเฉินที่	- กองฯ มีโอกาสพัฒนาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ การกำหนดการบริการจากความต้องการของตลาด การวิเคราะห์เทรนด์ (trend analysis) หรือใช้เครื่องมือ Data Analytics, External Scanning อย่างเป็นระบบเพื่อหา “กลุ่มเป้าหมายใหม่” การออกแบบบริการโดยใช้ “มุมมองความเสี่ยงหรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม”อย่างเป็นรูปธรรม กระบวนการสร้างนวัตกรรมจากกรณีพลิกผันขององค์กรหรือการฟื้นฟูจากภัยพิบัติและสภาวะฉุกเฉิน - กองฯ มีโอกาสในการนำแนวทางปฏิบัติไปถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติทุกส่วนงาน ได้แก่	- กองฯ มีการแสดงผลลัพธ์ด้านการดำเนินงานที่มีแนวโน้มที่ดี ได้แก่ ผลลัพธ์ด้านการให้บริการที่สำคัญ อาทิ จำนวนบทความวิจัยในฐาน Scopus และในฐาน TCI ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน อาทิ ร้อยละบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในระดับนานาชาติและในระดับชาติ ร้อยละของโครงการวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ผลลัพธ์ด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทาน อาทิ อัตราการส่งมอบจากผู้ส่งมอบตรงเวลาและได้คุณภาพเพิ่มขึ้น ความพึงพอใจต่อการประสานงานกับคู่ความร่วมมือมีแนวโน้มดีขึ้น และจำนวน	- กองฯ ไม่แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญ ดังนี้ ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของผู้รับบริการ อาทิ อัตราการกลับมาใช้บริการซ้ำ การแนะนำบริการต่อ ระยะเวลาความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการ และผลการวิเคราะห์ VOC ผลลัพธ์ด้านกระบวนการทำงาน อาทิ ระดับการยอมรับของผู้ใช้งาน ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริงต่อประสิทธิภาพหรือคุณภาพบริการ ผลประเมินความคุ้มค่าในการจัดการนวัตกรรม ผลลัพธ์ด้านความพร้อมรับมือภาวะฉุกเฉินที่เชื่อมโยงกับการบรรลุพันธกิจ

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
	ครอบคลุม และอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	การทำให้มั่นใจได้ว่าปฏิสัมพันธ์ทุกด้านเป็นไปอย่างมีความเป็นธรรม วัฒนธรรมการมุ่งเน้นผู้รับบริการ การถ่ายทอดสู่การปฏิบัติไปยังทุกส่วนงานดังกล่าว อย่างเป็นระบบ จะช่วยในการขับเคลื่อนสู่เป้าหมายเพื่อบรรลุพันธกิจของกองฯ	โครงการความร่วมมือที่สำเร็จตามเป้าหมายเพิ่มขึ้น ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน อาทิ - อัตราอุบัติการณ์ลดลง และระยะเวลาฟื้นฟูบริการหลังเหตุฉุกเฉินสั้นลง ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ อาทิ ความพึงพอใจโดยรวมของผู้รับบริการ ความพึงพอใจต่อบริการหลักระบบบริหารโครงการวิจัย	- กองฯ ไม่ได้แสดงสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ
11. กองส่งเสริมการบริการวิชาการ **กรรมการประเมิน** - รศ.ดร.พนมขวัญ ริยะมงคล - รศ.ดร.อรรถกร ทองทา	กองฯ มีระบบบริหารจัดการที่ครอบคลุมและเป็นระบบ และมุ่งเน้นความสำเร็จของผู้รับบริการ โดยให้ความสำคัญกับการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การจัดการความสัมพันธ์เชิงรุก การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การพัฒนาบริการตามความต้องการเฉพาะ การประเมินผลเชิงคุณภาพและปริมาณ การกำหนดตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ การบริหารความสัมพันธ์และข้อร้องเรียนอย่างมีขั้นตอน รวมถึงการใช้เครื่องมือคุณภาพ เช่น SIPOC และ PDCA ในการออกแบบ ปรับปรุง และติดตามกระบวนการทำงาน ซึ่งส่งผลให้สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และบริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานที่เป็นระบบดังกล่าว อาจช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นในบริการวิชาการ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และส่งผลให้มหาวิทยาลัยมี	กองฯ มีความพยายามเตรียมความพร้อมเพื่ออนาคต และให้ความสำคัญกับการพัฒนาคน การออกแบบบริการ และกระบวนการทำงานให้ตอบสนองข้อกำหนดที่สำคัญ แต่สามารถสร้างโอกาสสำหรับการปรับปรุงให้มีความชัดเจนได้ในหลายประเด็นสำคัญ ได้แก่ การใช้ “เสียงของลูกค้า” อย่างเป็นระบบ การจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล การประเมินประสิทธิผลของบริการที่ปรับปรุงแล้ว การบูรณาการแผนบริการแบบรายพื้นที่ การวิเคราะห์ความแตกต่างของกลุ่มผู้รับบริการ และการประเมินความพึงพอใจ ความเป็นธรรม ความปลอดภัย และความพร้อมรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน ตลอดจนการวางระบบต้นทุนและประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ หากสามารถปรับปรุงในจุดที่ยังขาดดังกล่าว กองฯ อาจสามารถยกระดับ	กองฯ รายงานผลลัพธ์ที่สำคัญต่อการบรรลุพันธกิจด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการและด้านกระบวนการ และผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ **บางเรื่องที่มีระดับดี** อาทิ มูลค่าผลตอบแทนเชิงสังคม (SROI) ของโครงการ/กิจกรรม ประเด็นความปลอดภัย ความพึงพอใจของการให้บริการภาพรวมของกองส่งเสริมการบริการวิชาการ ความพึงพอใจของการบริการวิชาการเชิงสาธารณะ ความพึงพอใจของการให้บริการวิชาการเชิงพาณิชย์ และความผูกพันของผู้รับบริการ การแสดงผลลัพธ์ดังกล่าว อาจแสดงให้เห็นว่ากองฯ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนและสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมบทบาทของมหาวิทยาลัยในการเป็นกลไกพัฒนาเชิงพื้นที่	- กองฯ ไม่แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญด้านการรับบริการ หลายเรื่อง อาทิ ผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับการดำเนินการที่มีตัวเลขและค่าเป้าหมาย สถิติระยะเวลาการเบิกจ่ายเฉลี่ยแต่ละปี ระยะเวลาการประสานงานที่รวดเร็วถูกต้อง และจำนวนองค์ความรู้ที่นำไปสู่ชุมชนในประเด็นเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม - กองฯ ไม่แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญด้านผู้รับบริการหลายเรื่อง อาทิ ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการแยกตามกลุ่มผู้รับบริการ ความผูกพันของผู้รับบริการแยกตามกลุ่มผู้รับบริการ การแสดงผลลัพธ์ดังกล่าว อาจช่วยยกระดับสมรรถนะของบุคลากรหรือผู้รับบริการ ทำให้เกิดการนำความรู้ไปใช้จริง และส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ของภารกิจด้านการเรียนรู้ขององค์กร

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
	บทบาทเชิงรุกในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน	คุณภาพการให้บริการให้ครอบคลุมทุกมิติ สร้างคุณค่าและความไว้วางใจในระยะยาว และเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืนได้อย่างยั่งยืน		
12. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม **กรรมการประเมิน** - ผศ.ดร.อรอุษา สุวรรณประเทศ - ผศ.ดร.ทพญ.ฐานิต ประสิทธิ์ศักดิ์	กองฯ ให้ความสำคัญกับความคาดหวังของลูกค้าโดยเริ่มมีการกำหนดช่องทางการรับฟังเสียงของลูกค้าและผู้รับบริการอย่างเป็นอย่างเป็นระบบ และเริ่มมีการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการตามพันธกิจของกองฯ นอกจากนี้ ยังเริ่มมีแนวทางที่เป็นระบบในการสร้างและจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการแต่ละกลุ่มที่มีความสัมพันธ์กับกองฯ ตลอดจนเริ่มมีวิธีการที่เป็นระบบในการค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการ การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างเป็นระบบ อาจมีส่วนช่วยให้กองมีข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับบริการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ และสามารถสร้างความสัมพันธ์และเสริมสร้างประสบการณ์ที่ดีและความมั่นใจให้แก่ผู้รับบริการ	- ยังไม่พบว่ากองฯ มีวิธีการที่เป็นระบบในการกำหนดข้อกำหนดของกระบวนการทั้งกระบวนการทำงานและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ และไม่พบวิธีการที่เป็นระบบในการออกแบบกระบวนการตามวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนการจัดการและปรับปรุงกระบวนงานการดำเนินการอย่างเป็นระบบอาจช่วยให้กองฯ สามารถส่งมอบบริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ยังไม่พบว่ากองฯ มีวิธีการที่เป็นระบบในการจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติการ ตลอดจนระบบในการคัดเลือกผู้ส่งมอบที่มีคุณสมบัติและสถานะที่สามารถตอบสนองความต้องการการปฏิบัติงาน การดำเนินการอย่างในเรื่องดังกล่าว อาจช่วยให้กองฯ สามารถตอบสนองความท้าทายเชิงกลยุทธ์และบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนด	กองฯ มีการรายงานผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้หลายด้านที่มีแนวโน้มที่ดี ได้แก่ ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน เช่น ร้อยละการส่งมอบงานทันต่อการใช้งานร้อยละการดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ เช่น ร้อยละความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการกองส่งเสริมฯ ร้อยละความพึงพอใจต่อวารสารอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน ร้อยละความพึงพอใจต่อศูนย์ฯ NU Souvenir & Textile เป็นต้น การแสดงผลลัพธ์ที่สำคัญของการดำเนินการเหล่านี้อาจช่วยให้กองฯ สามารถติดตาม ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการของกองฯ เพื่อให้ตอบสนองต่อภาระหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กรและความต้องการของผู้รับบริการได้	กองฯ มีการรายงานผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการที่มีแนวโน้มลดลง ได้แก่ จำนวนโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รายงานผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการที่มีระดับลดลง ได้แก่ จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาสร้างมูลค่าเพิ่มจากศิลปวัฒนธรรม จำนวนผู้ประกอบการที่ได้รับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การรายงานผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการที่มีแนวโน้มลดลง ได้แก่ รายได้ศูนย์จำหน่ายสินค้า NU Souvenir & Textile นอกจากนี้ยังไม่ได้แสดงผลลัพธ์การดำเนินการตามข้อกำหนดของกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุนหลายเรื่อง เช่น ผลลัพธ์ด้านการจัดการต้นทุน การดำเนินงานด้านวารสารด้านฐานข้อมูลผ้า เป็นต้น การแสดงผลลัพธ์ดังกล่าวอย่างครบถ้วนอาจช่วยให้กองฯ มีข้อมูลสารสนเทศในการวิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อบรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของกองฯ ได้

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
กลุ่มสนับสนุนการขับเคลื่อน				
13. กองกิจการนิสิต **กรรมการประเมิน** - รศ.ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล - ดร.สุดาวดี ยะสะกะ	กองฯ เริ่มมีแนวทางการดำเนินการหลายเรื่องอย่างเป็นระบบ ได้แก่การรับฟังผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น การจัดบริการตามความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น การสร้างความสัมพันธ์ของผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น การจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการ การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบ กระบวนการทำงานที่สำคัญและกระบวนการสนับสนุน การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการ การดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานและการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปอย่างปลอดภัยและมั่นคง การมีแนวทางการดำเนินการทำงานต่าง ๆ ที่ดีจะช่วยให้กองสามารถให้บริการตามพันธกิจด้านต่าง ๆ ที่ตอบสนองต่อความหวังของผู้รับบริการได้	กองฯ ควรมีการกำหนดแนวทางหรือกระบวนการในเรื่องต่อไปนี้ - การรับฟังผู้รับบริการ และลูกค้ากลุ่มอื่นอื่นที่พึงมี - การช่วยให้ผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่นสามารถสืบค้นสารสนเทศและรับการสนับสนุนจากกอง - การจัดทำข้อกำหนดของการบริการและการออกแบบการบริการ - การจัดการเพื่อทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการทำงานและกระบวนการสนับสนุนเป็นไปตามข้อกำหนด การมีกระบวนการที่ชัดเจนดังกล่าวจะทำให้กองสามารถบรรลุพันธกิจเพื่อให้บริการที่ตรงต่อความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการ	กองฯ มีผลการดำเนินหลายเรื่องที่มีแนวโน้มที่ดี อาทิ จำนวนนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา จำนวนนิสิตที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวนการให้บริการให้คำปรึกษานิสิต รายได้ของหอพักนิสิต จำนวนเงินบริจาคจากศิษย์เก่า จำนวนศิษย์เก่าที่กลับมาให้ทุนการศึกษามากกว่า 1 ครั้ง ร้อยละผลสัมฤทธิ์ของโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผน ความพึงพอใจของผู้ใช้งานต่อระบบสารสนเทศ ความพึงพอใจของสื่อประชาสัมพันธ์ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองกิจการนิสิต ความพึงพอใจต่อการให้บริการหอพักมหาวิทยาลัย ผลลัพธ์ที่ดีดังกล่าวสะท้อนถึงความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อบรรลุพันธกิจของกอง	กองฯ แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญที่มีระดับไม่ดีหรือมีแนวโน้มไม่ดี หลายเรื่อง อาทิ นิสิตที่ใช้สิทธิเลือกตั้งผู้นำนิสิต จำนวนระบบสารสนเทศและนวัตกรรมที่ให้บริการ จำนวนร้อยละที่ได้รับการแก้ไขการร้องเรียน/ร้องขอ/ข้อเสนอแนะ จำนวนผู้ประกอบการภายนอกที่สนับสนุนทุนการศึกษา จำนวนนักเรียนที่ผ่านโครงการผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ จำนวนศิษย์เก่าที่มีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัย จำนวนข้อมูลในฐานข้อมูลศิษย์เก่า ความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องเสริมสร้างสมรรถนะทางกาย (ฟิตเนส) ร้อยละความพึงพอใจของศิษย์เก่าต่อกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ และร้อยละความผูกพันของศิษย์เก่าที่มีต่อมหาวิทยาลัยนเรศวร กองสามารถนำผลลัพธ์ที่มีระดับไม่ดีดังกล่าวไปใช้เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานและการบริการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้นและเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริการต่าง ๆ ตามพันธกิจ
14. กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ **กรรมการประเมิน**	- การมุ่งเน้นผู้รับบริการ: กองฯ มีระบบการรับฟังเสียงของผู้รับบริการที่ครอบคลุมและมีประสิทธิผล โดยใช้ช่องทางที่หลากหลายเหมาะสมกับผู้รับบริการ	- การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกของผู้รับบริการในอนาคต: กองพัฒนาภาษาฯ ยังขาดวิธีการเชิงรุกในการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถ	- มีผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการหลักทั้ง 3 ด้านในระดับดีถึงดีมาก แสดงถึงคุณภาพการ	- กองฯ ยังไม่มีการแสดงผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการในเชิงเปรียบเทียบกับคู่เทียบ

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
- ผศ.ดร.ศรารัตน์ มหาศรานนท์ - ดร.นันทิกา พรหมมี	แต่ละกลุ่ม ทำให้สามารถพัฒนาบริการที่ตอบสนองได้ตรงจุด - การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ: มีการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการผ่านช่องทางที่หลากหลาย ทั้งกิจกรรมวิชาการ การประชุม และสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ มีการกำหนดมาตรฐานการบริการเพื่อสร้างความผูกพัน และมีกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่เป็นระบบ - การออกแบบและจัดการกระบวนการทำงาน: มีการออกแบบกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ มีข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญชัดเจน รวมทั้งมีการใช้วงจร PDSA ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง - การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนกระบวนการทำงาน สอดคล้องกับค่านิยม DIALD โดยเฉพาะด้าน Digitalization	คาดการณ์และพัฒนาบริการใหม่ที่จะตอบสนองความต้องการในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ยังขาดระบบการวัดและประเมินความผูกพันที่เป็นมาตรฐานและครอบคลุมทุกมิติ - ยังขาดการวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเป็นระบบและครบวงจร ขาดการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย การวิเคราะห์ต้นทุนและผลตอบแทน (Cost-Benefit Analysis) ของกระบวนการ และการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร - ไม่มีระบบการจัดการนวัตกรรมที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ไม่พบการวิเคราะห์ความเสี่ยงในกระบวนการทำงานที่สำคัญ การประเมินผลกระทบ และการกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงเชิงรุก	ให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีผลลัพธ์ด้านความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศที่โดดเด่น โดยจำนวนข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU-MOA-LOI) เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และร้อยละของกิจกรรมภายใต้การเป็นสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศที่มีการดำเนินการเพิ่มขึ้น - จำนวนผู้เข้ารับบริการพัฒนาทักษะภาษามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ในทุกกลุ่มผู้รับบริการ - มีการพัฒนาบริการใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เช่น NU Immigration Office Shuttle Service หรือ Pick-up & Drop-off Services	- ไม่พบการรายงานผลลัพธ์ด้านความไม่พึงพอใจและการจัดการข้อร้องเรียน - ไม่พบผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เช่น การวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนและหลังการฝึกอบรม การติดตามความก้าวหน้าในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษระยะยาว และการวัดผลสัมฤทธิ์ของการนำทักษะภาษา อังกฤษไปใช้ในบริบทจริง - ไม่พบผลลัพธ์ที่สำคัญในการติดตามพฤติกรรมความผูกพันของผู้รับบริการในระยะยาว เช่น อัตราการกลับมาใช้บริการซ้ำ การแนะนำบอกต่อ (Net Promoter Score) และการติดตามผลลัพธ์หลังการใช้บริการที่สะท้อนคุณค่าที่ผู้รับบริการได้รับ
15. กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา **กรรมการประเมิน** - ผศ.ดร.อรอุษา สุวรรณประเทศ - ผศ.ดร.ทพญ.ฐานิต ประสิทธ์ศักดิ์	กองฯ ให้ความสำคัญกับความคาดหวังของลูกค้าโดยเริ่มมีแนวทางในการกำหนดช่องทางการรับฟังเสียงของผู้รับบริการในปัจจุบัน และเริ่มมีการคาดการณ์ผู้ที่มีโอกาสเป็นผู้รับบริการในอนาคต รวมถึงเริ่มมีวิธีการอย่างเป็นระบบในการเข้าถึงและสนับสนุนผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ การดำเนินการที่เป็นระบบดังกล่าวอาจช่วยให้กองฯ มีสารสนเทศที่นำไปใช้	กองฯ ยังไม่มีวิธีการที่เป็นระบบในการออกแบบ จัดการและปรับปรุงกระบวนการให้บริการ รวมทั้งกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดที่สำคัญ การดำเนินการดังกล่าวอย่างเป็นระบบจะช่วยทำให้มั่นใจในประสิทธิผลของการปฏิบัติการว่ากองฯ สามารถส่งมอบคุณค่าแก่ผู้รับบริการกลุ่มต่างๆ และทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง	กองฯ มีการรายงานผลลัพธ์หลายเรื่องที่มีแนวโน้มที่ดี ได้แก่ จำนวนผลงานที่ยื่นจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรและจำนวนผลงานที่ยื่นจดทะเบียนสิทธิบัตร รวมทั้งมีการรายงานผลลัพธ์ที่อยู่ในระดับที่ดี ได้แก่ ด้านความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ความพึงพอใจของผู้รับบริการแยกตามหน่วยงานย่อยภายในและผลลัพธ์ด้านความผูกพันของผู้รับ	กองฯ ยังไม่ได้แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญหลายเรื่อง ได้แก่ ผลลัพธ์การดำเนินการพัฒนาสารสนเทศฯ ผลลัพธ์การดำเนินการตามข้อกำหนดของกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุนตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กร ผลลัพธ์ด้านการจัดการต้นทุน รวมถึงผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการใน

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
	ปรับปรุงและพัฒนาการบริการหรือการดำเนินงานเพื่อตอบสนองผู้รับบริการได้ ในขณะเดียวกันผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ ก็มีช่องทางให้สามารถสืบค้นข้อมูลและทำการติดต่อหรือขอรับการสนับสนุนจากกองฯ ได้		บริการ การแสดงผลลัพธ์ที่สำคัญของการดำเนินการเหล่านี้อาจช่วยให้กองฯ มีข้อมูลสารสนเทศให้สามารถติดตามทบทวนและปรับปรุงกระบวนการของกองฯ เพื่อให้ตอบสนองต่อภาระหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กร	ทุกบริการที่ดำเนินการ การแสดงผลลัพธ์ที่สำคัญของการดำเนินการเหล่านี้อย่างครบถ้วนอาจช่วยให้กองฯ สามารถทบทวนติดตาม และปรับปรุงกระบวนการของกองฯ เพื่อให้สามารถบรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์
หน่วยงานที่ประเมินครบทุกหมวด				
16. บัณฑิตวิทยาลัย **กรรมการประเมิน** - รศ.ดร.พนมขวัญ ริยะมงคล - รศ.ดร.อรรถกร ทองทา	ผู้นำระดับสูงมีแนวทางที่เป็นระบบและมีประสิทธิผลในการกำหนดและถ่ายทอดพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดการบรรลุผลของวิสัยทัศน์นำไปสู่การจัดทำแผนกลยุทธ์ ประกอบกับข้อมูลและสารสนเทศจากการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น และข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจจากระบบฐานข้อมูลและ Eye-Grad นอกจากนี้ระบบฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นได้นำไปใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้ในการติดตามผลการดำเนินการ มีการออกแบบ	- บัณฑิตวิทยาลัยมีโอกาสในการทบทวนแนวทางการดำเนินงานอย่างเป็นระบบให้เกิดประสิทธิผลในหลายเรื่อง อาทิ การสื่อสารและสร้างความผูกพัน การกำหนดกลยุทธ์ที่ช่วยสร้างประโยชน์ให้สังคม และการประเมินความพึงพอใจไม่พึงพอใจ และความผูกพัน - บัณฑิตวิทยาลัยมีโอกาสในการพัฒนาแนวทางที่เป็นระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในหลายเรื่อง อาทิ การจัดสรรทรัพยากร การพิจารณาการมอบหมายให้ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือช่วยสนับสนุน	- บัณฑิตวิทยาลัยแสดงผลลัพธ์ที่สำคัญหลายเรื่องในทุกด้านที่มี**ระดับที่ดี** อาทิ จำนวนนิสิตรับเข้าต่างชาติ หลักสูตรที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และจำนวนรายวิชาในโครงการสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา **มีแนวโน้มที่ดี** อาทิ ความพึงพอใจของผู้รับบริการบัณฑิตวิทยาลัย ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กิจกรรมเสริมทักษะ soft skills/hard skills และสถิติจำนวนผู้ใช้บริการ English LAB (ครั้ง) **ระดับที่ดีและแนวโน้มที่ดี** อาทิ จำนวนผู้ใช้บริการ English LAB (ครั้ง) จำนวน	- บัณฑิตวิทยาลัยไม่แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญหลายเรื่องในหลายด้าน อาทิ ระดับความรู้ที่ได้รับหลังจากเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะ soft skills ผลลัพธ์ขีดความสามารถและอัตรากำลัง ผลลัพธ์การรับรู้วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ผลการสื่อสารของผู้นำระดับสูงกับผู้รับบริการ บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์การสร้างความผูกพันของผู้นำระดับสูง ผลลัพธ์ตัวชี้วัดกลยุทธ์แต่ละตัวชี้วัด

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
	กระบวนการทำงานที่สำคัญ และกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ร่วมกับการจัดการเครือข่ายอุปทานที่ช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานบรรลุผล อีกทั้งได้เตรียมบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงความสามารถที่จำเป็นต้องมีและอัตรากำลัง การดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิผลดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงความสามารถของผู้นำระดับสูงในการนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์	การปฏิบัติการ และการยกระดับการดำเนินงานที่ให้ขึ้นด้วยการค้นหาและแบ่งปันวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ การดำเนินการดังกล่าวอาจช่วยให้บัณฑิตวิทยาลัยสามารถตอบสนองความท้าทายเชิงกลยุทธ์	รูปแบบที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้าน life-long learning และจำนวนระบบฐานข้อมูลเพื่อบริหารจัดการบัณฑิตศึกษา ผลลัพธ์ที่ดีหรือแนวโน้มที่ดีดังกล่าวอาจช่วยให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบถึงผลการดำเนินการที่ดีที่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	- บัณฑิตวิทยาลัยแสดงผลลัพธ์ที่สำคัญบางเรื่อง มีระดับที่ไม่ดีหรือแนวโน้มที่ไม่ดี อาทิ จำนวนผู้เรียนในโครงการสัมฤทธิบัตร จำนวนหนังสือและตำราที่จัดพิมพ์ใหม่ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร งบประมาณทุนอุดหนุนวิจัยที่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ระดับผลการดำเนินการที่ไม่ดีหรือแนวโน้มที่ไม่ดีดังกล่าวอาจช่วยให้บัณฑิตวิทยาลัยนำไปจัดลำดับความสำคัญและพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้มีผลลัพธ์ที่ดีขึ้นจนประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์
17. สำนักหอสมุด **กรรมการประเมิน** - รศ.ดร.อนามัย นาอุดม - ผศ.ดร.ทพญ.ศิริลาวัณย์ โต๊ะนาค	สำนักหอสมุดเริ่มมีแนวทางที่เป็นระบบในการนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ โดยมีการกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยมร่วมกัน มีการสื่อสารเพื่อสร้างความผูกพันกับบุคลากร มีกระบวนการวัดผลการดำเนินการโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงกระบวนการจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศทั้งภายในและภายนอกผ่านระบบเครือข่ายความร่วมมือของห้องสมุด มีการรวบรวมองค์ความรู้และส่งเสริมให้บุคลากรนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน แนวทางดังกล่าว จะช่วยการให้การดำเนินการของสำนักหอสมุดประสบความสำเร็จและบรรลุพันธกิจทั้ง 3 ด้าน	- สำนักหอสมุดมีโอกาสในการพัฒนากระบวนการในการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นระบบหลายด้าน อาทิ การสื่อสารเพื่อสร้างความผูกพันกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการ การกำกับดูแลองค์กรอย่างมีความรับผิดชอบอย่างครอบคลุมและรอบด้าน และการทบทวนผลการดำเนินการผ่านระบบการกำกับดูแลองค์กร วิธีการที่เป็นระบบในเรื่องดังกล่าว อาจช่วยในการบริหารจัดการสำนักหอสมุดให้บรรลุพันธกิจ ประสบความสำเร็จในระยะยาวได้ - สำนักหอสมุดมีโอกาสพัฒนากระบวนการอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรม อาทิ การวิเคราะห์และระบุโอกาสในการสร้างนวัตกรรมการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ เพื่อนำไปสู่	สำนักหอสมุดมีผลลัพธ์ของการดำเนินการหลายด้านที่มีระดับที่ดี ได้แก่ ด้านประสิทธิผลของกระบวนการ เช่น ร้อยละของข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการทำรายงานระยะเวลาในการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ เช่น ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียนด้านบุคลากร เช่น ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ เช่น ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปี ผลลัพธ์ที่ดีดังกล่าวสะท้อนความสำเร็จของการบริหารจัดการองค์กร	สำนักหอสมุด ไม่รายงานผลลัพธ์ที่สำคัญหลายเรื่องที่ส่งเสริมต่อการบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร เช่น ผลลัพธ์ที่แสดงความสำเร็จของบริการต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงานต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดกระบวนการทำงานที่สำคัญ ผลลัพธ์ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม ผลลัพธ์ด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากร ผลลัพธ์ความพึงพอใจของบุคลากรต่อบรรยากาศการทำงาน ผลลัพธ์ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรและผู้นำ ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของการสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ผลลัพธ์ด้านความมั่นคงทางการเงิน ผลลัพธ์

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
		การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรม รวมถึงการเตรียมพร้อมด้านการเงินและทรัพยากรด้านอื่น ๆ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง การดำเนินการดังกล่าว จะช่วยยกระดับและสร้างความโดดเด่นให้กับสำนักหอสมุดได้		ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม การมีผลลัพธ์ที่ครบถ้วน อาจช่วยให้สำนักหอสมุดมีสารสนเทศที่เพียงพอเพื่อประกอบการตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลจริง

สรุปข้อมูล ณ วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2568

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 118922
วันที่ 18 ก.ย. 2568
เวลา 15.29 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๔๗๖ **วันที่** ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ลงนามรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ รหัส กค ๓๐๑ โครงการพัฒนาบุคลากร นั้น

ในการนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

18 ก.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

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.2567 - สค.68
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	กิจกรรมที่ 1 วันที่ 25 ตุลาคม 2567 วันที่ 9-10 มกราคม 2568 วันที่ 23-24 มกราคม 2568 และวันที่ 20 พฤษภาคม 2568 กิจกรรมที่ 2 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ - 31 มีนาคม 2568 กิจกรรมที่ 3 วันที่ 13 - 15 มิถุนายน 2568
สถานที่จัดโครงการ	มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....68..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....68..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....68..... 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.....	บุคลากรกองคลัง จำนวน 2 ราย เสนอเรื่องขอกรอบตำแหน่ง เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และบุคลากรกองคลังทราบหลักเกณฑ์การได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบัน	-
☑ ปริมาณ.....	บุคลากรกองคลังร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	-

☑ คุณภาพ.....	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการของกองคลัง อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 83.60	-
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

กิจกรรมที่ 1 ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์

1.1 กองคลัง ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเทคนิคการจัดทำงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รุ่นที่ 1 ในระหว่างวันที่ 9-10 มกราคม 2568 จัดโดยงานบริหารความเสี่ยง และกองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ซึ่งผลของการเข้าร่วมอบรม คือ บุคลากรกองคลังจัดส่งหัวข้องานเชิงวิเคราะห์ เพื่อให้วิทยากรได้พิจารณาและวิพากษ์งานรายบุคคล

1.2 กองคลัง ส่งบุคลากรที่เข้าเกณฑ์กำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การวิเคราะห์และประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น (ครั้งที่ 2)” จัดโดยสำนักงานอธิการบดี

1.3 บุคลากรกองคลัง รับทราบหลักเกณฑ์การได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบัน ผ่านการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์ โดยกองคลัง มิได้เสนอชื่อบุคลากรเป็นบุคลากรดีเด่น

กิจกรรมที่ 2 ฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ หัวข้อ “แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565” ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ – 31 มีนาคม 2568 โดยบุคลากรกองคลังเข้าร่วมอบรมออนไลน์ จำนวนทั้งสิ้น 60 คน ซึ่งได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการอบรม ทำให้บุคลากรกองคลังได้รับความรู้ในเรื่องดังกล่าว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 3 กองคลัง ได้จัดโครงการ “ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง” เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ เพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ ได้รับความสนใจจากบุคลากรกองคลังที่เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา โดยผู้อำนวยการกองคลังได้ให้แนวทางการจัดกิจกรรม เพื่อให้กองคลังได้พัฒนางานพัฒนาคน ไปในทิศทางเดียวกัน และควรมีผลงานเกี่ยวกับปรับลดกระบวนการทำงาน อย่างน้อยงานละ 2 ชิ้นงาน ซึ่งจากการจัดโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ทำให้กองคลัง มีผลงานการปรับลดกระบวนการ รวมถึงนำเสนอผลงานให้กับบุคลากรกองคลังได้รับทราบข้อมูลพร้อมกัน จำนวน 14 ชิ้นงาน ทั้งนี้ มีชิ้นงานที่เริ่มปรับลดกระบวนการทำงานลง อาทิเช่น เรื่องการปรับลดเอกสารและขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

และจากผลประเมินโครงการ/กิจกรรม บุคลากรกองคลัง ให้ความคิดเห็นว่าควรจัดให้มีการจัดกิจกรรมในลักษณะนี้อีก เพื่อเป็นการพัฒนากระบวนการทำงาน พัฒนาบุคลากรกองคลัง พัฒนาองค์กร ให้มีการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มารับบริการกองคลัง รวมถึงมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมนี้เป็นอย่างมาก

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 100873
วันที่ 14 ม.ค. 2568
เวลา 15.33 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๒๓ **วันที่** ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อ โครงการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี เพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในด้านการให้บริการ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรจัดทำและเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร รหัสโครงการ กค ๓๐๑ และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รวิพร

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
15 ม.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☑ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs..10.2...ลำดับรายการข้อมูล (CDS)..10.2.1,.10.2.2.....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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.....

ใหม่

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	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 ซึ่งการพัฒนาบุคลากรนับเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร การพัฒนาองค์กรให้นำไปสู่วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ การเพิ่มพูนทักษะทางด้านการปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร จะทำให้สามารถนำไปพัฒนางาน พัฒนากระบวนการ รวมถึงการพัฒนาตนเอง ให้มีทักษะในการทำงาน จิตสำนึกที่ดี และมีความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
2) เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีรัฐ
3) เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ เพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
4) เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว กระชับ ฉับไว Lean Process

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์	1.เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น 2.เพื่อผลักดันให้บุคลากรได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบัน	☑ ปริมาณ..... บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้นอย่างน้อย 1 อัตรา ☑ คุณภาพ..... บุคลากรกองคลังทราบหลักเกณฑ์การได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบัน	1.บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานสูงขึ้น 2.บุคลากรกองคลังทราบหลักเกณฑ์การได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบันผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์	
2	ฝึกอบรม สัมมนา	เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีรัฐ	☑ ปริมาณ..... บุคลากรกองคลังร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ☐ คุณภาพ.....	บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี	
3	กิจกรรม/ ฝึกอบรม/ สัมมนา	1.เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ 2.เพื่อพิจารณากระบวนการ Lean Process ของงานเพื่อทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับ ดี	1.บุคลากร มีทักษะการให้บริการเพิ่มขึ้นและผู้รับบริการพึงพอใจ 2.กระบวนการทำงานมีขั้นตอนลดลงจากเดิม	

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. 2568 (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			←	→									
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1.รายงานผลการประเมิน											←	→	
กิจกรรมที่ 3 ขั้นวางแผนงาน (P) 1. ขออนุมัติโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำเครื่องมือประเมิน 2. ดำเนินการประเมิน			←	→									
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←	→									
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1.รายงานผลการประเมิน											←	→	

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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.
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้ ....-.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1		
2		
3		
	รวม	

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม2568	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

2) บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

3) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจจากการรับบริการ

4) การดำเนินงานของกองคลังมีกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน มีการบริการที่รวดเร็ว

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายเวียง ภู่เทศ)

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☑ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs..10.2...ลำดับรายการข้อมูล (CDS)..10.2.1,.10.2.2.....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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. 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

เดิม

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

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

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

2) เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีรัฐ

3) เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ เพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์	1.เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น 2.เพื่อผลักดันให้บุคลากรได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบัน	☑ ปริมาณ..... บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้นอย่างน้อย 1 อัตรา ☑ คุณภาพ..... บุคลากรกองคลังทราบหลักเกณฑ์การได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบัน	1.บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานสูงขึ้น 2.บุคลากรกองคลังทราบหลักเกณฑ์การได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบัน ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์	
2	ฝึกอบรม สัมมนา	เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีรัฐ	☑ ปริมาณ..... บุคลากรกองคลังร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ☐ คุณภาพ.....	บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี	
3	กิจกรรม/ ฝึกอบรม/ สัมมนา	เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับ ดี	บุคลากร มีทักษะการให้บริการเพิ่มขึ้น และผู้รับบริการพึงพอใจ	

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. 2568 (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			←	→							←	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1.รายงานผลการประเมิน											←	→	
กิจกรรมที่ 3 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 ....85,000.....บาท

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

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

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าวิทยากร	15,000
2	ค่าอาหารว่าง	21,000
3	ค่าอาหาร	21,000
4	ค่าเสื้อกิจกรรม	21,000
5	ค่าตอบแทนปฏิบัตินอกเวลาราชการ	2,000
6	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	2,000
7	ค่าวัสดุโครงการ	3,000
	รวม	**85,000**

***หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ**

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม2568	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
2) บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
3) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจจากการรับบริการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายเวียง ภู่เทศ)

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

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

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๒๗๓ **วันที่** ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง เสนอชื่อบุคคลผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑(๒)/ว ๑๗๔๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เสนอชื่อบุคคลผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการคัดเลือกผู้เหมาะสม ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และกระบวนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อรับรางวัลฯ ในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยนเรศวร วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ทั้งนี้ กองคลัง เป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทสายสนับสนุน จำนวน ๖๘ ราย ได้พิจารณาการเสนอชื่อบุคคลผู้เหมาะสม ต้องเข้าหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่แนบท้ายประกาศข้างต้น

ข้อ ๑ เกณฑ์การกลั่นกรองผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๑.๒ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุน

๑.๒.๑ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านบริการดีเด่น

๑.๒.๒ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านบริหารดีเด่น

๑.๒.๓ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านสร้างสรรค์นวัตกรรมดีเด่น

๑.๒.๔ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

ในการนี้ กองคลัง ได้ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรแล้ว พบว่าไม่มีบุคลากรเข้าเกณฑ์ ข้อ ๑, ๑.๒ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุน ที่กล่าวถึงข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

รับเรื่องแล้ว
21 พ.ค. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๒๕๗ **วันที่** ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง เสนอชื่อบุคคลผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑(๒)/ว ๑๗๔๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เสนอชื่อบุคคลผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมหาวิทยาลัยนเรศวรจะดำเนินการคัดเลือกผู้เหมาะสม ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และกระบวนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อรับรางวัลฯ ในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยนเรศวร วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ทั้งนี้ กองคลัง เป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทสายสนับสนุน จำนวน ๖๘ ราย ดังนั้น คณะกรรมการแผนพัฒนาฯ ขอให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาว่าผู้ได้รับการเสนอชื่อของกองคลัง ต้องเข้าหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่แนบท้ายประกาศ ดังนี้ (เอกสารแนบท้าย)

ข้อ ๑ เกณฑ์การกลั่นกรองผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๑.๒ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุน

๑.๒.๑ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านบริการดีเด่น

๑.๒.๒ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านบริหารดีเด่น

๑.๒.๓ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านสร้างสรรค์นวัตกรรมดีเด่น

๑.๒.๔ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

ในการนี้ คณะกรรมการแผนพัฒนาฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนกองคลังแล้ว พบว่าไม่มีบุคลากรกองคลังเข้าเกณฑ์ ข้อ ๑, ๑.๒ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุน ที่กล่าวถึงข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเวียง ภู่เทศ)
นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๙ พ.ค. ๖๘

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☑ มอบ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๙ พ.ค. ๒๕๖๘

๑๙ พ.ค. ๒๕๖๘

ข่าวดี ข่าวเด่น

รู้หรือไม่ ? คุณก็มีสิทธิถูกเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่นได้

มาร่วมสร้างคุณสมบัติ บุคลากรดีเด่นกันเถอะ !

เพียงคุณมีคุณสมบัติดังนี้ (ประเภทสายสนับสนุน)

1. เป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน ครองคน และครองงาน
2. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ
3. มีผลงานดีเด่น ผลงานวิจัยสถาบัน หรือการสร้างนวัตกรรมใหม่ในการลดขั้นตอนการทำงาน
4. เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ และภาวะผู้นำ
5. การพัฒนาตนเอง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน
6. ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่

(อ้างอิง) หลักเกณฑ์การให้คะแนน ประจำปี พ.ศ.2567

ประกาศ เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ฯ ประกาศ ณ 20 ก.พ. 66

กองคลัง
รับที่ 207564
เวลา 13.40
วันที่ 15 พ.ค. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ โทร. ๑๔๕๘
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑(๒)/ว ๑๗๔๐ **วันที่** ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เสนอชื่อบุคคลผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน ผู้อำนวยการกอง สถาน อุทยาน ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ตามหนังสือ กองกลาง ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๑(๒)/ว๐๔๖๙ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เสนอชื่อบุคคลผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการคัดเลือกผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลกรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และกระบวนการคัดเลือกบุคากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อรับรางวัลฯ ในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยนเรศวร วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานของท่านเสนอชื่อผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจัดส่งแบบกรอกประวัติพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณา (สามารถดาวน์โหลดเกณฑ์และแบบกรอกประวัติได้ที่ https://center.office.nu.ac.th) ทั้งนี้ให้จัดส่งเอกสารได้ที่งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ ภายในวันอังคารที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ (ถือวันที่ลงรับหนังสือที่งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุเป็นสำคัญ) หากพ้นกำหนดส่งจะไม่รับพิจารณาแต่อย่างใด และจะดำเนินการคัดเลือกชื่อเพื่อส่งตัวแทนในนามสำนักงานอธิการบดี ในการจัดประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ อัมพรสถิร)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดอนุเคราะห์
☑ เพื่อโปรดพิจารณา ตามเกณฑ์ กรรมการ ขึ้นทำงานบุคคล
☐ เพื่อเรียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ ... 14 พ.ค. 68

☑ ทราบ
☐ อนุเคราะห์
☑ ตาม ตามเกณฑ์
☐ เพื่อเรียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ ... (ผู้อำนวยการกองคลัง) 15/5/68

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานพิธีการและกิจการพิเศษ โทร. ๒๓๒๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๑(๒)/ว๐๔๖๙ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เสนอชื่อบุคคลผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนัก/ประธานสภาอาจารย์ และประธานสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการคัดเลือกผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และกระบวนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อรับรางวัลฯ ในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยนเรศวร วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเสนอชื่อผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจัดส่งแบบกรอกประวัติพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณา (สามารถดาวน์โหลด เกณฑ์และแบบกรอกประวัติได้ที่ http://center.office.nu.ac.th) ทั้งนี้ให้จัดส่งเอกสารได้ที่กองกลาง โทรศัพท์ ๐ ๕๕๙๖ ๒๓๒๗ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ (ถือวันที่ลงรับหนังสือที่กองกลางเป็นสำคัญ) อนึ่ง หากพ้นกำหนดส่งมหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณาแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ประธานกรรมการ คณะกรรมการกลั่นกรองผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ด้วย กองกลาง ขอความอนุเคราะห์เสนอชื่อบุคคลผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกรอกประวัติพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งกองกลาง ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุรีย์ จันไทร์สงคราม)
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เพื่อดำเนินการ

(นางสาวทิพาวรรณ์ พลธสูร)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ ฉิมพรสถิร)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และกระบวนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยเห็นเป็นการสมควรประกาศยกย่องผู้ประสบความสำเร็จดีเด่นในหน้าที่การงาน เป็นที่ยอมรับและยกย่องของบุคคลทั่วไป บุคลากรซึ่งปฏิบัติราชการ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ซึ่งได้อุทิศตนให้แก่ราชการและสังคมอย่างเต็มความรู้ความสามารถในฐานะบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยนเรศวร และบุคคล หรือ องค์กร ผู้ซึ่งทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยเป็นที่ประจักษ์และยอมรับของประชาคมมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และกระบวนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และกระบวนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติและกระบวนการคัดเลือก บุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

บุคลากร หมายความว่า บุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ส่วนงาน หมายความว่า คณะ สถาบัน วิทยาลัย ที่จัดตั้งตาม พระราชกฤษฎีกา หมายรวมถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดตั้งโดยอำนาจสภามหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

สำเนาถูกต้อง

(นางนภัสภรณ์ สุขะวิริยะธนา)
นิติกร

/-๒-ข้อ ๕ คุณสมบัติ...

ประกาศฯ

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อให้เป็นบุคลากรดีเด่น

(๑) ประเภทสายวิชาการ มีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) เป็นอาจารย์ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาในมหาวิทยาลัย

(ข) ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีสถานะการปฏิบัติงานหรือมีการว่าจ้างตามสัญญาจ้าง ณ วันที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น

(๒) ประเภทสายสนับสนุน มีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) เป็นบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

(ข) ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีสถานะการปฏิบัติงานหรือมีการว่าจ้างตามสัญญาจ้าง ณ วันที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น

ทั้งนี้ ผู้ที่เคยได้รับรางวัลแล้วสามารถรับรางวัลได้อีก และหากได้รับรางวัล รวมทั้งสิ้น ๕ ครั้ง ในระหว่างปฏิบัติงาน จะได้รับการเชิดชูเกียรติใน Hall of Fame ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น มีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

(๑) ประเภทสายวิชาการ

(ก) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ และมีผลงานด้านอื่นๆ ที่โดดเด่น

(ข) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้

(ค) เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีมนุษยสัมพันธ์

(๒) ประเภทสายสนับสนุน

๒.๑ ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

(ก) เป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน ครองคนและครองงาน

(ข) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือโดดเด่น

(ค) เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีมนุษยสัมพันธ์

(ง) มีผลงานดีเด่น ผลงานวิจัยสถาบัน หรือการสร้างนวัตกรรมใหม่ในการลดขั้นตอนการทำงาน สมควรได้รับการยกย่อง

(จ) มีการพัฒนาตนเอง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน

(ช) ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่

๒.๒ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ

(ก) เป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน ครองคน และครองงาน

(ข) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ

สำเนาถูกต้อง

(นางนภัสภรณ์ สุขะวิริยะธนา)
นิติกร

/-๓-(ค)เป็นผู้มี...

(ค) เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีมนุษยสัมพันธ์

(ง) มีผลงานดีเด่น สมควรได้รับการยกย่อง

ข้อ ๗ คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) คุณสมบัติ ดังนี้

(ก) เป็นบุคคลทั่วไป ที่ไม่ใช่บุคลากรในสังกัดของมหาวิทยาลัยนเรศวร หรือ

(ข) เป็นองค์กร ทั้งภาครัฐ เอกชน ที่ไม่ใช่หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยนเรศวร

(๒) หลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

ต้องเป็นบุคคลหรือองค์กรที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับของประชาคมมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาอาจารย์ ประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร และสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นผู้มีสิทธิเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย

ผู้มีสิทธิเสนอชื่อตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดทำประวัติ และคุณสมบัติดีเด่นซึ่งเหมาะสมจะได้รับประกาศเกียรติคุณจากมหาวิทยาลัย โดยให้เสนอชื่อภายในระยะเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวร และให้กองกลางเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผู้ได้รับการเสนอชื่อ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นที่ปรึกษา

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

(๓) ผู้แทนที่ได้รับการคัดเลือกจากคณบดีกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนที่ได้รับการคัดเลือกจากคณบดีกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้แทนที่ได้รับการคัดเลือกจากคณบดีกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๖) ประธานสภาอาจารย์ เป็นกรรมการ

(๗) ประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นกรรมการ

(๘) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นางนภัสภรณ์ สุขะวิริยะธนา)
นิติกร

/-๔-(๙)ผู้อำนวยการ...

(๙) ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๑๐) ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต และผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือกผู้แทนจากคณบดีกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน ๒ คน ผู้แทนจากคณบดีกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๒ คน และผู้แทนจากคณบดีกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๒ คน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ดำเนินการกลั่นกรองรายชื่อผู้เหมาะสมตามข้อ ๘ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

(๑) บุคลากรดีเด่นประเภทสายวิชาการ ดังนี้

(ก) กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน ๒ คน

(ข) กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๒ คน

(ค) กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๒ คน

(๒) บุคลากรดีเด่นประเภทสายสนับสนุนไม่เกิน ๑๐ คน

(๓) ผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ไม่จำกัดจำนวน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นางนภัสภรณ์ สุขะวิริยะธนา)
นิติกร

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และกระบวนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อให้การพิจารณาการเสนอชื่อบุคคลผู้เหมาะสมได้รับการยกย่องเป็นบุคลากรดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงกำหนดเกณฑ์การกลั่นกรองผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ดังนี้

๑. เกณฑ์การกลั่นกรองผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๑ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายวิชาการ

๑.๑.๑ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายวิชาการด้านการวิจัย

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน/โครงการ	หมายเหตุ
๑	การตีพิมพ์ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ (SCOPUS, Q1-Q4) - ตีพิมพ์ตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - ตีพิมพ์ตั้งแต่ มิ.ย ๖๕ ถึง พ.ค.๖๗	 ๑๖ คะแนน ๔ คะแนน	- ต้องเป็นผู้วิจัยหลัก หรือ Corresponding Author หรือ First Author - ผลงานวิจัย ต้องไม่ใช่ผลงานที่ได้มาจากการศึกษาเพื่อรับปริญญา เว้นแต่ได้มีการทำวิจัยขยายผลเพิ่มเติม - ปีปัจจุบัน (ตั้งแต่ มิ.ย.๖๗ ถึง พ.ค.๖๘) ย้อนหลัง (ตั้งแต่ มิ.ย. ๖๕ถึง พ.ค.๖๗)
๒	สิทธิบัตร - ได้รับการจดฯ ตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - ได้รับการจดฯ ตั้งแต่ มิ.ย ๖๕ ถึง พ.ค.๖๗	 ๒๔ คะแนน ๖ คะแนน	
๓	อนุสิทธิบัตร - ได้รับการจดฯ ตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - ได้รับการจดฯ ตั้งแต่ มิ.ย ๖๕ ถึง พ.ค.๖๗	 ๘ คะแนน ๒ คะแนน	

หลักเกณฑ์ฯ

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน/โครงการ	หมายเหตุ
๔	ผลงานที่ได้รับรางวัลระดับชาติ - ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๕ ถึง พ.ค.๖๗	 ๘ คะแนน ๒ คะแนน	
๕	ผลงานที่ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ - ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๕ ถึง พ.ค.๖๗	 ๑๖ คะแนน ๔ คะแนน	
๖	รางวัลเชิดชูเกียรติ หรือ ใบประกาศนียบัตร (ปีปัจจุบัน) - ระดับคณะ - ระดับมหาวิทยาลัย - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ	 ๕ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๕ คะแนน ๓๐ คะแนน	
๗	งานวิจัยที่ทำร่วมกับเอกชน - ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๕ ถึง พ.ค.๖๗	 ๘ คะแนน ๒ คะแนน	
๘	ผลงานถ่ายทอดเทคโนโลยีเชิงพาณิชย์หรือผลงานที่ก่อเกิดผลกระทบต่อชุมชน โดยแบ่งเป็น ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค. ๖๘ - ระดับมหาวิทยาลัย - ระดับภูมิภาค - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๕ ถึง พ.ค.๖๗ - ระดับมหาวิทยาลัย - ระดับภูมิภาค - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ	 - ระดับมหาวิทยาลัย ๔คะแนน - ระดับภูมิภาค ๘ คะแนน - ระดับชาติ ๑๒ คะแนน - ระดับนานาชาติ๑๖ คะแนน - ระดับมหาวิทยาลัย ๑ คะแนน - ระดับภูมิภาค ๒ คะแนน - ระดับชาติ ๓ คะแนน - ระดับนานาชาติ ๔ คะแนน	

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน/โครงการ	หมายเหตุ
๙	จำนวนเงินทุนวิจัย - ๕๐๐,๐๐๐ – ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท - ๑,๐๐๐,๐๐๑ – ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท - ๕,๐๐๐,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท - ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	 ๕ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๕ คะแนน ๒๐ คะแนน	- นับเฉพาะหัวหน้าโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย - ให้นับจำนวนทุนสนับสนุน ณ วันที่เริ่มต้นสัญญา - กรณีทุนสนับสนุนต่อเนื่องมากกว่า ๑ ปี ให้คิดงบประมาณสนับสนุนต่อปี โดยเริ่มนับจากวันเริ่มต้นสัญญาต่อเนื่อง

<u>หมายเหตุ</u> จำนวนคะแนนรวม ไม่มีเพดานขั้นสูง คิดตามจำนวนผลงาน

๑.๑.๒ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายวิชาการด้านการเรียนการสอน

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน/โครงการ	หมายเหตุ
๑	หนังสือ/ตำรา ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘	๒๐ คะแนน	- เป็นหนังสือตำราทางวิชาการตามนิยาม ของ กพอ. - ต้องมีหลักฐานรับรองการเผยแพร่หนังสือ/ตำราที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ กพอ.กำหนด
๒	การนำเสนอผลงาน นวัตกรรม หรือ งานวิจัยทางด้านการเรียนการสอน ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - Poster Presentation ระดับชาติ - Poster Presentation ระดับนานาชาติ - Oral Presentation ระดับชาติ - Oral Presentation ระดับนานาชาติ	 ๕ ๑๐ ๑๐ ๒๐	

๓	การตีพิมพ์ผลงานนวัตกรรมหรืองานวิจัยทางด้านการเรียนการสอนระดับนานาชาติ (SCOPUS, Q1-Q4) - ตีพิมพ์ตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - ตีพิมพ์ตั้งแต่ มิ.ย ๖๕ ถึง พ.ค.๖๗	 ๑๖ คะแนน ๔ คะแนน	
๔	รางวัลผลงานนวัตกรรมหรืองานวิจัยทางด้านการเรียนการสอน รางวัลเชิดชูเกียรติ หรือ ใบประกาศนียบัตร ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - ระดับคณะ - ระดับมหาวิทยาลัย - ระดับจังหวัด - ระดับภูมิภาค - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ	 ๕ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๕ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๕ คะแนน ๓๐ คะแนน	

<u>หมายเหตุ</u> จำนวนคะแนนรวม ไม่มีเพดานขั้นสูง คิดตามจำนวนผลงาน

๑.๑.๓ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายวิชาการด้านการบริการวิชาการ

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน/โครงการ	หมายเหตุ
๑	ผลงานที่ดำเนินการก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม - ระดับคณะ - ระดับมหาวิทยาลัย - ระดับจังหวัด - ระดับภูมิภาค - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ	 ๕ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๕ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๕ คะแนน ๓๐ คะแนน	- ผลงานปีปัจจุบัน (ตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘) ที่สำเร็จแล้วเท่านั้น - ให้เฉพาะหัวหน้าโครงการเท่านั้น ถ้าเป็นโครงการชุดให้เป็นหัวหน้าโครงการย่อยได้
๒	มีการสร้างผลงานที่ได้จากความร่วมมือกับเครือข่ายและชุมชน (engage) - ระดับจังหวัด - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ	 ๕ คะแนน ๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน	- ผลงานปีปัจจุบัน (ตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - ให้เฉพาะหัวหน้าโครงการเท่านั้น

๓.๑.๔ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายวิชาการด้านการบริหาร

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน	หมายเหตุ
๑	ผลงานที่โดดเด่นด้านการบริหารงาน		ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗
	- ระดับคณะ	๕ คะแนน	ถึง พ.ค.๖๘
	- ระดับมหาวิทยาลัย	๑๐ คะแนน	
	- ระดับจังหวัด	๒๐ คะแนน	
	- ระดับภูมิภาค	๒๕ คะแนน	
	- ระดับชาติ	๓๐ คะแนน	
	- ระดับนานาชาติ	๓๕ คะแนน	
๒	ผลงานอื่น ๆ		ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗
	- ระดับคณะ	๕ คะแนน	ถึง พ.ค.๖๘
	- ระดับมหาวิทยาลัย	๑๐ คะแนน	
	- ระดับจังหวัด	๒๐ คะแนน	
	- ระดับภูมิภาค	๒๕ คะแนน	
	- ระดับชาติ	๓๐ คะแนน	
	- ระดับนานาชาติ	๓๕ คะแนน	
๓	รางวัลเชิดชูเกียรติ หรือ ใบประกาศนียบัตร ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘		
	- ระดับคณะ	๕ คะแนน	
	- ระดับมหาวิทยาลัย	๑๐ คะแนน	
	- ระดับจังหวัด	๑๕ คะแนน	
	- ระดับภูมิภาค	๒๐ คะแนน	
	- ระดับชาติ	๒๕ คะแนน	
	- ระดับนานาชาติ	๓๐ คะแนน	

๑.๑.๕ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายวิชาการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน	หมายเหตุ
๑	ผลงานที่มีความโดดเด่น สร้างชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับ รวมถึงผลงานที่เผยแพร่สู่สาธารณชนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่มีผล - ระดับคณะ - ระดับมหาวิทยาลัย - ระดับจังหวัด - ระดับภูมิภาค - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ	 ๕ คะแนน ๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๕ คะแนน ๓๐ คะแนน ๓๕ คะแนน	ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘
๒	รางวัลและเกียรติคุณด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รางวัลเชิดชูเกียรติ หรือใบประกาศนียบัตร - ระดับคณะ - ระดับมหาวิทยาลัย - ระดับจังหวัด - ระดับภูมิภาค - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ	 ๕ คะแนน ๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๕ คะแนน ๓๐ คะแนน ๓๕ คะแนน	ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘

๑.๒ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุน

๑.๒.๑ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านบริการดีเด่น

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน	หมายเหตุ
๑	รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณด้านบริการดีเด่น - ระดับคณะ - ระดับมหาวิทยาลัย - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ	 ๒.๕ คะแนน ๗.๕ คะแนน ๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน	ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘
๒	ผลงานการพัฒนางานเชิงประจักษ์ - ผลงานวิจัย/นวัตกรรม - งานวิเคราะห์ - คู่มือ	 ๒๐ คะแนน ๑๕ คะแนน ๕ คะแนน	ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน	หมายเหตุ
๓	ผลงานอื่นๆ ที่โดดเด่น - ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๕ ถึง พ.ค.๖๗	 ๑๕ คะแนน ๕ คะแนน	

๑.๒.๒ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านบริหารดีเด่น

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน	หมายเหตุ
๑	รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณด้านบริหารดีเด่น - ระดับคณะ - ระดับมหาวิทยาลัย - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ	 ๒.๕ คะแนน ๗.๕ คะแนน ๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน	ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘
๒	ผลงานการพัฒนางานเชิงประจักษ์ - ผลงานวิจัย/นวัตกรรม - งานวิเคราะห์ - คู่มือ	 ๒๐ คะแนน ๑๕ คะแนน ๕ คะแนน	ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘
๓	ผลงานอื่นๆ ที่โดดเด่น - ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๕ ถึง พ.ค.๖๗	 ๑๕ คะแนน ๕ คะแนน	

๑.๒.๓ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านสร้างสรรค์นวัตกรรมดีเด่น

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน	หมายเหตุ
๑	รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณด้านสร้างสรรค์นวัตกรรมดีเด่น - ระดับคณะ - ระดับมหาวิทยาลัย - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ	 ๒.๕ คะแนน ๗.๕ คะแนน ๑๐ คะแนน ๒๐ คะแนน	ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘
๒	ผลงานการพัฒนางานเชิงประจักษ์ - คู่มือ - งานวิเคราะห์ - ผลงานวิจัย/นวัตกรรม	 ๕ คะแนน ๑๕ คะแนน ๒๐ คะแนน	ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน	หมายเหตุ
๓	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑๐ คะแนน	
๔	มีการถ่ายทอดเทคโนโลยี/นวัตกรรม และใช้ประโยชน์ในหน่วยงานอื่น	๑๐ คะแนน	ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘
๕	ผลงานอื่นๆ ที่สร้างสรรค์ - ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๗ ถึง พ.ค.๖๘ - ผลงานตั้งแต่ มิ.ย ๖๕ ถึง พ.ค.๖๗	 ๗.๕ คะแนน ๕ คะแนน	

๑.๒.๔ ประเภทบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

ที่	เกณฑ์	คะแนนต่อผลงาน	หมายเหตุ
๑	มีความเชี่ยวชาญในงานหลักที่สมควรยกย่อง และทำให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานหรือสังคม	อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ	ต่อหน่วยงาน ตั้งแต่อดีต- ปัจจุบัน

๑.๓ ประเภทผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย

ที่	เกณฑ์	คะแนน	หมายเหตุ
๑	ต้องเป็นบุคคลหรือองค์กรที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับของประชาคมมหาวิทยาลัย	๑๐๐	

หมายเหตุ หากหน่วยงานมีความประสงค์จะเสนอรายชื่อประเภทผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยขอให้เสนอไม่เกิน หน่วยงานละ ๒ รายชื่อ

กิจกรรมที่ 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๖๘ **วันที่** ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมที่ ๒ อบรมสัมมนา รูปแบบออนไลน์ ในหัวข้อ “แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕”

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งโครงการดังกล่าวมีรายละเอียดการดำเนินงานโดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม ๓ ลำดับ ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น และเพื่อผลักดันให้บุคลากรได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบัน

๒. กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากรให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๓. กิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ และเพื่อพิจารณากระบวนการ Lean Process ของงาน เพื่อทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง จึงมีความประสงค์ขอจัดกิจกรรมที่ ๒ อบรมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ “แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕” โดยเป็นการอบรมในรูปแบบออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ตามหลักสูตรที่กำหนดข้างต้นพร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบประกาศ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เวียง ภู่

(นายเวียง ภู่เทศ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

31 ม.ค. 2568

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ

☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- 3 ก.พ. 2568

- 3 ก.พ. 2568

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 100873
วันที่ 14 ม.ค. 2568
เวลา 15.33 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๒๓ **วันที่** ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อ โครงการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี เพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในด้านการให้บริการ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรจัดทำและเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร รหัสโครงการ กค ๓๐๑ และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
15 ม.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage) ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☑ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs..10.2...ลำดับรายการข้อมูล (CDS)..10.2.1,.10.2.2.....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation) ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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.....

โครงการ

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	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 ซึ่งการพัฒนาบุคลากรนับเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร การพัฒนาองค์กรให้นำไปสู่วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ การเพิ่มพูนทักษะทางด้านการปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร จะทำให้สามารถนำไปพัฒนางาน พัฒนากระบวนการ รวมถึงการพัฒนาตนเอง ให้มีทักษะในการทำงาน จิตสำนึกที่ดี และมีความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
2) เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีรัฐ
3) เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ เพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
4) เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว กระชับ ฉับไว Lean Process

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์	1.เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น 2.เพื่อผลักดันให้บุคลากรได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบัน	☑ ปริมาณ..... บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้นอย่างน้อย 1 อัตรา ☑ คุณภาพ..... บุคลากรกองคลังทราบหลักเกณฑ์การได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบัน	1.บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานสูงขึ้น 2.บุคลากรกองคลังทราบหลักเกณฑ์การได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบันผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์	
2	ฝึกอบรม สัมมนา	เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีรัฐ	☑ ปริมาณ..... บุคลากรกองคลังร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ☐ คุณภาพ.....	บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี	
3	กิจกรรม/ ฝึกอบรม/ สัมมนา	1.เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ 2.เพื่อพิจารณากระบวนการ Lean Process ของงานเพื่อทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับ ดี	1.บุคลากร มีทักษะการให้บริการเพิ่มขึ้นและผู้รับบริการพึงพอใจ 2.กระบวนการทำงานมีขั้นตอนลดลงจากเดิม	

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. 2568 (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			←									→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1.รายงานผลการประเมิน											←	→	
กิจกรรมที่ 3 ขั้นวางแผนงาน (P) 1. ขออนุมัติโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำเครื่องมือประเมิน 2. ดำเนินการประเมิน			←								→		
			←									→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←									→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1.รายงานผลการประเมิน											←	→	

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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.
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้ ....-.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1		
2		
3		
	รวม	

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม2568	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

2) บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

3) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจจากการรับบริการ

4) การดำเนินงานของกองคลังมีกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน มีการบริการที่รวดเร็ว

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายเวียง ภู่เทศ)

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

ค่าลงทะเบียน :	Free
New Event	Yes
รูปแบบหลักสูตร :	e-Learning
Basic	Yes
Digital Governance, Standard, and Compliance	Yes

ผู้ขอ อบรม

บทเรียน แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
(Guidelines for Digital Government Process to Support Act on Carrying Out of Public Service via Electronic Means, B.E. 2565 (2022))

คำอธิบายหลักสูตร

ผู้เรียนจะได้เรียนรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความเป็นมา สาระสำคัญของ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 รวมทั้งตัวอย่างประกาศคำสั่ง และรายการตรวจสอบ (Checklist) ที่ทำให้ทราบสิ่งที่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ จากนั้นในส่วนของเนื้อหาหลักผู้เรียนจะได้เรียนรู้แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลสำหรับการขออนุญาตซึ่งมีการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบต่างๆ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตามระดับความพร้อมของหน่วยงานหรือบริการ และการดำเนินการอื่นหลังการเข้ารับบริการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหาร หรือ ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจที่แท้จริงเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สามารถระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการ ทั้งการซักซ้อมสร้างความเข้าใจเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และการปรับปรุงกระบวนการให้บริการขออนุญาต รวมทั้งการออกประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องได้อย่างสอดคล้อง และยังสามารถเรียนรู้มาตรฐานแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามระดับความพร้อมเพื่อการปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่อง

หัวข้อในบทเรียน

- Introduction บทนำ
- ความเป็นมาและสาระสำคัญของ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
- หน่วยงานภาครัฐต้องปฏิบัติอย่างไรตาม พ.ร.บ. ฯ เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชน
- ภาครัฐต้องจัดทำหรือปรับปรุงบริการอย่างไร
- การให้บริการอย่างต่อเนื่องกับประชาชนต้องทำอย่างไร
- แพลตฟอร์มกลางภาครัฐเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฯ
- Wrap Up สรุปบทเรียน

ระยะเวลา

1 ชั่วโมง 25 นาที

ผู้สอน

ดร.ธีรวัฒน์ โรจนไพฑูรย์ ผู้เชี่ยวชาญมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐ ฝ่ายมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ระดับเนื้อหา

Basic (สำหรับบุคลากรทั่วไปที่ต้องการพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติงาน)

เกณฑ์ผ่านประเมิน

ผ่านเกณฑ์ 70 % ของแบบทดสอบ และทำแบบประเมินของบทเรียนจะได้รับใบประกาศนียบัตร

คู่มือการสมัครสมาชิก คลิก!

คู่มือการเรียนและพิมพ์ใบประกาศนียบัตร คลิก!

สอบถามรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ Facebook TDGA คลิก!

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy

อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (TIJ) ชั้น 4 เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ : 02 612 6060
โทรสาร : 02 612 6011-12
สอบถามข้อมูลการใช้งานระบบ e-learning
E-mail: contact@dga.or.th

Menu

HOME

SERVICES

KNOWLEDGE SHARING

ABOUT US

TDGA PARTNERSHIP

TDGA ALUMNI

ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

ประกาศการใช้คุกกี้ (Cookies Policy)

ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงาน
พัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

ติดตามข่าวสาร

Copyright © 2021 Thailand Digital Government Academy. All Rights Reserved

DGA
DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

คู่มือการสมัครสมาชิก DG Learning Platform

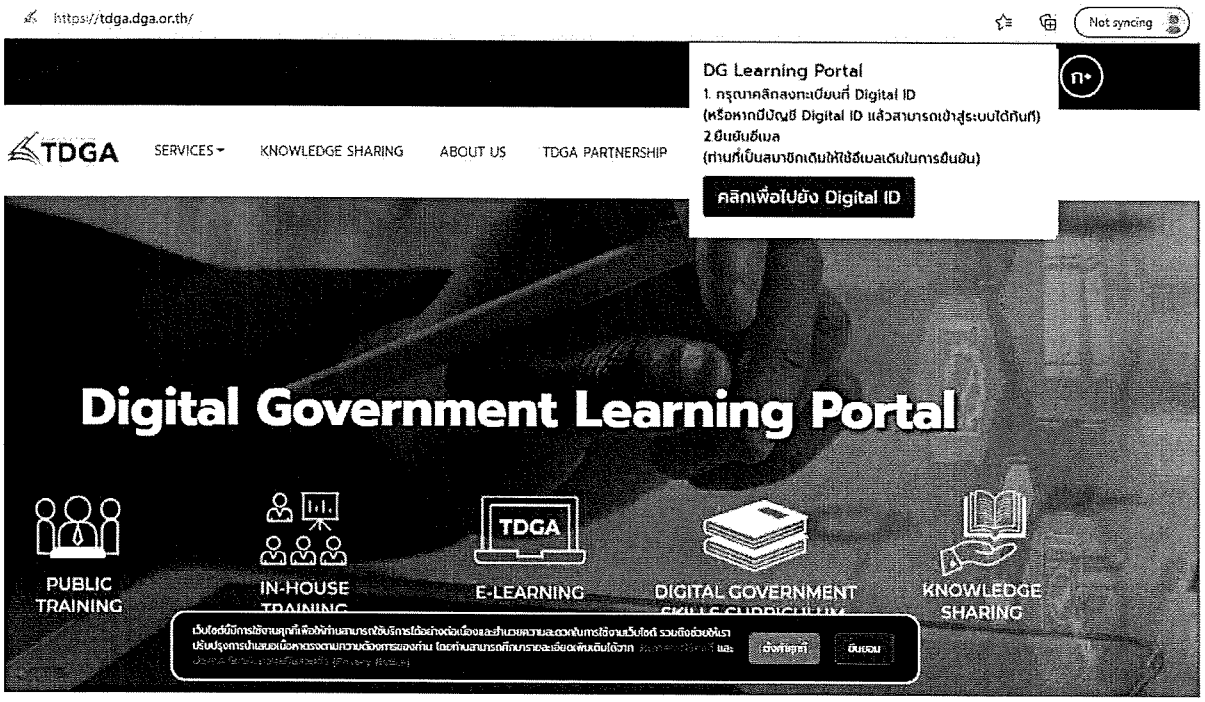
ผ่านระบบ Digital ID

คู่มือการสมัคร

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
Thailand Digital Government Academy

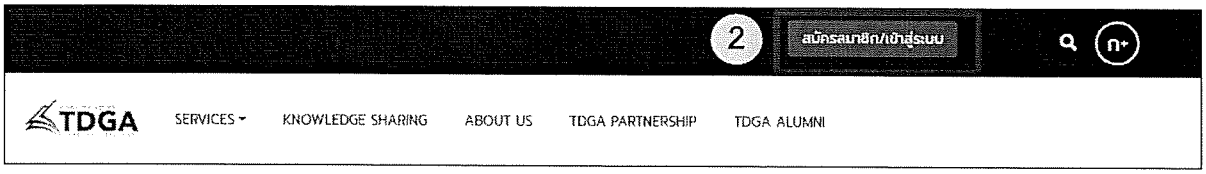
การสมัครสมาชิกระบบ DG Learning Platform ผ่านระบบ Digital ID

1. เข้าไปที่ https://tdga.dga.or.th/



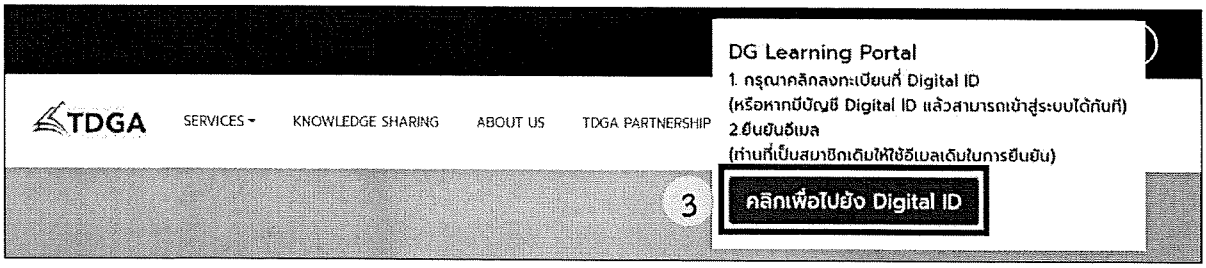
หมายเหตุ : เว็บไซต์นี้มีการใช้งานคุกกี้เพื่อให้ท่านสามารถใช้บริการได้อย่างต่อเนื่องและอำนวยความสะดวกในการใช้งานเว็บไซต์ โดยท่านสามารถคลิกที่ **ยินยอม** เพื่อยอมรับคุกกี้ทั้งหมด หรือเลือกตั้งค่าคุกกี้เพื่อตั้งค่าความเป็นส่วนตัวของท่าน

2. คลิกปุ่ม “สมัครสมาชิก / เข้าสู่ระบบ”



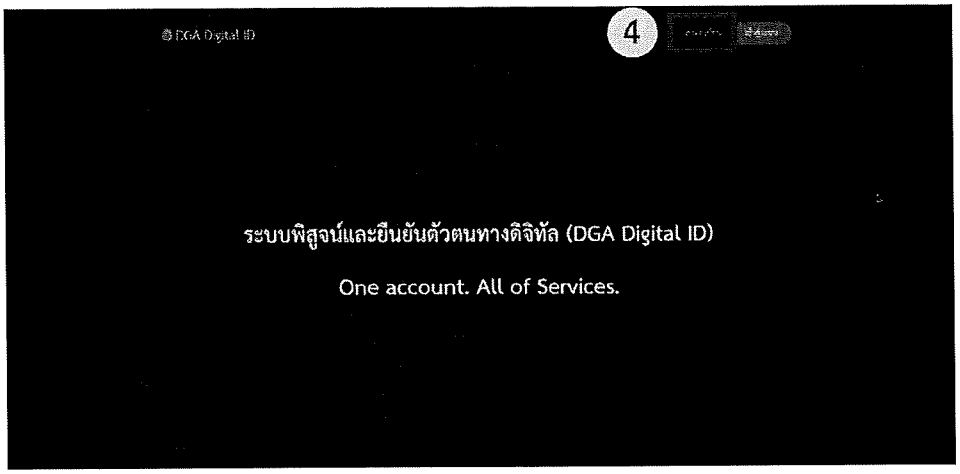
รูปที่ 2 คลิกปุ่มสมัครสมาชิก / เข้าสู่ระบบ

3. คลิกเพื่อไปยัง Digital ID



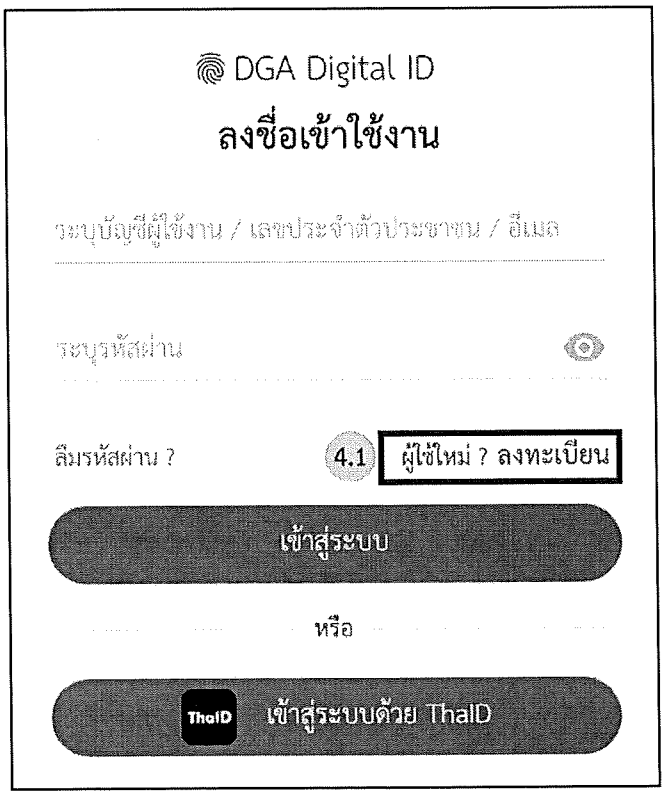
รูปที่ 3 คลิกเพื่อไปยัง Digital ID

4. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์สมัคร Digital ID และ คลิกลงทะเบียน และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้



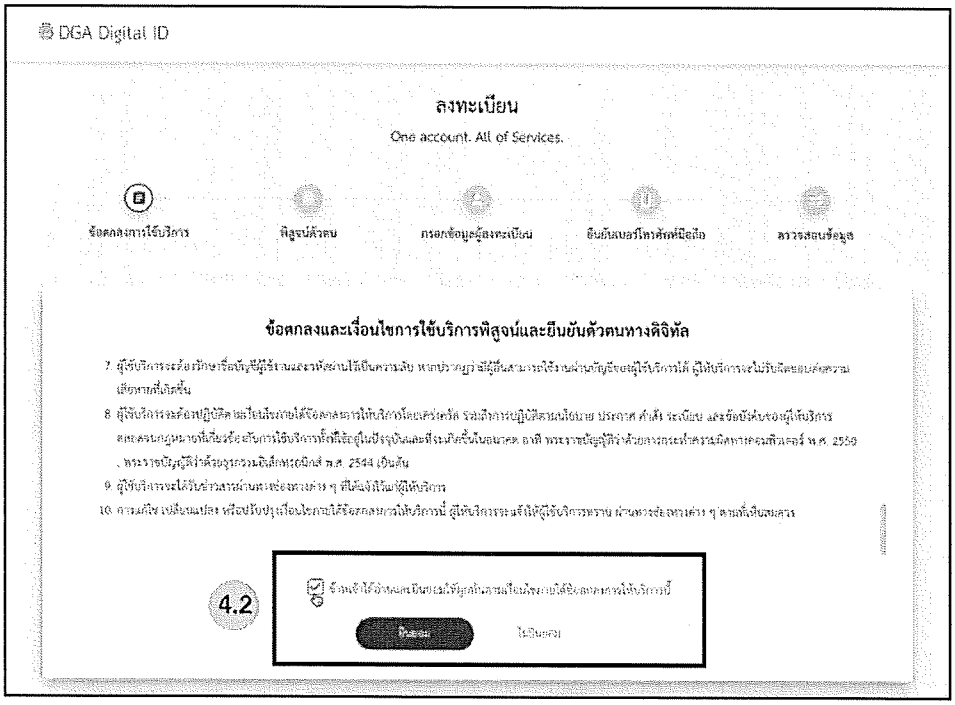
รูปภาพที่ 4 หน้าเว็บไซต์สมัคร Digital ID คลิกลงทะเบียน

4.1 คลิกลงทะเบียน DGA Digital ID



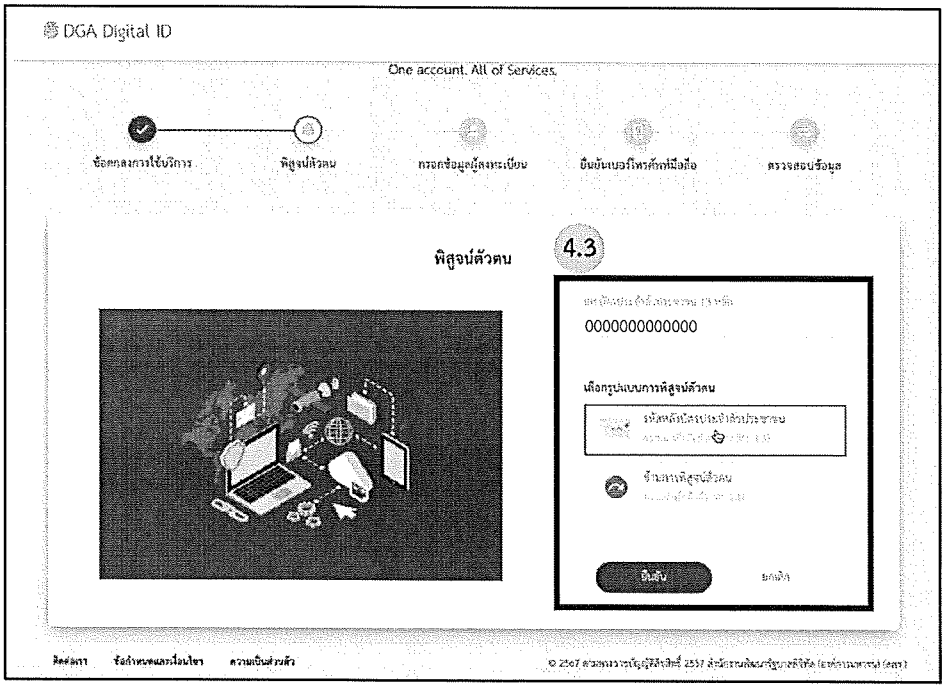
รูปภาพที่ 4.1 คลิกลงทะเบียน

4.2 อ่านข้อตกลงเงื่อนไขการให้บริการ เลือกยอมรับข้อตกลง และ คลิกยินยอม



รูปภาพที่ 4.2 อ่านข้อตกลงเงื่อนไขการให้บริการ เลือกยอมรับข้อตกลง และ คลิกยินยอม

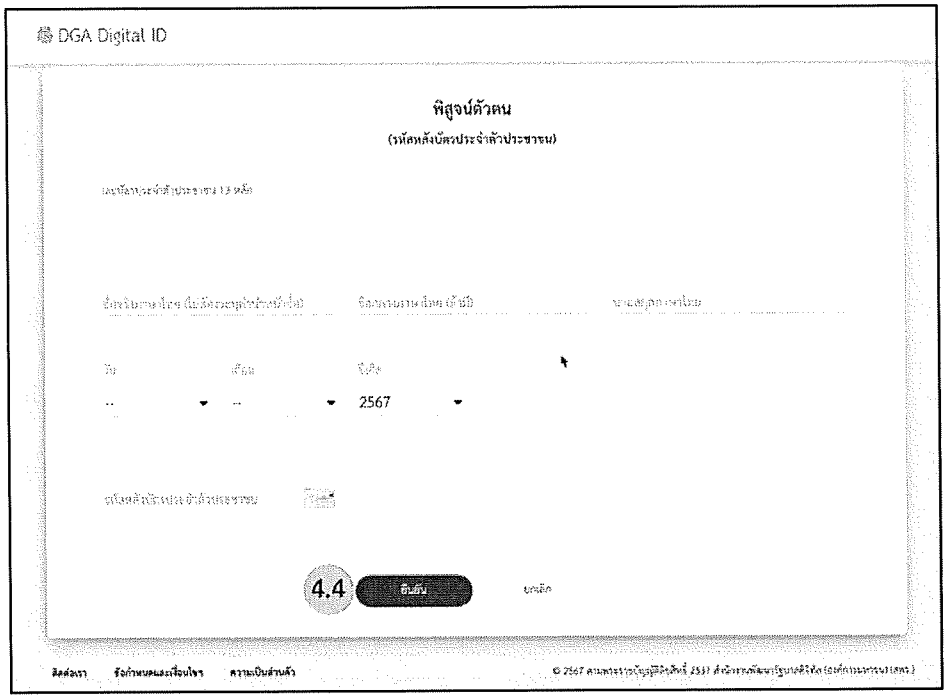
4.3 กรอกเลขบัตรประชาชนเพื่อใช้ในการสมัครสมาชิก และ คลิกยืนยัน



รูปภาพที่ 4.3 กรอกเลขบัตรประชาชนเพื่อใช้ในการสมัครสมาชิก และ คลิกยืนยัน

หมายเหตุ : การยืนยันพิสูจน์ตัวตน จำเป็นต้องเลือก ***เลเซอร์โค้ดหลังบัตรประจำตัวประชาชน***

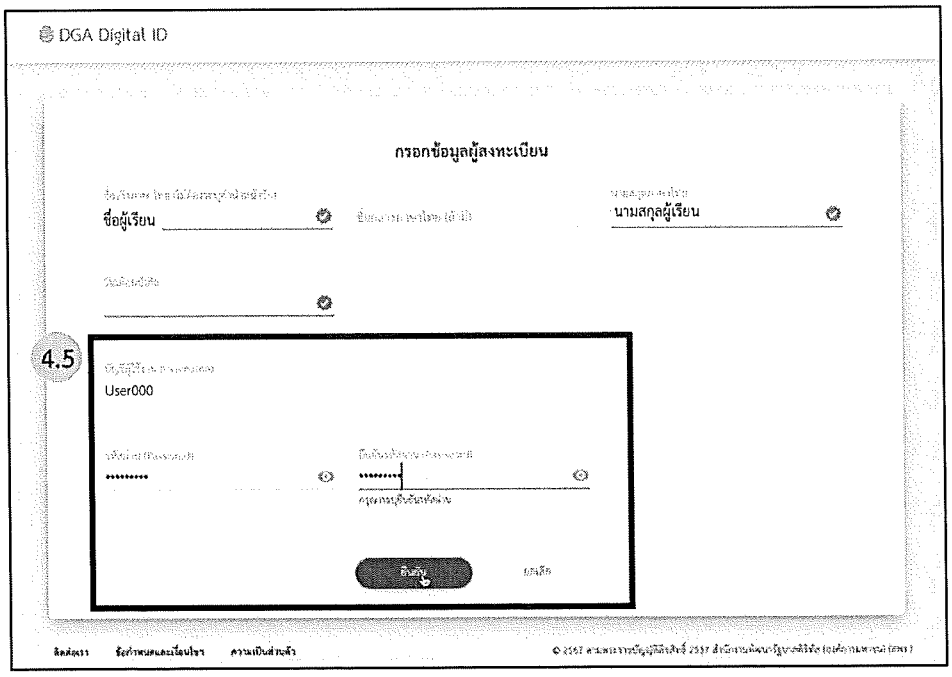
4.4 กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน และ กรอกเลเซอร์โค้ดหลังบัตรประชาชน แล้ว คลิกยืนยัน



รูปภาพที่ 4.4 กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน และ กรอกเลเซอร์โค้ดหลังบัตรประชาชน แล้ว คลิกยืนยัน

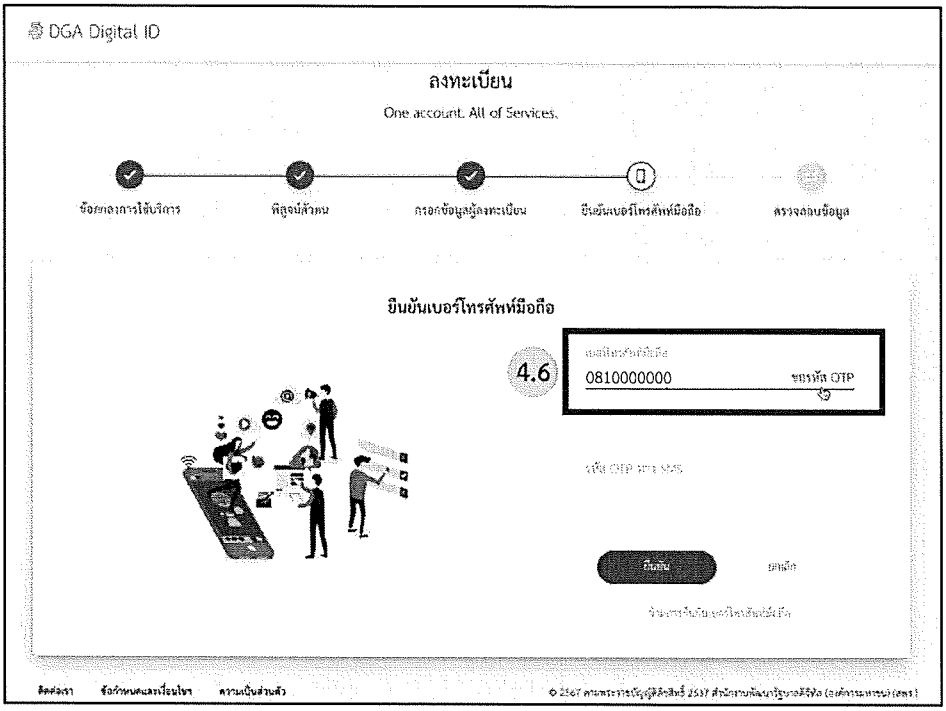
การลงทะเบียนพิสูจน์และยืนยันตัวตนในขั้นตอนแรก จำเป็นต้องให้เจ้าของข้อมูลกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบ รวมถึง Laser Code หลังบัตรด้วย เพราะถือว่า เป็นข้อมูลที่เหมาะสมจะช่วยลดโอกาสของการพิสูจน์ตัวตนผิดพลาด เพื่อป้องกันผู้อื่น นำข้อมูลส่วนตัวบางส่วน ไปลงทะเบียนเพื่อกระทำการอันไม่สมควรได้ ทั้งนี้ ข้อมูล Laser Code ทางระบบไม่ได้มีการจัดเก็บข้อมูลไว้แต่อย่างใด ใช้สำหรับส่งไปตรวจสอบกับกรมการปกครองเท่านั้น

4.5 กรอกบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) จากนั้น คลิกยืนยัน



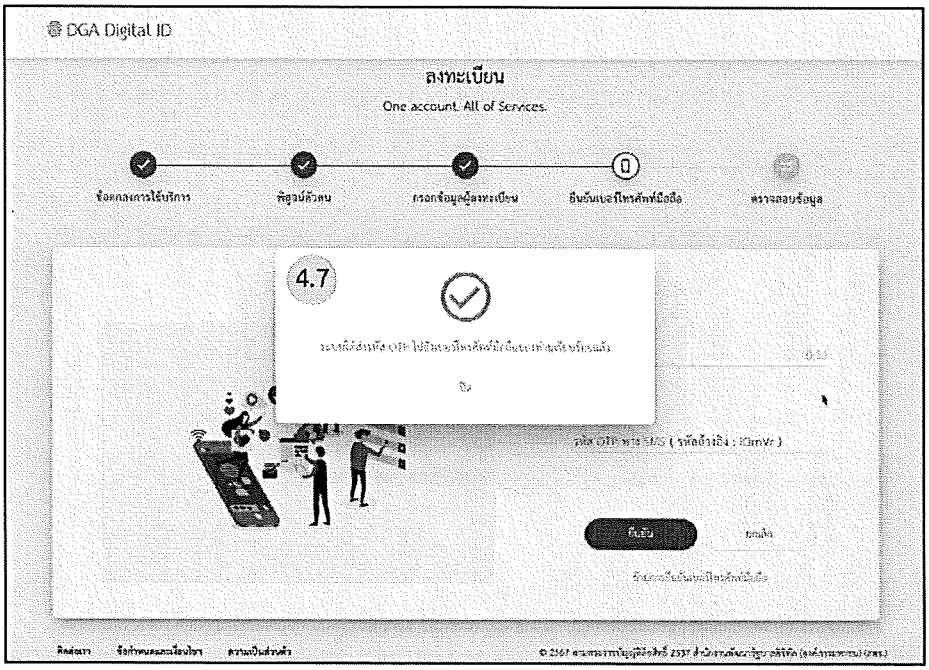
รูปภาพที่ 4.5 กรอกบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) จากนั้น คลิกยืนยัน

4.6 กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ และคลิก ขอรหัส OTP ทาง SMS คลิกถัดไป



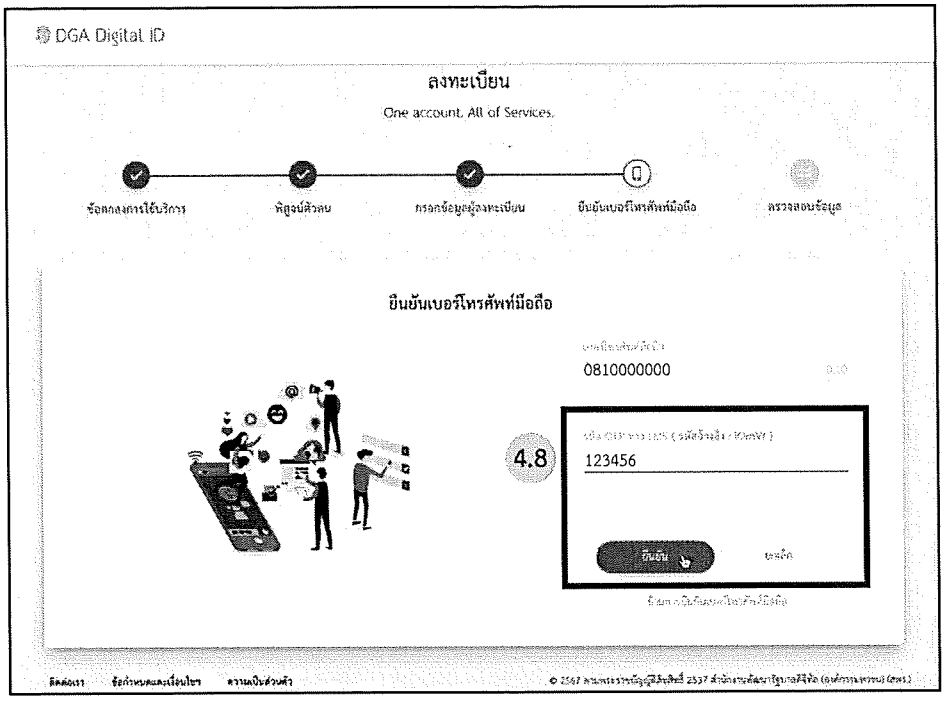
รูปภาพที่ 4.6 กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ และคลิก ขอรหัส OTP ทาง SMS คลิกถัดไป

4.7 ระบบจะทำการส่งรหัส OTP ไปยังหมายเลขที่ระบุ



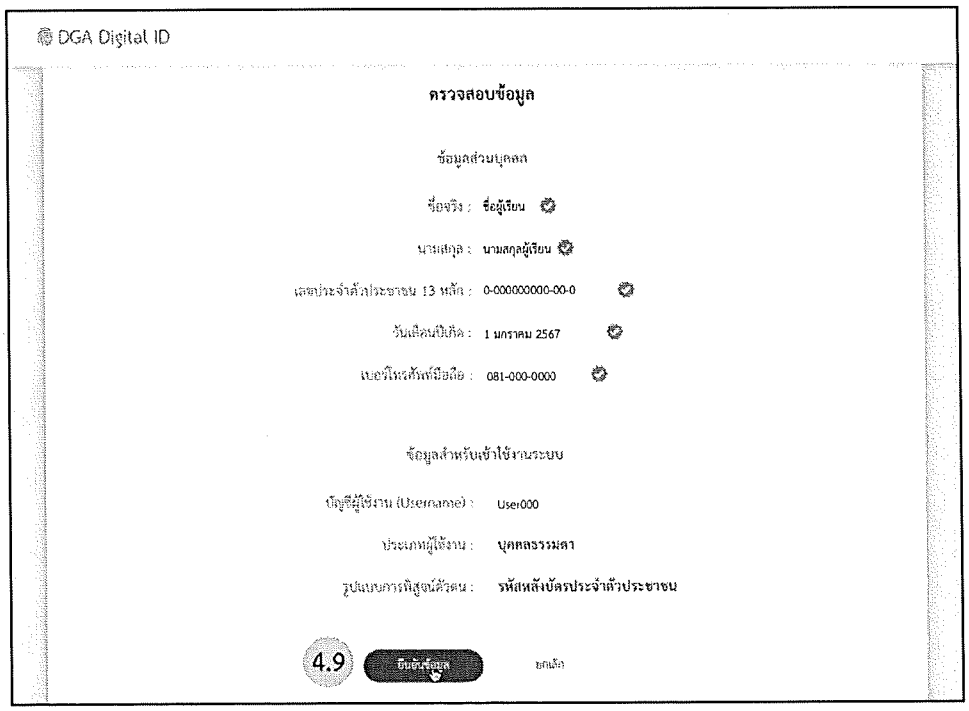
รูปภาพที่ 4.7 ระบบจะทำการส่งรหัส OTP ไปยังหมายเลขที่ระบุ

4.8 กรอกเลข OTP ที่ได้รับ SMS ทางโทรศัพท์ และ คลิกยืนยัน



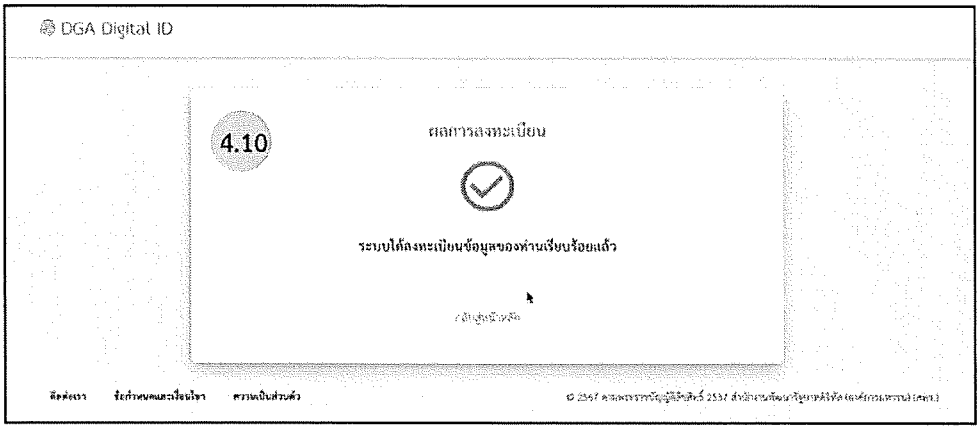
รูปภาพที่ 4.8 กรอกเลข OTP ที่ได้รับ SMS ทางโทรศัพท์ และ คลิกยืนยัน

4.9 ตรวจสอบข้อมูล และ คลิกยืนยันข้อมูล



รูปภาที่ 4.9 ตรวจสอบข้อมูล และ คลิกยืนยันข้อมูล

4.10 ระบบแจ้งได้ลงทะเบียนข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว คลิกกลับสู่หน้าหลัก

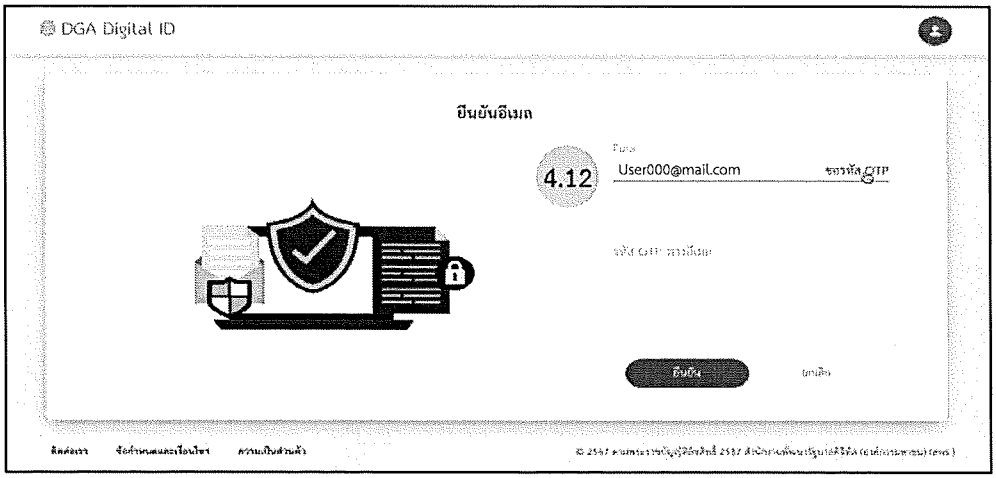


รูปภาพที่ 4.10 ระบบแจ้งได้ลงทะเบียนข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว คลิกกลับสู่หน้าหลัก

4.11 คลิกเมนูมุมขวาบนที่หน้า Digital ID คลิกยืนยันอีเมล

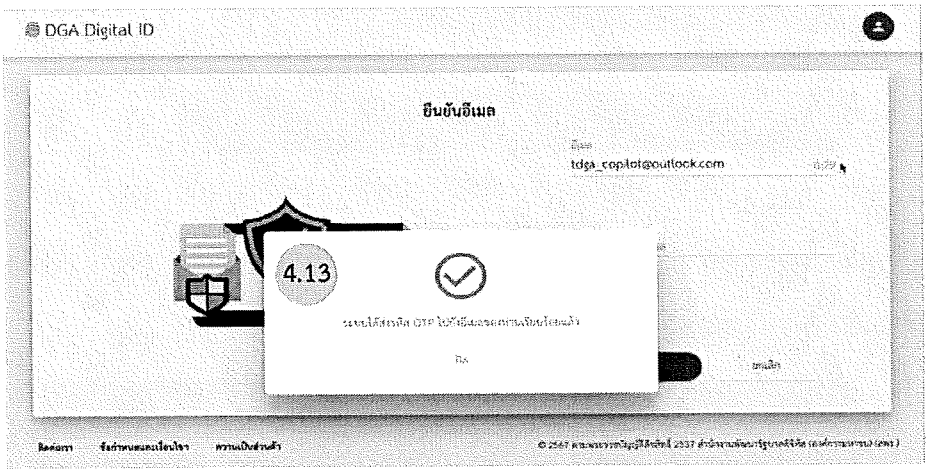
รูปภาพที่ 4.11 คลิกเมนูมุมขวาบนที่หน้า Digital ID คลิกยืนยันอีเมล

4.12 กรอกอีเมลผู้ใช้งาน คลิกขอรหัส OTP



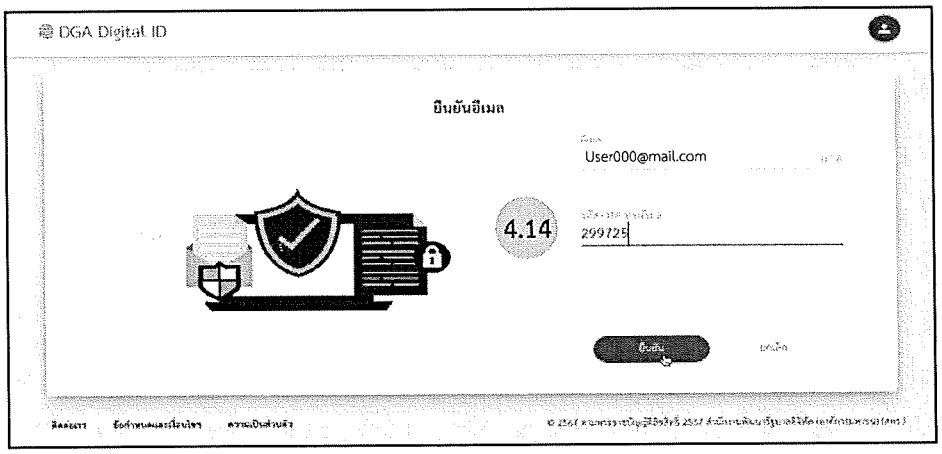
รูปภาพที่ 4.12 กรอกอีเมลผู้ใช้งาน คลิกขอรหัส OTP

4.13 ระบบจะทำการส่ง รหัส OTP ไปให้ตามอีเมลที่ระบุ



รูปภาพที่ 4.13 ระบบจะทำการส่ง รหัส OTP ไปให้ตามอีเมลที่ระบุ

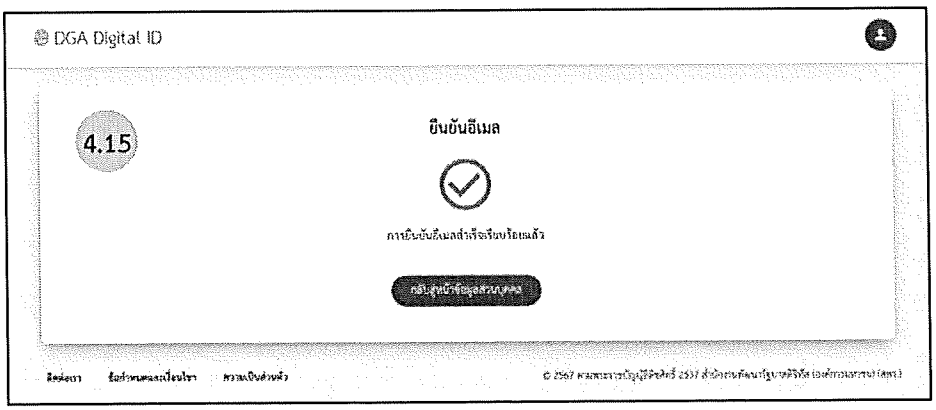
4.14 กรอกรหัส OTP ที่ได้รับทางอีเมลแล้ว คลิกยืนยัน



รูปภาพที่ 4.14 กรอกรหัส OTP ที่ได้รับทางอีเมลแล้ว คลิกยืนยัน

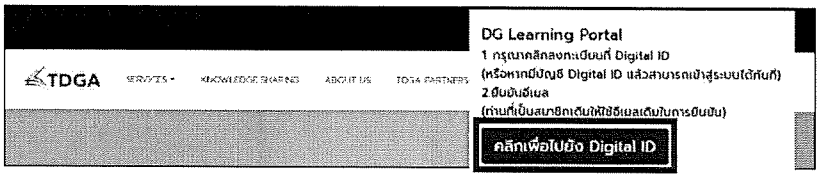
หมายเหตุ : หากกรณีที่ไม่พบอีเมลในกล่องขาเข้า (Inbox) ให้ตรวจสอบในกล่องขยะ (Spam) อีกครั้ง

4.15 เมื่อยืนยันอีเมลเรียบร้อยแล้วถือเป็นการลงทะเบียนสำเร็จแล้ว



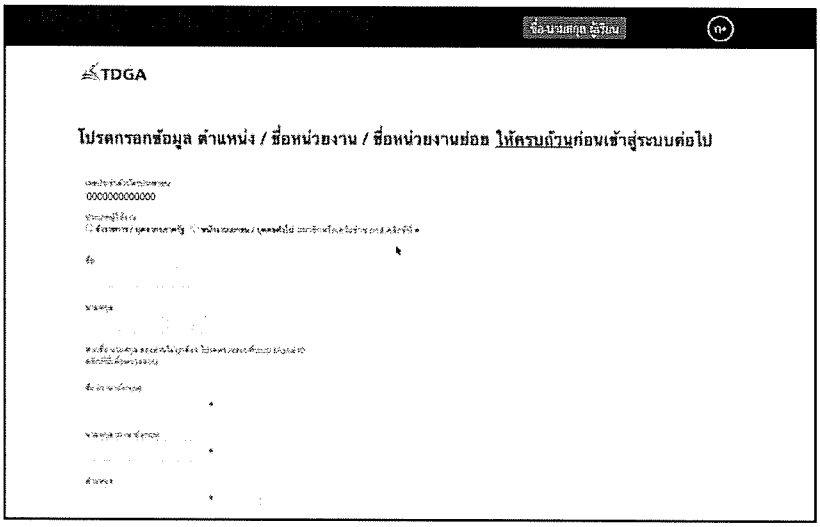
รูปภาพที่ 4.15 เมื่อยืนยันอีเมลเรียบร้อยแล้วถือเป็นการลงทะเบียนสำเร็จแล้ว

5. เข้าสู่ระบบ คลิกปุ่มสมัครสมาชิก / เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 5 เข้าสู่ระบบ คลิกปุ่มสมัครสมาชิก / เข้าสู่ระบบ

5.1 เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะให้ท่าน กรอกข้อมูล ตำแหน่ง / ชื่อหน่วยงาน / ให้ครบถ้วน เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว คลิกบันทึก



รูปที่ 5.1 เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะให้ท่าน กรอกข้อมูล ตำแหน่ง / ชื่อหน่วยงาน / ให้ครบถ้วน

5.2 เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ชื่อของท่านจะแสดงที่ ปุ่มด้านบนมุมขวา

รูปที่ 5.2 เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ชื่อของท่านจะแสดงที่ ปุ่มด้านบนมุมขวา

หมายเหตุ : ผู้ใช้งานที่เป็นสมาชิกของ TDGA (ผู้ใช้งานเดิม) และ ได้ยืนยันตัวตนผ่านระบบ Digital ID โดยใช้อีเมลเดิม จะมีเมนู “MY CLASS” เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าเรียน และ ดูประวัติการเรียนของท่านได้

การสมัครสมาชิกระบบ DG Learning Platform ผ่านระบบ Digital ID

1. เข้าไปที่ https://tdga.dga.or.th/
2. คลิก ปุ่มสมัครสมาชิก / เข้าสู่ระบบ ด้านบนมุมขวา
3. คลิก เพื่อไปยัง Digital ID
4. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์สมัคร Digital ID และ คลิกลงทะเบียน และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้
   - 4.1 คลิกลงทะเบียน DGA Digital ID
   - 4.2 อ่านข้อตกลงเงื่อนไขการให้บริการ เลือกยอมรับข้อตกลง และ คลิกยินยอม
   - 4.3 กรอกเลขบัตรประชาชนเพื่อใช้ในการสมัครสมาชิก และ คลิกยืนยัน

     หมายเหตุ : การยืนยันพิสูจน์ตัวตน จำเป็นต้องเลือก เลเซอร์โค้ดหลังบัตรประจำตัวประชาชน
   - 4.4 กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน และ กรอกเลเซอร์โค้ดหลังบัตรประชาชน แล้ว คลิกยืนยัน

     หมายเหตุ : การลงทะเบียนพิสูจน์และยืนยันตัวตนในขั้นตอนแรก จำเป็นต้องให้เจ้าของข้อมูลกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบ รวมถึง Laser Code หลังบัตรด้วย เพราะถือว่า เป็นข้อมูลที่เหมาะสมจะช่วยลดโอกาสของการพิสูจน์ตัวตนผิดพลาด เพื่อป้องกันผู้อื่น นำข้อมูลส่วนตัวบางส่วน ไปลงทะเบียนเพื่อกระทำการอันไม่สมควรได้ ทั้งนี้ ข้อมูล Laser Code ทางระบบไม่ได้มีการจัดเก็บข้อมูลไว้แต่อย่างใด ใช้สำหรับส่งไปตรวจสอบกับกรมการปกครองเท่านั้น
   - 4.5 กรอกบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) จากนั้น คลิกยืนยัน
   - 4.6 กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ และคลิก ขอรหัส OTP ทาง SMS คลิกถัดไป
   - 4.7 ระบบจะทำการส่งรหัส OTP ไปยังหมายเลขที่ระบุ
   - 4.8 กรอกเลข OTP ที่ได้รับ SMS ทางโทรศัพท์ และ คลิกยืนยัน
   - 4.9 ตรวจสอบข้อมูล และ คลิกยืนยันข้อมูล
   - 4.10 ระบบแจ้งได้ลงทะเบียนข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว คลิกกลับสู่หน้าหลัก
   - 4.11 คลิกเมนูมุมขวาบนที่หน้า Digital ID คลิกยืนยันอีเมล
   - 4.12 กรอกอีเมลผู้ใช้งาน คลิกขอรหัส OTP
   - 4.13 ระบบจะทำการส่ง รหัส OTP ไปให้ตามอีเมลที่ระบุ
   - 4.14 กรอกรหัส OTP ที่ได้รับทางอีเมลแล้ว คลิกยืนยัน

     หมายเหตุ : หากกรณีที่ไม่พบอีเมลในกล่องขาเข้า (Inbox) ให้ตรวจสอบในกล่องขยะ (Spam) อีกครั้ง
   - 4.15 เมื่อยืนยันอีเมลเรียบร้อยแล้วถือเป็น**การลงทะเบียนสำเร็จแล้ว**
5. เข้าสู่ระบบ **คลิกปุ่มสมัครสมาชิก / เข้าสู่ระบบ**

   เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะให้ท่าน กรอกข้อมูล ตำแหน่ง / ชื่อหน่วยงาน / ให้ครบถ้วน เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว **คลิกบันทึก**

DIGITAL GOVERNMENT
DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
Thailand Digital Government Academy

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
DGA Contact Center
โทร. 02-612-6060
E-mail: contact@dga.or.th
Website: tdga.dga.or.th
Facebook: TDGA สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

DGA DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

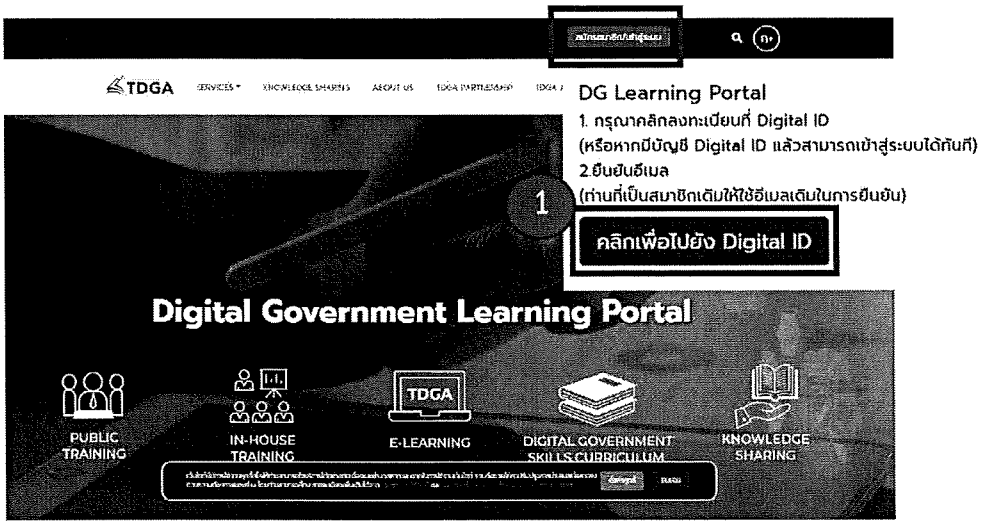
คู่มือการเรียนออนไลน์และพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

TDGA e-Learning

คู่มือการเรียน

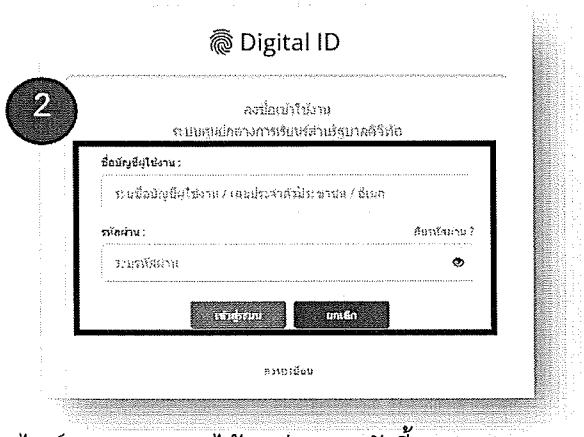
การเข้าเรียนออนไลน์ e-Learning และพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

1. เข้าไปที่ https://tdga.dga.or.th/ > คลิก **สมัครสมาชิก/เข้าสู่ระบบ**



2. กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน เลขที่บัตรประชาชน และ รหัสผ่าน (สำหรับสมาชิกที่ยืนยันตัวตนผ่านระบบ Digital ID แล้ว)

หมายเหตุ : สามารถยืนยันตัวตนผ่านระบบ Digital ID ได้ที่ https://bit.ly/3fGwYXc



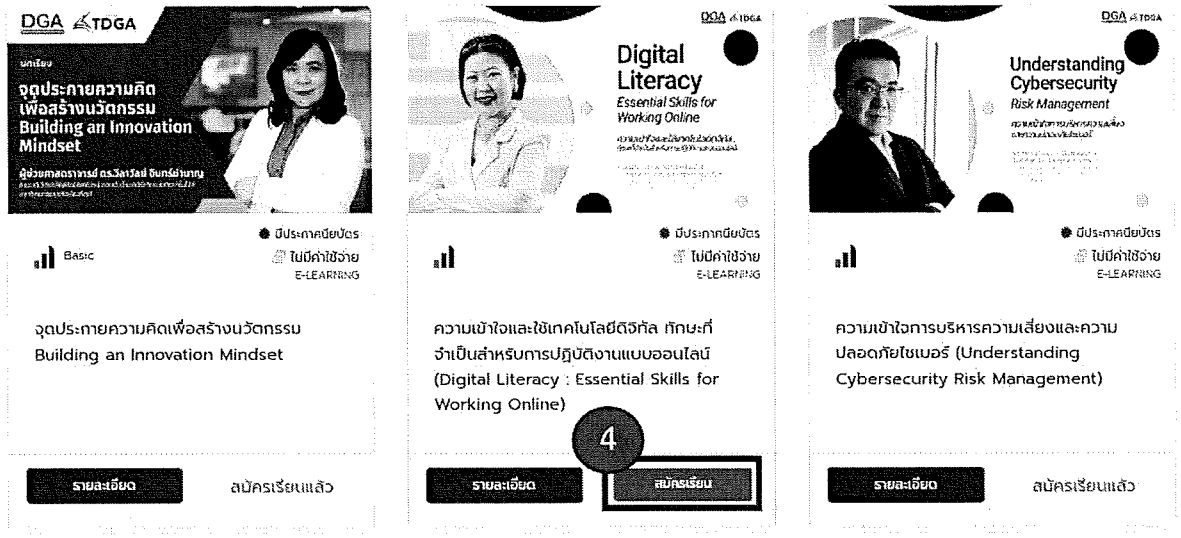
3. สามารถเลือกบทเรียนออนไลน์ e-Learning ได้ 3 ช่องทางดังนี้

3.1 หน้า HOME > E-LEARNING

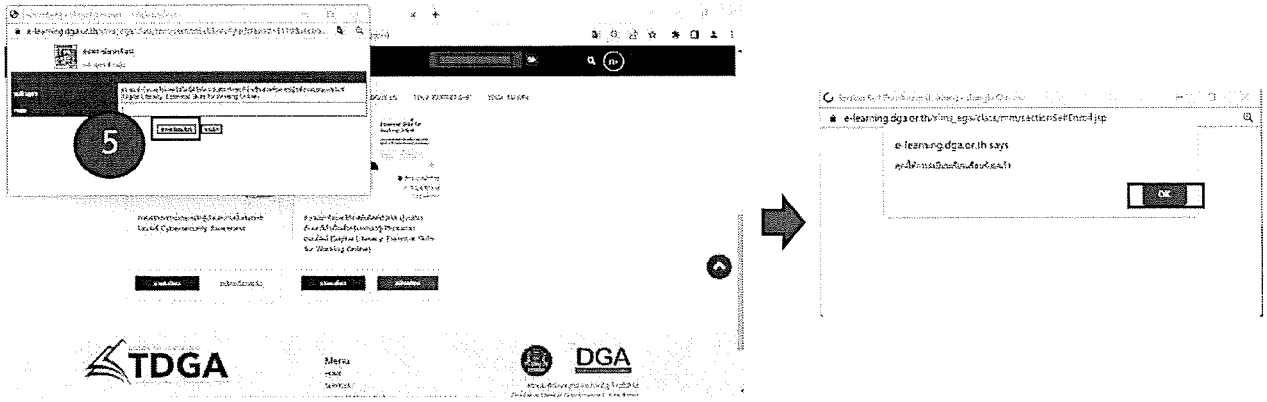
3.2 เมนู SERVICE > ONLINE LEARNING > TDGA E-LEARNING

3.3 หน้า HOME **หลักสูตรใหม่**

4. เลือกบทเรียนแล้ว > **คลิก สมัครเรียน**

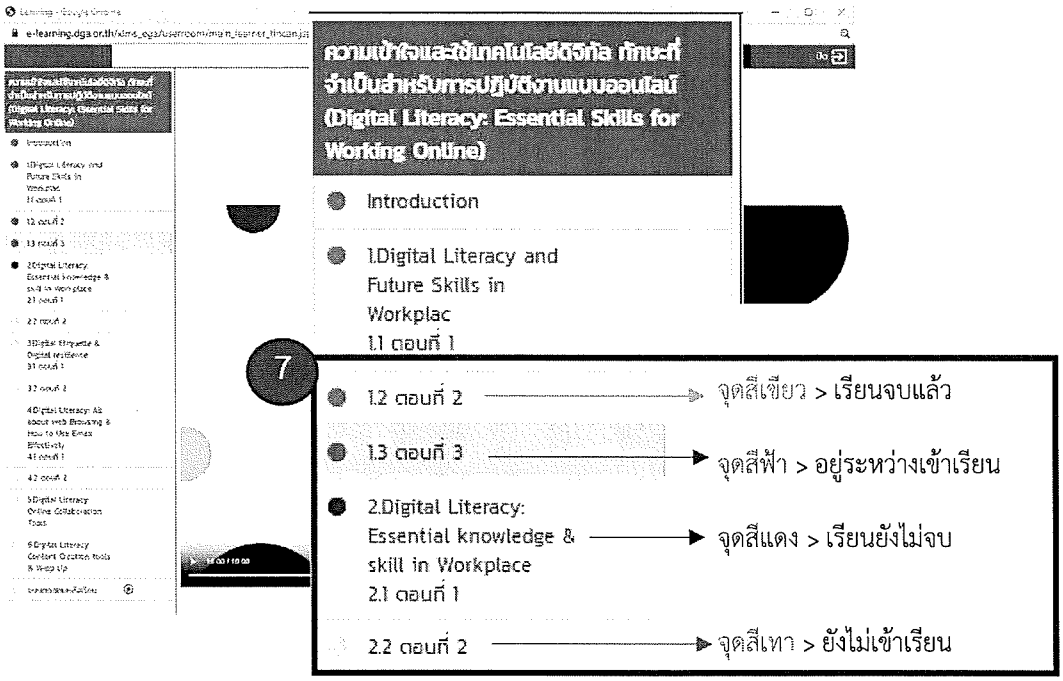


5. คลิก **ลงทะเบียนเรียน** > กดเลือก OK



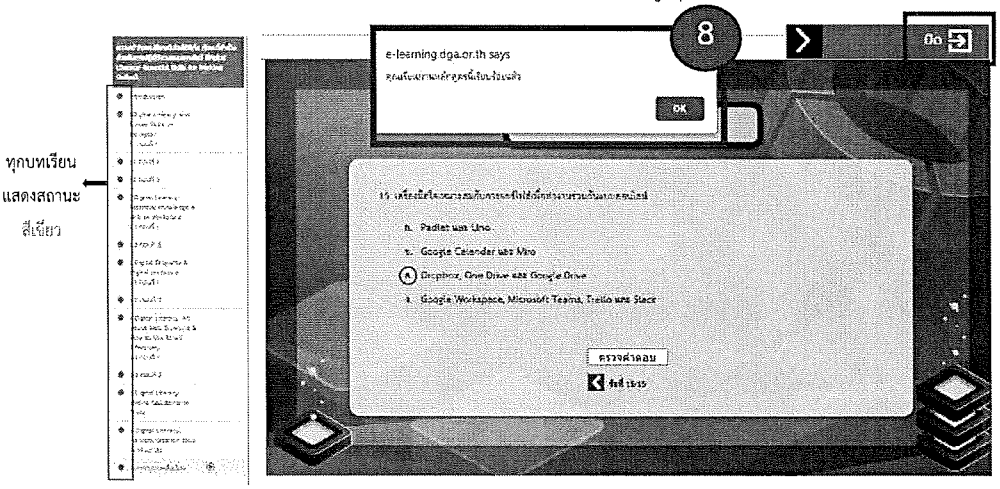
6. บทเรียนที่ลงทะเบียนไว้ จะถูกจัดเก็บไว้ที่ MY CLASS สามารถกดเข้าเรียนบทเรียนที่ค้างไว้ได้อีกครั้ง

7. วีดีโอบทเรียนออนไลน์

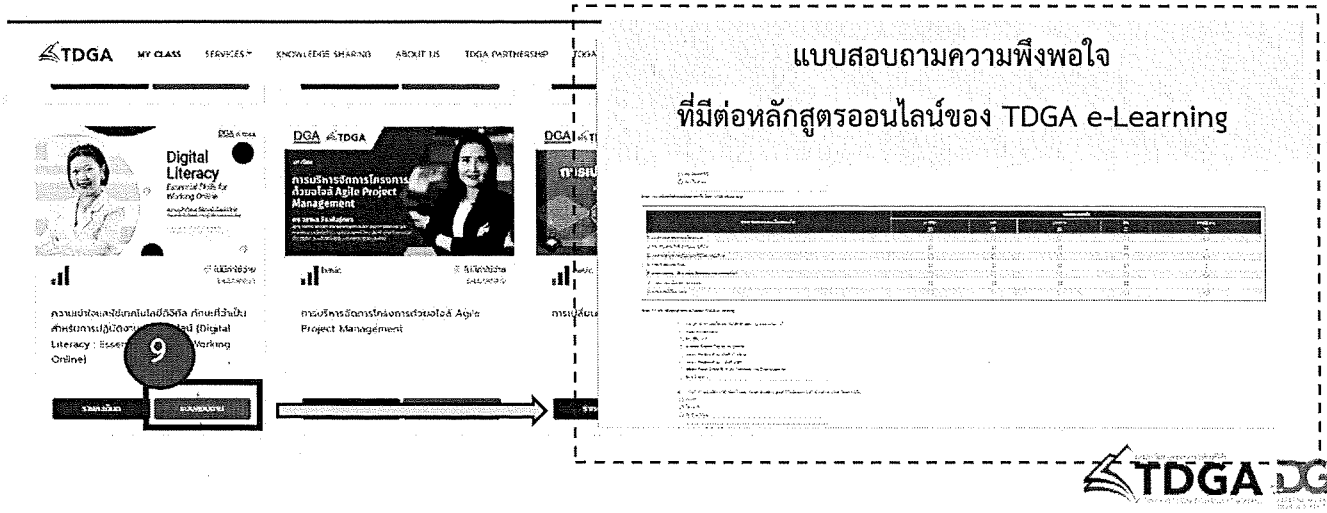


8. เข้าเรียนครบทุกบทเรียน (แสดงสถานะ **จุดสีเขียว**) > **แบบทดสอบผ่านเกณฑ์แล้ว** > คลิก OK > คลิก **ปิด**

หมายเหตุ : คะแนนผ่านเกณฑ์ 70% ของจำนวนแบบทดสอบ และสามารถทำแบบทดสอบได้สูงสุด จำนวน 10 ครั้ง

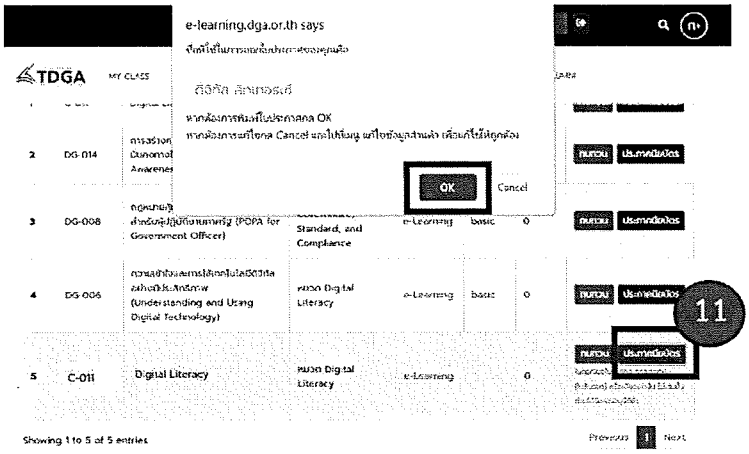


9. กดมาที่หน้า MY CLASS คลิกเลือก **แบบสอบถาม**

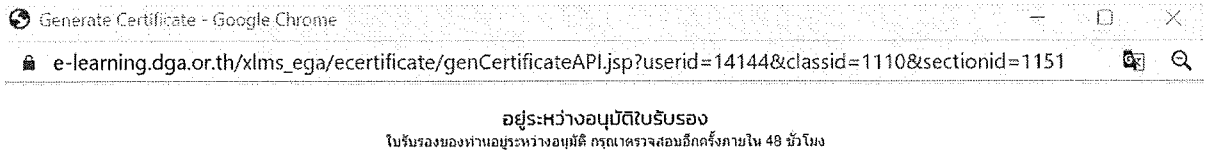


10. หลังจากตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว > คลิกไปยังหน้า MY CLASS > **คลิกเพื่อดูหลักสูตรที่เรียนจบฯ**

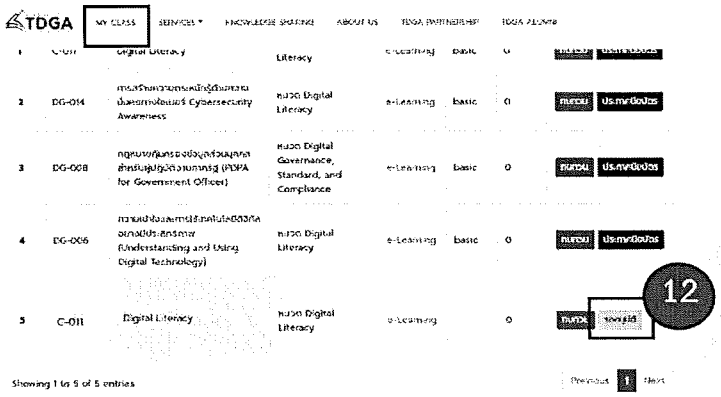
11. คลิกปุ่มสีเขียว **ประกาศนียบัตร** 1 ครั้ง > ตรวจสอบชื่อ-สกุล



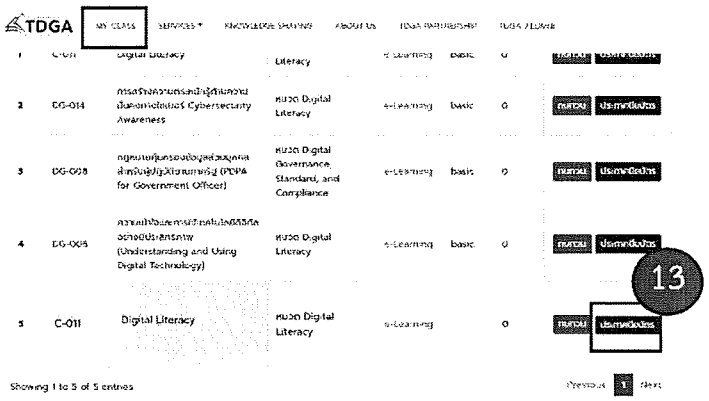
12. หลังจากขอใบประกาศนียบัตรแล้วระบบแจ้ง > **อยู่ระหว่างอนุมัติใบรับรอง**



> คลิกไปยังหน้า MY CLASS > **คลิกเพื่อดูหลักสูตรที่เรียนจบฯ** > แสดงสถานะ **รออนุมัติ**



13. สถานะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน คลิก **ประกาศนียบัตร**



14. ดาวน์โหลด **ใบประกาศนียบัตร**

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

DGA
DIGITAL GOVERNMENT
DEVELOPMENT AGENCY

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่
DGA Contact Center 02 612 6060
e-mail : contact@dga.or.th
Facebook สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
Website : tdga.dga.or.th

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๗๕ **วันที่** ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม รูปแบบออนไลน์ หัวข้อ “แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕”

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอบรม ภายใต้หัวข้อ “แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕” โดยเป็นการอบรมในรูปแบบออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม ตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งสามารถเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบประกาศนำส่งให้กับคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ เพื่อที่จะรวบรวมเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งบุคลากรภายในงาน เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

คู่มือการสมัครสมาชิก/คู่มือการเรียนออนไลน์/รายละเอียดหัวข้ออบรม

1. ชุติกาญจน์ 6 ก.พ. 2568

2. [illegible] - 6 ก.พ. 2568

3 [illegible] 6 กพ 68

4 [illegible] 6 กพ 68

5. [illegible] 6/2/68

6 [illegible] 6/2/68

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๖๘ **วันที่** ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมที่ ๒ อบรมสัมมนา รูปแบบออนไลน์ ในหัวข้อ "แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕"

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งโครงการดังกล่าวมีรายละเอียดการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม ๓ ลำดับ ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างาน เพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น และเพื่อผลักดันให้บุคลากรได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบัน

๒. กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๓. กิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ และเพื่อพิจารณากระบวนการ Lean Process ของงาน เพื่อทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง จึงมีความประสงค์ขอจัดกิจกรรมที่ ๒ อบรมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ "แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕" โดยเป็นการอบรมในรูปแบบออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ตามหลักสูตรที่กำหนดข้างต้นพร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบประกาศ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เวียง ภู่เทศ

(นายเวียง ภู่เทศ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

31 ม.ค. 2568

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ

☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

3 ก.พ. 2568

สายสุดา เลิศ

- 3 ก.พ. 2568

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 100873
วันที่ 14 ม.ค. 2568
เวลา ๑๓.๐๓ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๒๓ **วันที่** ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อ โครงการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี เพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในด้านการให้บริการ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรจัดทำและเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร รหัสโครงการ กค ๓๐๑ และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
15 ม.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๑๙๐ **วันที่** ๙ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลผู้เข้าร่วมอบรม รูปแบบออนไลน์ หัวข้อ “แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕”

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอบรม ภายใต้หัวข้อ “แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕” โดยเป็นการอบรมในรูปแบบออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล นั้น

ในการนี้ การเข้าร่วมอบรมดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง จึงขอรายงานผลผู้เข้าร่วมอบรมจำนวนทั้งสิ้น ๖๐ ราย ที่ผ่านเกณฑ์และได้รับใบประกาศนียบัตร ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (เอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเวียง ภู่เทศ)

ประธานคณะกรรมแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม

๙ เม.ย. 2568

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ

☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

10 เม.ย. 2568

10 เมษา 68

คู่มือการสมัครสมาชิก/คู่มือการเรียนออนไลน์/รายละเอียดหัวข้ออบรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๖๘ **วันที่** ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมที่ ๒ อบรมสัมมนา รูปแบบออนไลน์ ในหัวข้อ "แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕"

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งโครงการดังกล่าวมีรายละเอียดการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม ๓ ลำดับ ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างาน เพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น และเพื่อผลักดันให้บุคลากรได้รับตำแหน่งบุคลากรดีเด่นระดับสถาบัน

๒. กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๓. กิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ และเพื่อพิจารณากระบวนการ Lean Process ของงาน เพื่อทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง จึงมีความประสงค์ขอจัดกิจกรรมที่ ๒ อบรมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ "แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕" โดยเป็นการอบรมในรูปแบบออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ตามหลักสูตรที่กำหนดข้างต้นพร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบประกาศ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เวียง ภู่เทศ

(นายเวียง ภู่เทศ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

31 ม.ค. 2568

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ

☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

3 ก.พ. 2568

สำเนาถูกต้อง

เวียง ภู่เทศ

(นายเวียง ภู่เทศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

3 ก.พ. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๗๕ **วันที่** ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม รูปแบบออนไลน์ หัวข้อ “แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕”

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอบรม ภายใต้หัวข้อ “แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕” โดยเป็นการอบรมในรูปแบบออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม ตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งสามารถเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบประกาศนำส่งให้กับคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ เพื่อที่จะรวบรวมเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งบุคลากรภายในงาน เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

คู่มือการสมัครสมาชิก/คู่มือการเรียนออนไลน์/รายละเอียดหัวข้ออบรม

สำเนาถูกต้อง
(นายเวียง ภู่เทศ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ รัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 12 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

9fd19944

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-12T13:36:04.488+07:00

DGA
DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNANCE ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

น้ำฝน พยอมชื่น

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ade26ece
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (DGA)
Date: 2025-03-29T19:52:29.821+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นภารัตน์ นาอ่อน

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (dga1)
Date: 2025-03-31T08:53:48.371+07:00
b0e145f0

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 17 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

570389bb

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-18T11:19:47.885+07:00

DGA
DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ประภาพร สวัสดิ์วงษ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 18 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

d7c9f061
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (DGA)
Date: 2025-03-18T11:53:59.311+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อภิชาติ หาญนภาชีวิน

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 18 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

9f896e01

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร)
Date: 2025-03-31T09:39:29.663+07:00

DGA
DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุเทพ อยู่เย็น

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เมษายน 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ac455703
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-04-01T09:54:56.701+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อังสนา บำรุงพาทย์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

542ea8d3
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-12T18:26:04.786+07:00
Reason: Confirm Certificate

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ สิทธิพรหม พลอยแก้ว

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

f24a579a

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-31T09:30:11.550+07:00

DGA
DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ปวริศ ดวงสว่าง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มี.ค. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

cc957aca
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-10T13:55:02.082+07:00
Reason: Confirm Certificate

DGA
DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

TDGA

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชฎาพร รัตนวงษา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 7 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

63cd02cb
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-08T01:28:03.255+07:00
Reason: Confirm Certificate

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล TDGA THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อัจฉราภรณ์ เจษฎาภรณ์พิพัฒน์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ

ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

e073dabd

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-02-11T18:00:23.634+07:00

Reason: Confirm Certificate

DGA
DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พรรณรัตน์ เงินสมบัติ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

c7144cae
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-12T18:28:05.964+07:00
Reason: Confirm Certificate

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ดารณี แสนประสิทธิ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

2133c526

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-10T18:03:04.695+07:00
Reason: Confirm Certificate

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

946434bd

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-18T22:11:51.648+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ รุ่งอรุณ นพฤทธิ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

643eb66d

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-15T14:53:34.185+07:00

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล TDGA THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ศศิวิมล อรุณ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

2ef35221
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-10T18:42:04.409+07:00
Reason: Confirm Certificate

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นัชชนันท์ รอดคง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

a247ff36
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-10T18:00:06.148+07:00
Reason: Confirm Certificate

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อ้อยหทัย เทียนแสง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 7 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-08T01:28:04.636+07:00
Reason: Confirm Certificate

6defefa0

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล TDGA THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

จรัญญา สบกระโทก

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

167aadfd
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-10T18:29:04.330+07:00
Reason: Confirm Certificate

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

บัวนรินทร์ เงินแจ้ง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

f2e1063e
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-10T18:02:04.783+07:00
Reason: Confirm Certificate

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล TDGA THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ทัชชา เตียประภางกูร

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 7 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

cced51d6
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-08T01:28:03.997+07:00
Reason: Confirm Certificate

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล TDGA THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อารียา ฤทธิ์ล้ำ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 7 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

0e875be9
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-08T01:28:03.983+07:00
Reason: Confirm Certificate

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว 0054 **วันที่** 3 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งจำนวนอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับแขกผู้มีเกียรติและคณะกรรมการในพิธีถวายปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

เรียน ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวร มอบหมายให้กองคลัง ดำเนินการรับผิดชอบฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ในงานพิธีถวายปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ แด่ เจ้าชายฟุมิฮิโตะ อากิชิโนะโนะมิยะ มกุฎราชกุมารแห่งราชวงศ์ญี่ปุ่น ในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้แขกผู้มีเกียรติและคณะกรรมการในงานพิธี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม จึงขอความอนุเคราะห์ให้ฝ่ายต่าง ๆ แจ้งจำนวนอาหารว่างและเครื่องดื่มในแต่ละห้อง ภายในวันพฤหัสบดีที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568 โดยส่งแบบฟอร์มแจ้งจำนวนอาหารว่างและเครื่องดื่มมายังกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม กองคลัง (ตามแบบฟอร์มแนบท้ายมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรูญ สารินทร์)
ประธานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ศิริพร สุขศิริ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 7 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

5ef1ffea
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-08T01:28:04.432+07:00
Reason: Confirm Certificate

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

มณศิการณ์ จันดาหาญ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 7 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-08T01:31:04.733+07:00
Reason: Confirm Certificate

ed519a01

DGA
DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พิพัฒน์ เต็มภู

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 31 ม.ค. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

b6532083
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-01-31T18:25:04.205+07:00
Reason: Confirm Certificate

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นันท์นภัส ทิมจันทร์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

2de2dd1a

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T14:48:05.913+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

มาลินณี สิงหเดช

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

f5b3660c

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T11:15:25.106+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

มณิณทร อินหันต์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิโล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

bc38c0f4

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T11:27:31.648+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อุมาพร อ่อนคำ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิโล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T11:00:52.735+07:00
df57b639

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

กฤษณา เรืองสว่าง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T11:16:46.820+07:00

baf798cf

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ทรวง ศรีทอง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางโอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T13:58:00.572+07:00

e5078ab2

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ศรีนวน จันทร์พุฒ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T13:38:22.784+07:00

6dd35a2c

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วรรณสินี อึ้งประดิษฐ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1:27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิโล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T12:46:07.010+07:00

f5587b21

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

จิรกานต์ มั่นยุติธรรม

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T11:42:09.771+07:00

1e81317a

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

63758c2a

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T11:34:22.269+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ดารณี ฟักมา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-26T15:15:41.057+07:00
870d3253

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พีรวัส พูลเกษร

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

704baa8c

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-20T09:27:25.356+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ เวียง ภู่เทศ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

b8eb806b

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T15:49:41.771+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ จันทิมา แซ่โก

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

534ae00a

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T14:20:07.972+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ กาญจนา ทองล้ำ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

cecd5bda

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T14:15:40.454+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุมาลี ประภาสโนบล

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T15:17:34.162+07:00
776f1771

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ชุติกาญจน์ จิตขุนทด

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ce006fb5

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T16:04:12.860+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1:27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

50baed08
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-21T17:22:26.924+07:00

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

TDGA

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุกัญญา เบี้ยจั่น

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 มี.ค. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

0e97ef58
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-19T11:00:02.077+07:00
Reason: Confirm Certificate

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชนาธิป ขันธวุธ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-20T11:27:40.210+07:00
abf0e672

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ราชย์วิทย์ โพธิ์เอม

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

68255e93

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-20T11:57:15.115+07.00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

กัญญ์พิดา พุทธิวิศษฏ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-20T13:38:30.427+07:00
8f7c5211

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ธิติมา พึ่งพันธุ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

d7d68df5

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-20T16:40:07.199+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อำพร พิพัฒน์ศาสตร์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 18 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-19T10:11:35.892+07:00

cf66b573

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล TDGA THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นภดล เตียประภางกูร

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 25 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 ก.พ. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

30e661e2
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-10T18:40:05.156+07:00
Reason: Confirm Certificate

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ จันธิมา พรหมสิทธิ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T14:39:57.418+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

น้องนุช สุโยธีธนรัตน์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

82ece7ed

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-19T14:27:02.350+07:00

DGA
DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ถวัลย์ พรหมสิทธิ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

fede5a8b
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-27T10:13:49.113+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ สุภธิดา เขื่อนแก้ว

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

f469cd08
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-31T09:45:39.056+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ อลิษา กองทอง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-22T11:47:28.351+07:00
0bc768be

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ วิมลสิริ เจริญยิ่ง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 18 มีนาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

55e8d68f

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-22T09:45:16.522+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ เรณุกา นุ่มพรม

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1:27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-22T10:58:55.834+07:00
a75ea3cc

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ นิตยา ศรีม่วง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 27 **ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-02-15T13:00:24.227+07:00
cf1c9a8c

กิจกรรมที่ 3

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 109395
วันที่ 16 พ.ค. 2568
เวลา 10.16 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๒๕๖ **วันที่** ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ "ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง"

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์ดำเนินโครงการ "ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว กระชับ ฉับไว และเพื่อพัฒนากระบวนการทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร และ วนธารา รีสอร์ท อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ จำนวน ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป กองคลัง โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ/โครงการปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุ้จิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
19 พ.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ขอบคุณครับ

ปัญญา

29 พ.ค. 68

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน.....กองคลัง.....

1. รหัสโครงการ ชื่อโครงการ โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ/
โครงการปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☑ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs..10.2...ลำดับรายการข้อมูล (CDS)...10.2.1,.10.2.2..
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นายเวียง ภู่เทศ	โทร. 1136
5.3 ผู้ประสานงาน	นส.ดารณี แสนประสิทธิ์	โทร. 1166
5.4 ผู้ประสานงาน	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	โทร. 1149
5.5 ผู้รายงานผล	นายพิพัฒน์ เต็มภู	โทร. 1162

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามที่กองคลัง มีวิสัยทัศน์ เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญ ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีกลยุทธ์ในการพัฒนาการบริหารจัดการ พัฒนาการให้บริการ พัฒนาบุคลากร การปรับลดกระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการเงินการคลัง และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งการพัฒนาดังกล่าว นับเป็นสิ่งที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร การพัฒนาองค์กรให้นำไปสู่วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ การเพิ่มพูนทักษะทางด้านการปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร จะทำให้สามารถนำไปพัฒนางาน พัฒนากระบวนการ รวมถึงการพัฒนาตนเอง ให้มีทักษะในการทำงาน จิตสำนึกที่ดี และมีความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว กระชับ ฉับไว

2) เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ เพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ฝึกอบรม สัมมนา	1.เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ 2.เพื่อพิจารณากระบวนการ Lean Process ของงาน เพื่อทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	☐ ปริมาณ ... ☑ คุณภาพ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดี	1.บุคลากร มีทักษะการให้บริการเพิ่มขึ้น และผู้รับบริการพึงพอใจ 2.กระบวนการทำงานมีขั้นตอนลดลงจากเดิม	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	68		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	68		
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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. ดำเนินโครงการ										↔			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ											←	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1. รายงานผลโครงการ											←	→	
รวม	108,000												

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....108,000.-.....บาท

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

หมวดเงิน.....อุดหนุนทั่วไป.....รายการ...โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ/โครงการปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร (1.000 บ.*3 ชม.)	3,000.00
2	ค่าอาหาร (305*65 คน*2 มื้อ)	39,650.00
3	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (65 คน *100 บาท*3มื้อ)	19,500.00
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง (240*2คน*1วัน)	480.00
5	ค่าที่พัก (900*33ห้อง)+(1,450*1ห้อง)	31,150.00
6	ค่าพาหนะเดินทาง	11,850.00
7	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	2,370.00
	รวม	108,000.00

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรม
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	13-15 มิถุนายน 2568
10.2.	สถานที่จัดกิจกรรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร และ วนธารา รีสอร์ท อ.วังทอง จ.พิษณุโลก

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การดำเนินงานของกองคลังมีกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน มีการบริการที่รวดเร็ว
2. ได้ปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจจากการรับบริการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายเวียง ภู่เทศ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/0285 **วันที่** 29 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมนำเสนอผลงาน

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติกองคลังจัดโครงการ “ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง” ในระหว่างวันที่ 13 – 15 มิถุนายน 2568 ณ. มหาวิทยาลัยนเรศวร และวนธารา รีสอร์ท อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ สำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ ข้าพเจ้าจึงขอเรียนเชิญหัวหน้างานเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการนำเสนอผลงาน ณ. ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 วันที่ 30 พฤษภาคม 2568 เวลา 9.00 - 9.30 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหากท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าวได้ ขอให้ท่านส่งตัวแทนของงานเพื่อเข้าร่วมประชุม จำนวน 1 คน

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ที่ปรึกษาโครงการส่งเสริมฯ

29/5/68.
29/5/68
29/5/68
29/5/2568

กำหนดการ

โครงการ "ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง"

มหาวิทยาลัยนเรศวร และ วนธารา รีสอร์ท อ.วังทอง จ.พิษณุโลก

วันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

<u>วันศุกร์ ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘</u>

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๕.๑๕ - ๑๕.๔๕ น.	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์) กล่าวเปิดโครงการปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง ห้องประชุมนเรศวร ๓๐๘ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร
เวลา ๑๕.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มงานประชุมกลุ่มย่อย เพื่อกำหนดหัวข้อการทำงาน

<u>วันเสาร์ ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๘</u>

เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยนเรศวร ไป วนธารา รีสอร์ท อ.วังทอง จ.พิษณุโลก
เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๑๕ - ๐๙.๓๐ น.	ผู้อำนวยการกองคลัง มอบนโยบายการปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ "สร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร" โดยวิทยากร "นายวันจักร รัตนชื่น" ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา งานบริการการศึกษา สำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	กิจกรรมกลุ่ม "ปรับลดกระบวนการทำงานด้านการคลัง" (แบ่งกลุ่มตามงานภายในกองคลัง)
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	กิจกรรมกลุ่ม "ปรับลดกระบวนการทำงานด้านการคลัง" (แบ่งกลุ่มตามงานภายในกองคลัง)

<u>วันอาทิตย์ ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘</u>

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	นำเสนอผลงาน "ปรับลดกระบวนการทำงานด้านการคลัง" (ตัวแทนงานนำเสนอ)
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.	ผู้อำนวยการกองคลังวิพากษ์ผลงาน "ปรับลดกระบวนการทำงานด้านการคลัง" สิ้นสุดโครงการ
เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ออกเดินทางจาก วนธารา รีสอร์ท อ.วังทอง จ.พิษณุโลก มายังมหาวิทยาลัยนเรศวร

หมายเหตุ : - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- พักเบรก (อาหารว่างและเครื่องดื่ม) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112980
วันที่ - 1 ก.ค. 2568
เวลา 09.37 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๕๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๓๓๖ **วันที่** ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดโครงการ “ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง”

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้อนุมัติให้กองคลังดำเนินการจัดโครงการ “ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง” เมื่อวันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร และวนธารา รีสอร์ท อ.วังทอง จ.พิษณุโลก นั้น

ในการนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว กองคลัง จึงขอรายงานผลการดำเนินการจัดโครงการ “ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง”ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ
4 ก.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

4 ก.ค. 68

บทสรุป

กองคลัง ได้รับการอนุมัติจัดโครงการ “การปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว กระชับ ฉับไว และเพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้จัดขึ้นในวันที่ 13 – 15 มิถุนายน 2568 ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร และวนธารา รีสอร์ท อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

1. วันที่ 30 พฤษภาคม 2568 ประชุมร่วมกับหัวหน้างานของกองคลัง เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม และประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง เพื่อวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย

1.1 กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม

1.2 กำหนดงานและผู้รับผิดชอบ

1.3 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณและการยืมเงินทดรองจ่าย

1.4 การประเมินผลและการรายงานผลโครงการ/กิจกรรม

2. วันที่ 9 มิถุนายน 2568 ประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง เพื่อซักซ้อมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการจัดโครงการที่วางไว้ เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2568

3. วันที่ 13 มิถุนายน 2568 จัดโครงการ/กิจกรรม ตามกำหนดการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการ และคุณรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง กล่าวรายงานวัตถุประสงค์โครงการ

3.2 แบ่งกลุ่ม เพื่อกำหนดหัวข้อการปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร

4. วันที่ 14 มิถุนายน 2568 เดินทางสู่ วนธารา รีสอร์ท อ.วังทอง จ.พิษณุโลก

4.1 ผู้เข้าร่วมโครงการทำกิจกรรม “สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร” เพื่อละลายพฤติกรรม โดยวิทยากร นายวันจักร รัตนชื่น ซึ่งกิจกรรมมีรูปแบบที่เน้นเรื่องของการสื่อสาร และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร กองคลัง รวมถึงได้มีการระดมสมองในการจัดการแก้ไขปัญหา จากกรณีตัวอย่างของวิทยากร

4.2 ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ร่วมทำแบบทดสอบเพื่อเสริมสร้าง พัฒนาทักษะบุคลากรกองคลัง ประจำปี 2568 ผ่านโปรแกรม Kahoot! ซึ่งมีข้อคำถามทั้งสิ้น จำนวน 15 ข้อ โดยแบบทดสอบเป็นความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร และให้มีการแข่งขันตอบคำถามเพื่อจัดลำดับผู้ที่ตอบคำถามได้ถูกต้องมากที่สุด 3 รางวัล และรับรางวัลพิเศษจากผู้อำนวยการกองคลัง

4.3 ผู้เข้าร่วมโครงการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมปรับลดกระบวนการทำงานเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง โดยแบ่งกลุ่มตามงาน ของโครงสร้างงานภายในกองคลัง จำนวน 6 งาน คือ

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

บุคลากรได้ระดมความคิด พัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง กระชับ รวดเร็ว โดยกำหนดรูปแบบการเสนอรายงาน ดังนี้

1. รายละเอียดแสดงขั้นตอนการทำงาน 2 ชิ้นงาน/งาน หรือมากกว่า
2. Workflow แสดงขั้นตอนการทำงาน 2 ชิ้นงาน/งาน หรือมากกว่า

รวมทั้งสิ้น 14 ชิ้นงาน พร้อมทั้งจัดทำ Power Point นำเสนอผลงานให้กับบุคลากรกองคลังได้รับทราบ และผู้อำนวยการกองคลังให้ข้อเสนอแนะ

5. วันที่ 15 มิถุนายน 2568 ตัวแทนงานพัสดุ โดยนางสาวอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมโครงการเรื่องการยืมคืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการกองคลัง สรุปผลโครงการ รวมถึงให้โอวาทเกี่ยวกับการจัดโครงการ “ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง”

6. วันที่ 18 มิถุนายน 2568 วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินโครงการ/กิจกรรม และรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามตัวชี้วัด

7. วันที่ 19 มิถุนายน 2568 ประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง เพื่อสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม และวางแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม การบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดสำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรมในครั้งต่อไป

ในการจัดโครงการดังกล่าว มีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 92.65 บรรลุตามเป้าหมายเชิงปริมาณ ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการพัฒนาองค์ความรู้จากการร่วมทำกิจกรรมปรับลดกระบวนการ รวมถึงสามารถนำความรู้หรือทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังคิดวิเคราะห์แก้ไขปัญหาจากกิจกรรมกลุ่มย่อยได้

ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมในภาพรวม คะแนนค่าเฉลี่ย 4.68 อยู่ในระดับคุณภาพความพึงพอใจมากที่สุด บรรลุตามเป้าหมายเชิงคุณภาพ

สำหรับผลการประเมินความสำเร็จของกิจกรรมโดยคณะกรรมการดำเนินงาน มีความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมในภาพรวม คะแนนค่าเฉลี่ย 5 คะแนน อยู่ในระดับคุณภาพมากที่สุด ซึ่งจากการประชุมสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะกรรมการดำเนินงาน เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2568 ได้มีข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง/พัฒนาการจัดโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

1. การสื่อสารในเรื่องของการเตรียมความพร้อมของการจัดทำข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

2. การกำหนดผู้รับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ควรกระจายความรับผิดชอบร่วมกันมากกว่า 1 คน

คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายงานผลการจัดโครงการ

1. ข้อมูลทั่วไป

โครงการ “การปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง” จัดขึ้นเมื่อวันที่ 13 – 15 มิถุนายน 2568 ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร และวนธารา รีสอร์ท อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก โดยมีวัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว กระชับ ฉับไว

2. เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2. ผลการดำเนินงาน

2.1 ผลที่ได้จากการดำเนินงาน

2.1.1 ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ในเชิงปริมาณ

- มีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน 63 คน จากเป้าหมาย 68 คน คิดเป็นร้อยละ 92.65

2.1.2 ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ในเชิงคุณภาพ

- ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมในภาพรวม คะแนนค่าเฉลี่ย 4.68 อยู่ในระดับคุณภาพความพึงพอใจมากที่สุด
- ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม สามารถนำความรู้หรือทักษะที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน คะแนนค่าเฉลี่ย 4.80 อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

2.1.3 ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ในเชิงผลลัพธ์

- ได้ชิ้นงานปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง จำนวน 14 ชิ้นงาน จากทุกงานภายในกองคลัง
- กระบวนการทำงานมีขั้นตอนลดลงจากเดิม จากผลที่ได้จัดกิจกรรมกลุ่มย่อย โดยถอดบทเรียนของการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

2.2 โครงการนี้ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เงินงบประมาณรายได้ กองคลัง กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ จำนวนเงิน 108,000.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) โดยใช้จ่ายจริงไปทั้งสิ้น 96,530.- บาท (เก้าหมื่นหกพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ 89.38 ของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้ดังต่อไปนี้

งบประมาณที่ใช้จริงในโครงการ “ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง”

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
1.	ค่าวิทยากร	2,500.00	บาท
2.	ค่าที่พัก	31,350.00	บาท
3.	ค่าอาหาร	41,580.00	บาท
4.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	18,900.00	บาท
5.	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ	480.00	บาท
6.	ค่าพาหนะเดินทาง	1,720.00	บาท
รวมทั้งสิ้น		**96,530.00**	**บาท**

3. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

3.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ได้สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ได้เรียนรู้เรื่องการสื่อสารที่ชัดเจนและเป็นไปในเชิงบวก รวมถึงระดมสมองในการจัดการแก้ไขปัญหา จากกรณีตัวอย่างของวิทยากรผ่านกิจกรรมนันทนาการ

3.2 ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ได้ระดมความคิด ถอดบทเรียนภายในงานที่รับผิดชอบ จากขั้นตอนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และคิดวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อนำไปสู่กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ และช่วยลดภาระงานของบุคลากร ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดปริมาณการใช้กระดาษ รวมถึงลดจำนวนการจัดทำฎีกา เป็นต้น

3.3 ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จัดทำสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจจุบัน และวิเคราะห์งาน เพื่อจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยอธิบายรายละเอียดขั้นตอน พอสังเขป จำนวน 1 File และจัดทำ Workflow แสดงเปรียบเทียบขั้นตอนเดิม และขั้นตอนใหม่ จำนวน 1 File รวมทั้งสิ้น จำนวน 14 ชิ้นงาน

3.4 ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอแต่ละงาน โดยกำหนดเวลานำเสนองานละไม่เกิน 20 นาที

3.5 ผู้อำนวยการกองคลัง ให้ข้อเสนอแนะ

4. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

4.1 โครงการ/กิจกรรมช่วยปรับทัศนคติในการปฏิบัติงานให้มีความเอื้ออาทรต่อกัน ร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงการสื่อสารที่ดีระหว่างกันภายในองค์กร มีความสามัคคีในหมู่คณะ รักองค์กร และให้ภูมิใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

4.2 สำหรับชิ้นงานใดที่มีวิธีปฏิบัติที่ต้องปรับเปลี่ยนและมีผลกระทบกับหน่วยงานภายนอกกองคลัง ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำแนวปฏิบัติควบคู่กัน พร้อมทั้งประชุมชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 สำหรับชิ้นงานใดที่ต้องมีการพัฒนาระบบเพิ่มเติม เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดรูปแบบ และกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5. ผลงานการปรับลดกระบวนการปฏิบัติงาน

สรุปผลงาน “ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง”

ลำดับ	รายการ	ก่อนปรับกระบวนการ	หลังปรับกระบวนการ
งานอำนวยการ			
1.	การจัดการแบบฟอร์มขอยืนยันการมาปฏิบัติงานด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ วันที่ 1 สิงหาคม 2568)	- ค่าใช้จ่าย 32 บาท/ปี - ปริมาณกระดาษ 156 แผ่น/ปี - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 14 ขั้นตอน	- ไม่มีค่าใช้จ่าย - บันทึกข้อมูลผ่านระบบ Online - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8 ขั้นตอน
2.	การขอยกเลิกเอกสาร Online ผ่านระบบ 3 มิติ (เริ่มนำร่องกับสำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี วันที่ 1 สิงหาคม 2568 และทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย วันที่ 1 ตุลาคม 2568)	- ค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่า 840 บาท/ปี - ปริมาณกระดาษไม่น้อยกว่า 4,000 แผ่น/ปี - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน	- ไม่มีค่าใช้จ่าย - บันทึกข้อมูลผ่านระบบ Online - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน
3.	การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยและความสะอาดในห้องน้ำ (เริ่มดำเนินการ วันที่ 1 กรกฎาคม 2568)	- ขยะล้นถังในระหว่างวัน	- เพิ่มรอบการเก็บขยะเพื่อแก้ปัญหาขยะล้นห้องน้ำ
งานการเงินรับ			
4.	ปรับปรุงกระบวนการเสนอบันทึกข้อความเพื่อรับทราบการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง (ดำเนินการแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568)	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 70 นาที - การลงนามเอกสารและการให้ความเห็นในหนังสือ 183 ฉบับ/เดือน - ประสิทธิภาพการทำงาน คือ บันทึกข้อความการนำส่งเงิน	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 30 นาที - การลงนามเอกสารและการให้ความเห็นในหนังสือ 19 ฉบับ/เดือน - ประสิทธิภาพการทำงาน คือ รายงานการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง

ลำดับ	รายการ	ก่อนปรับกระบวนการ	หลังปรับกระบวนการ
5.	ปรับปรุงกระบวนการออกใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568) : ภาคเรียนที่ 2/2568	- ค่าใช้จ่าย 1.20 บาท/ฉบับ - ใบเสร็จรับเงินชนิดต่อเนื่อง 5,798 ฉบับ/ปี	- ไม่มีค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน Online
งานการเงินจ่าย			
6.	การปรับลดเอกสารและขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (เริ่มดำเนินการ วันที่ 1 กรกฎาคม 2568)	- ระยะเวลาการปฏิบัติงานการตรวจสอบและการส่งคืนแก้ไข 15 นาที - ปริมาณกระดาษหน่วยงานผู้ยืมเงิน (แบบสรุปการโอนเงินตามรายการยืมเงิน) 860 แผ่น (ปีงบประมาณ 2567) กองคลัง (ใบส่งคืนแก้ไข) 240 แผ่น (ปีงบประมาณ 2567)	- ระยะเวลาการปฏิบัติงานการตรวจสอบและการส่งคืนแก้ไข 10 นาที - ปริมาณกระดาษหน่วยงานผู้ยืมเงิน (แบบสรุปการโอนเงินตามรายการยืมเงิน) ไม่มี กองคลัง (ใบส่งคืนแก้ไข) 50 แผ่น (ปีงบประมาณ 2567)
7.	การบันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ศึกษาข้อมูลที่ต้องใช้ยื่นภาษีของกรมสรรพากร กับข้อมูลในระบบ 3 มิติ เพื่อพัฒนาข้อมูลในการนำส่งให้กับกรมสรรพากร (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ในปีงบประมาณ 2569)	- ระยะเวลาในการทำงาน 155 นาที - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6 ขั้นตอน - ปริมาณกระดาษหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 14,080 แผ่น (2 แผ่นต่อเจ้าหนี้) (ใบภาษีตามใบสำคัญจ่ายPPV ปี 2567)	- ระยะเวลาในการทำงาน 106 นาที - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน - ปริมาณกระดาษหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 7,040 แผ่น (1 แผ่นต่อเจ้าหนี้)

ลำดับ	รายการ	ก่อนปรับกระบวนการ	หลังปรับกระบวนการ
งานเงินเดือนและสวัสดิการ			
8.	การจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร (เริ่มดำเนินการ วันที่ 1 กรกฎาคม 2568)	- จัดทำฎีกาเบิกเงินกองทุนฯ จำนวน 6 ฎีกา - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 30 นาที - ภาระงานของเจ้าหน้าที่ 5 คน - ปริมาณกระดาษ 24 แผ่น/เดือน	- จัดทำฎีกาเบิกเงินกองทุนฯ จำนวน 1 ฎีกา - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 5 นาที - ภาระงานของเจ้าหน้าที่ 1 คน - ปริมาณกระดาษ 4 แผ่น/เดือน
9.	การจัดทำฎีกาเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่เหตุพิเศษ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ที่เบิกจ่ายควบคู่กับเงินเดือนประจำเดือน (เริ่มดำเนินการ วันที่ 1 กรกฎาคม 2568)	- จัดทำฎีกาเบิกเงินเพิ่มฯ จำนวน 3 ฎีกา - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 15 นาที - ปริมาณกระดาษ 12 แผ่น/เดือน	- จัดทำฎีกาเบิกเงินเพิ่มฯ จำนวน 1 – 2 ฎีกา - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 5 นาที - ปริมาณกระดาษ 4 หรือ 8 แผ่น/เดือน
10.	การบันทึกข้อมูลรายการลดหย่อนภาษีประจำปีบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรในโปรแกรมเงินเดือน (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ในรอบปีภาษี 2569) : สำรวจข้อมูลรายการลดหย่อน เดือนธันวาคม 2568 และนำข้อมูล Download เข้าระบบเงินเดือน เดือนมกราคม 2569	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 วันทำการ - ปริมาณกระดาษ 11 แผ่น (A3)	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง - Download ข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน			
11.	การสำเนาเอกสารเบิกจ่ายให้คณะ หน่วยงานตามที่ร้องขอโดยใช้แบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)	- ปริมาณกระดาษ 28 แผ่น/ปี (ข้อมูลปีงบประมาณ 2567)	- ระบบการขอสำเนาเอกสาร (Online)
12.	การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำเดือน (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 5 ชั่วโมง/คน/เดือน - ค่าใช้จ่าย 750 บาท/เดือน - ปริมาณกระดาษ 3,000 แผ่น/เดือน	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 4 ชั่วโมง 30 นาที/คน/เดือน - ไม่มีค่าใช้จ่าย - Download เอกสารจัดเก็บเป็น File ข้อมูล

ลำดับ	รายการ	ก่อนปรับ กระบวนการ	หลังปรับ กระบวนการ
งานพัสดุ			
13.	การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน
14.	การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน

สรุปผลงานแยกตามประเภทของการปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง

ประเภทปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานอำนวยการ

- เรื่อง การจัดการแบบฟอร์มขอยืนยันการมาปฏิบัติงานด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เดิม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 14 ขั้นตอน ใหม่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8 ขั้นตอน

- เรื่อง การขอยกเลิกเอกสาร Online ผ่านระบบ 3 มิติ

เดิม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน ใหม่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน

2. งานการเงินจ่าย

- เรื่อง การบันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

เดิม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6 ขั้นตอน ใหม่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน

3. งานพัสดุ

- เรื่อง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เดิม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ใหม่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน

- เรื่อง การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

เดิม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน ใหม่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน

ประเภทปรับลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1. งานการเงินรับ

- เรื่อง ปรับปรุงกระบวนการเสนอบันทึกข้อความเพื่อรับทราบการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง

เดิม ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 70 นาที ใหม่ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 30 นาที

2. งานการเงินจ่าย

- เรื่อง การปรับลดเอกสารและขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

เดิม ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 15 นาทีต่อสัญญายืม ใหม่ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 10 นาทีต่อสัญญายืม

- เรื่อง การบันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

เดิม ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 155 นาที ใหม่ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 106 นาที

3. งานเงินเดือนและสวัสดิการ

- เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

  เดิม ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 30 นาที ใหม่ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 5 นาที

- เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่เหตุพิเศษ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ที่เบิกจ่ายควบคู่กับเงินเดือนประจำเดือน

  เดิม ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 15 นาที ใหม่ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 5 นาที

- เรื่อง การบันทึกข้อมูลรายการลดหย่อนภาษีประจำปีบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรในโปรแกรมเงินเดือน

  เดิม ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 3 วันทำการ ใหม่ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง

4. งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

- เรื่อง การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำเดือน

  เดิม ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 5 ชั่วโมง/คน/เดือน ใหม่ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 4.30 ชั่วโมง/คน/เดือน

ประเภทปรับลดปริมาณงาน/ภาระงาน

1. งานการเงินรับ

- เรื่อง ปรับปรุงกระบวนการเสนอบันทึกข้อความเพื่อรับทราบการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง

  เดิม การลงนามเอกสาร 183 ฉบับ/เดือน ใหม่ การลงนามเอกสาร 19 ฉบับ/เดือน

  เดิม บันทึกข้อความการนำส่งเงิน ใหม่ รายงานการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง

2. งานเงินเดือนและสวัสดิการ

- เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

  เดิม จัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนฯ 6 ฎีกา ใหม่ จัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนฯ 1 ฎีกา

  เดิม ภาระงานของเจ้าหน้าที่ 5 คน ใหม่ ภาระงานของเจ้าหน้าที่ 1 คน

- เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่เหตุพิเศษ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ที่เบิกจ่ายควบคู่กับเงินเดือนประจำเดือน

  เดิม จัดทำฎีกาเบิกเงินเพิ่มฯ 3 ฎีกา ใหม่ จัดทำฎีกาเบิกเงินเพิ่มฯ 1 - 2 ฎีกา

ประเภทปรับลดค่าใช้จ่าย

1. งานอำนวยการ

- เรื่อง การจัดการแบบฟอร์มขอยืนยันการมาปฏิบัติงานด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เดิม ค่าใช้จ่าย 32 บาท/ปี ใหม่ ไม่มีค่าใช้จ่าย (บันทึกข้อมูลผ่านระบบ Online)

- เรื่อง การขอยกเลิกเอกสาร Online ผ่านระบบ 3 มิติ

เดิม ค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่า 840 บาท/ปี ใหม่ ไม่มีค่าใช้จ่าย (บันทึกข้อมูลผ่านระบบ Online)

2. งานการเงินรับ

- เรื่อง ปรับปรุงกระบวนการออกใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

เดิม ค่าใช้จ่าย 1.20 บาท/ฉบับ (5,798 ฉบับ/ปี) ใหม่ ไม่มีค่าใช้จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน Online)

3. งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

- เรื่อง การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำเดือน

เดิม ค่าใช้จ่าย 750 บาท/เดือน ใหม่ ไม่มีค่าใช้จ่าย

ประเภทปรับลดทรัพยากร (กระดาษ)

1. งานอำนวยการ

- เรื่อง การจัดการแบบฟอร์มขอยืนยันการมาปฏิบัติงานด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เดิม ปริมาณกระดาษ 156 แผ่น/ปี ใหม่ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ Online

- เรื่อง การขอยกเลิกเอกสาร Online ผ่านระบบ 3 มิติ

เดิม ปริมาณกระดาษไม่น้อยกว่า 4,000 แผ่น/ปี ใหม่ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ Online

2. งานการเงินรับ

- เรื่อง ปรับปรุงกระบวนการออกใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

เดิม ใบเสร็จรับเงินชนิดต่อเนื่อง 5,798 ฉบับ/ปี ใหม่ ใบเสร็จ Online

3. งานการเงินจ่าย

- เรื่อง การปรับลดเอกสารและขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

เดิม ปริมาณกระดาษหน่วยงานผู้ยืมเงิน (แบบสรุปการโอนเงินตามรายการยืมเงิน 860 แผ่น/ปี (ปีงบประมาณ 2567) ใหม่ ไม่มีแบบสรุปการโอนเงินตามรายการยืมเงิน

เดิม ใบส่งคืนแก้ไข (กองคลัง) 240 แผ่น (ปีงบประมาณ 2567) ใหม่ ใบส่งคืนแก้ไข (กองคลัง) 50 แผ่น

- เรื่อง การบันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

เดิม ปริมาณกระดาษ - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 14,080 แผ่น (2 แผ่นต่อเจ้าหนี้)

ใหม่ ปริมาณกระดาษ - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 7,040 แผ่น (1 แผ่นต่อเจ้าหนี้)

4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ

- เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

เดิม ปริมาณกระดาษ 24 แผ่น/เดือน ใหม่ ปริมาณกระดาษ 4 แผ่น/เดือน

- เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่เหตุพิเศษ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ที่เบิกจ่ายควบคู่กับเงินเดือนประจำเดือน

เดิม ปริมาณกระดาษ 12 แผ่น/เดือน ใหม่ ปริมาณกระดาษ 4 แผ่น/เดือน

5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

- เรื่อง การสำเนาเอกสารเบิกจ่ายให้คณะ หน่วยงานตามที่ร้องขอโดยใช้แบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร

เดิม ปริมาณกระดาษ 28 แผ่น/ปี ใหม่ ระบบการขอสำเนาเอกสาร Online

- การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำเดือน

เดิม ปริมาณกระดาษ 3,000 แผ่น/เดือน ใหม่ Download เอกสารจัดเก็บเป็น File ข้อมูล

ประเภทอื่น ๆ

1. งานอำนวยการ

- เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยและความสะอาดในห้องน้ำ

เดิม ขยะล้นถังในระหว่างวัน ใหม่ เพิ่มรอบการเก็บขยะเพื่อแก้ปัญหาขยะล้นห้องน้ำ

5. ผลงานการปรับลดกระบวนการปฏิบัติงาน

สรุปผลงาน “ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง”

ลำดับ	รายการ	ก่อนปรับกระบวนการ	หลังปรับกระบวนการ	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ลดปริมาณงาน/ภาระงาน	ลดค่าใช้จ่าย	ลดทรัพยากร (กระดาษ)	อื่น ๆ
งานอำนวยการ									
1.	การจัดการแบบฟอร์มขอยืนยันการมาปฏิบัติงานด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ วันที่ 1 สิงหาคม 2568)	- ค่าใช้จ่าย 32 บาท/ปี - ปริมาณกระดาษ 156 แผ่น/ปี - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 14 ขั้นตอน	- ไม่มีค่าใช้จ่าย - บันทึกข้อมูลผ่านระบบOnline - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8 ขั้นตอน	✓			✓	✓	
2.	การขอยกเลิกเอกสาร Online ผ่านระบบ 3 มิติ (เริ่มนำร่องกับสำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี วันที่ 1 สิงหาคม 2568 และทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย วันที่ 1 ตุลาคม 2568)	- ค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่า 840 บาท/ปี - ปริมาณกระดาษไม่น้อยกว่า 4,000 แผ่น/ปี - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน	- ไม่มีค่าใช้จ่าย - บันทึกข้อมูลผ่านระบบOnline - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน	✓			✓	✓	
3.	การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยและความสะอาดในห้องน้ำ (เริ่มดำเนินการ วันที่ 1 กรกฎาคม 2568)	- ขยะล้นถังในระหว่างวัน	- เพิ่มรอบการเก็บขยะ เพื่อแก้ปัญหาขยะล้นห้องน้ำ						✓

ลำดับ	รายการ	ก่อนปรับกระบวนการ	หลังปรับกระบวนการ	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ลดปริมาณงาน/ภาระงาน	ลดค่าใช้จ่าย	ลดทรัพยากร (กระดาษ)	อื่น ๆ
งานการเงินรับ									
4.	ปรับปรุงกระบวนการเสนอบันทึกข้อความเพื่อรับทราบการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง (ดำเนินการแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568)	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน **70 นาที** - การลงนามเอกสารและการให้ความเห็นในหนังสือ **183 ฉบับ/เดือน** - ประสิทธิภาพการทำงาน คือ **บันทึกข้อความการนำส่งเงิน**	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน **30 นาที** - การลงนามเอกสารและการให้ความเห็นในหนังสือ **19 ฉบับ/เดือน** - ประสิทธิภาพการทำงาน คือ **รายงานการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง**		✓	✓			
5.	ปรับปรุงกระบวนการออกใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568) : ภาคเรียนที่ 2/2568	- ค่าใช้จ่าย 1.20 **บาท/ฉบับ** - ใบเสร็จรับเงินชนิดต่อเนื่อง **5,798 ฉบับ/ปี**	- **ไม่มีค่าใช้จ่าย** - ใบเสร็จรับเงิน Online				✓	✓	

ลำดับ	รายการ	ก่อนปรับกระบวนการ	หลังปรับกระบวนการ	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ลดปริมาณงาน/ภาระงาน	ลดค่าใช้จ่าย	ลดทรัพยากร (กระดาษ)	อื่น ๆ
งานการเงินจ่าย									
6.	การปรับลดเอกสารและขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (เริ่มดำเนินการ วันที่ 1 กรกฎาคม 2568)	- ระยะเวลาการปฏิบัติงานการตรวจสอบและการส่งคืนแก้ไข **15 นาที** - ปริมาณกระดาษหน่วยงานผู้ยืมเงิน (แบบสรุปการโอนเงินตามรายการยืมเงิน) **860 แผ่น** (ปีงบประมาณ 2567) กองคลัง (ใบส่งคืนแก้ไข) **240 แผ่น** (ปีงบประมาณ 2567)	- ระยะเวลาการปฏิบัติงานการตรวจสอบและการส่งคืนแก้ไข 10 **นาที** - ปริมาณกระดาษหน่วยงานผู้ยืมเงิน (แบบสรุปการโอนเงินตามรายการยืมเงิน) **ไม่มี** กองคลัง (ใบส่งคืนแก้ไข) **50 แผ่น** (ปีงบประมาณ 2567)		✓			✓	

ลำดับ	รายการ	ก่อนปรับกระบวนการ	หลังปรับกระบวนการ	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ลดปริมาณงาน/ภาระงาน	ลดค่าใช้จ่าย	ลดทรัพยากร (กระดาษ)	อื่น ๆ
7.	การบันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ศึกษาข้อมูลที่ต้องใช้ยื่นภาษีของกรมสรรพากร กับข้อมูลในระบบ 3 มิติ เพื่อพัฒนาข้อมูลในการนำส่งให้กับกรมสรรพากร (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ในปีงบประมาณ 2569)	- ระยะเวลาในการทำงาน **155 นาที** - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **6 ขั้นตอน** - ปริมาณกระดาษหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน14,080 **แผ่น (2 แผ่นต่อเจ้าหนี้)** **(ใบภาษีตามใบสำคัญจ่ายPPV ปี 2567)**	- ระยะเวลาในการทำงาน **106 นาที** - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **3 ขั้นตอน** - ปริมาณกระดาษหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 7,040 **แผ่น (1 แผ่นต่อเจ้าหนี้)**	✓	✓			✓	
งานเงินเดือนและสวัสดิการ									
8.	การจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร (เริ่มดำเนินการ วันที่ 1 กรกฎาคม 2568)	- จัดทำฎีกาเบิกเงินกองทุนฯ จำนวน **6 ฎีกา** - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน **30 นาที** - ภาระงานของเจ้าหน้าที่ **5 คน** - ปริมาณกระดาษ **24 แผ่น/เดือน**	- จัดทำฎีกาเบิกเงินกองทุนฯ จำนวน **1 ฎีกา** - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน **5 นาที** - ภาระงานของเจ้าหน้าที่ **1 คน** - ปริมาณกระดาษ **4 แผ่น/เดือน**		✓	✓		✓	

ลำดับ	รายการ	ก่อนปรับกระบวนการ	หลังปรับกระบวนการ	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ลดปริมาณงาน/ภาระงาน	ลดค่าใช้จ่าย	ลดทรัพยากร (กระดาษ)	อื่น ๆ
9.	การจัดทำฎีกาเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่เหตุพิเศษ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ที่เบิกจ่ายควบคู่กับเงินเดือนประจำเดือน (เริ่มดำเนินการ วันที่ 1 กรกฎาคม 2568)	- จัดทำฎีกาเบิกเงินเพิ่มฯ จำนวน 3 ฎีกา - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 15 นาที - ปริมาณกระดาษ 12 แผ่น/เดือน	- จัดทำฎีกาเบิกเงินเพิ่มฯ จำนวน 1 – 2 ฎีกา - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 5 นาที - ปริมาณกระดาษ 4 หรือ 8 แผ่น/เดือน		✓	✓		✓	
10.	การบันทึกข้อมูลรายการลดหย่อนภาษีประจำปีบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรในโปรแกรมเงินเดือน (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ในรอบปีภาษี 2569) : สำรวจข้อมูลรายการลดหย่อนเดือนธันวาคม 2568 และนำข้อมูล Download เข้าระบบเงินเดือน เดือนมกราคม 2569	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 วันทำการ - ปริมาณกระดาษ 11 แผ่น (A3)	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง - Download ข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน		✓				
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน									
11.	การสำเนาเอกสารเบิกจ่ายให้คณะหน่วยงานตามที่ร้องขอโดยใช้แบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)	- ปริมาณกระดาษ 28 แผ่น/ปี (ข้อมูลปีงบประมาณ 2567)	- ระบบการขอสำเนาเอกสาร (Online)					✓	

ลำดับ	รายการ	ก่อนปรับกระบวนการ	หลังปรับกระบวนการ	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ลดปริมาณงาน/ภาระงาน	ลดค่าใช้จ่าย	ลดทรัพยากร (กระดาษ)	อื่น ๆ
12.	การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำเดือน (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 5 **ชั่วโมง/คน/เดือน** - ค่าใช้จ่าย 750 **บาท/เดือน** - ปริมาณกระดาษ **3,000 แผ่น/เดือน**	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 4 **ชั่วโมง 30 นาที/คน/เดือน** - **ไม่มีค่าใช้จ่าย** - Download เอกสารจัดเก็บเป็น File ข้อมูล		✓		✓	✓	
งานพัสดุ									
13.	การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 **ขั้นตอน**	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 **ขั้นตอน**	✓					
14.	การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 **ขั้นตอน**	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 **ขั้นตอน**	✓					

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/0452 **วันที่** 3 กันยายน 2568

เรื่อง ส่งสรุปข้อเสนอแนะโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ได้จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 ชื่อ โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401) ซึ่งโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงการนำผลลัพธ์มาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการใช้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นนั้น

บัดนี้โครงการดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจึงขออนุมัตินำสรุปข้อเสนอแนะให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังเพื่อเป็นแนวทางพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้บริการของกองคลังตามข้อเสนอแนะต่อไป (เอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☐ ทราบ ☑ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
- 3 ก.ย. 2568

มอบคุณเรียน

- 8 ก.ย. 2568

สรุปผลแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานอธิการบดี กองคลัง ได้จัดทำแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อการประเมินคุณภาพการให้บริการของกองคลัง และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการให้บริการต่าง ๆ ของกองคลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น ในการนี้ กองคลังได้เวียนแจ้งแบบสอบถามฯ ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นเอกสารและการตอบแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ (สแกน QR Code) เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2568 ถึงวันที่ 1 สิงหาคม 2568 และมีบุคลากรมหาวิทยาลัย/ผู้ค้าหรือผู้ประกอบการกับภาครัฐตอบแบบสอบถามกลับ จำนวน 171 คน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวม 5 ข้อ

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง รวม 16 ข้อ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจการให้บริการของกองคลัง รวม 4 ข้อ

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง รวม 2 ข้อ

เกณฑ์การประเมินผล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลได้แก่ ร้อยละ

ส่วนที่ 2 ประเมินระดับความคาดหวัง/ความต้องการและพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ใช้มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ตามวิธีของ Liker's method โดยคำตอบเป็นแบบเลือกตอบตามระดับความคิดเห็น แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.21 – 5.00	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.41 – 4.20	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.61 – 3.40	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.81 – 2.60	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.80	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประเภทของผู้ขอรับบริการ		
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	33	19.30
บุคลากรสายวิชาการ	7	4.09
บุคลากรสายสนับสนุน	117	68.42
ผู้เกษียณอายุราชการ	2	1.17
ผู้ค้า/ผู้ประกอบการกับภาครัฐ	12	7.02
รวม	171	100

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หากท่านเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย ท่านดำรงตำแหน่ง		
ตำแหน่งรองอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	-	-
ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	-	-
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	11	6.43
รวม	-	-

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
งานที่ติดต่อของผู้รับบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
งานอำนวยการ	57	33.33
งานการเงินรับ	81	47.37
งานการเงินจ่าย	98	57.31
งานพัสดุ	46	26.90
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	66	38.60
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	44	25.73
(คำนวณตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 171 คน) จำนวนคน x 100 / 171		

ตาราง 1 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลัง		
1 – 5 ครั้ง	105	61.40
6 – 10 ครั้ง	28	16.37
11 – 15 ครั้ง	15	8.77
มากกว่า 15 ครั้ง	23	13.45
รวม	**171**	**100**

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
วัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลัง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ขอคำปรึกษา	92	53.80
ขอข้อมูล	60	35.09
ขอรับบริการ	107	62.57
ประสานงานทั่วไป	94	54.97
ประชุม/สัมมนา	18	10.53
อื่น ๆ โปรดระบุ	-	
(คำนวณตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 171 คน) จำนวนคน x 100 / 171		

จากตาราง 1 ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 171 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 117 คน คิดเป็นร้อยละ 68.42 และมีผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตอบแบบสอบถาม จำนวน 11 คน ผู้รับบริการส่วนใหญ่ติดต่องานการเงินจ่ายมากที่สุด จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 57.31 ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลังมากที่สุด (ในรอบ 3 เดือนที่ผ่านมา) จำนวน 1 – 5 ครั้ง จำนวน 105 คน คิดเป็นร้อยละ 61.40 และวัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลังในเรื่องขอรับบริการมากที่สุด จำนวน 107 คน คิดเป็นร้อยละ 62.57

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

การวิเคราะห์ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

<u>ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</u>

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	4.14	0.77	มาก	4.02	0.91	มาก
2. กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	4.14	0.77	มาก	4.03	0.96	มาก
3. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มีความรวดเร็ว	4.06	0.83	มาก	4.01	0.98	มาก
4. ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	4.12	0.78	มาก	4.06	0.93	มาก
รวมเฉลี่ย	4.12	0.79	มาก	4.03	0.95	มาก

จากตาราง 2 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.79) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว และกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้น มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.14, S.D. = 0.77) รองลงมาคือความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.78) และการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร มีความรวดเร็ว ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.83) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.03, S.D. = 0.95) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.93) รองลงมาคือกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน ($\bar{X}$ = 4.03, S.D. = 0.96) และกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว ($\bar{X}$ = 4.02, S.D. = 0.91) ตามลำดับ

<u>ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</u>

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. บริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย	4.18	0.91	มาก	4.15	0.92	มาก
2. บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ	4.17	0.89	มาก	4.16	0.88	มาก
3. มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้	4.24	0.83	มากที่สุด	4.19	0.85	มาก
4. ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	4.39	0.76	มากที่สุด	4.37	0.78	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.24	0.85	มากที่สุด	4.22	0.86	มากที่สุด

จากตาราง 3 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.24, S.D. = 0.85) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.39, S.D. = 0.76) รองลงมาคือมีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ ($\bar{X}$ = 4.24, S.D. = 0.83) และบริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย ($\bar{X}$ = 4.18, S.D. = 0.91) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.22, S.D. = 0.86) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.37, S.D. = 0.78) รองลงมาคือมีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.85) และบริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.16, S.D. = 0.88) ตามลำดับ

<u>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี</u>

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	4.09	0.87	มาก	4.08	0.90	มาก
2. มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard	4.11	0.89	มาก	4.09	0.94	มาก
3. มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ	4.18	0.84	มาก	4.12	0.91	มาก
4. ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	4.02	0.91	มาก	3.97	0.99	มาก
รวมเฉลี่ย	4.10	0.88	มาก	4.06	0.94	มาก

จากตาราง 4 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.10, S.D. = 0.88) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.18, S.D. = 0.84) รองลงมาคือมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard ($\bar{X}$ = 4.11, S.D. = 0.89) และระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.09, S.D. = 0.87) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.94) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.91) รองลงมาคือมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard ($\bar{X}$ = 4.09, S.D. = 0.94) และระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.08, S.D. = 0.90) ตามลำดับ ตามลำดับ

ด้านคุณภาพการให้บริการ

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านคุณภาพการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ	4.25	0.83	มากที่สุด	4.19	0.89	มาก
2. ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการ มีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน	4.20	0.82	มาก	4.17	0.87	มาก
3. การบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด	4.19	0.84	มาก	4.19	0.89	มาก
4. การบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม	4.21	0.84	มากที่สุด	4.20	0.86	มาก
รวมเฉลี่ย	4.21	0.83	มากที่สุด	4.19	0.88	มาก

จากตาราง 5 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.83) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.25, S.D. = 0.83) รองลงมาคือการบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.84) และข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน ($\bar{X}$ = 4.20, S.D. = 0.82) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.88) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องการบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.20, S.D. = 0.86) รองลงมาคือได้รับบริการที่ตรงความต้องการ และการบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.89) และข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน ($\bar{X}$ = 4.17, S.D. = 0.87) ตามลำดับ

ภาพรวมการให้บริการ

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ประเด็นการให้บริการ (รายด้าน) และภาพรวมการให้บริการ

การให้บริการ (รายด้าน)	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.12	0.79	มาก	4.03	0.95	มาก
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.24	0.85	มากที่สุด	4.22	0.86	มากที่สุด
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	4.10	0.88	มาก	4.06	0.94	มาก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.21	0.83	มากที่สุด	4.19	0.88	มาก
ภาพรวมการให้บริการ	4.18	0.79	มาก	4.16	0.87	มาก

จากตาราง 6 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังในภาพรวมการให้บริการแต่ละด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.18, S.D. = 0.79) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.24, S.D. = 0.85) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.83) และด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.79) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมการให้บริการแต่ละด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.16, S.D. = 0.87) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.22, S.D. = 0.86) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.88) และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.94) ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจการให้บริการของกองคลัง

3.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

- ควรมีมาตรฐานหรือรูปแบบการทำงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน
- เอกสารเบิกเงิน ใช้เวลานาน มีการกำหนด deadline
- ในส่วนของกระบวนการของงานพัสดุ ขอเสนอแนะให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" มากกว่า 1 คน เพื่อลดกระบวนการแบบคอขวด เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่ใหญ่และได้รับเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้างในประมาณที่มาก โดยข้อเสนอแนะ ให้แบ่งภาระงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มากกว่า 1 คน โดยอาจจะแยกภาระงาน ดังนี้

1. แยกตามกระบวนการจ้าง (1.) งานจ้าง (2.) งานซื้อ (3.) e-bidding (4.) คัดเลือก (5.) เจาะจงเกินแปดแสนบาท หรืออื่นๆ มากกว่านี้
2. แยกตามแหล่งเงิน (1.) เงินรายได้ (2.) เงินแผ่นดิน (3.) เงินภายนอกอื่นๆ
3. แยกตาม 3 กลุ่มคัสเตอร์
4. อื่นๆ ตามมหาวิทยาลัยเห็นสมควร

3.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- ให้บริการดีแต่เป็นเชิงรับ
- เจ้าหน้าที่โดยรวมให้การบริการดีมีน้ำใจ แต่บางท่านพูดไม่ดี
- ควรพูดจาด้วยน้ำเสียงสุภาพ
- พฤติกรรมการบริการ
- ไม่มีคำแนะนำ หรือ อธิบายรายละเอียด
- การให้ข้อมูลข่าวสาร ขั้นตอน มีน้อยเกินไป ขาดความชัดเจนในการให้คณะปฏิบัติงาน

3.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

- ควรพัฒนาระบบการให้บริการ online
- ที่จอดรถน้อยเกินไป

3.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ

- ไม่มีมาตรฐานการให้บริการ
- เจ้าหน้าที่บางท่านพูดจาไม่ดี โดยรวมน่ารักเกือบทุกคน
- ภาพรวมเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพในการให้บริการ แต่บุคลากรบางงานไม่พร้อมจะตอบคำถาม

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

ท่านต้องการหรือคาดหวัง ให้กองคลังบริการ/ดำเนินการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงการให้บริการใดบ้าง

<u>อันดับที่ 1</u>

- ด้านการบริการ
- ด้านความเร็วในการให้บริการ
- ขั้นตอนและการปฏิบัติที่เป็นทิศทางเดียวกัน
- มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถทำงานได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ
- หลักการปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่ใช่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา แล้วแจ้งว่า สตง. แจ้งมาแบบนี้
- การพบปะกับคณะที่มีการใช้จ่ายเงินจำนวนมาก เป็นลักษณะการ km ให้ข้อมูล ข้อสังเกตต่างๆ ภาพรวม ไม่ใช่การสื่อสารแบบบุคคลต่อบุคคล
- จัดการประชุม อบรม ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ เมื่อเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
- นำเทคโนโลยีมาใช้ให้มากขึ้น
- พัฒนาระบบ online
- ควรมีตัวอย่าง flow (สำหรับกรณีที่ผิดพลาดบ่อยๆ) การดำเนินการขั้นตอนเอกสารในบางเรื่องที่ต้องผ่านหน่วยงานของส่วนกลางเพราะในบางครั้งอาจจะเกิดความผิดพลาดในการเดินเอกสาร
- รายละเอียดการเช็คในระบบให้อัพเดท
- ในด้านหมวดเงิน 3 มิติ ควรระบุออกมาให้ชัดเจน ว่างานแบบนี้ วัสดุชนิดนี้ โครงการแบบนี้ ค่าใช้จ่ายอย่างนี้ ควรใช้หมวดเงินอะไร เพราะมีการเปลี่ยนแปลงตลอด
- เพิ่มตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มากกว่า 1 คน

<u>อันดับที่ 2</u>

- มีจิตบริการ
- การบริการที่ทันสมัย
- ด้านยื่นคำร้องขอเอกสาร ได้ช้ามาก
- พัฒนาเว็บไซต์ให้ทันสมัยและสวยงาม
- แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสาร

<u>อันดับที่ 3</u>

- อัพเดตกิจกรรมหรือประชาสัมพันธ์สิ่งที่ควรทราบเป็นประจำ ในช่องทางที่หลากหลาย

<u>ข้อคิดเห็น/ข้อเสอแนะอื่น ๆ</u>

- มีความกระตือรือร้น หน้าตายิ้มแย้ม และให้ข้อมูลหลายช่องทาง เช่น ไลน์กลุ่มเกษียณ
- ให้คำปรึกษาดี มีจิตบริการ
- พูดจาไพเราะ รวดเร็ว ชัดเจน มีคำแนะนำที่ดี
- เจ้าหน้าที่สุภาพเรียบร้อยตอบคำถามชัดเจนให้คำปรึกษาได้ดีมาก

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหรือกฎเกณฑ์ ควรมีการแจ้งให้ทราบและเน้นย้ำในเรื่องนั้น ๆ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
- ควรประชาสัมพันธ์และจัดอบรมให้หน่วยงานภายในทราบเกี่ยวกับกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแนวปฏิบัติและรูปแบบการทำงานให้มากขึ้น เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

****

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 119412
วันที่ 24 ก.ย. 2568
เวลา 15.19 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๑๖, ๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๕๘๓ **วันที่** ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานผลการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๘ รหัส กค ๓๐๒ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๘ และให้ทราบถึงแนวทางหลังการประเมินและติดตามผล เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลการกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธภายในการปฏิบัติงานต่อไป

บัดนี้กองคลัง ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำโครงการ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ/สนอม
25 ก.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. รหัสโครงการ..กค 302..ชื่อโครงการ..ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2568

☐ 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	พฤศจิกายน 2567 – สิงหาคม 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	พฤศจิกายน 2567 – สิงหาคม 2568
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง 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 การจัดกิจกรรม บุคลากรให้ความเห็นว่าควรจัดให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการพัฒนากระบวนการทำงาน พัฒนาบุคลากรกองคลัง พัฒนาองค์กร ให้มีการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มารับบริการกองคลัง

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ....รายงานผลการติดตามโครงการรายไตรมาส.....

.....

(นายนภดล เตียประภางกูร)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 114304
วันที่ 15 ก.ค. 2568
เวลา 14:58 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๑๖, ๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๔๐๔ **วันที่** ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดโครงการกิจกรรม ๕ ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการกิจกรรม ๕ ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง รหัส กค ๓๐๓ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อจัดระเบียบความเรียบร้อย ในสถานที่ทำงาน ให้ถูกสุขลักษณะ

๒) เพื่อให้บุคลากรกองคลัง มีส่วนร่วมในการพัฒนาและเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓) เพื่อให้บุคลากรกองคลัง ใช้ทรัพยากรของกองคลังเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔) เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจต่อด้านอาคารสถานที่กองคลัง

บัดนี้กองคลัง ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ, สนอง

16 ก.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. **รหัสโครงการ** กค 303 **ชื่อโครงการ** โครงการกิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

☐ 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 .....

○ S08: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ S09: Digital Transformations

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

○ S010: Modern HR management

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

○ S011: Quality Organization

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

○ S012: 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	พฤศจิกายน 2567 – กรกฎาคม 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	มีนาคม 2568
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

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

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....13,200.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	5,900
2	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	4,000
3	ค่าวัสดุโครงการ	2,800
4	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	500
	รวม	13,200

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ **บรรลุ** ☐ **ไม่บรรลุ**

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ **ปริมาณ.....**		
☐ **คุณภาพ.....**	ร้อยละ 80 ของบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานในระดับ มาก	ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมต่อสถานที่ทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 คิดเป็นร้อยละ 46.55 อยู่ในระดับ มากที่สุด
☐ **เวลา.....**		
☐ **ต้นทุน.....**		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(นายนภดล เตียประภางกูร)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานผลการสำรวจระดับความพึงพอใจในกิจกรรม 5 ส
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในกิจกรรม 5 ส ที่มีต่อสภาพแวดล้อมของตนเองและความพึงพอใจในภาพรวม ของกิจกรรม 5 ส โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรกองคลัง มีระยะเวลาในการจัดโครงการ ระหว่างวันที่ 24 มีนาคม – 28 มีนาคม 2568

จากการสำรวจระดับความพึงพอใจ ในกิจกรรม 5 ส ของบุคลากรกองคลัง โดยมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 58 คน โดยแบบสำรวจมีคำถาม 10 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

<u>ส่วนที่ 1</u> การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจในภาพรวม แยกตามหัวข้อ

ข้อ 1 โต๊ะทำงาน สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
264	2	5	4.10	0.74

ข้อ 2 บนโต๊ะทำงานไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
264	3	5	4.13	0.68

ข้อ 3 ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
270	3	5	4.09	0.65

ข้อ 4 ไม่มีสิ่งของอื่นๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
258	2	5	3.97	0.74

ข้อ 5 ไม่พาดเสื้อหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
271	2	5	4.28	0.81

ข้อ 6 เก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย ไม่ชำรุด

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
270	2	5	4.45	0.67

ข้อ 7 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
277	2	5	4.36	0.71

ข้อ 8 อุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์มีการจัดเก็บสายอย่างมีระเบียบ

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D
276	2	5	4.38	0.64

ข้อ 9 ทางเดิน สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D
278	3	5	4.26	0.63

ข้อ 10 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อสถานที่ทำงาน

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D
278	3	5	4.38	0.64

จากตารางวิเคราะห์ พบว่าหลังจากจัดกิจกรรม 5 ส บุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อกิจกรรม 5 ส โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บุคลากรพึงพอใจกับโต๊ะทำงาน สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

2. บุคลากรพึงพอใจกับบนโต๊ะทำงานไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

3. บุคลากรพึงพอใจกับลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.09 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

4. บุคลากรพึงพอใจกับไม่มีสิ่งของอื่นๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

5. บุคลากรพึงพอใจกับไม่พาดเสื้อหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

6. บุคลากรพึงพอใจกับเก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย ไม่ชำรุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

7. บุคลากรพึงพอใจกับการทำความสะอาดโทรศัพท์และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

8. บุคลากรพึงพอใจกับอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์มีการจัดเก็บสายอย่างมีระเบียบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

9. บุคลากรพึงพอใจกับทางเดิน สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

10. บุคลากรความพึงพอใจในภาพรวมต่อสถานที่ทำงาน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจในภาพรวมหาค่าเฉลี่ยรวมของทุกความพึงพอใจ

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ผล
ข้อ 1 โต๊ะทำงาน สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก	4.10	มาก
ข้อ 2 บนโต๊ะทำงานไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	4.13	มาก
ข้อ 3 ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	4.09	มาก
ข้อ 4 ไม่มีสิ่งของอื่นๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ	3.97	มาก
ข้อ 5 ไม่พาดเสื้อหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้	4.28	มาก
ข้อ 6 เก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย ไม่ชำรุด	4.45	มาก
ข้อ 7 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ	4.36	มาก
ข้อ 8 อุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์มีการจัดเก็บสายอย่างมีระเบียบ	4.38	มาก
ข้อ 9 ทางเดิน สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน	4.26	มาก

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ผล
ข้อ 10 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อสถานที่ทำงาน	4.38	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	4.24	มาก

จากตารางวิเคราะห์ พบว่าหลังจากจัดกิจกรรม 5 ส บุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจของกิจกรรม 5 ส มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.24 หมายถึง บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์ความพึงพอใจในภาพรวมต่อสถานที่ทำงาน ตามแบบสอบถามข้อที่ 10

ระดับความพึงพอใจ	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
1	0	0
2	0	0
3	5	8.62
4	26	44.83
5	27	46.55
รวม	*58*	*100*

จากตารางวิเคราะห์มีจำนวนบุคลากรกองคลังที่ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในภาพรรวมต่อสถานที่ทำงาน ในระดับ 3 จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 8.62 ในระดับ 4 จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 44.83 และในระดับ 5 จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 46.55 ซึ่งเกณฑ์การประเมินระดับ 5 **หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด** ระดับ 4 หมายถึง มีความพึงพอใจระดับมาก และระดับ 3 หมายถึงมความพึงพอใจระดับกลาง ดังนั้น หากพิจารณาจำนวนบุคลากรที่มีความพึงพอใจในระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5 รวมกันมีจำนวนทั้งสิ้น 58 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 86.57 ของบุคลากรกองคลังทั้งสิ้น 67 คน

สรุปผล

โครงการกิจกรรม 5 ส จัดขึ้นระหว่างวันที่ 24 มีนาคม 2568 ถึงวันที่ 28 มีนาคม 2568 โดยบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี รหัส กค 303 มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสถานที่กองคลังให้เอื้อต่อการให้บริการ และเพื่อให้การใช้ทรัพยากรของกองคลังเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น

สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ร้อยละ 86.57 ของบุคลากรกองคลัง มีความพึงพอใจต่อสถานที่ทำงานในระดับมาก พิจารณาจากแบบประเมินพบว่าเป้าหมายของผู้ร่วมโครงการคือบุคลากรกองคลังจำนวน 58 คน และมีผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรม 5 ส ตามแบบประเมินข้อ 10 ซึ่งเกณฑ์การประเมินระดับ 4 **หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก** และระดับ 5 หมายถึง มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด ดังนั้น ตามแบบประเมินมีบุคลากรกองคลังตอบในระดับ 4 และอยู่ในระดับ 5 จำนวนทั้งสิ้น 58 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 86.57 จึงสามารถสรุปได้ว่า **ร้อยละ 86.57 ของบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อสถานที่ทำงานในระดับมาก**

ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 105330
วันที่ 18 มี.ค. 2568
เวลา 10.13 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๐๑๑๖, ๐๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๑๗๖ **วันที่** ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม ๕ ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการกิจกรรม ๕ ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อม กองคลัง รหัส กค ๓๐๓ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสถานที่กองคลังให้เอื้อต่อการให้บริการ และใช้ทรัพยากรเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น

ในการนี้กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม ๕ ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อม กองคลัง ระหว่างวันที่ ๒๔ มีนาคม – ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ กองคลัง อาคารมิ่งขวัญ และอาคารเสลา มหาวิทยาลัยนเรศวร และขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
๑	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	๕,๙๐๐.-
๒	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔,๐๐๐.-
๓	ค่าวัสดุโครงการ	๒,๘๐๐.-
๔	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๕๐๐.-
	รวม	**๑๓,๒๐๐.-**

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้กองคลัง กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน รายการโครงการกิจกรรม ๕ ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายนภดล เตียประภางกูร)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
14 มี.ค. ๖๘

18 มี.ค. 68
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
17 มี.ค. ๖๘

❶คุมแผนงบประมาณ ลงชื่อ.....หน่วยแผนและงบประมาณ (นางนภารัตน์ นาอ่อน) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย	❸จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ..... ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร .....
❷เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์) ผู้อำนวยการกองคลัง	

หน้า ๒ ของบันทึกข้อความที่ อว๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๑๓๖ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม ๕ ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง จำนวนเงิน ๑๓,๒๐๐ บาท

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน. กองคลัง

1. รหัสโครงการ ชื่อโครงการ กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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
5.3 ผู้ประสานงาน	นายพีรวัส	พูลเกษร	โทร 1153
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	โทร 1135

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กิจกรรม 5 ส. เป็นกิจกรรมหนึ่งที่เป็นเครื่องมือในการช่วยเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และเป็นพื้นฐานในการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของหน่วยงาน โดย 5 ส. ประกอบไปด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดโครงการกิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดกิจกรรม เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทำให้เกิดความเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ลดความสูญเปล่าที่ก่อให้เกิดต้นทุนที่ไม่จำเป็น และช่วยสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากร รณรงค์การใช้ทรัพยากรของกองคลังได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อจัดระเบียบความเรียบร้อย ในสถานที่ทำงาน ให้ถูกสุขลักษณะ
2) เพื่อให้บุคลากรกองคลัง มีส่วนร่วมในการพัฒนาและเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3) เพื่อให้บุคลากรกองคลัง ใช้ทรัพยากรของกองคลังเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
4) เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจต่อด้านอาคารสถานที่กองคลัง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	- เพื่อจัดระเบียบความเรียบร้อย ในสถานที่ทำงาน -เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาเสริมสร้างสภาพแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรกองคลัง มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานในระดับมาก	สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานดีขึ้น	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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. ประชุมคณะกรรมการฯ 2. กำหนดแผนระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ 3. ขออนุมัติโครงการ			←	→									
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้	13,200				←	—	→						
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. จัดทำแบบสอบถาม 2. ประเมินผลโครงกร									←	→			
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. รายงานผลการประเมิน										←	→		
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้ 13,200 บาท

กองทุน ทั่วไป แผนงานหลัก จัดการศึกษาอุดมศึกษา แผนงานรอง

หมวดเงิน อุดหนุน โครงการ กิจกรรม 5 ส

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	5,900
2	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	4,000
3	ค่าวัสดุโครงการ	2,800
4	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	500
	รวม	13,200

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	พ.ย.67 - ก.ค. 68		
2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง และอาคาร เสลา มหาวิทยาลัย นเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานดีขึ้น

2) ใช้ทรัพยากรของกองคลังเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์

3) ความพึงพอใจสูงสุดในการใช้บริการด้านสถานที่ของผู้รับบริการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายนภดล เตียประภางกูร)

กำหนดการ กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2568

ระหว่างวันที่ 24 – 28 มีนาคม 2568 ณ กองคลัง และอาคารเสลา มหาวิทยาลัยนเรศวร

<u>วันจันทร์ที่ 24 มีนาคม 2568</u>

เวลา 8.30 น – 9.00 น ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ณ ห้องประชุมกองคลัง

เวลา 9.00 น – 9.15 น กล่าวเปิดกิจกรรม 5 ส.และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อม โดยผู้อำนวยการกองคลัง

เวลา 9.15 น – 9.45 น ชี้แจงรายละเอียดการจัดกิจกรรม 5 ส และแต่ละงาน แบ่งกลุ่มการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 2 กลุ่ม (กลุ่มที่ 1 ณ กองคลัง และกลุ่มที่ 2 ณ อาคารเสลา) โดยประธานคณะกรรมการประหยัดพลังงานดูแลอาคารสถานที่ฯ

เวลา 9.45 น – 12.00 น แต่ละงานตรวจสอบเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ที่จะทำลาย และบันทึกรายละเอียดเอกสารที่จะทำลาย ในแบบฟอร์ม

เวลา 12.00 น – 13.00 น พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น – 16.00 น จัดเตรียมเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ที่จะดำเนินการทำลาย

<u>วันอังคารที่ 25 มีนาคม 2568</u>

เวลา 9.00 น – 12.00 น ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

-กลุ่มที่ 1 ณ กองคลัง ดำเนินการบรรจุเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ใส่กล่อง เพื่อเตรียมนำไปจัดเก็บ ณ อาคารเสลา

-กลุ่มที่ 2 ณ อาคารเสลา นำเอกสารประจำปีงบประมาณพ.ศ.2557 ที่จัดเตรียมเพื่อทำลาย ขนย้าย และลำเลียง จากอาคารเสลา ไปยังวงษ์พาณิชย์ (โดยรถบรรทุกของวงษ์พาณิชย์)

เวลา 12.00 น – 13.00 น พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น – 16.00 น ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ) ดังนี้

– กลุ่มที่ 1 ณ กองคลัง ดำเนินการบรรจุเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ใส่กล่อง เพื่อนำไปจัดเก็บ ณ อาคารเสลา

– กลุ่มที่ 2 ณ อาคารเสลา นำเอกสารที่จะทำลายประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2558 จัดเรียง ณ พื้นที่ที่จัดไว้พร้อมทำลาย ในปีถัดไป

<u>วันพุธที่ 26 มีนาคม 2568</u>

เวลา 9.30 น – 12.00 น ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

–กลุ่มที่ 1 ณ กองคลัง ดำเนินการบรรจุเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ใส่กล่อง เพื่อเตรียมนำไปจัดเก็บ ณ อาคารเสลา

–กลุ่มที่ 2 ณ อาคารเสลา นำเอกสารที่จะทำลายประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2558 จัดเรียง ณ พื้นที่ที่จัดไว้พร้อมทำลาย ในปีถัดไป

เวลา 12.00 น – 13.00 น พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น – 16.00 น ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ) ดังนี้

–กลุ่มที่ 1 ณ กองคลัง ดำเนินการบรรจุเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ใส่กล่อง เพื่อนำไปจัดเก็บ ณ อาคารเสลา

–กลุ่มที่ 2 ณ อาคารเสลา จัดเรียงเอกสารประจำปีงบประมาณพ.ศ.2559 ในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้

<u>วันพฤหัสบดีที่ 27 มีนาคม 2568</u>

เวลา 9.00 น – 12.00 น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

–กลุ่มที่ 1 ณ กองคลัง ขนย้ายกล่องที่บรรจุเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อไปจัดเก็บ ณ อาคารเสลา

–กลุ่มที่ 2 ณ อาคารเสลา จัดเรียงกล่องบรรจุเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เข้าพื้นที่ ณ อาคารเสลาที่จัดเตรียมไว้

เวลา 12.00 น – 13.00 น พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น – 16.00 น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ) ดังนี้

-กลุ่มที่ 1 ณ กองคลัง ขนย้ายกล่องที่บรรจุเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อไปจัดเก็บ ณ อาคารเสลา

-กลุ่มที่ 2 ณ อาคารเสลา จัดเรียงกล่องบรรจุเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เข้าพื้นที่ ณ อาคารเสลาที่จัดเตรียมไว้

<u>วันศุกร์ที่ 28 มีนาคม 2568</u>

เวลา 9.00 น – 12.00 น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

-กลุ่มที่ 1 ณ กองคลัง ขนย้ายกล่องที่บรรจุเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อไปจัดเก็บ ณ อาคารเสลา

-กลุ่มที่ 2 ณ อาคารเสลา จัดเรียงกล่องบรรจุเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เข้าพื้นที่ ณ อาคารเสลาที่จัดเตรียมไว้

เวลา 12.00 น -13.00 น พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น – 14.00 น บุคลากรทุกคน ทำความสะอาด และจัดเก็บบริเวณพื้นที่ภายในกองคลัง

เวลา 14.00 น – 15.00 น สรุปรายละเอียดการจัดกิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานในกิจกรรม 5 ส กองคลัง

<u>หมายเหตุ</u> : เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของกิจกรรม

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 117347
วันที่ - 1 ก.ย. 2568
เวลา 09.41 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 0440 **วันที่** 29 สิงหาคม 2568

เรื่อง ลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้ขออนุมัติจัดโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401) ซึ่งเป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยผลการตอบแบบสอบถามมาใช้สนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บัดนี้โครงการดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ดังนั้นกองคลังจึงขอเสนอแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 เพื่อโปรดลงนามจำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

รจิสว

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม

1 ก.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. รหัสโครงการ .....กค.401..... (ระดับ 2).....

☐ 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 2567 – สิงหาคม 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....180..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....171..... คน

แบ่งเป็น นิสิต .....33..... คน

บุคลากรสายวิชาการ .....7..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....117..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..ผู้เกษียณอายุราชการ,ผู้ค้า/ผู้ประกอบการกับภาครัฐ .....24..... 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.....	ระดับความคาดหวังการให้บริการทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก เท่ากับ 4.18 ระดับความพึงพอใจการให้บริการทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก เท่ากับ 4.16	
☐ เวลา.....		

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

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

...ผู้เข้าร่วมโครงการแประเภทบุคลากรสายวิชาการและนิสิตให้ความสนใจการตอบแบบสอบถามปริมาณน้อย ทำให้ได้ข้อมูลที่จะใช้เพื่อการสนับสนุนด้านการปรับปรุง/การพัฒนางานอาจไม่เพียงพอแก่บุคลากรสายวิชาการและนิสิตของมหาวิทยาลัย.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☑ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ.....สรุปผลแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง..มหาวิทยาลัยนเรศวร....ประจำปีงบประมาณ..พ.ศ.2568.....

.....	.....	.....
(....นางรัชดาภรณ์..ยาวขันแก้ว.....)	(.....น.ส.วิภารัตน์..พูพัฒนานุรักษ์.....)	(.....นางนภารัตน์...นาอ่อน.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(..ผู้ช่วยศาสตราจารย์..ดร.ภาณุ..พุทธวงศ์...)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 114041
วันที่ 30 ต.ค. 2567
เวลา 14.39 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 0619 **วันที่** 30 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401)

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้นำโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401) บรรจุไว้ที่แผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงการนำผลการประเมินมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นนั้น

ในการนี้กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าวและดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
30 ต.ค. 67

30 ต.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 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 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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

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	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	โทร 1104
5.5 ผู้ประสานงาน	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	โทร 1168
5.6 ผู้ประสานงาน	นางสุมาลี	ประภาสโนบล	โทร 1159
5.7 ผู้ประสานงาน	นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	โทร 1153
5.8 ผู้ประสานงาน	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	โทร 1325
5.9 ผู้รายงานผล	นายเวียง	ภู่เทศ	โทร 1136
5.10 ผู้รายงานผล	นางเรณุกา	นุ่มพรม	โทร 1167

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การให้บริการเป็นหัวใจหลักของหน่วยงานที่มีผลต่อการตอบสนองของผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด อีกทั้งส่งผลต่อ การสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ดังนั้น เพื่อให้กองคลังมีแนวทางในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลภายนอกที่เข้ามารับบริการของกองคลังตามเกณฑ์การประเมิน EdPEx ซึ่งมีความมุ่งเน้นกลุ่มลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจ และเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของหน่วยงานตามเกณฑ์การประเมิน EdPEx การให้บริการที่ดีจะช่วยสร้างภาพลักษณ์ ให้เกิดความเชื่อถือและไว้วางใจ อันจะน าไปสู่การสร้างสัมพันธภาพและความประทับใจต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จากความสำคัญดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดทำโครงการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการให้บริการของกองคลังต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียอยู่ในระดับมาก	ผู้รับบริการและผู้มีเสียได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
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. 2568 (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 ขั้นปรับปรุงตามผลประเมิน			←	—	—	—	—	—	—	—	→		
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 2567 - สิงหาคม 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความพึงพอใจมากขึ้น

2) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ สามารถให้คำแนะนำ มีความเข้าใจในงานครบทุกด้าน เพื่อให้ข้อมูลกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างถูกต้อง สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการให้ทันต่อความต้องการของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็ว

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)

แบบสอบถาม เรื่อง การสำรวจความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ของผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2568

คำชี้แจง

แบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มีวัตถุประสงค์เพื่อการประเมินคุณภาพการให้บริการของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการให้บริการต่าง ๆ ของกองคลัง ให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้นต่อไป

ข้อมูลแบบสอบถาม

แบบสอบถามประกอบด้วยข้อคำถามทั้งสิ้น 4 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจ การให้บริการของกองคลัง

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

คำอธิบายศัพท์

ความคาดหวัง/ความต้องการ หมายถึง ความต้องการหรือความรู้สึกของผู้ใช้บริการ ในการคาดคะเนหรือคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ ที่ผู้รับบริการคาดว่าจะได้รับ

ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจต่อการได้รับการบริการที่ได้รับจากสภาพความเป็นจริง โดยการสัมผัส มองเห็น รู้สึก

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง บุคคล กลุ่มคนหรือองค์กรที่ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการและความสำเร็จของกองคลัง

ผู้รับบริการ หมายถึง คณาจารย์ นิสิตและ บุคลากรมหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการกองคลัง

ประเด็นการให้บริการ	ระดับความคาดหวัง					ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ										
1.1 กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.2 กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.3 การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร มีความรวดเร็ว	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.4 ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ										
2.1 บริการด้วยถ้อยคำน้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.2 บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือล้นและมีความพร้อมในการให้บริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.3 มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อซักถามได้	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.4 ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี										
3.1 ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.2 มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์ , email , line , Webboard	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.3 มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์ , จุดบริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.4 ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น , Facebook	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

1. ท่าน **ต้องการหรือคาดหวัง** ให้กองคลังบริการ/ดำเนินการ **เพิ่มเติมหรือปรับปรุง** การให้บริการใดบ้าง

(เรียงลำดับประเด็นที่ท่านมีความต้องการหรือคาดหวังมากที่สุด 3 อันดับ)

อันดับที่ 1 .....

.....

อันดับที่ 2 .....

.....

อันดับที่ 3 .....

.....

2. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*** *ขอขอบพระคุณท่านที่ร่วมตอบแบบสอบถาม ข้อมูลจากท่านจะนำมาปรับปรุงพัฒนางานกองคลังต่อไป****

สรุปผลแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานอธิการบดี กองคลัง ได้จัดทำแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อการประเมินคุณภาพการให้บริการของกองคลัง และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการให้บริการต่าง ๆ ของกองคลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น ในการนี้ กองคลังได้เวียนแจ้งแบบสอบถามฯ ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นเอกสารและการตอบแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ (สแกน QR Code) เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2568 ถึงวันที่ 1 สิงหาคม 2568 และมีบุคลากรมหาวิทยาลัย/ผู้ค้าหรือผู้ประกอบการกับภาครัฐตอบแบบสอบถามกลับ จำนวน 171 คน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวม 5 ข้อ

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง รวม 16 ข้อ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจการให้บริการของกองคลัง รวม 4 ข้อ

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง รวม 2 ข้อ

เกณฑ์การประเมินผล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลได้แก่ ร้อยละ

ส่วนที่ 2 ประเมินระดับความคาดหวัง/ความต้องการและพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ใช้มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ตามวิธีของ Liker's method โดยคำตอบเป็นแบบเลือกตอบตามระดับความคิดเห็น แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.21 – 5.00	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.41 – 4.20	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.61 – 3.40	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.81 – 2.60	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.80	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประเภทของผู้ขอรับบริการ		
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	33	19.30
บุคลากรสายวิชาการ	7	4.09
บุคลากรสายสนับสนุน	117	68.42
ผู้เกษียณอายุราชการ	2	1.17
ผู้ค้า/ผู้ประกอบการกับภาครัฐ	12	7.02
รวม	**171**	**100**

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หากท่านเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย ท่านดำรงตำแหน่ง		
ตำแหน่งรองอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	-	-
ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	-	-
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	11	6.43
รวม	-	-

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
งานที่ติดต่อของผู้รับบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
งานอำนวยการ	57	33.33
งานการเงินรับ	81	47.37
งานการเงินจ่าย	98	57.31
งานพัสดุ	46	26.90
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	66	38.60
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	44	25.73
(คำนวณตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 171 คน) จำนวนคน x 100 / 171		

ตาราง 1 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลัง		
1 – 5 ครั้ง	105	61.40
6 – 10 ครั้ง	28	16.37
11 – 15 ครั้ง	15	8.77
มากกว่า 15 ครั้ง	23	13.45
รวม	**171**	**100**

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
วัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลัง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ขอคำปรึกษา	92	53.80
ขอข้อมูล	60	35.09
ขอรับบริการ	107	62.57
ประสานงานทั่วไป	94	54.97
ประชุม/สัมมนา	18	10.53
อื่น ๆ โปรดระบุ	-	
(คำนวณตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 171 คน) จำนวนคน x 100 / 171		

จากตาราง 1 ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 171 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 117 คน คิดเป็นร้อยละ 68.42 และมีผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตอบแบบสอบถาม จำนวน 11 คน ผู้รับบริการส่วนใหญ่ติดต่องานการเงินจ่ายมากที่สุด จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 57.31 ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลังมากที่สุด (ในรอบ 3 เดือนที่ผ่านมา) จำนวน 1 – 5 ครั้ง จำนวน 105 คน คิดเป็นร้อยละ 61.40 และวัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลังในเรื่องขอรับบริการมากที่สุด จำนวน 107 คน คิดเป็นร้อยละ 62.57

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

การวิเคราะห์ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

<u>ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</u>

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	4.14	0.77	มาก	4.02	0.91	มาก
2. กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	4.14	0.77	มาก	4.03	0.96	มาก
3. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มีความรวดเร็ว	4.06	0.83	มาก	4.01	0.98	มาก
4. ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	4.12	0.78	มาก	4.06	0.93	มาก
รวมเฉลี่ย	4.12	0.79	มาก	4.03	0.95	มาก

จากตาราง 2 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.79) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว และกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้น มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.14, S.D. = 0.77) รองลงมาคือความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.78) และการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร มีความรวดเร็ว ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.83) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.03, S.D. = 0.95) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.93) รองลงมาคือกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน ($\bar{X}$ = 4.03, S.D. = 0.96) และกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว ($\bar{X}$ = 4.02, S.D. = 0.91) ตามลำดับ

ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\overline{X}$	S.D.		$\overline{X}$	S.D.	
1. บริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย	4.18	0.91	มาก	4.15	0.92	มาก
2. บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ	4.17	0.89	มาก	4.16	0.88	มาก
3. มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้	4.24	0.83	มากที่สุด	4.19	0.85	มาก
4. ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	4.39	0.76	มากที่สุด	4.37	0.78	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.24	0.85	มากที่สุด	4.22	0.86	มากที่สุด

จากตาราง 3 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.24, S.D. = 0.85) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน มากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.39, S.D. = 0.76) รองลงมาคือมีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ ($\overline{X}$ = 4.24, S.D. = 0.83) และบริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย ($\overline{X}$ = 4.18, S.D. = 0.91) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.22, S.D. = 0.86) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน มากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.37, S.D. = 0.78) รองลงมาคือมีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ ($\overline{X}$ = 4.19, S.D. = 0.85) และบริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ ($\overline{X}$ = 4.16, S.D. = 0.88) ตามลำดับ

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	4.09	0.87	มาก	4.08	0.90	มาก
2. มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard	4.11	0.89	มาก	4.09	0.94	มาก
3. มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ	4.18	0.84	มาก	4.12	0.91	มาก
4. ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	4.02	0.91	มาก	3.97	0.99	มาก
รวมเฉลี่ย	4.10	0.88	มาก	4.06	0.94	มาก

จากตาราง 4 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.10, S.D. = 0.88) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.18, S.D. = 0.84) รองลงมาคือมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard ($\bar{X}$ = 4.11, S.D. = 0.89) และระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.09, S.D. = 0.87) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.94) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.91) รองลงมาคือมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard ($\bar{X}$ = 4.09, S.D. = 0.94) และระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.08, S.D. = 0.90) ตามลำดับ ตามลำดับ

ด้านคุณภาพการให้บริการ

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านคุณภาพการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\overline{X}$	S.D.		$\overline{X}$	S.D.	
1. ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ	4.25	0.83	มากที่สุด	4.19	0.89	มาก
2. ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการ มีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน	4.20	0.82	มาก	4.17	0.87	มาก
3. การบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด	4.19	0.84	มาก	4.19	0.89	มาก
4. การบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม	4.21	0.84	มากที่สุด	4.20	0.86	มาก
รวมเฉลี่ย	4.21	0.83	มากที่สุด	4.19	0.88	มาก

จากตาราง 5 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.21, S.D. = 0.83) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ มากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.25, S.D. = 0.83) รองลงมาคือการบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม ($\overline{X}$ = 4.21, S.D. = 0.84) และข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน ($\overline{X}$ = 4.20, S.D. = 0.82) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.19, S.D. = 0.88) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องการบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม มากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.20, S.D. = 0.86) รองลงมาคือได้รับบริการที่ตรงความต้องการ และการบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ($\overline{X}$ = 4.19, S.D. = 0.89) และข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน ($\overline{X}$ = 4.17, S.D. = 0.87) ตามลำดับ

ภาพรวมการให้บริการ

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ประเด็นการให้บริการ (รายด้าน) และภาพรวมการให้บริการ

การให้บริการ (รายด้าน)	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.12	0.79	มาก	4.03	0.95	มาก
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.24	0.85	มากที่สุด	4.22	0.86	มากที่สุด
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	4.10	0.88	มาก	4.06	0.94	มาก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.21	0.83	มากที่สุด	4.19	0.88	มาก
ภาพรวมการให้บริการ	4.18	0.79	มาก	4.16	0.87	มาก

จากตาราง 6 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังในภาพรวมการให้บริการแต่ละด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.18, S.D. = 0.79) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.24, S.D. = 0.85) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.83) และด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.79) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมการให้บริการแต่ละด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.16, S.D. = 0.87) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.22, S.D. = 0.86) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.88) และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.94) ตามลำดับ

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

ท่านต้องการหรือคาดหวัง ให้กองคลังบริการ/ดำเนินการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงการให้บริการใดบ้าง

<u>อันดับที่ 1</u>

- ด้านการบริการ
- ด้านความเร็วในการให้บริการ
- ขั้นตอนและการปฏิบัติที่เป็นทิศทางเดียวกัน
- มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถทำงานได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ
- หลักการปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่ใช่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา แล้วแจ้งว่า สตง. แจ้งมาแบบนี้
- การพบปะกับคณะที่มีการใช้จ่ายเงินจำนวนมาก เป็นลักษณะการ km ให้ข้อมูล ข้อสังเกตต่างๆ ภาพรวม ไม่ใช่การสื่อสารแบบบุคคลต่อบุคคล
- จัดการประชุม อบรม ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ เมื่อเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
- นำเทคโนโลยีมาใช้ให้มากขึ้น
- พัฒนาระบบ online
- ควรมีตัวอย่าง flow (สำหรับกรณีที่ผิดพลาดบ่อยๆ) การดำเนินการขั้นตอนเอกสารในบางเรื่องที่ต้องผ่านหน่วยงานของส่วนกลางเพราะในบางครั้งอาจจะเกิดความผิดพลาดในการเดินเอกสาร
- รายละเอียดการเช็คในระบบให้อัพเดท
- ในด้านหมวดเงิน 3 มิติ ควรระบุออกมาให้ชัดเจน ว่างานแบบนี้ วัสดุชนิดนี้ โครงการแบบนี้ ค่าใช้จ่ายอย่างนี้ ควรใช้หมวดเงินอะไร เพราะมีการเปลี่ยนแปลงตลอด
- เพิ่มตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มากกว่า 1 คน

<u>อันดับที่ 2</u>

- มีจิตบริการ
- การบริการที่ทันสมัย
- ด้านยื่นคำร้องขอเอกสาร ได้ช้ามาก
- พัฒนาเว็บไซต์ให้ทันสมัยและสวยงาม
- แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสาร

<u>อันดับที่ 3</u>

- อัพเดตกิจกรรมหรือประชาสัมพันธ์สิ่งที่ควรทราบเป็นประจำ ในช่องทางที่หลากหลาย

<u>ข้อคิดเห็น/ข้อเสอแนะอื่น ๆ</u>

- มีความกระตือรือร้น หน้าตายิ้มแย้ม และให้ข้อมูลหลายช่องทาง เช่น ไลน์กลุ่มเกษียณ
- ให้คำปรึกษาดี มีจิตบริการ
- พูดจาไพเราะ รวดเร็ว ชัดเจน มีคำแนะนำที่ดี
- เจ้าหน้าที่สุภาพเรียบร้อยตอบคำถามชัดเจนให้คำปรึกษาได้ดีมาก

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหรือกฎเกณฑ์ ควรมีการแจ้งให้ทราบและเน้นย้ำในเรื่องนั้น ๆ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
- ควรประชาสัมพันธ์และจัดอบรมให้หน่วยงานภายในทราบเกี่ยวกับกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแนวปฏิบัติและรูปแบบการทำงานให้มากขึ้น เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

****

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร 1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/0452 **วันที่** 3 กันยายน 2568

เรื่อง ส่งสรุปข้อเสนอแนะโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ได้จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 ชื่อ โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401) ซึ่งโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงการนำผลลัพธ์มาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการใช้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นนั้น

บัดนี้โครงการดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจึงขออนุมัตินำสรุปข้อเสนอแนะให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังเพื่อเป็นแนวทางพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้บริการของกองคลังตามข้อเสนอแนะต่อไป (เอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☐ ทราบ ☑ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีรัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
- 3 ก.ย. 2568

ดอกจันเรียบร้อย

- 8 ก.ย. 2568

สรุปผลแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานอธิการบดี กองคลัง ได้จัดทำแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อการประเมินคุณภาพการให้บริการของกองคลัง และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการให้บริการต่าง ๆ ของกองคลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น ในการนี้ กองคลังได้เวียนแจ้งแบบสอบถามฯ ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นเอกสารและการตอบแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ (สแกน QR Code) เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2568 ถึงวันที่ 1 สิงหาคม 2568 และมีบุคลากรมหาวิทยาลัย/ผู้ค้าหรือผู้ประกอบการกับภาครัฐตอบแบบสอบถามกลับ จำนวน 171 คน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวม 5 ข้อ

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง รวม 16 ข้อ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจการให้บริการของกองคลัง รวม 4 ข้อ

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง รวม 2 ข้อ

เกณฑ์การประเมินผล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลได้แก่ ร้อยละ

ส่วนที่ 2 ประเมินระดับความคาดหวัง/ความต้องการและพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ใช้มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ตามวิธีของ Liker's method โดยคำตอบเป็นแบบเลือกตอบตามระดับความคิดเห็น แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.21 – 5.00	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.41 – 4.20	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.61 – 3.40	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.81 – 2.60	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.80	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประเภทของผู้ขอรับบริการ		
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	33	19.30
บุคลากรสายวิชาการ	7	4.09
บุคลากรสายสนับสนุน	117	68.42
ผู้เกษียณอายุราชการ	2	1.17
ผู้ค้า/ผู้ประกอบการกับภาครัฐ	12	7.02
รวม	171	100

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หากท่านเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย ท่านดำรงตำแหน่ง		
ตำแหน่งรองอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	-	-
ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	-	-
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	11	6.43
รวม	-	-

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
งานที่ติดต่อของผู้รับบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
งานอำนวยการ	57	33.33
งานการเงินรับ	81	47.37
งานการเงินจ่าย	98	57.31
งานพัสดุ	46	26.90
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	66	38.60
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	44	25.73
(คำนวณตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 171 คน) จำนวนคน x 100 / 171		

ตาราง 1 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลัง		
1 – 5 ครั้ง	105	61.40
6 – 10 ครั้ง	28	16.37
11 – 15 ครั้ง	15	8.77
มากกว่า 15 ครั้ง	23	13.45
รวม	171	100

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
วัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลัง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ขอคำปรึกษา	92	53.80
ขอข้อมูล	60	35.09
ขอรับบริการ	107	62.57
ประสานงานทั่วไป	94	54.97
ประชุม/สัมมนา	18	10.53
อื่น ๆ โปรดระบุ	-	
(คำนวณตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 171 คน) จำนวนคน x 100 / 171		

จากตาราง 1 ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 171 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 117 คน คิดเป็นร้อยละ 68.42 และมีผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตอบแบบสอบถาม จำนวน 11 คน ผู้รับบริการส่วนใหญ่ติดต่องานการเงินจ่ายมากที่สุด จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 57.31 ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลังมากที่สุด (ในรอบ 3 เดือนที่ผ่านมา) จำนวน 1 – 5 ครั้ง จำนวน 105 คน คิดเป็นร้อยละ 61.40 และวัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลังในเรื่องขอรับบริการมากที่สุด จำนวน 107 คน คิดเป็นร้อยละ 62.57

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

การวิเคราะห์ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

<u>ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</u>

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	4.14	0.77	มาก	4.02	0.91	มาก
2. กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	4.14	0.77	มาก	4.03	0.96	มาก
3. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มีความรวดเร็ว	4.06	0.83	มาก	4.01	0.98	มาก
4. ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	4.12	0.78	มาก	4.06	0.93	มาก
รวมเฉลี่ย	4.12	0.79	มาก	4.03	0.95	มาก

จากตาราง 2 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.79) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว และกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้น มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.14, S.D. = 0.77) รองลงมาคือความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.78) และการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร มีความรวดเร็ว ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.83) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.03, S.D. = 0.95) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.93) รองลงมาคือกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน ($\bar{X}$ = 4.03, S.D. = 0.96) และกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว ($\bar{X}$ = 4.02, S.D. = 0.91) ตามลำดับ

ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\overline{X}$	S.D.		$\overline{X}$	S.D.	
1. บริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย	4.18	0.91	มาก	4.15	0.92	มาก
2. บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ	4.17	0.89	มาก	4.16	0.88	มาก
3. มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้	4.24	0.83	มากที่สุด	4.19	0.85	มาก
4. ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	4.39	0.76	มากที่สุด	4.37	0.78	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.24	0.85	มากที่สุด	4.22	0.86	มากที่สุด

จากตาราง 3 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.24, S.D. = 0.85) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน มากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.39, S.D. = 0.76) รองลงมาคือมีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ ($\overline{X}$ = 4.24, S.D. = 0.83) และบริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย ($\overline{X}$ = 4.18, S.D. = 0.91) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.22, S.D. = 0.86) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน มากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.37, S.D. = 0.78) รองลงมาคือมีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ ($\overline{X}$ = 4.19, S.D. = 0.85) และบริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ ($\overline{X}$ = 4.16, S.D. = 0.88) ตามลำดับ

<u>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี</u>

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\overline{X}$	S.D.		$\overline{X}$	S.D.	
1. ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	4.09	0.87	มาก	4.08	0.90	มาก
2. มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard	4.11	0.89	มาก	4.09	0.94	มาก
3. มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ	4.18	0.84	มาก	4.12	0.91	มาก
4. ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	4.02	0.91	มาก	3.97	0.99	มาก
รวมเฉลี่ย	4.10	0.88	มาก	4.06	0.94	มาก

จากตาราง 4 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.10, S.D. = 0.88) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ มากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.18, S.D. = 0.84) รองลงมาคือมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard ($\overline{X}$ = 4.11, S.D. = 0.89) และระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ ($\overline{X}$ = 4.09, S.D. = 0.87) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.06, S.D. = 0.94) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ มากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.12, S.D. = 0.91) รองลงมาคือมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard ($\overline{X}$ = 4.09, S.D. = 0.94) และระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ ($\overline{X}$ = 4.08, S.D. = 0.90) ตามลำดับ ตามลำดับ

ด้านคุณภาพการให้บริการ

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านคุณภาพการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ	4.25	0.83	มากที่สุด	4.19	0.89	มาก
2. ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการ มีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน	4.20	0.82	มาก	4.17	0.87	มาก
3. การบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด	4.19	0.84	มาก	4.19	0.89	มาก
4. การบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม	4.21	0.84	มากที่สุด	4.20	0.86	มาก
รวมเฉลี่ย	4.21	0.83	มากที่สุด	4.19	0.88	มาก

จากตาราง 5 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.83) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.25, S.D. = 0.83) รองลงมาคือการบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.84) และข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน ($\bar{X}$ = 4.20, S.D. = 0.82) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.88) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องการบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.20, S.D. = 0.86) รองลงมาคือได้รับบริการที่ตรงความต้องการ และการบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.89) และข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน ($\bar{X}$ = 4.17, S.D. = 0.87) ตามลำดับ

<u>ภาพรวมการให้บริการ</u>

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ประเด็นการให้บริการ (รายด้าน) และภาพรวมการให้บริการ

การให้บริการ (รายด้าน)	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.12	0.79	มาก	4.03	0.95	มาก
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.24	0.85	มากที่สุด	4.22	0.86	มากที่สุด
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	4.10	0.88	มาก	4.06	0.94	มาก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.21	0.83	มากที่สุด	4.19	0.88	มาก
ภาพรวมการให้บริการ	4.18	0.79	มาก	4.16	0.87	มาก

จากตาราง 6 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังในภาพรวมการให้บริการแต่ละด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.18, S.D. = 0.79) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.24, S.D. = 0.85) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.83) และด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.79) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมการให้บริการแต่ละด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.16, S.D. = 0.87) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.22, S.D. = 0.86) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.88) และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.94) ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจการให้บริการของกองคลัง

3.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

- ควรมีมาตรฐานหรือรูปแบบการทำงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน
- เอกสารเบิกเงิน ใช้เวลานาน มีการกำหนด deadline
- ในส่วนของกระบวนการของงานพัสดุ ขอเสนอแนะให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" มากกว่า 1 คน เพื่อลดกระบวนการแบบคอขวด เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่ใหญ่และได้รับเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้างในประมาณที่มาก โดยข้อเสนอแนะ ให้แบ่งภาระงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มากกว่า 1 คน โดยอาจจะแยกภาระงาน ดังนี้

1. แยกตามกระบวนการจ้าง (1.) งานจ้าง (2.) งานซื้อ (3.) e-bidding (4.) คัดเลือก (5.) เจาะจงเกินแปดแสนบาท หรืออื่นๆ มากกว่านี้
2. แยกตามแหล่งเงิน (1.) เงินรายได้ (2.) เงินแผ่นดิน (3.) เงินภายนอกอื่นๆ
3. แยกตาม 3 กลุ่มคัสเตอร์
4. อื่นๆ ตามมหาวิทยาลัยเห็นสมควร

3.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- ให้บริการดีแต่เป็นเชิงรับ
- เจ้าหน้าที่โดยรวมให้การบริการดีมีน้ำใจ แต่บางท่านพูดไม่ดี
- ควรพูดจาด้วยน้ำเสียงสุภาพ
- พฤติกรรมการบริการ
- ไม่มีคำแนะนำ หรือ อธิบายรายละเอียด
- การให้ข้อมูลข่าวสาร ขั้นตอน มีน้อยเกินไป ขาดความชัดเจนในการให้คณะปฏิบัติงาน

3.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

- ควรพัฒนาระบบการให้บริการ online
- ที่จอดรถน้อยเกินไป

3.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ

- ไม่มีมาตรฐานการให้บริการ
- เจ้าหน้าที่บางท่านพูดจาไม่ดี โดยรวมน่ารักเกือบทุกคน
- ภาพรวมเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพในการให้บริการ แต่บุคลากรบางงานไม่พร้อมจะตอบคำถาม

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

ท่านต้องการหรือคาดหวัง ให้กองคลังบริการ/ดำเนินการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงการให้บริการใดบ้าง

<u>อันดับที่ 1</u>

- ด้านการบริการ
- ด้านความเร็วในการให้บริการ
- ขั้นตอนและการปฏิบัติที่เป็นทิศทางเดียวกัน
- มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถทำงานได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ
- หลักการปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่ใช่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา แล้วแจ้งว่า สตง. แจ้งมาแบบนี้
- การพบปะกับคณะที่มีการใช้จ่ายเงินจำนวนมาก เป็นลักษณะการ km ให้ข้อมูล ข้อสังเกตต่างๆ ภาพรวม ไม่ใช่การสื่อสารแบบบุคคลต่อบุคคล
- จัดการประชุม อบรม ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ เมื่อเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
- นำเทคโนโลยีมาใช้ให้มากขึ้น
- พัฒนาระบบ online
- ควรมีตัวอย่าง flow (สำหรับกรณีที่ผิดพลาดบ่อยๆ) การดำเนินการขั้นตอนเอกสารในบางเรื่องที่ต้องผ่านหน่วยงานของส่วนกลางเพราะในบางครั้งอาจจะเกิดความผิดพลาดในการเดินเอกสาร
- รายละเอียดการเช็คในระบบให้อัพเดท
- ในด้านหมวดเงิน 3 มิติ ควรระบุออกมาให้ชัดเจน ว่างานแบบนี้ วัสดุชนิดนี้ โครงการแบบนี้ ค่าใช้จ่ายอย่างนี้ ควรใช้หมวดเงินอะไร เพราะมีการเปลี่ยนแปลงตลอด
- เพิ่มตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มากกว่า 1 คน

<u>อันดับที่ 2</u>

- มีจิตบริการ
- การบริการที่ทันสมัย
- ด้านยื่นคำร้องขอเอกสาร ได้ช้ามาก
- พัฒนาเว็บไซต์ให้ทันสมัยและสวยงาม
- แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสาร

<u>อันดับที่ 3</u>

- อัพเดตกิจกรรมหรือประชาสัมพันธ์สิ่งที่ควรทราบเป็นประจำ ในช่องทางที่หลากหลาย

<u>ข้อคิดเห็น/ข้อเสอแนะอื่น ๆ</u>

- มีความกระตือรือร้น หน้าตายิ้มแย้ม และให้ข้อมูลหลายช่องทาง เช่น ไลน์กลุ่มเกษียณ
- ให้คำปรึกษาดี มีจิตบริการ
- พูดจาไพเราะ รวดเร็ว ชัดเจน มีคำแนะนำที่ดี
- เจ้าหน้าที่สุภาพเรียบร้อยตอบคำถามชัดเจนให้คำปรึกษาได้ดีมาก

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหรือกฎเกณฑ์ ควรมีการแจ้งให้ทราบและเน้นย้ำในเรื่องนั้น ๆ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
- ควรประชาสัมพันธ์และจัดอบรมให้หน่วยงานภายในทราบเกี่ยวกับกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแนวปฏิบัติและรูปแบบการทำงานให้มากขึ้น เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

****

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 114515
วันที่ 17 ก.ค. 2568
เวลา 09.57 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0355 **วันที่** 15 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดทำโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568 (กิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง)

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568 (กิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง) รหัส กค 501 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การขับเคลื่อนการบริหารองค์กรให้สอดคล้องและเป็นไปในทางเดียวกับ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566-2570 นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2568 (กิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง) ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ
17 ก.ค. 68
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. รหัสโครงการ กค 501 ชื่อโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2568

☐ 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	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	วันที่ 28 พฤษภาคม 2568
สถานที่จัดโครงการ	ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....65..... 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.....		
☑ คุณภาพ.....	ร้อยละของผลการประเมินการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองคลังอยู่ระดับ ดี	
☐ เวลา.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปแบบประเมิน

การมีส่วนร่วมในการปรับแผนกลยุทธ์กองคลัง

กองคลัง ได้จัดกิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง วันที่ 28 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องประชุมกองคลังชั้น 2 โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามการประเมินการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวนทั้งสิ้น 60 คน โดยแบบประเมินแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 2 การเข้าร่วม

ส่วนที่ 3 การมีส่วนร่วมของบุคลากรกองคลัง

โดยแบบประเมินเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

5 หมายถึง ระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ระดับมาก

3 หมายถึง ระดับปานกลาง

2 หมายถึง ระดับน้อย

1 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และกำหนดค่าเฉลี่ยไว้ 5 ระดับ ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50 – 5.00	หมายถึง	การมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดีมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 – 4.49	หมายถึง	การมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 – 3.49	หมายถึง	การมีส่วนร่วมอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50 – 2.49	หมายถึง	การมีส่วนร่วมอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.49	หมายถึง	การมีส่วนร่วมอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	10	16.67
หญิง	50	83.33
รวม	**60**	**100.00**
2. อายุ		
25 ปี หรือน้อยกว่า	1	1.67
26 – 30 ปี	5	8.33
31 – 40 ปี	11	18.33
41 – 50 ปี	35	58.34
51 ปี หรือมากกว่า	8	13.33
รวม	**60**	**100.00**
3. ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	29	48.33
ปริญญาโท	26	43.33
สูงกว่าปริญญาโท	5	8.34
รวม	**60**	**100.00**
4. ประเภทบุคลากร		
ข้าราชการ	6	10.00
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน/รายได้	50	83.33
พนักงานราชการเงินแผ่นดิน/รายได้	4	6.67
รวม	**60**	**100.00**

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
5. ประสบการณ์ในการทำงาน		
5 ปี หรือน้อยกว่า	8	13.33
6 – 10 ปี	3	5.00
11 – 15 ปี	9	15.00
มากกว่า 15 ปี	40	66.67
รวม	**60**	**100.00**
6. สังกัดงาน		
งานการเงินรับ	6	10.00
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	6	10.00
งานอำนวยการ	6	10.00
งานการเงินจ่าย	20	33.33
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	9	15.00
งานพัสดุ	13	21.67
รวม	**60**	**100.00**

ส่วนที่ 2 การมีส่วนร่วม

ท่านได้เข้าร่วมกิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์ ในการจัดทำ SWOT TWOS เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 หรือไม่	**จำนวน**	**ร้อยละ**
เข้าร่วม	46	76.67
ไม่ได้เข้าร่วม	14	23.33
รวม	60	100.00
ท่านเข้าร่วมในประเภทตำแหน่ง	**จำนวน**	**ร้อยละ**
หัวหน้างาน	3	6.52
ประธานโครงการ	5	10.87
คณะกรรมการโครงการ/บุคลากรกองคลัง	38	82.61
รวม	46	100.00

จากตารางส่วนที่ 2 การมีส่วนร่วม ผลประเมินโดยภาพรวมของผู้ตอบแบบสอบถาม ทั้งหมด 60 คน ส่วนใหญ่เข้าร่วมกิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์ ในการจัดทำ SWOT analysis และ การจัดทำ TOWS matrix จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 76.67 ของผู้เข้าร่วม เมื่อพิจารณาตามประเภทตำแหน่ง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด จำนวน 38 ท่าน คือคณะกรรมการโครงการ/บุคลากรกองคลัง คิดเป็นร้อยละ 82.61 ของผู้เข้าร่วม ตำแหน่งประธานโครงการ จำนวน 5 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 10.87 ของผู้เข้าร่วม และตำแหน่งหัวหน้างาน จำนวน 3 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 6.52 ของผู้เข้าร่วม

ส่วนที่ 3 การมีส่วนร่วมของบุคลากรกองคลัง

ตารางแสดงจำนวนและร้อยละการมีส่วนร่วมในการทบทวนแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 – 2570)

รายละเอียดการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม	ระดับการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม (ร้อยละ)					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีส่วนร่วมในการทบทวนแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2569 – 2570)	38.33	50.00	11.67	-	-	4.27
2. ได้รับโอกาสในการคิด วิเคราะห์ถึงการทบทวนแผนกลยุทธ์ร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน	38.33	48.34	13.33	-	-	4.25
3. งานที่รับผิดชอบต้องเพิ่มทักษะเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ขององค์กรที่วางไว้	40.00	55.00	5.00	-	-	4.35
4. มีโอกาสสร้างความสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานและมีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นต่อการจัดทำแผนกลยุทธ์	46.67	50.00	3.33	-	-	4.43
5. หน่วยงานเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ขององค์กร	45.00	48.33	6.67	-	-	4.38
6. การปรับแผนกลยุทธ์มีส่วนช่วยผลักดันการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปีให้มีทิศทางที่ชัดเจนและตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	46.67	45.00	8.33	-	-	4.38
7. การทบทวนแผนกลยุทธ์เป็นการช่วยให้องค์กรมีการทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาให้สอดรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน	55.00	41.67	3.33	-	-	4.52
รวม						**4.36**

จากตารางพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ทั้งหมด 60 คน ส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทบทวนแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2569-2570) โดยรวมมีค่าเฉลี่ยในภาพรวมของการจัดกิจกรรมในการประเมินการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี (4.36) ซึ่งมีค่าเฉลี่ยในแต่ละรายข้อที่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ดังนี้

การมีส่วนร่วมในการทบทวนแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2569-2570) มีค่าเฉลี่ยการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี (4.27) การได้รับโอกาสในการคิด วิเคราะห์ถึงการทบทวนแผนกลยุทธ์ร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน มีค่าเฉลี่ยการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี (4.25) งานที่รับผิดชอบต้องเพิ่มทักษะเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ขององค์กรที่วางไว้ มีค่าเฉลี่ยการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี (4.35) มีโอกาสสร้างความสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานและมีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นต่อการจัดทำแผนกลยุทธ์ มีค่าเฉลี่ยการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี (4.43) หน่วยงานเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ขององค์กร มีค่าเฉลี่ยการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี (4.38) การปรับแผนกลยุทธ์มีส่วนช่วยผลักดันการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปีให้มีทิศทางที่ชัดเจนและตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มีค่าเฉลี่ยการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี (4.38) การทบทวนแผนกลยุทธ์เป็นการช่วยให้องค์กรมีการทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาให้สอดรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดีมาก (4.52)

ภาพกิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์กองคลัง

รายชื่อผู้เข้าร่วม

กิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568 - 2570)

ในวันพุธที่ 28 พฤษภาคม 2568 เวลา 13.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายมือชื่อ
1	นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	.....

งานการเงินรับ

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

งานอำนวยการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายมือชื่อ
1	นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	.....
2	นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	.....
3	นายอภิชาติ	หาญนภาชีวิน	.....
4	นายสิทธิพรหม	พลอยแก้ว	.....
5	นายสุเทพ	อยู่เย็น	.....
6	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

กิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568 - 2570)

ในวันพุธที่ 28 พฤษภาคม 2568 เวลา 13.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายมือชื่อ
1	นางสาวน้ำฝน	พยอมชื่น	- ติดประชุม -
2	นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	
3	นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	
4	นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	
5	นางสาววรรณสินี	อึ้งประดิษฐ์	
6	นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	
7	นางสาวมณิณทร	อินหันต์	
8	นางมาลินณี	สิงหเดช	- ลา -
9	นางสาวทรวง	ศรีทอง	
10	นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	
11	นางสาวนันท์นภัส	ทิมจันทร์	

งานเงินเดือนและสวัสดิการ

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

รายชื่อผู้เข้าร่วม

กิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568 - 2570)

ในวันพุธที่ 28 พฤษภาคม 2568 เวลา 13.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

งานการเงินจ่าย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายมือชื่อ
1	นางนภารัตน์	นาอ่อน	.....
2	นางบัวนรินทร์	เงินแจ้ง	.....
3	นางสาวดารณี	แสนประสิทธ์	.....
4	นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	.....
5	นางศิริพร	สุขศิริ	.....
6	นางสาวศศิวิมล	อรุณ	.....
7	นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	.....
8	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	.....
9	นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	.....
10	นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	.....
11	นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	.....
12	นางสาวมณศิการณ์	จันดาหาญ	.....
13	นายปวริศ	ดวงสว่าง	.....
14	นายพิพัฒน์	เต็มภู	.....
15	นางอ้อยหทัย	เทียนแสง	.....
16	นางทัชชา	เตียประภางกูร	.....
17	นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	.....
18	นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	.....
19	นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

กิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568 - 2570)

ในวันพุธที่ 28 พฤษภาคม 2568 เวลา 13.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

งานพัสดุ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายมือชื่อ
1	นางสาวนาตอนงค์	จันทร์แจ่มแจ้ง	.....
2	นางสาวสุกัญญา	เบี้ยจั่น	.....
3	นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	.....
4	นายนภดล	เตียประภางกูร	.....
5	นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	.....
6	นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	.....
7	นางปทุมพร	อโหสิ	.....
8	นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	.....
9	นางอำพร	พิพัฒน์ศาสตร์	.....
10	นางสาวกัญญ์พิดา	พุทธิวิศิษฏ์	.....
11	นายขนาธิป	ขันธวุธ	.....
12	นางสาวจันธิมา	พรหมสิทธิ์	.....
13	นางสาวกรรณิการ์	ทองสน	.....

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 109529
วันที่ 20 พ.ค. 2568
เวลา 09.39 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์ โทร. 1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/0189 **วันที่** 19 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้จัดทำโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปี 2568 โดยในปี พ.ศ.2568 กองคลังมีความประสงค์ขออนุมัติจัดกิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568-2570) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การขับเคลื่อนการบริหารองค์กรให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และ ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566-2570 เพื่อ "มหาวิทยาลัยเพื่อสังคมผู้ประกอบการ" ความทราบแล้วนั้น

และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงใคร่ขออนุมัติจัดกิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568-2570) ในวันที่ 28 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 เวลา 13.00 – 16.30 น. โดยมีบุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน 68 คน และไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงกร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
20 พ.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568-2570)

วันที่ 28 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
13.00น.-13.15 น.	ลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรมทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568-2570)	
13.15น.-13.20 น.	ผู้อำนวยการกองคลังกล่าวเปิดกิจกรรม	
13.20น.-15.30 น.	นำเสนอการทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง	
	การนำเสนอความเชื่อมโยง 1) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566-2570 2) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ.2566-2570 3) แผนยุทธศาสตร์กองคลัง พ.ศ.2566-2570 (ฉบับเดิม)	
	การนำเสนอวิเคราะห์การจัดทำ SWOT Analysis ขององค์กร ปี 2568 การนำเสนอวิเคราะห์การจัดทำ TOWS Matrix ขององค์กร ปี 2568	
	แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568-2570) แบ่งออกเป็นกลุ่มงาน 6 งานตามโครงสร้างองค์กร	
15.30น.-16.30น.	สรุปผลการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568-2570)	

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112856
วันที่ - 2 ต.ค. 2567
เวลา 13.29 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/0354 วันที่ 1 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2568 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ขององค์กร และเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง นั้น

กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2568 (ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

๒ ต.ค. ๖๗

อนุมัติ
๒ ต.ค. ๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 501 ชื่อโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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	นายปวริศ ดวงสว่าง	โทร 1164
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ	โทร 1162

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

จากการที่กองคลังได้จัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีเป้าหมายของการทำงานภายในองค์กรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่ละงานในสังกัดกองคลัง มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ/กิจกรรม ตลอดจนมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อการขับเคลื่อนของแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้บรรลุตามตัวชี้วัดและตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองคลังให้มีประสิทธิและประสิทธิผลจึงต้องมีการประเมินการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่องจากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

โดยในปี งบประมาณ 2568 ทางกองคลังมีความประสงค์จะทำการวิเคราะห์ SWOT Analysis เพื่อให้องค์กรมีแผนกลยุทธ์ตามกรอบแนวคิดในการบริหารแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ตามมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 320 (1/2567) เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2567 เพื่อทำการวิเคราะห์และปรับปรุงแผนกลยุทธ์เพื่อนำมาใช้ในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของกองคลัง

2) เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ ปี 2566-2570 กองคลัง เพื่อให้ได้แผนกลยุทธ์กองคลังมีความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดในบริหารแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้แผนกลยุทธ์ฉบับปรับปรุง ปี 2568-2570

3) ได้แนวทางหลังการประเมินเพื่อนำมาใช้การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568 การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานเพื่อตอบสนองแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป	เพื่อติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ทราบถึงผลการประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ตามแผนกลยุทธ์ของกองคลังประจำปี 2568 หรือไม่	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินแผนกลยุทธ์อยู่ระดับ 85		

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
2	การประชุมหารือเพื่อทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง (กิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์กองคลัง)	เพื่อทบทวนและประเมินผลตามแผนกลยุทธ์กองคลัง (แผนกลยุทธ์ฉบับเดิม ปี 2566-2570) ว่ามีผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานภาพรวมของแผนกลยุทธ์ในปีงบประมาณ 2566-2567 มีผลการดำเนินงานที่ต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างไรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ และทำการปรับแผนกลยุทธ์เพื่อให้สอดรับกับกรอบแนวคิดในบริหารแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองคลังอยู่ระดับ ดี	-ได้แผนกลยุทธ์ (ฉบับปรับปรุง ปี 2568-2570) -บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการจัดการปรับแผนกลยุทธ์องค์กร	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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.ขออนุมัติจัดโครงการ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน													
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1จัดทำหนังสือติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์ประจำปี เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบผลการดำเนินงาน 1.จัดทำแฟลตฟอร์มในการให้ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อสรุปผลโครงการตามเป้าประสงค์ตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ตามไตรมาส 2.สรุปผลการประเมินการติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ตามไตรมาสเพื่อรวบรวมรายงานไว้เป็นข้อมูลสรุปในสิ้นปีงบประมาณ													
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1.จัดทำหนังสือรายงานและประเมินผลแผนกลยุทธ์ประจำปี เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบผลการดำเนินงาน 2.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์บนเว็บไซต์กองคลัง													
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1.นำข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงและทบทวนการดำเนินโครงการให้ตอบสนองตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของกองคลัง													
กิจกรรมที่ 2..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1.ขออนุมัติจัดกิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์และมอบหมายงาน													
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1.ดำเนินกิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์ประจำปี 2568-2570													
ขั้นสรุปและประเมินผล (C)													

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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.
1.สรุปผลการจัดกิจกรรมการปรับแผนกลยุทธ์ประจำปี 2568-2570 2.จัดทำรูปเล่มเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังและเผยแพร่ ข้อมูลการปรับแผนกลยุทธ์ประจำปี 2568-2570 บนเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและบุคลาภายนอกทราบ													
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
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2567-กันยายน 2568	ตุลาคม 2567-กันยายน 2568
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังทราบปัญหาและอุปสรรค ในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง

2) กองคลังได้แผนกลยุทธ์ (ฉบับปรับปรุง 2568-2570)

3) มีแนวทางในการนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112856
วันที่ - 2 ต.ค. 2567
เวลา 13.23 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/0354 **วันที่** 1 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2568 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ขององค์กร และเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง นั้น

กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2568 (ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

๒ ต.ค. ๖๗

อนุมัติ
๒ ต.ค. ๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 501 ชื่อโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.1.1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

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

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง	
5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	โทร 1138
5.3 ผู้ประสานงาน	นายปวริศ ดวงสว่าง	โทร 1164
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ	โทร 1162

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

จากการที่กองคลังได้จัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีเป้าหมายของการทำงานภายในองค์กรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่ละงานในสังกัดกองคลัง มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ/กิจกรรม ตลอดจนมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อการขับเคลื่อนของแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้บรรลุตามตัวชี้วัดและตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองคลังให้มีประสิทธิและประสิทธิผลจึงต้องมีการประเมินการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่องจากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

โดยในปี งบประมาณ 2568 ทางกองคลังมีความประสงค์จะทำการวิเคราะห์ SWOT Analysis เพื่อให้องค์กรมีแผนกลยุทธ์ตามกรอบแนวคิดในการบริหารแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ตามมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 320 (1/2567) เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2567 เพื่อทำการวิเคราะห์และปรับปรุงแผนกลยุทธ์เพื่อนำมาใช้ในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของกองคลัง

2) เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ ปี 2566-2570 กองคลัง เพื่อให้ได้แผนกลยุทธ์กองคลังมีความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดในบริหารแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้แผนกลยุทธ์ฉบับปรับปรุง ปี 2568-2570

3) ได้แนวทางหลังการประเมินเพื่อนำมาใช้การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568 การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานเพื่อตอบสนองแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป	เพื่อติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ทราบถึงผลการประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ตามแผนกลยุทธ์ของกองคลังประจำปี 2568 หรือไม่	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินแผนกลยุทธ์อยู่ระดับ 85		

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
2	การประชุมหารือเพื่อทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง (กิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์กองคลัง)	เพื่อทบทวนและประเมินผลตามแผนกลยุทธ์กองคลัง (แผนกลยุทธ์ฉบับเดิม ปี 2566-2570) ว่ามีผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานภาพรวมของแผนกลยุทธ์ในปีงบประมาณ 2566-2567 มีผลการดำเนินงานที่ต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างไรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ และทำการปรับแผนกลยุทธ์เพื่อให้สอดรับกับกรอบแนวคิดในบริหารแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองคลังอยู่ระดับ ดี	-ได้แผนกลยุทธ์ (ฉบับปรับปรุง ปี 2568-2570) -บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการจัดการปรับแผนกลยุทธ์องค์กร	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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.ขออนุมัติจัดโครงการ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน													
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1จัดทำหนังสือติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์ประจำปี เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบผลการดำเนินงาน 1.จัดทำแฟลตฟอร์มในการให้ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อสรุปผลโครงการตามเป้าประสงค์ตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ตามไตรมาส 2.สรุปผลการประเมินการติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ตามไตรมาสเพื่อรวบรวมรายงานไว้เป็นข้อมูลสรุปในสิ้นปีงบประมาณ													
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1.จัดทำหนังสือรายงานและประเมินผลแผนกลยุทธ์ประจำปี เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบผลการดำเนินงาน 2.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์บนเว็บไซต์กองคลัง													
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1.นำข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงและทบทวนการดำเนินโครงการให้ตอบสนองตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของกองคลัง													
กิจกรรมที่ 2..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1.ขออนุมัติจัดกิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์และมอบหมายงาน													
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1.ดำเนินกิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์ประจำปี 2568-2570													
ขั้นสรุปและประเมินผล (C)													

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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.
1.สรุปผลการจัดกิจกรรมการปรับแผนกลยุทธ์ประจำปี 2568-2570 2.จัดทำรูปเล่มเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังและเผยแพร่ ข้อมูลการปรับแผนกลยุทธ์ประจำปี 2568-2570 บนเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและบุคลาภายนอกทราบ													
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
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2567-กันยายน 2568	ตุลาคม 2567-กันยายน 2568
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังทราบปัญหาและอุปสรรค ในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง

2) กองคลังได้แผนกลยุทธ์ (ฉบับปรับปรุง 2568-2570)

3) มีแนวทางในการนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 119407
วันที่ 24 ก.ย. 2568
เวลา 16.30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว. 0603.01.08(5)/0381 **วันที่** 24 กันยายน 2568

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 รหัสโครการ 501 นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปี พ.ศ.2568 ซึ่งบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีเอกสารตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

25 ก.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. รหัสโครงการ กค 501 โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

☐ 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	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง

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..... ร้อยละของผลการประเมินแผนกลยุทธ์อยู่ระดับ 85	ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์กองคลัง คิดเป็น 87.50 ซึ่งสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้	
☐ 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

ส่วนที่ 4

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ในรอบ 1 ปี

(1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)

ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ(KPI)

1. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์กองคลัง

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของแผนกลยุทธ์กองคลัง พิจารณาจากประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

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 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 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 โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 3 ต่ำกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{5 \times 100}{6} = \text{ร้อยละ } 83.33$$

4. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 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 โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 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 โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{1 \times 100}{1} = \text{ร้อยละ } 100$$

7. **ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ**

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 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 โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 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 โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 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 มีโครงการที่ไม่ตอบสนองตัวชี้วัด จำนวน 1 โครงการ ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย

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 มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

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 กลยุทธ์รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมี

ความสอดคล้องกัน กลยุทธ์พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และกลยุทธ์มีกระบวนการตรวจสอบ กำหนดสิทธิการใช้งานเพื่อความปลอดภัยของระบบสารเทศ มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ กองคลัง พ.ศ.2566 – 2570 สำหรับรอบระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 – 30 กันยายน พ.ศ.2568) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และค่าเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการพบว่ามีโครงการตามแผนกลยุทธ์ทั้งหมด 13 โครงการและ 25 ตัวชี้วัดกลยุทธ์ ซึ่งมีโครงการที่ไม่บรรลุค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ 1 ตัวชี้วัด คือ โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ เนื่องจากการดำเนินโครงการไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัดของกลยุทธ์พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ส่งผลให้แผนกลยุทธ์นี้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ในการดำเนินการติดตามความสำเร็จของประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์ของกองคลัง พิจารณาจากการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี และเห็นควรให้คณะกรรมการที่รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพิจารณาการดำเนินโครงการและกำหนดตัวชี้วัดโครงการ เกณฑ์การประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ในแต่ละด้านของแผนกลยุทธ์ที่ตั้งค่าเป้าหมายไว้ เพื่อจะทำให้มีการวัดค่าเป้าหมายและการประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดรับกับการประเมินผลการดำเนินงานของกองคลังในภาพรวมจากแผนปฏิบัติการไปยังแผนกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อไป

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.1 พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- โครงการจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง,ผู้เข้าอบรมมีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับค่าเป้าหมายที่วัดได้อยู่ในระดับ 5 เป็นไปตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ ซึ่งกองคลังกำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2568 อยู่ในระดับ 4	1.ขอให้จัด KM ทุกๆสองถึงสามเดือนครั้งค่ะ เพื่อเป็นการช่วยให้ทำงานอย่างถูกต้องเพิ่มมากขึ้นค่ะ 2.จัดนอกสถานที่ เพื่อบุคลากรได้ผ่อนคลายเนื่องจากอยู่ในกรอบ มีเวลากำหนดมาตลอดระยะเวลาที่ทำงาน 3.ควรจัดบ่อยๆ เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจ 4.อยากให้จัดทำเป็นโครงการพาไปนอกสถานที่และดูงานมหาวิทยาลัยอื่นๆ ครับ 5.อยากให้จัดอบรมแลกเปลี่ยนความรู้กันทุกปี 6.อยากให้จัดกิจกรรมออกค่ายของหน่วยงานช่วงวันหยุด 7.ให้กองคลังจัดโครงการลักษณะ Road Map ลงไปในแต่ละคณะให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่สำคัญ เช่น การเบิกค่าเดินทางในประเทศ ระหว่างประเทศ การเบิกค่าลงทะเบียนออนไลน์ หลักฐานที่ต้องใช้มีอะไรบ้าง รวมถึงเรื่องอื่นๆที่สำคัญ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือให้นักวิชาการเงินและบัญชีประจำคณะหรือให้ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจภายนอก (สตง.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบจัดโครงการดีๆ แบบนี้ต่อไปค่ะ อย่างน้อยก็มาเจอหน้าพบปะกัน อยากให้กองคลังแต่ละงานสื่อสารกันภายในในส่วนที่ต้องมีการทำงานต่อเนื่องกัน เช่น เบิกค่าประกันร้านค้าและหักส่งเป็นค่าไฟฟ้าค้างจ่ายส่วนหนึ่ง เป็นไปได้กองคลังควรจะมีวิธีการส่งเอกสารให้งานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องให้คณะมาดำเนินการเองในแต่ละหน่วยงาน ขอบคุณมากค่ะ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.1 พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2568	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ร้อยละ 85	ผลการดำเนินของการแผนปฏิบัติการของโครงการ ประจำปีงบประมาณ พศ.2568 อยู่ในระดับที่สูงกว่าค่าเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ 100	-
	1.1.2 พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- ระดับความสำเร็จของกระบวนการการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 3** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องจิตสำนึกด้านการให้บริการ	นายเวียง ภู่เทศ	ร้อยละ 80	จากผลการประเมินโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องกระบวนการ Lean Process ของงานเพื่อทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพพบว่ามีผลประเมินอยู่ในระดับ มาก ซึ่งตอบตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยกองคลังพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อตอบสนองให้การบริการมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 83.20 จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งสูงกว่าระดับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์	-
			- โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 80	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ มาก ซึ่งเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของกระบวนการการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ อยู่ในร้อยละ 83.20 สูงกว่าค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้เข้าร่วมโครงการประเภทบุคลากรสายวิชาการและนิสิตให้ความสนใจการตอบแบบสอบถามปริมาณน้อย ทำให้ได้ข้อมูลที่จะใช้เพื่อการสนับสนุนด้านการปรับปรุง/การพัฒนางานอาจไม่เพียงพอแก่บุคลากรสายวิชาการและนิสิตของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.2.1 พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.26 ซึ่งเพิ่มขึ้นภายหลังจากการเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ 28.5 แต่ข้อมูลการอบรมไม่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ซึ่งไม่เป็นไปตามค่าเป้าหมายของกลยุทธ์ความสำเร็จการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.อยากให้มีการจัดแบบนี้อย่างต่อเนื่อง 2.อยากให้มีการจัดนอกสถานที่ 3.โครงการที่จัดดีมาก 4.ขอให้จัดโครงการแบบสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน 5.โครงการดี อาหารอร่อย สถานที่เหมาะสม เนื้อหาดี 6.โครงการสนุกมากวิทยากรอบรมใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ 7.ควรจัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจริงๆจังๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตระหนักถึงงานที่ได้รับผิดชอบจริงๆ และมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลใดบ้าง จะได้สื่อสารได้ถูกต้อง และชัดเจน 8.การจัดอาหาร รบกวนมีน้ำเปล่าขวดเล็กเตรียมไว้ด้วยสักนิดจะดีมากๆเลยค่ะ 9.อยากให้เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เช่นนี้บ่อยๆ พร้อมยกตัวอย่างเคส 10.ขอให้จัดบรรยายโดยวิทยากรท่านนี้อีกครั้งนี้ได้รับความรู้ที่นำไปปฏิบัติงานได้ดี 11.ระยะเวลาน้อยไป

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	มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง,ผู้เข้าอบรมมีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับค่าเป้าหมายที่วัดได้อยู่ในระดับ 5	1.ขอให้จัด KM ทุกๆสองถึงสามเดือนครั้งค่ะ เพื่อเป็นการช่วยให้ทำงานอย่างถูกต้องเพิ่มมากขึ้นค่ะ 2.จัดนอกสถานที่ เพื่อบุคลากรได้ผ่อนคลายเนื่องจากอยู่ในกรอบ มีเวลากำหนดมาตลอดระยะเวลาที่ทำงาน 3.ควรจัดบ่อยๆ เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจ 4.อยากให้จัดทำเป็นโครงการพาไปนอกสถานที่และดูงานมหาวิทยาลัยอื่นๆ ครับ 5.อยากให้จัดอบรมแลกเปลี่ยนความรู้กันทุกปี 6.อยากให้จัดกิจกรรมออกค่ายของหน่วยงานช่วงวันหยุด 7.ให้กองคลังจัดโครงการลักษณะ Road Map ลงไปในแต่ละคณะให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่สำคัญ เช่น การเบิกค่าเดินทางในประเทศ ระหว่างประเทศ การเบิกค่าลงทะเบียนออนไลน์ หลักฐานที่ต้องใช้มีอะไรบ้าง รวมถึงเรื่องอื่นๆที่สำคัญ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือให้นักวิชาการเงินและบัญชีประจำคณะ หรือให้ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจภายนอก (สตง.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบจัดโครงการดีๆ แบบนี้ต่อไปค่ะ อย่างน้อยก็มาเจอหน้าพบปะกัน อยากให้กองคลังแต่ละงานสื่อสารกันภายในในส่วนที่ต้องมีการทำงานต่อเนื่องกัน เช่น เบิกค่าประกันร้านค้าและหักส่งเป็นค่าไฟฟ้าค้างจ่ายส่วนหนึ่ง เป็นไปได้กองคลังควรจะมีวิธีการส่งเอกสารให้งานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องให้คณะมาดำเนินการเองในแต่ละหน่วยงาน ขอบคุณมากค่ะ

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	นายเวียง ภู่เทศ	ร้อยละ 80	บุคลากรกองคลังจำนวน 68 คน มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี จำนวน 60 คน และได้รับประกาศนียบัตรผ่านเกณฑ์ของการอบรม คิดเป็นร้อยละ 88.24	-
	1.2.2 พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- โครงการประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ร้อยละ 60	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลังมีความเสี่ยงลดลงร้อยละ 60 ผล : ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-
			- โครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพ อยู่ในระดับ 5 ผล : ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน ตามแนวทาง EdPEx ของมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง รวมทั้งบุคลากรกองคลัง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ EdPEx และมีการนำผลประเมินกลับมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-

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	- โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ระดับ 4	ผลการดำเนินงาน : ลดปัจจัยความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้และจากผลการดำเนินงานของโครงการ กองคลังมีความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ อยู่ในระดับ มาก (ระดับการควบคุมความเสี่ยงของหน่วยงานที่อยู่ในระดับควบคุมได้ เมื่อนำมาเปรียบเทียบเท่ากับผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์จากผลการประเมินโครงการควบคุมภายใน อยู่ในระดับ 4 ซึ่งเป็นไปตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีงบประมาณ 2568	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้	1.3.1 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ	- ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 70 คน และ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 70 คนมีความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.26 เป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับ ตามค่าเป้าหมาย 4	1. อยากให้มีการจัดแบบนี้อย่างต่อเนื่อง 2.อยากให้มีการจัดนอกสถานที่ 3.โครงการที่จัดดีมาก 4.ขอให้จัดโครงการแบบสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน 5.โครงการดี อาหารอร่อย สถานที่เหมาะสม เนื้อหาดี 6.โครงการสนุกมาก วิทยากรอบรมใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ 7.ควรจัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจริงๆจังๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตระหนักถึงงานที่ได้รับผิดชอบจริงๆ และมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลใดบ้างจะได้สื่อสารได้ถูกต้อง และชัดเจน 8.การจัดอาหาร รบกวนมีน้ำเปล่าขวดเล็กเตรียมไว้ด้วยสักนิดจะดีมากๆเลยค่ะ 9.อยากให้เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เช่นนี้บ่อยๆ พร้อมยกตัวอย่างเคส 10.ขอให้จัดบรรยายโดยวิทยากรท่านนี้อีกครั้งนี้ได้รับความรู้ที่นำไปปฏิบัติงานได้ดี 11.ระยะเวลาน้อยไป

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้	1.3.1 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ	- ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	- โครงการจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	ผลประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้กองคลัง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมความรู้กองคลังอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.57 ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ความสำเร็จในการมีส่วนร่วมของโครงการที่บรรลุเป้าหมาย ระดับ 4	1.ขอให้จัด KM ทุกๆสองถึงสามเดือนครั้งค่ะ เพื่อเป็นการช่วยให้ทำงานอย่างถูกต้องเพิ่มมากขึ้นค่ะ 2.จัดนอกสถานที่ เพื่อบุคลากรได้ผ่อนคลายเนื่องจากอยู่ในกรอบ มีเวลากำหนดมาตลอดระยะเวลาที่ทำงาน 3.ควรจัดบ่อยๆ เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจ 4.อยากให้จัดทำเป็นโครงการพาไปนอกสถานที่และดูงานมหาวิทยาลัยอื่นๆ ครับ 5.อยากให้จัดอบรมแลกเปลี่ยนความรู้กันทุกปี 6.อยากให้จัดกิจกรรมออกค่ายของหน่วยงานช่วงวันหยุด 7.ให้กองคลังจัดโครงการลักษณะ Road Map ลงไปในแต่ละคณะให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่สำคัญ เช่น การเบิกค่าเดินทางในประเทศ ระหว่างประเทศ การเบิกค่าลงทะเบียนออนไลน์ หลักฐานที่ต้องใช้มีอะไรบ้าง รวมถึงเรื่องอื่นๆที่สำคัญ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือให้นักวิชาการเงินและบัญชีประจำคณะ หรือให้ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจภายนอก (สตง.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบจัดโครงการดีๆ แบบนี้ต่อไปค่ะ อย่างน้อยก็มาเจอหน้าพบปะกัน อยากให้กองคลังแต่ละงานสื่อสารกันภายในในส่วนที่ต้องมีการทำงานต่อเนื่องกัน เช่น เบิกค่าประกันร้านค้าและหักส่งเป็นค่าไฟฟ้าค้างจ่ายส่วนหนึ่ง เป็นไปได้กองคลังควรจะมีวิธีการส่งเอกสารให้งานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องให้คณะมาดำเนินการเองในแต่ละหน่วยงาน ขอบคุณมากค่ะ

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 85	ผลการประเมินผู้บริหารกองคลังมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 คิดเป็นร้อยละ 95.38 อยู่ในระดับดีมาก	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้	1.3.2 สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการออกแบบการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานร่วมกัน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับ	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 70 คน และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 70 คน เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.26 ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับ ตามค่าเป้าหมาย 4	1. อยากให้มีการจัดแบบนี้อย่างต่อเนื่อง 2.อยากให้มีการจัดนอกสถานที่ 3.โครงการที่จัดดีมาก 4.ขอให้จัดโครงการแบบสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน 5.โครงการดี อาหารอร่อย สถานที่เหมาะสม เนื้อหาดี 6.โครงการสนุกมากวิทยากรอบรมใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ 7.ควรจัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจริงๆจังๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตระหนักถึงงานที่ได้รับผิดชอบจริงๆ และมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลใดบ้าง จะได้สื่อสารได้ถูกต้อง และชัดเจน 8.การจัดอาหาร รบกวนมีน้ำเปล่าขวดเล็กเตรียมไว้ด้วยสักนิดจะดีมากๆเลยค่ะ 9.อยากให้เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เช่นนี้บ่อยๆ พร้อมยกตัวอย่างเคส 10.ขอให้จัดบรรยายโดยวิทยากรท่านนี้อีกครั้งนี้ ได้รับความรู้ที่นำไปปฏิบัติงานได้ดี 11.ระยะเวลาน้อยไป

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้	1.3.2 สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการออกแบบการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานร่วมกัน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับ	- โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง **กิจกรรมที่ 2** ประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 85	ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง จากผู้ตอบแบบสอบถาม 63 คน มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 61.90 มีความพึงพอใจระดับปานกลาง 2 คน ดังนั้นบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 96.80 ซึ่งเป็นไปตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับ	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
2.1 ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็วและทันสมัยตอบสนองต่อผู้รับบริการ	2.1.1 พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	- ระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	- โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ร้อยละ 80	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ตามตัวชี้วัดระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ อยู่ในร้อยละ 83.20 สูงกว่าค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้เข้าร่วมโครงการประเภทบุคลากรสายวิชาการและนิสิตให้ความสนใจการตอบแบบสอบถามปริมาณน้อย ทำให้ได้ข้อมูลที่จะใช้เพื่อการสนับสนุนด้านการปรับปรุง/การพัฒนางานอาจไม่เพียงพอแก่บุคลากรสายวิชาการและนิสิตของมหาวิทยาลัย

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	บุคลากรเสนอขอเพื่อจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งงาน จำนวน 2 คน	-
3.2 พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.2.1 ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการบริหารการคลังสอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 2** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องนโยบายบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	นายเวียง ภู่เทศ	ร้อยละ 80	บุคลากรกองคลังจำนวน 68 คน มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี จำนวน 60 คน และได้รับประกาศนียบัตรผ่านเกณฑ์ของการอบรม คิดเป็นร้อยละ 88.24	-
	3.2.2 ส่งเสริมการเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน และปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ	- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 3** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องจิตสำนึกด้านการให้บริการ	นายเวียง ภู่เทศ	ระดับ 4	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก และมีค่าเฉลี่ย 4.16	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน	4.1.1 มีระบบการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร	- ความสำเร็จในการสืบค้นเอกสารที่สะดวกรวดเร็ว	- โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.อุมาพร อ่อนคำ	ระดับ 4	ระบบมีความรวดเร็วในการแสดงผลข้อมูล ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.80 อยู่ในระดับมากที่สุด	-
	4.1.2 คลังเอกสารแบบดิจิตอล	- ความสำเร็จในการสืบค้นเอกสารที่สะดวกรวดเร็ว	- โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.อุมาพร อ่อนคำ	ระดับ 4	ระบบมีความรวดเร็วในการแสดงผลข้อมูล ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.80 อยู่ในระดับมากที่สุด	-

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 119406
วันที่ 24 ก.ย. 2568
เวลา 15.28 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว. 0603.01.08(5)/0382 **วันที่** 24 กันยายน 2568

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568 รหัสโครการ 502 นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568 ซึ่งบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีเอกสารตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
25 ก.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. รหัสโครงการ กค 502 โครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

☐ 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	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง

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** ร้อยละ 85 ของโครงการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้	ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของแผนกลยุทธ์กองคลัง พิจารณาจากประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย คือร้อยละ 100 ซึ่งค่าเป้าหมายตั้งไว้ร้อยละ 85	
☑ **คุณภาพ**..... รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส	มีการติดตามผลการดำเนินงานและมีการรายงานผลครบทุกไตรมาส	

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

สรุปผลการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ข้อมูลการรายงานผล ณ 24 กันยายน 2568 (ไตรมาสที่ 4)

(1 กรกฎาคม – 30 กันยายน 2568)

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 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	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2568	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
9	กค 303	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมของกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568	☐ 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
24 ก.ย. 68

ลงชื่อ .....
(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)
ประธานโครงการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
24 ก.ย. 68

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112857
วันที่ 2 ต.ค. 2567
เวลา 13.24 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/0355 **วันที่** 1 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ มีการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่วางไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีกระบวนการติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติงานประจำปี ในรอบปีงบประมาณ 2568 (ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

อนุมัติ
2 ต.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

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	นายปวริศ ดวงสว่าง	โทร 1164
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	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ	☑ ปริมาณ..... ร้อยละ 85 ของโครงการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ☑ คุณภาพ..... รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส		

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 2567-กันยายน 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการขององค์กร

2) โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมายของ

3) ได้แนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในปีถัดไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

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	สังวาลย์วงศ์	กรรมการ
๑๓. นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	กรรมการ

๑๔. นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	กรรมการ
๑๕. นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	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

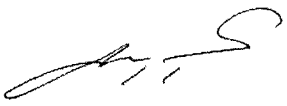
๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลทางด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี

ปีงบประมาณ 2568

กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ประวัติความเป็นมา	1
ภารกิจหลัก	2
โครงสร้างกอคลัง	3
โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง	4
สถานภาพปัจจุบัน	5
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์และทิศทางของแผนกลยุทธ์	
1. กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580)	7
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2579)	8
3. นโยบายรัฐบาล	8
4. ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	9
5. แนวคิดการพัฒนาประเทศไทย 4.0	10
6. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ระยะยาว 15 ปี (พ.ศ.2565 – 2579)	12
การจัดทำกลยุทธ์ของกองคลัง (Strategy Development)	14
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กองคลัง (SWOT Analysis)	18
ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการแผนกลยุทธ์	
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และค่านิยม (Core values)	19
แผนผัง : แผนกลยุทธ์กองคลังประจำปีงบประมาณ 2566 - 2570	20
ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ในรอบ 1 ปี	
(1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)	
สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ในรอบ 1 ปี (1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)	23
รายงานผลโครงการที่ตอบสนองแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568	34
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง	50

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

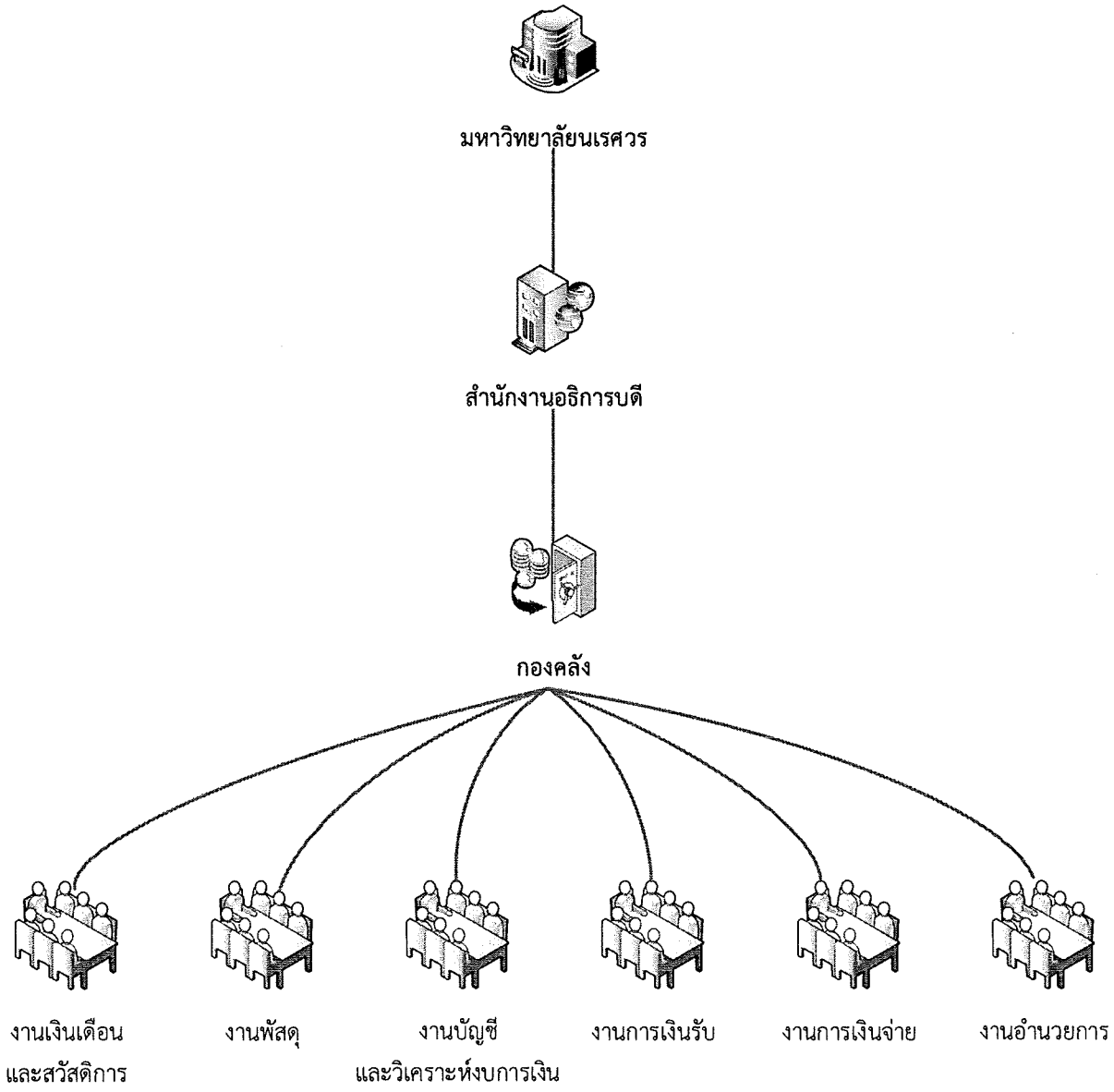
เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2544 ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ปรับฐานะเป็นกองคลัง และได้แบ่งงานในกองคลังออกเป็น 8 งาน ประกอบด้วย งานการเงินงบประมาณ 1 งานการเงินงบประมาณ 2 งานการเงินรายได้ งานงบประมาณ งานธุรการ งานบัญชี งานพัสดุ 1 และงานพัสดุ 2

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

โครงสร้างกองคลัง



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	1	4	-	-	20
4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ	1	6	-	1	-	-	8
5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	-	9	1	1	-	-	11
6. งานพัสดุ	5	6	2	-	-	-	13
7. งานอำนวยการ	-	5	-	2	1	3	11
รวม	7	46	6	8	1	3	71

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์สถานการณ์ และทิศทางของแผนกลยุทธ์

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

4. ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันอังคาร ที่ 7 พฤษภาคม 2562 ได้กำหนดยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 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)

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

(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

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

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

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

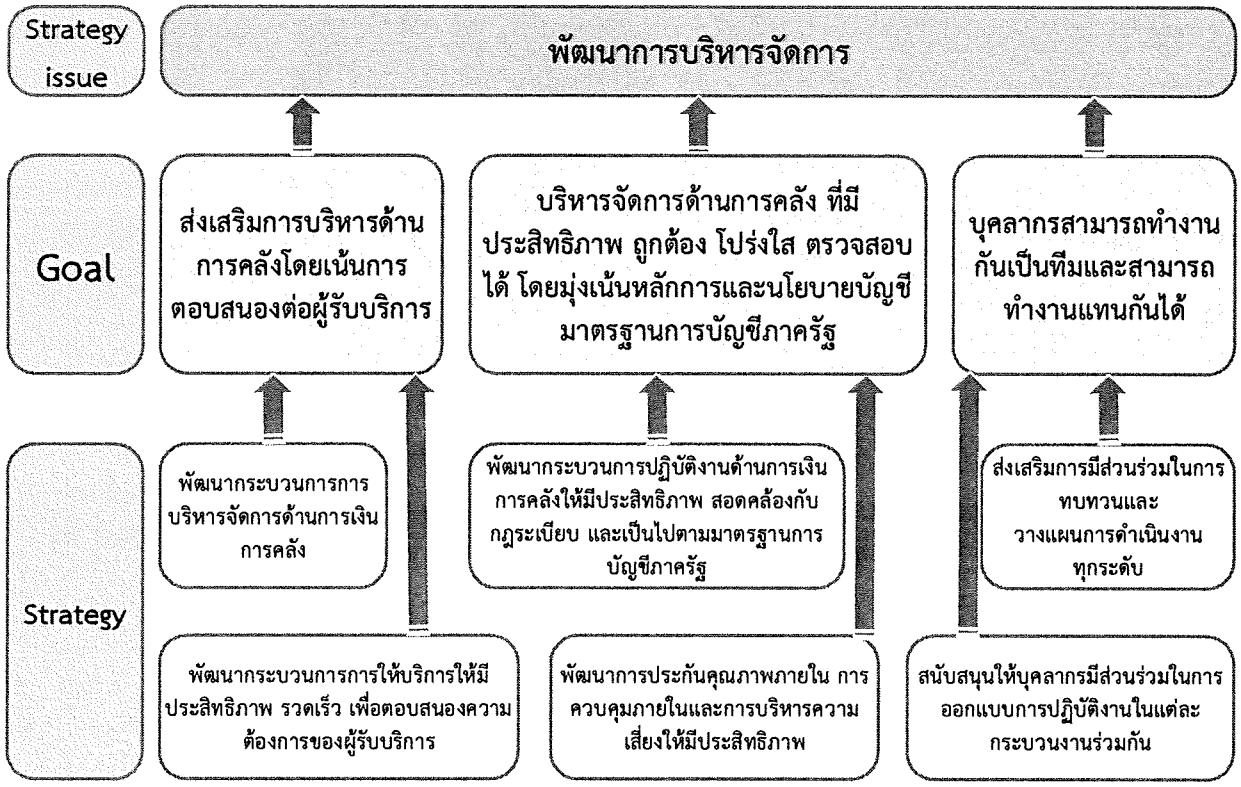
พันธกิจ (Mission)

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

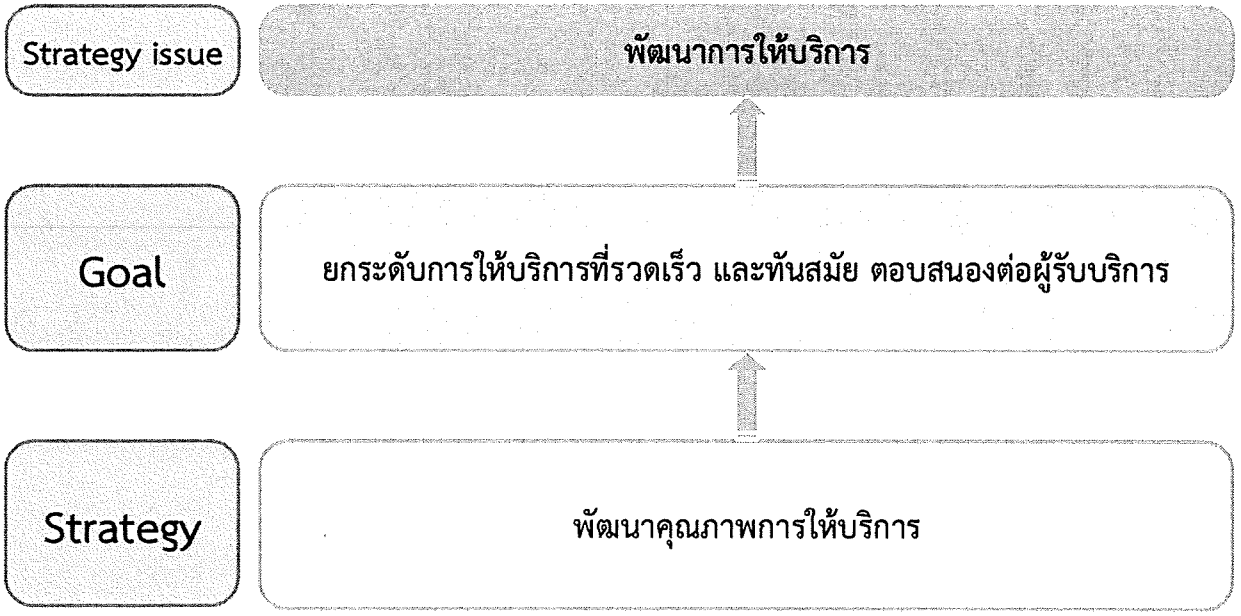
ค่านิยม (Core values)

FIN		
F	Faithfulness	ซื่อสัตย์
I	Innovation	นวัตกรรม
N	Neutralization	เป็นกลาง เที่ยงตรง

แผนผัง : ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 ด้านพัฒนาบริหารจัดการ



แผนผัง : ประเด็นยุทธศาสตร์ 2 ด้านพัฒนาการให้บริการ



ส่วนที่ 4

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ในรอบ 1 ปี

(1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)

ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ(KPI)

1. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์กองคลัง

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของแผนกลยุทธ์กองคลัง พิจารณาจากประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

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

$$\frac{7 \times 100}{8} = \text{ร้อยละ } 87.50$$

3. **ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ**

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 3 ต่ำกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{5 \times 100}{6} = \text{ร้อยละ } 83.33$$

5. **ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว และทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ**

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว และทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{1 \times 100}{1} = \text{ร้อยละ } 100$$

7. **ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ**

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 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 โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{3 \times 100}{3} = \text{ร้อยละ } 100$$

ความสอดคล้องกัน กลยุทธ์พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และกลยุทธ์มีกระบวนการตรวจสอบ กำหนดสิทธิการใช้งานเพื่อความปลอดภัยของระบบสารเทศ มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ กองคลัง พ.ศ.2566 – 2570 สำหรับรอบระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 – 30 กันยายน พ.ศ.2568) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และค่าเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการพบว่ามีโครงการตามแผนกลยุทธ์ทั้งหมด 13 โครงการและ 25 ตัวชี้วัดกลยุทธ์ ซึ่งมีโครงการที่ไม่บรรลุค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ 1 ตัวชี้วัด คือ โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ เนื่องจากการดำเนินโครงการไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัดของกลยุทธ์พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ส่งผลให้แผนกลยุทธ์นี้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ในการดำเนินการติดตามความสำเร็จของประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์ของกองคลัง พิจารณาจากการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี และเห็นควรให้คณะกรรมการที่รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพิจารณาการดำเนินโครงการและกำหนดตัวชี้วัดโครงการ เกณฑ์การประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ในแต่ละด้านของแผนกลยุทธ์ที่ตั้งค่าเป้าหมายไว้ เพื่อจะทำให้มีการวัดค่าเป้าหมายและการประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดรับกับการประเมินผลการดำเนินงานของกองคลังในภาพรวมจากแผนปฏิบัติการไปยังแผนกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อไป

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.1 พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- โครงการจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง,ผู้เข้าอบรมมีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับค่าเป้าหมายที่วัดได้อยู่ในระดับ 5 เป็นไปตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ ซึ่งกองคลังกำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2568 อยู่ในระดับ 4	1.ขอให้จัด KM ทุกๆสองถึงสามเดือนครั้งค่ะ เพื่อเป็นการช่วยให้ทำงานอย่างถูกต้องเพิ่มมากขึ้นค่ะ 2.จัดนอกสถานที่ เพื่อบุคลากรได้ผ่อนคลายเนื่องจากอยู่ในกรอบ มีเวลากำหนดมาตลอดระยะเวลาที่ทำงาน 3.ควรจัดบ่อยๆ เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจ 4.อยากให้จัดทำเป็นโครงการพาไปนอกสถานที่และดูงานมหาวิทยาลัยอื่นๆ ครับ 5.อยากให้จัดอบรมแลกเปลี่ยนความรู้กันทุกปี 6.อยากให้จัดกิจกรรมออกค่ายของหน่วยงานช่วงวันหยุด 7.ให้กองคลังจัดโครงการลักษณะ Road Map ลงไปในแต่ละคณะให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่สำคัญ เช่น การเบิกค่าเดินทางในประเทศ ระหว่างประเทศ การเบิกค่าลงทะเบียนออนไลน์ หลักฐานที่ต้องใช้มีอะไรบ้าง รวมถึงเรื่องอื่นๆที่สำคัญ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือให้นักวิชาการเงินและบัญชีประจำคณะหรือให้ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจภายนอก (สตง.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบจัดโครงการดีๆ แบบนี้ต่อไปค่ะ อย่างน้อยก็มาเจอหน้าพบปะกัน อยากให้กองคลังแต่ละงานสื่อสารกันภายในในส่วนที่ต้องมีการทำงานต่อเนื่องกัน เช่น เบิกค่าประกันร้านค้าและหักส่งเป็นค่าไฟฟ้าค้างจ่ายส่วนหนึ่ง เป็นไปได้กองคลังควรจะมีวิธีการส่งเอกสารให้งานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องให้คณะมาดำเนินการเองในแต่ละหน่วยงาน ขอบคุณมากค่ะ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.2.1 พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.26 ซึ่งเพิ่มขึ้นภายหลังจากการเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ 28.5 แต่ข้อมูลการอบรมไม่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ซึ่งไม่เป็นไปตามค่าเป้าหมายของกลยุทธ์ความสำเร็จการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.อยากให้มีการจัดแบบนี้อย่างต่อเนื่อง 2.อยากให้มีการจัดนอกสถานที่ 3.โครงการที่จัดดีมาก 4.ขอให้จัดโครงการแบบสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน 5.โครงการดี อาหารอร่อย สถานที่เหมาะสม เนื้อหาดี 6.โครงการสนุกมากวิทยากรอบรมใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ 7.ควรจัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจริงๆจังๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตระหนักถึงงานที่ได้รับผิดชอบจริงๆ และมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลใดบ้าง จะได้สื่อสารได้ถูกต้อง และชัดเจน 8.การจัดอาหาร รบกวนมีน้ำเปล่าขวดเล็กเตรียมไว้ด้วยสักนิดจะดีมากๆเลยค่ะ 9.อยากให้เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เช่นนี้บ่อยๆ พร้อมยกตัวอย่างเคส 10.ขอให้จัดบรรยายโดยวิทยากรท่านนี้อีกครั้ง นี้ได้รับความรู้ที่นำไปปฏิบัติงานได้ดี 11.ระยะเวลาน้อยไป

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	นายเวียง ภู่เทศ	ร้อยละ 80	บุคลากรกองคลังจำนวน 68 คน มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี จำนวน 60 คน และได้รับประกาศนียบัตรผ่านเกณฑ์ของการอบรม คิดเป็นร้อยละ 88.24	-
	1.2.2 พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- โครงการประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ร้อยละ 60	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลังมีความเสี่ยงลดลงร้อยละ 60 ผล : ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-
			- โครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพ อยู่ในระดับ 5 ผล : ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน ตามแนวทาง EdPEx ของมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง รวมทั้งบุคลากรกองคลัง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ EdPEx และมีการนำผลประเมินกลับมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้	1.3.1 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ	- ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 70 คน และ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 70 คนมีความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.26 เป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับ ตามค่าเป้าหมาย 4	1. อยากให้มีการจัดแบบนี้อย่างต่อเนื่อง 2.อยากให้มีการจัดนอกสถานที่ 3.โครงการที่จัดดีมาก 4.ขอให้จัดโครงการแบบสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน 5.โครงการดี อาหารอร่อย สถานที่เหมาะสม เนื้อหาดี 6.โครงการสนุกมาก วิทยากรอบรมใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ 7.ควรจัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจริงๆจังๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตระหนักถึงงานที่ได้รับผิดชอบจริงๆ และมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลใดบ้างจะได้สื่อสารได้ถูกต้อง และชัดเจน 8.การจัดอาหาร รบกวนมีน้ำเปล่าขวดเล็กเตรียมไว้ด้วยสักนิดจะดีมากๆเลยค่ะ 9.อยากให้เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เช่นนี้บ่อยๆ พร้อมยกตัวอย่างเคส 10.ขอให้จัดบรรยายโดยวิทยากรท่านนี้อีกครั้งนี้ได้รับความรู้ที่นำไปปฏิบัติงานได้ดี 11.ระยะเวลาน้อยไป

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 85	ผลการประเมินผู้บริหารกองคลังมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 คิดเป็นร้อยละ 95.38 อยู่ในระดับดีมาก	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้	1.3.2 สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการออกแบบการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานร่วมกัน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับ	- โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง **กิจกรรมที่ 2** ประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 85	ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง จากผู้ตอบแบบสอบถาม 63 คน มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 61.90 มีความพึงพอใจระดับปานกลาง 2 คน ดังนั้นบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 96.80 ซึ่งเป็นไปตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับ	-

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	บุคลากรเสนอขอเพื่อจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งงาน จำนวน 2 คน	-
3.2 พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.2.1 ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการบริหารการคลังสอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 2** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องนโยบายบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	นายเวียง ภู่เทศ	ร้อยละ 80	บุคลากรกองคลังจำนวน 68 คน มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี จำนวน 60 คน และได้รับประกาศนียบัตรผ่านเกณฑ์ของการอบรม คิดเป็นร้อยละ 88.24	-
	3.2.2 ส่งเสริมการเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน และปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ	- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 3** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องจิตสำนึกด้านการให้บริการ	นายเวียง ภู่เทศ	ระดับ 4	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก และมีค่าเฉลี่ย 4.16	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ	4.2.1 รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน	- มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน	- โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.ศรีนวล จันทร์พุฒ	ระดับ 4	ผู้บริหารสามารถใช้รายงานในระบบได้โดยไม่ต้องใช้รายงานนอกระบบ ทำให้มีความสอดคล้อง กับความต้องการ จากผลการประเมินด้านการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.47 ซึ่งสอดคล้องกับตัวชี้วัดมีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน อยู่ในระดับ 4	-
	4.2.2 พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	- ความพึงพอใจของผู้ใช้งานในระบบ	- โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.ศรีนวล จันทร์พุฒ	ระดับ 4	ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.43 ซึ่งสอดคล้องกับตัวชี้วัดความพึงพอใจของผู้ใช้งานในระบบ อยู่ในระดับ 4	-
	4.2.3 มีกระบวนการตรวจสอบ กำหนดสิทธิการใช้งานเพื่อความปลอดภัยของระบบสารเทศ	- มีการตรวจสอบ/มีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงการใช้งานระบบ	- โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 80	ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศ จำนวนทั้งสิ้น 573 รหัส หน่วยงานต้นสังกัดขอแก้ไขรหัส 43 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 7.50 จึงสามารถสรุปได้ว่าร้อยละ 92.50 ของการกำหนดสิทธิมีความถูกต้อง ซึ่งเป็นไปตามตัวชี้วัด มีการตรวจสอบ/มีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงการใช้งานระบบ เป็นไปตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ร้อยละ 80	-

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 112856
วันที่ - 2 ต.ค. 2567
เวลา 13.23 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/0354 **วันที่** 1 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2568 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ขององค์กร และเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง นั้น

กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2568 (ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

2 ต.ค. 67

อนุมัติ
2 ต.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

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	นายปวริศ ดวงสว่าง	โทร 1164
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ	โทร 1162

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

จากการที่กองคลังได้จัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีเป้าหมายของการทำงานภายในองค์กรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่ละงานในสังกัดกองคลัง มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ/กิจกรรม ตลอดจนมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อการขับเคลื่อนของแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้บรรลุตามตัวชี้วัดและตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองคลังให้มีประสิทธิและประสิทธิผลจึงต้องมีการประเมินการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่องจากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

โดยในปี งบประมาณ 2568 ทางกองคลังมีความประสงค์จะทำการวิเคราะห์ SWOT Analysis เพื่อให้องค์กรมีแผนกลยุทธ์ตามกรอบแนวคิดในการบริหารแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ตามมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 320 (1/2567) เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2567 เพื่อทำการวิเคราะห์และปรับปรุงแผนกลยุทธ์เพื่อนำมาใช้ในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของกองคลัง

2) เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ ปี 2566-2570 กองคลัง เพื่อให้ได้แผนกลยุทธ์กองคลังมีความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดในบริหารแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้แผนกลยุทธ์ฉบับปรับปรุง ปี 2568-2570

3) ได้แนวทางหลังการประเมินเพื่อนำมาใช้การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2568 การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานเพื่อตอบสนองแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป	เพื่อติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ทราบถึงผลการประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ตามแผนกลยุทธ์ของกองคลังประจำปี 2568 หรือไม่	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินแผนกลยุทธ์อยู่ระดับ 85		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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.ขออนุมัติจัดโครงการ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน													
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1จัดทำหนังสือติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์ประจำปี เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบผลการดำเนินงาน 1.จัดทำแฟลตฟอร์มในการให้ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อสรุปผลโครงการตามเป้าประสงค์ตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ตามไตรมาส 2.สรุปผลการประเมินการติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ตามไตรมาสเพื่อรวบรวมรายงานไว้เป็นข้อมูลสรุปในสิ้นปีงบประมาณ													
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1.จัดทำหนังสือรายงานและประเมินผลแผนกลยุทธ์ประจำปี เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบผลการดำเนินงาน 2.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์บนเว็บไซด์กองคลัง													
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1.นำข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงและทบทวนการดำเนินโครงการให้ตอบสนองตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของกองคลัง													
กิจกรรมที่ 2..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1.ขออนุมัติจัดกิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์และมอบหมายงาน													
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1.ดำเนินกิจกรรมปรับแผนกลยุทธ์ประจำปี 2568-2570													
ขั้นสรุปและประเมินผล (C)													

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	จิตชุนทด	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

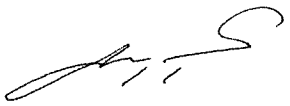
๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลทางด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112857
วันที่ - 2 ต.ค. 2567
เวลา 13.24 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/0355 **วันที่** 1 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ มีการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่วางไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีกระบวนการติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติงานประจำปี ในรอบปีงบประมาณ 2568 (ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

อนุมัติ
2 ต.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 502 ชื่อโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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

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	นายปวริศ ดวงสว่าง	โทร 1164
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	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ	☑ ปริมาณ..... ร้อยละ 85 ของโครงการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ☑ คุณภาพ..... รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส		

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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.ประเมินผลและรายงานผลการติดตามและนำขึ้นประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กองคลัง				←									→
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	ตุลาคม 2567-กันยายน 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการขององค์กร
2) โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมายของ
3) ได้แนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในปีถัดไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ ๐๐๔๒๙ /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. นางสาวภสัชนันท์	รำพรรณนิยม	ประธานกรรมการ
๒. นายปวริศ	ดวงสว่าง	รองประธานกรรมการ
๓. นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	กรรมการ
๕. นางเรณุกา	นุ่มพรม	กรรมการ
๖. นางสาวมณศิการณ์	จันตาหาญ	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

<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 ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 118666
วันที่ 16 ก.ย. 2568
เวลา 15.08 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1163

ที่ อว 0603.01.08(5)/0375 **วันที่** 16 กันยายน 2568

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รหัส กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล นั้น

บัดนี้ กองคลังดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เสร็จสิ้นแล้ว ผลการวิเคราะห์การประเมินความพึงพอใจของระบบสืบค้นข้อมูลในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.72 อยู่ในระดับ **มากที่สุด** เพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

16 ก.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. **รหัสโครงการ** .....กค 503...**ชื่อโครงการ พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล**.... **(ระดับ 2)**.....

☑ 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 ...9.2..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets ...9.2.1.....

○ 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.....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 2567 – กันยายน 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....50..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....10..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....10..... 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..... ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อระบบสืบค้นข้อมูลในระดับ 4.00 อยู่ในระดับมาก	ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อระบบสืบค้นข้อมูลในระดับ 4.72 อยู่ในระดับมากที่สุด	
☐ เวลา.....		

☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ....รายงานผลการดำเนินโครงการฯ.....

.....

(นางสาวอุมาพร อ่อนคำ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภานุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1163

ที่ อว 0603.01.08(5)/0374 **วันที่** 15 กันยายน 2568

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รหัส กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล นั้น

กองคลังได้พัฒนาระบบจัดการเอกสารเพิ่มเติมในส่วนของด้านการรับเงินเพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลที่มีการจัดเก็บว่าเอกสารอยู่ในสถานที่ใดของการจัดเก็บเอกสาร ในแต่ละปีงบประมาณ ลดระยะเวลาในการให้บริการของกองคลังให้ครอบคลุมยิ่งขึ้น รวมถึงมีประโยชน์ต่อการวางแผนขององค์กรในการขนย้ายและการทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ บัดนี้ กองคลังดำเนินการพัฒนาระบบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบจัดการเอกสาร และได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบและสรุปผลการวิเคราะห์การประเมินความพึงพอใจของระบบในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.72 อยู่ในระดับ **มากที่สุด** เพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อุมาพร.

(นางสาวอุมาพร อ่อนคำ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

15 ก.ย. 68

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ

☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

15 ก.ย. 2568

ผลการประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ระบบสืบค้นข้อมูล
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กองคลัง
รหัสโครงการ กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

กองคลังได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสืบค้นเอกสารในส่วนของระบบจัดเก็บเอกสารแบบดิจิตอล ซึ่งการเก็บรวบรวมเอกสารมีทั้งด้านการรับเงินและการเบิกจ่าย โดยด้านการเบิกจ่ายได้พัฒนาระบบฯ เรียบร้อยแล้ว กองคลังจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารเพิ่มเติมในส่วนของด้านการรับเงิน เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลที่มีการจัดเก็บว่าเอกสารอยู่ในสถานที่ใดของการจัดเก็บเอกสารในแต่ละปีงบประมาณ ลดระยะเวลาในการให้บริการของกองคลัง ให้ครอบคลุมยิ่งขึ้น รวมถึงมีประโยชน์ต่อการวางแผนขององค์กรในการขนย้ายและการทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินบันทึกข้อมูลในระบบจัดการเอกสาร จำนวน 10 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 10 คน

<u>แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปจำนวน 4 ข้อ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงานปัจจุบัน

ตอนที่ 2 การประเมินภาพรวมของการจัดประชุม แบ่งเป็น 2 ด้าน ด้านรูปแบบของระบบ 3 ข้อ และด้านการใช้บริการ 3 ข้อ

<u>เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ</u>

5	หมายถึง	ระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับมาก
3	หมายถึง	ระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับน้อย
1	หมายถึง	ระดับน้อยที่สุด

<u>เกณฑ์การพิจารณา</u>

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

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	10	100.00
ชาย	0	0.00
หญิง	10	100.00
อายุ		
25-35 ปี	1	10.00
36-45 ปี	5	50.00
46-55 ปี	4	40.00
ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	6	60.00
ปริญญาโท	4	40.00
ตำแหน่งงานปัจจุบัน		
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ	8	80.00
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ	2	20.00

ตอนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบสืบค้นข้อมูล

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์การประเมินภาพรวมของระบบสืบค้นข้อมูล

รายการ	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
ด้านรูปแบบของระบบ			
1. รูปแบบของระบบง่ายต่อการใช้งาน	4.60	0.52	มาก
2. ความรวดเร็วในการแสดงผลของข้อมูล	4.80	0.42	มาก
3. ความพึงพอใจต่อภาพรวมของระบบจัดการเอกสาร	4.80	0.42	มาก
ค่าเฉลี่ย	**4.73**	**0.45**	**มาก**
ด้านการใช้บริการ			
1. ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดการเอกสาร	4.80	0.63	มาก
2. ความถี่ในการเข้าใช้งานในระบบ	4.50	0.71	มาก
3. ความพึงพอใจของการใช้บริการในภาพรวม	4.80	0.42	มาก
ค่าเฉลี่ย	**4.70**	**0.60**	**มาก**
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	**4.72**	**0.52**	**มาก**

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์การประเมินภาพรวมของระบบสืบค้นข้อมูล แบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้

- ด้านรูปแบบของระบบ จากผลการวิเคราะห์พบว่าผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจรูปแบบของระบบซึ่งง่ายต่อการใช้งาน ระบบมีความรวดเร็วในการแสดงผลข้อมูล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 ซึ่งอยู่ในระดับ **มากที่สุด**

- ด้านการใช้บริการ จากผลการวิเคราะห์ในการใช้บริการผู้ใช้งานระบบมีส่วนร่วมในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดการเอกสาร ความถี่ในการเข้าใช้งานระบบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.70 ซึ่งอยู่ในระดับ **มากที่สุด**

สรุปผลการวิเคราะห์การประเมินความพึงพอใจของระบบสืบค้นข้อมูลในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.72 อยู่ในระดับมากที่สุด

แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบสืบค้นข้อมูล

kitsanar@nu.ac.th Switch account

Not shared

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสืบค้นข้อมูล

ด้านรูปแบบของระบบ

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
รูปแบบของระบบง่ายต่อการใช้งาน	○	○	○	○	○
ความรวดเร็วในการแสดงผลของข้อมูล	○	○	○	○	○
ความพึงพอใจต่อภาพรวมของระบบการสืบค้นข้อมูล	○	○	○	○	○

ด้านการใช้บริการ

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการบันทึกข้อมูลในระบบการสืบค้นข้อมูล	○	○	○	○	○
ความถี่ในการเข้าใช้งานระบบ	○	○	○	○	○
ภาพรวมความพึงพอใจของการใช้บริการในภาพรวม	○	○	○	○	○

Back Submit Clear form

This form was created inside of Naresuan University. - Contact form owner

Google Forms

บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 101437
วันที่ 21 ม.ค. 2568
เวลา 14.07 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/0055 **วันที่** 21 มกราคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงินให้สะดวก และง่ายต่อการค้นหา ลดระยะเวลาในการสืบค้นเอกสาร เนื่องจากการพัฒนาระบบการสืบค้นข้อมูลเป็นการดำเนินการในส่วนของฎีกาเบิกจ่าย ยังมิได้มีการดำเนินการด้านการรับเงิน ทั้งนี้เพื่อให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกองคลัง ผู้ปฏิบัติงานจึงได้เสนอจัดทำโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของเอกสารทางด้านการรับเงินของมหาวิทยาลัย ให้เกิดความมสะดวก และง่ายต่อการค้นหา นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ประจำปีงบประมาณ 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
22 ม.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs..9.2.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS)..9.2.1.....
- ☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 กลยุทธ์ที่ 4.1.1 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	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 เป็นศูนย์รวมของการเก็บรวบรวมเอกสารด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือได้

กองคลังได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสืบค้นเอกสารในส่วนของระบบจัดเก็บเอกสารแบบดิจิตอล ซึ่งการเก็บรวบรวมเอกสารมีทั้งด้านการรับเงินและการเบิกจ่าย โดยด้านการเบิกจ่ายได้พัฒนาระบบฯ เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นกองคลังจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบเอกสารเพิ่มเติมในด้านการรับเงิน เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลที่มีการจัดเก็บว่าเอกสารอยู่ในสถานที่ใดของการจัดเก็บเอกสารในแต่ละปีงบประมาณ ลดระยะเวลาในการให้บริการของกองคลัง ให้ครอบคลุมยิ่งขึ้น รวมถึงมีประโยชน์ต่อการวางแผนขององค์กรในการขนย้ายและการทำลายเอกสารที่หมดอายุหรือเอกสารที่รอทำลายตามระเบียบราชการ

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงินให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหา
2) ลดระยะเวลาในการสืบค้นเอกสาร

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	พัฒนาการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล	เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงินให้สะดวกง่ายต่อการค้นหา และลดระยะเวลาในการสืบค้นเอกสาร	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อระบบสืบค้นข้อมูลอยู่ในระดับ 4	ผู้ใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย ถูกต้อง รวดเร็ว ตามความต้องการ	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	50		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	50		
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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 ประชุมความต้องการการใช้ระบบจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน 2 วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน 3 เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน			←	—	—	—	—	—	→				
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1.ทดลองใช้กระบวนการทำงานของระบบ 2. ประเมินผลโครงการ			←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1.รายงานผลการประเมิน 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 2567- กันยายน 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัย นเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย ถูกต้อง รวดเร็ว ตามความต้องการ
2) ระบบสืบค้นข้อมูลมีความสะดวก ไม่ซับซ้อน และง่ายต่อการใช้งาน

.....อุมาพร.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวอุมาพร อ่อนคำ)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 119538
วันที่ 25 ก.ย. 2568
เวลา 15.47 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0499 **วันที่** 24 กันยายน 2568

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รหัส กค 601 โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ/ลงนาม
26 ก.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

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 2567 – สิงหาคม 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
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 4.23 คิดเป็นร้อยละ 95.38 อยู่ในระดับ ดีมาก
☑ คุณภาพ.....	บุคลกรกองคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง จากผู้ตอบแบบสอบถาม 63 คน มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 61.90 มีความพึงพอใจระดับมากจำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 34.9 และมีความพึงพอใจระดับปานกลางจำนวน 2 คน ดังนั้นบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 96.80
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(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)/๐๑๐๗ **วันที่** 26 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2568 ระยะที่ 1

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้จัดโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2568 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี นั้น

บัดนี้ งานอำนวยการได้ดำเนินการสรุป รวบรวม แปรผล การดำเนินโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2568 ระยะที่ 1 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2568 ระยะที่ 1 ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
27 ก.พ. 2568

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2568 (ระยะที่ 1)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2568 (1 กรกฎาคม 2567– 31 ธันวาคม 2567) โดยใช้แบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บและรวบรวมข้อมูล ผู้รับการประเมินคือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลงานโดย หัวหน้างานและ บุคลากรกองคลัง
2. หัวหน้างาน ประเมินผลงานโดย ผู้อำนวยการกองคลังและ บุคลากรกองคลัง

บุคลากรกองคลังส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 69.84 รองลงมา คือ พนักงานเงินรายได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.70 พนักงานราชการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.52 และ ข้าราชการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.94 และ

จากการสรุปผลการประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลังรวมมีค่าเฉลี่ย 4.15 คิดเป็นร้อยละ 92.65 ประกอบด้วย ด้านภาวะผู้นำและด้านหลักธรรมาภิบาลพบว่า

ผู้อำนวยการกองคลัง ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24

หัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20

หัวหน้างานการเงินจ่าย ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18

หัวหน้างานพัสดุ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11

หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.09
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.99
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2568 (1 กรกฎาคม2567 - 31 ธันวาคม 2567)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2568 (1 กรกฎาคม 2567 – 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	5	7.94
พนักงานมหาวิทยาลัย	44	69.84
พนักงานราชการ	6	9.52
พนักงานเงินรายได้	8	12.70
รวม	63	100.00

จากตาราง 1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 69.84 รองลงมาคือ พนักงานเงินรายได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.70 พนักงานราขการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.52 ข้าราชการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.94

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร

ตาราง 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=62		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.16	0.63	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.24	0.67	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.14	0.69	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.16	0.75	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.27	0.68	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ผู้อำนวยการกองคลัง	**4.19**	**0.68**	**ดีมาก**

จากตาราง 2 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของผู้อำนวยการกองคลัง อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่วเสริมพัฒนผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 ซึ่งเท่ากันกับ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63

ตาราง 3 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.19	0.60	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.19	0.66	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.12	0.67	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.15	0.66	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.19	0.68	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง	**4.17**	**0.65**	**ดีมาก**

จากตาราง 3 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 ซึ่งเท่ากันกับ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตฐานเท่ากับ 0.66 ซึ่งเท่ากันกับ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตฐานเท่ากับ 0.66

ตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินจ่าย งานกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.17	0.65	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.19	0.66	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.20	0.64	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.29	0.64	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.15	0.66	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	**4.20**	**0.65**	**ดีมาก**

จากตาราง 4 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตฐานเท่ากับ 0.65 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66

ตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.10	0.69	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.15	0.69	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.07	0.69	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.15	0.69	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.15	0.69	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้าพัสดุ กองคลัง	**4.12**	**0.69**	**ดีมาก**

จากตาราง 5 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 ซึ่งเท่ากันกับ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 ซึ่งเท่ากันกับ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69

ตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.12	0.72	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.17	0.72	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.03	0.77	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.01	0.78	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.14	0.76	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานบัญชีฯ กองคลัง	**4.09**	**0.75**	**ดีมาก**

จากตาราง 6 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.09 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 รองลงมาคือ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.76 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72

ตาราง 7 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.01	0.73	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.05	0.65	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	3.95	0.75	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	3.93	0.66	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.03	0.76	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง	**3.99**	**0.71**	**ดีมาก**

จากตาราง 7 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 รองลงมาคือ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.76 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.01 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.73

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาล

ตาราง 8 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=62		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.25	0.62	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.21	0.63	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.19	0.67	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.32	0.67	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.41	0.69	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.29	0.71	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.06	0.72	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.14	0.69	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.19	0.72	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.38	0.68	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง	4.24	0.68	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.22**	**0.68**	ดีมาก

จากตาราง 8 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.68 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 รองลงมาคือ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 มีภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67

ตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.25	0.60	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.15	0.61	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.20	0.66	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.27	0.67	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.29	0.67	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.20	0.66	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.10	0.66	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.19	0.66	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.07	0.72	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.27	0.69	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง	4.20	0.66	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.19**	**0.66**	ดีมาก

จากตาราง 9 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 รองลงมาคือ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 ซึ่งเท่ากันกับ มีคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ มีหลักประสิทธิภาพ (Efficiency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60

ตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.20	0.61	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.14	0.63	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.15	0.61	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.22	0.65	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.22	0.67	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.19	0.66	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.07	0.67	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.20	0.66	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.14	0.63	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.22	0.65	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	4.18	0.64	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.19**	**0.65**	ดีมาก

จากตาราง 10 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 ซึ่งเท่ากันกับ มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 ซึ่งเท่ากันกับ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 รองลงมาคือ มีหลักประสิทธิภาพ (Efficiency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 ซึ่งเท่ากันกับ หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 ซึ่งเท่ากันกับ หลักการมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ มีหลักหลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66

ตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.14	0.63	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.12	0.65	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.03	0.74	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.19	0.75	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.17	0.72	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.20	0.66	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.06	0.65	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.00	0.79	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	3.97	0.74	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.24	0.68	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	4.11	0.70	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.12**	**0.70**	ดีมาก

จากตาราง 11 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 รองลงมาคือ มีหลักหลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมากคือ มีภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75

ตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.17	0.70	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.17	0.70	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.00	0.81	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.22	0.74	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.24	0.75	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.19	0.75	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.05	0.73	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.12	0.80	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.06	0.76	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.15	0.78	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง	4.13	0.75	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.11**	**0.75**	ดีมาก

จากตาราง 13 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 รองลงมาคือ มีภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.74 รองลงามคือ มีหลักหลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75

ตาราง 14 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.03	0.67	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.02	0.66	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	3.98	0.68	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.05	0.71	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.12	0.77	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.10	0.74	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.95	0.71	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	3.92	0.73	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	39.1	0.70	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.12	0.77	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	4.02	0.71	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.00**	**0.71**	ดีมาก

จากตาราง 14 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือน มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 ซึ่งเท่ากันกับ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 รองลงมาคือ มีหลักหลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.74 รองลงมาคือ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71

****

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 รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใดๆ 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)/0398 **วันที่** 29 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2568 ระยะที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้จัดโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2568 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี นั้น

บัดนี้ งานอำนวยการได้ดำเนินการสรุป รวบรวม แปรผล การดำเนินโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2568 ระยะที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2568 ระยะที่ 2 ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
30 ก.ค. 2568

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2568 (ระยะที่ 2)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2568 (1 มกราคม 2568– 30 มิถุนายน 2568) โดยใช้แบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บและรวบรวมข้อมูลผู้รับการประเมินคือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลงานโดย หัวหน้างานและ บุคลากรกองคลัง
2. หัวหน้างาน ประเมินผลงานโดย ผู้อำนวยการกองคลังและ บุคลากรกองคลัง

บุคลากรกองคลังส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 70.97 รองลงมา คือ พนักงานเงินรายได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.90 พนักงานราชการ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 6.45 และ ข้าราชการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.68 และ

จากการสรุปผลการประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลังรวมมีค่าเฉลี่ย 4.23 คิดเป็นร้อยละ 95.38 ประกอบด้วย ด้านภาวะผู้นำและด้านหลักธรรมาภิบาลพบว่า

ผู้อำนวยการกองคลัง ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39

หัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26

หัวหน้างานการเงินจ่าย ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27

หัวหน้างานพัสดุ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16

หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2568 (1 มกราคม 2568 – 30 มิถุนายน 2568)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2568 (1 มกราคม 2568 – 30 มิถุนายน 2568) 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	9.68
พนักงานมหาวิทยาลัย	44	70.97
พนักงานราชการ	4	6.45
พนักงานเงินรายได้	8	12.90
รวม	62	100.00

จากตาราง 1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 70.97 รองลงมาคือ พนักงานเงินรายได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.90 ข้าราชการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.68 พนักงานราชการ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 6.45

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร

ตาราง 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=61		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.31	0.53	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.37	0.58	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.34	0.59	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.37	0.61	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.38	0.58	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ผู้อำนวยการกองคลัง	**4.35**	**0.58**	**ดีมาก**

จากตาราง 2 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของผู้อำนวยการกองคลัง อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.58 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.58 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.58 ซึ่งเท่ากันกับ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59

ตาราง 3 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=57		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.21	0.59	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.24	0.63	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.16	0.56	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.22	0.56	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.24	0.61	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง	**4.21**	**0.59**	**ดีมาก**

จากตาราง 3 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 ซึ่งเท่ากันกับ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตฐานเท่ากับ 0.63 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.56 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59

ตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินจ่าย งานกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=57		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.28	0.64	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.24	0.66	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.19	0.61	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.34	0.64	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.24	0.66	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	**4.26**	**0.64**	**ดีมาก**

จากตาราง 4 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 ส่วนเบี่ยงเบนมาตฐานเท่ากับ 0.64 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 ซึ่งเท่ากันกับ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66

ตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=57		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.12	0.59	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.14	0.61	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.05	0.71	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.19	0.61	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.21	0.61	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้าพัสดุ กองคลัง	**4.14**	**0.62**	**ดีมาก**

จากตาราง 5 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61

ตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=57		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.12	0.65	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.19	0.61	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.10	0.64	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.10	0.70	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.22	0.65	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานบัญชีฯ กองคลัง	**4.15**	**0.65**	**ดีมาก**

จากตาราง 6 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยนเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65

ตาราง 7 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=57		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.12	0.56	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.14	0.58	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.17	0.60	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.10	0.67	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.21	0.61	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง	**4.15**	**0.60**	**ดีมาก**

จากตาราง 7 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60 รองลงมา มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.58

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาล

ตาราง 8 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=61		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.37	0.57	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.40	0.56	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.32	0.54	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.50	0.50	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.45	0.59	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.39	0.55	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.24	0.67	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.32	0.59	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.40	0.57	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.48	0.57	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง	4.39	0.57	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.37**	**0.58**	ดีมาก

จากตาราง 8 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.57 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 รองลงมาคือ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.57 รองลงมาคือ มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59

ตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=57		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.26	0.61	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.22	0.59	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.28	0.59	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.34	0.58	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.31	0.65	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.24	0.60	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.14	0.63	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.29	0.60	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.19	0.63	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.29	0.65	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง	4.26	0.61	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.24**	**0.60**	ดีมาก

จากตาราง 9 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.58 รองลงมาคือ มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 รองลงมาคือ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 ซึ่งเท่ากันกับ มีหลักการมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60

ตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=57		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.24	0.66	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.28	0.64	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.28	0.70	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.41	0.62	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.29	0.70	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.24	0.71	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.09	0.80	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.31	0.63	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.24	0.66	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.33	0.66	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	4.27	0.68	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.25**	**0.66**	ดีมาก

จากตาราง 10 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 รองลงมาคือ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ มีหลักการมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63

ตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=57		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.17	0.68	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.12	0.65	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.10	0.67	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.24	0.63	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.32	0.66	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.21	0.64	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.12	0.70	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.00	0.75	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.12	0.73	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.24	0.66	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	4.16	0.68	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.15**	**0.65**	ดีมาก

จากตาราง 11 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 ซึ่งเท่ากันกับ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 รองลงมาคือ มีหลักหลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64

ตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=57		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.26	0.64	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.22	0.62	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.19	0.69	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.26	0.64	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.28	0.64	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.22	0.66	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.12	0.70	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.21	0.64	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.16	0.64	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.26	0.66	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง	4.22	0.65	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.19**	**0.65**	ดีมาก

จากตาราง 13 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 รองลงมาคือ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 ซึ่งเท่ากันกับ มีหลักประสิทธิภาพ (Efficiency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 ซึ่งเท่ากันกับ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 รองลงมาคือ มีหลักหลักนิติธรรม (The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 ซึ่งเท่ากันกับ มีหลักประสิทธิผล (Effectiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตราฐานเท่ากับ 0.62

ตาราง 14 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=57		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.19	0.63	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.16	0.64	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.17	0.62	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.24	0.63	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.26	0.70	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.22	0.65	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.18	0.63	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.10	0.69	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.20	0.64	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.31	0.65	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	4.20	0.65	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.18**	**0.63**	ดีมาก

จากตาราง 14 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือน มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 รองลงมาคือ มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 รองลงมาคือ มีภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63

****

ความหมายหลักธรรมาภิบาล

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนร่วมทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น

2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางเป้า หมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสียงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

3. การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใดๆ 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. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/0497 **วันที่** 24 กันยายน 2568

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง รหัส กค 601 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง และให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง นั้น

กองคลัง งานอำนวยการ ได้ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยบุคลากรกองคลังได้ร่วมสรุปกิจกรรมเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินความคาดหวัง ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมิน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ซึ่งสามารถสรุปประเด็นการแก้ไขปัญหาได้ดังนี้

1. ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ : ประเด็นสำคัญที่ได้รับคำแนะนำคือเรื่องความไม่ชัดเจนในกระบวนการ ความล่าช้า และความไม่สอดคล้องกันในการทำงาน

โครงการ : ปรับปรุงกระบวนการ มุ่งสู่มาตรฐานเดียวกัน

2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ : ภาพรวมความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะอยู่ในระดับมากที่สุด แต่ยังมีข้อเสนอแนะที่ต้องการการปรับปรุงเรื่องการให้บริการของเจ้าหน้าที่

โครงการ : ยกระดับการสื่อสาร สู่การทำงานที่เป็นหนึ่งเดียว

3. ด้านการสื่อสารและเทคโนโลยี : ข้อร้องเรียนหลายเรื่องเกิดจากการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพและการขาดการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

โครงการ : กองคลัง : บริการออนไลน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
24 ก.ย. 2568

ชื่อโครงการ	**ประเมินผลการปฏิบัติงานและบุคลากรกองคลัง**
วัตถุประสงค์โครงการ	**1. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง** **2. เพื่อให้บุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง**

ตามรายงานการประเมินความพึงพอใจ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 171 คน ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จากการตอบแบบสอบถาม ได้มีการสรุปผลการประเมินแต่ละด้านโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มีระดับความคาดหวังเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และมีระดับความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีระดับความคาดหวังเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี มีระดับความคาดหวังเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และมีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ มีระดับความคาดหวังเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก
5. ด้านภาพรวมของการให้บริการ มีระดับความคาดหวังเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และมีระดับความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

จากผลการประเมินระดับความคาดหวังและความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ในส่วนของความไม่พึงพอใจพบว่ามีหลายประเด็นที่ต้องปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะในด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ และด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ทั้งนี้ในส่วนของข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงของกองคลังพบข้อมูลอยู่หลายประเด็น ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และเป็นการวางกรอบแทนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารกองคลังละบุคลากรกองคลัง ตามโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง จึงได้จัดประชุมหารือเพื่อให้บุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น และกำหนดเป็นกิจกรรมสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ 2569 ต่อไป

ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดทำสรุปโครงการและกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรกองคลังได้ร่วมแสดงความคิดเห็นกิจกรรมสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานตามผลการประเมินของกองคลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ

ประเด็นสำคัญที่ได้รับคำแนะนำคือเรื่องความไม่ชัดเจนในกระบวนการ ความล่าช้า และความไม่สอดคล้องกันในการทำงาน

1.1 โครงการ "ปรับปรุงกระบวนการ มุ่งสู่มาตรฐานเดียวกัน"

จุดประสงค์ : เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันและลดความซับซ้อนของขั้นตอน

กิจกรรม : สร้างคู่มือดิจิทัล: จัดทำคู่มือหรือ Flowchart การทำงานสำหรับงานที่ผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องได้ง่ายขึ้น

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : กำหนด Deadlines ที่ชัดเจน ตั้งกรอบเวลาการทำงานสำหรับแต่ละขั้นตอน โดยเฉพาะงานที่ใช้เวลานาน เพื่อลดความล่าช้าและสร้างความน่าเชื่อถือ

1.2 โครงการ "ลดขั้นตอนการทำงาน สู่บริการที่รวดเร็ว"

จุดประสงค์ : เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและไม่จำเป็น และลดระยะเวลาในการให้บริการ

กิจกรรม : จัดทีมวิเคราะห์กระบวนการทำงานในปัจจุบัน เพื่อระบุจุดที่เป็นปัญหาและปรับปรุงขั้นตอนให้สั้นและกระชับขึ้น

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : กระบวนการทำงานสั้นลงและง่ายขึ้น / ความผิดพลาดในการทำงานลดลง / ระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าลดลง / สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าและบุคลากร

1.3 โครงการ "ยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน: สร้างคู่มือดิจิทัล"

จุดประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและลดความล่าช้า

กิจกรรม : ตั้งทีมที่ประกอบด้วยตัวแทนจากแต่ละงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลและขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง ใช้ Flowchart, ภาพประกอบ, หรือวิดีโอสั้นๆ เพื่ออธิบายขั้นตอนต่างๆ ให้เข้าใจง่ายขึ้น

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง :บุคลากรในมหาวิทยาลัยจะทำงานไปในทิศทางเดียวกันและใช้ข้อมูลอ้างอิงเดียวกัน

2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ภาพรวมความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะอยู่ในระดับมากที่สุด แต่ยังมีข้อเสนอแนะที่ต้องการการปรับปรุงเรื่องการให้บริการของเจ้าหน้าที่

2.1 โครงการอบรม "ใจบริการ สร้างความประทับใจ"

จุดประสงค์ : เพื่อพัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร การสร้างสัมพันธ์ที่ดี และการให้บริการเชิงรุก

กิจกรรม: จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การใช้คำพูดเชิงบวก และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง: เจ้าหน้าที่ทุกคนจะมีความเห็นอกเห็นใจผู้รับบริการมากขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตร

2.2 โครงการ "ยกระดับการสื่อสาร สู่การทำงานที่เป็นหนึ่งเดียว"

จุดประสงค์: ปรับปรุงการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กิจกรรม: สร้างแพลตฟอร์มหรือช่องทางการสื่อสารหลักสำหรับทีม เพื่อให้ข้อมูลสำคัญและประกาศต่างๆ อยู่ในที่เดียวกัน จัดตั้งทีมเล็กๆ ที่ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างแผนก เพื่อให้แน่ใจว่าการทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและข้อมูลไม่ตกหล่น

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง: ปัญหาความเข้าใจผิดหรือข้อมูลที่ไม่ตรงกันลดลง

2.3 โครงการอบรม "ยกระดับบริการลูกค้า: สร้างประสบการณ์ที่เป็นเลิศ"

จุดประสงค์: เพื่อเพิ่มความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของลูกค้าต่อองค์กร

กิจกรรม: จัดเวิร์คช็อปหรือกิจกรรมที่เน้นให้บุคลากรทุกคนเข้าใจถึงความสำคัญของลูกค้าและผลกระทบของการให้บริการที่ไม่มีคุณภาพ

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง: ผู้รับบริการจะได้รับประสบการณ์ที่ดีและสม่ำเสมอในทุกครั้งที่ใช้บริการ

3. ด้านการสื่อสารและเทคโนโลยี

ข้อร้องเรียนหลายเรื่องเกิดจากการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพและการขาดการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

โครงการ "กองคลัง : บริการออนไลน์"

จุดประสงค์ : เพิ่มช่องทางการสื่อสารและนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

กิจกรรม :

3.1 พัฒนาแพลตฟอร์มออนไลน์ และพัฒนาบริการออนไลน์เพื่อลดความจำเป็นในการเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง

3.2 การให้ข้อมูลแบบทันที : พัฒนาเว็บไซต์อัปเดตสถานะเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบทันทีเพื่อลดความผิดพลาดและข้อสงสัย

3.3 แจ้งข่าวสารเชิงรุก: จัดทำรูปแบบการเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์แจ้งการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : ข้อมูลในการเผยแพร่ของกองคลังมีความทันสมัย

ในวันที่ 19 กันยายน 2568 กองคลังได้จัดประชุมบุคลากรกองคลังเพื่อรับทราบผลการประเมินความคาดหวัง ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ รวมถึงข้อเสนอแนะในการพัฒนากองคลัง โดยบุคลากรกองคลังได้ร่วมแสดงความคิดเห็นในการเลือกกิจกรรมเพื่อใช้ในการพัฒนากระบวนงานให้ดีขึ้น โดยกิจกรรมที่บุคลากรกองคลังได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ

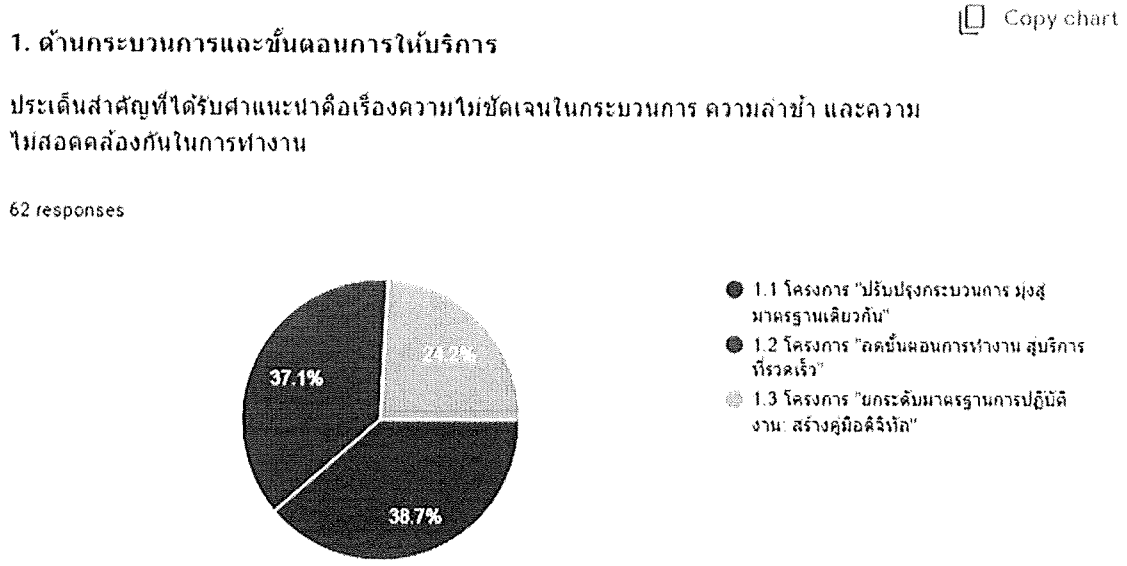
ประเด็นสำคัญที่ได้รับคำแนะนำคือเรื่องความไม่ชัดเจนในกระบวนการ ความล่าช้า และความไม่สอดคล้องกันในการทำงาน

โครงการ : ปรับปรุงกระบวนการ มุ่งสู่มาตรฐานเดียวกัน

จุดประสงค์ : เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันและลดความซับซ้อนของขั้นตอน

กิจกรรม : สร้างคู่มือดิจิทัล: จัดทำคู่มือหรือ Flowchart การทำงานสำหรับงานที่ผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องได้ง่ายขึ้น

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : กำหนด Deadlines ที่ชัดเจน ตั้งกรอบเวลาการทำงานสำหรับแต่ละขั้นตอน โดยเฉพาะงานที่ใช้เวลานาน เพื่อลดความล่าช้าและสร้างความน่าเชื่อถือ



2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

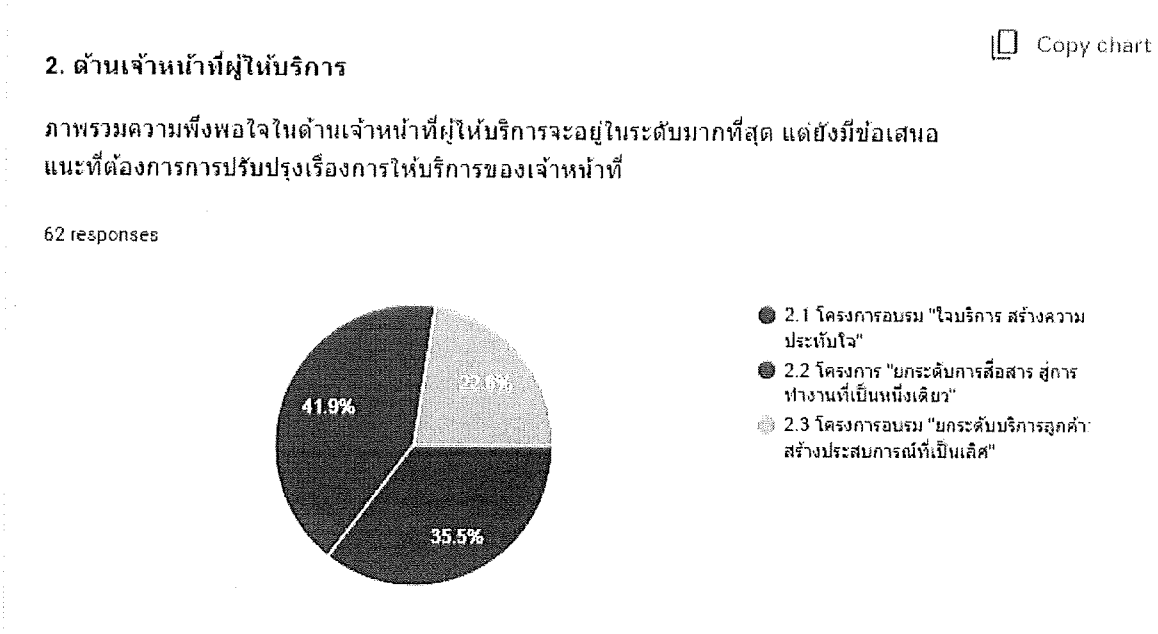
ภาพรวมความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะอยู่ในระดับมากที่สุด แต่ยังมีข้อเสนอแนะที่ต้องการการปรับปรุงเรื่องการให้บริการของเจ้าหน้าที่

โครงการ : ยกระดับการสื่อสาร สู่การทำงานที่เป็นหนึ่งเดียว

จุดประสงค์ : ปรับปรุงการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กิจกรรม : สร้างแพลตฟอร์มหรือช่องทางการสื่อสารหลักสำหรับทีม เพื่อให้ข้อมูลสำคัญและประกาศต่างๆ อยู่ในที่เดียวกัน จัดตั้งทีมเล็กๆ ที่ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างแผนก เพื่อให้แน่ใจว่าการทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและข้อมูลไม่ตกหล่น

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : ปัญหาความเข้าใจผิดหรือข้อมูลที่ไม่ตรงกันลดลง



3. ด้านการสื่อสารและเทคโนโลยี

ข้อร้องเรียนหลายเรื่องเกิดจากการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพและการขาดการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

โครงการ : กองคลัง : บริการออนไลน์

จุดประสงค์ : เพิ่มช่องทางการสื่อสารและนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

กิจกรรม : พัฒนาแพลตฟอร์มออนไลน์ และพัฒนาบริการออนไลน์เพื่อลดความจำเป็นในการเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : ข้อมูลในการเผยแพร่ของกองคลังมีความทันสมัย

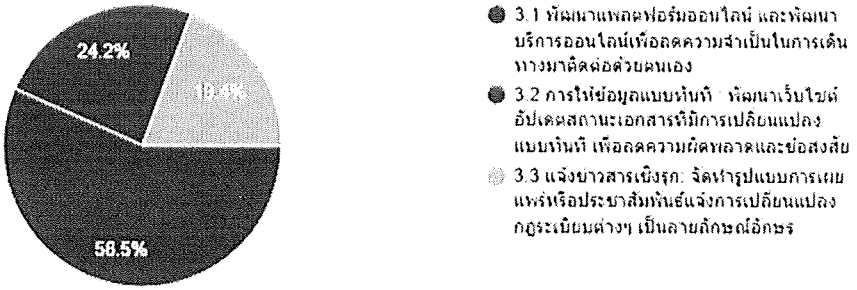
Copy chart

3. ด้านการสื่อสารและเทคโนโลยี

ข้อร้องเรียนหลายเรื่องเกิดจากการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพและการขาดการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : ข้อมูลในการเผยแพร่ของกองคลังมีความทันสมัย

62 responses



บทสรุป

การดำเนินงานตามโครงการเหล่านี้จะช่วยแก้ไขปัญหาที่ผู้รับบริการพบเจอได้ตรงจุดโดยมุ่งเน้นที่การพัฒนาบุคลากรให้มี "จิตบริการ"ควบคู่ไปกับการปรับปรุงระบบการทำงานให้ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้ภาพลักษณ์ของกองคลังดีขึ้นและตอบสนองความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้อย่างยั่งยืน

ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรกองคลัง

บุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจในการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 63 คน มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 61.90 มีความพึงพอใจในระดับมากจำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 34.9 และมีความพึงพอใจระดับปานกลาง 2 คน ดังนั้นบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 96.80

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/0492 **วันที่** 18 กันยายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมบุคลากรกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่งานอำนวยการ ได้ขออนุมัติจัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง และ ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง งานอำนวยการจึงได้จัดประชุมหารือเพื่อให้บุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น และกำหนดเป็นกิจกรรมสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ 2569 ต่อไป

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานอำนวยการจึงขออนุมัติจัดประชุม ในวันศุกร์ที่ 19 กันยายน 2568 เวลา 09.30 – 12.00 น ห้องเรียน QS 4207

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

☐ ทราบ ☑ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
16 ก.ย. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0493 **วันที่** 18 กันยายน 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน QS 4207

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ตามที่งานอำนวยการ ได้ขออนุมัติจัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง และ ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง งานอำนวยการจึงได้จัดประชุมหารือเพื่อให้บุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น และกำหนดเป็นกิจกรรมสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ 2569 ต่อไป

เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน QS 4207 เวลา 09.30 – 12.00 น. ในวันศุกร์ที่ 19 กันยายน 2568 โดยมอบหมายให้นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์ โทร 1135 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่ง กงส
รับเรื่องแล้ว
วันที่ 19 ก.ย. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/0494 **วันที่** 18 กันยายน 2568

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรกองคลังเข้าร่วมประชุม

เรียน บุคลากรกองคลัง

ตามที่งานอำนวยการ ได้ขออนุมัติจัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง และ ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง งานอำนวยการจึงได้จัดประชุมหารือเพื่อให้บุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น และกำหนดเป็นกิจกรรมสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ 2569 ต่อไป

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานอำนวยการจึงขออนุมัติจัดประชุม ในวันศุกร์ที่ 19 กันยายน 2568 เวลา 09.30 – 12.00 น ห้องเรียน QS 4207

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/0495 **วันที่** 18 กันยายน 2568

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงห้องประชุมในการประชุมบุคลากรกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(6)/0492 เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมบุคลากรกองคลัง ในวันศุกร์ที่ 19 กันยายน 2568 เวลา 09.30 – 12.00 น. ห้องเรียน QS 4207 นั้น

เนื่องจากงานอำนวยการได้ทราบว่า บัดนี้ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 ไม่มีผู้ใช้งานแล้ว งานอำนวยการ จึงขอแจ้งเปลี่ยนแปลงห้องประชุมในการประชุมบุคลากรกองคลัง ในวันศุกร์ที่ 19 กันยายน 2568 เวลา 09.30 – 12.00 น. จาก ห้องเรียน QS 4207 เป็น ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเห็นควรแจ้งบุคลากรทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

☐ ทราบ ☑ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหารือเพื่อให้บุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน

และพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น และกำหนดเป็นกิจกรรมสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ 2569

ในวันศุกร์ที่ 19 กันยายน 2568 เวลา 09.30 น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายมือชื่อ
1	นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	.....
2	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	.....
3	นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	.....
4	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	.....
5	นางสาวอลิษา	กองทอง	.....
6	นางเรณุกา	นุ่มพรม	.....
7	นางสาวสุภธิดา	เขื่อนแก้ว	.....
8	นางนภารัตน์	นาอ่อน	.....
9	นางบัวนรินทร์	เงินแจ้ง	.....
10	นางสาวดารณี	แสนประสิทธ์	.....
11	นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	.....
12	นางศิริพร	สุขศิริ	.....
13	นางสาวศศิวิมล	อรุณ	.....
14	นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	.....
15	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	.....
16	นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	.....
17	นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	.....
18	นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	.....
19	นางสาวมณศิการณ์	จันดาหาญ	.....
20	นายปวริศ	ดวงสว่าง	.....
21	นายพิพัฒน์	เต็มภู	.....
22	นางอ้อยหทัย	เทียนแสง	.....
23	นางทัชชา	เตียประภางกูร	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหารือเพื่อให้บุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน

และพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น และกำหนดเป็นกิจกรรมสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ 2569

ในวันศุกร์ที่ 19 กันยายน 2568 เวลา 09.30 น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

24	นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	.....
25	นางสาว~~อารียา~~ กุลวดา	ฤทธิ์ล้ำ	.....
26	นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	.....
27	นางสาวนาตอนงค์	จันทร์แจ่มแจ้ง	.....
28	นางสาวสุกัญญา	เบี้ยจั่น	.....
29	นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	.....
30	นายนภดล	เตียประภางกูร	.....
31	นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	.....
32	นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	.....
33	นางปทุมพร	อโหสิ	.....
34	นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	.....
35	นางอำพร	พิพัฒน์ศาสตร์	.....
36	นางสาวกัญญ์พิดา	พุทธิวิศิษฏ์	.....
37	นายชนาธิป	ขันธวุธ	.....
38	นางสาวจันธิมา	พรหมสิทธิ์	.....
39	นางสาวกรรณิการ์	ทองสน	.....
40	นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	.....
41	นางสุมาลี	ประภาสโนบล	.....
42	นางสาวดารณี	ฟักมา	.....
43	นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	.....
44	นายพีรวัส	พูลเกษร	.....
45	นายเวียง	ภู่เทศ	.....
46	นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	.....
47	นางสาวจันทิมา	แซ่โก	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหารือเพื่อให้บุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน

และพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น และกำหนดเป็นกิจกรรมสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ 2569

ในวันศุกร์ที่ 19 กันยายน 2568 เวลา 09.30 น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

48	นางสาวน้ำฝน	พยอมชื่น	.....
49	นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	.....
50	นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	.....
51	นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	.....
52	นางสาววรรณสินี	อึ้งประดิษฐ์	.....
53	นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	.....
54	นางสาวมณิณทร	อินหันต์	.....
55	นางมาลินณี	สิงหเดช	.....
56	นางสาวทรวง	ศรีทอง	.....
57	นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	.....
58	นางสาวนันท์นภัส	ทิมจันทร์	.....
59	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	.....
60	นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	.....
61	นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	.....
62	นายอภิชาติ	หาญนภาชีวิน	.....
63	นายสิทธิพรหม	พลอยแก้ว	.....
64	นายสุเทพ	อยู่เย็น	.....
65	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	.....

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 117347
วันที่ - 1 ก.ย. 2568
เวลา 09.11 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร 1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 0440 **วันที่** 29 สิงหาคม 2568

เรื่อง ลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้ขออนุมัติจัดโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401) ซึ่งเป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยผลการตอบแบบสอบถามมาใช้สนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บัดนี้โครงการดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ดังนั้นกองคลังจึงขอเสนอแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 เพื่อโปรดลงนามจำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เวนคืน

1 ก.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. รหัสโครงการ .....กค.401..... (ระดับ 2).....

☐ 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 2567 – สิงหาคม 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....180..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....171..... คน

แบ่งเป็น นิสิต .....33..... คน

บุคลากรสายวิชาการ .....7..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....117..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..ผู้เกษียณอายุราชการ,ผู้ค้า/ผู้ประกอบการกับภาครัฐ .....24..... 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.....	ระดับความคาดหวังการให้บริการทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก เท่ากับ 4.18 ระดับความพึงพอใจการให้บริการทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก เท่ากับ 4.16	
☐ เวลา.....		

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

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

...ผู้เข้าร่วมโครงการแประเภทบุคลากรสายวิชาการและนิสิตให้ความสนใจการตอบแบบสอบถามปริมาณน้อย ทำให้ได้ข้อมูลที่จะใช้เพื่อการสนับสนุนด้านการปรับปรุง/การพัฒนางานอาจไม่เพียงพอแก่บุคลากรสายวิชาการและนิสิตของมหาวิทยาลัย.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☑ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ.....สรุปผลแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง..มหาวิทยาลัยนเรศวร....ประจำปีงบประมาณ..พ.ศ.2568.....

.....	.....	.....
(....นางรัชดาภรณ์..ยาวขันแก้ว.....)	(.....น.ส.วิภารัตน์..พูพัฒนานุรักษ์.....)	(.....นางนภารัตน์...นาอ่อน.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(..ผู้ช่วยศาสตราจารย์..ดร.ภาณุ..พุทธวงศ์...)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 114041
วันที่ 30 ต.ค. 2567
เวลา 14.39 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 0614 **วันที่** 30 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401)

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้นำโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401) บรรจุไว้ที่แผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงการนำผลการประเมินมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นนั้น

ในการนี้กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าวและดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
30 ต.ค. 67

อนุมัติ
30 ต.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 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 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage) ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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

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	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	โทร 1104
5.5 ผู้ประสานงาน	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	โทร 1168
5.6 ผู้ประสานงาน	นางสุมาลี	ประภาสโนบล	โทร 1159
5.7 ผู้ประสานงาน	นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	โทร 1153
5.8 ผู้ประสานงาน	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	โทร 1325
5.9 ผู้รายงานผล	นายเวียง	ภู่เทศ	โทร 1136
5.10 ผู้รายงานผล	นางเรณุกา	นุ่มพรม	โทร 1167

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การให้บริการเป็นหัวใจหลักของหน่วยงานที่มีผลต่อการตอบสนองของผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด อีกทั้งส่งผลต่อ การสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ดังนั้น เพื่อให้กองคลังมีแนวทางในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลภายนอกที่เข้ามารับบริการของกองคลังตามเกณฑ์การประเมิน EdPEx ซึ่งมีความมุ่งเน้นกลุ่มลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจ และเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของหน่วยงานตามเกณฑ์การประเมิน EdPEx การให้บริการที่ดีจะช่วยสร้างภาพลักษณ์ ให้เกิดความเชื่อถือและไว้วางใจ อันจะน าไปสู่การสร้างสัมพันธภาพและความประทับใจต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จากความสำคัญดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดทำโครงการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการให้บริการของกองคลังต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียอยู่ในระดับมาก	ผู้รับบริการและผู้มีเสียได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
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. 2568 (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 ขั้นปรับปรุงตามผลประเมิน			◄	─	─	─	─	─	─	─	►		
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 2567 - สิงหาคม 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความพึงพอใจมากขึ้น

2) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ สามารถให้คำแนะนำ มีความเข้าใจในงานครบทุกด้าน เพื่อให้ข้อมูลกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างถูกต้อง สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการให้ทันต่อความต้องการของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็ว

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)

แบบสอบถาม เรื่อง การสำรวจความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ของผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2568

คำชี้แจง

แบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มีวัตถุประสงค์เพื่อการประเมินคุณภาพการให้บริการของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการให้บริการต่าง ๆ ของกองคลัง ให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้นต่อไป

ข้อมูลแบบสอบถาม

แบบสอบถามประกอบด้วยข้อคำถามทั้งสิ้น 4 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจ การให้บริการของกองคลัง

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

คำอธิบายศัพท์

ความคาดหวัง/ความต้องการ หมายถึง ความต้องการหรือความรู้สึกของผู้ใช้บริการ ในการคาดคะเนหรือคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ ที่ผู้รับบริการคาดว่าจะได้รับ

ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจต่อการได้รับการบริการที่ได้รับจากสภาพความเป็นจริง โดยการสัมผัส มองเห็น รู้สึก

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง บุคคล กลุ่มคนหรือองค์กรที่ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการและความสำเร็จของกองคลัง

ผู้รับบริการ หมายถึง คณาจารย์ นิสิตและ บุคลากรมหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการกองคลัง

ประเด็นการให้บริการ	ระดับความคาดหวัง					ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ										
1.1 กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีความคล่องตัว	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.2 กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์ม ให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.3 การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร มีความรวดเร็ว	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.4 ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ										
2.1 บริการด้วยถ้อยคำน้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.2 บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือล้น และมีความพร้อมในการให้บริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.3 มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.4 ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี										
3.1 ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.2 มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์ , email , line , Webboard	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.3 มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์ , จุดบริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.4 ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น , Facebook	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

1. ท่าน ต้องการหรือคาดหวัง ให้กองคลังบริการ/ดำเนินการ เพิ่มเติมหรือปรับปรุง การให้บริการใดบ้าง

(เรียงลำดับประเด็นที่ท่านมีความต้องการหรือคาดหวังมากที่สุด 3 อันดับ)

อันดับที่ 1 .....

.....

อันดับที่ 2 .....

.....

อันดับที่ 3 .....

.....

2. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*** *ขอขอบพระคุณท่านที่ร่วมตอบแบบสอบถาม ข้อมูลจากท่านจะนำมาปรับปรุงพัฒนางานกองคลังต่อไป****

สรุปผลแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานอธิการบดี กองคลัง ได้จัดทำแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อการประเมินคุณภาพการให้บริการของกองคลัง และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการให้บริการต่าง ๆ ของกองคลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น ในการนี้ กองคลังได้เวียนแจ้งแบบสอบถามฯ ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นเอกสารและการตอบแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ (สแกน QR Code) เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2568 ถึงวันที่ 1 สิงหาคม 2568 และมีบุคลากรมหาวิทยาลัย/ผู้ค้าหรือผู้ประกอบการกับภาครัฐตอบแบบสอบถามกลับ จำนวน 171 คน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวม 5 ข้อ

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง รวม 16 ข้อ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจการให้บริการของกองคลัง รวม 4 ข้อ

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง รวม 2 ข้อ

เกณฑ์การประเมินผล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลได้แก่ ร้อยละ

ส่วนที่ 2 ประเมินระดับความคาดหวัง/ความต้องการและพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ใช้มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ตามวิธีของ Liker's method โดยคำตอบเป็นแบบเลือกตอบตามระดับความคิดเห็น แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.21 – 5.00	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.41 – 4.20	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.61 – 3.40	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.81 – 2.60	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.80	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประเภทของผู้ขอรับบริการ		
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	33	19.30
บุคลากรสายวิชาการ	7	4.09
บุคลากรสายสนับสนุน	117	68.42
ผู้เกษียณอายุราชการ	2	1.17
ผู้ค้า/ผู้ประกอบการกับภาครัฐ	12	7.02
รวม	**171**	**100**

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หากท่านเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย ท่านดำรงตำแหน่ง		
ตำแหน่งรองอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	-	-
ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	-	-
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	11	6.43
รวม	-	-

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
งานที่ติดต่อของผู้รับบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
งานอำนวยการ	57	33.33
งานการเงินรับ	81	47.37
งานการเงินจ่าย	98	57.31
งานพัสดุ	46	26.90
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	66	38.60
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	44	25.73
(คำนวณตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 171 คน) จำนวนคน x 100 / 171		

ตาราง 1 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลัง		
1 – 5 ครั้ง	105	61.40
6 – 10 ครั้ง	28	16.37
11 – 15 ครั้ง	15	8.77
มากกว่า 15 ครั้ง	23	13.45
รวม	**171**	**100**

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
วัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลัง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ขอคำปรึกษา	92	53.80
ขอข้อมูล	60	35.09
ขอรับบริการ	107	62.57
ประสานงานทั่วไป	94	54.97
ประชุม/สัมมนา	18	10.53
อื่น ๆ โปรดระบุ	-	
(คำนวณตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 171 คน) จำนวนคน x 100 / 171		

จากตาราง 1 ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 171 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 117 คน คิดเป็นร้อยละ 68.42 และมีผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตอบแบบสอบถาม จำนวน 11 คน ผู้รับบริการส่วนใหญ่ติดต่องานการเงินจ่ายมากที่สุด จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 57.31 ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลังมากที่สุด (ในรอบ 3 เดือนที่ผ่านมา) จำนวน 1 – 5 ครั้ง จำนวน 105 คน คิดเป็นร้อยละ 61.40 และวัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลังในเรื่องขอรับบริการมากที่สุด จำนวน 107 คน คิดเป็นร้อยละ 62.57

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

การวิเคราะห์ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

<u>ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</u>

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	4.14	0.77	มาก	4.02	0.91	มาก
2. กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	4.14	0.77	มาก	4.03	0.96	มาก
3. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มีความรวดเร็ว	4.06	0.83	มาก	4.01	0.98	มาก
4. ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	4.12	0.78	มาก	4.06	0.93	มาก
รวมเฉลี่ย	4.12	0.79	มาก	4.03	0.95	มาก

จากตาราง 2 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.79) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว และกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้น มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.14, S.D. = 0.77) รองลงมาคือความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.78) และการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร มีความรวดเร็ว ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.83) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.03, S.D. = 0.95) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.93) รองลงมาคือกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน ($\bar{X}$ = 4.03, S.D. = 0.96) และกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว ($\bar{X}$ = 4.02, S.D. = 0.91) ตามลำดับ

<u>ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</u>

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. บริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย	4.18	0.91	มาก	4.15	0.92	มาก
2. บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ	4.17	0.89	มาก	4.16	0.88	มาก
3. มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้	4.24	0.83	มากที่สุด	4.19	0.85	มาก
4. ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	4.39	0.76	มากที่สุด	4.37	0.78	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.24	0.85	มากที่สุด	4.22	0.86	มากที่สุด

จากตาราง 3 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.24, S.D. = 0.85) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.39, S.D. = 0.76) รองลงมาคือมีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ ($\bar{X}$ = 4.24, S.D. = 0.83) และบริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย ($\bar{X}$ = 4.18, S.D. = 0.91) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.22, S.D. = 0.86) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.37, S.D. = 0.78) รองลงมาคือมีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.85) และบริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.16, S.D. = 0.88) ตามลำดับ

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	4.09	0.87	มาก	4.08	0.90	มาก
2. มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard	4.11	0.89	มาก	4.09	0.94	มาก
3. มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ	4.18	0.84	มาก	4.12	0.91	มาก
4. ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	4.02	0.91	มาก	3.97	0.99	มาก
รวมเฉลี่ย	4.10	0.88	มาก	4.06	0.94	มาก

จากตาราง 4 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.10, S.D. = 0.88) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.18, S.D. = 0.84) รองลงมาคือมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard ($\bar{X}$ = 4.11, S.D. = 0.89) และระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.09, S.D. = 0.87) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.94) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.91) รองลงมาคือมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard ($\bar{X}$ = 4.09, S.D. = 0.94) และระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.08, S.D. = 0.90) ตามลำดับ ตามลำดับ

<u>ด้านคุณภาพการให้บริการ</u>

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านคุณภาพการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ	4.25	0.83	มากที่สุด	4.19	0.89	มาก
2. ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการ มีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน	4.20	0.82	มาก	4.17	0.87	มาก
3. การบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด	4.19	0.84	มาก	4.19	0.89	มาก
4. การบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม	4.21	0.84	มากที่สุด	4.20	0.86	มาก
รวมเฉลี่ย	4.21	0.83	มากที่สุด	4.19	0.88	มาก

จากตาราง 5 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.83) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.25, S.D. = 0.83) รองลงมาคือการบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.84) และข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน ($\bar{X}$ = 4.20, S.D. = 0.82) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.88) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องการบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.20, S.D. = 0.86) รองลงมาคือได้รับบริการที่ตรงความต้องการ และการบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.89) และข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน ($\bar{X}$ = 4.17, S.D. = 0.87) ตามลำดับ

ภาพรวมการให้บริการ

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ประเด็นการให้บริการ (รายด้าน) และภาพรวมการให้บริการ

การให้บริการ (รายด้าน)	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\overline{X}$	S.D.		$\overline{X}$	S.D.	
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.12	0.79	มาก	4.03	0.95	มาก
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.24	0.85	มากที่สุด	4.22	0.86	มากที่สุด
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	4.10	0.88	มาก	4.06	0.94	มาก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.21	0.83	มากที่สุด	4.19	0.88	มาก
ภาพรวมการให้บริการ	4.18	0.79	มาก	4.16	0.87	มาก

จากตาราง 6 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังในภาพรวมการให้บริการแต่ละด้าน อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.18, S.D. = 0.79) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.24, S.D. = 0.85) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ ($\overline{X}$ = 4.21, S.D. = 0.83) และด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ($\overline{X}$ = 4.12, S.D. = 0.79) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมการให้บริการแต่ละด้าน อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.16, S.D. = 0.87) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.22, S.D. = 0.86) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ ($\overline{X}$ = 4.19, S.D. = 0.88) และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี ($\overline{X}$ = 4.06, S.D. = 0.94) ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจการให้บริการของกองคลัง

3.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

- ควรมีมาตรฐานหรือรูปแบบการทำงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน
- เอกสารเบิกเงิน ใช้เวลานาน มีการกำหนด deadline
- ในส่วนของกระบวนการของงานพัสดุ ขอเสนอแนะให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" มากกว่า 1 คน เพื่อลดกระบวนการแบบคอขวด เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่ใหญ่และได้รับเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้างในประมาณที่มาก โดยข้อเสนอแนะ ให้แบ่งภาระงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มากกว่า 1 คน โดยอาจจะแยกภาระงาน ดังนี้

1. แยกตามกระบวนการจ้าง (1.) งานจ้าง (2.) งานซื้อ (3.) e-bidding (4.) คัดเลือก (5.) เจาะจงเกินแปดแสนบาท หรืออื่นๆ มากกว่านี้
2. แยกตามแหล่งเงิน (1.) เงินรายได้ (2.) เงินแผ่นดิน (3.) เงินภายนอกอื่นๆ
3. แยกตาม 3 กลุ่มคัสเตอร์
4. อื่นๆ ตามมหาวิทยาลัยเห็นสมควร

3.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- ให้บริการดีแต่เป็นเชิงรับ
- เจ้าหน้าที่โดยรวมให้การบริการดีมีน้ำใจ แต่บางท่านพูดไม่ดี
- ควรพูดจาด้วยน้ำเสียงสุภาพ
- พฤติกรรมการบริการ
- ไม่มีคำแนะนำ หรือ อธิบายรายละเอียด
- การให้ข้อมูลข่าวสาร ขั้นตอน มีน้อยเกินไป ขาดความชัดเจนในการให้คณะปฏิบัติงาน

3.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

- ควรพัฒนาระบบการให้บริการ online
- ที่จอดรถน้อยเกินไป

3.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ

- ไม่มีมาตรฐานการให้บริการ
- เจ้าหน้าที่บางท่านพูดจาไม่ดี โดยรวมน่ารักเกือบทุกคน
- ภาพรวมเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพในการให้บริการ แต่บุคลากรบางงานไม่พร้อมจะตอบคำถาม

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

ท่านต้องการหรือคาดหวัง ให้กองคลังบริการ/ดำเนินการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงการให้บริการใดบ้าง

<u>อันดับที่ 1</u>

- ด้านการบริการ
- ด้านความเร็วในการให้บริการ
- ขั้นตอนและการปฏิบัติที่เป็นทิศทางเดียวกัน
- มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถทำงานได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ
- หลักการปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่ใช่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา แล้วแจ้งว่า สตง. แจ้งมาแบบนี้
- การพบปะกับคณะที่มีการใช้จ่ายเงินจำนวนมาก เป็นลักษณะการ km ให้ข้อมูล ข้อสังเกตต่างๆ ภาพรวม ไม่ใช่การสื่อสารแบบบุคคลต่อบุคคล
- จัดการประชุม อบรม ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ เมื่อเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
- นำเทคโนโลยีมาใช้ให้มากขึ้น
- พัฒนาระบบ online
- ควรมีตัวอย่าง flow (สำหรับกรณีที่ผิดพลาดบ่อยๆ) การดำเนินการขั้นตอนเอกสารในบางเรื่องที่ต้องผ่านหน่วยงานของส่วนกลางเพราะในบางครั้งอาจจะเกิดความผิดพลาดในการเดินเอกสาร
- รายละเอียดการเช็คในระบบให้อัพเดท
- ในด้านหมวดเงิน 3 มิติ ควรระบุออกมาให้ชัดเจน ว่างานแบบนี้ วัสดุชนิดนี้ โครงการแบบนี้ ค่าใช้จ่ายอย่างนี้ ควรใช้หมวดเงินอะไร เพราะมีการเปลี่ยนแปลงตลอด
- เพิ่มตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มากกว่า 1 คน

<u>อันดับที่ 2</u>

- มีจิตบริการ
- การบริการที่ทันสมัย
- ด้านยื่นคำร้องขอเอกสาร ได้ช้ามาก
- พัฒนาเว็บไซต์ให้ทันสมัยและสวยงาม
- แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสาร

<u>อันดับที่ 3</u>

- อัพเดตกิจกรรมหรือประชาสัมพันธ์สิ่งที่ควรทราบเป็นประจำ ในช่องทางที่หลากหลาย

<u>ข้อคิดเห็น/ข้อเสอแนะอื่น ๆ</u>

- มีความกระตือรือร้น หน้าตายิ้มแย้ม และให้ข้อมูลหลายช่องทาง เช่น ไลน์กลุ่มเกษียณ
- ให้คำปรึกษาดี มีจิตบริการ
- พูดจาไพเราะ รวดเร็ว ชัดเจน มีคำแนะนำที่ดี
- เจ้าหน้าที่สุภาพเรียบร้อยตอบคำถามชัดเจนให้คำปรึกษาได้ดีมาก

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหรือกฎเกณฑ์ ควรมีการแจ้งให้ทราบและเน้นย้ำในเรื่องนั้น ๆ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
- ควรประชาสัมพันธ์และจัดอบรมให้หน่วยงานภายในทราบเกี่ยวกับกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแนวปฏิบัติและรูปแบบการทำงานให้มากขึ้น เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

****

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/0452 **วันที่** 3 กันยายน 2568

เรื่อง ส่งสรุปข้อเสนอแนะโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ได้จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 ชื่อ โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401) ซึ่งโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงการนำผลลัพธ์มาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการใช้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นนั้น

บัดนี้โครงการดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจึงขออนุมัตินำสรุปข้อเสนอแนะให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังเพื่อเป็นแนวทางพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้บริการของกองคลังตามข้อเสนอแนะต่อไป (เอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☐ ทราบ ☑ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
- 3 ก.ย. 2568

ดอกคูณ เรียน
- 8 ก.ย. 2568

สรุปผลแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานอธิการบดี กองคลัง ได้จัดทำแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อการประเมินคุณภาพการให้บริการของกองคลัง และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการให้บริการต่าง ๆ ของกองคลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น ในการนี้ กองคลังได้เวียนแจ้งแบบสอบถามฯ ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นเอกสารและการตอบแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ (สแกน QR Code) เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2568 ถึงวันที่ 1 สิงหาคม 2568 และมีบุคลากรมหาวิทยาลัย/ผู้ค้าหรือผู้ประกอบการกับภาครัฐตอบแบบสอบถามกลับ จำนวน 171 คน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวม 5 ข้อ

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง รวม 16 ข้อ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจการให้บริการของกองคลัง รวม 4 ข้อ

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง รวม 2 ข้อ

เกณฑ์การประเมินผล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลได้แก่ ร้อยละ

ส่วนที่ 2 ประเมินระดับความคาดหวัง/ความต้องการและพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ใช้มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ตามวิธีของ Liker's method โดยคำตอบเป็นแบบเลือกตอบตามระดับความคิดเห็น แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.21 – 5.00	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.41 – 4.20	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.61 – 3.40	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.81 – 2.60	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.80	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประเภทของผู้ขอรับบริการ		
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	33	19.30
บุคลากรสายวิชาการ	7	4.09
บุคลากรสายสนับสนุน	117	68.42
ผู้เกษียณอายุราชการ	2	1.17
ผู้ค้า/ผู้ประกอบการกับภาครัฐ	12	7.02
รวม	171	100

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หากท่านเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย ท่านดำรงตำแหน่ง		
ตำแหน่งรองอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	-	-
ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	-	-
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	11	6.43
รวม	-	-

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
งานที่ติดต่อของผู้รับบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
งานอำนวยการ	57	33.33
งานการเงินรับ	81	47.37
งานการเงินจ่าย	98	57.31
งานพัสดุ	46	26.90
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	66	38.60
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	44	25.73
(คำนวณตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 171 คน) จำนวนคน x 100 / 171		

ตาราง 1 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลัง		
1 – 5 ครั้ง	105	61.40
6 – 10 ครั้ง	28	16.37
11 – 15 ครั้ง	15	8.77
มากกว่า 15 ครั้ง	23	13.45
รวม	171	100

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
วัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลัง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ขอคำปรึกษา	92	53.80
ขอข้อมูล	60	35.09
ขอรับบริการ	107	62.57
ประสานงานทั่วไป	94	54.97
ประชุม/สัมมนา	18	10.53
อื่น ๆ โปรดระบุ	-	
(คำนวณตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 171 คน) จำนวนคน x 100 / 171		

จากตาราง 1 ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 171 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 117 คน คิดเป็นร้อยละ 68.42 และมีผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตอบแบบสอบถาม จำนวน 11 คน ผู้รับบริการส่วนใหญ่ติดต่องานการเงินจ่ายมากที่สุด จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 57.31 ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลังมากที่สุด (ในรอบ 3 เดือนที่ผ่านมา) จำนวน 1 – 5 ครั้ง จำนวน 105 คน คิดเป็นร้อยละ 61.40 และวัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลังในเรื่องขอรับบริการมากที่สุด จำนวน 107 คน คิดเป็นร้อยละ 62.57

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

การวิเคราะห์ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

<u>ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</u>

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	4.14	0.77	มาก	4.02	0.91	มาก
2. กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	4.14	0.77	มาก	4.03	0.96	มาก
3. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มีความรวดเร็ว	4.06	0.83	มาก	4.01	0.98	มาก
4. ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	4.12	0.78	มาก	4.06	0.93	มาก
รวมเฉลี่ย	4.12	0.79	มาก	4.03	0.95	มาก

จากตาราง 2 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.79) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว และกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้น มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.14, S.D. = 0.77) รองลงมาคือความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.78) และการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร มีความรวดเร็ว ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.83) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.03, S.D. = 0.95) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.93) รองลงมาคือกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน ($\bar{X}$ = 4.03, S.D. = 0.96) และกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว ($\bar{X}$ = 4.02, S.D. = 0.91) ตามลำดับ

ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. บริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย	4.18	0.91	มาก	4.15	0.92	มาก
2. บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ	4.17	0.89	มาก	4.16	0.88	มาก
3. มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้	4.24	0.83	มากที่สุด	4.19	0.85	มาก
4. ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	4.39	0.76	มากที่สุด	4.37	0.78	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.24	0.85	มากที่สุด	4.22	0.86	มากที่สุด

จากตาราง 3 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.24, S.D. = 0.85) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.39, S.D. = 0.76) รองลงมาคือมีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ ($\bar{X}$ = 4.24, S.D. = 0.83) และบริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย ($\bar{X}$ = 4.18, S.D. = 0.91) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.22, S.D. = 0.86) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.37, S.D. = 0.78) รองลงมาคือมีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.85) และบริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.16, S.D. = 0.88) ตามลำดับ

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	4.09	0.87	มาก	4.08	0.90	มาก
2. มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard	4.11	0.89	มาก	4.09	0.94	มาก
3. มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ	4.18	0.84	มาก	4.12	0.91	มาก
4. ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	4.02	0.91	มาก	3.97	0.99	มาก
รวมเฉลี่ย	4.10	0.88	มาก	4.06	0.94	มาก

จากตาราง 4 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.10, S.D. = 0.88) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.18, S.D. = 0.84) รองลงมาคือมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard ($\bar{X}$ = 4.11, S.D. = 0.89) และระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.09, S.D. = 0.87) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.94) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.91) รองลงมาคือมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard ($\bar{X}$ = 4.09, S.D. = 0.94) และระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.08, S.D. = 0.90) ตามลำดับ ตามลำดับ

ด้านคุณภาพการให้บริการ

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านคุณภาพการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ	4.25	0.83	มากที่สุด	4.19	0.89	มาก
2. ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการ มีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน	4.20	0.82	มาก	4.17	0.87	มาก
3. การบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด	4.19	0.84	มาก	4.19	0.89	มาก
4. การบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม	4.21	0.84	มากที่สุด	4.20	0.86	มาก
รวมเฉลี่ย	4.21	0.83	มากที่สุด	4.19	0.88	มาก

จากตาราง 5 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.83) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.25, S.D. = 0.83) รองลงมาคือการบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.84) และข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน ($\bar{X}$ = 4.20, S.D. = 0.82) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.88) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องการบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.20, S.D. = 0.86) รองลงมาคือได้รับบริการที่ตรงความต้องการ และการบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.89) และข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน ($\bar{X}$ = 4.17, S.D. = 0.87) ตามลำดับ

ภาพรวมการให้บริการ

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ประเด็นการให้บริการ (รายด้าน) และภาพรวมการให้บริการ

การให้บริการ (รายด้าน)	n = 171		ระดับความคาดหวัง	n = 171		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.12	0.79	มาก	4.03	0.95	มาก
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.24	0.85	มากที่สุด	4.22	0.86	มากที่สุด
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	4.10	0.88	มาก	4.06	0.94	มาก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.21	0.83	มากที่สุด	4.19	0.88	มาก
ภาพรวมการให้บริการ	4.18	0.79	มาก	4.16	0.87	มาก

จากตาราง 6 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังในภาพรวมการให้บริการแต่ละด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.18, S.D. = 0.79) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.24, S.D. = 0.85) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.83) และด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.12, S.D. = 0.79) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมการให้บริการแต่ละด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.16, S.D. = 0.87) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.22, S.D. = 0.86) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.88) และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี ($\bar{X}$ = 4.06, S.D. = 0.94) ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจการให้บริการของกองคลัง

3.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

- ควรมีมาตรฐานหรือรูปแบบการทำงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน
- เอกสารเบิกเงิน ใช้เวลานาน มีการกำหนด deadline
- ในส่วนของกระบวนการของงานพัสดุ ขอเสนอแนะให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" มากกว่า 1 คน เพื่อลดกระบวนการแบบคอขวด เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่ใหญ่และได้รับเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้างในประมาณที่มาก โดยข้อเสนอแนะ ให้แบ่งภาระงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มากกว่า 1 คน โดยอาจจะแยกภาระงาน ดังนี้

1. แยกตามกระบวนการจ้าง (1.) งานจ้าง (2.) งานซื้อ (3.) e-bidding (4.) คัดเลือก (5.) เจาะจงเกินแปดแสนบาท หรืออื่นๆ มากกว่านี้
2. แยกตามแหล่งเงิน (1.) เงินรายได้ (2.) เงินแผ่นดิน (3.) เงินภายนอกอื่นๆ
3. แยกตาม 3 กลุ่มคัสเตอร์
4. อื่นๆ ตามมหาวิทยาลัยเห็นสมควร

3.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- ให้บริการดีแต่เป็นเชิงรับ
- เจ้าหน้าที่โดยรวมให้การบริการดีมีน้ำใจ แต่บางท่านพูดไม่ดี
- ควรพูดจาด้วยน้ำเสียงสุภาพ
- พฤติกรรมการบริการ
- ไม่มีคำแนะนำ หรือ อธิบายรายละเอียด
- การให้ข้อมูลข่าวสาร ขั้นตอน มีน้อยเกินไป ขาดความชัดเจนในการให้คณะปฏิบัติงาน

3.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

- ควรพัฒนาระบบการให้บริการ online
- ที่จอดรถน้อยเกินไป

3.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ

- ไม่มีมาตรฐานการให้บริการ
- เจ้าหน้าที่บางท่านพูดจาไม่ดี โดยรวมน่ารักเกือบทุกคน
- ภาพรวมเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพในการให้บริการ แต่บุคลากรบางงานไม่พร้อมจะตอบคำถาม

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

ท่านต้องการหรือคาดหวัง ให้กองคลังบริการ/ดำเนินการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงการให้บริการใดบ้าง

<u>อันดับที่ 1</u>

- ด้านการบริการ
- ด้านความเร็วในการให้บริการ
- ขั้นตอนและการปฏิบัติที่เป็นทิศทางเดียวกัน
- มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถทำงานได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ
- หลักการปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่ใช่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา แล้วแจ้งว่า สตง. แจ้งมาแบบนี้
- การพบปะกับคณะที่มีการใช้จ่ายเงินจำนวนมาก เป็นลักษณะการ km ให้ข้อมูล ข้อสังเกตต่างๆ ภาพรวม ไม่ใช่การสื่อสารแบบบุคคลต่อบุคคล
- จัดการประชุม อบรม ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ เมื่อเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
- นำเทคโนโลยีมาใช้ให้มากขึ้น
- พัฒนาระบบ online
- ควรมีตัวอย่าง flow (สำหรับกรณีที่ผิดพลาดบ่อยๆ) การดำเนินการขั้นตอนเอกสารในบางเรื่องที่ต้องผ่านหน่วยงานของส่วนกลางเพราะในบางครั้งอาจจะเกิดความผิดพลาดในการเดินเอกสาร
- รายละเอียดการเช็คในระบบให้อัพเดท
- ในด้านหมวดเงิน 3 มิติ ควรระบุออกมาให้ชัดเจน ว่างานแบบนี้ วัสดุชนิดนี้ โครงการแบบนี้ ค่าใช้จ่ายอย่างนี้ ควรใช้หมวดเงินอะไร เพราะมีการเปลี่ยนแปลงตลอด
- เพิ่มตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มากกว่า 1 คน

<u>อันดับที่ 2</u>

- มีจิตบริการ
- การบริการที่ทันสมัย
- ด้านยื่นคำร้องขอเอกสาร ได้ช้ามาก
- พัฒนาเว็บไซต์ให้ทันสมัยและสวยงาม
- แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสาร

<u>อันดับที่ 3</u>

- อัพเดตกิจกรรมหรือประชาสัมพันธ์สิ่งที่ควรทราบเป็นประจำ ในช่องทางที่หลากหลาย

<u>ข้อคิดเห็น/ข้อเสอแนะอื่น ๆ</u>

- มีความกระตือรือร้น หน้าตายิ้มแย้ม และให้ข้อมูลหลายช่องทาง เช่น ไลน์กลุ่มเกษียณ
- ให้คำปรึกษาดี มีจิตบริการ
- พูดจาไพเราะ รวดเร็ว ชัดเจน มีคำแนะนำที่ดี
- เจ้าหน้าที่สุภาพเรียบร้อยตอบคำถามชัดเจนให้คำปรึกษาได้ดีมาก

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหรือกฎเกณฑ์ ควรมีการแจ้งให้ทราบและเน้นย้ำในเรื่องนั้น ๆ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
- ควรประชาสัมพันธ์และจัดอบรมให้หน่วยงานภายในทราบเกี่ยวกับกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแนวปฏิบัติและรูปแบบการทำงานให้มากขึ้น เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

****

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113541
วันที่ 18 ต.ค. 2567
เวลา 13.02 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0496 **วันที่** 17 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง รหัส กค 601 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
18 ต.ค. 67
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ 601 ชื่อโครงการ ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง
☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย
☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ
3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
☐ SO2: Sustainable Student Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)
☐ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.3.....กลยุทธ์ที่.....1.3.1..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	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ.....ร้อยละ 85 ของผู้บริหารกองคลังมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก	สามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาการปฏิบัติงาน	
2	การประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ.....บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	สามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาการปฏิบัติงาน	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70	70
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	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. 2568 (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. 2568 (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 2567 – สิงหาคม 2568		
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 118865
วันที่ 18 ก.ย. 2568
เวลา 12.06 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/ 0491 **วันที่** 17 กันยายน 2568

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 รหัส กค 602 โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เสร็จสิ้นแล้ว และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับมาก ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

18 ก.ย. 68
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. รหัสโครงการ ...กค 602 โครงการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน... (ระดับ 2)...

☐ 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...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 2567 – กันยายน 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
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..... 1.มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน	1.ผู้บริหารสามารถใช้รายงานในระบบได้ โดยไม่ต้องใช้รายงานนอกระบบ ทำให้มีความสอดคล้องกับความต้องการ จากผลการประเมินด้านการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.47 ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
2.ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอยู่ในระดับดี	2.ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.43 ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภานุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(5)/0486 **วันที่** 16 กันยายน 2568

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รหัส กค 602 โครงการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน นั้น

กองคลังได้มีการพัฒนาระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงาน โดยได้มีการนำเสนอการใช้งานระบบต่อผู้บริหารในระดับกอง เพื่อให้ผู้บริหารในระดับกองใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร กำกับและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป จึงได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.43 อยู่ในระดับ **มาก** ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียด ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
16 ก.ย. 2568

สรุปโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2568

กองคลังได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน โดยได้พัฒนาระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร ติดตามผลการเบิกจ่าย และการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ซึ่งกลุ่มเป้าหมายมีจำนวน 70 คน

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 1 ข้อ ประกอบด้วยข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง แบ่งเป็น 3 ด้าน ด้านประโยชน์ของการใช้งาน จำนวน 9 ข้อ ด้านการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง จำนวน 5 ข้อ และด้านความพึงพอใจโดยรวม จำนวน 1 ข้อ

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

5	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การพิจารณา

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

ตอนที่1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	19	100
ผู้อำนวยการ	11	57.89
หัวหน้างาน	8	42.11

<u>ตอนที่ 2</u> ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง

รายการ	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
ด้านประโยชน์ของการใช้งาน			
1. รายงานผลการเบิกจ่าย สามารถเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับผลเบิกจ่ายจริง มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน	4.47	0.51	มาก
2. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวม แสดงสถานะการใช้จ่าย ก่อนผูกพัน, ผูกพัน, จ่ายจริง มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน	4.42	0.61	มาก
3. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเรียกตามหน่วยงาน แสดงผลเบิกจ่ายรายเดือนตามช่วงเวลา มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน	4.37	0.60	มาก
4. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุน/เงินบริจาค/เงินรับฝาก) มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน	4.37	0.60	มาก
5. รายงานงานระหว่างทำรอการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน มีประโยชน์ต่อการติดตามงานของหน่วยงาน	4.32	0.67	มาก
6. รายงานรายการพัสดุรอขึ้นทะเบียน มีประโยชน์ต่อการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน	4.42	0.61	มาก
7. รายงานยอดค้าง AP และ PR ใช้ติดตามสถานะเอกสารการเบิกจ่าย มีประโยชน์ต่อการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน	4.53	0.61	มากที่สุด
8. รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้างเฉพาะเจ้าหนี้ภายนอก มีประโยชน์ต่อการติดตามรายการค้างเบิกของหน่วยงาน	4.47	0.61	มาก
9. รายงานเงินกันค้างเบิก ใช้ติดตามผลการเบิกจ่ายเงินกัน มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของหน่วยงาน	4.53	0.61	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านประโยชน์ของการใช้งาน (9 ข้อ)	**4.43**	**0.59**	**มาก**
ด้านการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง			
10. การเข้าสู่ระบบทำได้ง่ายและรวดเร็ว	4.37	0.60	มาก
11. หน้าตาของระบบใช้งานง่ายและเข้าใจได้ไม่ซับซ้อน	4.37	0.60	มาก

รายการ	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
12. ข้อมูลในรายงานมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	4.42	0.61	มาก
13. การแสดงผลรายงานในรูปแบบแผนภูมิและตารางเข้าใจง่าย	4.42	0.61	มาก
14. สามารถดึงข้อมูลหรือส่งออกรายงานในรูปแบบที่ต้องการได้ (เช่น PDF, Excel)	4.47	0.61	มาก
ค่าเฉลี่ยด้านการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง (5 ข้อ)	4.41	0.59	มาก
ด้านความพึงพอใจโดยรวม			
15. โดยรวมแล้ว ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบรายงานสำหรับบริหารระดับกอง	4.47	0.61	มาก
ค่าเฉลี่ยด้านความพึงพอใจโดยรวม (1 ข้อ)	4.47	0.61	มาก
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง (15 ข้อ)	4.43	0.59	มาก

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง แบ่งเป็น 3 ด้าน ประกอบด้วย ด้านประโยชน์ของการใช้งาน ด้านการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง และด้านความพึงพอใจโดยรวม ซึ่งจากผลการวิเคราะห์แบบสอบถาม พบว่ารายงานยอดค้าง AP และ PR ใช้ติดตามสถานะเอกสารการเบิกจ่าย มีประโยชน์ต่อการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน และรายงานเงินกันค้างเบิก ใช้ติดตามผลการเบิกจ่ายเงินกัน มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถดึงข้อมูลหรือส่งออกรายงานในรูปแบบที่ต้องการได้ (เช่น PDF, Excel) **จากผลการวิเคราะห์ทั้ง 3 ด้าน มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.43 ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก**

สรุปผลการวิเคราะห์จากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง ตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ของกองคลัง ดังนี้

กลยุทธ์ 4.2.1 รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน โดยการแสดงผลรายงานในรูปแบบแผนภูมิและตารางเข้าใจง่าย และยังสามารถดึงข้อมูลหรือส่งออกรายงานในรูปแบบที่ต้องการได้ (เช่น PDF, Excel) รวมถึงผู้บริหารสามารถใช้รายงานในระบบได้ โดยไม่ต้องใช้รายงานนอกระบบ ทำให้มีความสอดคล้องกับความต้องการ จากผลการประเมินด้านการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.47 ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

กลยุทธ์ 4.2.2 พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน โดยผลการวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.43 ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1163 และ 1449

ที่ อว 0603.01.08(6)/ว 0440 **วันที่** 29 สิงหาคม 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สถาน

ตามที่กองคลังได้มีการพัฒนาระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานระดับกองใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร กำกับและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ นั้น

ในการนี้กองคลังจึงขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง ตาม QR Code **ภายในวันที่ 3 กันยายน 2568**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสอบถาม

ระบบรายงานผู้บริหาร
หน่วยงานระดับกอง

แบบสอบถามโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน
เรื่อง ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง

คำอธิบาย

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้พัฒนาระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง เพื่อให้ท่านใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร ติดตามผลการเบิกจ่าย และการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ขอความกรุณาท่านโปรดให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการใช้งานระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

5 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

☐ ผู้อำนวยการ

☐ หัวหน้างาน

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง

ประเด็นความพึงพอใจต่อการใช้งาน ระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง	**ระดับความพึงพอใจ**				
	มากที่สุด	**มาก**	**ปานกลาง**	**น้อย**	**น้อยที่สุด**
ด้านประโยชน์ของการใช้งาน					
1. รายงานผลการเบิกจ่าย สามารถเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับผลเบิกจ่ายจริง มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน					
2. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวม แสดงสถานะการใช้จ่ายก่อนผูกพัน, ผูกพัน, จ่ายจริง มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน					

ประเด็นความพึงพอใจต่อการใช้งาน ระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเรียกตามหน่วยงาน แสดงผลเบิกจ่ายรายเดือนตามช่วงเวลา มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน					
4. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุน/เงินบริจาค/เงินรับฝาก) มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน					
5. รายงานงานระหว่างทำรอการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน มีประโยชน์ต่อการติดตามงานของหน่วยงาน					
6. รายงานรายการพัสดุรอขึ้นทะเบียน มีประโยชน์ต่อการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน					
7. รายงานยอดค้าง AP และ PR ใช้ติดตามสถานะเอกสารการเบิกจ่าย มีประโยชน์ต่อการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน					
8. รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้างเฉพาะเจ้าหนี้ภายนอก มีประโยชน์ต่อการติดตามรายการค้างเบิกของหน่วยงาน					
9. รายงานเงินกันค้างเบิก ใช้ติดตามผลการเบิกจ่ายเงินกัน มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของหน่วยงาน					
ด้านการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง					
10. การเข้าสู่ระบบทำได้ง่ายและรวดเร็ว					
11. หน้าตาของระบบใช้งานง่ายและเข้าใจได้ไม่ซับซ้อน					
12. ข้อมูลในรายงานมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
13. การแสดงผลรายงานในรูปแบบแผนภูมิและตารางเข้าใจง่าย					
14. สามารถดึงข้อมูลหรือส่งออกรายงานในรูปแบบที่ต้องการได้ (เช่น PDF, Excel)					
ด้านความพึงพอใจโดยรวม					
15. โดยรวมแล้ว ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบรายงานสำหรับบริหารระดับกอง					

ส่วนที่ 3: ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

โปรดให้ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

.....

.....

.....

.....

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113103
วันที่ - 8 ต.ค. 2567
เวลา 10.01 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0395 **วันที่** 4 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน รหัส กค 602 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับรูปแบบรายงานที่เปลี่ยนแปลงไป และรายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

8 ต.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ โครงการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 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: University and Society Collaboration for sustainable well-being
- ☐ 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 ลำดับที่
- ☐ 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	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาปรับเปลี่ยนใหม่	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... 1. มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน 2. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอยู่ในระดับดี	- มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (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 2567 - กันยายน 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินที่รองรับรูปแบบรายงานที่เปลี่ยนแปลงไป
2) มีระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รับที่ 113103
วันที่ ๔ ต.ค. ๖๗
เวลา ๑๔.๐๑ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0395 **วันที่** 4 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน รหัส กค 602 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับรูปแบบรายงานที่เปลี่ยนแปลงไป และรายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
๘๓.๑๐.๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแรงวาร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ โครงการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 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: University and Society Collaboration for sustainable well-being
- ☐ 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 ลำดับที่
- ☐ 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	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาปรับเปลี่ยนใหม่	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... 1. มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน 2. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอยู่ในระดับดี	- มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	

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 2567 - กันยายน 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินที่รองรับรูปแบบรายงานที่เปลี่ยนแปลงไป

2) มีระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการ 2568

ไตรมาสที่ 4

เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2568