รายงานผลการดำเนินงาน

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2569

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร



0-5596-1135

www.finance.nu.ac.th

ไตรมาสที่ 3

เมษายน - มิถุนายน 2569

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของกองคลัง เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการติดตามผลความก้าวหน้า การดำเนินงาน วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการทำงานและเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

กรกฎาคม พ.ศ. 2569

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร	1
ส่วนที่ 2	แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569	5
ส่วนที่ 3	การติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569	8
ส่วนที่ 4	รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน พ.ศ. 2569	11
ภาคผนวก		15

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. ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

1. พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน
2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านพัฒนาการบริหารจัดการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	เมษายน 2569 – มิถุนายน 2569
2	การจัดการความรู้กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	พฤศจิกายน 2568 – ธันวาคม 2568
3	ประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569
4	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ธันวาคม 2568 – มิถุนายน 2569
5	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ	ตุลาคม 2568 – ธันวาคม 2568
6	พัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
7	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
8	แผนปฏิบัติการประจำปี 2569	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
9	โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านพัฒนาการให้บริการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสุมาลี ประภาสโนบล	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569
2	การจัดการความรู้กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	พฤศจิกายน 2568 – ธันวาคม 2568
3	พัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
4	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาบุคลากร

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภูเทศ	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569
2	ติดตามและประเมินโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	นายเวียง ภูเทศ	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
2	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
3	พัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 – มีนาคม 2569

โครงการนอกแผนกลยุทธ์

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2568 – กรกฎาคม 2569

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผล

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ เป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ซึ่งกองคลังได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะๆ กองคลังจึงได้กำหนดกลไกในการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และสามารถนำผลการประเมินของโครงการ/กิจกรรม มาใช้ในการวางแผนปรับปรุง 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 พ.ศ. 2569 ของกองคลัง แบ่งเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

1. การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจและการวางแผนของผู้บริหาร

2. การติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส

3. การประเมินผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

4. ประโยชน์ที่จะได้รับจากแผนปฏิบัติการ

5. การปรับปรุง แก้ไขวิธีการดำเนินงาน

ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

4.2 วิธีการติดตามการประเมินผล

วิธีการติดตามการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานของกองคลัง มีดังนี้

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

ส่วนที่ 4

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน พ.ศ. 2569

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองคลัง

ไตรมาสที่ 3

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
๑	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๒	พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว วันที่ 3 พ.ย. 2568 อยู่ระหว่างการดำเนินการสรุปโครงการ
๓	การจัดการความรู้กองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว วันที่ 20 ต.ค. 2568 อยู่ระหว่างการดำเนินการสรุปโครงการ
๔	ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างการดำเนินการโครงการ
๕	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผลคุณภาพ : ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง รวมทั้งบุคลากรกองคลัง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ EdPEX และมีการนำผลการประเมินกลับมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
๖	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผลคุณภาพ : 1. ป้องกัน และลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงานอยู่ในระดับที่ควบคุมได้ 2. ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบถูกต้อง เหมาะสมภายในกรอบระเบียบและกฎหมาย
๗	พัฒนาบุคลากร	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรมที่ 1 และ 2
๘	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี พ.ศ. 2569	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างติดตามกิจกรรมโครงการตามแผน
๙	กิจกรรม 5ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาจัดโครงการและขออนุมัติจัดกิจกรรม 5ส.ฯ ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 0603.01.08(3)/0471 ลงวันที่ 29 มิ.ย. 2569 อนุมัติ 30 มิ.ย. 2569
๑๐	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างจัดทำสรุปรายงานผลโครงการ
๑๑	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 ต.ค. 2568

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
๑๒	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 ต.ค. 2568
๑๓	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 ต.ค. 2568
๑๔	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากร กองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากร กองคลัง รอบที่ 2
๑๕	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
๑๖	พัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างสรุปกิจกรรมที่ 2 สำรวจผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบรายงานผู้บริหาร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๕๘๘ **วันที่** ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไตรมาสที่ ๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๖ โครงการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เนื่องจากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙) ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จึงขอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น	ยังมิได้ดำเนินโครงการ
๑๔ โครงการ	๒ โครงการ	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม)
คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
๒๐ ส.ค. 2569

เอกสารที่ ๒

สรุปผลการรายการผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ข้อมูลการรายงานผล ณ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ (ไตรมาสที่ ๓)
(๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙)

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๙ มีจำนวนทั้งสิ้น	๑๖	โครงการ
ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	๒	โครงการ
อยู่ระหว่างดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการ	๑๔	โครงการ

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กองคลัง

ไตรมาสที่ ๓

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
๑	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๒	พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว วันที่ 3 พ.ย. 2568 อยู่ระหว่างการดำเนินการสรุปโครงการ
๓	การจัดการความรู้กองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว วันที่ 20 ต.ค. 2568 อยู่ระหว่างการดำเนินการสรุปโครงการ
๔	ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างการดำเนินการโครงการ
๕	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผลคุณภาพ : ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง รวมทั้งบุคลากรกองคลัง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ EdPEX และมีการนำผลการประเมินกลับมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
๖	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปี	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผลคุณภาพ : 1. ป้องกัน และลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงานอยู่ในระดับที่ควบคุมได้ 2. ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบถูกต้อง เหมาะสมภายในกรอบระเบียบและกฎหมาย
๗	พัฒนาบุคลากร	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรมที่ 1 และ 2
๘	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี พ.ศ. 2569	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างติดตามกิจกรรมโครงการตามแผน
๙	กิจกรรม 5ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาจัดโครงการและขออนุมัติจัดกิจกรรม 5ส.ฯ ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 0603.01.08(3)/0471 ลงวันที่ 29 มิ.ย. 2569 อนุมัติ 30 มิ.ย. 2569
๑๐	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างจัดทำสรุปรายงานผลโครงการ
๑๑	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 ต.ค. 2568

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
๑๒	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 ต.ค. 2568
๑๓	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 ต.ค. 2568
๑๔	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากร กองคลัง รอบที่ 2
๑๕	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
๑๖	พัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างสรุปกิจกรรมที่ 2 สำรวจผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบรายงานผู้บริหาร ประจำปี งบประมาณ 2569

ลงชื่อ (.....)
นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม
ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ (.....)
นางสาวศรีนวน จันทร์พุฒ
ประธานโครงการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๔๘๑ **วันที่** ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ไตรมาส ๓

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๖ โครงการ (ตามระเอียดแนบท้าย) เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาส ๓ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ แล้วนั้น

ดังนั้น คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้างาน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในช่วงระยะเวลาไตรมาส ๓ แก่ผู้อำนวยการกองคลัง และส่งเรื่องดังกล่าวที่งานพัสดุ (นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม) ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จะสรุปผลการดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

1. งานการเงินรับ ๖ ก.ค.๖๙
2. งานอำนวยการ ๖ ก.ค.๖๙
3. งานบริหาร - ๖ ก.ค. 2569
4. งานเงินเดือนฯ ๖ ก.ค.๖๙
5 งานการเงินจ่าย ๖ ก.ค.๖๙

โครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสุมาลี ประภาสโนบล	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
2	กค 201	พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	เมษายน 2569 - มิถุนายน 2569
3	กค 202	การจัดการความรู้ กองคลัง x พัลี่ ๒๓๓	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	พฤศจิกายน 2568 - ธันวาคม 2568
4	กค 203	ประเมินผลบริหารความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน x ๘๐๑๐๑	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ธันวาคม 2568 - มิถุนายน 2569
6	กค 205	จัดทำรายงานควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2568 - ธันวาคม 2568
7	กค 301	พัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
8	กค 302	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
9	กค 303	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2568 - กรกฎาคม 2569
10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2569	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
13	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
14	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569
15	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
16	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๓๗ หรือ ๑๑๔๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๕๑๗ **วันที่** ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ไตรมาส ๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๔๘๑ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไตรมาส ๓ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานพัสดุรับผิดชอบ จำนวน ๑ โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
20 ก.ค. 2569

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
-	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการ และขอนุมัติจัดกิจกรรม 5ส.ฯ ตามบันทึกข้อความ ที่ อว0603.01.08(3)/0471 ลงวันที่ 29 มิ.ย. 2569 อนุมัติ 30 มิ.ย. 2569

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 115127
วันที่ 30 มิ.ย. 2569
เวลา 11.12 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.1134

ที่ อว 0603.01.08(3)/0471 **วันที่** 29 มิถุนายน 2569

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการ และขออนุมัติจัดกิจกรรม 5 ส.ฯ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัย ได้อนุมัติให้กองคลังเลื่อนการจัดกิจกรรม 5ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง ในระหว่างวันที่ 23 – 27 มีนาคม 2569 ตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว 0603.01.08(3)/ 0201 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2569 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการ และขออนุมัติจัดกิจกรรม 5 ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง ดังรายละเอียดดังนี้

1. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการ **จากเดิม** เดือนมกราคม – เมษายน 2569 **เปลี่ยนแปลงเป็น** เดือนมิถุนายน – กรกฎาคม 2569

2. ขออนุมัติจัดกิจกรรม 5 ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง ในระหว่างวันที่ 20 – 24 กรกฎาคม 2569 ณ กองคลัง และอาคารเสลา โดยเบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณรายได้ กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน โครงการกิจกรรม 5ส. เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

30 มิ.ย. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาคภู ทุมทวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 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. 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

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กิจกรรม 5 ส. เป็นกิจกรรมหนึ่งที่เป็นเครื่องมือในการช่วยเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และเป็นพื้นฐานในการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของหน่วยงาน โดย 5 ส. ประกอบไปด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดโครงการกิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดกิจกรรม เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการลดปริมาณเอกสารด้านการเงินการคลังที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานและได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว โดยการทำลายเอกสารเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อทำให้เกิดความเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ลดความสูญเปล่าที่ก่อให้เกิดต้นทุนที่ไม่จำเป็น และช่วยสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากร รณรงค์การใช้ทรัพยากรของกองคลังได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อจัดระเบียบความเรียบร้อย ในสถานที่ทำงาน ให้ถูกสุขลักษณะ

2) เพื่อทำลายเอกสารด้านการเงินการคลังที่หมดความจำเป็นในการเก็บรักษา และลดปริมาณการจัดเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบฯ

3) เพื่อลดปริมาณเอกสารด้านการเงินการคลัง และใช้ทรัพยากรเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

4) เพื่อให้บุคลากรกองคลัง มีส่วนร่วมในการพัฒนาและเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน

5) เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจต่อด้านอาคารสถานที่กองคลัง

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	- เพื่อจัดระเบียบความเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน - เพื่อให้มีการทำลายเอกสารด้านการเงินการคลัง ที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานและได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว โดยการทำลายเอกสารได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526และแก้ไขเพิ่มเติม - เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาเสริมสร้างสภาพแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรกองคลัง มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานในระดับมาก	- สภาพแวดล้อม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และบรรยากาศในการทำงานดีขึ้น - บุคลากรร่วมมือกันพัฒนาและเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	

7.2 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...			

7.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (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	20,000									←	→		
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. จัดทำแบบสอบถาม 2. ประเมินผลโครงการ											←	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. รายงานผลการประเมิน											←	→	
รวม													

8. งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้ 20,000 บาท

กองทุน ทั่วไป แผนงานหลัก จัดการศึกษาอุดมศึกษา แผนงานรอง

หมวดเงิน อุดหนุน โครงการ กิจกรรม 5 ส

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (200 บ * 70 คน)	14,000
2	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (200 บ * 3 คน * 2 วัน)	1,200
3	ค่าวัสดุโครงการ อาทิเช่น น้ำยาทำความสะอาดพื้น, น้ำยากำจัดสิ่งปฏิกูล, เทปกาว, ผ้าใบคลุมเอกสาร, ไม้กวาด และปากกาเมจิก	3,800
4	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (นอกเหนือรายการที่ 1-3)	1,000
	รวม	20,000

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	พ.ย. 68 - ส.ค. 69		
2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง และอาคารเสลา มหาวิทยาลัยนเรศวร		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานดีขึ้น

2) ใช้ทรัพยากรของกองคลังเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์

3) ความพึงพอใจสูงสุดในการใช้บริการด้านสถานที่ของผู้รับบริการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายนภดล เตียประภากูร)

.....หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน
(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0355 **วันที่** 21 กรกฎาคม 2569

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ บันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(3)/0481 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2569 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงประมาณ พ.ศ.2569 ไตรมาส 3 ภายในวันที่ 17 กรกฎาคม 2569 นั้น

งานอำนวยการ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานอำนวยการรับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๑ ก.ค. ๖๙

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
21 ก.ค. 2569

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 601 ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	อนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร
	บุคลากรกองคลัง	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	และบุคลากรกองคลังรอบที่ 2
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	กค 602 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
	รายงานทางการเงิน	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3	กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างสรุปกิจกรรมที่ 2สำรวจผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบรายงานผู้บริหาร
	ปลอดภัยของระบบเอกสาร	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ประจำปีงบประมาณ 2569
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๔๘๑ **วันที่** ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ไตรมาส ๓

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๖ โครงการ (ตามระเอียดแนบท้าย) เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาส ๓ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ แล้วนั้น

ดังนั้น คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้างาน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในช่วงระยะเวลาไตรมาส ๓ แก่ผู้อำนวยการกองคลัง และส่งเรื่องดังกล่าวที่งานพัสดุ (นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม) ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จะสรุปผลการดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ
- ส่งมอบคุณสลิลทิพย์ ดำเนินการ

๖ ก.ค ๖๙

โครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสุมาลี ประภาสโนบล	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
2	กค 201	พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	เมษายน 2569 - มิถุนายน 2569
3	กค 202	การจัดการความรู้ กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	พฤศจิกายน 2568 - ธันวาคม 2568
4	กค 203	ประเมินผลบริหารความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ธันวาคม 2568 - มิถุนายน 2569
6	กค 205	จัดทำรายงานควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2568 - ธันวาคม 2568
7	กค 301	พัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
8	กค 302	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
9	กค 303	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2568 - กรกฎาคม 2569
10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2569	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
13	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
14	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569
15	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
16	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร 1153, 1159

ที่ อว 0603.01.18(4)/0362 **วันที่** 16 กรกฎาคม 2569

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2569 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(3)/0481 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ไตรมาส 3 สำหรับโครงการที่รับผิดชอบ จำนวน 4 โครงการ ดังนี้

1. กค 101 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก ขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

2. กค 301 พัฒนาบุคลากร ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรมที่ 1 และ 2

3. กค 302 ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ขณะนี้อยู่ระหว่างติดตามกิจกรรมโครงการตามแผน

4. กค 401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขณะนี้อยู่ระหว่างจัดทำสรุปรายงานผลโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ชุติกาญจน์

(นางสาวชุติกาญจน์ จิตขุนทด)
นักวิชาการเงินและบัญชี

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางรัชดากรณ์ ยาวขันแก้ว)
หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
16 ก.ค. 2569

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
2	กค 301 พัฒนาบุคลากร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรมที่ 1 และ 2
3	กค 302 ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างติดตามกิจกรรมโครงการตามแผน
4	กค 401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างจัดทำสรุปรายงานผลโครงการ
5		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
6		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๔๘๑ **วันที่** ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ไตรมาส ๓

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๖ โครงการ (ตามระเอียดแนบท้าย) เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาส ๓ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ แล้วนั้น

ดังนั้น คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้างาน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในช่วงระยะเวลาไตรมาส ๓ แก่ผู้อำนวยการกองคลัง และส่งเรื่องดังกล่าวที่งานพัสดุ (นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม) ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จะสรุปผลการดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

โครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสุมาลี ประภาสโนบล	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
2	กค 201	พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	เมษายน 2569 - มิถุนายน 2569
3	กค 202	การจัดการความรู้ กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	พฤศจิกายน 2568 - ธันวาคม 2568
4	กค 203	ประเมินผลบริหารความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ธันวาคม 2568 - มิถุนายน 2569
6	กค 205	จัดทำรายงานควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2568 - ธันวาคม 2568
7	กค 301	พัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
8	กค 302	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
9	กค 303	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2568 - กรกฎาคม 2569
10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2569	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
13	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
14	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569
15	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
16	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138,1163

ที่ อว 0603.01.08(5)/0164 **วันที่** 21 กรกฎาคม 2569

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว.0603.01.08(3)/0481 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2569 เรื่องขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 3 นั้น งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินมีโครงการ ที่รับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ คือ

1. กค 501 โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2569 ขั้นตอนการดำเนินการ อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินโครงการ
2. กค 502 โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2569 ขั้นตอนการดำเนินการ อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินโครงการ
3. กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ขั้นตอนการเนินการ อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จิรกานต์

(นางสาวจิรกานต์ มั่นยุติธรรม)
นักวิชาการเงินและบัญชี

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
21 ก.ค. 2569

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 501 โครงการติดตามและประเมินผลการ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 ตค. 68
	ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
	2569	☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	กค 502 โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2569	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 ตค. 68
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3	กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 22 ธค. 68
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว.0603.01.08(2)/0340 **วันที่** 14 กรกฎาคม 2569

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2569 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว.0603.01.08(3)/0481 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2569 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2569 ไตรมาส 3 นั้น

ดังนั้น งานการเงินจ่าย กองคลังขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2569 จำนวน 5 โครงการ (ตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ)
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
14 ก.ค. 2569

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 201 การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	วันที่ 3 พ.ย.2568
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างสรุปผลโครงการ
2	กค 202 การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว วันที่ 17 พ.ย.2568
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างสรุปผลโครงการ
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3	กค 203 ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว วันที่ 20 ต.ค.2568
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
4	กค 204 การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ผล คุณภาพ : ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	รวมทั้งบุคลากรกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	EdPEx และมีการนำผลการประเมินกลับมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน
			ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5	กค 205 จัดทำรายงานควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ผล คุณภาพ 1. ป้องกัน และลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงานอยู่ในระดับที่ควบคุมได้
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	2. ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบถูกต้องเหมาะสมภายในกรอบระเบียบและกฎหมาย
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 110642
วันที่ 14 พ.ค. 2569
เวลา 09.28 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0255 **วันที่** 12 พฤษภาคม 2569

เรื่อง ขอลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง (กค 205) ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 บรรลุวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การสรุปผลโครงการเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ กองคลัง จึงขออนุมัติลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

14 พ.ค. 69
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ ...กค 205...ชื่อโครงการ....จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี.....

☐ 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 – ธันวาคม 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2568 – กุมภาพันธ์ 2569
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

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

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑ คุณภาพ ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการควบคุมคุณภาพภายในกองคลัง อยู่ในระดับมาก	-ป้องกัน และลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ -ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างมีระบบถูกต้องเมาสมภายในกรอบระเบียบและกฎหมาย	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ...รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568.....

.....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 121901
วันที่ 22 ต.ค. 2568
เวลา 16.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๒)/๐๕๔ **วันที่** ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

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.๒๕๖๙ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ กค ๒๐๓ ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

๒. โครงการ กค ๒๐๕ ชื่อโครงการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
22 ต.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....2569..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน.....กองคลัง.....

1. รหัสโครงการ....กค 205..... ชื่อโครงการ.....จัดทำรายงานควบคุมภายในของกองคลังประจำปี.....

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic Project) ☑ โครงการตามพันธกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2568 – 2570)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

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

☐ SO2: Sustainable Campus 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).....

				ที่เกี่ยวข้อง	
2			☐ ปริมาณ..... ☐ คุณภาพ.....		

7.2 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...			

7.3. กิจกรรม/เนื้อหา/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (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		←→											
ขั้นดำเนินการ (D) 1.ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของกองคลัง 2.ชี้แจงบุคลากรของกองคลังโดยคณะกรรมการของแต่ละงาน 3.วิเคราะห์/ประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละงาน 4.แต่ละงานดำเนินการจัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อเป็นเครื่องมือในการช่วยการควบคุม			←→										
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.รวบรวมข้อมูลของทุกงานภายในกองคลัง 2.สรุปจุดอ่อนหรือความเสี่ยง/การติดตามผลการควบคุมภายใน				←→									

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
9.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2568 - ธันวาคม 2568		
9.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1)...บุคลากรกองคลังทุกคน มีส่วนร่วมในการหาแนวทางและกำหนดวิธีการควบคุมภายใน ในงานที่บุคลากรรับผิดชอบ.

2)...กองคลัง ลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานภายในกองคลัง และนำวิธีการควบคุมรายงานมหาวิทยาลัยตามระบบการควบคุมภายในด้านการคลังในภาพรวม.....

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(....นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์....)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(....นางนภารัตน์ นาอ่อน....)

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์....)



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๙๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง นั้น

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

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินงาน

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



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๑๐๒๔ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๕๓๑/๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๖๒๕๕/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๐๕๓๑/๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินงาน

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0062 **วันที่** 2 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง รายงานผลการประเมินควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนิน งานในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฯ กองคลัง ได้จัดทำรายงานผลการประเมินควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ จึงขอส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในกองคลังดังรายงานแนบท้าย เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ในการปฏิบัติงานภายในกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

5 กุมภาพันธ์ 2569 15:35:36 น.

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฯ

☑ อนุมัติ

5 กุมภาพันธ์ 2569 15:46:06 น.

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ อว 0603.01.08(2)/0062 • วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง รายงานผลการประเมินควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

ลงนาม



กุลรดา ฤทธิ์ล้ำ

ลงนามวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 15:28:58 น. • ลงรับวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 15:28:57 น.

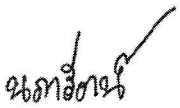
เพื่อโปรดลงนาม



จารุณี พุทธิวิศิษฏ์

ลงนามวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 15:35:36 น. • ลงรับวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 15:35:35 น.

ลงนาม



นภารัตน์ นาอ่อน • ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนามวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 15:46:06 น. • ลงรับวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 15:41:15 น.

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 – 30 กันยายน พ.ศ.2568

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มุ่งมั่นในความยุติธรรม พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำรอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร
5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองคลัง เพื่อตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับลักษณะของภารกิจในแต่ละงาน และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้ง
2. การประเมินความเสี่ยง				
6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดแนวทาง และข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยก่อนการประเมินองค์ประกอบให้กับคณะกรรมการเพื่อทราบกระบวนการ โดยการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และจัดทำการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน พร้อมกำหนดวิธีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม	มอบหมายหน้าที่ในรูปแบบคณะกรรมการแต่งตั้งเป็นคำสั่ง เพื่อกำกับดูแลควบคุมและบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	มี	กิจกรรม (Activity)	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ มีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยความเสี่ยง และนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีของแต่ละงาน หากพบความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย ต้องจัดทำแนวทางการป้องกันพร้อมจัดการความเสี่ยงหรือลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	แผนบริหารความเสี่ยงในแต่ละงานของกองคลังประจำปี
8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งมีกรอบการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงและพึงระวังเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 อีกทั้งหากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจพบข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานกองคลัง จะนำข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ รายงานผู้บริหารทราบ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและกำหนดวิธีการควบคุมโดยเร็วต่อไป	รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำปี
9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	หากมหาวิทยาลัย มีนโยบายการเปลี่ยนแปลงในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน และอาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของกองคลังนั้น กองคลัง มีตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกปี เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่ หากยังไม่เพียงพอ กองคลังต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ยอมรับได้ และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย	แบบประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
3. กิจกรรมการควบคุม				
10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	มี	กิจกรรม (Activity)	ในการปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลังแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานที่ได้กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน และมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบซึ่งเป็นการช่วยสอบทานการปฏิบัติงาน และควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงภายในของแต่ละงาน หัวหน้างานจะแจ้งให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบ เพื่อกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย โดยต้องทำการวิเคราะห์ ป้องกัน พร้อมลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	คำสั่ง เรื่อง กำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงาน และผู้รับผิดชอบภายในกองคลัง
11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมภายในทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง กำหนดให้มีการควบคุม จัดเก็บ และรักษาความปลอดภัยในระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยีข้อมูลทางด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดทำแผนความปลอดภัยของข้อมูลและสภาวะฉุกเฉิน ไว้ในแผนระบบสารสนเทศกองคลังอย่างชัดเจน	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศกองคลัง
12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง จัดให้มีกิจกรรมตามนโยบายการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ จึงกำหนดให้มีการจัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำทุกไตรมาส และประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อได้ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เข้าใจและถูกต้อง	รายงานการประชุมเร่งรัดการเบิกจ่าย

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
5. การติดตามประเมินผล				
16) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการประเมินผลการดำเนินงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยจัดทำรายงานการประเมินหลัก ๆ ดังนี้ 1. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีกองคลัง 2. การประเมินผลการประกันคุณภาพภายในประจำปีงบประมาณ กองคลังเข้ารับการประเมินในระดับกองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. รายงานแผนปฏิบัติการประจำปีกองคลัง 4. การประเมินความเสี่ยง กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยความเสี่ยงของแต่ละงานและนำมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีของแต่ละงานภายในกองคลัง 5. การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี โดยประเมิน 5 องค์ประกอบตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 เพื่อแนวทางให้ผู้บริหารกองคลังสามารถติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกองคลังทุกปีได้ หากพบข้อผิดพลาดจะได้ปรับปรุงและแก้ไขได้อย่างทันท่วงที	รายงานการประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ประจำปีของกองคลัง
17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	มี	กิจกรรม (Activity)	หากมีการตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องรายงานให้หัวหน้างานและผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดวิธีการควบคุม แนวทางการป้องกัน พร้อมลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเหมาะสม	แผนบริหารความเสี่ยง

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง ได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่กำหนดไว้ ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ อันได้แก่ 1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร และ 5. การติดตามประเมินผล

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

.....

ผู้กรอกข้อมูล....นางสาวกุลรดา...ฤทธิ์ล้ำ....

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ...

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

.....

ผู้รายงาน.....นางสาวจารุณี...พุทธิวิศิษฏ์....

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ...

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

สรุปผลการควบคุมภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568

	หน่วยงาน	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
1	งานอำนวยการ	/				
2	งานการเงินรับ	/				
3	งานการเงินจ่าย	/				
4	งานเงินเดือนและสวัสดิการ	/				
5	งานพัสดุ	/				
6	งานบัญชีและวิเคราะห์การเงิน	/				

คำนวณระดับผลคะแนนในภาพรวม = มีการควบคุมภายในสม่ำเสมอ – ไม่มีการควบคุมภายใน

= 5 - 0

= 5

<u>สรุปผลการควบคุมภายในภาพรวมของกองคลัง</u> มีผลการควบคุมภายในอยู่ในระดับ 5

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

สรุปค่าระดับที่ได้ = 5 / 4 / 3 / 2 / 1

<u>ช่วงคะแนน</u>	<u>ระดับคุณภาพ</u>	<u>ความหมาย</u>
5	ดีที่สุด	ควบคุมสม่ำเสมอ ลดความเสี่ยงได้เกือบทั้งหมด
4	ดีมาก	มีการควบคุมดี แต่อาจต้องปรับปรุงบางส่วน
3	ดี	มีการควบคุมเพียงพอในภาพรวม แต่มีจุดอ่อนเล็กน้อย
2	พอใช้	มีการควบคุมไม่เพียงพอ เสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาด
1	ต้องปรับปรุง	ไม่มีการควบคุม หรือระบบล้มเหลว

กองคลังได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 105 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ นอกจากนี้กองคลัง มีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี โดยมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองคลัง และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี ทำให้กองคลังมีกิจกรรมการควบคุมที่พอเพียงทั้ง 5 องค์ประกอบหลัก คือ 1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร และ 5. การติดตามประเมินผลสำหรับการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

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

.....

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฯ กองคลัง

วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2568

เลขที่ อว 0603.01.08(2)/0062 • วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง รายงานผลการประเมินควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

ลงนาม



กุลรดา ฤทธิ์ล้ำ

ลงนามวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 15:28:59 น. • ลงรับวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 15:28:57 น.

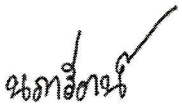
เพื่อโปรดลงนาม



จารุณี พุทธิวิศิษฏ์

ลงนามวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 15:35:39 น. • ลงรับวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 15:35:35 น.

ลงนาม



นภารัตน์ นาอ่อน • ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนามวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 15:46:08 น. • ลงรับวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569 15:41:15 น.



กองทหาร สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 118235
วันที่ - 4 ส.ค. 2569
เวลา 10.31 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0371 **วันที่** 3 สิงหาคม 2569

เรื่อง ขอแก้ไขแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้จัดทำและสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้วนั้น

เนื่องจากในการระบุผลการดำเนินโครงการ ในส่วนของผลผลิต/ผลลัพธ์ ไม่ครบถ้วน จึงขอปรับเพิ่มเติม “...ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับที่ 5” โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

๕ ส.ค. ๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

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.....1.1.1.....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. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ธันวาคม 2568 – มิถุนายน 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ธันวาคม 2568 – มิถุนายน 2569
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....4,500.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	590

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 และมีการนำผลการประเมิน	

<u>ระดับที่ 4</u> เข้ารับการสัมภาษณ์และตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) จากคณะกรรมการจากมหาวิทยาลัย <u>ระดับที่ 5</u> ได้รับรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	กลับมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล **ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับที่ 5**	
☐ **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. 2568

2) หนังสือแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

3) หนังสือขอเชิญผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างาน บุคลากรในงานและคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ ของกองคลัง เข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

4) หนังสือขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวมต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

5) หนังสือขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

.....

(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 114431
วันที่ 23 มิ.ย. 2569
เวลา 16.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0309 **วันที่** 23 มิถุนายน 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569 ซึ่งกองคลังได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

ในการนี้ กองคลังได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

24 มิ.ย. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

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.....1.1.1.....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	ธันวาคม 2568 – มิถุนายน 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ธันวาคม 2568 – มิถุนายน 2569
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....4,500.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	590

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 และมีการนำผลการประเมิน	

<u>ระดับที่ 4</u> เข้ารับการสัมภาษณ์และตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) จากคณะกรรมการจากมหาวิทยาลัย <u>ระดับที่ 5</u> ได้รับรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	กลับมาปรับปรุง 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. 2568

2) หนังสือแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

3) หนังสือขอเชิญผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างาน บุคลากรในงานและคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ ของกองคลัง เข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

4) หนังสือขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวมต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

5) หนังสือขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

.....

(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 122225
วันที่ 28 ต.ค. 2568
เวลา 16.19 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0544 **วันที่** 28 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง รหัส กค 204 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรกองคลังให้มีความรู้ ความเข้าใจการประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) และเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ในระหว่างเดือนธันวาคม พ.ศ. 2568 ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
28 ต.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 204 ชื่อโครงการ การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic Project) ☑ โครงการตามพันธกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2568 – 2570)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

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

☐ SO2: Sustainable Campus 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) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 1.1.1

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษากำหนด และรับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	เตรียมความพร้อมสำหรับเข้ารับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพ ระดับที่ 1 มีคำสั่งแต่ง ตั้งคณะกรรมการ ระดับที่ 2 มีหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ ระดับที่ 3 มีรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามรูปแบบที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษากำหนด ระดับที่ 4 เข้ารับการสัมภาษณ์และตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) จากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย ระดับที่ 5 ได้รับรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	ผู้บริหาร / คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง รวมทั้งบุคลากรกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ EdPEx และมีการนำผลการประเมินกลับมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

8. งบประมาณ

☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....4,500.....บาท

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

หมวดเงิน.....อุดหนุน.....รายการ.....โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา/โครงการประกันคุณภาพการศึกษา.....

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 8.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100บาท×40คน)	4,000
2	วัสดุโครงการ	500
	รวม	4,500

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
9.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ธันวาคม 2568 - มิถุนายน 2569		
9.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้บริหารและบุคลากรกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

2) ได้รับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

3) นำสรุปผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน
(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

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

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 104287
วันที่ 27 ก.พ. 2569
เวลา 09.18 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0101 **วันที่** 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ดำเนินโครงการประกันคุณภาพการศึกษา กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และได้รับแจ้งกำหนดการเข้าสัมภาษณ์ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นการสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน การตรวจเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน กองคลัง ในวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2569 ณ ห้องประชุมนเรศวร 305 ชั้น 3 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 คน × 100 บาท)	4,000

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ กองคลัง กองทุนทั่วไป แผนงานหลักจัดการศึกษาอุดมศึกษา แผนงานรองสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน รายการ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา/โครงการประกันคุณภาพการศึกษา จำนวนเงิน 2,400 บาท

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป : โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (โครงการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี) จำนวนเงิน 1,600 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

❶ คุมแผนงบประมาณ
ลงชื่อ.....หน่วยแผนและงบประมาณ
(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย
26 ก.พ. 69

❷ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ
ลงชื่อ.....
(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
26 ก.พ. 69

❸
☑ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ.....
ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
27 ก.พ. 69

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 104974
วันที่ - 6 มี.ค. 2569
เวลา 13.56 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0131 **วันที่** 5 มีนาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0101 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 กองคลัง ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานกองคลังฯ ในวันที่ 9 มีนาคม 2569 ณ ห้องประชุมนเรศวร 305 ชั้น 3 โดยขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายได้กองคลัง จำนวนเงิน 2,400 บาท และเงินงบประมาณรายได้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จำนวนเงิน 1,600 บาท นั้น

เนื่องด้วยบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ระบุจำนวนเงินในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมผิดพลาด (ดังรายละเอียดที่ปรากฏในบันทึกข้อความ) เพื่อให้การจัดกิจกรรมและการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจำนวนเงินในการขออนุมัติจัดกิจกรรม จากเดิม จำนวนเงินทั้งสิ้น 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) เปลี่ยนเป็น จำนวนเงินทั้งสิ้น 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
6 มี.ค. 69

อนุมัติ
9 มี.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองคลัง
รับที่ 202161
เวลา 10.30
วันที่ 16 ก.พ. 2569

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๘๖ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยในกิจกรรมที่ ๒ เป็นการสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน การตรวจเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงเรียนมาเพื่อขอแจ้งกำหนดการเข้าสัมภาษณ์ประกอบการตรวจประเมิน โดยขอเรียนเชิญผู้บริหาร หัวหน้างาน บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมให้ข้อมูลต่อกรรมการประเมินฯ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน รายละเอียดเป็นไปตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดอนุเคราะห์
☑ เพื่อโปรดพิจารณา [illegible]
[illegible]
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ

ลงชื่อ [illegible] 17/2/69

☑ ทราบ
☐ อนุเคราะห์
☑ [illegible]

☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ

ลงชื่อ [illegible]
(ผู้อำนวยการกองคลัง)
17 ก.พ. 69

สำเนาถูกต้อง
ฉัฏฐมาพร

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลำดับ	คณะกรรมการ	หน้าที่	หน่วยงานที่ประเมิน ปีงบประมาณ 2568	วัน-เวลา การสัมภาษณ์
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอรอุษา สุครีวณประเทศ	กรรมการ	1. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 2. กองกลาง 3. กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	20 มี.ค. 69 (09.00 – 11.00 น.) 20 มี.ค. 69 (13.30 – 15.30 น.) 27 มี.ค. 69 (09.00 – 11.00 น.)
10	รองศาสตราจารย์ ดร.เสริมศาส เฮงรัศมี	กรรมการ		
รวม			15 หน่วยงาน	

สรุปข้อมูลโดยงานประกันคุณภาพการศึกษา
ข้อมูล ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



กำหนดการสัมภาษณ์

โครงการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนภายใน ระดับกองหรือเทียบเท่า
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ระหว่างวันที่ 9 – 27 มีนาคม พ.ศ. 2569
ณ สถานที่ตั้งสำนักงานหรืออื่น ๆ

- **สำหรับหน่วยงานที่สัมภาษณ์ภาคเช้า (เวลา 09.00 – 11.00 น.)**

เวลา 09.00 – 09.15 น.	หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินการที่ผ่านมา
เวลา 09.15 – 10.00 น.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร และหัวหน้างาน
เวลา 10.00 – 10.30 น.	สัมภาษณ์บุคลากรของหน่วยงาน
เวลา 10.30 – 11.00 น.	ถาม – ตอบ

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

เวลา 13.30 – 13.45 น.	หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินการที่ผ่านมา
เวลา 13.45 – 14.00 น.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร และหัวหน้างาน
เวลา 14.00 – 14.30 น.	สัมภาษณ์บุคลากรของหน่วยงาน
เวลา 14.30 – 15.30 น.	ถาม – ตอบ

หมายเหตุ: 1. กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
2. เวลา 10.00 – 10.15 น. และ เวลา 14.00 – 14.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 122225
วันที่ 28 ต.ค. 2568
เวลา 15:19 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0544 **วันที่** 28 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง รหัส กค 204 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรกองคลังให้มีความรู้ ความเข้าใจการประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) และเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ในระหว่างเดือนธันวาคม พ.ศ. 2568 ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
28 ต.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง		
4.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	โทร	1162
4.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวสุขณิชชา นพฤทธิ์	โทร	1312
4.4 ผู้รายงานผล	นางสาวศศิวิมล อรุณ	โทร	1161

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

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

ในปีงบประมาณ 2569 คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง จะต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยโครงสร้างของเกณฑ์ EdPEx ประกอบด้วยโครงร่างองค์กร (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 การปรับปรุงการสื่อสารและความมีประสิทธิผลขององค์กร รวมทั้งบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ท้ายที่สุดแล้วจะนำไปสู่ความเป็นเลิศ ดังนั้นกองคลังจึงได้จัดทำโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรกองคลังให้มีความรู้ ความเข้าใจการประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

2) เตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย

3) เพื่อนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

7.2 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...			

7.3. กิจกรรม/เนื้อหา/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (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. ประชุมคณะกรรมการและมอบหมายงานตามเกณฑ์ EdPEx 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. ติดตามงานที่มอบหมาย 2. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษากำหนด และจัดส่งรายงานภายในกำหนดเวลา 3. เข้ารับการสัมภาษณ์และตรวจประเมินตามเกณฑ์ EdPEx จากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	4,500			←	→								
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. รับฟังสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย					←		→						
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1. นำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา									←	→			
รวม	4,500												

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รายการ	เงิน	รวมเงิน	รวมเงินทั้งสิ้น
กองคลัง 02040			4,704,000
กองทุนทั่วไป 010000			4,527,400
แผนงานบุคลากรภาครัฐ 36001000000			3,125,800
1) สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน 36001010101			3,125,800
1. ค่าจ้างชั่วคราว		3,026,800	
010201000001 1.1 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน		3,026,800	
-อัตราเดิม จำนวน 11 อัตรา	2,910,360		
-เงินสำรองเลื่อนขั้นของลูกจ้างชั่วคราว 4%	116,440		
2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		99,000	
1. ใช้สอย		99,000	
020102001054 -เงินประกันสังคม	99,000		
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา 0900701000000			1,401,600
1) งานสนับสนุนการจัดการศึกษา 0900701010101			1,401,600
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		1,191,000	
1. ค่าตอบแทน		762,000	
020101001047 -เงินสมนาคุณ	2,000		
020101001052 -เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	700,000		
020101001041 -เงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	60,000		
2. ใช้สอย		429,000	
020102001004 -ค่าจ้างเหมาบริการ	32,500		
020102001022 -ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	70,000		
020102001028 -ค่ารับรองและพิธีการ	51,000		
020102001040 -ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	70,000		
020102001038 -ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/วิจัย/นำเสนอผลงานวิชาการ	52,000		
020102001051 -ค่าธรรมเนียม	151,000		
020102001049 -ค่าธรรมเนียมธนาคาร	2,500		
2. ค่าสาธารณูปโภค		11,100	
1. ค่าสาธารณูปโภค		11,100	
020201001008 -ค่าบริการโทรศัพท์	11,000		

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๑๐๒๖ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๕๒๘/๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้และประกันคุณภาพของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๖๒๕๕/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๐๕๒๘/๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานการเงินจ่าย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	กรรมการ
๔. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ
๕. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ
๖. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ
๗. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ
๘. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ
๙. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
หน่วยงาน กองคลัง
วันจันทร์ที่ 9 มีนาคม พ.ศ.2568 เวลา 9.00 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุมนเรศวร 305 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน

	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	รศ.ดร.อรรถกร	ทองทา	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	
2.	ดร.นันทิกา	พรหมมี	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	

กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

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

ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน

	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นางนภารัตน์	นาอ่อน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างานการเงินจ่าย	
2.	นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	
3.	นางสาวน้ำฝน	พยอมชื่น	หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	
4.	นางสาวนาตอนงค์	จันทร์แจ่มแจ้ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ	
5.	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ	
6.	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
หน่วยงาน กองคลัง
วันจันทร์ที่ 9 มีนาคม พ.ศ.2568 เวลา 9.00 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุมนเรศวร 305 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

บุคลากรกองคลัง

	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นางอำพร	พิพัฒน์ศาสตร์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	
2.	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
3.	นางสาวภสัชนันท์	รำพรรณนิยม	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
4.	นายเวียง	ภู่เทศ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
5.	นางสาวอลิษา	กองทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	
6.	นายสุเทพ	อยู่เย็น	นักวิชาการเงินและบัญชี	

คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง

	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
2.	นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
3.	นางสาวศศิวิมล	อรุณ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
4.	นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
5.	นางสาวสุขณิชชา	นพฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
6.	นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	นักวิชาการเงินและบัญชี	
7.	นางสุมาลี	ประภาสโนบล	นักวิชาการเงินและบัญชี	
8.	นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
9.	นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชี	
10.	นางสาวมณิณทร	อินหันต์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
11.	นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
12.	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
13.	นายชนาธิป	ขันธวุธ	นักวิชาการพัสดุ	
14.	นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	นักวิชาการพัสดุ	



รายงานการประเมินตนเอง

Self-Assessment Report (SAR)

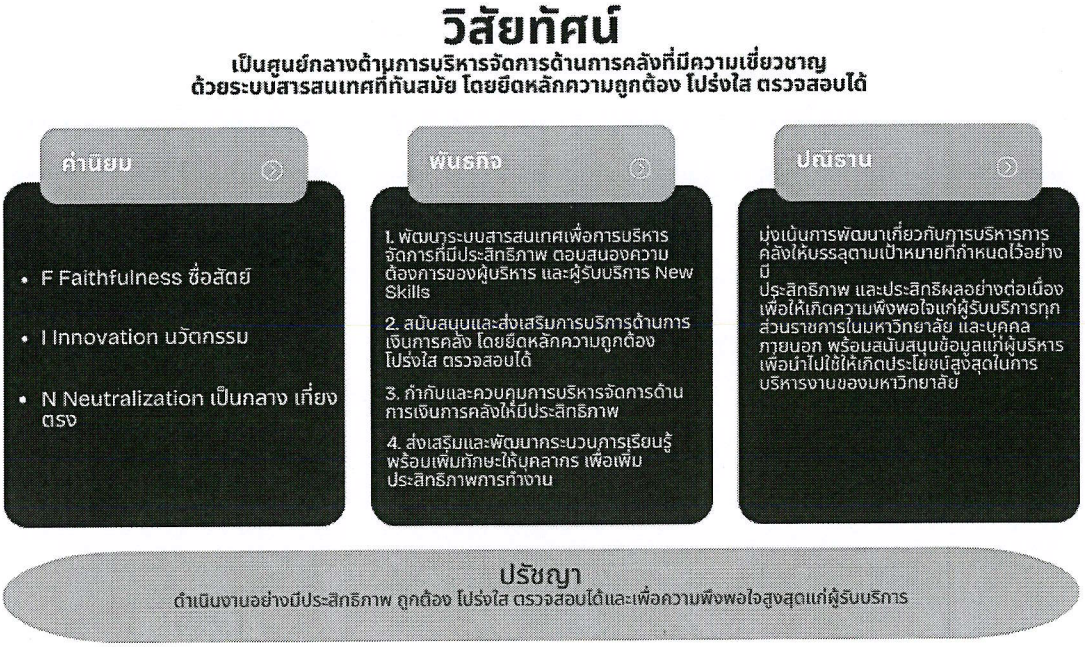
หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

นอกจากกระบวนงานหลักทั้ง 4 ด้าน แล้วนั้นกองคลังมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนกระบวนการทำงานหลักในด้านธุรการและสารสนเทศ โดยมีงานอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

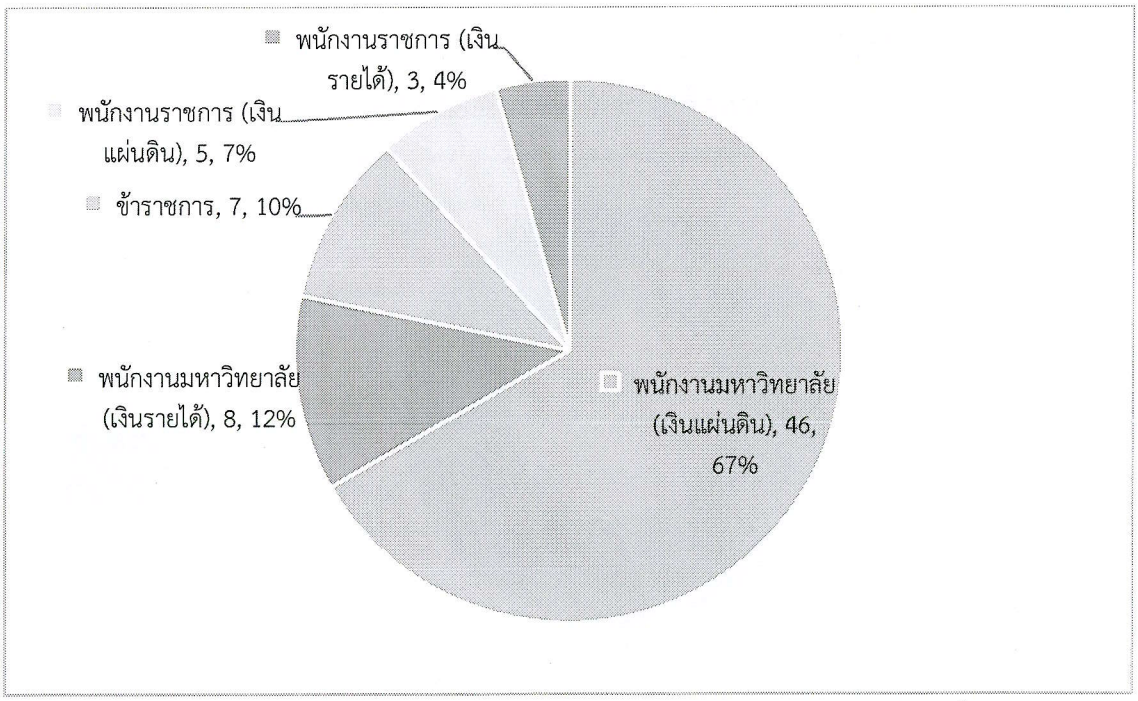
- บริการบริหารงานเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
- บริการลงรับฎีกาสำหรับการเบิก - จ่ายเงินในระบบธุรการ
- บริการงานด้านบริหารงานบุคคลในส่วนของกองคลัง
- บริการเพิ่ม/แก้ไขฐานข้อมูลเจ้าหนี้ การให้คำปรึกษา/แนะนำ รวมทั้งแก้ไขปัญหาในส่วนระบบการทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ ระบบ New GFMIS Thai
- การดูแลและอัพเดตเว็บไซต์กองคลัง และพัฒนาระบบต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานหลักของกองคลัง

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม



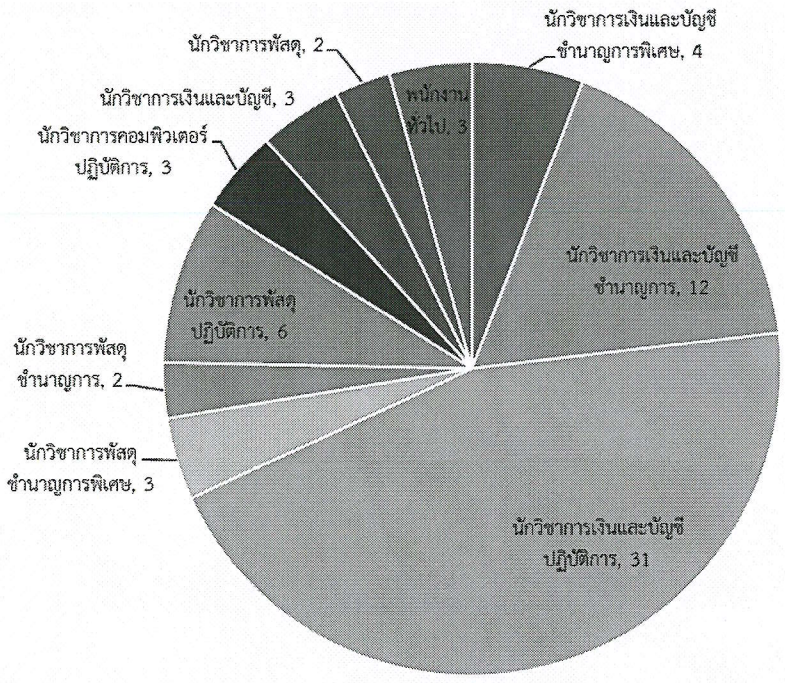
ภาพโลโก้ค่านิยมหลักของกองคลัง

กราฟวงกลมแสดงสัดส่วนบุคลากร กองคลัง



ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

กราฟวงกลมแสดงสัดส่วนตำแหน่งบุคลากร กองคลัง



ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

4.2 เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานของกองคลัง

ด้าน	ระบบสารสนเทศ
เทคโนโลยี	- **ระบบธุรการกองคลัง** มีวัตถุประสงค์เพื่อบันทึกสถานะฎีกา/บันทึกข้อความ รวมทั้งติดตามสถานะเอกสาร - **ระบบออกเลขหนังสือราชการภายใน** มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมและติดตามเอกสารตามหลักงานสารบรรณ - **ระบบคุมบัญชีธนาคาร** มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม และดูรายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย - **ระบบจ่ายตรงเจ้าหนี้ (D-Payment)** มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท เข้ามาตรวจสอบเลขที่ใบส่งของ สำหรับการออกใบเสร็จรับเงินหลังจากได้รับเงินจากกองคลัง และสามารถจัดพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ออนไลน์ได้เมื่อกองคลังได้รับใบเสร็จรับเงิน - **ระบบบัญชี 3 มิติ (Acct3D)** เป็นระบบบัญชีหลักที่มหาวิทยาลัยใช้ในการบันทึกบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ในลักษณะ 3 มิติ ประกอบไปด้วย แผนงาน หน่วยงาน และกองทุน แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง และมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง สามารถทราบได้ว่าการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม แต่ละขั้นตอนของการเกิดรายการใช้ทรัพยากรจากมิติใด โดยครอบคลุมกระบวนการทำงานตั้งแต่งบประมาณ พัสดุ การเงินรับ-การเงินจ่าย บัญชี - **ระบบตรวจสอบเงินเดือน/หนังสือรับรองการหักภาษี (Pay-slip system)** มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรสามารถตรวจสอบรายการเงินเดือน/หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายได้แบบออนไลน์ - **ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร (Management Report)** - **ระบบรายงานการพัฒนาคุณภาพบุคลากร กองคลัง** - **ระบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ค่าธรรมเนียมการศึกษา** - **ระบบรายงานและทะเบียนคุมงานการเงินรับ** - **ระบบโอนเงินของธนาคารต่าง ๆ** เช่น ระบบ KTB Corporate Online ของ ธนาคารกรุงไทย ระบบ K-cash Connect Plus ของธนาคารกสิกรไทย ระบบ BIB Plus ระบบ VAN ของธนาคารยูโอบี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรับเงิน-โอนจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ของมหาวิทยาลัย - **ระบบค้นหาฎีกาเบิกจ่ายสำหรับงานวิจัยและงานบริการวิชาการ** เพื่อความสะดวกสำหรับนักวิจัยและคณะทำงานของงานวิจัย/การบริการวิชาการ - **ระบบเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยนเรศวร** - **ระบบค้นหาเอกสาร** - **ระบบค้นหาทะเบียนคุมทรัพย์สิน** - **ระบบฐานข้อมูลเอกสาร กองคลัง** - **รายงานรายการยอดคงค้างพักเงินโอน**
อุปกรณ์	- ระบบโทรศัพท์แม่ข่ายของมหาวิทยาลัย/โทรศัพท์/โทรสาร - ระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตไร้สาย - เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องนับธนบัตร เครื่อง EDC
สิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย	- ระบบกล้องวงจรปิด

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	
3. ด้านการพัสดุ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 124 แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ 6. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว 128 แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) (ระยะที่ 5) 7. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว581 การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 166 วรรคสอง และวรรคห้า
4. ด้านการบัญชี	1. ประกาศกระทรวงการคลัง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ซึ่งระเบียบต่างๆ ด้านการเบิกจ่าย การเงิน การคลัง และมาตรฐานการบัญชีสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ของกองคลังดังนี้

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

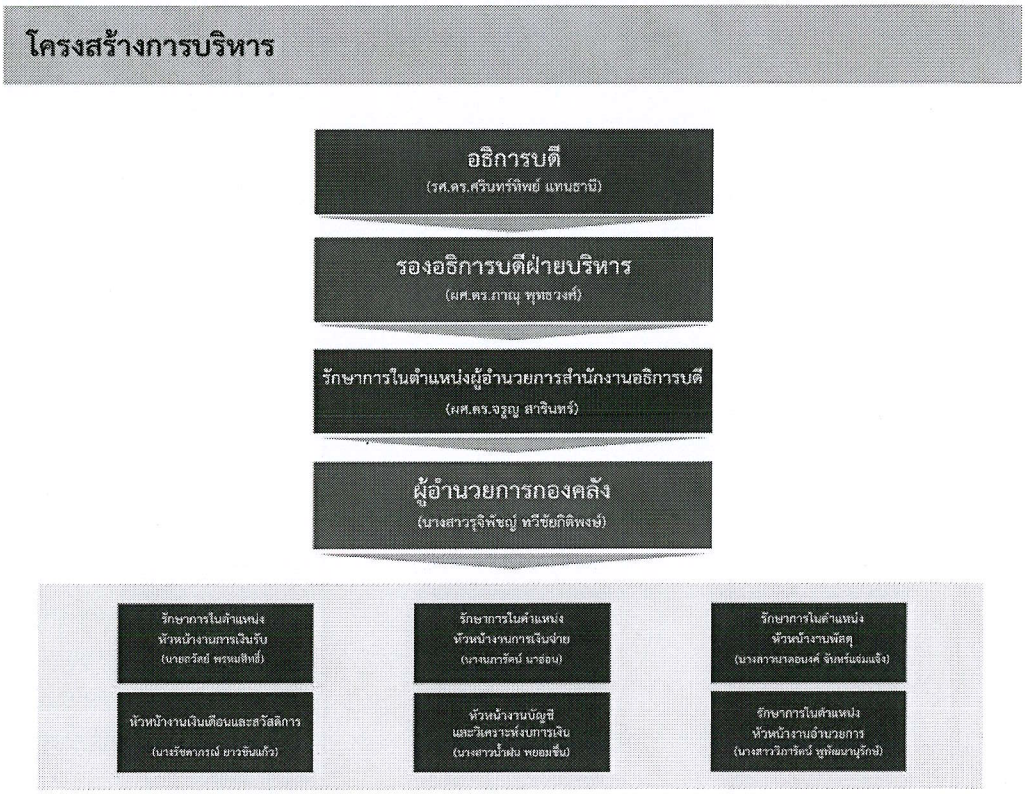
แนวปฏิบัติของกองคลัง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่

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

โครงสร้างการบริหาร



(2) ผู้รับบริการ

ตารางแสดงกลุ่มผู้รับบริการที่สำคัญของหน่วยงาน

ประเภทผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	บริการ
<u>1.นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร</u>	1. ให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ได้รับบริการตามลำดับ 2. ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ 3. สามารถชำระค่าธรรมเนียมแบบออนไลน์ 4. ให้บริการผ่าน Social Media	1. ด้านการรับเงิน เช่น การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ 2. ด้านการจ่ายเงิน เช่น ทุนการศึกษา ค่าธรรมเนียมถอนคืน
<u>2.กลุ่มผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย</u> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงาน	1. ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและมีมาตรฐาน	1. การรับเงิน เช่น การนำส่งเงิน เบิกใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ	บทบาท
<u>หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</u>	
- กองบริการการศึกษา	- กองบริการการศึกษามีหน้าที่ในการส่งมอบข้อมูลด้านรหัสประจำตัวนิสิต สถานะของนิสิต รวมทั้งข้อมูลการรับนิสิต การพ้นสภาพของนิสิต หรือสถานะอื่น ให้กับกองคลังเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา/ทุนการศึกษา/นิสิต กยศ. และสำหรับจ่ายเงินคืนค่าธรรมเนียมบางรายการคืนให้กับนิสิต
- กองการวิจัยและนวัตกรรม	- กองการวิจัยและนวัตกรรม และกองบริการวิชาการมีการแบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยและบริการวิชาการ เช่น สัญญา เอกสารประกอบสัญญา ข้อมูลการรับหลักประกัน สถานะของสัญญา สถานะการเบิกจ่าย เพื่อนำมาพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินวิจัย และบริการวิชาการออนไลน์ ร่วมกับทางกองคลัง รวมถึงการจัดระบบติดตามสถานะเอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัย และ บริการวิชาการ
- กองการบริหารงานบุคคล	- กองการบริหารงานบุคคล มีการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับคำสั่งการเลื่อนขั้น การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น การบรรจุ การลา การเกษียณอายุราชการ การหมดสัญญา รวมถึงสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้กองคลังดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบและหลักเกณฑ์ และจ่ายเงินให้กับบุคลากรทุกประเภท
- กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีหน้าที่ให้บริการพื้นที่ Server สำหรับการจัดเก็บข้อมูลของกองคลัง รวมถึงการให้บริการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลการทำงานในส่วนระบบออนไลน์
<u>หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</u>	
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน รวมถึงรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมหาวิทยาลัยนเรศวรมีฐานะเป็นหน่วยรับตรวจ
- สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก	- สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลกเป็นหน่วยงานที่ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยนเรศวร และการรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร รวมถึงเป็นหน่วยสร้างรายการผู้ขายของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานผู้อนุมัติรายการเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อส่งต่อข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปยังกรมบัญชีกลาง
- สถาบันการเงินต่าง ๆ เช่น ธนาคารของรัฐ ธนาคารพาณิชย์ สหกรณ์ออมทรัพย์	- ดำเนินการเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินต่าง ๆ รวมทั้งทำข้อตกลงกับทางมหาวิทยาลัย
- บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา	- ส่งมอบสินค้าหรือบริการให้กับกองคลัง

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 เพื่อให้มีความรู้และนำไปพัฒนาการทำงาน ทำให้เกิดความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. ผู้บริหารให้ความสำคัญ ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ โดยให้การสนับสนุนการนำระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการเชื่อมโยงการทำงานร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย 3. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ โดยให้สามารถจ้างทดแทนเมื่อมีตำแหน่งว่างลง 4. ภาครัฐและเอกชนมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง 5. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน	กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategies) 1. พัฒนากระบวนการการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง 2. พัฒนากระบวนการการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ 3. พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ 4. พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ 5. ส่งเสริมให้บุคลากรกองคลังมีตำแหน่งที่สูงขึ้น	กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO Strategies) 1. สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการออกแบบการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานร่วมกัน 2. พัฒนาคุณภาพการให้บริการ
อุปสรรค (Threats : T) 1. การเปลี่ยนแปลงของแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ นโยบายการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ส่งผลต่อกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน 2. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่ล่าช้าและมีข้อผิดพลาด 3. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนและมีความซับซ้อน ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนค่อนข้างนาน 4. การปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศที่มีหลายระบบทำให้การทำงานซ้ำซ้อน ส่งผลทำให้เกิดความล่าช้า ไม่คล่องตัวในการทำงาน 5. จากสถานการณ์ COVID-19 ในปัจจุบัน ทำให้การติดต่อประสานงานต้องผ่านระบบออนไลน์ ไม่สะดวกต่อการให้บริการ และทำให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดได้ รวมทั้งสถานที่ทำงานไม่สะดวกต่อการให้บริการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานต่อเนื่องและยาวนาน	กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST Strategies) 1. ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการบริหารการคลัง สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ 2. ส่งเสริมการเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน และปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี ในการให้บริการ	กลยุทธ์เชิงรับ (WT Strategies) 1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ 2. มีระบบการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร 3. คลังเอกสารแบบดิจิตอล 4. รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน 5. พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน 6. มีกระบวนการตรวจสอบ กำหนดสิทธิการใช้งานเพื่อความปลอดภัยของระบบสารเทศ

หมวดที่ 3 ลูกค้า

3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ

ก.การรับฟังผู้รับบริการ

(1) ผู้รับบริการที่มีอยู่ในปัจจุบัน

กองคลังเป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการแก่นิสิตมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยมุ่งเน้นการรับฟังเสียงของผู้รับบริการทั้งแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เพื่อตอบสนองความคาดหวัง และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ

วิธีการในการกำหนดหรือจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยคิดตามพันธกิจของกองคลังทั้ง 4 ข้อดังต่อไปนี้

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ

2. สนับสนุนและส่งเสริมการบริการด้านการเงินการคลัง โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

3. กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

4. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ดังนั้นเมื่อแยกตามพันธกิจสามารถแยกผู้รับบริการออกเป็น 2 ลักษณะ โดยผลการจำแนกที่เหมาะสมคือการจำแนกตามประเภทผู้รับบริการ ดังตาราง

ตารางแสดงการจำแนกกลุ่มประเภทผู้บริหาร

วิธีการกำหนดหรือจำแนกกลุ่ม	ผลการจำแนกกลุ่ม
1. จำแนกตามประเภทผู้รับบริการ 2. จำแนกตามภารกิจของผู้ให้บริการ	กลุ่มผู้รับบริการมี 3 กลุ่ม 1. นิสิต 2. กลุ่มผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัยประกอบด้วย นิสิต ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ 3. กลุ่มผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัยประกอบด้วย เจ้าหนี้ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน บุคคลธรรมดา และกลุ่มข้าราชการบำนาญ

ช่องทางการรับฟังเสียง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้กำกับดูแล	ความถี่	สารสนเทศที่ต้องการ	การใช้ประโยชน์สารสนเทศ	ผลิตภัณฑ์/บริการ	การนำไปปรับปรุง	การวัด/ผลลัพธ์
โทรศัพท์	- บุคลากรงานการเงินรับ	หัวหน้างานการเงินรับ	ทุกวันทำการ	- ตามความต้องการ	- ตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวัง			
การติดต่อพูดคุยกับผู้ปฏิบัติงานของกองคลังโดยตรง	- บุคลากรงานการเงินรับ	หัวหน้างานการเงินรับ	ทุกวันทำการ	- ตามความต้องการ	- ตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวัง			
2. กลุ่มผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงาน								
แบบสอบถามความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการกองคลัง	นายเวียง ภู่เทศ	ผู้อำนวยการกองคลัง	1 ครั้ง/ปี	1. ควรมีตัวอย่าง flow (สำหรับกรณีที่ผิดพลาดบ่อย ๆ) การดำเนินการขั้นตอนเอกสารในบางเรื่องที่ต้องผ่านหน่วยงานของส่วนกลางเพราะในบางครั้งอาจจะเกิดความผิดพลาดในการเดินเอกสาร 2. จัดการประชุม อบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ เมื่อเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน	1. ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือ 2. ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงขั้นตอนที่เป็นมาตรฐาน 3. จัดประชุม 4. เผยแพร่ระเบียบใหม่หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง 5. ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้รวดเร็วและลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น 6. การพัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชี 3 มิติ /เว็บไซต์กองคลัง	- การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้บุคลากร เช่น การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินโครงการวิจัยและเงินสวัสดิการต่าง ๆ - เงินยืมมหาวิทยาลัย - บริการผ่าน e-Service ต่าง ๆ เช่น ระบบจ่ายตรง - ให้คำแนะนำปรึกษาด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 2. จัดกิจกรรม KM สกัดความรู้และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองคลังเป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีปัญหาเร่งด่วน 3. การจัดประชุมเร่งรัดประจำไตรมาส 4. เผยแพร่ข้อมูลระเบียบ/ประกาศแนวปฏิบัติผ่าน	ความพึงพอใจ 1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ 2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี 4. ด้านคุณภาพการให้บริการ

ช่องทางการรับฟังเสียง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้กำกับดูแล	ความถี่	สารสนเทศที่ต้องการ	การใช้ประโยชน์สารสนเทศ	ผลิตภัณฑ์/บริการ	การนำไปปรับปรุง	การวัด/ผลลัพธ์
การจัดประชุม	บุคลากรกองคลังเป็นผู้เข้าร่วมประชุมโดยมีกองการวิจัยและนวัตกรรม/กองส่งเสริมบริการวิชาการเป็นผู้จัดประชุม	หัวหน้างานการเงินรับ/หัวหน้างานการเงินจ่าย/หัวหน้างานบัญชีฯ และผู้อำนวยการกองคลัง	ตามความต้องการ	ปฏิบัติงาน /ระยะเวลาการได้รับเงิน - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อตกลงจากในที่ประชุม	- เพื่อนำมติจากที่ประชุมมาจัดทำแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกัน			
3. กลุ่มผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย เจ้าหนี้ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน บุคคลธรรมดา และกลุ่มข้าราชการบำนาญ แบบสอบถามความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	นายเวียง ภู่เทศ	ผู้อำนวยการกองคลัง	1 ครั้ง/ปี	- เจ้าหน้าที่ติดต่อประสาน งานได้รวดเร็ว - บริการด้วยความใส่ใจและสุภาพ - เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำดี ละเอียด เข้าใจง่าย - สถานที่นั่งรอร้อน/ที่จอดรถไม่พอเพียง	- ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	- บริการโอนเงินชำระค่าสินค้าและบริการผ่านระบบ e-Service โดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการแจ้งโอนเงินผ่าน SMS/e-mail - บริการจัดพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายออนไลน์ และแนะนำการใช้งาน	- เพิ่มสถานที่นั่งรอ - ตรวจสอบและดำเนินการกระบวนการทำงานด้วยความรวดเร็ว - สื่อสารไปยังกลุ่มผู้รับบริการแบบออนไลน์ (เพื่อป้องกันมิจฉาชีพ)	ความพึงพอใจ 1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ 2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

ช่องทางการรับฟังเสียง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้กำกับดูแล	ความถี่	สารสนเทศที่ต้องการ	การใช้ประโยชน์สารสนเทศ	ผลิตภัณฑ์/บริการ	การนำไปปรับปรุง	การวัด/ผลลัพธ์
- การติดต่อพูดคุยกับผู้ปฏิบัติงานของกองคลังโดยตรง	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกส่วนในกองคลัง - นางสุมาลี ประภาสโนบล (เบิก-จ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ)	หัวหน้างานกองคลัง	ตามความต้องการ	พิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย - เจ้าหน้าที่บริการด้วยความรวดเร็ว - เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการ - เจ้าหน้าที่มีความรู้และอธิบายให้เข้าใจได้โดยง่าย - สอบถาม/ปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและข้าราชการบำนาญ				

ผู้รับบริการ	การให้บริการ
	- การให้บริการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรแบบ One Stop-Service/โอนเข้าบัญชีธนาคาร - ให้ข้อมูล คำแนะนำ บริการแจ้งข่าวสาร หรือเตือนภัยผ่าน Application Line/e-mail/Facebook และการตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหลังเกษียณอายุราชการ

(2) การจัดการการบริการ

กองคลังดำเนินการดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์สารสนเทศของผู้รับบริการในแต่ละกลุ่ม รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการฟังเสียงลูกค้า (ผลการสำรวจความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง)

2. กำหนดและระบุความจำเป็นที่ต้องแก้ไขในแผนปฏิบัติการประจำปี

3. ดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

4. ทบทวนและปรับปรุงบริการเพื่อตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการต่อไป

กำหนดบริการที่จำเป็น	กลุ่มลูกค้า	กิจกรรม
1. ปรับรูปแบบบริการให้ทันสมัยและรวดเร็ว	นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	1. เปิดรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ ด้วยบัตรเครดิต 2. สอบถามและแจ้งการชำระเงินผ่าน Facebook 3. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ 4. มีคู่มือที่เป็นประโยชน์สำหรับนิสิต เช่น คู่มือการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน คู่มือการขอเงินคืนค่าลงทะเบียนบนเว็บไซต์กองคลัง
2. ลดเอกสารที่ไม่จำเป็น โดยถูกต้องตามระเบียบ ประกาศแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงาน	1. กรณีการเบิกจ่ายเงินวิจัย/บริการวิชาการ กองคลังและกองการวิจัยและนวัตกรรม/กองบริการวิชาการได้ร่วมกันจัดทำระบบการเบิกเงินออนไลน์ ลดปัญหาการแนบเอกสารเบิกจ่ายปริมาณจำนวนมาก รวมทั้งการจัดทำระบบติดตามสถานะการเบิกจ่าย 2. จัดกิจกรรมโครงการปรับ ลด กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง
3. การให้บริการที่เป็นมาตรฐาน	ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงาน	กองคลังได้มีการประชุม หาแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการที่เป็นไปตามมาตรฐาน โดยกำหนดให้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure สำหรับการให้บริการทุกประเภท

ประเภทผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การจัดการความสัมพันธ์
	เว็บไซต์กองคลัง และแจ้งเวียนผ่านระบบเอกสารของมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงาน - กองคลังได้จัดตั้งกลุ่ม Line ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เพื่อสะดวกในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร สอบถามปัญหาและรับ-ส่งข้อมูลได้รวดเร็ว - กองคลังได้กำหนดให้มีการจัดการประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อกำกับติดตามให้หน่วยงานที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่วางไว้ - กองคลังส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมวิจัยและบริการวิชาการทุกครั้ง เพื่อให้คำแนะนำ และข้อมูลที่จำเป็นด้านการนำส่ง/เบิกจ่าย เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และได้รับเงินรวดเร็ว และมีการประสานงานผ่านกลุ่ม Line เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการให้ข้อมูลและแจ้งข่าวสาร
กลุ่มผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย เจ้าหนี้ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน บุคคลธรรมดา และกลุ่มข้าราชการบำนาญ	- กองคลังได้จัดทำคู่มือโดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ กองคลัง https://www.finance.nu.ac.th สำหรับ ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน บุคคลธรรมดา เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้รับบริการ ประหยัดค่าใช้จ่าย และเวลา โดยมีคู่มือดังต่อไปนี้ • คู่มือการให้บริการระบบใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายออนไลน์ • คู่มือการให้บริการระบบสืบค้นข้อมูล • คู่มือการให้บริการของหนังสือรับรองผลงาน • คู่มือการให้บริการการขอคืนหลักประกันสัญญา - การประกาศแจ้งเช็คหมดอายุ/เจ้าหนี้ที่ไม่ได้รับเงินบนเว็บไซต์กองคลัง - กองคลังจัดทำคู่มือการให้บริการระบบตรวจสอบเงินเดือน สำหรับข้าราชการบำนาญและผู้บริหารที่เป็นบุคคลภายนอก - กองคลังได้จัดตั้งกลุ่ม Line สำหรับกลุ่มข้าราชการบำนาญเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่รวดเร็ว ปลอดภัย และป้องกันมิจฉาชีพ และการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ผ่าน Facebook กองคลัง - การติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์ กรณีที่ต้องการติดต่อสอบถามเรื่องการโอนเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดต่อได้ที่งานการเงินจ่ายกองคลัง โทร. 055-961176 หรือกรณีสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการ การเบิกเงินของกลุ่มข้าราชการบำนาญ ติดต่อได้ที่งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. 055-961159

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางการสื่อสาร/การติดต่อ
	- วิทยากรให้ความรู้แก่หน่วยงาน - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรื่องรู้ (Knowledge Management) - แสดงความคิดเห็นผ่านแบบสำรวจความพึงพอใจ - ให้บริการสืบค้นกฎระเบียบต่างๆ และการสืบค้นเอกสารกับผู้ร้องขอผ่านเว็บไซต์กองคลัง www.finance.nu.ac.th/Official/ - แจ้งข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด หรือหน่วยงานที่กำกับด้านการเงินและพัสดุ ผ่านระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย E-document - ให้บริการผ่าน Social Media
กลุ่มผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน บุคคลธรรมดาและกลุ่มข้าราชการบำนาญ	- โทรศัพท์ หมายเลขติดต่อสำหรับติดต่อประสานงาน 055-961135 - ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองคลัง อาคารมิ่งขวัญ ให้บริการตรวจสอบ/รับเงินค่ามัดจำประกันสัญญา ค่าปรับ ฯลฯ (งานการเงินรับ) ให้บริการตรวจสอบการโอนจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ บริการต่าง ๆ การนำส่งใบเสร็จรับเงิน (หลังจากได้รับเงินแล้ว) การขอหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (งานการเงินจ่าย) ให้บริการด้านการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ การทำสัญญา (งานพัสดุ) ให้บริการด้านงานสารบรรณ และสารสนเทศ การเพิ่มฐานข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ (งานอำนวยการ) ให้บริการตรวจสอบ และดำเนินการเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ (งานเงินเดือนและสวัสดิการ) - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - การส่งข้อความสั้น (SMS) เพื่อแจ้งรายการโอนเงิน - เว็บไซต์กองคลัง ที่ประกอบด้วยระบบปฏิบัติการออนไลน์ ต่าง ๆ โดยสามารถเลือกใช้ตามวัตถุประสงค์ เช่น การตรวจสอบสถานะการเบิกจ่าย (ฎีกา) ผ่านระบบธุรการกองคลัง โดยค้นหาจากชื่อเจ้าหนี้ จำนวนเงิน หรือเลขลงรับกองคลัง - Facebook กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร - Application Line โดยแต่ละงานในกองคลัง จะมีกลุ่ม Line เพื่อแจ้งข่าวสารเร่งด่วน แนวปฏิบัติ หรือการรับส่งข้อมูล - แสดงความคิดเห็นผ่านแบบสำรวจความพึงพอใจ - ให้บริการผ่าน Social Media - การรับ-ส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์/บริษัทขนส่งต่าง ๆ

ทำการ) จากนั้นอธิการบดีสั่งการให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนประสานงานกับส่วนงานที่ถูกร้องเรียน เสนอหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองคลังร่วมพิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลา 15 วัน

(4) การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม (Fair Treatment)

กองคลังได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure สำหรับให้บริการกับผู้รับบริการทุกประเภท โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 จัดตั้งคณะทำงานขึ้นมารับผิดชอบโดยตรง ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานงานนั้น ๆ ดำเนินการจัดทำมาตรฐาน

4.2 กำหนดบริการที่ทำการวิเคราะห์ความเหมาะสม หรือกรณีที่มีปัญหา

4.3 ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานเพื่อปรับปรุงการบริการและกำหนดเป็นมาตรฐาน

4.4 ปรับปรุงการบริการ เช่น การปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ กำหนดมาตรการ แนวทางในการดำเนินงาน

4.5 กำหนดมาตรฐาน ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และนำผลความไม่พึงพอใจมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ซึ่งในปีงบประมาณ 2568 คณะกรรมการโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้จัดทำแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง โดยผู้รับบริการจะตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 4 ส่วนได้แก่

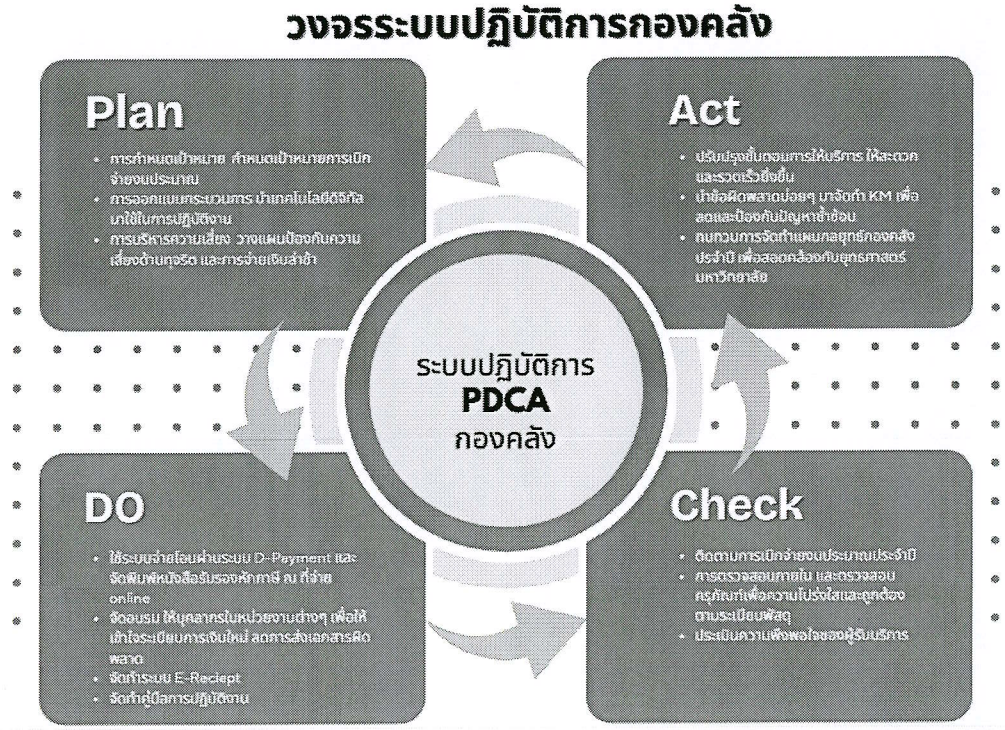
1. ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง
   โดยแยกเป็นประเด็นการให้บริการเป็น 4 ด้านคือ
   2.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ
   2.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
   2.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี
   2.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ
3. ความไม่พึงพอใจการให้บริการของกองคลัง
4. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

จากผลการสำรวจความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง ในแต่ละกลุ่มสรุปได้ดังนี้

ประเภทผู้รับบริการ	ความคาดหวังมากที่สุด	ความคาดหวังน้อยที่สุด	ความพึงพอใจมากที่สุด	ความพึงพอใจน้อยที่สุด	ความไม่พึงพอใจ	ข้อเสนอแนะ
1.นิสิต 1.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารมีความรวดเร็ว	1. กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีความคล่องตัว 2. ความชัดเจนในการอธิบายชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	-	แบบฟอร์มซับซ้อนเกินไป
1.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	1. บริการด้วยถ้อยคำน้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาด 2. บริการด้วยความเอาใจใส่กระตือรือร้นและมีความพร้อมในการให้บริการ 3. มีความรู้ความชำนาญให้คำปรึกษาหรือตอบข้อซักถามได้	1. บริการด้วยถ้อยคำน้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาด 2. บริการด้วยความเอาใจใส่กระตือรือร้นและมีความพร้อมในการให้บริการ	ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	-	

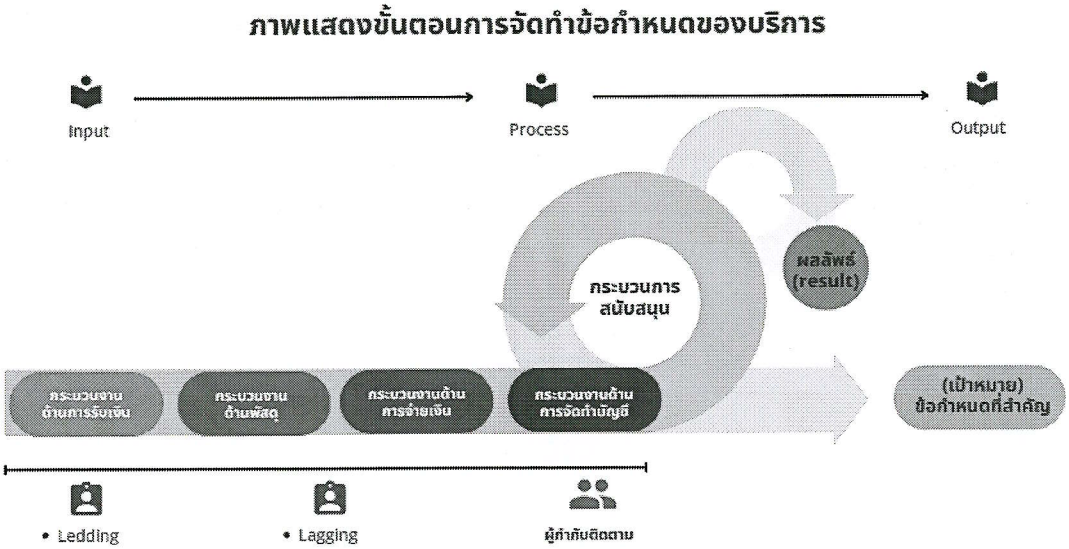
ประเภทผู้รับบริการ	ความคาดหวังมากที่สุด	ความคาดหวังน้อยที่สุด	ความพึงพอใจมากที่สุด	ความพึงพอใจน้อยที่สุด	ความไม่พึงพอใจ	ข้อเสนอแนะ
					จนไม่น่าเชื่อ เหตุใดจึงไม่มีการกำหนด deadline	2. จัดการประชุม อบรม ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะเมื่อเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน 3. ในด้านหมวดเงิน 3 มิติ ควรระบุออกมาให้ชัดเจน ว่างานแบบนี้ วัสดุชนิดนี้ โครงการแบบนี้ ค่าใช้จ่ายอย่างนี้ ควรใช้หมวดเงินอะไร เพราะมีการเปลี่ยนแปลงตลอด 4. พัฒนาเว็บไซต์ให้ทันสมัยและสวยงาม 5. อัพเดตกิจกรรมหรือประชาสัมพันธ์สิ่งที่ควรทราบเป็นประจำในช่องทางที่หลากหลาย 6. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหรือกฎเกณฑ์ ควรมีการแจ้งให้ทราบและเน้นย้ำในเรื่องนั้น ๆ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
2.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ	ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	1. บริการด้วยถ้อยคำน้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย 2. บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ	1. บางครั้งมีน้ำเสียงที่ไม่ดี 2. เจ้าหน้าที่โดยรวมให้การบริการดีมีน้ำใจ แต่บางท่านพูดใจไม่ดี ใช้คำพูดไม่เหมาะสม	
2.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้าย ประชาสัมพันธ์, จุดบริการ	ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard	ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	ควรพัฒนาระบบการให้บริการ online มากกว่าต้องให้ผู้รับบริการมาติดต่อยื่นเอกสารด้วยตนเอง	
2.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ	การบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม	1. ได้รับบริการที่ตรงตามความเหมาะสม 2. ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน	การบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม	ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน	ภาพรวมเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพในการให้บริการ แต่บุคลากรบางงานไม่พร้อมจะตอบคำถาม	

ประเภทผู้รับบริการ	ความคาดหวังมากที่สุด	ความคาดหวังน้อยที่สุด	ความพึงพอใจมากที่สุด	ความพึงพอใจน้อยที่สุด	ความไม่พึงพอใจ	ข้อเสนอแนะ
3.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ	มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard	1. ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพ 2. มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ 3. ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard	ที่จอดรถน้อยเกินไป	
3.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ	การบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม	ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน	1. ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ 2. การบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน 2. การบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม	-	



(3) ข้อกำหนดของกระบวนการ

กองคลังมีวิธีการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดระบบงานตามกระบวนการทำงานหลัก 4 ด้าน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ติดตาม และตรวจสอบกระตุ้นให้ผลลัพธ์ของงาน เป็นไปตามเงื่อนไขของระยะเวลา และงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



กระบวนงานหลัก 4 ด้าน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	Leading KPI	Lagging KPI	ผลลัพธ์	ผู้กำกับติดตาม
3. กระบวนงานด้านการจ่ายเงิน **ผู้รับผิดชอบ :** - งานเงินเดือนและสวัสดิการ - งานการเงินจ่าย					
3.1 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ร้อยละความผิดพลาดของเอกสารที่ตรวจพบไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งคืนแก้ไขกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด - ความเร็วเฉลี่ยในการตรวจสอบเอกสารต่อรายการ	- ร้อยละความผิดพลาดของการตรวจสอบเอกสาร - ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสาร	- เอกสารไม่พบข้อผิดพลาด ร้อยละ 100 - ตรวจสอบเอกสารเป็นไปตามเป้าหมาย 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่การเงินจ่ายลงรับเอกสาร	หัวหน้างานการเงินจ่าย
3.2 การจ่ายเงิน	- ตรวจสอบการจ่ายเงินให้กับผู้รับบริการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ	- ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำใบสำคัญจ่ายไม่ถูกต้อง - ร้อยละความผิดพลาดจากการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ไม่ถูกต้อง	- ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำใบสำคัญจ่าย - ร้อยละความผิดพลาดของการจ่ายเงิน	- การจ่ายเงินไม่พบข้อผิดพลาด	หัวหน้างานการเงินจ่าย

ข้อกำหนดของกระบวนงานสนับสนุน

กระบวนงานสนับสนุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	Leading KPI	Lagging KPI	ผลลัพธ์	ผู้กำกับติดตาม
1. กระบวนงานด้านการจัดการความรู้ ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง	- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง - เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรมและเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice) และนำไปสู่การปฏิบัติจริง - เสริมสร้างความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ (เพิ่มเติม) - คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง	- ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้ความเข้าใจในหัวข้อต่าง ๆ เพิ่มขึ้น	- ร้อยละความผิดพลาดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในหัวข้อต่าง ๆ มีจำนวนลดลง	- ผู้รับบริการด้านการเงินและพัสดุมีการปฏิบัติงานถูกต้องร้อยละ 100 - ร้อยละความพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้น - ร้อยละความไม่พึงพอใจลดลง	คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

(4) การออกแบบกระบวนการ

กองคลังมีแนวทางในการออกแบบกระบวนการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม แผนกลยุทธ์ของกองคลัง และค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย SIMPLE โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ **1) วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** โดยกองคลังมอบหมายให้คณะกรรมการโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ และนำผลที่ได้จากประเมินมาพัฒนากระบวนงานให้ตอบสนองต่อความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความพึงพอใจสูงสุด ตามตารางแสดงช่องทางการรับฟังเสียงของลูกค้าและการค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการ **2) ระบุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ** โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม แผนกลยุทธ์ของกองคลัง และค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย SIMPLE เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ตามตารางแสดงข้อกำหนดของกระบวนการทำงานหลักที่สำคัญทั้ง 4 ด้าน และข้อกำหนดของกระบวนการสนับสนุน **3) การออกแบบกระบวนการ** กองคลังได้ใช้ SIPOC Model เป็นเครื่องมือในการออกแบบกระบวนการ เพื่อให้เห็นภาพรวมของกระบวนการทำงาน อาทิเช่น ระบุปัจจัยนำเข้า ขั้นตอนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ ผู้รับบริการ **4) ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ** กองคลังได้ใช้วงจรคุณภาพ PDCA เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้การทำงานอย่างเป็นระบบและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ

(1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

กองคลังนำกระบวนการทำงานที่ได้กำหนดและออกแบบไว้ตามกระบวนการที่สำคัญ นำมาปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดและตัวชี้วัดตามกระบวนการ และได้ดำเนินงานตามพันธกิจ ตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. กำหนด Leading KPI และ Lagging KPI ของกระบวนการให้สอดคล้องต่อข้อกำหนดของกระบวนการ เพื่อใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ ให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2. ผู้รับผิดชอบของกระบวนการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดแก่บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำไปปฏิบัติและสื่อสารตามลำดับขั้น โดยผ่านการประชุม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการ การจัดอบรม หรือการจัดทำแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน และติดตามการดำเนินการว่าเป็นไปตามข้อกำหนด และตัวชี้วัดหรือไม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ

3. การกำกับติดตามโดยกำหนดให้หัวหน้างานกำกับติดตามให้บุคลากรดำเนินการตามข้อกำหนดและตัวชี้วัด เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

4. โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ หัวข้อ การควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ

6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ

ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

กองคลังดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ ผ่านการจัดโครงการ/กิจกรรม เช่น โครงการพัฒนาบุคลากร “ปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคลัง” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนากระบวนการทักษะในการปฏิบัติงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว กระชับ ฉับไว และเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงกระบวนการอย่างเป็นระบบ 1) ผู้บริหารประชุมกำหนดนโยบาย งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ 2) มอบหมายคณะกรรมการดำเนินงาน 3) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้แต่ละงานคิดวิเคราะห์กระบวนการทำงาน 4) นำเสนอการปรับลดกระบวนการ 5) สรุปผลการดำเนินงาน 6) นำไปสู่การปฏิบัติจริง ดังตารางต่อไปนี้

	รายการ	ก่อนปรับกระบวนการ	หลังปรับกระบวนการ	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ลดปริมาณงาน/ภาระงาน	ลดค่าใช้จ่าย	ลดทรัพยากร (กระดาษ)	อื่น ๆ
งานการเงินรับ									
4.	ปรับปรุงกระบวนการเสนอบันทึกข้อความเพื่อรับทราบการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน **70 นาที** - การลงนามเอกสารและการให้ความเห็นในหนังสือ **183 ฉบับ/เดือน** - ประสิทธิภาพการทำงาน คือ **บันทึกข้อความการนำส่งเงิน**	- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน **30 นาที** - การลงนามเอกสารและการให้ความเห็นในหนังสือ **19 ฉบับ/เดือน** - ประสิทธิภาพการทำงาน คือ **รายงานการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง**		✓	✓			
5.	ปรับปรุงกระบวนการออกใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	- 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
7.	การบันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ศึกษาข้อมูลที่ต้องใช้ยื่นภาษีของกรมสรรพากรกับข้อมูลในระบบ 3 มิติ เพื่อพัฒนาข้อมูลในการนำส่งให้กับกรมสรรพากร (คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ในปีงบประมาณ 2569)	- ระยะเวลาในการทำงาน **155 นาที** - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **6 ขั้นตอน** - ปริมาณกระดาษหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน **14,080 แผ่น (2 แผ่นต่อเจ้าหนี้) (ใบภาษีตามใบสำคัญจ่าย PPV ปี 2567)**	- ระยะเวลาในการทำงาน **106 นาที** - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **3 ขั้นตอน** - ปริมาณกระดาษหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน **7,040 แผ่น (1 แผ่นต่อเจ้าหนี้)**	✓	✓			✓	
งานเงินเดือนและสวัสดิการ									
8.	การจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร	- 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
12.	การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำเดือน	- 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	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 **ขั้นตอน**	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 **ขั้นตอน**	✓					
14.	การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 **ขั้นตอน**	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 **ขั้นตอน**	✓					

ค. ความปลอดภัย ความต่อเนื่องของธุรกิจ ความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็วและการบริหารความเสี่ยง

(1) ความปลอดภัย

กองคลังได้กำหนดขั้นตอนอย่างเป็นระบบในการจัดการความปลอดภัยประกอบด้วย 4 ระยะหลักคือ

1. ระยะลดความเสี่ยงและป้องกัน (Prevention & Mitigation)

- ประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยระบุประเภทภัยพิบัติที่อาจเกิดในพื้นที่ และประเมินผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน และข้อมูลจากระบบปฏิบัติการที่สำคัญของกองคลัง
- กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- วางแผนลดความเสี่ยง โดยกำหนดนโยบายและมาตรการลดความเสี่ยง เช่น การปรับปรุงอาคารการจัดการพื้นที่เสี่ยง การมี Server ที่เก็บรักษาข้อมูลที่มีคุณภาพ
- สร้างจิตสำนึกของบุคลากรโดยปลูกฝังความตระหนักรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับภัยพิบัติและการใช้สารสนเทศที่ปลอดภัย

2. ระยะเตรียมความพร้อม (Preparedness)

- พัฒนาระบบเตือนภัย เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้และช่องทางการสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ
- การเข้ารับการอบรมความรู้เบื้องต้นกฎหมายในการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามพระราชบัญญัติการรักษาความปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 จากกองบริการสารสนเทศและการสื่อสาร
- การเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) เพื่อทดสอบแผนเผชิญเหตุ (เช่น ไฟไหม้) จากกองอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
- เตรียมทรัพยากรฉุกเฉินเช่นอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและการสำรองข้อมูล

3. ระยะตอบสนอง (Response)

- ดำเนินการตามแผนโดยปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุที่วางไว้ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย/ข้อมูลที่ได้รับความเสียหาย
- ให้ความช่วยเหลือโดยการปฐมพยาบาลหรือซ่อมแซมอุปกรณ์
- สื่อสารสถานการณ์โดยการแจ้งข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำให้กับบุคลากรเป็นประจำ

4. ระยะประเมินผลและทบทวน (Evaluation Phase)

- สรุปผลการประเมินความปลอดภัย
- นำผลที่ได้มาวิเคราะห์และทบทวน

ประเด็น	การเตรียมความพร้อม/การรับมือ	รอบเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	3. การปรับปรุงพัฒนาระบบ และสิทธิหรือ User ID ในการเข้าถึงระบบงาน และระบบข้อมูลเป็นระยะ	ทุกปี	
	4. จัดให้มีระบบการบำรุงรักษาที่ต่อเนื่องเหมาะสม โดยใช้ซอฟแวร์ที่กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดรวมไปถึงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทุกประเภทที่ใช้ในกองคลัง	ทุกปี	
	5. กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในระบบบัญชี 3 มิติ ศึกษาทบทวนระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและฐานข้อมูลที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง กองคลังจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ ให้คณะหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจมีการปรับเปลี่ยนงานย้ายหน่วยงาน ลาออก ซึ่งหน่วยงานมิได้มีการแจ้งยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ และเป็นการยืนยันสิทธิการเข้าใช้งานให้ผู้บริหารของหน่วยงานได้รับทราบด้วย	ทุก 6 เดือน	

กองคลังให้ความสำคัญกับการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นกฎหมายที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ให้ถูกจัดเก็บหรือนำไปใช้โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบและหรือได้รับความยินยอมในฐานะเจ้าของข้อมูล โดยกำหนดให้มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ควบคุมดูแล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Data security controls) ตามแผนความปลอดภัยของข้อมูลและสภาวะฉุกเฉินไว้ในแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ 2566 – 2570

และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากพบปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้นสามารถติดต่อประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ผู้รับผิดชอบโดยตรงได้ทันที ดังตามราง

3. ตรวจสอบผู้ถือครองรหัสเข้าใช้งานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมกับผู้ใช้งานในปัจจุบัน

กรณีมีปัญหาในส่วนของระบบซอฟแวร์

1. เมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉินกองคลังจะดำเนินการประสานงานกับกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เกี่ยวกับรายละเอียดของสภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

2. ดำเนินการแจ้งแต่ละงานภายในกองคลังให้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้น โดยแต่ละงานในกองคลังจะดำเนินการแจ้งกับส่วนงานต่าง ๆ ถึงวิธีการปฏิบัติงานที่อาจเปลี่ยนแปลงในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้

3. กองคลังจะดำเนินการปิดระบบการใช้งานในเบื้องต้น และตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว เพื่อไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ในส่วนของกองคลังได้มีแผนในการ Back Up ข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการ Recheck ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้พร้อมใช้งาน ในส่วนของฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์ จะมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำกองคลังที่มีความรู้ความสามารถในการให้ความช่วยเหลือกับผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ในทันที

กรณีมีปัญหาในส่วนของ Hardware

1. ในส่วนของคอมพิวเตอร์เครื่องเช่าหากพบปัญหาสามารถให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์กองคลังช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น 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

งาน	โครงการ/กิจกรรม	มาตรการจัดการความเสี่ยง
		- การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมจัดทำบันทึกสอบถามสถานะของโครงการกับเจ้าของโครงการวิจัยและบริการวิชาการ/กองการวิจัยและนวัตกรรม/กองส่งเสริมการบริการวิชาการ
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	การนำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	- จัดทำแบบฟอร์ม Check list รายการโอนเงินเข้าบัญชี 857-0-58218-8 โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อีกหนึ่งราย ทำหน้าที่ตรวจทาน และแจ้งบัญชีโอนเงินไปยังผู้ที่ได้รับเงินเกินสิทธิ
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิตอลด้านการรับเงิน	- การจัดทำคู่มือในการใช้งานจากการพัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิตอลด้านการรับเงิน เพื่อตอบสนองให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถใช้งานและเข้าถึงระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลังจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยงข้างต้น เจ้าหน้าที่มีการศึกษาข้อมูลเส้นทางการเดินทางเอกสารของระบบและดำเนินการแก้ไขโดยอยู่ในช่วงของการทดสอบระบบ
งานอำนวยการ	จัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสารในระบบธุรการ กองคลัง	- เพิ่มสถานะติดตามเอกสาร เพื่อแจ้งเตือนงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการให้ทันกรอบระยะเวลาสั่งการ หลังการใช้มาตรการดังกล่าวสถานะความเสี่ยงผลลดลง

การให้บริการตามภารกิจผ่านช่องทาง E-Service

การให้บริการ	เป้าหมาย ปี 2568	ผลการดำเนินงาน (โดยเฉลี่ย หน่วย=ราย)			แนวโน้ม	Comparison	
		ปี งปม. 2566	ปี งปม. 2567	ปี งปม. 2568		องค์กรเปรียบเทียบ	ผลการเปรียบเทียบ
งานการเงินจ่าย							
1. การพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายออนไลน์ ให้กับผู้ประกอบการร้านค้า	800	519	555	740	เพิ่มขึ้น	เป้าหมาย	-
งานพัสดุ							
2. การยื่นคำร้องขอคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร)	1	1	0	0	เพิ่มขึ้น	เป้าหมาย	-
3. การยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองผลงานด้านพัสดุ	1	0	1	1	เพิ่มขึ้น	เป้าหมาย	+
งานการเงินรับ							
4. การรับเงินค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่น ๆ ของนิสิต	5,000	2,070	2,723	4,483	เพิ่มขึ้น	เป้าหมาย	-

ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

(1.1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการทำงานหลัก

จากการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง ตามกระบวนงานที่สำคัญ โดยมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานโดยแบ่งตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานการเงินรับ

กระบวนงานหลัก	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		ปี งปม.2566	ปี งปม.2567	ปี งปม.2568	
1. การออกใบเสร็จรับเงินระบบการเงินนิสิต (REG)	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการออกใบเสร็จรับเงินระบบการเงินนิสิต (REG) มีความถูกต้องร้อยละ 100	ร้อยละ 99.88 (ระดับ 4)	ร้อยละ 99.81 (ระดับ 4)	ร้อยละ 99.81 (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินรับ
2. การบันทึกรายการรับเงิน (RV)	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการบันทึกการรับเงิน (RV) มีความถูกต้องร้อยละ 100	ร้อยละ 96.82 (ระดับ 4)	ร้อยละ 97.93 (ระดับ 4)	ร้อยละ 97.74 (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินรับ

กระบวนงานหลัก	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		ปี งปม.2566	ปี งปม.2567	ปี งปม.2568	
6. ร้อยละของความผิดพลาดในการจัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV)	ระดับที่ 5 ร้อยละของความผิดพลาดในการจัดทำใบสำคัญจ่ายน้อยกว่า 0.50	0.59 (ระดับ 3)	0.38 (ระดับ 5)	0.41 (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
7. การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนให้กับกรมสรรพากร	ระดับที่ 5 ระยะเวลาในการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนเฉลี่ยภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 4 วัน (ระดับ 4)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 5 วัน (ระดับ 3)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
8. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานสรุปจำนวนเงินโอนจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้ประจำเดือน	ระดับที่ 5 ระยะเวลาในการจัดทำรายงานหลังจากสิ้นเดือนเฉลี่ยให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับวันหยุดราชการ	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 5 วัน (ระดับ 3)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 4 วัน (ระดับ 4)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย

งานพัสดุ

กระบวนงานหลัก	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		ปี งปม.2566	ปี งปม.2567	ปี งปม.2568	
1. การติดตามให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามสัญญาภายในกำหนดระยะเวลา 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งทำสัญญา	ระดับที่ 5 มีการติดตามให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามสัญญาภายในกำหนดระยะเวลา 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งทำสัญญามากกว่าร้อยละ 90	ร้อยละ 94.01 (ระดับ 5)	ร้อยละ 96.06 (ระดับ 5)	ร้อยละ 85.71 (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
2. การแก้ไขสัญญาที่เกิดจากความผิดพลาดในการจัดทำสัญญาของผู้จัดทำสัญญา	ระดับที่ 5 ไม่มีการแก้ไขสัญญาเพราะความผิดพลาดของผู้จัดทำสัญญา	ร้อยละ 100 (ระดับ 5)	ร้อยละ 100 (ระดับ 5)	ร้อยละ 100 (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

กระบวนงานหลัก	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		ปี งปม.2566	ปี งปม.2567	ปี งปม.2568	
	ส่งให้ สตง. ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นเดือน				
5. การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำปี	ภายใน 10 วัน นับแต่ได้รับรายงานการเงินทุนหมุนเวียนครบถ้วนถูกต้อง เว้นแต่มีเงื่อนไขอื่นเพิ่มเติมทั้งนี้ส่งให้ สตง. ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ภายใน 10 วัน นับแต่ได้รับรายงานการเงินทุนหมุนเวียนครบถ้วนถูกต้อง เว้นแต่มีเงื่อนไขอื่นเพิ่มเติมทั้งนี้ส่งให้ สตง. ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ระดับ 5)	ภายใน 12 วัน นับแต่ได้รับรายงานการเงินทุนหมุนเวียนครบถ้วนถูกต้อง เว้นแต่มีเงื่อนไขอื่นเพิ่มเติมทั้งนี้ส่งให้ สตง. ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ระดับ 4)	ภายใน 12 วัน นับแต่ได้รับรายงานการเงินทุนหมุนเวียนครบถ้วนถูกต้อง เว้นแต่มีเงื่อนไขอื่นเพิ่มเติมทั้งนี้ส่งให้ สตง. ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

ในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่สำคัญเมื่อเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานในระดับกรม ประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายละเอียดดังนี้

กระบวนงานหลัก	ผลการปฏิบัติงาน	ปี งปม.2566	ปี งปม.2567	ปี งปม.2568	หมายเหตุ
ด้านการจ่ายเงิน	ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน	ร้อยละ 93.43	ร้อยละ 86.89	ร้อยละ 93.47	เกณฑ์จากกรมบัญชีกลาง
ด้านการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	ผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ระดับกรม)	945 คะแนน (คะแนนเต็ม 1,000)	955 คะแนน (คะแนนเต็ม 1,000)	935 คะแนน (คะแนนเต็ม 1,000)	เกณฑ์จากกรมบัญชีกลาง

(1.2) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการสนับสนุนกระบวนการทำงานหลัก

งานอำนวยการ

กระบวนงานหลัก	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		ปี งปม.2566	ปี งปม.2567	ปี งปม.2568	
1. ระดับความสำเร็จในการบันทึกรับเอกสารในระบบธุรการ กองคลัง	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการลงทะเบียนรับและส่งเอกสารอย่างถูกต้องคิดเป็นร้อยละ 95-100	ร้อยละ 99.73 (ระดับ 5)	ร้อยละ 99.76 (ระดับ 5)	ร้อยละ 99.79 (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานอำนวยการ
2. ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลการเสนอในระบบธุรการ	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จการบันทึกข้อมูลการเสนอเอกสารอย่างถูกต้องคิดเป็นร้อยละ 95-100	ร้อยละ 99.85 (ระดับ 5)	ร้อยละ 99.97 (ระดับ 5)	ร้อยละ 99.97 (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานอำนวยการ

7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ

ก.ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการ

(1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(1.1) นิสิต

ประเด็นการสอบถาม	เป้าหมาย ปี 2568	ผลการประเมินความพึงพอใจ			แนวโน้ม	Comparison	
		ปี งปม. 2566	ปี งปม. 2567	ปี งปม. 2568		องค์กรเปรียบเทียบ	ผลการเปรียบเทียบ
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.21-5.00	4.70	4.65	4.11	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	-
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.21-5.00	4.75	4.78	4.15	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	-
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	4.21-5.00	4.58	4.81	4.13	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	-
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.21-5.00	4.67	4.71	4.13	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	-

(1.2) กลุ่มผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

ประเด็นการสอบถาม	เป้าหมาย ปี 2568	ผลการประเมินความพึงพอใจ			แนวโน้ม	Comparison	
		ปี งปม. 2566	ปี งปม. 2567	ปี งปม. 2568		องค์กรเปรียบเทียบ	ผลการเปรียบเทียบ
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.21-5.00	4.17	3.96	4.06	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	-
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.21-5.00	4.31	4.05	4.21	พอดีกับเป้าหมาย	เป้าหมาย	+
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	4.21-5.00	4.20	3.93	4.03	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	-
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.21-5.00	4.21	3.95	4.19	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	-

(1.3) กลุ่มผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร

ประเด็นการสอบถาม	เป้าหมาย ปี 2568	ผลการประเมินความพึงพอใจ			แนวโน้ม	Comparison	
		ปี งปม. 2566	ปี งปม. 2567	ปี งปม. 2568		องค์กรเปรียบเทียบ	ผลการเปรียบเทียบ
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.21-5.00	4.62	4.56	4.62	สูงกว่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	+
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.21-5.00	4.82	4.79	4.77	สูงกว่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	+
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	4.21-5.00	4.53	4.59	4.66	สูงกว่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	+
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.21-5.00	4.76	4.74	4.64	สูงกว่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	+

(3) ความผูกพันของผู้รับบริการ

ในระหว่างปีกองคลังจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานด้านการเงินและพัสดุให้กับกลุ่มผู้รับบริการ ซึ่งมีผู้เข้าร่วมสนับสนุนกิจกรรมดังนี้

กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ปีงบประมาณ 2568 (หน่วย : ราย)
1. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลัง หัวข้อต่อไปนี้ - การรับเงินรายได้รับล่วงหน้า - เงินสะสมประกันสังคมกรณีเปลี่ยนแปลง - เทคนิคการเบิก-จ่ายให้รวดเร็วและถูกต้อง	87
2. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านพัสดุ หัวข้อคู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ และคู่มือการสอบหาข้อเท็จจริง และการจำหน่ายพัสดุ	113
3. โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ หัวข้อการควบคุมและบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ	140

กองคลัง
รับที่ 202161
เวลา 10.30
วันที่ 16 ก.พ. 2569

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๘๖ **วันที่** ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยในกิจกรรมที่ ๒ เป็นการสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน การตรวจเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงเรียนมาเพื่อขอแจ้งกำหนดการเข้าสัมภาษณ์ประกอบการตรวจประเมิน โดยขอเรียนเชิญผู้บริหาร หัวหน้างาน บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมให้ข้อมูลต่อกรรมการประเมินฯ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน รายละเอียดเป็นไปตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดอนุเคราะห์
☑ เพื่อโปรดพิจารณา มอบ คุณ กรณ์
จัดสรรงบประมาณ
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ

ลงชื่อ ... 17/2/69

☑ ทราบ
☐ อนุเคราะห์
☑ มอบคุณ ...
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ

ลงชื่อ ...
(ผู้อำนวยการกองคลัง)
17 ก.พ. 69

ลำดับ	คณะกรรมการ	หน้าที่	หน่วยงานที่ประเมิน ปีงบประมาณ 2568	วัน-เวลาการสัมภาษณ์
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรอุษา สุวรรณประเทศ	กรรมการ	1. กองสงเสริมศิลปวัฒนธรรม 2. กองกลาง 3. กองการถายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	20 มี.ค. 69 (09.00 – 11.00 น.) 20 มี.ค. 69 (13.30 – 15.30 น.) 27 มี.ค. 69 (09.00 – 11.00 น.)
10	รองศาสตราจารย์ ดร.สิริมาส เฮงรัศมี	กรรมการ		
รวม			15 หน่วยงาน	

สรุปข้อมูลโดยงานประกันคุณภาพการศึกษา
ข้อมูล ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569



กำหนดการสัมภาษณ์

โครงการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนภายใน ระดับกองหรือเทียบเท่า
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ระหว่างวันที่ 9 – 27 มีนาคม พ.ศ. 2569
ณ สถานที่ตั้งสำนักงานหรืออื่น ๆ

- สำหรับหน่วยงานที่สัมภาษณ์ภาคเช้า (เวลา 09.00 – 11.00 น.)

เวลา 09.00 – 09.15 น.	หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินการที่ผ่านมา
เวลา 09.15 – 10.00 น.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร และหัวหน้างาน
เวลา 10.00 – 10.30 น.	สัมภาษณ์บุคลากรของหน่วยงาน
เวลา 10.30 – 11.00 น.	ถาม – ตอบ

- สำหรับหน่วยงานที่สัมภาษณ์ภาคบ่าย (เวลา 13.30 – 15.30 น.)

เวลา 13.30 – 13.45 น.	หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินการที่ผ่านมา
เวลา 13.45 – 14.00 น.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร และหัวหน้างาน
เวลา 14.00 – 14.30 น.	สัมภาษณ์บุคลากรของหน่วยงาน
เวลา 14.30 – 15.30 น.	ถาม – ตอบ

หมายเหตุ: 1. กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
2. เวลา 10.00 – 10.15 น. และ เวลา 14.00 – 14.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร 1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0090 **วันที่** 23 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถกร ทองทา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และ ดร.นันทิกา พรหมมี สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 เวลา 09.00 – 11.00 น. ณ ห้องนเรศวร 305 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 ทั้งนี้ได้แนบรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
25 ก.พ. 2569

รายงานการประเมินตนเอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว 0091 **วันที่** 23 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน หัวหน้างานกองคลัง

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถกร ทองทา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และ ดร.นันทิกา พรหมมี สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองคลัง จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 เวลา 09.00 – 11.00 น. ณ ห้องนเรศวร 305 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 ตามรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานการประเมินตนเอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0092 **วันที่** 23 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถกร ทองทา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และ ดร.นันทิกา พรหมมี สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง เข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 เวลา 09.00 – 11.00 น. ณ ห้องนเรศวร 305 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 ตามรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รายงานการประเมินตนเอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0095 **วันที่** 23 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน หัวหน้างานอำนวยการ

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถกร ทองทา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และ ดร.นันทิกา พรหมมี สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองคลัง จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณสุเทพ อยู่เย็น เข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 เวลา 09.00 – 11.00 น. ณ ห้องนเรศวร 305 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 ตามรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวณัฏฐ์มาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รายงานการประเมินตนเอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0093 **วันที่** 23 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน หัวหน้างานการเงินจ่าย

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถกร ทองทา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และ ดร.นันทิกา พรหมมี สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองคลัง จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณจารุณี พุทธิวิศิษฏ์ เข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 เวลา 09.00 – 11.00 น. ณ ห้องนเรศวร 305 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 ตามรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รายงานการประเมินตนเอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0094 **วันที่** 23 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน หัวหน้างานการเงินรับ

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถกร ทองทา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และ ดร.นันทิกา พรหมมี สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองคลัง จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณอลิษา กองทอง เข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 เวลา 09.00 – 11.00 น. ณ ห้องนเรศวร 305 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 ตามรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ฉัฏฐมาพร

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ประธานโครงการ

รายงานการประเมินตนเอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0096 **วันที่** 23 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถกร ทองทา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และ ดร.นันทิกา พรหมมี สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองคลัง จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณภลัชนันท์ รำพรรณนิยม เข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 เวลา 09.00 – 11.00 น. ณ ห้องนเรศวร 305 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 ตามรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รายงานการประเมินตนเอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0097 **วันที่** 23 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์กองคลัง คือ รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถกร ทองทา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และ ดร.นันทิกา พรหมมี สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองคลัง จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณเวียง ภู่เทศ เข้าร่วมรับการสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 เวลา 09.00 – 11.00 น. ณ ห้องนเรศวร 305 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 ตามรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ฉัฏฐมาพร

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ประธานโครงการ

รายงานการประเมินตนเอง

กองคลัง
รับที่ 208057
เวลา 14.21
วันที่ -8 มิ.ย. 2569

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๓๐๗ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเกณฑ์ EdPEx ซึ่งมีหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินทั้งสิ้น ๑๕ หน่วยงาน โดยคณะกรรมการประเมินฯ ได้รายงานผลการประเมินด้วยวาจาต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันศุกร์ที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมนเรศวร ๓๐๘ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้หน่วยงานของท่านนำข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินฯ มาเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบตามกลไกการประกันคุณภาพฯ รายละเอียดเป็นไปตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
ด้วยกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง

(นางสาวประภาพร สวัสดิ์วงษ์)
๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

๙ มิ.ย. ๖๙

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☑ มอบ คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
- 9 มิ.ย. 2569

ดาวน์โหลดรายงานผลประเมินฯ
และข้อเสนอแนะรายกอง

สัมภาษณ์กองคลัง

วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 - 11.00 น.

กรรมการประเมินโดย รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถกร ทองทาและ ดร.นันทิกา พรหมมี

<u>สัมภาษณ์ผู้บริหารและหัวหน้างาน</u>

1. มีการสื่อสารและสร้างการรับรู้วิสัยทัศน์อย่างไร?

- ดำเนินการตามแผน มีการกำหนด KPI ส่งเสริมให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ โดยให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ในตนเองอย่างต่อเนื่อง เช่น กรมบัญชีกลาง เกณฑ์มาตรฐานประสิทธิภาพการทำงานต่าง ๆ เป็นต้น

2. ให้แต่ละงานยกตัวอย่างในประเด็นการทำงานด้วยความถูกต้อง?

- มีการวางขั้นตอนตั้งแต่การปฏิบัติ การตรวจสอบ มีการจัดทำ SOP คู่มือปฏิบัติงาน

- <u>งานพัสดุ</u> มีการจัดทำแนวปฏิบัติในเรื่องเดียวกัน ให้มีแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้อง มีการสื่อสารผ่านกลุ่มไลน์

- <u>งานการเงินรับ</u> มีการตรวจสอบความถูกต้องการรับเงินในทุกวันอยู่แล้ว นิสิตสามารถตรวจสอบใบเสร็จได้เลย ลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดการซ้ำซ้อนหากจ่ายเงินแล้วจะไม่สามารถจ่ายซ้ำได้

- <u>งานอำนวยการ</u> รับผิดชอบงานธุรการ มีการบันทึกรายการในระบบเพื่อติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อป้องกันความผิดพลาด เช่น การยกเลิกเอกสารโดยเจ้าของเอกสารเท่านั้น เป็นต้น **จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่จะระบุจำนวนเงินและเลือกแหล่งเงินผิด (สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ยกเลิกเอกสารบ่อยที่สุด)**

- <u>งานเงินเดือนและสวัสดิการ</u> มีการตรวจสอบใบเสร็จประจำทุกวัน ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ จะเป็นธุรกรรมต่าง ๆ ที่ผูกกับบัญชีเงินเดือน เช่น กรมบังคับคดี หรือบัญชีถูกปิด เนื่องจากเจ้าของบัญชีนั้นไม่ได้แจ้งให้กับกองคลังทราบ

- <u>งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน</u> มีการเก็บเอกสารทางการเงินไว้ทั้งหมด และดำเนินการผ่านระบบ เช่น ระบบ 3 มิติ เป็นการตรวจสอบผ่านระบบ โดยมีการตรวจสอบขาบัญชี ทั้งนี้ งานบัญชีฯ จะมีแบบฟอร์มที่จะแจ้งไปยังหน่วยงานนั้น ๆ ดำเนินการแก้ไขต่อไป ส่วนใหญ่จะเป็นประเด็นเกี่ยวกับ เงินวิจัย หรือบริการวิชาการ ความผิดพลาดเรื่องภาษี งานพัสดุ เป็นต้น

3. หลังจากที่มีการอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุ มีผลลัพธ์ที่ดีขึ้นหรือไม่?

- อาจจะเพิ่งเริ่มปีแรก ที่มีการอบรมต่อเนื่องหลายครั้ง ถึงแม้ว่าจะยังไม่สามารถลดความผิดพลาด แต่ก็ถือว่าเป็นช่องทางและวิธีการสื่อสารใหม่ ๆ ที่กองดำเนินการ

4. อะไรคือสิ่งที่ท้าทายในการมารับตำแหน่งหัวหน้างานใหม่ (เฉพาะงานการเงินรับ) ?

- ยังต้องมีการอบรมพัฒนาตนเองในทุกด้าน เช่น อบรมหัวหน้างาน/ ระเบียบการเงินต่าง ๆ/ การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น

5. ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการรับฟังผู้รับบริการ

- ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ (อาจประชุม 2 เดือน/ครั้ง) มีช่องทางการรับข้อร้องเรียน การประชุมหาแนวทางแก้ไข ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของเรื่องร้องเรียน

- เพิ่มโครงสร้างเงินนอกงบประมาณในระบบเป็นรูปแบบออนไลน์
- มีการรวมการเบิกจ่ายฎีกา เพื่อให้ผู้บริหารลงนามลดลง
- เน้นการทำงานที่ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ มีการปรับเปลี่ยนการบันทึกบัญชี มีแผนในการอบรมพัฒนาบุคลากรหน่วยงานผ่านรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
- จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานการเงินของคณะ สำนัก หน่วยงาน และ แนวปฏิบัติบัญชีสินค้า

2. ผลลัพธ์เป็นอย่างไร?

- หน่วยงานต่าง ๆ ก็มีความสะดวกในการทำงานมากขึ้น สามารถดำเนินการได้ตามคู่มือหรือแนวปฏิบัติ

3. ส่วนใหญ่ข้อผิดพลาดหรือปัญหาที่เจอ คือเรื่องอะไรบ้าง?

- ความรู้ความเข้าใจของบุคลากร เนื่องจากเกณฑ์มาตรฐานมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีการอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (บางงานมีการทดสอบความรู้ด้วย)
- ยกตัวอย่างเรื่องที่เสนอในที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คือ การซื้อตั๋วเครื่องบินก่อนได้รับการอนุมัติ

4. มีวิธีการในการพิจารณาในการแก้ปัญหาอย่างไร?

- พิจารณาจากประเด็นที่ สตง. รายงาน
- มีกิจกรรม KM ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทั้งการเงินและพัสดุในทุกปีงบประมาณ

5. หลังจากมีกิจกรรม KM แล้ว ผลลัพธ์ที่ได้เป็นอย่างไร?

- ยังพบว่า มีความผิดพลาดอยู่เหมือนเดิม เนื่องจากบางครั้งเป็นการปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์ ไม่ได้ตอบตามพิจารณาจากเอกสารจริง บางครั้งเป็นความผิดพลาดจากการสื่อสารด้วย

6. ถ้าบุคลากรในงานมีการลางาน มีการดำเนินงานอย่างไร?

- สามารถทำงานแทนกันได้ (เคยมีกรณีที่บุคลากรป่วย ก็มีการแบ่งงานภายในงานด้วย)
- งานพัสดุ เช่น สัญญา ในบางงานปกติทำกันหลายคนอยู่แล้ว
- งานการเงิน แบ่งผู้รับผิดชอบตามกลุ่มสาขาวิชา บางกรณีที่พบปัญหาจะมีการพูดคุยหารือแลกเปลี่ยนกัน
- ในบางงาน เริ่มมีการสอนงานซึ่งกันและกัน เพื่อเรียนรู้งานเพิ่มเติม
- บางงาน ก็อาจขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างาน

7. ในแต่ละงาน อะไรคือความเสี่ยง?

- การโอนผิดเจ้าหนี้ กรณีร้านค้าชื่อคล้ายกัน/ เดียวกัน
- การบันทึกข้อมูลเงินฝาก
- ข้อมูลในระบบไม่ครบถ้วน เช่น ข้อมูลในการนำเข้าระบบ 3 มิติ

8. ภาพในอนาคตที่กองฯ อยากจะเป็นคืออะไร?

- คิดว่า “คนสำคัญที่สุด” อยากให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสามารถแสดงศักยภาพการทำงานที่แท้จริง
- อยากให้มีความสุขในการทำงาน
- ลดขั้นตอนในการทำงาน มุ่งเน้นรูปแบบออนไลน์ (อาจยกเว้นเอกสารเกี่ยวกับพัสดุที่ยังคงต้องเป็นเอกสารอยู่)
- การเบิกจ่ายออนไลน์/ การจัดทำเอกสารการเงินผ่านระบบออนไลน์

กลุ่มอำนวยการ

ตารางที่ 1 แสดงผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(กลุ่มอำนวยการ)

หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	คะแนนรวม	1. กองกลาง		2. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา		3. กองกฎหมาย	
		เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน
หมวดที่ 3 ลูกค้า	**85**		**14.75**		**38.25**		**15.00**
3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ	40	20	8.00	45	18.00	15	6.00
3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ	45	15	6.75	45	20.25	20	9.00
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ	**85**		**17.00**		**40.25**		**10.50**
6.1 กระบวนการทำงาน	40	20	8.00	50	20.00	15	6.00
6.2 ประสิทธิผลการปฏิบัติการ	45	20	9.00	45	20.25	10	4.50
รวม (หมวดที่ 3 และ 6)	**170**		**31.75**		**78.50**		**25.50**
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์							
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ	120	10	12.00	40	48.00	15	18.00
7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ	80	15	12.00	35	28.00	15	12.00
รวม (หมวดที่ 7)	**200**		**24.00**		**76.00**		**30.00**
รวม (หมวดที่ 3 6 และ7)	**370**		**55.75**		**154.50**		**55.50**

หมายเหตุ: หน่วยงานประเมินเฉพาะในส่วนของโครงร่างองค์กร (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. 2568 (กลุ่มแกนพันธกิจ)

หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	คะแนนรวม	9. กองบริการการศึกษา		10. กองการวิจัยและนวัตกรรม		11. กองส่งเสริมการบริการวิชาการ		12. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	
		เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้	ผลคะแนน
หมวดที่ 3 ลูกค้า	85		17.00		36.00		29.50		19.00
3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ	40	20	8.00	45	18.00	40	16.00	25	10.00
3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ	45	20	9.00	40	18.00	30	13.50	20	9.00
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ	85		23.25		38.25		21.25		17.00
6.1 กระบวนการทำงาน	40	30	12.00	45	18.00	25	10.00	20	8.00
6.2 ประสิทธิผลการปฏิบัติการ	45	25	11.25	45	20.25	25	11.25	20	9.00
รวม (หมวดที่ 3 และ 6)	170		40.25		74.25		50.75		36.00
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์									
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้า กลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ	120	35	42.00	30	36.00	30	36.00	15	18.00
7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ	80	20	16.00	30	24.00	20	16.00	20	16.00
รวม (หมวดที่ 7)	200		58.00		60.00		52.00		34.00
รวม (หมวดที่ 3 6 และ7)	370		98.25		134.25		102.75		70.00

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

ตารางที่ 5 แสดงผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า
สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (คะแนนรวม)

หน่วยงาน	คะแนนเต็ม	ผลคะแนนที่ได้	เทียบเป็น 100%	ทีมกรรมการ
กลุ่มอำนวยการ				
1. กองกลาง	370	55.75	15.07	อ.อรอุษา/อ.สิริมาส
2. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	370	**154.50**	**41.76**	อ.ศรารัตน์/อ.สุพัฒน์
3. กองกฎหมาย	370	55.50	15.00	อ.จักรกฤษณ์/อ.วารีรัตน์
กลุ่มบริหารทรัพยากร				
4. กองแผนงาน	370	104.75	28.31	อ.อรรถกร/อ.นันทิกา
5. กองคลัง	370	78.25	21.15	อ.อรรถกร/อ.นันทิกา
6. กองการบริหารงานบุคคล	370	39.25	10.61	อ.จักรกฤษณ์/อ.วารีรัตน์
7. กองอาคารสถานที่	370	86.75	23.45	อ.จักรกฤษณ์/อ.วารีรัตน์
8. กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	370	88.25	23.85	อ.พนมขวัญ/อ.จารุวัฒน์
กลุ่มแกนพันธกิจ				
9. กองบริการการศึกษา	370	98.25	26.55	อ.พนมขวัญ/อ.จารุวัฒน์
10. กองการวิจัยและนวัตกรรม	370	134.25	36.28	อ.ศรารัตน์/อ.สุพัฒน์
11. กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	370	102.75	27.77	อ.พนมขวัญ/อ.จารุวัฒน์
12. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	370	70.00	18.92	อ.อรอุษา/อ.สิริมาส
กลุ่มสนับสนุนการขับเคลื่อน				
13. กองกิจการนิสิต	370	69.75	18.85	อ.อรรถกร/อ.นันทิกา
14. กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ	370	78.25	21.15	อ.ศรารัตน์/อ.สุพัฒน์
15. กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	370	67.75	18.31	อ.อรอุษา/อ.สิริมาส

หมายเหตุ: 1. หน่วยงานประเมินเฉพาะในส่วนของโครงร่างองค์กร (OP) หมวดที่ 3 ลูกค้า หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ และหมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2) โดยมีคะแนนเต็มเท่ากับ 370 คะแนน

2. ช่องเทียบเป็น 100% หมายถึง เป็นระดับการประเมินในภาพรวมสำหรับการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เท่านั้น โดยข้อมูลเทียบเป็นช่วงเปอร์เซ็นต์ % (จาก 370 คะแนน)

ตารางที่ 7 ผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme) แยกหน่วยงานสนับสนุนระดับกอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
1. กองกลาง **กรรมการประเมิน** - ผศ.ดร.อรอุษา สุวรรณประเทศ - รศ.ดร..สิริมาส เฮงรัศมี	กองฯ ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ โดยมีการกำหนดช่องทางการรับฟังเสียงของผู้รับบริการอย่างเป็นอย่างเป็นระบบ และเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการตามพันธกิจของกองฯ รวมทั้งมีวิธีการให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นข้อมูล เข้าถึงและติดต่อหรือขอรับการสนับสนุนจากกองฯ ได้หลายช่องทาง การมีแนวทางอย่างเป็นระบบในเรื่องดังกล่าว อาจช่วยให้กองฯ ได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับบริการแต่ละกลุ่มเพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับปรุงแนวทางการให้บริการที่ตอบสนองต่อผู้รับบริการแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ กองฯ มีแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของบริการ และการออกแบบบริการที่สำคัญตามพันธกิจที่กำหนด รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ ตามพันธกิจในด้านต่าง ๆ การมีแนวทางดังกล่าวอาจช่วยให้กองฯ สามารถดำเนินการให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของกองฯ ได้	กองฯ ยังไม่ได้แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางที่เป็นระบบในการสร้างความผูกพันของลูกค้า เช่น การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นลูกค้า การตอบสนองความต้องการและทำให้เหนือกว่าความคาดหวังของลูกค้าแต่ละกลุ่มในแต่ละช่วงที่มีความสัมพันธ์กับกองฯ การดำเนินการดังกล่าวอย่างเป็นระบบ อาจมีส่วนช่วยสร้างความสัมพันธ์และเสริมสร้างประสบการณ์ที่ดีและความมั่นใจในการเป็นผู้รับบริการของกองฯ ที่สำคัญ กองฯ ยังไม่ได้แสดงถึงแนวทางที่เป็นระบบ ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานตามกระบวนการทำงานที่สำคัญ และกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ทั้งยังไม่มีแนวทางที่เป็นระบบในการจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพ ตลอดจนยังไม่แสดงแนวทางในการดำเนินการที่เป็นระบบในการจัดการความเสี่ยง การดำเนินการให้เป็นระบบดังกล่าวอาจทำให้กองฯ มีความพร้อมในการดำเนินการตามพันธกิจได้อย่างต่อเนื่องและสามารถมั่นใจได้ว่าดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์	กองฯ แสดงผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจต่อการให้บริการของบุคลากรผู้ให้บริการด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบางเรื่องมีแนวโน้มที่ดี เช่น ร้อยละความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์ และ Facebook งานประชาสัมพันธ์ ผลลัพธ์ที่มีแนวโน้มที่ดีดังกล่าว สะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน	กองฯ แสดงผลลัพธ์หลายด้านที่ขาดการกำหนดค่าเป้าหมาย เช่น ด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน การมีผลลัพธ์ดังกล่าวที่มีการตั้งค่าเป้าหมายอาจสะท้อนถึงโอกาสในการทบทวนและปรับปรุงบริการให้เหมาะสมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นอกจากนี้ กองฯ รายงานผลลัพธ์หลายด้านมีระดับไม่ดี หรือแนวโน้มไม่คงที่ เช่น ประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารผ่าน Facebook มหาวิทยาลัย หรือมีแนวโน้มลดลง เช่น ประสิทธิภาพของการสื่อสารด้าน Website มหาวิทยาลัย ผลลัพธ์ดังกล่าว อาจสะท้อนถึงโอกาสในการทบทวนและปรับปรุงบริการให้เหมาะสม กองฯ ไม่ได้แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญด้านการมุ่งเน้นลูกค้าหลายเรื่อง เช่น ผลลัพธ์ประสิทธิภาพของการสื่อสารทุกช่องทางตามที่ระบุไว้ในหมวด 3 และโครงร่างองค์กร ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ/นวัตกรรมต่าง ๆ ที่กองพัฒนาขึ้น ผลลัพธ์ด้านความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ ผลลัพธ์ด้านความผูกพัน

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
		ทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการ การจัดการเครือข่ายอุปทาน การจัดความต่อเนื่องทางธุรกิจ และความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว การพัฒนากระบวนการดังกล่าวให้เป็นระบบ จะช่วยส่งเสริมให้การให้บริการของกองฯ มีความสมบูรณ์ เป็นมาตรฐาน และสามารถติดตามและพัฒนาได้อย่างเป็นระบบ ทั้งยังเสริมคุณค่าในมุมมองของผู้รับบริการอีกด้วย	ยินดีที่จะแนะนำผู้อื่นให้มาใช้บริการของกองกฎหมาย ยินดีรับทราบข้อมูลกิจกรรม การสนใจเข้าร่วมโครงการและกิจกรรม ความเชื่อมั่นในคุณภาพการให้บริการ ประสบการณ์ที่ดีกับกองกฎหมาย และยินดีชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้อง	
4. กองแผนงาน **กรรมการประเมิน** - รศ.ดร.อรรถกร ทองทา - ดร.นันทิกา พรหมมี	**กองแสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการมุ่งเน้นผู้รับบริการในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ โดย** - มีแนวทางที่เป็นระบบและมีประสิทธิผลในการรับฟังวิธีการรับฟังเสียงผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และนำเสียงที่ได้จากการรับฟังผู้รับบริการมากำหนดการจัดการให้บริการ ตามการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการออกกลุ่มต่าง ๆ - แนวทางที่เป็นระบบและมีประสิทธิผลในการสร้างความสัมพันธ์และเสริมสร้างประสบการณ์ของผู้รับบริการ - แนวทางที่เป็นระบบในการค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการ - วิธีการในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของการจัดบริการฯ และการออกแบบบริการฯ อย่างเป็นระบบ	**กองมีโอกาสพัฒนาในเรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับอนาคตอย่างเป็นระบบ เช่น** - วิธีการทบทวนและปรับปรุงการกำหนดการจัดบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการต่าง ๆ - แนวทางอย่างเป็นระบบในการช่วยให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศและรับการสนับสนุนจากกอง - แนวทางที่ประสิทธิผลในการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมกับผู้รับบริการ - แนวทางที่มีประสิทธิผลในการค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันที่ครอบคลุมทุกกลุ่มผู้รับบริการ - การทบทวนและปรับปรุงที่ชัดเจนการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของการจัดบริการฯ และการออกแบบบริการฯ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดสำคัญ	**กองมีผลลัพธ์ที่มีระดับและ แนวโน้มที่ดีหลายตัว ได้แก่** ด้านคุณภาพและความถูกต้องของกระบวนการวางแผนและงบประมาณ เช่น - ความถูกต้องของการจัดทำคำของบประมาณ แผนปฏิบัติการ และการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ที่ไม่ต้องส่งกลับไปแก้ไข และสามารถเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด - ความสามารถของหน่วยงานในการจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก และการปฏิบัติตามขั้นตอน/แบบฟอร์มมาตรฐานเดียวกันอย่างเป็นระบบ ด้านประสิทธิภาพการดำเนินงาน เช่น - การส่งข้อมูลแผน ผลการดำเนินงาน และรายงานประจำปีที่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินปฏิบัติงาน	**กองยังไม่ได้แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญหลายตัว ได้แก่** - ร้อยละของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเทียบกับคำขอ (Success Rate) - ร้อยละของงบประมาณแผ่นดินที่ถูกนำไปใช้ในโครงการที่สร้าง Impact - จำนวนโครงการที่ผ่านการวิเคราะห์ความคุ้มค่าตามหลักการจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน - ระยะเวลาเฉลี่ยในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายได้ - การจัดสรรเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ - อัตราการปรับเปลี่ยน/โอนงบประมาณระหว่างปีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - อัตราส่วนรายได้สะสมคงเหลือ (Cash Reserve) ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานในอนาคต

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
			- ร้อยละความผูกพันของผู้รับบริการ และความสามารถของผู้ประสานงานที่ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องขอคำปรึกษาซ้ำด้านการพัฒนาบุคลากรและการจัดการภายในองค์กร - ระดับความผูกพันของบุคลากรภายในกอง และการพัฒนาสมรรถนะตามสายงานที่กำหนด - ความตระหนักและการปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) เพื่อรองรับสภาวะวิกฤต - การลดข้อร้องเรียนด้านการสนับสนุน (เช่น ด้านพัสดุ) และการสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ **ผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศจะช่วยยกระดับคุณภาพบริการให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างเหนือความคาดหวัง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจและเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กรให้สูงขึ้น**	
5. กองคลัง **กรรมการประเมิน** - รศ.ดร.อรรถกร ทองทา - ดร.นันทิกา พรหมมี	**กองแสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการมุ่งเน้นผู้รับบริการในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ โดย** - มีแนวทางที่เป็นระบบในการรับฟังวิธีการรับฟังเสียงผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	**กองมีโอกาสพัฒนาในเรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับอนาคตอย่างเป็นระบบ เช่น** - การรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างมีประสิทธิผลและนำไปสู่การปฏิบัติอย่างครอบคลุม	**กองมีผลลัพธ์ที่มีระดับและ แนวโน้มที่ดีหลายตัว ได้แก่** ด้านกระบวนการ เช่น - การยื่นคำร้องขอคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร) ณ จุดให้บริการ (Walk In) - การพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ	**กองยังไม่ได้แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญหลายตัว ได้แก่** - ผลลัพธ์ด้านการรับเงิน เช่น รับเงินระบบการเงินนิสิต, การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในระบบ 3 มิติ, การรับใบนำส่งเงินและบันทึกรายการบัญชีในระบบ 3 มิติ, การฝากเงินสดประจำวัน, การคืน

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
			ผลการดำเนินงานที่ดี อาจช่วยยกระดับคุณภาพการบริการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการบรรลุพันธกิจตามที่กำหนดและยกระดับความสามารถในการแข่งขันได้	- ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจด้านการจ่ายเงิน เช่น บริการตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณ และการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ เช่น การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างสวัสดิการต่าง ๆ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสินค้าและบริการ ทุนการศึกษา บริการรวบรวมข้อมูลประกันสังคมและนำส่งสำนักงานประกันสังคม รวมทั้งการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งกรมสรรพากร การจัดทำรายงานต่าง ๆ - ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจด้านพัสดุ เช่น บริการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดจ้างการให้บริการต่าง ๆ และการบริหารสัญญา บริการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย **การวัดและติดตามผลลัพธ์ดังกล่าวอาจช่วยสะท้อนผลการดำเนินการของกอง และเป็นโอกาสสำคัญในการยกระดับความสำเร็จของการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าได้ครอบคลุมทุกกลุ่ม**

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
	แนวทางในการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการที่มีประสิทธิผล การดำเนินการดังกล่าวอาจช่วยให้กองฯ ได้รับสารสนเทศที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้ ส่งเสริมความพึงพอใจและเสริมสร้างความผูกพันจนทำให้เกิดผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจเพิ่มขึ้นในหลายด้านและผลลัพธ์ด้านความผูกพัน ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพิ่มขึ้นถึงระดับมากที่สุด สอดคล้องกับค่านิยมหลักของกองฯ ในเรื่อง Best Service	นำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ วิธีการในการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิผล การพัฒนากระบวนการดังกล่าวให้เป็นระบบ ประเมินและติดตามประสิทธิผลการให้บริการ โดยเฉพาะในด้านผลลัพธ์ อาทิ การเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ร้อยละของบุคลากรที่นำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงาน ร้อยละของระบบไฟติดในเวลา 15 นาที ร้อยละของงานก่อสร้างเสร็จตามเวลาที่กำหนด จำนวนการเกิดเหตุการณ์ปกติ ร้อยละของอุบัติเหตุจราจรลดลง และความพึงพอใจต่อการรับบริการที่ลดลง อาทิ ความพึงพอใจต่อการให้บริการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน งานจัดการหอพักบุคลากร งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม (บริหารจัดการ) งานภูมิทัศน์ รวมทั้งควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรายงานค่าผลลัพธ์ อาทิ ร้อยละปริมาณขยะลดลง ร้อยละปริมาณการใช้ปุ๋ยเคมีและเคมีการเกษตรลดลง จะช่วยส่งเสริมให้การให้บริการของกองฯ มีความสมบูรณ์เป็นมาตรฐาน และสามารถติดตามและพัฒนาได้อย่างเป็นระบบ ทั้งยังเสริมคุณค่าในมุมมองของผู้รับบริการอีกด้วย	ต่องานอำนวยการในภาพรวม ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนในภาพรวม ระดับความพึงพอใจต่องานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมในภาพรวม ระดับความพึงพอใจต่องานความปลอดภัยและการจัดการของเสีย ระดับความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายนอก (ภายใน 7 วัน) อัตราความคล่องตัวในการระบายรถในช่วงเวลาเร่งด่วน จำนวนพื้นที่จอดรถที่เพิ่มขึ้น จำนวนฐานข้อมูลหอพักที่ได้รับการพัฒนา ผลลัพธ์การดูดซับคาร์บอนเครดิต การมีผลลัพธ์ดังกล่าวอาจทำให้กองฯ สามารถติดตามตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
9. กองบริการการศึกษา **กรรมการประเมิน** - รศ.ดร.พนมขวัญ ริยะมงคล - ผศ.ดร.จารุวัฒน์ พัฒน์มณี	กองบริการการศึกษา มีการจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง โดย ค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการ มีการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่นจากข้อมูล data dashboard การจัดทำข้อกำหนดออกแบบ และจัดการบริการ ที่มีข้อมูลนำเข้าที่สำคัญต่าง ๆ มีการจัดการต้นทุน การจัดการเครือข่ายอุปทาน และการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการที่ดีดังกล่าวอาจช่วยสนับสนุนความสำเร็จตามพันธกิจ	กองบริการการศึกษา มีโอกาสในการพัฒนาการดำเนินงานและการรายงานที่แสดงถึงความเป็นระบบให้ชัดเจน เช่น การรับฟังผู้รับบริการ และลูกค้ากลุ่มอื่นเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ในการจัดบริการ การสร้างความสัมพันธ์ของผู้รับบริการและลูกค้ากลุ่มอื่น การช่วยให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศ และรับการสนับสนุน การจัดการข้อร้องเรียน การออกแบบการจัดบริการที่สำคัญเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติการ การคาดการณ์ล่วงหน้าเตรียมพร้อม และฟื้นฟูจากภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉิน และภาวะพลิกผันอื่น ๆ การดำเนินการอย่างเป็นระบบที่ชัดเจนดังกล่าวอาจช่วยตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มได้	• กองฯ แสดงผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ และผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ ที่มีแนวโน้มที่ดีบางเรื่อง ได้แก่ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต จำนวนรางวัลหรือผลงานนวัตกรรมของนิสิตจากการปฏิบัติงาน CWIE จำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการไปปฏิบัติงานของนิสิต CWIE ร้อยละของการแก้ไขอุปกรณ์การเรียนการสอน (โปรเจคเตอร์) เสร็จสิ้นภายใน 8 ชม. จำนวนสถานประกอบการที่รับนิสิต CWIE ผลลัพธ์ที่ดีดังกล่าวสะท้อนถึงผลที่ดีในการจัดบริการทางการศึกษา • กองฯ แสดงผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ และผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ ที่มีระดับที่ดีบางเรื่อง ได้แก่ ร้อยละของนิสิตที่บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ (PLOs) เมื่อสำเร็จการศึกษา ร้อยละนิสิตชั้นปีสุดท้ายที่มีทักษะเชิงผู้ประกอบการผ่านเกณฑ์ ร้อยละของความพึงพอใจของนิสิตที่มีต่อหลักสูตร (โท เอก) ร้อยละของหลักสูตรที่มีผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) ที่พัฒนาความคิดหรือทักษะเชิงผู้ประกอบการ ร้อยละของการออกเอกสารสำคัญ ถูกต้องทันตามกำหนดระยะเวลา เวลาเฉลี่ย	• กองฯ ไม่แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญบางเรื่อง ยกตัวอย่างเช่น ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ ได้แก่ ผลลัพธ์ตามความคาดหวังของผู้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในโครงร่างองค์กรตามกลุ่มผู้รับบริการ ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการ ได้แก่ ผลลัพธ์ด้านการจัดการต้นทุน เช่น การใช้ Digital Transcript การจัดซื้อกระดาษคำตอบแบบล็อตใหญ่ และการจัดสัมมนาผ่านระบบออนไลน์ ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพ ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน ได้แก่ ผลลัพธ์การจัดการเครือข่ายอุปทานตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กร ผลลัพธ์ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการแยกตามกลุ่มผู้รับบริการที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กร ผลลัพธ์ความผูกพันของผู้รับบริการแยกตามกลุ่มผู้รับบริการที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กร การแสดงผลลัพธ์ดังกล่าวอาจช่วยให้กองฯ นำข้อมูลไปพัฒนาการบริการให้ประสบความสำเร็จตามพันธกิจ

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
	ยุทธศาสตร์ (Global and Frontier Research) อย่างเป็นระบบ • กลยุทธ์การสร้างความผูกพันเชิงรุก: มีการจำแนกกลุ่มลูกค้าที่ละเอียดขึ้น (3.1ข) และมีการออกแบบบริการใหม่เพื่อดึงดูดกลุ่มนักวิจัยหน้าใหม่ผ่านระบบสะสมแต้ม Research Coin ซึ่งเป็นการบูรณาการข้อมูลความคาดหวังของลูกค้า (3.1ก) เข้ากับการจัดสรรทรัพยากร	• การเปลี่ยนวิกฤตสู่การสร้างสรรค์นวัตกรรม: แม้มีความสามารถในการปรับปรุงงานหลังวิกฤต (Resilience) แต่ยังไม่ปรากฏกระบวนการเรียนรู้เพื่อสร้างนวัตกรรมหรือการเปลี่ยนภาวะวิกฤตให้เป็นโมเดลบริการรูปแบบใหม่ที่ถาวร (6.2ค)	ความยินดีแนะนำบอกต่อสูงถึง 100% สะท้อนความสำเร็จในการสร้างความผูกพัน	อัตราการกลับมาใช้บริการซ้ำแยกตามกลุ่มลูกค้า
11. กองส่งเสริมการบริการวิชาการ **กรรมการประเมิน** - รศ.ดร.พนมขวัญ ริยะมงคล - ผศ.ดร.จารุวัฒน์ พัฒน์มณี	กองส่งเสริมการบริการวิชาการ มีการดำเนินการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยรับฟัง ปฏิสัมพันธ์และสังเกตผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่สามารถนำไปเป็นส่วนหนึ่งของการกำหนดกลุ่มลูกค้า และส่วนตลาด การจัดทำข้อกำหนด ออกแบบ และจัดการบริการ รวมถึงสร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การจัดการเครือข่ายอุปทาน การดำเนินการทำให้มีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติการที่ปลอดภัย และมั่นคงปลอดภัย การดำเนินการที่ดีดังกล่าวอาจช่วยตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองส่งเสริมการบริการวิชาการ มีโอกาสในการพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นระบบที่ชัดเจน เช่น การช่วยให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศ และรับการสนับสนุน การออกแบบการจัดบริการที่สำคัญเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติการ การคาดการณ์ล่วงหน้าเตรียมพร้อม และฟื้นฟูจากภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉิน และภาวะพลิกผันอื่น ๆ การดำเนินการอย่างเป็นระบบที่ชัดเจนดังกล่าวอาจช่วย เสริมสร้างจุดแข็งของกองฯ ให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น	• กองฯ แสดงผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ และผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ ที่มีแนวโน้มที่ดีบางเรื่อง ได้แก่ จำนวนผู้รับบริการวิชาการ รายได้จากโครงการบริการวิชาการ รายรับรวมค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม รายรับรวมค่าเช่าพื้นที่ ผู้รับบริการยินดีที่จะกลับมาใช้บริการ จำนวนงบประมาณจากสัญญาจ้างที่ปรึกษาจากแหล่งทุนภายนอก ผลลัพธ์ที่ดีดังกล่าวสะท้อนถึงผลที่ดีในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ • กองฯ แสดงผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ และผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ ที่มีระดับที่ดีบางเรื่อง ได้แก่ จำนวนการเผยแพร่ผลการดำเนินงานสนองพระราชดำริ จำนวนเครือข่ายสมาชิก อพ.สธ.	• กองฯ ไม่แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญบางเรื่อง ยกตัวอย่างเช่น ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ ได้แก่ ผลลัพธ์ตามความคาดหวังของผู้รับบริการตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กร เช่น ผลลัพธ์การตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการทางพฤกษศาสตร์ ผลลัพธ์การให้บริการในการจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาที่รวดเร็ว ทันเวลา และถูกต้อง ได้รับคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการรับบริการ ผลลัพธ์การประสานงานที่ชัดเจน ความสะดวกในการรับบริการพื้นฐาน จำนวนนวัตกรรมชุมชนหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการยกระดับมาตรฐาน ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการ ได้แก่ ผลลัพธ์ด้านการจัดการต้นทุน มูลค่าการสนับสนุนจากภายนอก (In-cash / In-kind) ระดับความสำเร็จของการแก้ปัญหาชุมชนตามเกณฑ์ที่ตกลงร่วมกัน (Community Goal Achievement)

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
กรรมการประเมิน - ผศ.ดร.อรอุษา สุวรรณประเทศ - รศ.ดร.สิริมาส เฮงรัศมี	มีวิธีการให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นข้อมูลเข้าถึงและติดต่อหรือขอรับการสนับสนุนจากกองฯ ได้หลายช่องทาง การมีแนวทางอย่างเป็นระบบในเรื่องดังกล่าวอาจช่วยให้กองฯ ได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับบริการแต่ละกลุ่มเพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับปรุงแนวทางการให้บริการที่ตอบสนองต่อผู้รับบริการแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม และอาจช่วยให้ตอบสนองต่อการแข่งขันได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ กองฯ ยังมีแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดของบริการที่สำคัญตามบริการหลัก ที่มีความเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีวิธีในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการทำงานหลัก และกระบวนการสนับสนุนเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ และมีแนวทางในการนำสู่การปฏิบัติของงานในกระบวนการที่สำคัญ และกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ การมีแนวทางดังกล่าวอย่างเป็นระบบ อาจช่วยให้กองฯ สามารถดำเนินการให้การปฏิบัติการ เป็นส่วนหนึ่งของการบรรลุวิสัยทัศน์ของกองฯ ได้	ไม่ได้แสดงถึงแนวทางที่เป็นระบบในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ และผลการดำเนินงานของกระบวนการที่ได้สร้างขึ้น และยังขาดความชัดเจนถึงผลของระบบในการปรับปรุง ว่ามีการนำมาวิเคราะห์อย่างไร จึงนำมาซึ่งการปรับปรุงบริการที่ได้ดำเนินการ นอกจากนี้ ไม่พบแนวทางที่เป็นระบบ ด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ และความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็วที่สำคัญ กองฯ ยังไม่แสดงแนวทางในการดำเนินการที่เป็นระบบในการจัดการความเสี่ยง การมีกระบวนการที่เป็นระบบดังกล่าว อาจช่วยให้กองฯ มั่นใจได้ว่าสามารถกำกับติดตาม และปรับปรุงพัฒนา กระบวนการของการบริการให้บรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพประสิทธิผล	ด้านศิลปวัฒนธรรม/ จำนวนผู้เข้าเรียนรู้ผ่านระบบ Virtual Museum จำนวนการสืบค้นฐานข้อมูลสังเคราะห์ผ้าชาติพันธุ์/ จำนวนการเข้าถึงวารสาร MSCSJ จำนวนทักษะที่ใช้ในการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน เช่น จำนวนการปรินท์เอกสาร/ จำนวนกระดาษที่ใช้ การนำส่งรายได้แก่มหาวิทยาลัย การลดค่าใช้จ่าย ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ เช่น ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการของกองฯ (ภาพรวม) ด้านความผูกพันของผู้รับบริการ เช่น จำนวนสถาบัน/หน่วยงานที่กลับมาใช้บริการเส้นทางการเรียนรู้ฯ ร้อยละนักวิชาการที่กลับมาตีพิมพ์ในวารสาร MSCSJ เป็นต้น การแสดงผลลัพธ์ที่สำคัญของการดำเนินการเหล่านี้อาจแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการดำเนินการของกองฯ ในบริการตามพันธกิจที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กร	ศิลปวัฒนธรรม จำนวนผู้ประกอบการที่ได้รับการพัฒนาทักษะ/ จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการยกระดับ ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ เช่น จำนวนนิทรรศการในเส้นทางการเรียนรู้ฯ/ จำนวนการเข้าชม จำนวนข้อมูลสังเคราะห์ในฐานข้อมูลผ้าชาติพันธุ์ต่อปี/ จำนวนบทความตีพิมพ์ในวารสาร เป็นต้น ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ เช่น ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการของกองฯ (จำแนกตามบริการ) ได้แก่ เส้นทางการเรียนรู้มหาวิทยาลัยนเรศวร วารสารอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน การเสริมสร้างและพัฒนาทักษะศักยภาพผู้ประกอบการ ด้านความผูกพันของผู้รับบริการ เช่น จำนวนเครือข่ายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลลัพธ์ดังกล่าวอาจสะท้อนถึงโอกาสในการทบทวนและปรับปรุงบริการให้เหมาะสมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

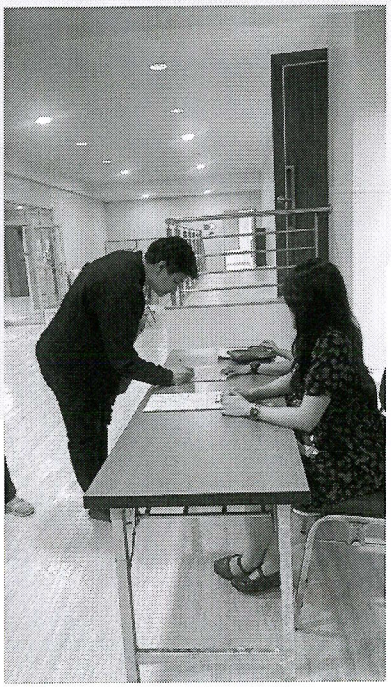
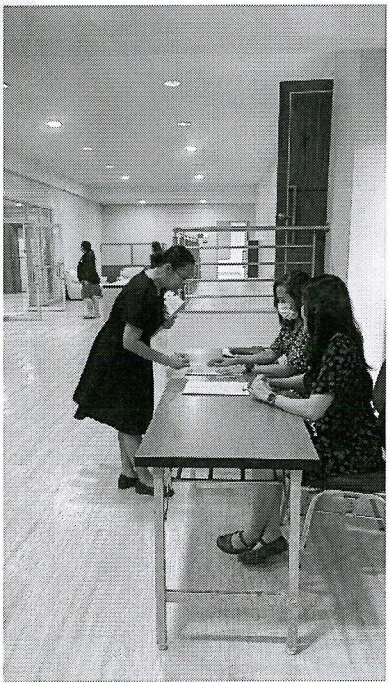
หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
			- จำนวนยอดผู้ติดตามสื่อ Fan page Facebook - จำนวนการรับแจ้งเหตุฉุกเฉินนิสิต (24 ชั่วโมง) - จำนวนผลการดำเนินงานการดำเนินงานของศูนย์สุขภาวะนิสิต (ด้านผู้รับบริการเสร็จสิ้นที่กองกิจฯ) - ร้อยละความผูกพันของผู้รับบริการในปี 2568 แต่มีการแสดงเนวโน้มที่ดี (ปี 2565-2567) **ผลลัพธ์ที่เป็นเลิศอาจช่วยยกระดับคุณภาพบริการให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และนำไปสู่การขับเคลื่อนพันธกิจและเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร**	**การวัดและติดตามผลลัพธ์อย่างเป็นระบบ จะช่วยสะท้อนประสิทธิภาพการดำเนินงาน และยกระดับความสำเร็จในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทุกกลุ่มได้อย่างครอบคลุม**
14. กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ **กรรมการประเมิน** - ผศ.ดร.ศรารัตน์ มหาศรานนท์ - ผศ.ดร.สุพัฒน์ พลซา	• ความเป็นระบบดิจิทัล (Digitalization): หน่วยงานมีการพัฒนาและใช้ระบบสารสนเทศถึง 15 ระบบเพื่อสนับสนุนกระบวนการหลัก เช่น ระบบขอผลคะแนน CEPT ออนไลน์ และ International Exchange Management Dashboard ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิผลและความคล่องตัว • การออกแบบบริการที่ยึดลูกค้าเป็นศูนย์กลาง: มีกระบวนการออกแบบบริการที่เป็นระบบ 6 ขั้นตอนที่บูรณาการข้อมูลความต้องการลูกค้า และใช้การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (AAR) มาปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง	• การบริหารจัดการความต่อเนื่องและความสามารถในการฟื้นตัว (Resilience): แม้จะมีแผนฉุกเฉิน แต่ในรายงานระบุว่ายังไม่มีการซ้อมแผนเตรียมความพร้อมกรณีแผ่นดินไหว ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ระบุไว้ นอกจากนี้ กระบวนการเรียนรู้จากการฟื้นตัวจากสภาวะวิกฤตเพื่อสร้างนวัตกรรมกระบวนการใหม่ ยังไม่ปรากฏชัดเจน • การบริหารจัดการภาระงานเชิงกลยุทธ์: หน่วยงานระบุจุดอ่อนเรื่องจำนวนบุคลากรที่ไม่สอดคล้องกับภาระงาน แต่ยังขาดแนวทางเชิงระบบในการวิเคราะห์	• ความสำเร็จในการขยายเครือข่ายความร่วมมือ: จำนวนข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA/LOI) มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2568 มีถึง 209 ฉบับ • ความสำเร็จในการขยายเครือข่ายความร่วมมือ: จำนวนข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA/LOI) มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2568 มีถึง 209 ฉบับ • ระดับความพึงพอใจและความผูกพัน: ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของนิสิตในโครงการแลกเปลี่ยนและผู้ใช้บริการ Let's Talk อยู่ในระดับ "มากที่สุด" (3.97-5.00) และมีร้อยละความยินดีที่จะบอกต่อหรือ	• แนวโน้มเชิงลบของผลสัมฤทธิ์ด้านภาษา: ร้อยละของนิสิตปริญญาตรีที่สอบผ่านเกณฑ์ CEPT มีแนวโน้มลดลงอย่างมีนัยสำคัญจาก 70% ในปี 2566 เหลือเพียง 32.94% ในปี 2568 ซึ่งจำเป็นต้องวิเคราะห์สาเหตุเชิงลึกและแนวทางแก้ไข • การขาดข้อมูลเปรียบเทียบภายนอก (Comparisons): ผลการดำเนินการส่วนใหญ่ยังเป็นการเปรียบเทียบภายในองค์กร แต่ยังขาดข้อมูลเทียบเคียงกับสถาบันคู่แข่งหรือหน่วยงานที่เป็นเลิศภายนอก • การรายงานผลกระบวนการสนับสนุน: ยังขาดการรายงานผลลัพธ์ด้าน

หน่วยงาน	A. Process Strength	B. Process OFI	C. Result Strengths	D. Result OFI
	นอกจากนี้ กองฯ ยังมีแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการทำงานหลัก และกระบวนการสนับสนุนเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ และมีแนวทางในการนำสู่การปฏิบัติของงานในกระบวนการที่สำคัญ และกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ การมีแนวทางดังกล่าวอย่างเป็นระบบ อาจช่วยให้กองฯ สามารถดำเนินการให้การปฏิบัติการ เป็นส่วนหนึ่งของการบรรลุวิสัยทัศน์ของกองฯ ได้			ความพึงพอใจต่อการใช้บริการกองฯ รายด้านและภาพรวม ความยินดีที่จะบอกกล่าวชักชวนบุคคลอื่นมาใช้บริการกองฯ ผลลัพธ์ดังกล่าวอาจช่วยให้กองฯ นำไปใช้วิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการตอบสนองต่อลูกค้าของกองฯ ต่อไปได้ นอกจากนี้ กองฯ ไม่ได้แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญหลายเรื่อง ได้แก่ ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทานที่สำคัญยังไม่สอดคล้องกับประเด็นที่ได้แสดงไว้ในหมวดที่ 6 ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า เช่น ผลลัพธ์ประสิทธิภาพของการสื่อสารทุกช่องทางตามที่ระบุไว้ในหมวด 3 และโครงร่างองค์กร และความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น การแสดงผลลัพธ์ดังกล่าวอย่างครบถ้วนอาจช่วยให้กองฯ สามารถทบทวน ติดตาม และปรับปรุงกระบวนการของกองฯ เพื่อให้สามารถบรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์

ข้อมูล ณ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2569

ภาพกิจกรรม
การสัมภาษณ์สำหรับประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนภายใน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี

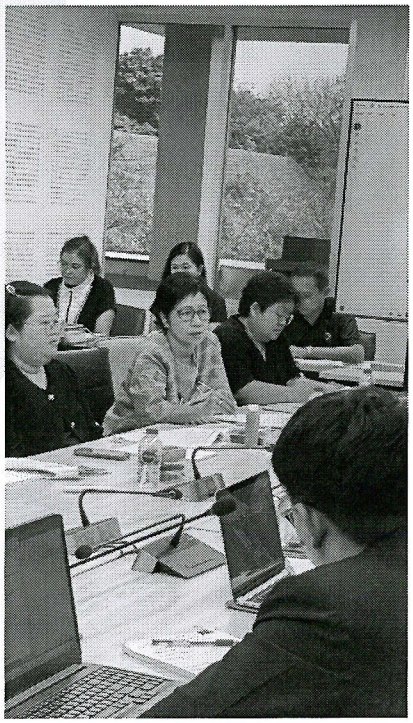
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
วันจันทร์ที่ 9 มีนาคม 2569 เวลา 9.00 – 11.00 น.

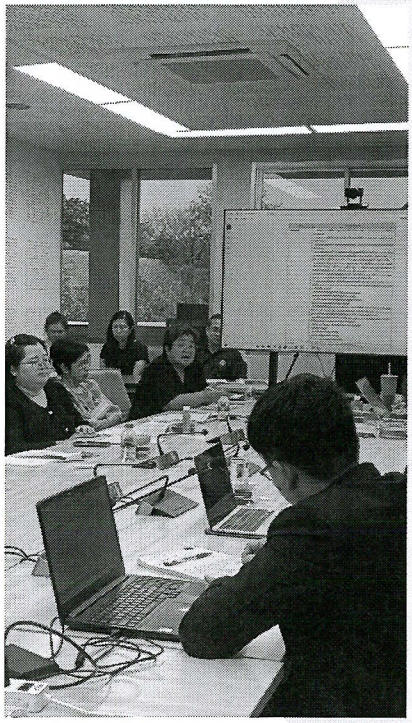



















รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ไตรมาสที่ 3
เมษายน - มิถุนายน 2569

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
0-5596-1135 www.finance.nu.ac.th