รายงานผลการดำเนินงาน

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2569

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร



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

ไตรมาสที่ 4

กรกฎาคม - กันยายน

2569

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2569 ของกองคลัง เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2569 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการติดตามผลความก้าวหน้า การดำเนินงาน วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการทำงานและเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

ตุลาคม 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 2569	8
ส่วนที่ 4	รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2569 ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2569	11
ภาคผนวก	โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	16

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 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน พ.ศ. 2569

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองคลัง

ไตรมาสที่ 4

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ 1 ชิ้น เรื่องขั้นตอน การขอคืนสภาพนิสิต
2	กค201 พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผู้เข้ารวมอบรมกลุ่มผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 65 คน และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 73 คน หลังการเข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.26 และ ค่าเฉลี่ย 4.47 ตามลำดับ ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ ความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ระดับ 4
3	กค202 การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมความรู้กองคลัง ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.63 ซึ่งเพิ่มขึ้นภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม ที่มีค่าเฉลี่ย 4.05 ซึ่งระดับความสำเร็จอยู่ในระดับ 5
4	กค203 ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5	กค204 การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผลคุณภาพ : ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง รวมทั้งบุคลากรกองคลัง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพตามเกณฑ์ EdPEX และมีการนำผลการประเมินกลับมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6	กค205 จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผลคุณภาพ : 1. ป้องกัน และลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงานอยู่ในระดับที่ควบคุมได้ 2. ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบถูกต้อง เหมาะสมภายในกรอบระเบียบและกฎหมาย
7	กค301 พัฒนาบุคลากร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	บุคลากรกองคลัง ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 96.92 โดยก่อนการเข้ารับการเรียนรู้ มีความรู้ระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 2.69 และหลังการเข้ารับการเรียนรู้ มีความรู้ระดับมาก
8	กค302 ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี พ.ศ. 2569	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	บุคลากรกองคลัง ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 96.92
9	กค303 กิจกรรม 5ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	บุคลากรกองคลัง มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานในระดับ 4 ซึ่งระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
10	กค401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 4 ด้าน

11	กค501 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ร้อยละ 100 ของผลการประเมินผลกลยุทธ์ ทำให้กองคลังมีระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
12	กค502 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 17 โครงการ ดำเนินงานตามแผนเป็นไปตามแผนที่วางไว้ครบทุกโครงการ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 100.00 และมีการรายงานการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส
13	กค503 พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ความสำเร็จในการสืบค้นเอกสารที่สะดวกรวดเร็ว ระดับ 4
14	กค601 ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 65 คน มีความพึงพอใจระดับมาก จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 47.70 มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 และมีความพึงพอใจระดับปานกลาง จำนวน 6 คน ดังนั้นบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 87.70
15	กค603 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญในรูปแบบใหม่ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.24 อยู่ในระดับมากที่สุด

16	กค603 พัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ยืนยันสิทธิการใช้งานระบบ 3 มิติ ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศ จำนวนทั้งสิ้น 597 รหัส หน่วยงานต้นสังกัดขอแก้ไข 84 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 14.07 จึงสรุปได้ว่าร้อยละ 85.93 ของการกำหนดสิทธิมีความถูกต้อง
17	กค604 โครงการศึกษาดูงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการจ่ายเงิน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อนำมาใช้พัฒนาระบบการเบิกจ่ายด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพได้รับทราบข้อมูลขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณการเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตลอดจนได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคจริงจากผู้ปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

เอกสารที่ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0472 **วันที่** 1 ตุลาคม 2569

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาสที่ 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 จำนวน 16 โครงการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เนื่องจากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม – 30 กันยายน 2569) ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จึงขอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2569 ไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม – กันยายน 2569) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ยังมิได้ดำเนินโครงการ
17 โครงการ	17 โครงการ	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศรีนวล

(นางสาวศรีนวน จันทร์พุฒ)

ประธานโครงการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เอกสารที่ 2

สรุปผลการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

ข้อมูลการรายงานผล ณ 30 กันยายน 2569 (ไตรมาสที่ 4)

(1 กรกฎาคม – 30 กันยายน 2569)

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 มีจำนวนทั้งสิ้น	17	โครงการ
ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	17	โครงการ

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
2	กค 201	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
3	กค 202	การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
4	กค 203	ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
6	กค 205	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
7	กค 301	โครงการพัฒนาบุคลากร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
8	กค 302	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2569	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
9	กค 303	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมของกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2569	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
13	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
14	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
15	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
16	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
17	กค 604	โครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่าย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

ลงชื่อ .....
(นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ)
ผู้จัดทำรายงาน
1 ต.ค. 69

ลงชื่อ .....
(นางสาวศรีนวน จันทร์พุฒ)
ประธานโครงการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
1 ต.ค. 69

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว.0603.01.08(2)/0438 **วันที่** 17 กันยายน 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2569 ไตรมาส 4

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 16 โครงการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ.2569 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาส 4 แล้วนั้น

ดังนั้น คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้างานแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในช่วงระยะเวลาไตรมาส 4 แก่ผู้อำนวยการกองคลัง และส่งเรื่องดังกล่าวที่งานการเงินจ่าย (นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ) ภายในวันที่ 21 กันยายน 2569 โดยคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จะสรุปผลการดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

18 ก.ย. 2569

18 ก.ย. 2569

18/09/69

18/09/69

18/9/69

18/9/69

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 งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว.0603.01.08(2)/0443 **วันที่** 21 กันยายน 2569

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2569 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว.0603.01.08(2)/0438 ลงวันที่ 17 กันยายน 2569 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2569 ไตรมาส 4 นั้น

ดังนั้น งานการเงินจ่าย กองคลังขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2569 จำนวน 3 โครงการ (ตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ)
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
21 ก.ย. 2569

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 201 การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็น	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ผู้เข้ารับการการอบรมกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสาย
	มหาวิทยาลัยในกำกับ	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	สนับสนุนด้านการเงินและพัสดุ มีความรู้เพิ่มขึ้นในระดับมาก
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ค่าเฉลี่ย 4.26 และ ค่าเฉลี่ย 4.47 ตามลำดับ
2	กค 301 พัฒนาบุคลากร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	กิจกรรมที่ 1 เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับ
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผล : บุคลากรกองคลัง มีความรู้เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 96.92
			กิจกรรมที่ 1 เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ
			ผล : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ อยู่ในระดับ มากที่สุด
3	กค 302 ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนา	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	มีแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2569 -2570 และปรับปรุงให้สอดคล้องเป็นไปตาม
	บุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.2569	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	แผนกลยุทธ์ กองคลัง ฉบับปรับปรุง ปี 2569-2570 (ฉบับปรับปรุง)
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	เผยแพร่ วันที่ 30 เมษายน 2569

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138,1163

ที่ อว 0603.01.08(5)/0252 **วันที่** 23 กันยายน 2569

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว.0603.01.08(3)/0438 ลงวันที่ 17 กันยายน 2569 เรื่องขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 4 นั้น งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินมีโครงการ ที่รับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จิรกานต์

(นางสาวจิรกานต์ มั่นยุติธรรม)
นักวิชาการเงินและบัญชี

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภาวัลย์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
23 ก.ย. 2569

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 501 โครงการติดตามและประเมินผลการ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ
	ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
	2569	☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	กค 502 โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2569	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3	กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0487 **วันที่** 21 กันยายน 2569

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ บันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0438 ลงวันที่ 17 กันยายน 2569 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงประมาณ พ.ศ.2569 ไตรมาส 4 ภายในวันที่ 21 กันยายน 2569 นั้น

งานอำนวยการ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานอำนวยการรับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๑ ก.ย ๖๙

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
22 ก.ย. 2569

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 601 ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมที่ 2
2	กค 602 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	จากการทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป มีค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.24 อยู่ในระดับ มากที่สุด
3	กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างรายงานผลโครงการ โดยกิจกรรมที่ 2 ข้อมูลยืนยันสิทธิการใช้งานในระบบผู้บริหาร มีจำนวนผู้ใช้งาน (User) ทั้งหมด 107 รหัส โดยมีหน่วยงานแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้งาน 16 รหัส คิดเป็นร้อยละ 14.95 ของรหัสทั้งหมด สรุปได้ว่า ร้อยละ 85.05 ของการกำหนดสิทธิมีความถูกต้องและอยู่ระหว่างรายงานผลโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๓๗ หรือ ๑๑๓๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๗๒๐ **วันที่** ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ไตรมาส ๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๒)/๐๔๓๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไตรมาส ๔ นั้น

งานพัสดุ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานพัสดุรับผิดชอบ จำนวน ๑ โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
24 ก.ย. 2569

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
-	กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานในระดับมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร. 1145

ที่ อว 0603.01.08(1)/0387 **วันที่** 21 กันยายน 2569

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตาม บันทึกข้อความของงานการเงินจ่าย ที่ อว 0603.01.08(2)/0438 ลงวันที่ 17 กันยายน 2569 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 4 นั้น

ในการนี้ งานการเงินรับ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ จำนวน 4 โครงการ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี
21 ก.ย. 69

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
22 ก.ย. 2569

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569 กองคลัง

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	การจัดการความรู้กองคลัง	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	-สรุปผลโครงการเรียบร้อยแล้ว ผล ปริมาณ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ผล คุณภาพ : ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งระดับความสำเร็จของการดำเนินงานอยู่ในระดับ 5
2	ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	-สรุปผลโครงการเรียบร้อยแล้ว ผล ปริมาณ : ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดลงเกินร้อยละ 83.33
3	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	-สรุปผลโครงการเรียบร้อยแล้ว ผล คุณภาพ : ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง รวมทั้งบุคลากรกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ EdPEx และมีการนำผลการประเมินกลับมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งผลการดำเนินงานอยู่ในระดับ 5
4	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	-สรุปผลโครงการเรียบร้อยแล้ว ผล คุณภาพ : ป้องกัน และลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงานอยู่ในระดับที่ควบคุมได้ : ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบถูกต้องเหมาะสมภายในกรอบระเบียบและกฎหมาย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร 1153, 1159

ที่ อว 0603.01.18(4)/0481 **วันที่** 21 กันยายน 2569

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2569 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0438 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2569 ไตรมาส 4 สำหรับโครงการที่รับผิดชอบ จำนวน 4 โครงการ ดังนี้

1. กค 101 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก ขณะนี้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นและรายงานผลโครงการเรียบร้อยแล้ว อนุมัติรายงานผลเมื่อวันที่ 17 กันยายน 2569
2. กค 301 พัฒนาบุคลากร ขณะนี้อยู่ระหว่างแก้ไขรายงานผลโครงการก่อนเสนอผู้บริหาร
3. กค 302 ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ขณะนี้อยู่ระหว่างแก้ไขรายงานผลโครงการก่อนเสนอผู้บริหาร
4. กค 401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขณะนี้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นและรายงานผลโครงการเรียบร้อยแล้ว อนุมัติรายงานผลเมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวดารณี ฟักมา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
22 ก.ย. 2569

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	รายงานผลโครงการเรียบร้อยแล้ว อนุมัติรายงานผล เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2569
2	กค 301 พัฒนาบุคลากร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างแก้ไขรายงานผลโครงการก่อนเสนอผู้บริหาร
3	กค 302 ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างแก้ไขรายงานผลโครงการก่อนเสนอผู้บริหาร
4	กค 401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	รายงานผลโครงการเรียบร้อยแล้ว อนุมัติรายงานผล เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2569
5		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
6		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 122540
วันที่ 17 ก.ย. 2569
เวลา 11.16 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 0461 **วันที่** 16 กันยายน 2569

เรื่อง ลงนามรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2569

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของกองคลัง รหัส กค 101 โครงการตามภารกิจ (Function Project) ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2569 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ หรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานและสาระความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นโดยผ่านสื่อสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก **ชื่อเรื่อง "ขั้นตอน การขอคืนสภาพนิสิต"** นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

17/9/69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ .....กด 101 โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก.....

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 – 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

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

○ SO2: Sustainable Student Life

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

○ SO3: Alumni Engagement

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

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

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

○ SO6: Innovation-driven economic community

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

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

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

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

○ SO10: Modern HR management

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

○ SO11: Quality Organization

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....2.....กลยุทธ์ที่.....2.1.2.....

มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

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

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	**ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569**
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	**ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569**
สถานที่จัดโครงการ	**กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร**

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....66..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....66..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑ คุณภาพ มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน	สื่อออนไลน์ หัวข้อ ขั้นตอน การขอคืนสภาพนิสิต	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ Facebook Page : กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

.....

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

ขั้นตอน การขอคืนสภาพนิสิต

SCAN HERE

https://shorturl.nu.ac.th/kl6gy3

📌ติดตามข้อมูลข่าวสารได้ที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
🌐 Website : www.finance.nu.ac.th
🔵 Facebook Page : กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
✉️ E-mail: finance@nu.ac.th
☎️ Telephone: 0-5596-1135

สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจด้านการประชาสัมพันธ์และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะกรรมการได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อการประเมินความพึงพอใจด้านการประชาสัมพันธ์และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยจะนำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 3 ข้อ ประกอบด้วย เพศ ช่วงอายุและสถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อรูปแบบเนื้อหาและการนำเสนอสื่อ จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจต่อประโยชน์และการเผยแพร่ จำนวน 3 ข้อ

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จำนวน 2 ข้อ

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

5	หมายถึง ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การพิจารณา

4.51 – 5.00	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับมาก
2.51 – 3.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ.../-2-

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ		จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		**39**	**100**
	ชาย	7	17.95
	หญิง	25	64.1
	อื่นๆ	7	17.95
ช่วงอายุ		**39**	**100**
	ต่ำกว่า 20 ปี	9	23.08
	20–30 ปี	7	17.95
	31–40 ปี	7	17.95
	มากกว่า 40 ปี	16	41.03
สถานะ		**39**	**100**
	นิสิต	10	25.64
	บุคลากรสายสนับสนุน	15	38.46
	ครู , อาจารย์ , บุคลากรสายวิชาการ	8	20.51
	บุคคลภายนอก	6	15.39

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อรูปแบบเนื้อหาและการนำเสนอสื่อ

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อรูปแบบเนื้อหาและการนำเสนอสื่อ

รายการ	N = 39		
	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
1. เนื้อหามีความถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย	4.33	0.657	มาก
2. ขนาดตัวอักษร สีสัน และภาพประกอบมีความเหมาะสมสวยงาม	4.28	0.703	มาก
3. ความน่าสนใจและความดึงดูดใจของรูปแบบสื่อ	4.26	0.721	มาก
4. การลำดับเรื่องราวหรือข้อมูลมีความต่อเนื่องเข้าใจง่าย	4.13	0.784	มาก
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อรูปแบบเนื้อหาและการนำเสนอสื่อ (4 ข้อ)	**17.00**	**2.865**	
	4.25	**0.716**	**มาก**

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์.../-3-

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อรูปแบบเนื้อหาและการนำเสนอสื่อ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับมาก ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.716

เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เนื้อหามีความถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 (ระดับมาก) รองลงมาคือ ขนาดตัวอักษร สีสัน และภาพประกอบมีความเหมาะสม สวยงาม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 (ระดับมาก) และ ความน่าสนใจและความดึงดูดใจของรูปแบบสื่อ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 (ระดับมาก) ตามลำดับ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยลำดับสุดท้าย คือ การลำดับเรื่องราวหรือข้อมูลมีความต่อเนื่องเข้าใจง่าย โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 (ระดับมาก)

ดังนั้นรูปแบบการนำเสนอสื่อควรคงมาตรฐานความถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย รวมถึงขนาดตัวอักษร สีสัน และภาพประกอบมีความเหมาะสมสวยงาม และกำหนดเป็นมาตรฐานในการจัดทำสื่อในครั้งต่อไป รวมถึงต้องพิจารณาการลำดับเรื่องราวหรือข้อมูลมีความต่อเนื่องเข้าใจง่าย เนื่องจากมีผลประเมินอยู่ในเกณฑ์มากแต่เป็นลำดับสุดท้ายเพื่อให้ความพึงพอใจสูงขึ้น

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจต่อประโยชน์และการเผยแพร่

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อประโยชน์และการเผยแพร่

รายการ	N = 39		
	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
1. ข้อมูลในสื่อมีความเป็นประโยชน์ต่อท่าน	3.95	0.812	มาก
2. ช่องทางการเผยแพร่มีความสะดวกรวดเร็วและเข้าถึงง่าย	4.18	0.742	มาก
3. ความเหมาะสมความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook	4.08	0.776	มาก
ค่าเฉลี่ย ความพึงพอใจต่อประโยชน์และการเผยแพร่ (3 ข้อ)	**12.21**	**2.330**	**มาก**
ค่าเฉลี่ย ความพึงพอใจต่อประโยชน์และการเผยแพร่ (3 ข้อ)	**4.07**	**0.777**	**มาก**

จากตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์.../-4-

จากตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อรูปแบบเนื้อหาและการนำเสนอสื่อ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับมาก ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.716

เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ช่องทางการเผยแพร่มีความสะดวกรวดเร็วและเข้าถึงง่าย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18 (ระดับมาก) รองลงมาคือ ความเหมาะสมความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 (ระดับมาก) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยลำดับสุดท้าย คือ ข้อมูลในสื่อมีความเป็นประโยชน์ต่อท่าน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.95 (ระดับมาก) ตามลำดับ

ดังนั้นรูปแบบการเผยแพร่สื่อควรคงมาตรฐานความรวดเร็ว เข้าถึงง่าย และเพิ่มความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มากขึ้น แม้ว่าในหัวข้อข้อมูลในสื่อมีความเป็นประโยชน์ต่อท่านจะมีค่าความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก แต่มีค่าเฉลี่ยที่เพียง 3.92 ต้องพัฒนาและเพิ่มเติมเนื้อหาให้ครอบคลุมประเด็นที่หลากหลายมากขึ้น ตรงตามความต้องการและความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย

<u>ตอนที่ 3</u> ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์

- ไม่มี

2. รูปแบบหรือเนื้อหาเรื่องใดที่ท่านต้องการให้ประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมในครั้งต่อไป

- ไม่มี

สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจด้านการประชาสัมพันธ์และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ผลการประเมินในทุกด้านจะอยู่ในระดับมาก แต่คณะกรรมการตระหนักว่ายังมีโอกาสในการพัฒนาสื่อให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะด้านความครอบคลุมของเนื้อหา การเรียบเรียงลำดับข้อมูลให้เข้าใจง่าย และการนำเสนอข้อมูลที่ตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์)
ประธานกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 122224
วันที่ 20 พ.ย. 2568
เวลา 16 18 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/ 0548 **วันที่** 28 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิกรุก

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุกรหัสโครงการ กค 101 โครงการตามภารกิจ (Function Project) ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2569 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ หรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานและสาระความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นโดยผ่านสื่อสารสนเทศ

ในการนี้เพื่อให้การบริหารจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าว ในระหว่างเดือนตุลาคม 2568 ถึง สิงหาคม 2569 เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ

28 ต.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน กองคลัง

1. ชื่อโครงการ กค 101 ชื่อโครงการ พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก

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

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.....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) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 กลยุทธ์ที่ 2.1.2

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)

นักวิชาการเงินและบัญชี

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

4.2 ผู้รับผิดชอบ นางสุมาลี ประภาสโนบล โทร. 1159

4.3 ผู้ประสานงาน นางสาวดารณี ฟักมา โทร. 1114

4.4 ผู้รายงานผล นางเรณุกา นุ่มพรม โทร. 1325

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ปัจจุบันการประชาสัมพันธ์มีส่วนช่วยให้องค์กรเข้าถึงผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งช่วยให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและเข้าใจกระบวนการติดต่องานกับส่วนราชการมากขึ้น

กองคลัง โดยคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ จึงมีแนวความคิดที่จะพัฒนาการประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก ให้เข้าถึงผู้รับบริการมากขึ้น ซึ่งอาจจะเป็นข่าวสาร กิจกรรมหรือการพัฒนาการทำงาน โดยในแต่ละปีจะเปลี่ยนไปตามที่คณะกรรมการฯ นำเสนอและเห็นควร โดยอาศัยช่องทางการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดโครงการพัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุกขึ้น เพื่อช่วยลดปัญหาความไม่เข้าใจในกระบวนการทำงานของส่วนราชการ และใช้การประชาสัมพันธ์เพื่อขยายวงกว้างของผู้รับบริการให้ครอบคลุมทั่วถึง ทั้งแก่นิสิต นักศึกษา บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกต่อไป

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ

2) เพื่อให้กองคลังเข้าถึงผู้รับบริการเกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน และสาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยผ่านสื่อสารสนเทศ

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์	เพื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้เข้าถึงผู้รับบริการ	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ อย่างน้อย ปีละ 1 ชิ้นงาน	สื่อสารสนเทศออนไลน์ อย่างน้อย ปีละ 1 ชิ้นงาน	

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	66		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	66		
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. ขออนุมัติโครงการ 2. สำรวจและรวบรวมข้อมูล หัวข้อเรื่อง		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ 2. เผยแพร่สื่อสารสนเทศออนไลน์		←								→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินโครงการ											←	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. รายงานผลการประเมิน											←	→	
รวม													

8. งบประมาณ

☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

สำเนาถูกต้อง

(นางสุมาลี ประภาสโนบล)

นักวิชาการเงินและบัญชี

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 8.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

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

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ

2) เข้าถึงผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสุมาลี ประภาสโนบล)

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

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

สำเนาถูกต้อง
(นางสุมาลี ประภาสโนบล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรด เพื่อโปรดลงนาม

สัมภาษ์ ประกาศนียบ

16 ก.ย. 2569

16 กย. 69 17 ก.ย.69



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 119207
วันที่ 14 ส.ค. 2569
เวลา 11.23 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1312

ที่ อว 0603.01.08(2)/0389 **วันที่** 10 สิงหาคม 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการการจัดการความรู้กองคลัง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569 ซึ่งได้ดำเนินการจัดโครงการ พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ หัวข้อ “บริหารงานอย่างไรให้ปลอดภัยจากการถูกฟ้องละเมิด และป้องกันข้อผิดพลาดการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและฝึกอบรมสัมมนาฯ” ในวันศุกร์ที่ 20 มีนาคม 2569 เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กองคลังได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

นภาธี

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

14 ส.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ กค 201 ชื่อโครงการ พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

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

○ SO2: Sustainable Student Life

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

○ SO3: Alumni Engagement

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

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

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

○ SO6: Innovation-driven economic community

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

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

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

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

○ SO10: Modern HR management

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

○ SO11: Quality Organization

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1....กลยุทธ์ที่...1.1.1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	กุมภาพันธ์ – เมษายน 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	วันที่ 20 มีนาคม 2569
สถานที่จัดโครงการ	หอประชุมมหาราช 2 อาคารอุทยานองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....320..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....139..... คน

แบ่งเป็น กลุ่มที่ 1 .....66..... คน

ประกอบด้วย คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนักงาน/กอง/โรงเรียน/สถาน/หัวหน้าสำนักงานเลขา/หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ระดับคณะ

กลุ่มที่ 2 .....73..... คน

ประกอบด้วย บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน/หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ระดับกอง

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....100,000.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก....จัดการศึกษาอุดมศึกษา...แผนงานรอง...สนับสนุนการจัดการศึกษา....หมวดเงิน...อุดหนุน..รายการ ....โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการคลัง....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	12,000.00
2	ค่าเดินทางวิทยากร	3,241.82
3	ค่าที่พักวิทยากร	1,980.00
4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	21,000.00
5	ค่าอาหารกลางวัน	24,600.00
6	ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่	596.18
7	ค่าเสี้ยงรับรอง	2,488.00
		65,906.00

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑ คุณภาพ..... ระดับองค์ความรู้ที่ได้รับภายหลังจากการอบรมเพิ่มขึ้น	ผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 66 คน โดยก่อนเข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.21) และหลังการเข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้เพิ่มขึ้นอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.26) ซึ่งเป็นไปตามค่าเป้าหมายกลยุทธ์ความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ระดับ 4 ผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 73 คน โดยก่อนเข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.59) และหลังการเข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้เพิ่มขึ้นอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.47) ซึ่งเป็นไปตามค่าเป้าหมายกลยุทธ์ ความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ระดับ 4	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

ข้อเสนอแนะกลุ่มที่ 1

1. จัดบ่อย ๆ
2. เนื้อหาไม่สอดคล้องกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม เพราะเน้นด้านกฎหมายกว่าเน้นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติ
3. ควรจัดอบรม ปีละ 2-3 ครั้ง แล้วแต่หัวข้อสำคัญ ในแต่ละปี
4. อยากให้มีการจัดอบรมเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงิน
5. อยากให้จัดอบรม หรือทำ KM เป็นประจำเพื่อจะได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
6. ต้องขอขอบคุณที่จัดกิจกรรมอบรมได้เรียนรู้จากกรณีศึกษาจริงค่ะ
7. อยากให้วิทยากร ยกตัวอย่างในมหาวิทยาลัย ที่เห็นภาพชัดเจนมากกว่านี้ เพราะเป็นเรื่องที่เข้าใจยากและต้องตีความมากมาย ประกอบกับระเบียบ/แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยมีหรือใช้ควบคู่กันไปกับ พรบ. ต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะกลุ่มที่ 2

1. สถานที่เหมาะสม วิทยากรบรรยายได้เข้าใจ
2. สามารถสรุปการประชุมให้กับคณะให้ทราบเพื่อปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
3. อยากไปนอกสถานที่บ้างค่ะ ทุก 4 ปี ก็ยังดีค่ะ
4. เนื้อหาและประเด็นหัวข้ออบรมดีมาก เจาะประเด็นสอบถามตรงประเด็นต่อการปฏิบัติงาน ควรมีเวลาในการอบรมมากกว่านี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม ได้รับคำตอบที่ได้ถามจากวิทยากร
5. ควรมีการจัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงข้อมูล และแลกเปลี่ยนประสบการณ์
6. ควรจัดประชุมชี้แจง จัดทำแนวปฏิบัติและชี้แจงวิธีการเพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกันทั้งผู้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจ
7. ถ้ามีระเบียบ หรือแนวปฏิบัติใด ๆ ที่ต้องให้ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ควรให้มีการจัดประชุมอย่างนี้อีกค่ะ คือจะทำให้ได้
   7.1 ทราบแนวปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติให้เหมือนกันทั้งมหาวิทยาลัย
   7.2 ทราบปัญหาและวิธีการแก้ของคณะอื่น ๆ ทำให้มาปรับใช้หรือนำมาปฏิบัติกับคณะได้เลย
   7.3 ลดปัญหาการโทร.สอบถามคำถามกับกองคลังได้
8. ต้องการให้กองคลังจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้หรือวิธีการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานและกองคลัง ให้ถูกต้องและข้าใจตรงกัน อีกทั้งต้องการให้มีการเชิญวิทยากรจาก สตง.เพื่อให้ได้รับความรู้ในมุมมองของผู้ที่เข้ามาตรวจสอบ เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการปฏิบัติงานต่อไป
9. ควรเชิญผู้ที่เขียนระเบียบการเบิกจ่ายมาเป็นวิทยากร เพื่อให้เข้าใจในหลักเกณฑ์การปฏิบัติได้ถูกต้อง
10. ควรมีการอบรมแบบนี้อีกค่ะ

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

2) หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและขออนุมัติการจัดโรงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง

☑ กำหนดการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ 1) หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ในการกิจกรรมโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังฯ

2) หนังสือเชิญคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนักงาน/กอง/โรงเรียน/สถาน เข้าร่วมอบรมโครงการ

3) หนังสือเชิญเป็นประธานในการกิจกรรมโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง

4) เอกสารประกอบการบรรยาย

5) สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง
สำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ
หัวข้อ "บริหารงานอย่างไรให้ปลอดภัยจากการรับผิดทางละเมิด และ
การป้องกันข้อผิดพลาดการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและฝึกอบรมสัมมนา"
ณ หอประชุมมหาราช 2 อาคารอุทยานองค์สมเด็จพระนเรศวร (KNECC)
วันศุกร์ ที่ 20 มีนาคม 2569

สำนักงานอธิการบดี กองคลัง ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ หัวข้อ "บริหารงานอย่างไรให้ปลอดภัยจากการรับผิดทางละเมิด และการป้องกันข้อผิดพลาดการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและฝึกอบรมสัมมนา" เพื่อการประเมินความพึงพอใจของรูปแบบการจัดกิจกรรมในด้านต่าง ๆ และประเมินความรู้ความเข้าใจในการบริหารด้านการคลังของผู้บริหาร และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการนำความรู้ไปใช้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยจะนำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป และได้ทราบถึงความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยให้ตอบแบบประเมินก่อนและหลังการอบรม ซึ่งมีผู้เข้าร่วมอบรมได้แก่ กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่มหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี และกลุ่มหน่วยงานอื่น จำนวน 139 คน โดยแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรมเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

<u>กลุ่มที่ 1</u> ประกอบด้วย คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนักงาน/กอง/โรงเรียน/สถาน/หัวหน้าสำนักงานเลขา/หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ระดับคณะ จำนวน 66 คน โดยเข้ารับการอบรมเวลา 08.30 - 12.00 น.

<u>กลุ่มที่ 2</u> ประกอบด้วย บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน/หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ระดับกอง จำนวน 73 คน ซึ่งมีนักวิชาการเงินและบัญชีจำนวน 45 คน นักวิชาการพัสดุจำนวน 6 คน และตำแหน่งอื่น ๆ จำนวน 22 คน โดยเข้าร่วมการอบรมเวลา 13.00 – 16.30 น.

การประเมินความพึงพอใจและเกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านเนื้อหาในการจัดกิจกรรม
2. ด้านวิทยากรและการบรรยาย
3. ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้
4. ด้านบริหารจัดการและสถานที่

การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผล "ระดับความพึงพอใจ" โดยให้เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการแปลความหมายในส่วนที่เป็นมาตรส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด หรือมีความรู้ความเข้าใจ 100%

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับมาก หรือมีความรู้ความเข้าใจ 80%

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับปานกลาง หรือมีความรู้ความเข้าใจ 60%

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับน้อย หรือมีความรู้ความเข้าใจ 40%

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด หรือมีความรู้ความเข้าใจ 20%

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม

ส่วนที่ 1 การประเมินความพึงพอใจด้านเนื้อหาในการจัดกิจกรรม

รายการประเมิน	กลุ่ม 1			กลุ่ม 2		
	n = 66		ระดับ	n = 73		ระดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
1.1 เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	4.44	0.7	มาก	4.77	0.42	มากที่สุด
1.2 เนื้อหาหลักสูตรมีความครบถ้วนเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน	4.42	0.7	มาก	4.71	0.48	มากที่สุด
1.3 ความคุ้มค่าของเนื้อหาต่อการนำไปใช้งานจริงต่อการนำไปใช้งานจริง (Value for Invesment)	4.48	0.7	มาก	4.77	0.42	มากที่สุด
ผลการประเมินในภาพรวม	4.45	0.70	มาก	4.75	0.44	มากที่สุด

จากตารางแสดงผลการประเมินความพึงพอใจด้านเนื้อหาในการจัดกิจกรรม ซึ่งประกอบไปด้วย 3 ด้าน ได้แก่ 1) เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ 2) เนื้อหาหลักสูตรมีความครบถ้วนเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และ 3) ความคุ้มค่าของเนื้อหาต่อการนำไปใช้งานจริงต่อการนำไปใช้งานจริง (Value for Invesment) ผลการประเมินความพึงพอใจ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

<u>กลุ่มที่ 1</u> ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 4.45 อยู่ในระดับ มาก โดยความพึงพอใจความคุ้มค่าของเนื้อหาต่อการนำไปใช้งานจริงต่อการนำไปใช้งานจริง (Value for Invesment) มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.48 รองลงมาคือเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ มีค่าเฉลี่ย 4.44

กลุ่มที่ 2 ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 4.75 อยู่ในระดับ มากที่สุด โดยความพึงพอใจเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และความคุ้มค่าของเนื้อหาต่อการนำไปใช้งานจริงต่อการนำไปใช้งานจริง (Value for Invesment)มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.77 รองลงมาคือเนื้อหาสอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตรมีความครบถ้วนเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ย 4.71

ส่วนที่2 การประเมินความพึงพอใจด้านวิทยากรและการบรรยาย

รายการประเมิน	กลุ่มที่ 1			กลุ่มที่ 2		
	n = 66		ระดับ	n = 73		ระดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
2.1 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.48	0.66	มาก	4.68	0.57	มากที่สุด
2.2 วิทยากรมีความเชี่ยวชาญและรอบรู้ในเรื่องที่บรรยาย	4.61	0.6	มากที่สุด	4.79	0.47	มากที่สุด
2.3 การตอบคำถามตรงประเด็นและชัดเจน	4.53	0.66	มากที่สุด	4.59	0.74	มากที่สุด
ผลการประเมินในภาพรวม	4.54	0.64	มากที่สุด	4.69	0.61	มากที่สุด

จากตารางแสดงผลการประเมินความพึงพอใจด้านวิทยากรและการบรรยาย ซึ่งประกอบไปด้วย 3 ด้าน ได้แก่ 1) การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่ายผลการประเมินความพึงพอใจ 2) วิทยากรมีความเชี่ยวชาญและรอบรู้ในเรื่องที่บรรยาย 3) การตอบคำถามตรงประเด็นและชัดเจน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 4.54 อยู่ในระดับ มากที่สุด โดยความพึงวิทยากรมีความเชี่ยวชาญและรอบรู้ในเรื่องที่บรรยาย มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.61 รองลงมาคือการตอบคำถามตรงประเด็นและชัดเจน มีค่าเฉลี่ย 4.53

กลุ่มที่ 2 ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 4.69 อยู่ในระดับ มากที่สุด โดยความพึงพอใจวิทยากรมีความเชี่ยวชาญและรอบรู้ในเรื่องที่บรรยาย มีค่าเฉลี่ย 4.79 รองลงมาคือการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย มีค่าเฉลี่ย 4.68

ส่วนที่ 3 แบบประเมินด้านความรู้ความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้

รายการประเมิน	กลุ่ม 1			กลุ่ม 2		
	n = 66		ระดับความรู้ความเข้าใจ	n = 73		ระดับความรู้ความเข้าใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
3.1 **ก่อน**เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด	3.21	0.91	ปานกลาง	3.59	0.90	มาก
3.2 **หลัง**เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด	4.14	0.62	มาก	4.47	0.58	มาก
3.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง	4.33	0.66	มาก	4.53	0.58	มากที่สุด
3.4 สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ร่วมงานได้	4.26	0.64	มาก	4.48	0.60	มาก
ผลการประเมินในภาพรวม	3.98	0.85	มาก	4.27	0.78	มาก

จากตารางแสดงผลการประเมินด้านความรู้ความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้ ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด 2) หลังเข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด 3) สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง 4) สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ร่วมงานได้ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ผลการประเมินความรู้ความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้ในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 3.98 อยู่ในระดับ มาก ซึ่งความรู้ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับ 60% มีค่าเฉลี่ย 3.21 และความรู้หลังเข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับ 80% มีค่าเฉลี่ย 4.14 โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.33 รองลงมาคือสามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ร่วมงานได้ มีค่าเฉลี่ย 4.26

จากผลการประเมินกลุ่มที่ 1 ก่อนเข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.21) และหลังการเข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้เพิ่มขึ้นอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.14)

กลุ่มที่ 2 ผลการประเมินความรู้ความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้ในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 4.27 อยู่ในระดับ มาก ซึ่งความรู้ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับ 80% มีค่าเฉลี่ย 3.59 และความรู้หลังเข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับ 80% มีค่าเฉลี่ย 4.47 โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.53 รองลงมาคือสามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ร่วมงานได้ มีค่าเฉลี่ย 4.48

จากผลการประเมินกลุ่มที่ 2 ก่อนเข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.59) และหลังการเข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้เพิ่มขึ้นอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.47)

ส่วนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจด้านการบริหารจัดการและสถานที่

รายการประเมิน	กลุ่ม 1			กลุ่ม 2		
	n = 66		ระดับความพึงพอใจ	n = 73		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
4.1 การอำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานของเจ้าหน้าที่	4.64	0.51	มากที่สุด	4.79	0.44	มากที่สุด
4.2 สถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสมและสะอาด	4.65	0.48	มากที่สุด	4.77	0.48	มากที่สุด
4.3 ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.61	0.55	มากที่สุด	4.73	0.56	มากที่สุด
4.4 อาหารและอาหารว่างมีความพอเพียง/เหมาะสม	4.65	0.51	มากที่สุด	4.75	0.49	มากที่สุด
ผลการประเมินในภาพรวม	4.64	0.51	มากที่สุด	4.76	0.49	มากที่สุด

จากตารางแสดงผลการประเมินความพึงพอใจด้านการบริหารจัดการและสถานที่ ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) การอำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานของเจ้าหน้าที่ 2) สถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสมและสะอาด 3) ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม 4) อาหารและอาหารว่างมีความพอเพียง/เหมาะสม แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 4.64 อยู่ในระดับ มากที่สุด โดยสถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสมและสะอาด และอาหารและอาหารว่างมีความพอเพียง/เหมาะสม มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.65 รองลงมาคือการอำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานของเจ้าหน้าที่ มีค่าเฉลี่ย 4.64

กลุ่มที่ 2 ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 4.76 อยู่ในระดับ มากที่สุด โดยการอำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานของเจ้าหน้าที่ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.79 รองลงมาคือสถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสมและสะอาด มีค่าเฉลี่ย 4.77

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป

ข้อเสอแนะกลุ่มที่ 1

1) จัดบ่อยๆ

2) เนื้อหาไม่สอดคล้องกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม เพราะเน้นด้านกฎหมายกว่าเน้นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติ

3) ควรจัดอบรม ปีละ 2 - 3 ครั้ง แล้วแต่หัวข้อสำคัญ ในแต่ละปี

4) อยากให้มีการจัดอบรมเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

5) อยากให้จัดอบรม หรือทำKM เป็นประจำเพื่อจะได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

6) ต้องขอขอบคุณที่จัดกิจกรรมอบรมได้เรียนรู้จากกรณีศึกษาจริงค่ะ

7) อยากให้วิทยากร ยกตัวอย่างในมหาวิทยาลัย ที่เห็นภาพชัดเจนมากกว่านี้ เพราะเป็นเรื่องที่เข้าใจยากและต้องตีความมากมาย ประกอบกับระเบียบ/แนวปฏิบัติต่างๆที่มหาวิทยาลัยมีหรือใช้ควบคู่กันไปกับพรบ.ต่างๆ

8) น่าจะมีตัวอย่างให้เห็นเยอะๆ

ข้อเสอแนะกลุ่มที่ 2

1) สถานที่เหมาะสม วิทยากรบรรยายได้เข้าใจ

2) สามารถสรุปการประชุมให้กับคณะให้ทราบเพื่อปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

3) อยากไปนอกสถานที่บ้างค่ะ ทุก 4 ปี ก็ยังดีค่ะ

4) เนื้อหาและประเด็นหัวข้ออบรมดีมาก เจาะประเด็นสอบถามตรงประเด็นต่อการปฏิบัติงาน ควรมีเวลาในการอบรมมากกว่านี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม ได้รับคำตอบที่ได้ถามจากวิทยากร

5) ควรมีการจัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับรุงข้อมูล และแลกเปลี่ยนประสนการณ์

6) ควรจัดประชุมชี้แจง จัดทำแนวปฏิบัติและชี้แจงวิธีการเพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกันทั้งผู้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจ

7) ถ้ามีระเบียบ หรือแนวปฏิบัติใดๆที่ต้องให้ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ควรให้มีการจัดประชุมอย่างนี้อีกคะ คือจะทำให้ได้

7.1) ทราบแนวปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติให้เหมือนกันทั้งมหาวิทยาลัย

7.2) ทราบปัญหาและวิธีแก้ของคณะอื่นๆ ทำให้มาปรับใช้หรือนำมาปฏิบัติกับคณะได้เลย

7.3) ลดปัญหาการโทร.สอบถามคำถามกับกองคลังได้

8) ต้องการให้กองคลังจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้หรือวิธีการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานและกองคลัง ให้ถูกต้องและเข้าใจตรงกัน อีกทั้งต้องการให้มีการเชิญวิทยากรจาก สตง. เพื่อให้ได้รับความรู้ในมุมมองของผู้ที่เข้ามาตรวจสอบ เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการปฏิบัติงานต่อไป

9) ควรเชิญผู้ที่เขียนระเบียบการเบิกจ่ายมาเป็นวิทยากร เพื่อให้เข้าใจในหลักเกณฑ์การปฏิบัติได้ถูกต้อง

10) ควรมีการอบรมแบบนี้อีกค่ะ

****

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง
สำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ
หัวข้อ "บริหารงานอย่างไรให้ปลอดภัยจากการรับผิดทางละเมิด และ
การป้องกันข้อผิดพลาดการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและฝึกอบรมสัมมนา"
วันศุกร์ที่ 20 มีนาคม 2569
ณ หอประชุมมหาราช 2 อาคารอุทยานองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช (KNECC)

คำชี้แจง 1. แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อนำผลการประเมินรวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์มาปรับปรุง พัฒนาโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. โปรดเลือกเพียงหนึ่งคำตอบจากตัวเลือกที่ปรากฏ

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไป

1. เข้าร่วมอบรมกลุ่มที่

❍ กลุ่มที่ 1 (คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนักงาน/กอง/โรงเรียน/สถาน/หัวหน้าสำนักงานเลขา/หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ระดับคณะ)

❍ กลุ่มที่ 2 (บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน/หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ระดับกอง)

2. หน่วยงานที่สังกัด

➔ <u>กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

❍ คณะวิทยาศาสตร์
❍ คณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
❍ คณะวิศวกรรมศาสตร์
❍ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ
❍ วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน
❍ คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน
❍ วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี

➔ <u>กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ</u>

❍ คณะทันตแพทยศาสตร์
❍ คณะพยาบาลศาสตร์
❍ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

- ❍ คณะสหเวชศาสตร์
- ❍ คณะเภสัชศาสตร์
- ❍ คณะแพทยศาสตร์
- ❍ คณะสาธารณสุขศาสตร์

➔ กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- ❍ คณะนิติศาสตร์
- ❍ คณะศึกษาศาสตร์
- ❍ คณะมนุษยศาสตร์
- ❍ คณะสังคมศาสตร์
- ❍ คณะบริหารธุรกิจเศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
- ❍ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ❍ วิทยาลัยนานาชาติ
- ❍ โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

➔ กลุ่มหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

- ❍ กองกฎหมาย
- ❍ กองกลาง
- ❍ กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
- ❍ กองบริหารงานบุคคล
- ❍ กองการวิจัยและนวัตกรรม
- ❍ กองกิจการนิสิต
- ❍ กองคลัง
- ❍ กองบริการการศึกษา
- ❍ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ❍ กองแผนงาน
- ❍ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ❍ กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ
- ❍ กองส่งเสริมบริการวิชาการ
- ❍ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ❍ กองอาคารสถานที่
- ❍ สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย

❍ สำนักงานอธิการบดี

❍ สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ภาคเหนือตอนล่าง

❍ อุทยานวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร

➔ กลุ่มหน่วยงานอื่น

❍ บัณฑิตวิทยาลัย

❍ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

❍ สำนักงานตรวจสอบภายใน

❍ สำนักหอสมุด

3. ตำแหน่ง

❍ นักวิชาการเงินและบัญชี

❍ นักวิชาการพัสดุ

❍ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

4. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน

❍ 1) ตั้งแต่ 0-5 ปี

❍ 2) ตั้งแต่ 6-10 ปี

❍ 3) ตั้งแต่ 11-15 ปี

❍ 4) 16 ปีเป็นต้นไป

**ข้อ 3 กับ ข้อ 4 ให้เฉพาะกลุ่ม 2 เป็นผู้ตอบ

<u>ตอนที่ 2</u> แบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง สำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ หัวข้อ "บริหารงานอย่างไรให้ปลอดภัยจากการรับผิดทางละเมิด และการป้องกันข้อผิดพลาดการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและฝึกอบรมสัมมนา"

โปรดเลือกคำตอบในช่องระดับความพึงพอใจ 1 – 5

ดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (น้อย)	1 (น้อยที่สุด)
1. ด้านเนื้อหาในการจัดกิจกรรม					
1.1 เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ 1.2 เนื้อหาหลักสูตรมีความครบถ้วนเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน 1.3 ความคุ้มค่าของเนื้อหาต่อการนำไปใช้งานจริง (Value for Investment)					
2. ด้านวิทยากรและการบรรยาย					
2.1 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย 2.2 วิทยากรมีความเชี่ยวชาญและรอบรู้ในเรื่องที่บรรยาย 2.3 การตอบคำถามตรงประเด็นและชัดเจน					
3. ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้					
3.1 <u>ก่อน</u>เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด 3.2 <u>หลัง</u>เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด 3.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง 3.4 สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ร่วมงานได้					
4. ด้านบริหารจัดการและสถานที่					
4.1 การอำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานของเจ้าหน้าที่ 4.2 สถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสมและสะอาด 4.3 ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม 4.4 อาหารและอาหารว่างมีความพอเพียง/เหมาะสม					

<u>ตอนที่ 3</u> ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอบคุณค่ะ

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 118829
วันที่ 10 ส.ค. 2569
เวลา 10.40 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0386 **วันที่** 10 สิงหาคม 2569

เรื่อง ขอแก้ไขแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้จัดทำและสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โครงการ การจัดการความรู้กองคลัง กิจกรรมที่ 1 หัวข้อ “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills) เรียบร้อยแล้วนั้น

เนื่องจากในการระบุผลการดำเนินโครงการ ในส่วนของผลผลิต/ผลลัพธ์ มีความไม่ชัดเจน จึงขอปรับแก้ไขเป็น “ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งระดับความสำเร็จของการดำเนินงานอยู่ในระดับที่ 5” โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

11 ส.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้กองคลัง

☐ 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...1.3.1, 1.3.2....มาตรการที่.....

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....2....กลยุทธ์ที่...2.1.3.....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	วันที่ 12-14 มกราคม 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	วันที่ 12-14 มกราคม 2569
สถานที่จัดโครงการ	ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และการสื่อสาร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....130..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....180..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน ..... 180..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....66,000.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก....จัดการศึกษาอุดมศึกษา...แผนงานรอง...สนับสนุนการจัดการศึกษา....หมวดเงิน...อุดหนุน..รายการ ...โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านนการคลัง.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่อง	12,222

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ ปริมาณ.....	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	
☑ คุณภาพ.....	ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งระดับความสำเร็จของการดำเนินงานอยู่ในระดับที่ 5	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

1. อยากให้จัดแบบนี้ทุกปี
2. อาจให้มีการส่งคำถามมาก่อนวันจัดกิจกรรม
3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่าย อยากให้ทางกองคลังทำหนังสือเวียนแจ้งไปทางคณะฯ มากกว่าการประสานงานด้วยวาจา
4. ควรจัดต่อเนื่องเมื่อมีการอัพเดตระเบียบ
5. ควรมีการจัดนอกสถานที่
6. ควรมีการสรุปคู่มือการเบิกจ่ายด้วย ว่าการเบิกจ่ายค่าตอบแทนxxx ต้องมีเอกสารอะไรบ้าง ใช้ชื่อบัญชีอะไรเป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกให้เหมือนกันทั้งมหาลัยฯ
7. ขอให้จัดกิจกรรม ฯ แบบนี้ทุกปี
8. การจัดกิจกรรม KM ในครั้งนี้ เป็นสิ่งที่ดีมากเนื่องจากจะได้รับความรู้ความเข้าใจและปัญหาของหน่วยงานอื่น ๆ ในกลุ่มงาน แต่จะให้ส่งผลที่มีประสิทธิภาพที่ดีให้มากยิ่งขึ้น ขอเสนอแนะว่าควรจัดในกลุ่มใหญ่ทั้งหมดของด้านการเงินในมหาวิทยาลัย เนื่องจากเราจะได้ทราบปัญหาของหน่วยงานต่าง ๆ และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน และไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด และนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินให้ดียิ่งขึ้นต่อไป หรือถ้าเป็นไปได้จัดนอกสถานที่ และเรียกเก็บค่าลงทะเบียนแต่ละหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม KM

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

- ☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ
  2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย
- ☑ กำหนดการ
- ☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ☐ เอกสารที่แจกในโครงการ
- ☑ รูปภาพกิจกรรม
- ☑ แบบประเมินโครงการ
- ☑ อื่นๆ 1) หนังสือเชิญประชุม, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, รายงานการประชุม ของคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง
  2) หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ
  3) หนังสือเชิญเป็นประธานในการกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ
  4) หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ในการกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ
  5) เอกสารประกอบการบรรยาย
  6) รายงานผลการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจ
  7) สรุปประเด็นถาม-ตอบจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM

.....

(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113763
วันที่ 17 มิ.ย. 2569
เวลา 09.18 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0303 **วันที่** 16 มิถุนายน 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการการจัดการความรู้กองคลัง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569 ซึ่งได้ดำเนินการจัดกิจกรรมที่ 1 หัวข้อ “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)” ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กองคลังได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

17 มิ.ย.69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้กองคลัง

☐ 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...1.3.1, 1.3.2....มาตรการที่.....

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....2....กลยุทธ์ที่...2.1.3.....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	**วันที่ 12-14 มกราคม 2569**
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	**วันที่ 12-14 มกราคม 2569**
สถานที่จัดโครงการ	**ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และการสื่อสาร**

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....130..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....180..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน ..... 180..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....66,000.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก....จัดการศึกษาอุดมศึกษา...แผนงานรอง...สนับสนุนการจัดการศึกษา....หมวดเงิน...อุดหนุน..รายการ ...โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านนการคลัง.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่อง	12,222

8. ผลการดำเนินโครงการ

☐ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ ปริมาณ.....	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	
☑ คุณภาพ.....	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

1. อยากให้จัดแบบนี้ทุกปี
2. อาจให้มีการส่งคำถามมาก่อนวันจัดกิจกรรม
3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่าย อยากให้ทางกองคลังทำหนังสือเวียนแจ้งไปทางคณะฯ มากกว่าการประสานงานด้วยวาจา
4. ควรจัดต่อเนื่องเมื่อมีการอัพเดตระเบียบ
5. ควรมีการจัดนอกสถานที่
6. ควรมีการสรุปคู่มือการเบิกจ่ายด้วย ว่าการเบิกจ่ายค่าตอบแทนxxx ต้องมีเอกสารอะไรบ้าง ใช้ชื่อบัญชีอะไรเป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกให้เหมือนกันทั้งมหาลัยฯ
7. ขอให้จัดกิจกรรม ฯ แบบนี้ทุกปี
8. การจัดกิจกรรม KM ในครั้งนี้ เป็นสิ่งที่ดีมากเนื่องจากจะได้รับความรู้ความเข้าใจและปัญหาของหน่วยงานอื่น ๆ ในกลุ่มงาน แต่จะให้ส่งผลที่มีประสิทธิภาพที่ดีให้มากยิ่งขึ้น ขอเสนอแนะว่าควรจัดในกลุ่มใหญ่ทั้งหมดของด้านการเงินในมหาวิทยาลัย เนื่องจากเราจะได้ทราบปัญหาของหน่วยงานต่าง ๆ และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน และไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด และนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินให้ดียิ่งขึ้นต่อไป หรือถ้าเป็นไปได้จัดนอกสถานที่ และเรียกเก็บค่าลงทะเบียนแต่ละหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม KM

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ
2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย
☑ กำหนดการ
☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
☐ เอกสารที่แจกในโครงการ
☑ รูปภาพกิจกรรม
☑ แบบประเมินโครงการ
☑ อื่นๆ 1) หนังสือเชิญประชุม, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, รายงานการประชุม ของคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง
2) หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ
3) หนังสือเชิญเป็นประธานในการกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ
4) หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ในการกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ
5) เอกสารประกอบการบรรยาย
6) รายงานผลการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจ
7) สรุปประเด็นถาม-ตอบจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM

.....

(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 122223
วันที่ 28 ต.ค. 2568
เวลา 16.17 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0543 **วันที่** 28 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง รหัส กค 202 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรมและเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice) อีกทั้งเป็นการบูรณาการการจัดการความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง ในระหว่างเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ถึง ธันวาคม พ.ศ. 2568

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. ชื่อโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้ กองคลัง

☐ 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, 2 กลยุทธ์ที่ 1.3.1, 1.3.2, 2.1.3

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)

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรหรือนอกองค์กรสามารถนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถได้ ซึ่งกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และสำคัญที่สุดคือการนำความรู้นั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์

พันธกิจหลักของกองคลังที่สำคัญข้อหนึ่งคือ “ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” ซึ่งกองคลังได้ตระหนักและคำนึงถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้ โดยประสงค์ให้มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และเป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้า จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ กองคลั ง เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เพื่อให้กองคลังเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) เพื่อบูรณาการการจัดการองค์ความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดการความรู้กองคลัง	1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย) 2) เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม 3) เพื่อให้กองคลังเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice) 4) เพื่อบูรณาการการจัดการองค์ความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง	☑ ปริมาณ..... มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง ☑ คุณภาพ..... ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจและมีผลคะแนนการทดสอบความรู้ มีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	130		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	130		
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.จัดประชุมคณะกรรมการ ระดมความคิดหาหัวข้อการจัดการความรู้ 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย		↔											
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	66,000		↔	↔									
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมประเมิน 2. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม 3.รายงานผลการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง				↔	↔	↔							
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1. บุคลากรนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง				↔	↔								
รวม	66,000												

8. งบประมาณ

☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....66,000.....บาท

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

หมวดเงิน...อุดหนุน...รายการ...โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 8.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร (2,000 บาท x 6 ชั่วโมง)	12,000
2	ค่าเดินทางสำหรับวิทยากร	5,000
3	ค่าที่พักสำหรับวิทยากร	2,000
4	ค่าอาหาร (200 บาทx 130 คน)	26,000
5	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 บาท x 130 คน)	13,000
6	ค่าเช่าบำรุงสถานที่	5,000
7	วัสดุโครงการ	3,000
	รวม	66,000

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

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

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) มีการจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) บุคลากรนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติจริง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 123702
วันที่ 14 พ.ย. 2568
เวลา 13.36 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร 1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0588 **วันที่** 14 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง รหัส กค 202 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม เป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี(Best Practice) อีกทั้งยังเป็นการบูรณาการการจัดการความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง ดังรายละเอียดดังนี้

1. ขออนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนรู้

1.1 กิจกรรม ที่ 1 หัวข้อ “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง” (Learning to Strong Skills) ในวันที่ 12 – 14 มกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1.2 กิจกรรม ที่ 2 หัวข้อ “แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน” ในวันพุธ ที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569 ณ ห้องประชุมนเรศวร 308 อาคารสำนักงานอธิการบดี

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้กองคลัง กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุนโครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการคลัง จำนวนเงิน 66,000 บาท

2. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาการจัดกิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ ดังรายละเอียด ดังต่อไปนี้

รายละเอียด	เดิม	ใหม่
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	130 คน	เพิ่ม กิจกรรมที่ 2 จำนวน 80 คน
2. การจัดกิจกรรมฯ	พ.ย. – ธ.ค.	ม.ค.
3. วัน เวลา ในการดำเนินการ	กิจกรรมที่ 1 พ.ย. – ธ.ค.	กิจกรรมที่ 1 วันที่ 12-14 ม.ค. 69 กิจกรรมที่ 2 วันที่ 14 ม.ค. 69

รายละเอียด	เดิม	ใหม่
4. สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	<u>กิจกรรมที่ 1</u> ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <u>กิจกรรมที่ 2</u> ห้องประชุม นเรศวร 308 อาคารสำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

17 พ.ย. 68
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กำหนดการ

กิจกรรมที่ 1 "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง"

(Learning to Strong Skills)

ระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม พ.ศ. 2569

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่ 12 มกราคม 2569

<u>กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เวลา 09.00 – 09.15 น.	กล่าวเปิดกิจกรรม โดย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง
เวลา 09.15 – 12.00 น.	ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใน หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

วันที่ 13 มกราคม 2569

<u>กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ</u>

เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เวลา 09.00 – 12.00 น.	ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใน หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

วันที่ 14 มกราคม 2569

<u>กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ</u>

เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เวลา 09.00 – 12.00 น.	ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใน หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงการจัดกิจกรรม

กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. คณะวิทยาศาสตร์
2. คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ
5. วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน
6. คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน
7. วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี

กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1. คณะทันตแพทยศาสตร์
2. คณะพยาบาลศาสตร์
3. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
4. คณะสหเวชศาสตร์
5. คณะสาธารณสุขศาสตร์
6. คณะเภสัชศาสตร์
7. คณะแพทยศาสตร์

กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ

1. คณะนิติศาสตร์
2. คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
3. คณะศึกษาศาสตร์
4. คณะมนุษยศาสตร์
5. คณะสังคมศาสตร์
6. บัณฑิตวิทยาลัย
7. สำนักหอสมุด
8. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
9. โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
10. วิทยาลัยนานาชาติ
11. สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ

กำหนดการ

กิจกรรมที่ 2

"แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน"

ในวันพุธที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569

ณ ห้องประชุมนเรศวร 308 อาคารสำนักงานอธิการบดี

เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เวลา 09.00 – 09.15 น.	กล่าวเปิดกิจกรรม โดย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง
เวลา 09.15 – 10.30 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ (เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำเสนอกระบวนการ)
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 – 12.00 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ (ต่อ) (เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำเสนอกระบวนการ)
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.30 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ (ต่อ) (หน่วยงานนำเสนอรวบรวม ปัญหา อุปสรรค)
เวลา 14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 14.45 – 16.00 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ (ต่อ) (หน่วยงานนำเสนอรวบรวม ปัญหา อุปสรรค)
เวลา 16.00 น.	สิ้นสุดการอบรม

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้ กองคลัง

☐ 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) โปรดระบุ

นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่....1.3.1, 1.3.2,....มาตรการที่.....

นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....2.....กลยุทธ์ที่....2.1.3, ...มาตรการที่.....

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)

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือในเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรหรือนอกองค์กรสามารถนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถได้ ซึ่งกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และสำคัญที่สุดคือการนำความรู้นั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์

พันธกิจหลักของกองคลังที่สำคัญข้อหนึ่งคือ “ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” ซึ่งกองคลังได้ตระหนักและคำนึงถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้ โดยประสงค์ให้มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และเป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้า จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เพื่อให้กองคลังเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) เพื่อบูรณาการการจัดการองค์ความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดการความรู้กองคลัง	1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้าน	☑ ปริมาณ..... มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการ	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ	

		การคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย) 2) เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม 3) เพื่อให้กองคลังเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice) 4) เพื่อบูรณาการการจัดการองค์ความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง	ดำเนินงานด้านการคลัง ☑ คุณภาพ..... ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	และมีผลคะแนนการทดสอบความรู้ มีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	130	80	
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	130	80	
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.จัดประชุมคณะกรรมการ ระดมความคิดหาหัวข้อการจัดการความรู้ 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย			←→ ←→										

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.
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	66,000				↔								
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมประเมิน 2. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม 3.รายงานผลการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง					↔ ↔ ↔	↔ ↔							
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) ... 1. บุคลากรนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง					↔	↔							
กิจกรรมที่ 2..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1.จัดประชุมคณะกรรมการ ระดมความคิดหาหัวข้อการจัดการความรู้ 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย			↔ ↔										
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	66,000				↔								
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมประเมิน 2. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม 3.รายงานผลการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง					↔ ↔ ↔	↔ ↔							
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) ... 1. บุคลากรนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง					↔	↔							
รวม													

8. งบประมาณ

☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....66,000.....บาท

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

หมวดเงิน...อุดหนุน...รายการ...โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการคลัง

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 8.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร (2,000 บาท x 6 ชั่วโมง)	12,000
2	ค่าเดินทางสำหรับวิทยากร	5,000
3	ค่าที่พักสำหรับวิทยากร	2,000
4	ค่าอาหาร (200 บาทx 130 คน)	26,000
5	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 บาท x 130 คน)	13,000
6	ค่าเช่าบำรุงสถานที่	5,000
7	วัสดุโครงการ	3,000
	รวม	66,000

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
9.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	วันที่ 12-14 ม.ค. 2569	วันที่ 14 ม.ค. 2569	
9.2	สถานที่จัดกิจกรรม	ห้อง Main Conference	ห้องประชุม นเรศวร 308	

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) มีการจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) บุคลากรนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติจริง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๑๐๓๖ /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

๑๑. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ
๑๒. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุขณิชชา	นพฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการศึกษาทำความเข้าใจในระบบจัดการความรู้ ของกองคลัง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการความรู้โดยรวบรวมเนื้อหาองค์ความรู้ จัดเก็บองค์ความรู้ และเผยแพร่ความรู้

๔. ดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

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

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการจัดการความรู้และการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1312

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว0681 **วันที่** 25 ธันวาคม 2568

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรม ในหัวข้อ “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง” (Learning to Strong Skills)

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ/สำนัก วิทยาลัย และโรงเรียน

ด้วย กองคลัง จะดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง” (Learning to Strong Skills) ระหว่างวันที่ 12 -14 มกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขอเรียนเชิญบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานของท่านเข้าร่วมกิจกรรม ตามวันและเวลาดังกำหนดการแนบท้าย ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวมายังกองคลัง ภายในวันพฤหัสบดีที่ 8 มกราคม 2569 ตาม QR Code ด้านล่าง หรือแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม

แบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรม ที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม พ.ศ. 2569

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน่วยงาน.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ชื่อ-สกุล.....
   ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ-สกุล.....
   ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ-สกุล.....
   ตำแหน่ง.....
4. ชื่อ-สกุล.....
   ตำแหน่ง.....
5. ชื่อ-สกุล.....
   ตำแหน่ง.....

กำหนดการ

กิจกรรมที่ 1 "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง"

(Learning to Strong Skills)

ระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม พ.ศ. 2569

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันจันทร์ที่ 12 มกราคม 2569

<u>กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
เวลา 09.00 – 09.15 น.	กล่าวเปิดกิจกรรม โดย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง ดร.ศิรัตน์ สนชัย
เวลา 09.15 – 12.00 น.	ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills) โดยมีหัวข้อดังนี้ 1. "วิธีการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และการเปิดเลขที่บัญชีระบบ Van และการรับชำระเงินด้วยระบบ QuickPay" โดยคุณนิตยา ศรีม่วง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ 2. "การขอยกเลิกเอกสารออนไลน์" โดยคุณวิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ 3. "ทบทวนปัญหา และซักซ้อมความเข้าใจระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายปี 2569" โดยคุณนภารัตน์ นาอ่อน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย

วันอังคารที่ 13 มกราคม 2569

<u>กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ</u>

เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เวลา 09.00 – 12.00 น.	ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills) โดยมีหัวข้อดังนี้ 1. "วิธีการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และการเปิดเลขที่บัญชีระบบ Van และการรับชำระเงินด้วยระบบ QuickPay" โดยคุณนิตยา ศรีม่วง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ 2. "การขอยกเลิกเอกสารออนไลน์" โดยคุณวิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ 3. "ทบทวนปัญหา และซักซ้อมความเข้าใจระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายปี 2569" โดยคุณนภารัตน์ นาอ่อน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย

วันพุธที่ 14 มกราคม 2569

<u>กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ</u>

เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เวลา 09.00 – 12.00 น.	ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills) โดยมีหัวข้อดังนี้ 1. "วิธีการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และการเปิดเลขที่บัญชีระบบ Van และการรับชำระเงินด้วยระบบ QuickPay" โดยคุณนิตยา ศรีม่วง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ 2. "การขอยกเลิกเอกสารออนไลน์" โดยคุณวิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ 3. "ทบทวนปัญหา และซักซ้อมความเข้าใจระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายปี 2569" โดยคุณนภารัตน์ นาอ่อน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงการจัดกิจกรรม

วันจันทร์ ที่ 12 มกราคม 2569	วันอังคาร ที่ 13 มกราคม 2569	วันพุธ ที่ 14 มกราคม 2569
กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	**กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ**	**กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ**
1. คณะวิทยาศาสตร์ 2. คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 3. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 4. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ 5. วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน 6. คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน 7. วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี	1. คณะทันตแพทยศาสตร์ 2. คณะพยาบาลศาสตร์ 3. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ 4. คณะสหเวชศาสตร์ 5. คณะสาธารณสุขศาสตร์ 6. คณะเภสัชศาสตร์ 7. คณะแพทยศาสตร์	1. คณะนิติศาสตร์ 2. คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร 3. คณะศึกษาศาสตร์ 4. คณะมนุษยศาสตร์ 5. คณะสังคมศาสตร์ 6. บัณฑิตวิทยาลัย 7. สำนักหอสมุด 8. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร 9. โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร 10. วิทยาลัยนานาชาติ 11. สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันจันทร์ ที่ 12 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

		ตำแหน่ง	
1. ดร.ศิรัตน์	สนชัย	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง	.....(ประธาน).....
2. นางนภารัตน์	นาอ่อน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	.....(วิทยากร).....
3. นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ	.....(วิทยากร).....

กองคลัง			ลายมือชื่อ
1. นางสาวดารณี	แสนประสิทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	.....
2. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	.....
3. นายปวริศ	ดวงสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นางทัชชา	เตียประภางกูร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
6. นางสาวกุลรดา	ฤทธิ์ล้ำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
7. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
8. นางสาวปราณปรียา	กองคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปราณปรียา

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันจันทร์ ที่ 12 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะกรรมการดำเนินงาน			ลายมือชื่อ
1. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ	.....
2. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	รองประธาน	.....
3. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ	.....
4. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ	.....
5. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ	.....
6. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ	.....
7. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ	.....
8. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	กรรมการ	.....
9. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ	.....
10. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ	.....
11. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ	.....
12. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ	.....
13. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ	.....
14. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ	.....
15. นางสาวสุขณิชชา	นพฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันจันทร์ ที่ 12 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวิตรี	เดชอัครา	นักวิชาการเงินและบัญชี	–
2. นางสาวจันจิรา	คุ้มปากพิง	นักวิชาการเงินและบัญชี	จันจิรา

คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			ลายมือชื่อ
1. นางสาวจันทร์ทิพย์	ศรีทองอินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
2. นางสาวเนตรชนก	สีสังข์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
3. นางสาวณัฐธนภรณ์	บัวแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	

คณะวิศวกรรมศาสตร์			ลายมือชื่อ
1. นางสาวอัมพรรัตน์	เหม็นแดง	นักวิชาการเงินและบัญชี	
2. นางสาวพนารัตน์	กิตติจารุขจร	นักวิชาการเงินและบัญชี	
3. นางสาวศุภวรรณ	วรนุช	นักวิชาการเงินและบัญชี	

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ			ลายมือชื่อ
1. นางสาวนวพร	เกตุคร้าม	นักวิชาการเงินและบัญชี	

วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน			ลายมือชื่อ
1. นางนภาพร	กิจทะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันจันทร์ ที่ 12 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน			ลายมือชื่อ
1. นางสาวกันยารัตน์	สมกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	
2. นางสาวกุลพรภัสร์	สมรูป	นักวิชาการเงินและบัญชี	

คณะวิทยาศาสตร์			ลายมือชื่อ
1. นางสาววรรณิภา	แสงรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
2. นางสาวอารีย์กุลภรณ์	ใจดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	
3. นางสาวจารุวรรณ	ดาคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
4. นางอิศราภรณ์	แสงเรือน	นักวิชาการเงินและบัญชี	
5. นางสาวพัชรินทร์	พุ่มเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชี	

สำนักงานตรวจสอบภายใน			ลายมือชื่อ
1. นางสาวรชยา	เหมะฤดีเดชากร	รักษาการผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน	
2. นางสาวสุกัญญา	ด้วงบ้านยาง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าตรวจสอบ 1	
3. นายประสิทธิ์	รักษาคม	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าตรวจสอบ 2	
4. นางสาวอุบล	ขุนชัย	นักตรวจสอบภายใน	
5. นางสาววสุธา	ทองงามขำ	นักตรวจสอบภายใน	
6. นางสาวมาลี	นิเวศนา	นักตรวจสอบภายใน	
7. นางนภาพร	หรรษา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
8. นางนภาภรณ์	เพ็ชร์เอี่ยม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันจันทร์ ที่ 12 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

	ผู้เข้าร่วม	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1.	นางเรณกา พุ่มพวง	กองคลัง	
2.	นายสุพาพ คนไม่	กองคลัง	
3.	นายวรวิฒกุล ใจเรือง	กองคลัง	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันอังคาร ที่ 13 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

		ตำแหน่ง	
1. ดร.ศิรัตน์	สนชัย	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง	.....(ประธาน).....
2. นางนภารัตน์	นาอ่อน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	.....(วิทยากร).....
3. นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ	.....(วิทยากร).....

กองคลัง			**ลายมือชื่อ**
1. นางสาวดารณี	แสนประสิทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	.....
2. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	.....
3. นายปวริศ	ดวงสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นางทัชชา	เตียประภางกูร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
6. นางสาวกุลรดา	ฤทธิ์ล้ำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
7. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
8. นางสาวปราณปรียา	กองคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

จ.6 65

ปย 60

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันอังคาร ที่ 13 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะกรรมการดำเนินงาน			ลายมือชื่อ
1. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ	.....
2. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	รองประธาน	.....
3. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ	.....
4. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ	.....
5. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ	.....
6. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ	.....
7. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ	.....
8. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	กรรมการ	.....
9. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ	.....
10. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ	.....
11. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ	.....
12. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ	.....
13. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ	.....
14. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ	.....
15. นางสาวสุขณิชชา	นพฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันอังคาร ที่ 13 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะทันตแพทยศาสตร์		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวชญาดา	นุชสวัสดิ์	รักษาการหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	.....
2. นางสาวจารุวรรณ	พุทธสนธิพจน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวภัทราพร	วงค์กระต่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นางสาวณัฐรดา	คงรอด	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นางสาวพรพิมล	น่วมมี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
6. นางปทุมพร	เณรหลำ	นักวิชาการพัสดุ	.....
7. นายณัฐชัย	คำจ้อย	นักวิชาการพัสดุ	.....
8. นางสาวอนัญญา	จาร์วิส	นักวิชาการพัสดุ	.....

คณะพยาบาลศาสตร์			ลายมือชื่อ
1. นางคณาพร	จูฑพลกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	.....
2. นางสาวประภัสรา	ปานแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวรจนา	หมีดง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์			ลายมือชื่อ
1. นางลัดดา	สุขป้อม	รักษาการหัวหน้างานการเงินและพัสดุ	.....
2. นางสาวศิริพรรณ	สถาพร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะสหเวชศาสตร์			ลายมือชื่อ
1. นางสาวสิริพร	สุขศิริ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและพัส	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันอังคาร ที่ 13 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะสาธารณสุขศาสตร์			ลายมือชื่อ
1. นางชนิดา	ดีรักษา	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	.....
2. นางสาวฉลวยลักษณ์	วงษ์ด่อน	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันอังคาร ที่ 13 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย			ลายมือชื่อ
1. นางสาวศิวาพร	ทรงวุฒิ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			ลายมือชื่อ
1. นายจักรพันธ์	ขาวสุวรรณ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ	.....
2. นางสาวจารุวรรณ	แสงประทุม	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันอังคาร ที่ 13 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 - 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะเภสัชศาสตร์

				ลายมือชื่อ
1.	นางสาวนารีรัตน์	พัดเย็นสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2.	นางสาววิไลกานต์	เขื่อนยัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3.	นางสาวพิไลวรรณ	จันทร์เจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะแพทยศาสตร์

				ลายมือชื่อ
1.	นางศรีรัตน์	เฉลิมวัฒนชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2.	นางสาวกฤษตยชนก	เถื่อนถ้ำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	.....
3.	นางสาวสุประวีณ์	สุวรรณรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4.	นางสาวทิชาชาติ	อินทร์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5.	นางสาวบุณยาพร	กองสี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
6.	นางสาววันวิสาข์	แก้วสีนาค	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
7.	นางสาวพรนิดา	อินสาย	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
8.	นางสาวรติกร	ตันติเสวี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
9.	นางดวงตา	ไชยทะเศรษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
10.	นางจิดาภา	จำนงค์วัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
11.	นางมนธิชา	คันธะด้วง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
12.	นางสาวทวีพร	อินทร์หอม	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
13.	นางสาวปาลิกา	คู่ควร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
14.	นางสาวแสงดาว	นัยทน	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
15.	นางสาวณสินณ์ภัชท์	ขวัญเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันอังคาร ที่ 13 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

	ผู้เข้าร่วม	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1.	น.ส. อัจฉรา กองทอง	กองคลัง	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันพุธ ที่ 14 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

		ตำแหน่ง	
1. ดร.ศิรัตน์	สนชัย	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง	.....(ประธาน).....
2. นางนภารัตน์	นาอ่อน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	.....(วิทยากร).....
3. นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ	.....(วิทยากร).....

กองคลัง			**ลายมือชื่อ**
1. นางสาวดารณี	แสนประสิทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	.....
2. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	.....
3. นายปวริศ	ดวงสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นางทัชชา	เตียประภางกูร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
6. นางสาวกุลรดา	ฤทธิ์ล้ำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
7. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
8. นางสาวปราณปรียา	กองคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปราณปรียา.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันพุธ ที่ 14 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะกรรมการดำเนินงาน			ลายมือชื่อ
1. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ	.....
2. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	รองประธาน	.....
3. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ	.....
4. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ	.....
5. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ	.....
6. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ	.....
7. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ	.....
8. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	กรรมการ	.....
9. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ	.....
10. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ	.....
11. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ	.....
12. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ	.....
13. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ	.....
14. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ	.....
15. นางสาวสุขณิชชา	นพฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันพุธ ที่ 14 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กองกลาง		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางพิมณัฐภรณ์	กลั่นทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....
2. นายยุทธวัลย์	กำเพ็ญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....

กองบริการการศึกษา			ลายมือชื่อ
1. นางเพ็ญนภา	เปพะนัส	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ	.....
2. นางศรีนุชา	พันมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....

สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ			ลายมือชื่อ
1. นางสาวเมวิกา	บัวแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวจิรังกาล	ชาญรบ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวบุษยา	กันทะกะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นางสาวณัฐรินีย์	ภัทรภูริตานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5. นางพุทธวรรณ นกเผือก	สกิฟซี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
6. นางสาวนุชดา	ไกรดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
7. นางสาวธัญญลักษณ์	คำธัญวงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
8. นางสาววนิดา	สิงหเดช	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
9. นางกันทิมา	มานักฆ้อง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
10. นางรตีกร	สังข์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันพุธ ที่ 14 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร			ลายมือชื่อ
1. นางอมรรัตน์	บุญมี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวเกศนี	ดีอ่ำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

บัณฑิตวิทยาลัย			ลายมือชื่อ
1. นางศุทธภา	นันทพฤกษา	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	.....
2. นางอนงค์	มีอาชา	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นายวสันต์	มาสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

สำนักหอสมุด			ลายมือชื่อ
1. นางสาวกนกอร	ไชยาเผือก	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางลดาวัลย์	ผาเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวสุชาดา	สังข์นาค	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....

วิทยาลัยนานาชาติ			ลายมือชื่อ
1. นางศรัณย์รัตน์	คงหนู	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร			ลายมือชื่อ
1. นางสุกันยา	บุนนาค	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นายกีรติ	เพ็ชรเขียว	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวนิตยา	โสภา	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

วันพุธ ที่ 14 มกราคม พ.ศ.2569 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะนิติศาสตร์		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางณาตยา	ทองอรุณศรี	หัวหน้างานการเงินและพัสดุ	.....
2. นางกมลทิพย์	อยู่เย็น	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะศึกษาศาสตร์			ลายมือชื่อ
1. นางสาวรสสุคนธ์	เกษามูล	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	.....
2. นายกันต์ธนภัทร	จิราภรณ์พันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวรุ้งดาว	คงเพชรศักดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะสังคมศาสตร์			ลายมือชื่อ
1. นางวนมาลินทร์	มหะพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....
2. นางปภดา	ยศฉิมพลี	นักวิชาการพัสดุ	.....
3. นางปุณิกา	ชูศรศิริกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
4. นางสาวรัตนา	วันปู้	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
5 นางสาวอภัสนันท์	ทานะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

คณะมนุษยศาสตร์			ลายมือชื่อ
1. นางสาวพรรตรี	สุโยธีธนรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวอรกัญญา	ราษฎร์ทองหลาง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นางสาวศรินทิพย์	บริรุ่งมงคล	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร			ลายมือชื่อ
1. นางสาวนิสสรณ์	มิรัตนไพร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0014 **วันที่** 6 มกราคม 2569

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในการเปิดกิจกรรมโครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ตามที่กองคลัง ได้รับอนุมัติจัดโครงการจัดการความรู้ กองคลัง หัวข้อ “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)” เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในการเปิดกิจกรรมโครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills) ในวันจันทร์ที่ 12 มกราคม 2569 เวลา 09.00 น. ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0015 **วันที่** 6 มกราคม 2569

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรในกิจกรรมโครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้รับอนุมัติจัดโครงการจัดการความรู้ กองคลัง หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)" เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นวิทยากรในโครงการจัดการความรู้ กองคลัง หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)" ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 เวลา 09.00–12.00 น. ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0016 **วันที่** 6 มกราคม 2569

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรในกิจกรรมโครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)

เรียน หัวหน้างานการเงินจ่าย

ตามที่กองคลัง ได้รับอนุมัติจัดโครงการจัดการความรู้ กองคลัง หัวข้อ “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)” เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ขอความอนุเคราะห์ท่านหรือบุคลากรในงานเป็นวิทยากรในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ ในหัวข้อ “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)” ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 เวลา 09.00–12.00 น. ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0017 **วันที่** 6 มกราคม 2569

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรในกิจกรรมโครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)

เรียน หัวหน้างานการเงินรับ

ตามที่กองคลัง ได้รับอนุมัติจัดโครงการจัดการความรู้ กองคลัง หัวข้อ “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)” เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ขอความอนุเคราะห์ท่านหรือบุคลากรในงานเป็นวิทยากรในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ ในหัวข้อ “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)” ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 เวลา 09.00–12.00 น. ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/0018 **วันที่** 6 มกราคม 2569

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรในกิจกรรมโครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)

เรียน หัวหน้างานอำนวยการ

ตามที่กองคลัง ได้รับอนุมัติจัดโครงการจัดการความรู้ กองคลัง หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)" เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ขอความอนุเคราะห์ท่านหรือบุคลากรในงานเป็นวิทยากรในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ ในหัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)" ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 เวลา 09.00–12.00 น. ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ฉัฏฐมาพร

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ประธานโครงการ

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)

ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรในจัดกิจกรรมโครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills) ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปบูรณาการไปสู่การปฏิบัติจริงได้ ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า ☑ ยินดีเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

☐ ไม่สามารถเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

ขอมอบให้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย

วันเดือนปี..... 7 ม.ค. 69 .....

หมายเหตุ: ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดลงนามตอบรับ แล้วจัดส่งกลับมายัง นางสาวศศิวิมล อรุณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งานการเงินจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.055-96-1161 E-mail : Sasiwimola@nu.ac.th ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)

ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรในจัดกิจกรรมโครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills) ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปบูรณาการไปสู่การปฏิบัติจริงได้ ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า ☑ ยินดีเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

☐ ไม่สามารถเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

ขอมอบให้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Nom

.....

(นางสาวนิตยา ศรีม่วง)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ

วันเดือนปี 6 มกราคม 2569

หมายเหตุ: ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดลงนามตอบรับ แล้วจัดส่งกลับมายัง นางสาวศศิวิมล อรุณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งานการเงินจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.055-96-1161 E-mail : Sasiwimola@nu.ac.th ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)

ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรในจัดกิจกรรมโครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills) ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปบูรณาการไปสู่การปฏิบัติจริงได้ ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า ☑ ยินดีเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

☐ ไม่สามารถเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

ขอมอบให้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

วันเดือนปี 7 ม.ค 69

.....

หมายเหตุ: ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดลงนามตอบรับ แล้วจัดส่งกลับมายัง นางสาวศศิวิมล อรุณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งานการเงินจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.055-96-1161 E-mail : Sasiwimola@nu.ac.th ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

การยกเลิกเอกสารออนไลน์

ยกเลิกฎีกา (AP)

ยกเลิกจ่ายเงินทดรอง (AVP)

งานอำนวยการ

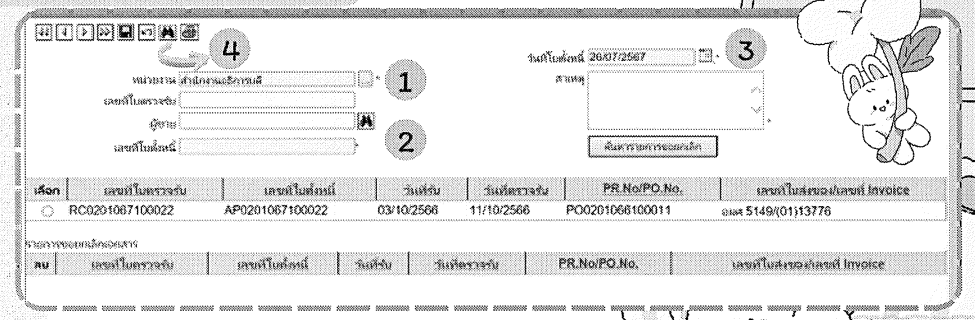
ยกเลิกฎีกา (AP) ผ่านระบบ 3 มิติ

นำ AP ไปทำอะไรบ้าง

1. ไปจ่ายเงินทดรอง (AVP)
2. มีการตัดจ่ายวัสดุ (IS)
3. นำไปขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
4. ส่งมาเบิกจ่ายที่กองคลัง

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอยกเลิก (AP)

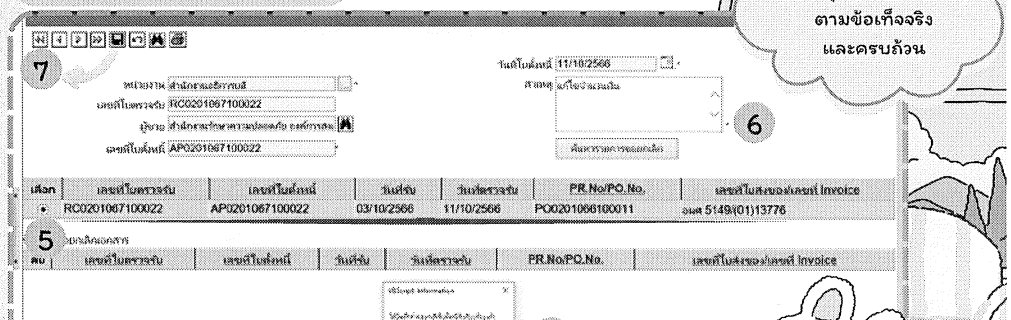
ค้นหารายการที่ต้องการขอยกเลิก



ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอยกเลิก (AP)

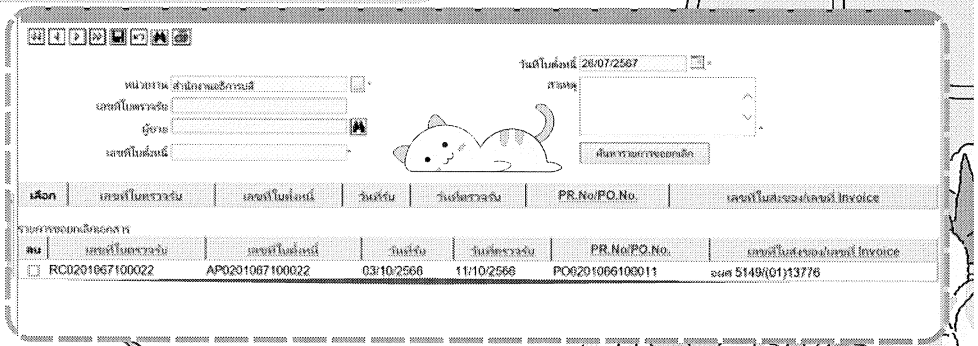
บันทึกคำร้องขอยกเลิก (AP)

ต้องระบุข้อความที่ชัดเจน ตามข้อเท็จจริง และครบถ้วน



ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอยกเลิก (AP)

ข้อมูลอยู่ระหว่างการดำเนินการยกเลิก (AP)



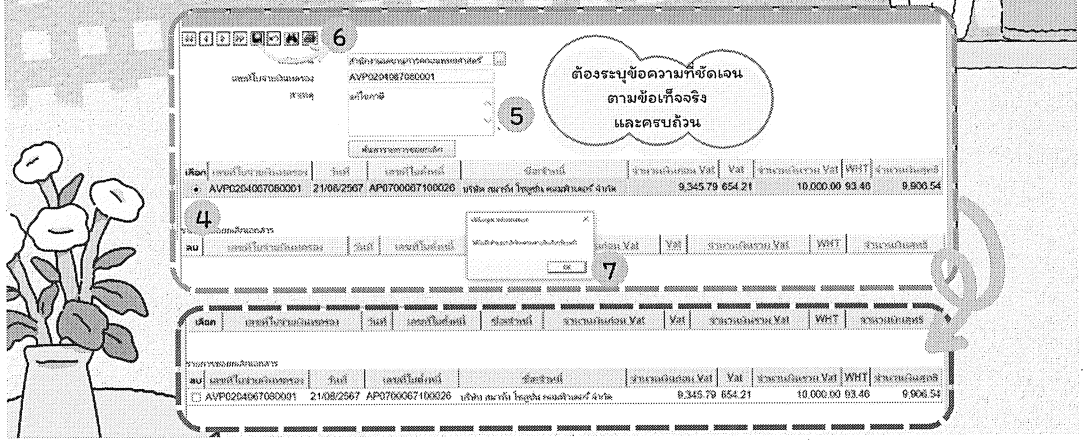






ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

ขอยกเลิกใบจ่ายเงินทดรอง (AVP)







โครงการจัดการความรู้

เสริมสร้างและพัฒนาทักษะความรู้ด้านการคลัง

โดย

นางนลารัตน์ นาอ่อน
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย

หัวข้อนำเสนอ

1. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกเกินส่งคืนและการนำเงินส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569
2. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเงินรายได้
3. แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
4. ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

ระเบียบวาระที่ 6.4 การรับทราบแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกเกินส่งคืนและการนำเงินส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

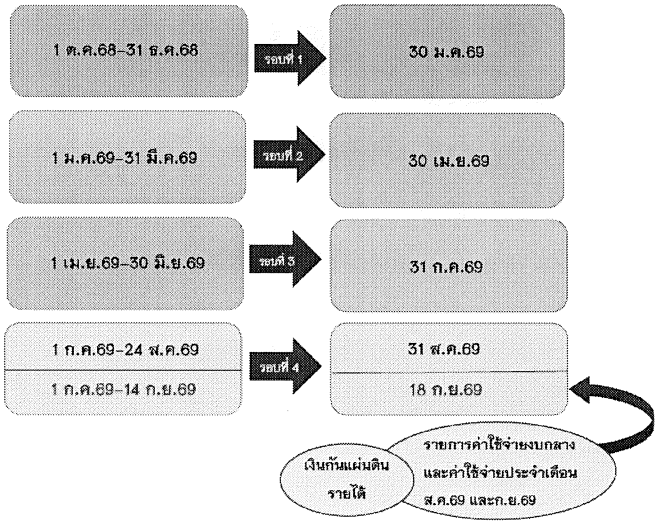
กองคลัง
รับที่ 220958
เวลา 10.27
- 9 มิ.ย. 2568
วันที่

นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 23/2568 เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2568

มติ รับทราบแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกเกินส่งคืนและการนำเงินส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร

กำหนดกรอบระยะเวลาการส่งเอกสารการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569



ต.ค.68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69	ส.ค.69	ก.ย.69
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์69						ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์					
กำหนดส่งของและตรวจรับรายการครุภัณฑ์ 69										ตรวจรับ	
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อหนี้ผูกพัน ส่งของ ตรวจรับ รายการครุภัณฑ์ที่มีความซับซ้อน 69											
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามสัญญารายการก่อสร้าง 69											
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงานและงบเงินอุดหนุน 69											
ดำเนินการเบิกจ่ายรายการเงินกัน 68**											
ก่อหนี้ผูกพันรายการเงินกัน 68**											

หมายเหตุ 1. เงินกัน ปี 68 ก่อหนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายภายในไตรมาสที่ 2
ยังไม่ก่อหนี้ให้ก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จไตรมาสที่ 1
2. เงินปี 69 การซื้อครุภัณฑ์ให้ผูกพัน/เบิกจ่ายภายในไตรมาสที่ 1
การจ้างให้ผูกพันภายในไตรมาสที่ 1

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเงินรายได้

รับที่ 20014
เวลา 10.14
วันที่ 6 มิ.ย. 2569

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยรายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๘ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๒๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงให้กำหนดรายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

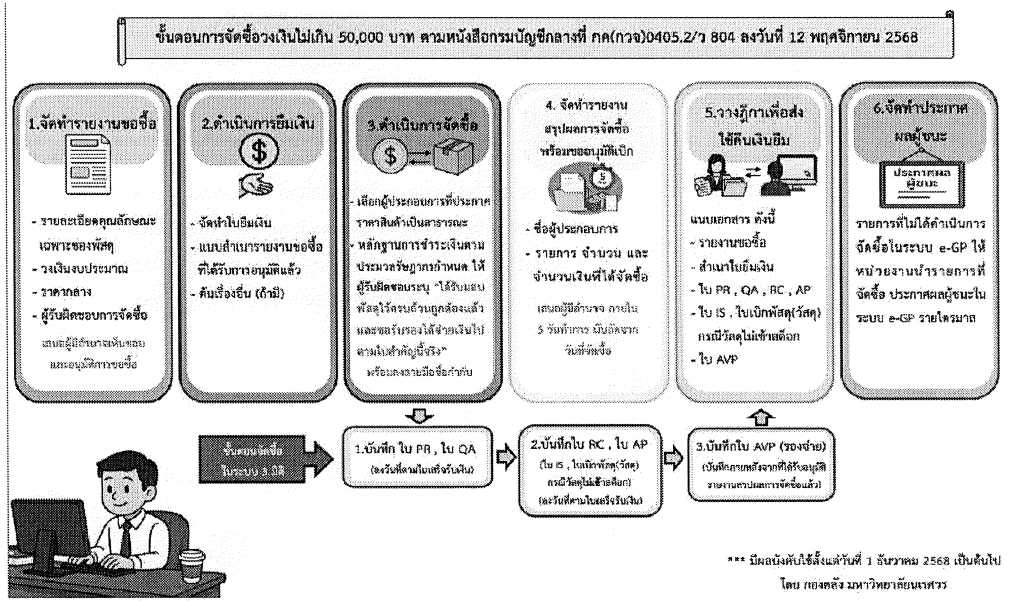
(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน



1 การใช้หลักฐานการโอนเงินจากธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

2 การแก้ไขขูดลบขีดฆ่าในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีที่มิใช่บุคลากรของรัฐ

4 การเขียนใบรับเงินของวิทยากร

5 การใช้เอกสารจากระบบอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

6 ซักซ้อมเรื่องการเบิกค่าธรรมเนียมธนาคาร

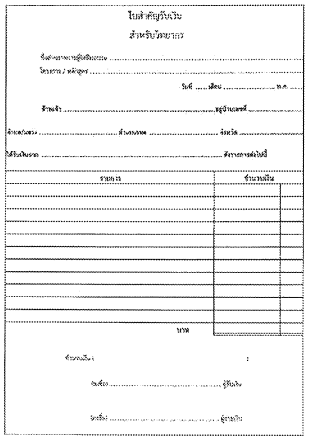
7 การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

การใช้หลักฐานการโอนเงินจากธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน



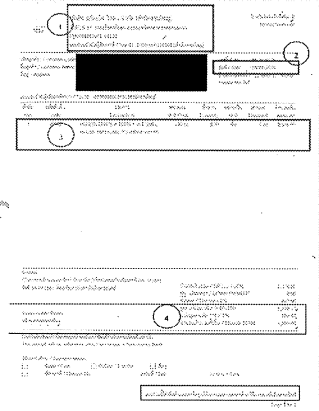
หากใช้หลักฐานการโอนเงินที่มิใช่เอกสารจากระบบ ktb corporate online ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ขอให้หน่วยงานขออนุมัติใช้หลักฐานการจ่ายเงินผ่านระบบธนาคารอิเล็กทรอนิกส์

การเขียนใบสำคัญรับเงินของวิทยากร



ให้ระบุเฉพาะรายการที่จ่ายเงินให้กับวิทยากรเท่านั้น หากหน่วยงานเป็นผู้ชำระเงินค่ายานพาหนะหรือค่าโรงแรม ไม่ต้องระบุในใบสำคัญรับเงินวิทยากร

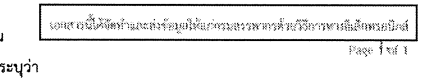
การใช้เอกสารจากระบบอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์



ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

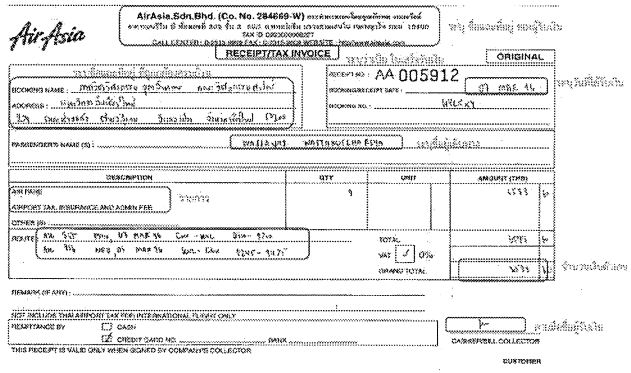
ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรูปแบบเฉพาะ อาจมีรายการ (4) หรือ (5) ไม่ครบถ้วน ให้นำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินได้ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ของผู้รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

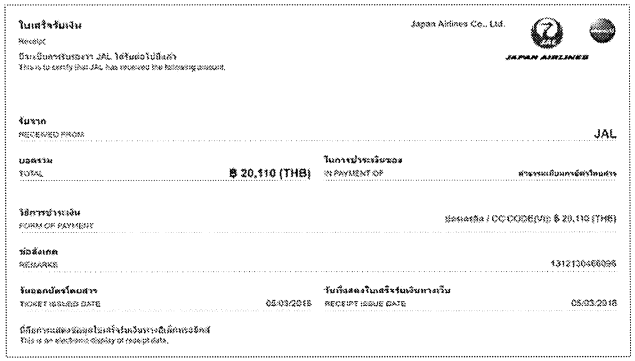


การใช้เอกสารจากระบบอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน – จองผ่าน Internet และชอรับใบเสร็จ ณ จุดขาย



การใช้เอกสารจากระบบอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์



ใบเสร็จรับเงิน
Receipt

Japan Airlines Co., Ltd.
JAPAN AIRLINES

บริษัทการบินของเรา JAL ได้รับเงินไว้แล้ว
This is to certify that JAL has received the following amount.

รับจาก
RECEIVED FROM: JAL

ยอดรวม
TOTAL: ฿ 20,110 (THB)

ในการชำระเงินของ
IN PAYMENT OF: ค่าธรรมเนียมการจัดทำตั๋วโดยสาร

วิธีการชำระเงิน
FORM OF PAYMENT: บัตรเครดิต / CC CODE(VI) ฿ 20,110 (THB)

ข้อสังเกต
REMARK: 1312130466095

วันออกบัตรโดยสาร
TICKET ISSUED DATE: 05/03/2018

วันที่ออกใบเสร็จรับเงินทางเงิน
RECEIPT ISSUE DATE: 05/03/2018

นี่คือการแสดงผลของใบเสร็จรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
This is an electronic display of receipt data.

การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

แนวทางการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถและน้ำมันเชื้อเพลิง
การจัดโครงการฝึกอบรม ตามบันทึกแจ้งเวียน ว.0598

1.กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม/จัดกิจกรรม	2.กรณีหน่วยงานบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม
- ใช้ยานพาหนะเดินทาง โดยจ้างเหมาบริการรถเอกชนพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและพนักงานขับรถ ⇨ ดำเนินการจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและพนักงานขับรถ ปฏิบัติตามพรบ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	- ใช้ยานพาหนะเดินทาง โดยจ้างเหมาบริการรถเอกชนพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและพนักงานขับรถ ⇨ ดำเนินการจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและพนักงานขับรถ ปฏิบัติตามพรบ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ⇨ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยการจัดซื้อน้ำมันปฏิบัติตามพรบ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ⇨เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเบิกค่าใช้จ่ายในรายงานการเดินทาง

ซักซ้อมเรื่องการเบิกค่าธรรมเนียมธนาคาร

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๔๙ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าตวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

ค่าธรรมเนียมธนาคารกรณีที่หน่วยงานจำเป็นต้องจ่ายเนื่องการดำเนินงานของหน่วยงานให้เลือกใช้หมวด "ค่าสาธารณูปโภค"

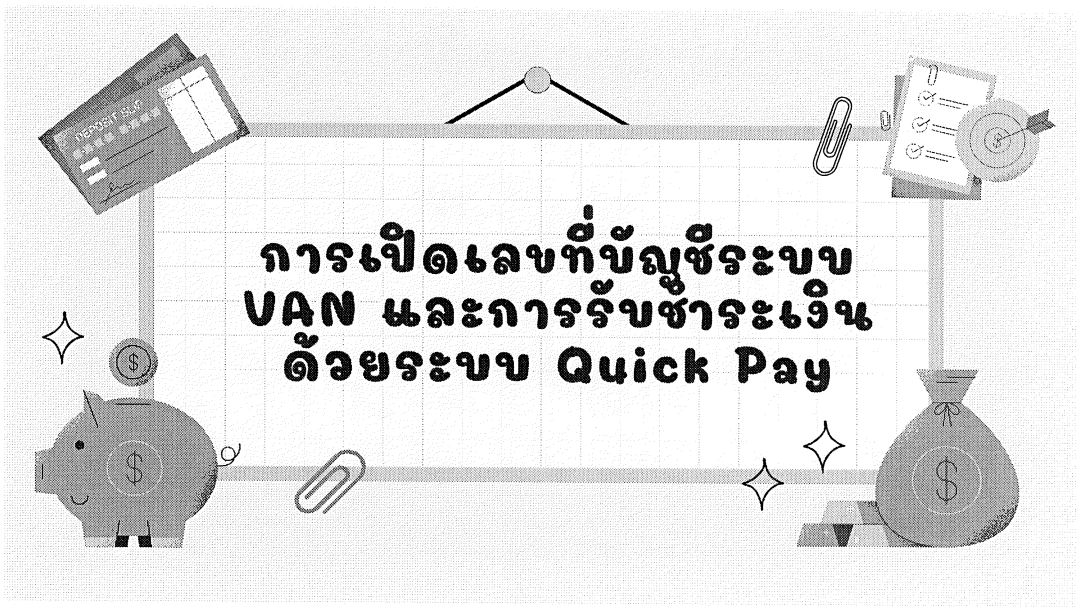
ถาม-ตอบ

ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸಪುಸ್ತಕ



งานการเงินรับ

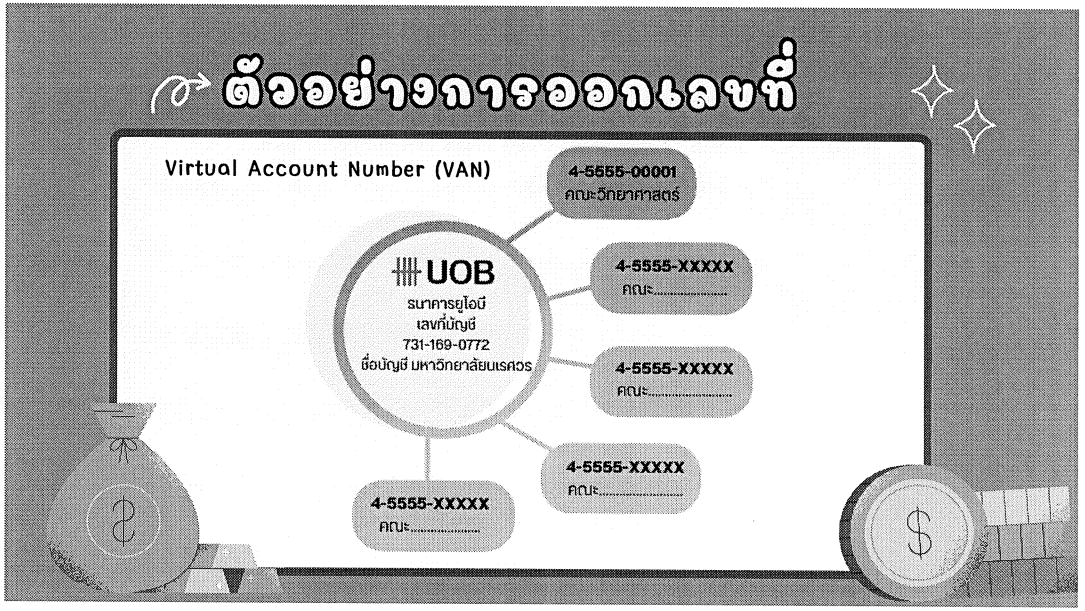


การเปิดเลขที่บัญชีระบบ VAN และการรับชำระเงินด้วยระบบ Quick Pay

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่ต้องการเปิดบัญชีเฉพาะในการรับชำระเงิน
2. มหาวิทยาลัยไม่ต้องเปิดบัญชีหลายๆบัญชี
3. รับชำระเงินได้ทั้งสกุลเงินบาท และสกุลเงินต่างประเทศ
4. รองรับการชำระเงินด้วยบัตรเครดิตภายในประเทศและต่างประเทศ
5. สามารถสร้างเลขที่บัญชีได้รวดเร็วขึ้น
6. ลดเวลาในการตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชี

ตัวอย่างการออกเลขที่



ขั้นตอนการขอเปิดบัญชี

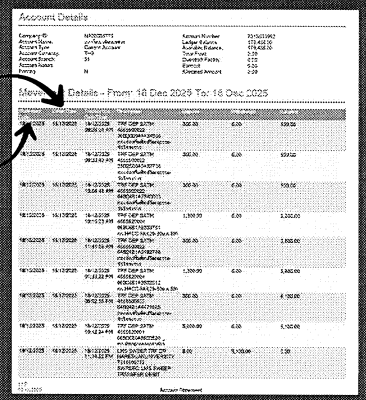
1. หน่วยงานทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเปิดบัญชี พร้อมระบุวัตถุประสงค์ในการใช้งานหรือต้องการรับเงินด้วยระบบ Quick Pay สำหรับการรับเงินโครงการฝึกอบรมที่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน
2. กองคลังจะกำหนดเลขที่บัญชีให้กับหน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติเปิดบัญชี
3. กองคลังดำเนินการเปิดบัตรบัญชี พร้อมส่งเลขที่บัญชีให้กับธนาคารยูโอบีอนุมัติภายใน 1 วันทำการ
4. ธนาคารยูโอบีออกหนังสือรับรองโดยประมาณ 1 วันทำการ
5. กองคลังทำหนังสือแจ้งเลขที่บัญชี พร้อมกับหนังสือรับรอง แจ้งให้กับหน่วยงาน

รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

ตัวอย่าง

วันที่รับเงินในการออกใบเสร็จรับเงินคือ Value Date

วันที่โอนคือวันที่ statement Date



ขั้นตอนของการขอรับชำระเงินด้วยระบบ Quick Pay

Order No	กำหนดหัวข้อ(ใช้เป็นตัวย่อ ตามด้วยจำนวน)เช่น EBFR-001
Currency	กำหนดค่าเงิน Thai Baht
Amount	จำนวนเงิน 17,000 THB
Description	อธิบายคำจำกัดความ (ไม่เกิน 50 ตัวอักษร)
Expiry Date	กำหนดวันสิ้นสุด (April 30, 2026)
Maximum NO.of Approved Transactions	กำหนดจำนวนครั้งที่คลิกชำระเงิน (100)

ตัวอย่าง เอกสาร Quick Pay

1. ค่าลงทะเบียน Foreigner Early Bird Registration
   - Order No. : EBFR-001
   - Currency : Thai Baht
   - Amount : 17,000 THB
   - Description : Early Bird Registration Fee for Foreigner, 1 October 2025 (01/10/2025)
   - Expiry Date : 30 April 2026 (30/04/2026)
   - Maximum No. of Approved Transactions : 100

https://paca.ac/Azd699

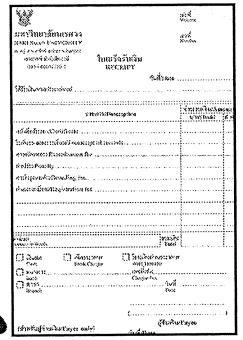
การออกใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน (receipt)

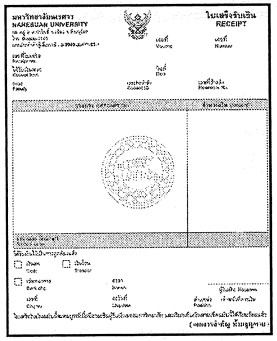
ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 (ข้อ 69 – 77)

ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีทั้งหมด 5 ชนิด

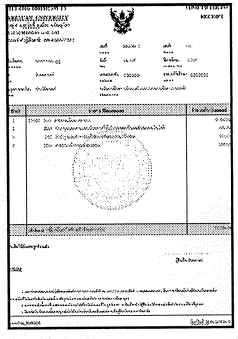
ใบเสร็จรับเงิน
ชนิดเล่ม



ใบเสร็จรับเงิน
ชนิดต่อเนื่อง

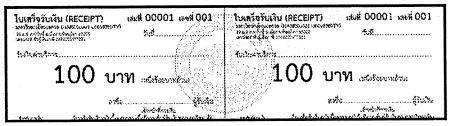


ใบเสร็จรับเงิน
ชนิดออนไลน์



ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีทั้งหมด 5 ชนิด

ใบเสร็จรับเงินชนิด
แบบราคา



ใบเสร็จรับเงินของสถาน
พยาบาลของทางราชการ

เป็นใบเสร็จรับเงินของส่วนงาน
ที่ทำข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลที่สำคัญของใบเสร็จรับเงิน

1. ตราครุฑ (สำหรับส่วนราชการ)
2. เลขที่ใบเสร็จ
3. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน และ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)
4. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
5. รายการแสดงการรับเงิน ว่าเป็นค่าอะไร
6. จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ต้องตรงกัน)
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน (พร้อมวงเล็บชื่อและตำแหน่ง)
8. ข้อความว่าได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

แนวปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

แนวปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงิน

2. ใบเสร็จรับเงินห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข หรือขีดฆ่ายกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกนั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม*

แนวปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงิน

3. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ และต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
4. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศ การยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ และเลขที่ ที่สูญหาย

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อทราบและตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมาว่า มีจำนวนเท่าใด และได้ดำเนินการรับเงินออกใบเสร็จรับเงิน ถึงเลขที่ใด มีใบเสร็จรับเงินคงเหลือเท่าใด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

4. ใบเสร็จรับเงินใช้ในปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินเล่มเดิมที่ใช้ไม่หมดให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีก

ประหยัดเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/4484 **วันที่** 6 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงาน โครงการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ตามที่ โครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานได้เสนอขออนุมัติโครงการแล้วนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ ขอเชิญคณะทำงานโครงการจัดการความรู้และประกันคุณภาพฯ เข้าร่วมประชุม เพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569 และเป็นไปตามแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนฯ ตามที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษาแจ้งไว้ อีกทั้งเป็นการทบทวนเกี่ยวกับข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานของปีงบประมาณ 2568 และเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในหมวดต่าง ๆ ตามเกณฑ์ EdPEx จึงขอเชิญคณะทำงาน เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ในวันจันทร์ ที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 เวลา 11.00 น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระเบียบวาระการประชุม

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

ครั้งที่ 1/2569

วันจันทร์ที่ 10 พฤศจิกายน 2568 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องเพื่อพิจารณา – ทบทวน หารือเกี่ยวกับข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องอื่นๆ

รับที่ 218773
เวลา 14.14
วันที่ 31 ต.ค. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๕๔๑ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติรูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดให้ใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ที่มีการปรับหัวข้อคำถามให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานสนับสนุนมากขึ้น นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงเรียนมาเพื่อขอแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กำหนดให้จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) เฉพาะโครงร่างองค์กร (OP) หมวดที่ ๓ ลูกค้า หมวดที่ ๖ การปฏิบัติการ และหมวดที่ ๗ ผลลัพธ์ (๗.๑, ๗.๒) ตามบริบทและลักษณะสำคัญของหน่วยงาน

๒. กำหนดให้มีรูปแบบการให้คะแนนเป็นเปอร์เซ็นต์ที่ได้ (%) เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่แท้จริง และแสดงถึงพัฒนาการของแต่ละหน่วยงาน โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๓๗๐ คะแนน

๓. กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายงานประเมินตนเอง โดยจัดพิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ จำนวนไม่เกิน ๕๐ หน้ากระดาษ A4 และให้จัดส่งรายงานดังกล่าวมายังกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Word และไฟล์ PDF ทาง QAD@nu.ac.th **ภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙** โดยขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งรายงานฯ ตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อที่กองฯ จะได้รวบรวมและจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ ตามลำดับ

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสนับสนุน มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานประเมินตนเองได้อย่างเป็นระบบ โดยมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน กองพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงกำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกองฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว มายังท่านเป็นลำดับถัดไป อนึ่ง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเพ็ญนภา สอนสารี ผู้ประสานงาน เบอร์โทร. ๑๔๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์ม

โปรดทราบ

ปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ข้อมูล ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2568)

ลำดับ	กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568																													
		ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				เม.ย.				พ.ค.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	ขออนุมัติรูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568				27																												
2	จัดทำหนังสือขอแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพฯ ไปยังทุกหน่วยงาน																																
3	ประสานงานทาบทามคณะกรรมการประเมินฯ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน																																
4	ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อวางแผนและเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินฯ ตามมาตรฐานที่กำหนด																																
5	หน่วยงานจัดส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบไฟล์ Wordและไฟล์ PDF มายังกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา																26																
6	ทีมคณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR)																																
7	การสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ ที่ตั้งหน่วยงาน																																
8	ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อสรุปผลการประเมินฯ																																
9	รายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและทุกหน่วยงานทราบด้วยวาจา																																
10	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา สรุปรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย																																

หมายเหตุ: สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2568 และคู่มือเล่มเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567 – 2570 ได้ที่

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

ครั้งที่ 1/2569

วันจันทร์ ที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ณ ห้องประชุม กองคลัง

เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป

---

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

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง
ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง
ครั้งที่ 1/2569
วันจันทร์ ที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ.2568
ณ ห้อง ประชุมกองคลัง ชั้น 2
เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป

.....

ผู้เข้าประชุม

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

ผู้ไม่เข้าประชุม

1. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก

เริ่มประชุมเวลา 11.00 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ตามที่ทางกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหนังสือขอแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งมีรูปแบบและแนวทางในการประเมิน ดังนี้

1.1.1 กำหนดให้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) เฉพาะโครงร่างองค์กร (OP) หมวดที่ 3 ลูกค้า หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ และหมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2)

1.1.2 กำหนดให้มีรูปแบบการให้คะแนนเป็นเปอร์เซ็นต์ที่ได้ (%) โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น 370 คะแนน

1.1.3 กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายงานประเมินตนเองตามรูปแบบที่กำหนด โดยจัดพิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 จำนวนไม่เกิน 50 หน้ากระดาษ A4 และให้จัดส่งรายงานมายังกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ภายในวันจันทร์ ที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2569

โดยมีกำหนดส่งรายงานดังกล่าวให้กับประธานเพื่อรวบรวมและตรวจสอบ ภายในวันศุกร์ ที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2568

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 ประธานให้ทบทวนและนำข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการประเมินฯ ประปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และนำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ 2568 ใน Website กองคลัง มาเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานฯ ทบทวน หารือเกี่ยวกับข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

โครงร่างองค์กร (OP) ผู้รับผิดชอบ คือ คุณสุขณิชชา คุณประภาพร และคุณอังสนา

หมวดที่ 3 ลูกค้า ผู้รับผิดชอบ คือ คุณพรรณรัตน์ คุณกฤษณา คุณกาญจนา คุณนิตยา และคุณชนาธิป

หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ คือ คุณมณิณทร คุณสุมาสี คุณถวัลย์ คุณพิฐชญาณ์ คุณจรัญญา คุณศศิวิมล และคุณอังสนา

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2) ผู้รับผิดชอบ คือ คุณฉัฏฐมาพร และมอบหมายให้แต่ละงานจัดทำ KPI พร้อมจัดส่งให้กับผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ แจ้งให้คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ เตรียมความพร้อมจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองคลัง ประจำปี 2569 โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง มอบหมายให้ คุณสุขณิชชา นพฤทธิ์

3.2 จองห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวันที่ 12 – 14 มกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น. มอบหมายให้ คุณสุขณิชชา นพฤทธิ์

3.3 จัดทำบันทึกข้อความเรียนหัวหน้างานทุกงานในกองคลัง ขอให้นำเสนอหัวข้อสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยทำเป็นแบบตอบรับ แจ้งข้อมูลกลับมาภายนวันที่ 28 พ.ย. 2568 มอบหมายให้ คุณศศิวิมล อรุณ

มติที่ประชุม เห็นชอบ โดยประธานจะแจ้งการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านไลน์กลุ่มคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ปิดประชุมเวลา 11.30 น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวสุขณิชชา นพฤทธิ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ประธานกรรมการ)

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการจัดการความรู้ กองคลัง

หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)"

ระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำชี้แจง 1. แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อนำผลการประเมินรวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์มาปรับปรุง พัฒนาโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. โปรดเลือกเพียงหนึ่งคำตอบจากตัวเลือกที่ปรากฏ

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ❍ 1) ชาย ❍ 2) หญิง

2. อายุ ❍ 1) น้อยกว่า 35 ปี ❍ 2) 35-50 ปี ❍ 3) มากกว่า 50 ปี

3. ตำแหน่ง

❍ 1) นักวิชาการเงินและบัญชี

❍ 2) อื่นๆ (โปรดระบุ .....)

4. หน่วยงานที่สังกัด

➔ <u>กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

❍ 1) คณะวิทยาศาสตร์

❍ 2) คณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

❍ 3) คณะวิศวกรรมศาสตร์

❍ 4) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ

❍ 5) วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน

❍ 6) คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน

❍ 7) วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี

➔ <u>กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ</u>

❍ 1) คณะทันตแพทยศาสตร์

❍ 2) คณะพยาบาลศาสตร์

❍ 3) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

❍ 4) คณะสหเวชศาสตร์

❍ 5) คณะเภสัชศาสตร์

❍ 6) คณะแพทยศาสตร์

❍ 7) คณะสาธารณสุขศาสตร์

➔ กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

❍ 1) คณะนิติศาสตร์

❍ 2) คณะศึกษาศาสตร์

❍ 3) คณะมนุษยศาสตร์

❍ 4) คณะสังคมศาสตร์

❍ 5) คณะบริหารธุรกิจเศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

❍ 6) บัณฑิตวิทยาลัย

❍ 7) สำนักหอสมุด

❍ 8) โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

❍ 9) วิทยาลัยนานาชาติ

➔ สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ

➔ อื่น ๆ .....

5. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานด้านการเงินในมหาวิทยาลัยนเรศวร

❍ 1) 0-5 ปี ❍ 2) 5-10 ปี ❍ 3) มากกว่า 10 ปี

<u>ตอนที่ 2</u> แบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

โปรดเลือกคำตอบในช่องระดับความพึงพอใจ 1 – 5

ดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (น้อย)	1 (น้อยที่สุด)
1. ด้านเนื้อหาและเวลาในการจัดกิจกรรม					
1.1 เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ 1.2 กิจกรรมช่วยให้เกิดความรู้และทักษะใหม่ที่เป็นประโยชน์กับท่าน 1.3 ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม 1.4 ความครบถ้วนของเนื้อหา					
2. ด้านวิทยากรและการบรรยาย					
<u>คุณนิตยา ศรีม่วง</u>					
2.1 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย 2.2 การตอบคำถามครบถ้วนและตรงประเด็น 2.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้					
<u>คุณวิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์</u>					
2.1 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย 2.2 การตอบคำถามครบถ้วนและตรงประเด็น 2.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้					
<u>คุณนภารัตน์ นาอ่อน</u>					
2.1 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย 2.2 การตอบคำถามครบถ้วนและตรงประเด็น 2.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้					
3. ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้					
หัวข้อ "วิธีการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและการเปิดเลขที่บัญชีระบบ Van และการรับชำระเงินด้วยระบบ QuickPay"					
3.1 **<u>ก่อน</u>**เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด 3.2 **<u>หลัง</u>**เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด					

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (น้อย)	1 (น้อยที่สุด)
3.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง 3.4 สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากกิจกรรมให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมได้					
หัวข้อ "การขอยกเลิกเอกสารออนไลน์"					
3.1 **ก่อน**เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด 3.2 **หลัง**เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด 3.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง 3.4 สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากกิจกรรมให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมได้					
หัวข้อ "ทบทวนปัญหา และซักซ้อมความเข้าใจระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายปี 2569 "					
3.1 **ก่อน**เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด 3.2 **หลัง**เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด 3.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง 3.4 สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากกิจกรรมให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมได้					
4. ด้านสถานที่การอำนวยความสะดวก					
4.1 การอำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานของเจ้าหน้าที่ 4.2 เอกสารและสื่อประกอบการจัดโครงการ 4.3 ความเหมาะสมของรูปแบบและสถานที่ 4.4 อาหารว่างมีความพอเพียง/เหมาะสม					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

รายงานผลการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจ
"โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง"

กองคลัง ได้ดำเนินโครงการการจัดการความรู้ ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในหัวข้อ **"เสริมสร้างและพัฒนาทักษะความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)"** ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569 ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวนทั้งสิ้น 81 คน โดยแบบประเมินแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

โดยแบบประเมินเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และกำหนดค่าเฉลี่ยไว้ 5 ระดับ ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50 – 5.00	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด หรือมีความรู้ความเข้าใจ 100 %
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 – 4.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับมาก หรือมีความรู้ความเข้าใจ 80 %
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 – 3.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง หรือมีความรู้ความเข้าใจ 60 %
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50 – 2.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับน้อย หรือมีความรู้ความเข้าใจ 40 %
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด หรือมีความรู้ความเข้าใจ 20 %

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	3	3.70
หญิง	78	96.30
รวม	**81**	**100.00**
2. อายุ		
น้อยกว่า 35 ปี	11	13.58
ระหว่าง 35 - 50 ปี	61	75.31
มากกว่า 50 ปี	9	11.11
รวม	**81**	**100.00**
3. ตำแหน่ง		
นักวิชาการเงินและบัญชี	64	79.01
อื่น ๆ	17	20.99
รวม	**81**	**100.00**
4. หน่วยงานที่สังกัด		
กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
1. คณะวิทยาศาสตร์	2	2.47
2. คณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1	1.23
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์	3	3.70
4. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ	2	2.47
5. คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน	2	2.47
6. วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี	1	1.23
กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
1. คณะทันตแพทยศาสตร์	7	8.64
2. คณะพยาบาลศาสตร์	3	3.70
3. คณะเภสัชศาสตร์	2	2.47
4. คณะแพทยศาสตร์	10	12.35
5. คณะสาธารณสุขศาสตร์	2	2.47

กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
1. คณะนิติศาสตร์	1	1.23
2. คณะศึกษาศาสตร์	2	2.47
3. คณะมนุษยศาสตร์	3	3.70
4. คณะสังคมศาสตร์	1	1.23
5. คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	1	1.23
6. บัณฑิตวิทยาลัย	2	2.47
7. สำนักหอสมุด	2	2.47
8. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	2	2.47
9. วิทยาลัยนานาชาติ	1	1.23
สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ	30	37.04
อื่น ๆ	1	1.23
รวม	**81**	**100.00**
5. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานด้านการเงินในมหาวิทยาลัยนเรศวร		
ระหว่าง 0 – 5 ปี	10	12.35
ระหว่าง 6 – 10 ปี	12	14.81
มากกว่า 10 ปี	59	72.84
รวม	**81**	**100.00**

จากตาราง 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ทั้งหมด 81 คน ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรในหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 61.73 โดยส่วนใหญ่มีตำแหน่งเป็นนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 79.01 และมีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินในมหาวิทยาลัยนเรศวร มากกว่า 10 ปี จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 72.84

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

ตาราง 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านเนื้อหาและเวลาในการจัดกิจกรรม

ประเด็นความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ
1.1 เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	4.79	0.41	มากที่สุด
1.2 กิจกรรมช่วยให้เกิดความรู้และทักษะใหม่ที่เป็นประโยชน์กับท่าน	4.80	0.43	มากที่สุด
1.3 ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.78	0.45	มากที่สุด
1.4 ความครบถ้วนของเนื้อหา	4.78	0.45	มากที่สุด
สรุปความพึงพอใจด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	4.79	0.44	มากที่สุด

จากตาราง 2 ผลประเมินโดยภาพรวมของผู้ตอบแบบสอบถาม ทั้งหมด 81 คน ส่วนใหญ่พึงพอใจพึงพอใจด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.79, ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.44 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด จำนวน 1 ประเด็น คือ กิจกรรมช่วยให้เกิดความรู้และทักษะใหม่ที่เป็นประโยชน์กับท่าน โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.80, ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.43

ตาราง 3 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านวิทยากรและบรรยาย

ประเด็นความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ
คุณนิตยา ศรีม่วง 2.1 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.58	0.65	มากที่สุด
2.2 การตอบคำถามครบถ้วนและตรงประเด็น	4.64	0.58	มากที่สุด
2.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้	4.63	0.60	มากที่สุด
คุณวิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ 2.1 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.68	0.59	มากที่สุด
2.2 การตอบคำถามครบถ้วนและตรงประเด็น	4.69	0.52	มากที่สุด
2.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้	4.72	0.48	มากที่สุด
คุณนภารัตน์ นาอ่อน 2.1 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.77	0.51	มากที่สุด
2.2 การตอบคำถามครบถ้วนและตรงประเด็น	4.83	0.38	มากที่สุด
2.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้	4.83	0.38	มากที่สุด
สรุปความพึงพอใจด้านวิทยากรและบรรยาย	**4.71**	**0.52**	**มากที่สุด**

จากตาราง 3 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านวิทยากรและบรรยาย ทั้งหมด 81 คน อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.71, ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.52

ตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้

ประเด็นความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ
หัวข้อ “วิธีการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและการเปิดเลขที่บัญชีระบบ Van และการรับชำระเงินด้วยระบบ QuickPay”			
3.1 **ก่อน** เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด	4.04	0.99	มาก
3.2 **หลัง** เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด	4.58	0.59	มากที่สุด
3.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง	4.60	0.61	มากที่สุด
3.4 สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากกิจกรรม ให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมได้	4.57	0.63	มากที่สุด
หัวข้อ “การขอยกเลิกเอกสารออนไลน์”			
3.1 **ก่อน** เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด	4.02	0.97	มาก
3.2 **หลัง** เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด	4.65	0.48	มากที่สุด
3.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง	4.67	0.47	มากที่สุด
3.4 สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากกิจกรรม ให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมได้	4.68	0.50	มากที่สุด
หัวข้อ “ทบทวนปัญหาและซักซ้อมความเข้าใจระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายปี 2569”			
3.1 **ก่อน** เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด	4.11	0.89	มาก
3.2 **หลัง** เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด	4.68	0.47	มากที่สุด
3.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง	4.69	0.46	มากที่สุด
3.4 สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากกิจกรรม ให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมได้	4.69	0.46	มากที่สุด

จากตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้ ทั้งหมด 81 คน ส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจ-ก่อนได้รับการจัดการความรู้-กองคลัง อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.06 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.95, เมื่อหลังได้รับการจัดการความรู้-กองคลัง ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.64 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.51, ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง อยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.65 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.51 และสามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากกิจกรรม ให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมได้ อยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.67 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.53

ตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านสถานที่การอำนวยความสะดวก

ประเด็นความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ
4.1 การอำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานของเจ้าหน้าที่	4.69	0.49	มากที่สุด
4.2 เอกสารและสื่อประกอบการจัดโครงการ	4.70	0.49	มากที่สุด
4.3 ความเหมาะสมของรูปแบบและสถานที่	4.67	0.52	มากที่สุด
4.4 อาหารว่างมีความพอเพียง/เหมาะสม	4.73	0.45	มากที่สุด
สรุปความพึงพอใจด้านสถานที่การอำนวยความสะดวก	**4.70**	**0.49**	**มากที่สุด**

จากตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านสถานที่การอำนวยความสะดวก ทั้งหมด 81 คน ส่วนใหญ่พึงพอใจพึงพอใจด้านการอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.70 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.49 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด จำนวน 1 ประเด็น คือ อาหารว่างมีความพอเพียง/เหมาะสม โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.45

จากรายงานผลการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจ “โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงิน การคลัง” ตางรางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้ ทั้ง 3 หัวข้อสรุปผลการประเมินได้ตามรายละเอียดดังนี้

หัวข้อที่ 1 “วิธีการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและการเปิดเลขที่บัญชีระบบ Van และการรับชำระเงินด้วยระบบ QuickPay” พบว่าก่อนเข้าร่วมกิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก เท่ากับ 80% มีค่าเฉลี่ย 4.04 และหลังเข้าร่วมกิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจใน อยู่ในระดับมากที่สุด เท่ากับ 100% มีค่าเฉลี่ย 4.58

หัวข้อที่ 2 “การขอยกเลิกเอกสารออนไลน์” พบว่าก่อนเข้าร่วมกิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก เท่ากับ 80% มีค่าเฉลี่ย 4.02 และหลังเข้าร่วมกิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจใน อยู่ในระดับมากที่สุด เท่ากับ 100% มีค่าเฉลี่ย 4.65

หัวข้อที่ 3 “ทบทวนปัญหาและซักซ้อมความเข้าใจระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายปี 2569” พบว่าก่อนเข้าร่วมกิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก เท่ากับ 80% มีค่าเฉลี่ย 4.11 และหลังเข้าร่วมกิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจใน อยู่ในระดับมากที่สุด เท่ากับ 100% มีค่าเฉลี่ย 4.68

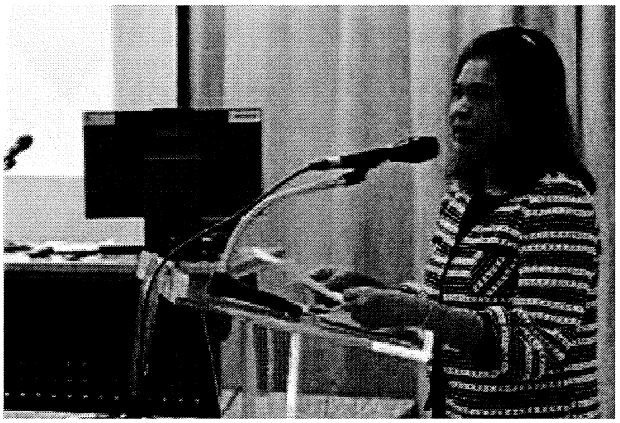
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

1. อยากให้จัดแบบนี้ทุกปี
2. อาจให้มีการส่งคำถามมาก่อนวันจัดกิจกรรม
3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่าย อยากให้ทางกองคลังทำหนังสือเวียนแจ้งไปทางคณะฯ มากกว่าการประสานงานด้วยวาจา
4. ควรจัดต่อเนื่องเมื่อมีการอัพเดตระเบียบ
5. ควรมีการจัดนอกสถานที่
6. ควรมีการสรุปคู่มือการเบิกจ่ายด้วย ว่าการเบิกจ่ายค่าตอบแทนxxx ต้องมีเอกสารอะไรบ้าง ใช้ชื่อบัญชีอะไรเป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกให้เหมือนกันทั้งมหาลัยฯ
7. ขอให้จัดกิจกรรม ฯ แบบนี้ทุกปี
8. การจัดกิจกรรม KM ในครั้งนี้ เป็นสิ่งที่ดีมากเนื่องจากจะได้รับความรู้ความเข้าใจและปัญหาของหน่วยงานอื่น ๆ ในกลุ่มงาน แต่จะให้ส่งผลที่มีประสิทธิภาพที่ดีให้มากยิ่งขึ้น ขอเสนอแนะว่าควรจัดในกลุ่มใหญ่ทั้งหมดของด้านการเงินในมหาวิทยาลัย เนื่องจากเราจะได้ทราบปัญหาของหน่วยงานต่าง ๆ และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน และไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด และนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินให้ดียิ่งขึ้นต่อไป หรือถ้าเป็นไปได้จัดนอกสถานที่ และเรียกเก็บค่าลงทะเบียนแต่ละหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม KM

โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

กิจกรรมที่ 1 “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง
(Learning to Strong Skills)
ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569











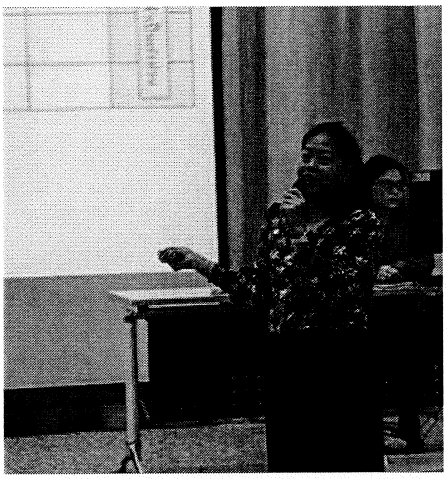
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

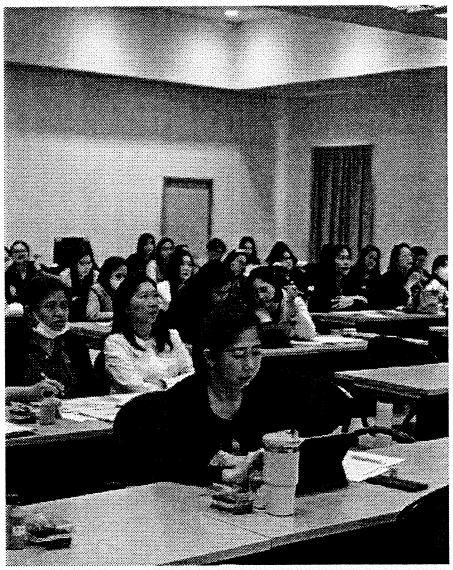
โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

กิจกรรมที่ 1 “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)

ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569











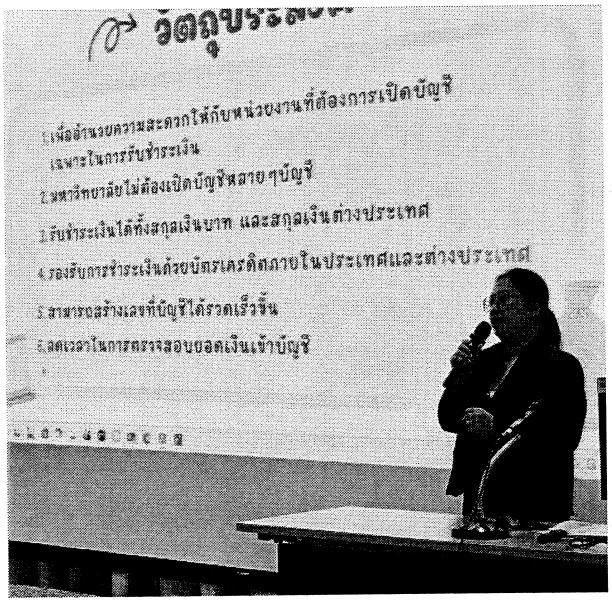
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

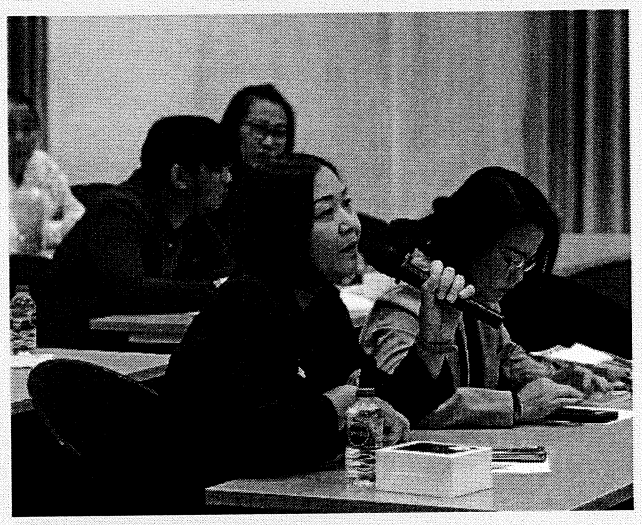
โครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

กิจกรรมที่ 1 “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง (Learning to Strong Skills)

ในระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม 2569









กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ • 12–14 มกราคม 2569

สรุปประเด็นถาม-ตอบ

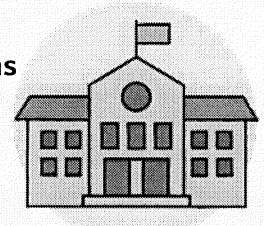
เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

1

Q การไปศึกษาดูงานสถานที่เอกชน เช่น สวนนงนุชและมีค่าใช้จ่ายค่าเข้าชมสถานที่ เบิกจ่ายเป็นค่าอะไร

A

- **เบิกเป็น "ค่าเข้าชมสถานที่" เหมือนค่าเข้าอุทยาน**
- **หลักฐาน:ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานที่นั้น ซึ่งสามารถเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของกิจกรรมโครงการ**

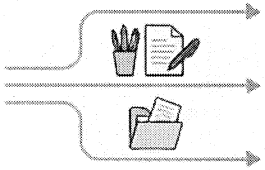


กรณีหน่วยงานเรียกเก็บ "ค่าศึกษาดูงาน" (ไม่ใช่ค่าเข้าชม/ค่าลงทะเบียน) — เรียกเก็บรายบุคคล หลักฐานคือใบเสร็จจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่

2

Q โครงการหรือกิจกรรมในลักษณะของการฝึกปฏิบัติ มีการเรียกเก็บค่าอุปกรณ์ ใบเสร็จรับเงินจะออกเป็นค่าอะไร

A ขึ้นอยู่กับรายละเอียดโครงการ



- ดูว่าโครงการไปทำอะไรและเรียกเก็บเป็นค่าอะไร
- ตัวอย่าง: โรงงานสังคโลก สุโขทัย — บางแห่งเก็บค่าวัสดุ บางแห่งจ้างวิทยากรพร้อมวัสดุ

เบิกได้หลายแบบ ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดในโครงการและกิจกรรมจริง

3

Q กรณีที่ใช้ระบบการโอนจากธนาคารเงินจ่ายค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอ่านวิทยานิพนธ์ ต้องแนบใบสำคัญรับเงินหรือไม่

A

กรณีที่ 1 — KTB Corporate Online

- การโอนเงินผ่านระบบให้หน่วยงาน ใช้รายงานการโอนเงินจากระบบธนาคาร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563

กรณีที่ 2 — แอปฯ ของผู้ยืมทดรองราชการ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้หลักฐานโอนเงินจากแอปฯ
- โอนจากบัญชีผู้ยืมเท่านั้น + หากมอบหมายผู้อื่น ต้องเป็นลายลักษณ์อักษร

จุดร่วมที่ต้องทำทั้ง 2 กรณี

- **ต้องจัดทำในลำคัญรับเงิน**
- **เขียนรายละเอียดให้ครบ แต่**
- **ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน**



Required Stamp:
ต้องประทับตราหน้าฎีกาว่า "ขอใช้รายงาน KTB Corporate Online เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย"

4 Q ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของทันตแพทย์ โดยปกติจะมีการแบ่งช่วงการเบิก เช่น วันที่ 1-10 ก.ย. เป็นไปตามรอบระยะเวลาการเบิกจ่าย ส่วนในวันที่ 11-30 ก.ย. และค่าตอบแทนทันตแพทย์ที่ต้องรอการจัดสรรงบประมาณ ปกติหน่วยงานจะนำไปเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ ซึ่งตามแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หน่วยงานควรปฏิบัติอย่างไรเพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ

A หน่วยงานต้องมีการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายให้เสร็จภายในปีงบประมาณนั้นๆ ทันทีที่หน่วยงานทราบยอดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแต่ยังไม่มีการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ "ตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย" ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทางบัญชีภาครัฐ เพื่อแสดงภาระผูกพันในงบประมาณปีปัจจุบันให้ถูกต้องตาม เกณฑ์คงค้าง เพื่อไม่ให้เกิดภาระงบประมาณข้ามปี ซึ่งกองคลังกำลังจะออกแนวปฏิบัติต่อไป

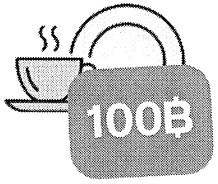
การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ (เช่น OT ทันตแพทย์)



เหตุผล: เพื่อแสดงภาระผูกพันตามหลักเกณฑ์คงค้างทางบัญชีภาครัฐ ป้องกันไม่ให้เกิดภาระงบประมาณข้ามปีโดยไม่จำเป็น

5 Q ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ข้อ 5 ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม อบรม หรือสัมมนาของมหาวิทยาลัยนเรศวร หน่วยงานสามารถไปจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยได้หรือไม่ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสามารถเบิกจ่ายในอัตราเท่าใด

A สถานที่จัดกิจกรรม : หน่วยงาน สามารถจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยได้ โดยประกาศเดิมมีข้อจำกัดเรื่องการจัดกิจกรรมต้องจัดภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่ประกาศปัจจุบัน ได้แก้ไขให้มีความยืดหยุ่นและเปิดกว้างมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงาน ทำให้สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งกรณีจัดภายในมหาวิทยาลัย และจัดภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ 100 บาท/มื้อ



อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม/อบรม

- พื้นที่จัดงาน: ยืดหยุ่นขึ้น! สามารถจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยได้แล้ว
- อัตราเบิกจ่าย: จ่ายตามจริง ไม่เกิน 100 บาท / มื้อ / คน

6 Q การแจกของให้ผู้เข้าร่วมโครงการ จำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมโครงการลงลายมือชื่อในการรับของหรือไม่

A ผู้เข้าร่วมโครงการไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับของให้ใช้บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ที่ลงชื่อเข้าร่วมงานปกติ) เป็นหลักฐานประกอบ ซึ่งจำนวนของที่จัดซื้อต้องมีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง ตามที่ระบุไว้ในแผนงบประมาณ (หลักการเดียวกับการเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

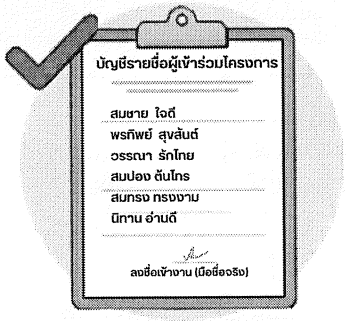
หลักเกณฑ์ด้านเอกสารและหลักฐาน

ไม่ต้องลงลายมือชื่อ
รับของแยกต่างหาก



ผู้เข้าร่วมโครงการไปจำเป็น
ต้องเซ็นชื่อในใบรับของ
เพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบ

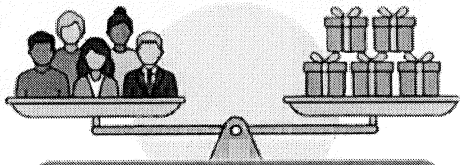
ใช้บัญชีรายชื่อ
เข้าร่วมงานเป็นหลักฐาน



ให้ใช้บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม
โครงการ(ที่ลงชื่อเข้าร่วมงาน
ปกติ) เป็นหลักฐานประกอบ

เงื่อนไขการเบิกจ่ายที่สำคัญ

จำนวนของต้องสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมจริง



จำนวนผู้เข้างานจริงรับ – จำนวนของที่จัดซื้อ

จำนวนของที่จัดซื้อต้องสอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและเป็นไปตามแผนงบประมาณ

ใช้หลักการเดียวกับการเบิกค่าอาหาร



แนวปฏิบัติและเกณฑ์การตรวจสอบเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม

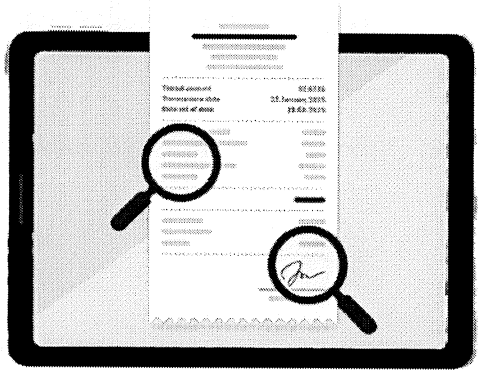
7 **Q** **ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ มีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ไม่มีผู้รับเงิน หน่วยงานสามารถขอให้บริษัทผู้ออกใบเสร็จ เขียนรายละเอียดเพิ่มเติมลงในใบเสร็จดังกล่าวได้หรือไม่**

A **ห้ามเขียนเพิ่ม!**
การเขียนหรือเติมข้อมูลลงในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์ออกมา ถือเป็นการปลอมแปลงเอกสาร เพราะเอกสารจริงต้องยืนยันผ่านระบบตาม พ.ร.บ. ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- รับรองว่า "เป็นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์จากระบบจริง"
- ใบเสร็จต้องครบ 5 สาระสำคัญตามกระทรวงการคลัง
- หากข้อมูลไม่ครบ — จัดทำ "ใบรับรองการจ่าย" แนบเพิ่ม
- ระหว่างรอแนวปฏิบัติ: ให้ผู้เบิกจ่ายเขียนคำรับรองบนเอกสาร

ข้อควรระวัง: การจัดการใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ (E-Receipts)

ห้ามเขียนหรือเติมข้อมูลลงในใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์ออกมาเด็ดขาด ถือเป็นการปลอมแปลงเอกสาร!



Rule 1: การรับรองเอกสาร
ต้องมีคำรับรองกำกับว่า: "เป็นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์ออกจากระบบจริง" (ช่วงที่ยังไม่แนวปฏิบัติทางการให้ผู้เบิกจ่ายเขียนคำรับรองนี้ไปพลางก่อน)

Rule 2: กรณีข้อมูลไม่ครบตามเกณฑ์ 5 ข้อของ ก.คลัง
- หากไม่มีรายการค่าใช้จ่ายแต่มีอ้างอิงเอกสารอื่น: ต้องเชื่อมโยงเลขที่เอกสารอ้างอิง (เช่น ใบแจ้งหนี้) ให้ตรงกัน
- **หากไม่เข้าเกณฑ์เลย:** ต้องจัดทำ "ใบรับรองการจ่าย" แบบเพิ่มเติมเป็นรายกรณี

8 **Q** **หน่วยงานมีโครงการจัดซื้อวารสารต่างประเทศ ซึ่งมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินและหน่วยงานตั้งงบประมาณไว้ในโครงการ ค่าธรรมเนียมดังกล่าวต้องเบิกจ่ายจากหมวดเงินใด**

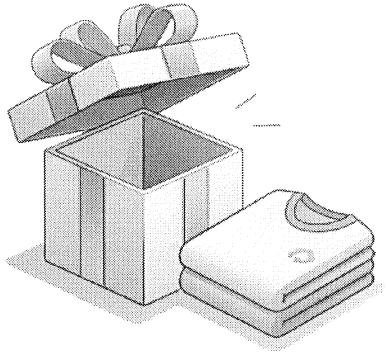
A หมวด 4: ค่าสาธารณูปโภค ข้อ 5

สามารถเบิกจ่ายตามงบประมาณโครงการได้ตามปกติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวด 4 : ค่าสาธารณูปโภคข้อ 5 ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

9 **Q** **ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยข้อ 26 ค่าเสื้อและหรือหมวก หรือสิ่งอื่นใดที่มอบให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาทต่อคน หากหน่วยงานมีการจัดซื้อของที่ระลึกเพื่อแจกบัณฑิตในงานรับปริญญา สามารถใช้ประกาศฯ ข้อ 26 เบิกจ่ายได้ตามปกติหรือไม่ (ก่อนหน้านี้เคยเบิกเป็นกรณีพิเศษ)**

A ประกาศข้อ 26 — เบิกได้

ของที่ระลึกสำหรับบัณฑิตในงานรับปริญญา จัดเป็นสิ่งอื่นใดที่มอบให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตามประกาศข้อ 26 สามารถเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ต้องมีโครงการรองรับและมีการตั้งงบประมาณไว้



ของที่ระลึกสำหรับบัณฑิต (ประกาศ ข้อ 26)

สามารถเบิกจ่ายได้สูงสุด ไม่เกิน 500 บาท / คน

(เงื่อนไขสำคัญ: ต้องมีโครงการรองรับและตั้งงบประมาณไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน)

10 **Q** **การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ค่าโอนเงินไปต่างประเทศ โดยที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง เพื่อความสะดวกและมิใช่การร้องขอจากผู้รับเงิน จะต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณในหมวดรายจ่ายใด**

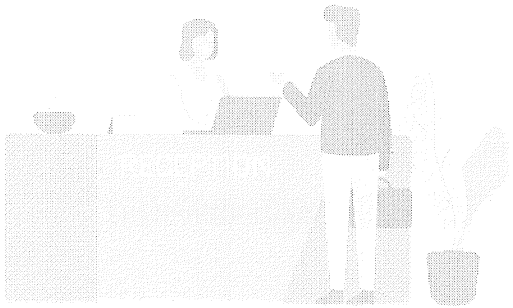
A 2 กรณี

- หน่วยงานดำเนินการเพื่อความสะดวกเอง → เบิกหมวด "ค่าสาธารณูปโภค"
- หน่วยงานรับผิดชอบแทนผู้โอน → เบิกหมวด "ค่าธรรมเนียม"

(Note: ทั้ง 2 กรณีสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการได้ตามปกติ)

11 **Q** **คำว่า 'ครั้ง' ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร ข้อ 8 ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย คณะ หรือกอง รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวรและชาวต่างชาติให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อครั้ง มีขอบเขตการนับอย่างไร หาก แขกมาเยี่ยมชมหน่วยงานเพียง 1 วัน จะสามารถเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองได้เพียง 1 ครั้ง หรือนับตามจำนวนมื้ออาหารที่เกิดขึ้นจริงภายในวันนั้น ?**

A คำว่า "ต่อครั้ง" ไม่ได้หมายถึง "ต่อวัน" หรือจำกัดจำนวนมื้อต่อวัน หน่วยงานสามารถเลี้ยงรับรองได้หลายครั้งในหนึ่งวัน (เช้า กลางวัน เย็น) ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดเป็นหลัก

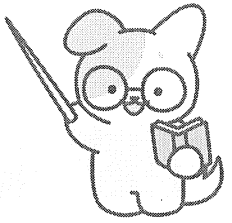




12 Q การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ของวิทยากร ทั้งที่เป็นบุคลากรของรัฐและบุคคลภายนอก ต้องใช้ใบสำคัญรับเงินหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างไรบ้าง ในกรณีที่จ่ายให้วิทยากรโดยตรงและกรณีที่หน่วยงานเป็นผู้จัดหาให้

A

รายการ	วิทยากรเป็น บุคลากรรัฐ	วิทยากรเป็น บุคคลภายนอก
1. กรณีจ่ายให้กับวิทยากร เช่น - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าพาหนะ เช่น รถยนต์ส่วนตัว, รถรับจ้าง, รถประจำทาง เป็นต้น	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
2. กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาให้กับวิทยากร เช่น - ค่าตั๋วเครื่องบิน - ค่าที่พัก	- แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - แนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่าย	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - แนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่าย



หมายเหตุ : ให้ระบุเฉพาะรายการที่จ่ายเงินให้กับวิทยากรโดยตรงเท่านั้น

13 Q ค่าใช้จ่ายที่ซื้อจ่ายแยกต่างหากจากค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนอบรม เช่น เสื้อที่ใส่สำหรับอบรมดูงาน ค่าโฟโต้บุ๊ค สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

A เบิกได้เฉพาะกรณี เบิกได้เฉพาะรายจ่ายที่ จำเป็นต้องจ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของกระบวนการอบรม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และประหยัด

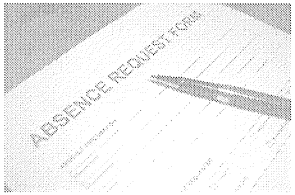
14 Q การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่โครงการและเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่จำเป็นในการจัดโครงการฝึกอบรม

A เบิกจากงบโครงการ เบิกจากงบประมาณของโครงการได้ โดยเบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลัง หรือตามอัตราประกาศเงินรายได้มหาวิทยาลัย

15 Q ค่าใช้จ่ายที่ทางค่ายทหารเรียกเก็บ กรณีจัดกิจกรรมในค่ายสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

A เบิกได้ ✓ เบิกจ่ายได้ตามปกติ แต่ต้องมีหลักฐานจากทางทหารเรียกเก็บประกอบการเบิกจ่าย



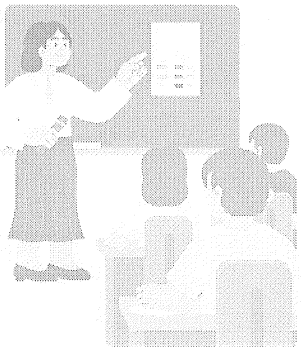


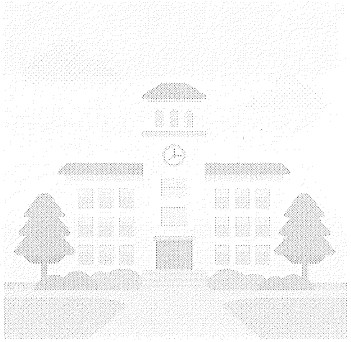


16 Q ครูจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลง) สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

A ✗ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้เนื่องจากเป็นการจ้างตามสัญญาจ้าง

✓ ยกเว้นว่าในสัญญาจ้างจะระบุเรื่องการเบิกจ่ายเอาไว้เป็นการเฉพาะ







บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 119662
วันที่ 19 ส.ค. 2569
เวลา 14.44 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. 1156

ที่ อว 0603.01.08(3)/ 0585 **วันที่** 18 สิงหาคม 2569

เรื่อง ขอแก้ไขแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้จัดทำและสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โครงการ การจัดการความรู้กองคลัง กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน” เรียบร้อยแล้วนั้น

เนื่องจากในการระบุผลการดำเนินโครงการ ในส่วนของผลผลิต/ผลลัพธ์ มีความไม่ชัดเจน จึงขอปรับแก้ไขเป็น “ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งระดับความสำเร็จของการดำเนินงานอยู่ในระดับที่ 5” โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

20 ส.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้กองคลัง

☐ 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...1.3.1, 1.3.2....มาตรการที่.....

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....2....กลยุทธ์ที่...2.1.3.....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	**วันที่ 14 มกราคม 2569**
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	**วันที่ 14 มกราคม 2569**
สถานที่จัดโครงการ	**ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ**

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....80..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....42..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....42..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....3,850.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก....จัดการศึกษาอุดมศึกษา...แผนงานรอง...สนับสนุนการจัดการศึกษา....หมวดเงิน...อุดหนุน..รายการ ...โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านนการคลัง.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1,850
2	ค่าอาหาร	2,000
	รวม	3,850

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ ปริมาณ.....	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	
☑ คุณภาพ.....	ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งระดับความสำเร็จของการดำเนินงานอยู่ในระดับที่ 5	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

1. อยากให้มี KM ต่อเนื่อง เนื่องจากได้ทราบการดำเนินงานที่ดี แล้วนำมาปรับใช้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและลดปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้า
2. อยากให้มีการจัดกิจกรรม อย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างความเข้าใจหลักการบริหารงานพัสดุอย่างเป็นระบบ
3. สนุกดีค่ะได้รับทราบถึงกระบวนการ การทำงานและปัญหาของแต่ละคณะ

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

- ☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ
  2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย
- ☑ กำหนดการ
- ☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ☐ เอกสารที่แจกในโครงการ
- ☑ รูปภาพกิจกรรม
- ☑ แบบประเมินโครงการ
- ☑ อื่นๆ 1) หนังสือเชิญประชุม, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, รายงานการประชุม ของคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง
  2) หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ
  3) หนังสือเชิญเป็นประธานในการกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ
  4) หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ในการกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ
  5) เอกสารประกอบการบรรยาย
  6) รายงานผลการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจ
  7) สรุปประเด็นถาม-ตอบจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM

.....

(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 115877
วันที่ - 7 ก.ค. 2569
เวลา 11.48 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. 1156

ที่ อว 0603.01.08(3)/0482 **วันที่** 6 กรกฎาคม 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการการจัดการความรู้กองคลัง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569 ซึ่งได้ดำเนินการจัดกิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน” ในวันที่ 14 มกราคม 2569 เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กองคลังได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

7 ก.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้กองคลัง

☐ 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...1.3.1, 1.3.2....มาตรการที่.....

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....2....กลยุทธ์ที่...2.1.3.....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	วันที่ 14 มกราคม 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	วันที่ 14 มกราคม 2569
สถานที่จัดโครงการ	ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....80..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....42..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....42..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....3,850.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก....จัดการศึกษาอุดมศึกษา...แผนงานรอง...สนับสนุนการจัดการศึกษา....หมวดเงิน...อุดหนุน..รายการ ...โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านนการคลัง.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1,850
2	ค่าอาหาร	2,000
	รวม	3,850

8. ผลการดำเนินโครงการ

☐ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ ปริมาณ.....	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	
☑ คุณภาพ.....	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

1. อยากให้มี KM ต่อเนื่อง เนื่องจากได้ทราบการดำเนินงานที่ดี แล้วนำมาปรับใช้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและลดปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้า
2. อยากให้มีการจัดกิจกรรม อย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างความเข้าใจหลักการบริหารงานพัสดุอย่างเป็นระบบ
3. สนุกดีค่ะได้รับทราบถึงกระบวนการ การทำงานและปัญหาของแต่ละคณะ

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✔ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ
2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย
☑ กำหนดการ
☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
☐ เอกสารที่แจกในโครงการ
☑ รูปภาพกิจกรรม
☑ แบบประเมินโครงการ
☑ อื่นๆ 1) หนังสือเชิญประชุม, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, รายงานการประชุม ของคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง
2) หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ
3) หนังสือเชิญเป็นประธานในการกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ
4) หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ในการกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ
5) เอกสารประกอบการบรรยาย
6) รายงานผลการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจ
7) สรุปประเด็นถาม-ตอบจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM

.....
(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....
(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

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

สรุปการนำเสนอ (กระบวนการ)

1. การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นที่ 1 : ได้รับจัดสรรงบประมาณ

- เมื่อ กองแผนงาน มหาวิทยาลัย แจ้งอนุมัติงบประมาณและรายการครุภัณฑ์มายังคณะฯ
- หน่วยพัสดุจะดำเนินการ แจ้งจัดสรรไปยังภาควิชาต่างๆ ทันที เพื่อให้ทราบว่าภาควิชาไหนได้ครุภัณฑ์รายการใดบ้าง
- พร้อมทั้งกำหนดวันส่งรายชื่อ ให้ภาควิชาส่งรายชื่อคณะกรรมการ 3 ชุดกลับมา ได้แก่ :
    1. คณะกรรมการกำหนด TOR
    2. คณะกรรมการเปิดซอง (พิจารณาผล)
    3. คณะกรรมการตรวจรับ

ขั้นที่ 2 : การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- หน่วยพัสดุจะดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการพร้อมกัน เพื่อความรวดเร็วและเป็นระบบ
- เมื่อแผนได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยพัสดุจะทำการประกาศเผยแพร่แผนตามระเบียบพัสดุ

ขั้นที่ 3 : ดำเนินงานและแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR

- หลังจากประชุมชี้แจงการดำเนินงานงบประมาณแผ่นดินเสร็จสิ้น และคณะฯ ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว
- เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการ ประสานงานกับคณะกรรมการกำหนด TOR ที่ภาควิชาแจ้งชื่อไว้ในขั้นแรก เพื่อเริ่มร่างข้อกำหนดทันที

2. การแต่งตั้งผู้กำหนด TOR / คณะกรรมการกำหนด TOR

ขั้นที่ 1 : การเตรียมข้อมูลและแยกประเภทงบประมาณ

- เจ้าของเรื่อง (เช่น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหรือภาควิชา) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งมายังหน่วยงานพัสดุ
- วิธีการคือ จะต้องจัดทำบันทึกข้อความแยกตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อความเป็นระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบ

ขั้นที่ 2 : การคัดเลือกคุณสมบัติผู้กำหนด TOR

ในการตั้งกรรมการจัดทำ TOR มีเกณฑ์สำคัญในการเลือกบุคคลดังนี้ :

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องเป็นผู้ร่วมกำหนด TOR
- ผู้กำหนด TOR ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีความรู้ เกี่ยวกับครุภัณฑ์ชิ้นนั้นๆ โดยตรง
- กรณีครุภัณฑ์ลักษณะพิเศษ หากในคณะไม่มีผู้เชี่ยวชาญโดยตรง สามารถเชิญผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นๆ มาเป็นผู้ร่วมกำหนด

ขั้นที่ 3 : การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการและตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำ TOR โดยมีแนวปฏิบัติที่ดี คือ แต่งตั้งในคราวเดียวกันทุกรายการพร้อมกัน (ไม่แยกทำทีละคำสั่ง เพื่อประหยัดเวลาและลดความซ้ำซ้อน)
- หลังจากทราบประกาศแผนฯ แล้ว คณะกรรมการจะตรวจสอบรายละเอียด TOR อย่างถี่ถ้วน จากนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะช่วยกรองอีกรอบหนึ่ง เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ ก่อนจะทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อในลำดับต่อไป

3. กระบวนการจัดหา

ขั้นที่ 1 : ตรวจสอบและยืนยัน TOR

- เมื่อกรรมการทำ TOR เสร็จ พัสดุจะแจ้งผู้รับผิดชอบให้ส่ง TOR มาให้พัสดุช่วยตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นผู้รับผิดชอบจะลงนามกำกับยืนยัน

  กรณีครุภัณฑ์ทั่วไป และมีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประกอบ

  - กรณีทั่วไป : เมื่อได้ TOR สมบูรณ์แล้ว ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบต่อได้ทันที
  - กรณีมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ / ต้องเวียนสเปค : ต้องส่งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ Citcom เพื่ออนุมัติก่อน เมื่อ Citcom อนุมัติเรียบร้อยแล้ว พัสดุจึงจะนำเอกสารนั้นมาแนบเพื่อขออนุมัติจัดซื้อในขั้นต่อไป

ขั้นที่ 2 : เลือกวิธีจัดหา และดำเนินการในระบบ

พัสดุต้องวิเคราะห์ว่าจะใช้ วิธีจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบใด :

- **วิธีเฉพาะเจาะจง** : ให้ผู้ต้องการใช้เขียนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ➡ ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ➡ พัสดุดำเนินการตามระเบียบ
- **วิธี e-bidding** : จัดทำเอกสารขอประกาศ (คำสั่ง + ประกาศ) และจัดทำรายงานในระบบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองและกรรมการตรวจรับเข้าไปในระบบควบคู่กัน ➡ ประกาศขึ้นระบบ ➡ รอวันเปิดซอง

ขั้นที่ 3 : วันเปิดซอง และการพิจารณาผล

- พัสดุจะเช็ควันที่บริษัทยื่นข้อเสนอราคาจากในระบบ และทำการนัดหมายคณะกรรมการเปิดซองล่วงหน้าทันที
- **เมื่อเปิดซองแล้ว :**
  - เจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งผลให้คณะกรรมการพิจารณาภายใน 5 วัน
  - กรณีการพิจารณามีปัญหา หรือต้องการต่อรองลดราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะเร่งประสานให้บริษัททำหนังสือชี้แจงเพิ่มเติมกลับมาโดยเร็ว
- **สรุปผล :** คณะกรรมการลงนามในรายงานผลการพิจารณา ➡ ประกาศผู้ชนะ ➡ เรียกทำสัญญา

4. การตรวจรับพัสดุ

ขั้นที่ 1 : การแจ้งเวียนและติดตาม

- ทันทีที่เซ็นสัญญาเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการแจ้งเวียนอีเมล (e-mail) ตัวสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับทราบทันที เพื่อให้กรรมการทุกคนทราบวันและรับรู้กรอบระยะเวลาการส่งมอบที่ชัดเจน
- เจ้าหน้าที่พัสดุจะคอยตรวจสอบวันครบกำหนด และแจ้งเตือนบริษัทคู่สัญญาอย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นให้บริษัทส่งมอบของให้ทันตามกำหนด

ขั้นที่ 2 : วันส่งมอบและการนัดหมายตรวจรับ

- เมื่อของมาส่งหรือใกล้ถึงกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ประสานนัดหมายวัน เวลา กับคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้สอดคล้องกับวันส่งมอบของบริษัท
- คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ วันเวลาที่นัดหมาย โดยมีเกณฑ์สำคัญคือ ต้องตรวจสอบให้ตรงตามสัญญา เงื่อนไขใน TOR ที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ ทุกประการ

ขั้นที่ 3 : ตรวจรับครุภัณฑ์เรียบร้อย

- **กรณีที่ 1 : ไม่มีปัญหาการตรวจรับครุภัณฑ์**
  - หลังตรวจรับเสร็จ พัสดุจะทำรายงานเสนอผู้บริหาร อนุมัติเบิกจ่าย  จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะประสานงานเพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เข้าระบบของมหาวิทยาลัยเป็นลำดับต่อไป
- **กรณีที่ 2 : เกิดปัญหา / ส่งของไม่ตรงตามสัญญา (ตามระเบียบข้อ 175)**
  - หากพบว่าผู้ขายส่งของไม่ตรงตามข้อตกลง หรือผิดระเบียบข้อ 175 เจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการต้อง จัดทำรายงานแจ้งผู้บริหารระดับสูงทราบทันที พร้อมทั้งออกหนังสือแจ้งเตือน / ปฏิเสธการรับมอบไปยังบริษัทคู่สัญญา เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อรักษาสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย (เช่น การคิดค่าปรับ หรือการริบหลักประกัน)

สรุปการนำเสนอ (ปัญหา, อุปสรรค)

1. การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

⚠ **สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข**

ด้านที่ 1 : ปัญหางบประมาณล่าช้า

- **อุปสรรคที่พบ :**
  - ในบางปีงบประมาณจากส่วนกลางอนุมัติมาล่าช้า ส่งผลกระทบทำให้การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ ล่าช้าตามไปด้วย นอกจากนี้ แผนที่เคยวางไว้ว่าจะทำพร้อมกันทุกรายการมักจะถูกกระทบจนต้องปรับเปลี่ยนแผนหน้างาน (เช่น จากทำทั้งหมด ต้องยอมปรับลดเหลือทำทีละรายการก่อนเพื่อความคล่องตัว)
- **แนวทางแก้ไข :**
  - หน่วยพัสดุควรร่วมกับหน่วยแผนงานในคณะฯ และกองแผนงาน โดยแบ่งกลุ่มครุภัณฑ์เป็นกลุ่มที่จำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้สามารถดึงออกมาดำเนินการได้ทันทีเมื่อได้งบประมาณ โดยไม่ต้องรอให้พร้อมกันหมดทุกรายการ

ด้านที่ 2 : ปัญหาของงานจ้างปรับปรุง / ซ่อมแซม

- **อุปสรรคที่พบ**
  - งานจ้างปรับปรุงพื้นที่มักจะตกแผนและเบิกจ่ายไม่ทันปีงบประมาณบ่อยที่สุด เนื่องจากตอนขออนุมัติงบประมาณไม่มีการทำ รูปแบบรายการ / แบบแปลนไว้ก่อน พองบประมาณมาถึงเพิ่งเริ่มนับหนึ่งเขียนแบบ ทำให้เสียเวลาไปหลายเดือนจนส่งผลกระทบต่อการจัดจ้าง
- **แนวทางแก้ไข :**
  - ออกเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันว่า งานปรับปรุงซ่อมแซมโครงสร้าง / พื้นที่ จะต้องจัดทำรูปแบบรายการ และประมาณการราคาให้เสร็จสมบูรณ์ตั้งแต่ขั้นตอนเสนอขอตั้งงบประมาณ ไม่ควรมารอทำหลังจากงบอนุมัติแล้ว

ด้านที่ 3 : ปัญหาความพร้อมของตัวบุคคล

- **อุปสรรคที่พบ :**
  - คณะกรรมการหรือภาควิชา ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการทำแผนโดยตรง ทำให้แผนเคลื่อนไม่เป็นไปตามกำหนด และอาจารย์ผู้กำหนด TOR มีภาระงานล้นมือ (งานสอน, งานวิจัย) ทำให้ส่งร่าง TOR ให้พัสดุล่าช้า
- **แนวทางแก้ไข :**
  - คณะควรพิจารณาแต่งตั้ง ผู้ประสานงานพัสดุประจำภาควิชา (อาจเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ) เพื่อคอยช่วยดูปฏิทินแผนงาน

ด้านที่ 4 : ความเข้าใจคลาดเคลื่อนและการสื่อสาร

- **อุปสรรคที่พบ :**
  - บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเชิงลึกในระเบียบพัสดุฯ การประสานงานและการแก้ไขปัญหายังขาดการบูรณาการร่วมกัน และครุภัณฑ์บางรายการไม่เป็นไปตามแผนเพราะ ความเข้าใจในการตั้งชื่อรายการไม่ตรงกัน และความล่าช้าจากฝั่งผู้ขายในเรื่องความถูกต้องของเอกสาร
- **แนวทางแก้ไข :**
  - พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้วยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญ และจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติฉบับย่อให้ผู้ขายรับทราบเงื่อนไขเอกสารล่วงหน้า

2. การแต่งตั้งผู้กำหนด TOR/คณะกรรมการกำหนด TOR

⚠ ปัญหาขั้นตอนการทำ TOR และแนวทางแก้ไข

ด้านที่ 1 : สเปคคอมพิวเตอร์ และ กรณีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องผ่านกรรมการพิจารณาคอมพิวเตอร์ Citcom

- **อุปสรรคที่พบ :**
  - สเปคที่หน่วยงานอยากได้ มักจะไม่ตรงกับเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย (Citcom) ทำให้ต้องแก้ไปแก้มาจนล่าช้า
  - ชุดครุภัณฑ์ที่มีอุปกรณ์ประกอบ เช่นกรณี หุ่นจำลองหรือครุภัณฑ์การศึกษาจากต่างประเทศที่มีคอมพิวเตอร์พ่วงมาด้วย ผู้กำหนดสเปคทำมักใส่รายละเอียดคอมพิวเตอร์ไม่ครบถ้วน แต่อยากให้ผ่าน Citcom ผลคือพอผ่านไปได้ จะไปมีปัญหาตอนตรวจรับ เพราะของที่ส่งมาไม่ตรงกับที่เขียนไว้
  - หน่วยนับ กำหนดหน่วยนับในระบบเป็น เครื่อง ทั้งที่มีอุปกรณ์ประกอบอย่างอื่นพ่วงมาเป็นชุด ทำให้เกิดความสับสนทางทะเบียนและตรวจรับยาก
- **แนวทางแก้ไข :**
  - เขียนสเปคแยกส่วน กรณีครุภัณฑ์ต่างประเทศที่มีคอมพิวเตอร์ประกอบ ให้คณะกรรมการแยกสเปคคอมพิวเตอร์ออกมาดึงเกณฑ์มาตรฐานของ Citcom มาใส่ให้ชัดเจนตั้งแต่แรก
  - ปรับหน่วยนับเป็น ชุด หากเป็นครุภัณฑ์ที่มีอุปกรณ์ประกอบหลากหลายให้กำหนดหน่วยนับเป็น ชุด พร้อมระบุรายการประกอบให้ละเอียดใน TOR เพื่อไม่ให้ติดปัญหาตอนตรวจรับ

ด้านที่ 2 : ปัญหาด้านการบริหารจัดการคณะกรรมการ

- **อุปสรรคที่พบ :**
  - แต่งตั้งกรรมการที่ไม่ใช่ผู้ใช้งานจริง หรือไม่มีความรู้รายละเอียดในครุภัณฑ์ชิ้นนั้นๆ ทำให้เขียนสเปคไม่ได้ หรือสเปคที่ได้ไม่ตรงกับความต้องการ
  - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการกำหนด TOR แต่ไม่ได้กำหนดเวลาให้ส่ง TOR
- **แนวทางแก้ไข :**
  - กำหนดเป็นแนวปฏิบัติว่า ประธานหรือกรรมการอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ใช้ครุภัณฑ์ นั้นจริงๆ
  - ในแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ TOR ให้เพิ่มช่อง กำหนดส่งมอบร่าง TOR ภายในวันที่.... เข้าไปเป็นเงื่อนไขบังคับ เพื่อให้มีผลผูกพันทางปฏิทินงาน

3. กระบวนการจัดหา

⚠ **อุปสรรคตลอดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางแก้ไข**

ด้านที่ 1 : ด้านเอกสารผิดพลาด และกระบวนการที่ยืดเยื้อ

- **อุปสรรคที่พบ :**
  - เอกสารราชการมักถูกตีคืนบ่อยครั้งจากเรื่องเล็กๆ น้อยๆ เช่น พิมพ์ชื่อโครงการตกหล่น บันทึกไฟล์ผิด ประกอบกับขั้นตอนที่ต้องผ่านกรรมการหลายชุด ยิ่งสร้างความล่าช้าสะสม
- **แนวทางแก้ไข :**
  - ทำรายการสั้นๆ 5 ข้อก่อนส่งเอกสาร (เช่น ชื่อรายการตรงหรือไม่, ไฟล์สะกดถูกหรือไม่) เพื่อให้กำหนดรายละเอียดและพัสดุใช้ตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหาร ป้องกันเอกสารถูกตีคืน

ด้านที่ 2 : สเปคล้าสมัย และการยื่นคอมพิวเตอร์เกิดข้อผิดพลาด

- **อุปสรรคที่พบ :**
  - เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงเร็วมาก ทำให้เกิดปัญหา สเปคล้าสมัย / ไม่ Update หรือกรรมการขาดความรู้เขียนสเปคไม่ครอบคลุม ยิ่งถ้าเป็นเคสอุปกรณ์ประกอบคอมพิวเตอร์ มักเกิดความผิดพลาดขณะยื่นเข้าที่ประชุม Citcom จนทำให้งานล่าช้า
- **แนวทางแก้ไข :**
  - สำหรับอุปกรณ์ประกอบคอมพิวเตอร์ ให้พัสดุจัดทำเช็กลิสต์มาตรฐานของ Citcom มอบแก่อาจารย์ผู้กำหนด TOR ตั้งแต่วันแรก และกำหนดให้มี เจ้าหน้าที่ไอทีของหน่วยงาน ช่วยตรวจทานสเปคคอมฯ 1 รอบ ก่อนส่งเข้าที่ประชุมใหญ่ เพื่อลดอัตราการเกิดความผิดพลาด

ด้านที่ 3 : ปัญหาผู้ยื่นข้อเสนอราคา และระบบ EGP

- **อุปสรรคที่พบ :**
  - ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่เข้าใจระเบียบราชการ ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน หรือยื่นสเปคไม่ตรงตามประกาศ e-bidding และหากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่แจ้งหรือส่งข่าวให้ถึงเรื่องประกาศในระบบ EGP ทำให้ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา ส่งผลให้ต้องยกเลิกและดำเนินการจัดซื้อใหม่
  - บางบริษัทมีการเจรจาต่อรองขอแถมพัสดุหรือปรับเปลี่ยนรายการนอกเหนือสัญญาจัดซื้อ ซึ่งผิดระเบียบพัสดุ
- **แนวทางแก้ไข :**
  - พัสดุควรจัดทำคลังรายชื่ออีเมล / เบอร์โทรของบริษัทที่ขายครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆ และทำหน้าที่แจ้งข่าวทันทีที่มีการเปิดประกาศ e-bidding ในระบบ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการแข่งขันและป้องกันการไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา
  - แจ้งกรรมการและบริษัทให้ชัดเจนว่า ห้ามมีการรับของแถมหรือเปลี่ยนแปลงรายการนอกเหนือ TOR ที่ประกาศเด็ดขาด เพื่อความโปร่งใสและป้องกันการร้องเรียน

4. การตรวจรับพัสดุ

⚠ **ปัญหาของการตรวจรับพัสดุ และแนวทางแก้ไข**

ด้านที่ 1 : เทคโนโลยีเปลี่ยนเร็ว สินค้าตกรุ่น / เปลี่ยนรุ่น

- **อุปสรรคที่พบ :**
  - เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐใช้เวลานาน เมื่อถึงวันส่งมอบ บริษัทมักจะแจ้งว่าสินค้ารุ่นนั้นยกเลิกการผลิตไปแล้ว หรือเปลี่ยนรุ่นใหม่ไปแล้ว ทำให้ส่งของไม่ตรงรุ่นตามสัญญา ผลคือพัสดุต้องมาเสียเวลาทำรายงานและทำบันทึกข้อความต่อท้ายสัญญาใหม่ ยืดเวลาออกไปอีก
- **แนวทางแก้ไข :**
  - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกระบวนการให้รวดเร็วในแต่ละกระบวนการ เช่น กำหนดวันส่งมอบสินค้าให้เหมาะสม, พิจารณาผลและสรุปผลให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ จะทำให้ผู้ชนะการเสอราคาเซ็นสัญญาได้รวดเร็ว สุดท้ายการส่งมอบครุภัณฑ์ก็จะไม่ใช้เวลานานจนเกิดความล่าช้า

ด้านที่ 2 : คณะกรรมการไม่มีเวลา-ภารกิจรัดตัว

- **อุปสรรคที่พบ :**
  - คณะกรรมการตรวจรับ (มักเป็นอาจารย์หรือหัวหน้างาน) มีภารกิจหลักคือการสอนและงานบริหาร ทำให้นัดวันเวลาตรวจรับยากมาก และมักไม่ว่างตรงกับวันที่ผู้ขายมาส่งของ ส่งผลให้ของกองทิ้งไว้ ไม่ได้รับการตรวจรับตามกำหนดเวลา
- **แนวทางแก้ไข :**
  - **ระบบรับของล่วงหน้า :** หากถึงกำหนดส่งมอบแต่กรรมการยังไม่ว่างตรงกัน ให้พัสดุทำหน้าที่ตรวจนับจำนวนขั้นต้น และเซ็นรับฝากของไว้ในสถานที่ปิดก่อน จากนั้นล็อกนัดหมายกรรมการภายในกรอบ 3 วันทำการถัดไป

ด้านที่ 3 : บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญในพัสดุซับซ้อน

- **อุปสรรคที่พบ :**
  - บุคลากรขาดความรู้ความเชี่ยวชาญ โดยเฉพาะเมื่อต้องตรวจรับ พัสดุที่มีความซับซ้อน ไม่ชัดเจน หรือเป็นเครื่องมือเฉพาะทาง ทำให้กรรมการไม่กล้าเซ็นรับ เพราะกลัวผิดระเบียบ งานจึงล่าช้า
- **แนวทางแก้ไข :**
  - ดึงข้อมูลสเปคสำคัญจาก TOR ออกมาทำเป็นตารางเช็กลิสต์สั้นๆ คู่กับรูปภาพพัสดุจริง เพื่อให้กรรมการกวาดสายตาตรวจเช็กได้ง่าย (เช่น ช่องเชื่อมต่อตรงไหม , กำลังไฟตรงไหม)

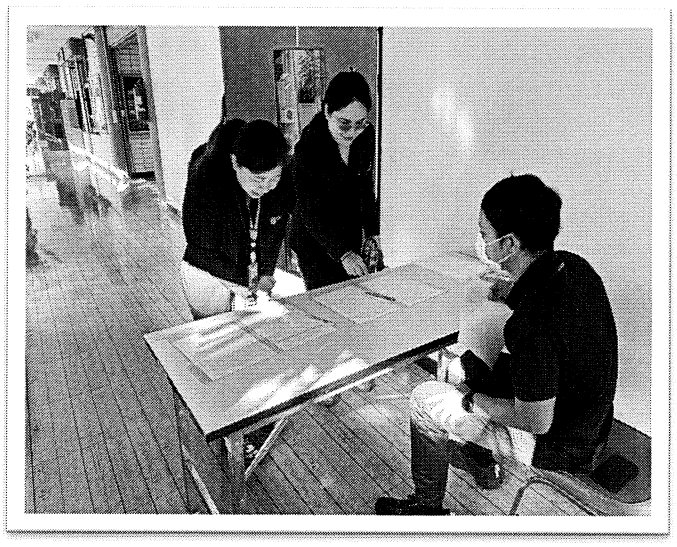
ภาพกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 2

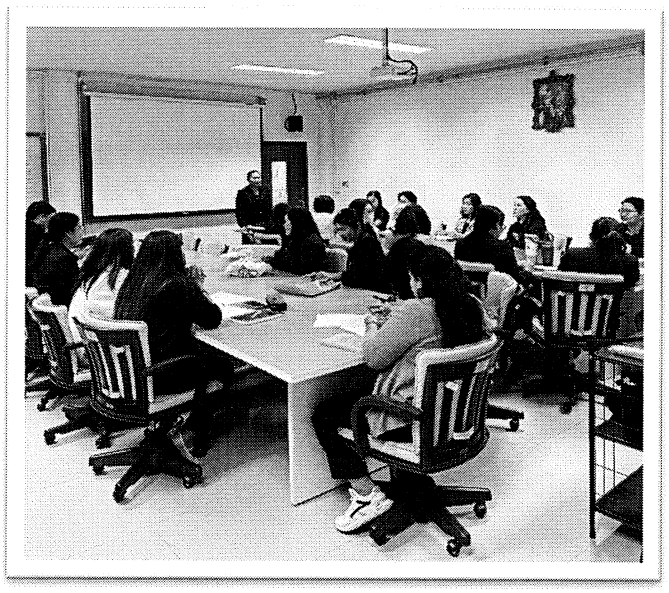
หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน”

วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569











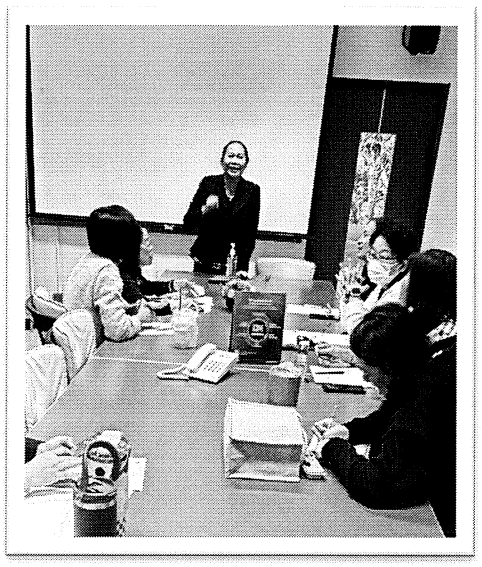




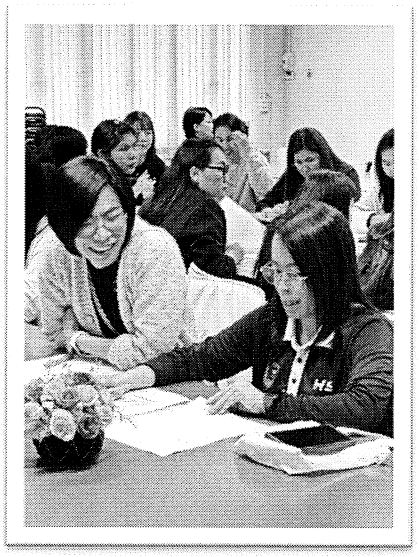


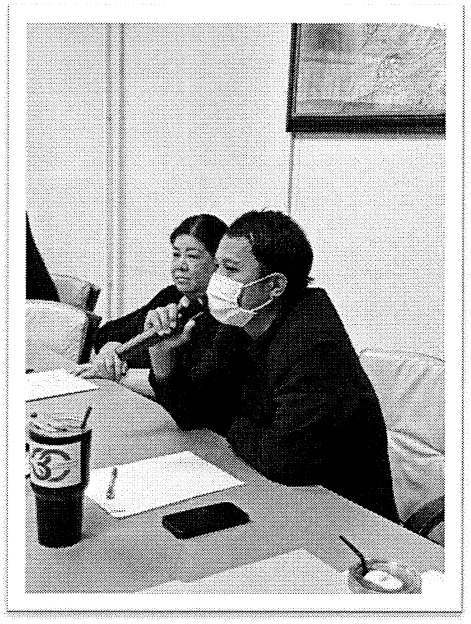


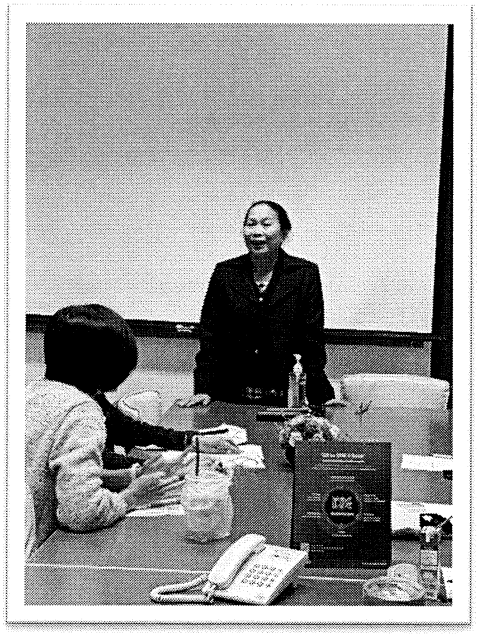


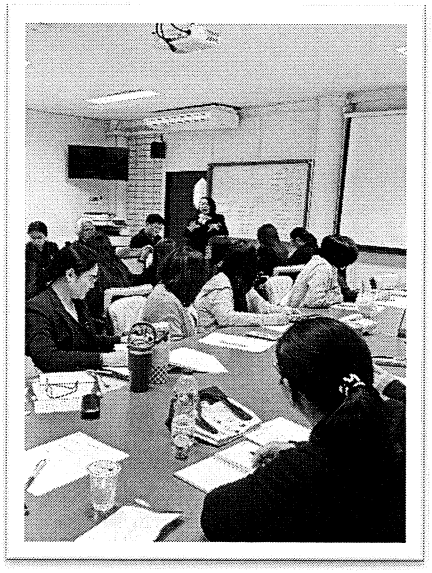












ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน”

ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน” มีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 41 คน พบว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่วนใหญ่เป็นบุคลากรของหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 63.41 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 80.49 และมีประสบการณ์ทำงานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร มากกว่า 10 ปี ขึ้นไป จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 65.85

ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน” มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองคลัง **ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด** มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.63 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.60

รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะ
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 2
หัวข้อ "กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน"

กองคลังได้ดำเนินการประเมินผลความความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ "กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน" โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งให้ผู้ประเมินตอบแบบสอบถามผ่าน Google ฟอร์ม

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ตำแหน่ง ประสบการณ์ทำงานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร และหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นที่ส่งผลถึงความพึงพอใจของการเข้าร่วมกิจกรรม

เกณฑ์ระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจ

5	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมาก
3	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อย
1	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

สำหรับการแปลความหมาย โดยวัดคะแนนเฉลี่ยของประชากร โดยกำหนดเกณฑ์เป็นคะแนนดังต่อไปนี้ $\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} = \frac{5-1}{5} = 0.80$ (Best, 1997, p. 147 อ้างอิงในสรชัย พิศาลบุตร, 2554, หน้า 110)

	ค่าเฉลี่ย		การแปลความหมาย
คะแนนเฉลี่ย	4.21 – 5.00	แปลความว่า	มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	3.41 – 4.20	แปลความว่า	มีความพึงพอใจในระดับมาก
คะแนนเฉลี่ย	2.61 – 3.40	แปลความว่า	มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.81 – 2.60	แปลความว่า	มีความพึงพอใจในระดับน้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00 – 1.80	แปลความว่า	มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	41	100
ชาย	4	
หญิง	37	
อายุ	41	100
น้อยกว่า 35 ปี	5	
35-50 ปี	30	
มากกว่า 50 ปี	6	
ตำแหน่ง	41	100
นักวิชาการพัสดุ	33	
อื่น ๆ	8	
ประสบการณ์ทำงานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในมหาวิทยาลัย	41	100
0-5 ปี	8	
5-10 ปี	6	
มากกว่า 10 ปี	27	
หน่วยงาน	41	100
หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี	15	
หน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย	26	

จากตารางที่ 1

แบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 90.24 อยู่ในช่วงอายุ 35–50 ปี จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 73.17 โดยมีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุเป็นส่วนใหญ่ จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 80.49 และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการพัสดุในมหาวิทยาลัยมากกว่า 10 ปี จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 65.85 นอกจากนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัดหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 63.41

<u>ตอนที่ 2</u> ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายการ	N = 78		
	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
1. ด้านเนื้อหาและเวลาในการจัดกิจกรรม			
– เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	4.78	0.47	มากที่สุด
– กิจกรรมช่วยให้เกิดความรู้และทักษะใหม่ที่เป็นประโยชน์กับท่าน	4.71	0.60	มากที่สุด
– ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.68	0.65	มากที่สุด
– ความครบถ้วนของเนื้อหา	4.66	0.62	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านเนื้อหาและเวลาในการจัดกิจกรรม	**4.71**	**0.58**	**มากที่สุด**
2. ด้านความรู้และความเข้าใจ และการนำไปใช้			
– "ก่อน" เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด	4.05	0.97	มาก
– "หลัง" เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด	4.66	0.53	มากที่สุด
– สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง	4.63	0.54	มากที่สุด
– สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากกิจกรรม ให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมได้	4.54	0.59	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านความรู้และความเข้าใจ และการนำไปใช้	**4.47**	**0.65**	**มากที่สุด**
3. ด้านการอำนวยความสะดวก/สถานที่/อาหาร			
– การอำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานของเจ้าหน้าที่	4.73	0.55	มากที่สุด
– เอกสารและสื่อประกอบการจัดโครงการ	4.73	0.55	มากที่สุด
– ความเหมาะสมของรูปแบบและสถานที่	4.61	0.62	มากที่สุด
– อาหาร มีความพอเพียง/เหมาะสม	4.73	0.50	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านการอำนวยความสะดวก/สถานที่/อาหาร	**4.70**	**0.71**	**มากที่สุด**
4. ด้านความพึงพอใจในภาพรวม			
– มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้–กองคลัง	**4.63**	**0.60**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 2

ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน” ด้านเนื้อหาและเวลาในการจัดกิจกกรม ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.71 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.58 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในหัวข้อ “เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ” สูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.78 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.47 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน” ด้านความรู้และความเข้าใจ และการนำไปใช้ ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.47 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.65 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในหัวข้อ “หลังเข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด” สูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.66 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.53 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน” ด้านการอำนวยความสะดวก/สถานที่/อาหาร ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.70 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.71 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในหัวข้อ การอำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานของเจ้าหน้าที่ , เอกสารและสื่อประกอบการจัดโครงการ และอาหารมีความพอเพียง/เหมาะสม สูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมกิจกรรม หัวข้อ “โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน” ด้านความพึงพอใจในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.63 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.60 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

<u>ตอนที่ 3</u> ข้อเสนอแนะ

- อยากให้มี KM ต่อเนื่อง เนื่องจากได้ทราบการดำเนินงานที่ดี แล้วนำมาปรับใช้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและลดปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้า
- อยากให้มีการจัดกิจกรรม อย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างความเข้าใจหลักการบริหารงานพัสดุอย่างเป็นระบบ
- สนุกดีค่ะได้รับทราบถึงกระบวนการ การทำงานและปัญหาของแต่ละคณะ

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการจัดการความรู้ กองคลัง
หัวข้อ "กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน"
ระหว่างวันที่ 14 มกราคม 2569
ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ

คำชี้แจง 1. แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อนำผลการประเมินรวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์มาปรับปรุง พัฒนาโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. โปรดเลือกเพียงหนึ่งคำตอบจากตัวเลือกที่ปรากฏ

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ❍ 1) ชาย ❍ 2) หญิง

2. อายุ ❍ 1) น้อยกว่า 35 ปี ❍ 2) 35-50 ปี ❍ 3) มากกว่า 50 ปี

3. ตำแหน่ง

❍ 1) นักวิชาการพัสดุ

❍ 2) อื่นๆ (โปรดระบุ .....)

4. หน่วยงานที่สังกัด

➔ <u>กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

❍ 1) คณะวิทยาศาสตร์

❍ 2) คณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

❍ 3) คณะวิศวกรรมศาสตร์

❍ 4) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ

❍ 5) วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน

❍ 6) คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน

❍ 7) วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี

➔ <u>กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ</u>

❍ 1) คณะทันตแพทยศาสตร์

❍ 2) คณะพยาบาลศาสตร์

❍ 3) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

❍ 4) คณะสหเวชศาสตร์

❍ 5) คณะเภสัชศาสตร์

❍ 6) คณะแพทยศาสตร์

❍ 7) คณะสาธารณสุขศาสตร์

➔ <u>กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u>

❍ 1) คณะนิติศาสตร์

❍ 2) คณะศึกษาศาสตร์

❍ 3) คณะมนุษยศาสตร์

❍ 4) คณะสังคมศาสตร์

❍ 5) คณะบริหารธุรกิจเศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

❍ 6) บัณฑิตวิทยาลัย

❍ 7) สำนักหอสมุด

❍ 8) โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

❍ 9) วิทยาลัยนานาชาติ

➔ <u>สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ</u>

➔ อื่น ๆ .....

5. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร

❍ 1) 0-5 ปี ❍ 2) 5-10 ปี ❍ 3) มากกว่า 10 ปี

<u>ตอนที่ 2</u> แบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

โปรดเลือกคำตอบในช่องระดับความพึงพอใจ 1 – 5

ดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (น้อย)	1 (น้อยที่สุด)
1. ด้านเนื้อหาและเวลาในการจัดกิจกรรม					
1.1 เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ 1.2 กิจกรรมช่วยให้เกิดความรู้และทักษะใหม่ที่เป็นประโยชน์กับท่าน 1.3 ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม 1.4 ความครบถ้วนของเนื้อหา					
2. ด้านความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้					
2.1 "ก่อน" เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด 2.2 "หลัง" เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระดับใด 2.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปใช้ได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง 2.4 สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากกิจกรรม ให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมได้					
3. ด้านการอำนวยความสะดวก/สถานที่/อาหาร					
3.1 การอำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานของเจ้าหน้าที่ 3.2 เอกสารและสื่อประกอบการจัดโครงการ 3.3 ความเหมาะสมของรูปแบบและสถานที่ 3.4 อาหาร มีความพอเพียง/เหมาะสม					
4. ด้านความพึงพอใจในภาพรวม					
4.1 มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ -กองคลัง					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๑๓๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/ว๐๘๙๑ **วันที่** ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรม ที่ ๒ หัวข้อ "กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน"

เรียน

ด้วย กองคลัง งานพัสดุ จะดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรม ที่ ๒ หัวข้อ "กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน" ในวันพุธที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๒ อาคารมิ่งขวัญ

ในการนี้ กองคลัง จึงขอเรียนเชิญหน่วยงานส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไม่เกิน ๒ ท่านเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวมายังกองคลัง งานพัสดุ ภายในวันพุธที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙ ตาม QR Code ด้านล่างบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมฯ ตามวัน เวลา ดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม

หน่วยงานที่เชิญเข้าร่วม

1. คณะแพทยศาสตร์
2. คณะเภสัชศาสตร์
3. คณะพยาบาลศาสตร์
4. คณะสาธารณสุขศาสตร์
5. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
6. คณะทันตแพทยศาสตร์
7. คณะสหเวชศาสตร์
8. คณะวิทยาศาสตร์
9. คณะวิศวกรรมศาสตร์
10. คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
11. วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี
12. คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๑๓๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๘๙๒ **วันที่** ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรม ที่ ๒ หัวข้อ "กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน"

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ด้วย กองคลัง งานพัสดุ จะดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรม ที่ ๒ หัวข้อ "กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน" ในวันพุธที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๒ อาคารมิ่งขวัญ

ในการนี้ กองคลัง จึงขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวมายังกองคลัง งานพัสดุ ภายในวันพุธที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙ ตาม QR Code ด้านล่างบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมฯ ตามวัน เวลา ดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม

กำหนดการจัดกิจกรรม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน

วันที่ 14 มกราคม 2569

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ

วันพุธที่ 14 มกราคม 2559

08.30 - 09.00 น.	- ลงทะเบียน
09.05 - 09.15 น.	- เปิดกิจกรรม
09.15 - 10.30 น.	- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ (เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำเสนอกระบวนการ)
10.30 – 10.45 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ (ต่อ) (เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำเสนอกระบวนการ)
12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00 น.	- สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ นำเสนอ รวบรวมปัญหา อุปสรรค
14.00 น.	- สิ้นสุดการอบรม

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน”

วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1	นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ	งานพัสดุ กองคลัง	
2	นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ กองคลัง	
3	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	งานพัสดุ กองคลัง	
4	นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ กองคลัง	
5	นางสาวพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ กองคลัง	
6	นายชนาธิป ขันธวุธ	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ กองคลัง	
7	นายนภดล เตียประภางกูร	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ กองคลัง	
8	นางธิติมา พึ่งพันธุ์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ	งานพัสดุ กองคลัง	
9	นางน้องนุช สุโยธีธนรัตน์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	งานพัสดุ กองคลัง	
10	นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ กองคลัง	
11	นางสาวสุกัญญา เบี้ยจั่น	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ กองคลัง	
12	นางสาวกรรณิการ์ ทองสน	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ กองคลัง	

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน”

วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1	นางสาวรชยา เหมะฤดีเดชากร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
2	นายประสิทธิ์ รักษาคม	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบ 2	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
3	นางสาวสุกัญญา ด้วงบ้านยาง	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
4	นางสาวมาลี นิเวศนา	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
5	นางสาวสมฤดี สังข์แก้ว	นักวิชาการพัสดุ	คณะเกษตรศาสตร์ฯ	
6	นางสาวรัชนี อินทร์ขำ	นักวิชาการพัสดุ	คณะเกษตรศาสตร์ฯ	
7	นางกาญจนา กว้างตระกูล	นักวิชาการพัสดุ	คณะวิทยาศาสตร์	
8	นางวิชุดา คลังสมบัติ	นักวิชาการพัสดุ	คณะวิทยาศาสตร์	
9	นางสาวมณีรัตน์ สีเขียว	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
10	นางสาวนิชานาถ พรหมประเสริฐ	นักวิชาการพัสดุ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
11	นางสาวิตรี เดชอัครา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี	
12	นางชมัยพร คุ่ยเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี	
13	นางสาวลภัสรดา กลมพุก	นักวิชาการพัสดุ	คณะทันตแพทยศาสตร์	
14	นางสาวสุดารัตน์ ปาลิวนิช	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะทันตแพทยศาสตร์	
15	นางสาวอัจฉราวัน มีบุญล้ำ	นักวิชาการพัสดุ	คณะพยาบาลศาสตร์	
16	นางสาวจีรนันท์ เพ็ชรรักษ์	นักวิชาการพัสดุ	คณะพยาบาลศาสตร์	

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน”

วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
17	นางสาวภัทรา อินทรทัศน์	นักวิชาการพัสดุ	คณะแพทยศาสตร์	
18	นางลัดดาวัลย์ สุธรรม	นักวิชาการพัสดุ	คณะแพทยศาสตร์	
19	นางสาวใจงาม การะสิน	นักวิชาการพัสดุ	คณะเภสัชศาสตร์	
20	นางสาวนิตจญา แป้นเมือง	นักวิชาการพัสดุ	คณะเภสัชศาสตร์	
21	นางศศิวิมล พันธ์กลิ่นแก้ว	นักวิชาการพัสดุ	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	
22	นางสาวสุนันทา เกิดโต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	
23	นางขวัญเรือน ศรีดี	นักวิชาการพัสดุ	คณะสหเวชศาสตร์	
24	นางสาวรุ้งราย ถาวรดิษฐ์	นักวิชาการพัสดุ	คณะสหเวชศาสตร์	
25	นางอริศรา อื่มคำ	นักวิชาการพัสดุ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	
26	นางชนิดา ดีรักษา	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะสาธารณสุขศาสตร์	
27	นางสาวมัลลิกา อินสาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลชัพพลายเชน	
28	นางสาวกุลพรภัสร์ สมรูป	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลชัพพลายเชน	

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรมที่ 2 หัวข้อ “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน”

วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1	นางสาวภาวิณีพร ชัยนอบุญ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์	
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 123702
วันที่ 14 พ.ย. 2568
เวลา 13.36 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0588 **วันที่** 14 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง รหัส กค 202 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม เป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี(Best Practice) อีกทั้งยังเป็นการบูรณาการการจัดการความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง ดังรายละเอียดดังนี้

1. ขออนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนรู้

1.1 กิจกรรม ที่ 1 หัวข้อ “เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง” (Learning to Strong Skills) ในวันที่ 12 – 14 มกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1.2 กิจกรรม ที่ 2 หัวข้อ “แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน” ในวันพุธ ที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569 ณ ห้องประชุมนเรศวร 308 อาคารสำนักงานอธิการบดี

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้กองคลัง กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุนโครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการคลัง จำนวนเงิน 66,000 บาท

2. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาการจัดกิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ ดังรายละเอียด ดังต่อไปนี้

รายละเอียด	เดิม	ใหม่
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	130 คน	เพิ่ม กิจกรรมที่ 2 จำนวน 80 คน
2. การจัดกิจกรรมฯ	พ.ย. – ธ.ค.	ม.ค.
3. วัน เวลา ในการดำเนินการ	กิจกรรมที่ 1 พ.ย. – ธ.ค.	กิจกรรมที่ 1 วันที่ 12-14 ม.ค. 69 กิจกรรมที่ 2 วันที่ 14 ม.ค. 69

รายละเอียด	เดิม	ใหม่
4. สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	<u>กิจกรรมที่ 1</u> ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <u>กิจกรรมที่ 2</u> ห้องประชุม นเรศวร 308 อาคารสำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
17 พ.ย. 68
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กำหนดการ

กิจกรรมที่ 1 "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง"

(Learning to Strong Skills)

ระหว่างวันที่ 12 – 14 มกราคม พ.ศ. 2569

ณ ห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่ 12 มกราคม 2569

<u>กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เวลา 09.00 – 09.15 น.	กล่าวเปิดกิจกรรม โดย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง
เวลา 09.15 – 12.00 น.	ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใน หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

วันที่ 13 มกราคม 2569

<u>กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ</u>

เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เวลา 09.00 – 12.00 น.	ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใน หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

วันที่ 14 มกราคม 2569

<u>กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ</u>

เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เวลา 09.00 – 12.00 น.	ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใน หัวข้อ "เสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการเงินการคลัง" (Learning to Strong Skills)

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงการจัดกิจกรรม

กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. คณะวิทยาศาสตร์
2. คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ
5. วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน
6. คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน
7. วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี

กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1. คณะทันตแพทยศาสตร์
2. คณะพยาบาลศาสตร์
3. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
4. คณะสหเวชศาสตร์
5. คณะสาธารณสุขศาสตร์
6. คณะเภสัชศาสตร์
7. คณะแพทยศาสตร์

กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ

1. คณะนิติศาสตร์
2. คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
3. คณะศึกษาศาสตร์
4. คณะมนุษยศาสตร์
5. คณะสังคมศาสตร์
6. บัณฑิตวิทยาลัย
7. สำนักหอสมุด
8. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
9. โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
10. วิทยาลัยนานาชาติ
11. สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ

กำหนดการ

กิจกรรมที่ 2

“แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน”

ในวันพุธที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569

ณ ห้องประชุมนเรศวร 308 อาคารสำนักงานอธิการบดี

เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เวลา 09.00 – 09.15 น.	กล่าวเปิดกิจกรรม โดย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง
เวลา 09.15 – 10.30 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ (เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำเสนอกระบวนการ)
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 – 12.00 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ (ต่อ) (เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำเสนอกระบวนการ)
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.30 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ (ต่อ) (หน่วยงานนำเสนอรวบรวม ปัญหา อุปสรรค)
เวลา 14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 14.45 – 16.00 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการพัสดุ (ต่อ) (หน่วยงานนำเสนอรวบรวม ปัญหา อุปสรรค)
เวลา 16.00 น.	สิ้นสุดการอบรม

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้ กองคลัง

☐ 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) โปรดระบุ

นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่....1.3.1, 1.3.2,....มาตรการที่.....

นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....2.....กลยุทธ์ที่....2.1.3, ...มาตรการที่.....

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)

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือในเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรหรือนอกองค์กรสามารถนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถได้ ซึ่งกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การกำหนดแนวทิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และสำคัญที่สุดคือการนำความรู้นั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์

พันธกิจหลักของกองคลังที่สำคัญข้อหนึ่งคือ “ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” ซึ่งกองคลังได้ตระหนักและคำนึงถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้ โดยประสงค์ให้มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และเป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้า จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เพื่อให้กองคลังเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) เพื่อบูรณาการการจัดการองค์ความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดการความรู้กองคลัง	1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้าน	☑ ปริมาณ..... มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการ	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ	

		การคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย) 2) เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม 3) เพื่อให้กองคลังเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice) 4) เพื่อบูรณาการการจัดการองค์ความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง	ดำเนินงานด้านการคลัง ☑ คุณภาพ..... ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	และมีผลคะแนนการทดสอบความรู้ มีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	130	80	
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	130	80	
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.จัดประชุมคณะกรรมการ ระดมความคิดหาหัวข้อการจัดการความรู้ 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย			↔ ↔										

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.
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	66,000				←	→							
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมประเมิน 2. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม 3.รายงานผลการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง					←	→							
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) ... 1. บุคลากรนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง					←	→							
กิจกรรมที่ 2..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1.จัดประชุมคณะกรรมการ ระดมความคิดหาหัวข้อการจัดการความรู้ 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย			←	→									
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	66,000				←	→							
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมประเมิน 2. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม 3.รายงานผลการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง					←	→							
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) ... 1. บุคลากรนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง					←	→							
รวม													

8. งบประมาณ

☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....66,000.....บาท

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

หมวดเงิน...อุดหนุน...รายการ...โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการคลัง

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 8.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร (2,000 บาท x 6 ชั่วโมง)	12,000
2	ค่าเดินทางสำหรับวิทยากร	5,000
3	ค่าที่พักสำหรับวิทยากร	2,000
4	ค่าอาหาร (200 บาทx 130 คน)	26,000
5	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 บาท x 130 คน)	13,000
6	ค่าเช่าบำรุงสถานที่	5,000
7	วัสดุโครงการ	3,000
	รวม	66,000

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
9.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	วันที่ 12-14 ม.ค. 2569	วันที่ 14 ม.ค. 2569	
9.2	สถานที่จัดกิจกรรม	ห้อง Main Conference	ห้องประชุม นเรศวร 308	

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) มีการจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) บุคลากรนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติจริง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 122223
วันที่ 28 ต.ค. 2568
เวลา 16.17 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0543 **วันที่** 28 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง รหัส กค 202 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรมและเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice) อีกทั้งเป็นการบูรณาการการจัดการความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง ในระหว่างเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ถึง ธันวาคม พ.ศ. 2568

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. ชื่อโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้ กองคลัง

☐ 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, 2 กลยุทธ์ที่ 1.3.1, 1.3.2, 2.1.3

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

4.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์ โทร 1162

4.3 ผู้ประสานงาน นางสาวสุชณิชชา นพฤทธิ์ โทร 1312

4.4 ผู้รายงานผล นางสาวศศิวิมล อรุณ โทร 1161

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรหรือนอกองค์กรสามารถนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถได้ ซึ่งกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และสำคัญที่สุดคือการนำความรู้นั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์

พันธกิจหลักของกองคลังที่สำคัญข้อหนึ่งคือ “ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” ซึ่งกองคลังได้ตระหนักและคำนึงถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้ โดยประสงค์ให้มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และเป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้า จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ กองคลั ง เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เพื่อให้กองคลังเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) เพื่อบูรณาการการจัดการองค์ความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดการความรู้กองคลัง	1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย) 2) เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม 3) เพื่อให้กองคลังเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice) 4) เพื่อบูรณาการการจัดการองค์ความรู้ที่ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง	☑ ปริมาณ..... มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง ☑ คุณภาพ..... ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจและมีผลคะแนนการทดสอบความรู้ มีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	130		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	130		
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.จัดประชุมคณะกรรมการ ระดมความคิดหาหัวข้อการจัดการความรู้ 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย		← →											
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	66,000		← →	← →									
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมประเมิน 2. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม 3.รายงานผลการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง				← →	← →	← →							
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1. บุคลากรนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง				← →	← →								
รวม	66,000												

8. งบประมาณ

☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....66,000.....บาท

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

หมวดเงิน...อุดหนุน...รายการ...โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ/โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 8.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร (2,000 บาท x 6 ชั่วโมง)	12,000
2	ค่าเดินทางสำหรับวิทยากร	5,000
3	ค่าที่พักสำหรับวิทยากร	2,000
4	ค่าอาหาร (200 บาทx 130 คน)	26,000
5	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 บาท x 130 คน)	13,000
6	ค่าเช่าบำรุงสถานที่	5,000
7	วัสดุโครงการ	3,000
	รวม	66,000

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

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

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) มีการจัดการความรู้ของกองคลังเป็นรูปธรรม

3) เป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการคลัง เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practice)

4) บุคลากรนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติจริง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

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

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



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๑๐๒๖๖ /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

๑๑. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ
๑๒. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุขณิชชา	นพฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการศึกษาทำความเข้าใจในระบบจัดการความรู้ ของกองคลัง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการความรู้โดยรวบรวมเนื้อหาองค์ความรู้ จัดเก็บองค์ความรู้ และเผยแพร่ความรู้

๔. ดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

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

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการจัดการความรู้และการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/4484 **วันที่** 6 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงาน โครงการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ตามที่ โครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานได้เสนอขออนุมัติโครงการแล้วนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ ขอเชิญคณะทำงานโครงการจัดการความรู้และประกันคุณภาพฯ เข้าร่วมประชุม เพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569 และเป็นไปตามแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนฯ ตามที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษาแจ้งไว้ อีกทั้งเป็นการทบทวนเกี่ยวกับข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานของปีงบประมาณ 2568 และเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในหมวดต่าง ๆ ตามเกณฑ์ EdPEx จึงขอเชิญคณะทำงาน เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ในวันจันทร์ ที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 เวลา 11.00 น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระเบียบวาระการประชุม
เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง
ครั้งที่ 1/2569
วันจันทร์ที่ 10 พฤศจิกายน 2568 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2
เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องเพื่อพิจารณา – ทบทวน หารือเกี่ยวกับข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องอื่นๆ

รับที่ 218773
เวลา 14.10
วันที่ 31 ต.ค. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๕๔๑ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติรูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดให้ใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ที่มีการปรับหัวข้อคำถามให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานสนับสนุนมากขึ้น นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงเรียนมาเพื่อขอแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กำหนดให้จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) เฉพาะโครงร่างองค์กร (OP) หมวดที่ ๓ ลูกค้า หมวดที่ ๖ การปฏิบัติการ และหมวดที่ ๗ ผลลัพธ์ (๗.๑, ๗.๒) ตามบริบทและลักษณะสำคัญของหน่วยงาน

๒. กำหนดให้มีรูปแบบการให้คะแนนเป็นเปอร์เซ็นต์ที่ได้ (%) เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่แท้จริง และแสดงถึงพัฒนาการของแต่ละหน่วยงาน โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๓๗๐ คะแนน

๓. กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายงานประเมินตนเอง โดยจัดพิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ จำนวนไม่เกิน ๕๐ หน้ากระดาษ A4 และให้จัดส่งรายงานดังกล่าวมายังกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Word และไฟล์ PDF ทาง QAD@nu.ac.th **ภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙** โดยขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งรายงานฯ ตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อที่กองฯ จะได้รวบรวมและจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ ตามลำดับ

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสนับสนุน มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานประเมินตนเองได้อย่างเป็นระบบ โดยมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน กองพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงกำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกองฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว มายังท่านเป็นลำดับถัดไป อนึ่ง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเพ็ญนภา สอนสารี ผู้ประสานงาน เบอร์โทร. ๑๔๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์ม

โปรดทราบ

ปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ข้อมูล ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2568)

ลำดับ	กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568																													
		ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				เม.ย.				พ.ค.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	ขออนุมัติรูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568				27																												
2	จัดทำหนังสือขอแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพฯ ไปยังทุกหน่วยงาน																																
3	ประสานงานทาบทามคณะกรรมการประเมินฯ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน																																
4	ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อวางแผนและเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินฯ ตามมาตรฐานที่กำหนด																																
5	หน่วยงานจัดส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบไฟล์ Wordและไฟล์ PDF มายังกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา																26																
6	ทีมคณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR)																																
7	การสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ ที่ตั้งหน่วยงาน																																
8	ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อสรุปผลการประเมินฯ																																
9	รายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและทุกหน่วยงานทราบด้วยวาจา																																
10	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา สรุปรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย																																

หมายเหตุ: สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2568 และคู่มือเล่มเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567 – 2570 ได้ที่

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

ครั้งที่ 1/2569

วันจันทร์ ที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ณ ห้องประชุม กองคลัง

เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป

---

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

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง
ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง
ครั้งที่ 1/2569
วันจันทร์ ที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ.2568
ณ ห้อง ประชุมกองคลัง ชั้น 2
เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป

.....

ผู้เข้าประชุม

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

ผู้ไม่เข้าประชุม

1. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก

เริ่มประชุมเวลา 11.00 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ตามที่ทางกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหนังสือขอแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งมีรูปแบบและแนวทางในการประเมิน ดังนี้

1.1.1 กำหนดให้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) เฉพาะโครงร่างองค์กร (OP) หมวดที่ 3 ลูกค้า หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ และหมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2)

1.1.2 กำหนดให้มีรูปแบบการให้คะแนนเป็นเปอร์เซ็นต์ที่ได้ (%) โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น 370 คะแนน

1.1.3 กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายงานประเมินตนเองตามรูปแบบที่กำหนด โดยจัดพิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 จำนวนไม่เกิน 50 หน้ากระดาษ A4 และให้จัดส่งรายงานมายังกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ภายในวันจันทร์ ที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2569

โดยมีกำหนดส่งรายงานดังกล่าวให้กับประธานเพื่อรวบรวมและตรวจสอบ ภายในวันศุกร์ ที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2568

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 ประธานให้ทบทวนและนำข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการประเมินฯ ประปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และนำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ 2568 ใน Website กองคลัง มาเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานฯ ทบทวน หารือเกี่ยวกับข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

โครงร่างองค์กร (OP) ผู้รับผิดชอบ คือ คุณสุขณิชชา คุณประภาพร และคุณอังสนา

หมวดที่ 3 ลูกค้า ผู้รับผิดชอบ คือ คุณพรรณรัตน์ คุณกฤษณา คุณกาญจนา คุณนิตยา และคุณชนาธิป

หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ คือ คุณมณิณทร คุณสุมาสี คุณถวัลย์ คุณพิฐชญาณ์ คุณจรัญญา คุณศศิวิมล และคุณอังสนา

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2) ผู้รับผิดชอบ คือ คุณฉัฏฐมาพร และมอบหมายให้แต่ละงานจัดทำ KPI พร้อมจัดส่งให้กับผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ แจ้งให้คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ เตรียมความพร้อมจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองคลัง ประจำปี 2569 โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง มอบหมายให้ คุณสุขณิชชา นพฤทธิ์

3.2 จองห้อง Main Conference อาคารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวันที่ 12 – 14 มกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น. มอบหมายให้ คุณสุขณิชชา นพฤทธิ์

3.3 จัดทำบันทึกข้อความเรียนหัวหน้างานทุกงานในกองคลัง ขอให้นำเสนอหัวข้อสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยทำเป็นแบบตอบรับ แจ้งข้อมูลกลับมาภายนวันที่ 28 พ.ย. 2568 มอบหมายให้ คุณศศิวิมล อรุณ

มติที่ประชุม เห็นชอบ โดยประธานจะแจ้งการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านไลน์กลุ่มคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ปิดประชุมเวลา 11.30 น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวสุขณิชชา นพฤทธิ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ประธานกรรมการ)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 121186
วันที่ - 4 ก.ย. 2569
เวลา ๑๓.๔๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1167 / 1166

ที่ อว 0603.01.08(2)/0420 **วันที่** 3 กันยายน 2569

เรื่อง ขอลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินกโครงการประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (กค 203) ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2569 บรรลุวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การสรุปผลโครงการเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ กองคลัง จึงขออนุมัติลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

4 กย 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ...กค 203...ชื่อโครงการ.....ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี.....

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

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

○ SO2: Sustainable Student Life

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

○ SO3: Alumni Engagement

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

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

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

○ SO6: Innovation-driven economic community

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

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

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

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

○ SO10: Modern HR management

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

○ SO11: Quality Organization

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

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

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 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.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

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

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....จากผลวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดเหตุผลขึ้น และระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว พบว่า มีจำนวน 5 งาน มีความเสี่ยงอยู่ในระดับน้อยและน้อยมาก ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และอีกจำนวน 1 งาน มีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม ติดตาม และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันไม่ให้ระดับความเสี่ยงเพิ่มขึ้นจนอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยทั้ง 2 กลุ่มงาน ได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างต่อเนื่อง

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

- ☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ
  2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย
- ☐ กำหนดการ
- ☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ☐ เอกสารที่แจกในโครงการ
- ☐ รูปภาพกิจกรรม
- ☐ แบบประเมินโครงการ
- ☑ อื่นๆ – รายงานประเมินผลบริหารความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2569.....
  – รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลังประจำปีงบประมาณพ.ศ.2569.....

.....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 122976
วันที่ 22 ก.ย. 2569
เวลา 14.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๔๗๐ **วันที่** ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ลงนามรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ รหัส กค ๓๐๑ โครงการพัฒนาบุคลากร นั้น

ในการนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

22.ย.69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

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

☑ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

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

○ SO2: Sustainable Student Life

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

○ SO3: Alumni Engagement

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

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

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

○ SO6: Innovation-driven economic community

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

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

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

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

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

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

☑ SO10: Modern HR management

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

○ SO11: Quality Organization

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่....1,2,3.....กลยุทธ์ที่.....1.2.1, 2.1.1, และ 3.2.1.....

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	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	กิจกรรมที่ 1 วันที่ 15 พฤษภาคม 2569 และ วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 กิจกรรมที่ 2 วันที่ 6 กรกฎาคม - 31 กรกฎาคม 2569
สถานที่จัดโครงการ	มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....68..... คน

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

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....68..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....6,600.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	3,600.-
2	ค่าอาหารกลางวัน	1,800.-
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1,200.-
	รวมทั้งสิ้น (หกพันหกร้อยบาทถ้วน)	6,600.-

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ ปริมาณ.....	บุคลากรกองคลัง ร้อยละ 96.92 ของผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยก่อนการเข้ารับการเรียนรู้ มีความรู้ระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 2.69 และหลังการเข้ารับการเรียนรู้ มีความรู้ระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.15 ซึ่งเป็นไปตามค่าเป้าหมายกลยุทธ์ พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ ระดับ 4	-

☑ คุณภาพ.....	ความพึงพอของผู้รับบริการ อยู่ในระดับ มากที่สุด วิเคราะห์ด้านพฤติกรรมและการสื่อสาร อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.43 วิเคราะห์ด้านประสิทธิภาพการประสานงานและการบริการ อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48 ซึ่งเป็นไปตามค่าเป้าหมายกลยุทธ์พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ ระดับ 4	-
☑ คุณภาพ.....	บุคลากรกองคลังมีความผูกพันองค์กรอยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28	-
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☑ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(นายเวียง ภู่เทศ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. ๑๑๖๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๒)/๐๓๓๑ **วันที่** ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลังได้รับอนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากรให้เข้าใจเกี่ยวกับ งาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และเพื่อพัฒนากระบวนการทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ เพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ นั้น

คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง พิจารณาเห็นว่าเพื่อเป็นการพัฒนากระบวนการและทักษะในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสาร และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้รับบริการ จึงใคร่ขออนุมัติจัดกิจกรรมฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Thai MOOC หลักสูตร “ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคลในการทำงาน | Interpersonal Communication Skills in Workplace” โดยมีระยะเวลาในการเข้ารับการอบรมตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ จนถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแจ้งเวียนบุคลากรกองคลังเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่อไป

(นางสาวดารณี แสนประสิทธิ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☑ ทราบ ☑ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
6 ก.ค. 2569

ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคลในการทำงาน
(Interpersonal Communication Skills in Workplace)





กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 122975
วันที่ 22 ก.ย. 2569
เวลา 14.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๔๗๑ **วันที่** ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ลงนามรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ รหัส กค ๓๐๒ โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

๒๒ ก.ย. ๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ .....กค 302.....ชื่อโครงการ.....ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569.....

☐ 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....3.....กลยุทธ์ที่.....3.1.1.....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	ตค.2568 - กย.69
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ธันวาคม 2568 - กันยายน 2569
สถานที่จัดโครงการ	มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....14..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....14..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....14..... 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.....	มีเล่มแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ปี 2569-2570 (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ฉบับ บรรลุผลสำเร็จตามค่าเป้าหมายกลยุทธ์ พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ ร้อยละ 80	-
☑ คุณภาพ.....	มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ร้อยละ 100 ภายใต้โครงการแผนพัฒนาบุคลากร จำนวน 2 กิจกรรม ซึ่งทั้ง 2 กิจกรรมบรรลุผลสำเร็จตามค่าเป้าหมายกลยุทธ์ พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ ร้อยละ 80	-

☐ คุณภาพ.....		
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ.....เล่มแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2569 – 2570 (ฉบับปรับปรุง).....

.....

(นายเวียง ภู่เทศ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ
ประจำปีงบประมาณ 2569

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 1)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
1	โครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 1 ฝึกอบรม สัมมนา สำรวจ ประชาสัมพันธ์ - เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ - เพื่อทราบระดับความผูกพันองค์กรของบุคลากรกองคลัง	☑ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
	กิจกรรมที่ 2 ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ - เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ	☑ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 2 ประชุมหารือเพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง - เพื่อทบทวน แผนพัฒนาบุคลากร 2569-2570 และปรับปรุงให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนกลยุทธ์กองคลังฉบับปรับปรุง	☑ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

.....

นายเวียง ภู่เทศ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 2)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
1	โครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 1 ฝึกอบรม สัมมนา สำรวจ ประชาสัมพันธ์ - เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ - เพื่อทราบระดับความผูกพันองค์กรของบุคลากรกองคลัง	☑ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
	กิจกรรมที่ 2 ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ - เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ	☑ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 2 ประชุมหารือเพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง - เพื่อทบทวน แผนพัฒนาบุคลากร 2569-2570 และปรับปรุงให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนกลยุทธ์กองคลังฉบับปรับปรุง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

.....

นายเวียง ภู่เทศ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
1	โครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 1 ฝึกอบรม สัมมนา สำรวจ ประชาสัมพันธ์ - เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ - เพื่อทราบระดับความผูกพันองค์กรของบุคลากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างวางแผนการดำเนินตามโครงการ
	กิจกรรมที่ 2 ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ - เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างวางแผนการดำเนินตามโครงการ
2	โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 2 ประชุมหารือเพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง - เพื่อทบทวน แผนพัฒนาบุคลากร 2569-2570 และปรับปรุงให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนกลยุทธ์กองคลังฉบับปรับปรุง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	มีแผนพัฒนาบุคลากร 2569-2570 และปรับปรุงให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ กองคลัง ฉบับปรับปรุง ปี 2569-2570 (ฉบับปรับปรุง) เผยแพร่วันที่ 30 เมย.69

.....

นายเวียง ภู่เทศ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2569

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
1	โครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 1 ฝึกอบรม สัมมนา สำรวจ ประชาสัมพันธ์ - เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ - เพื่อทราบระดับความผูกพันองค์กรของบุคลากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- จัดฝึกอบรมในหัวข้อ "การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน" วันที่ 15 พฤษภาคม 2569 ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet และมีการนำผลงานที่ได้จากการอบรม จำนวน 6 ผลงาน ให้บุคลากรกองคลังศึกษา พร้อมทั้งประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งผลประเมินคือบุคลากรกองคลัง มีความรู้เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 96.92 - บุคลากรกองคลัง มีความผูกพันองค์กรอยู่ในระดับมากที่สุด
	กิจกรรมที่ 2 ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ - เพื่อพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- อบรมรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Thai MOOC หลักสูตร "ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคลในการทำงาน (Interpersonal Communication Skills in Workplace" และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับ มากที่สุด
2	โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 2 ประชุมหารือเพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง - เพื่อทบทวน แผนพัฒนาบุคลากร 2569-2570 และปรับปรุงให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนกลยุทธ์กองคลังฉบับปรับปรุง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- มีแผนพัฒนาบุคลากร 2569-2570 และปรับปรุงให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ กองคลัง ฉบับปรับปรุง ปี 2569-2570 (ฉบับปรับปรุง) เผยแพร่วันที่ 30 เมย.69

.....

นายเวียง ภู่เทศ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เล่มแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570 (ฉบับปรับปรุง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0227 **วันที่** 29 เมษายน 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่เล่มแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570 (ฉบับปรับปรุง) บนเว็บไซต์ กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ ได้จัดทำเล่มแผนพัฒนาบุคลากร กองคลัง ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2569 – 2570) ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ 2569 เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางของแผนกลยุทธ์ กองคลัง (พ.ศ. 2569 – 2570) และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ กองคลัง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ ขอส่งรูปเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570 (ฉบับปรับปรุง) โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย และขอประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในเว็บไซต์กองคลัง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวดารณี แสนประสิทธิ์)
ประธานโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☑ มอบ คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ประชาสัมพันธ์ผ่าน website กองคลัง

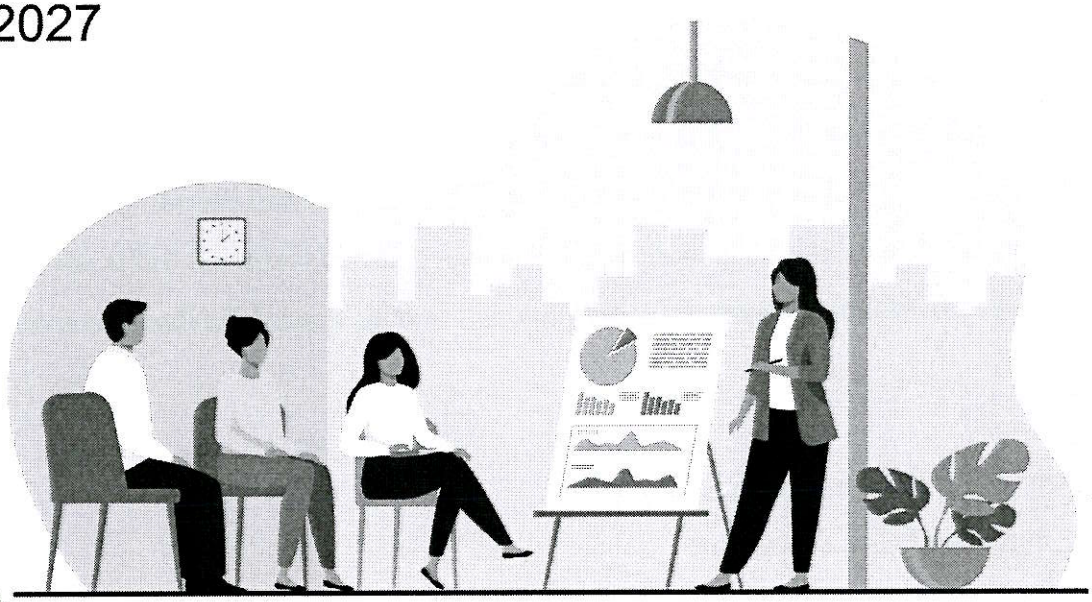
(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
30 เม.ย. 2569

2569-2570

แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570 (ฉบับปรับปรุง)

Personnel Development Plan
2026 - 2027



FINANCIAL DIVISION
NARESUAN UNIVERSITY

• www.finance.nu.ac.th

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
ส่วนที่ 2 ประวัติความเป็นมากองคลัง	2
ภารกิจหลักของกองคลัง (Main Mission)	3
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของกองคลัง	3
โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร	5
- โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	5
- โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	6
ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากร	7
นโยบายการพัฒนาบุคลากร	8
วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	8
วิเคราะห์ศักยภาพกองคลัง (SWOT Analysis)	8
แผนกลยุทธ์กองคลัง (Strategic Planning)	10
แนวทางการพัฒนาบุคลากร	12
ส่วนที่ 4 กรอบอัตรากำลัง และแผนการอบรมบุคลากร	17
จำแนกข้อมูลคุณวุฒิของบุคลากรกองคลัง	17
จำแนกประเภทบุคลากร และตำแหน่งงาน	17
แผนการอบรมบุคลากรกองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570	20
ส่วนที่ 5 การติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร	21
ภาคผนวก	
คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัย และนวัตกรรม กองคลัง	24

ส่วนที่ 1
บทนำ

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนกลยุทธ์ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไปสู่เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ต้องการนั้น ทรัพยากรบุคคลคือปัจจัยที่สำคัญที่สุด และต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้เป็นความพยายามที่จะทำให้การพัฒนาบุคลากรตอบสนองต่อปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย และกลยุทธ์ของกองคลังอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจนสอดคล้องกัน และสอดรับกับสภาพแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว แผนพัฒนาบุคลากรมีหลักการที่สำคัญ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยยึดสมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามตำแหน่งงานเพื่อให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การพัฒนาบุคลากรของกองคลังเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ มีการสนับสนุนงบประมาณการพัฒนาอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้บุคลากรของกองคลังมีศักยภาพสูงและมีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเพื่อสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย และสามารถรองรับกับการเป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่ดีที่สุด

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของกองคลังทุกกลุ่มงาน และมีการพัฒนาระบบและเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความสามารถที่จำเป็นและส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของกองคลังจึงได้มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงต่อไป

จากหลักการและเหตุผลที่ได้กล่าวมานั้น กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อจะเป็นกรอบแนวทางการบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งนำไปพัฒนาบุคลากรของกองคลังให้มีศักยภาพในด้านต่าง ๆ และมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนกองคลังไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ต่อไป รวมทั้งการส่งเสริมกลยุทธ์ของกองคลัง โดยมีแนวทางการพัฒนาบุคลากรในส่วนของการดำเนินงานโดยใช้รูปแบบการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรของกองคลังในหลายลักษณะ อาทิ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การศึกษาดูงานในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ส่วนที่ 2
ประวัติความเป็นมากองคลัง

กองคลัง เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยเริ่มตั้งแต่วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ. 2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครูกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2517 ในระหว่างนี้ มีสถานะเป็นงานการเงินและบัญชีขึ้นกับกองธุรการวิทยาเขต มีภารกิจในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการรับเงินค่าลงทะเบียนนิสิต และเรื่องอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ในปี พ.ศ. 2533 รัฐบาลได้มีมติยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลกเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 4 กอง ประกอบด้วยกองกลาง กองกิจการนิสิต กองบริการการศึกษา และกองแผนงาน

โดยขณะนั้นงานคลังและพัสดุได้สังกัดอยู่กับกองกลาง ต่อมาได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้จัดตั้งงานคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นกองคลัง เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2544 และได้แบ่งงานในกองคลังออกเป็น 8 งาน ประกอบด้วย งานการเงินงบประมาณ 1 งานการเงินงบประมาณ 2 งานการเงินรายได้ งานงบประมาณ งานธุรการ งานบัญชี งานพัสดุ 1 และงานพัสดุ 2

เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2556 ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 188 (10/2556) มีมติปรับโครงสร้างหน่วยงานของกองคลัง โดยแบ่งเป็น 8 งาน ประกอบด้วย งานอำนวยการ งานงบประมาณ งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานการเงินรายได้ งานพัสดุ 1 งานพัสดุ 2 งานบัญชี และงานระบบการเงินการคลัง

ต่อมาสำนักงานอธิการบดีได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 207 (5/2558) เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 ซึ่งกองคลังได้รับการปรับโครงสร้างส่วนงานใหม่ออกเป็น 5 งาน ประกอบด้วย งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานพัสดุ งานเงินเดือนและสวัสดิการ และงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

ปี พ.ศ. 2564 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 281 (2/2564) เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 มีมติให้ปรับโครงสร้างหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 หน่วยงาน โดยในส่วนของกองคลังให้ปรับโครงสร้างใหม่แบ่งออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานพัสดุ งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน และงานอำนวยการ

ภารกิจหลักของกองคลัง (Main Mission)

ด้านการให้บริการ

องค์กรได้ให้บริการ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และข้อมูลทางการบัญชีอย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

ด้านการบริหารจัดการ

คณะกรรมการบริหารขององค์กร มุ่งเน้นประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการบริหารจัดการ เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้าน

ด้านการเงินและงบประมาณ

องค์กรมุ่งพิจารณาภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ จากมหาวิทยาลัยและมุ่งปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการพัฒนาระบบงาน

มุ่งพัฒนาระบบงานขององค์กร โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในด้านการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการประกันคุณภาพ

มุ่งพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและกายภาพ โดยให้บุคลากรในองค์กรมีการจัดการความรู้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของกองคลัง

ปรัชญา (Philosophy)

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน (Resolution)

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

"เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญ
ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้"

พันธกิจ (Missions)

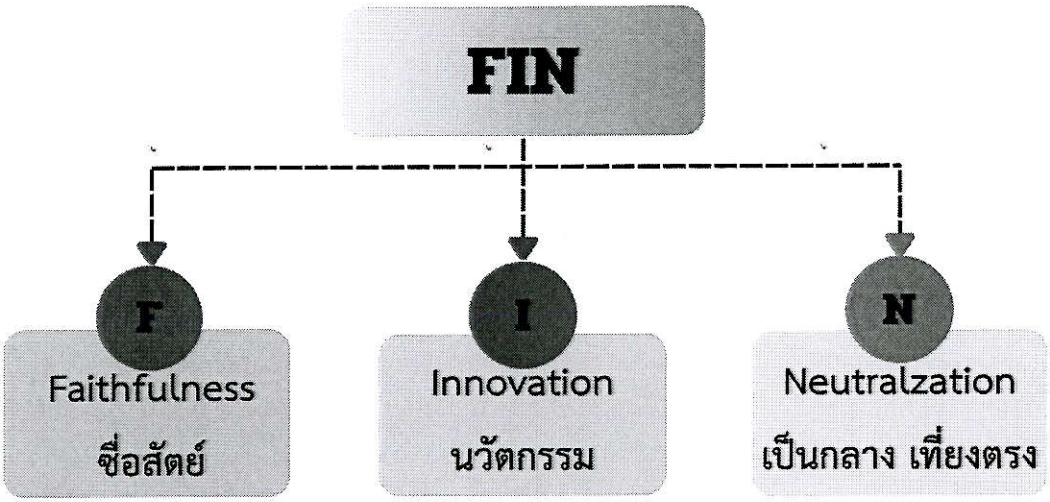
1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการ

2. สนับสนุนและส่งเสริมการบริการด้านการเงินการคลัง โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

3. กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

4. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ค่านิยม (Core Values)

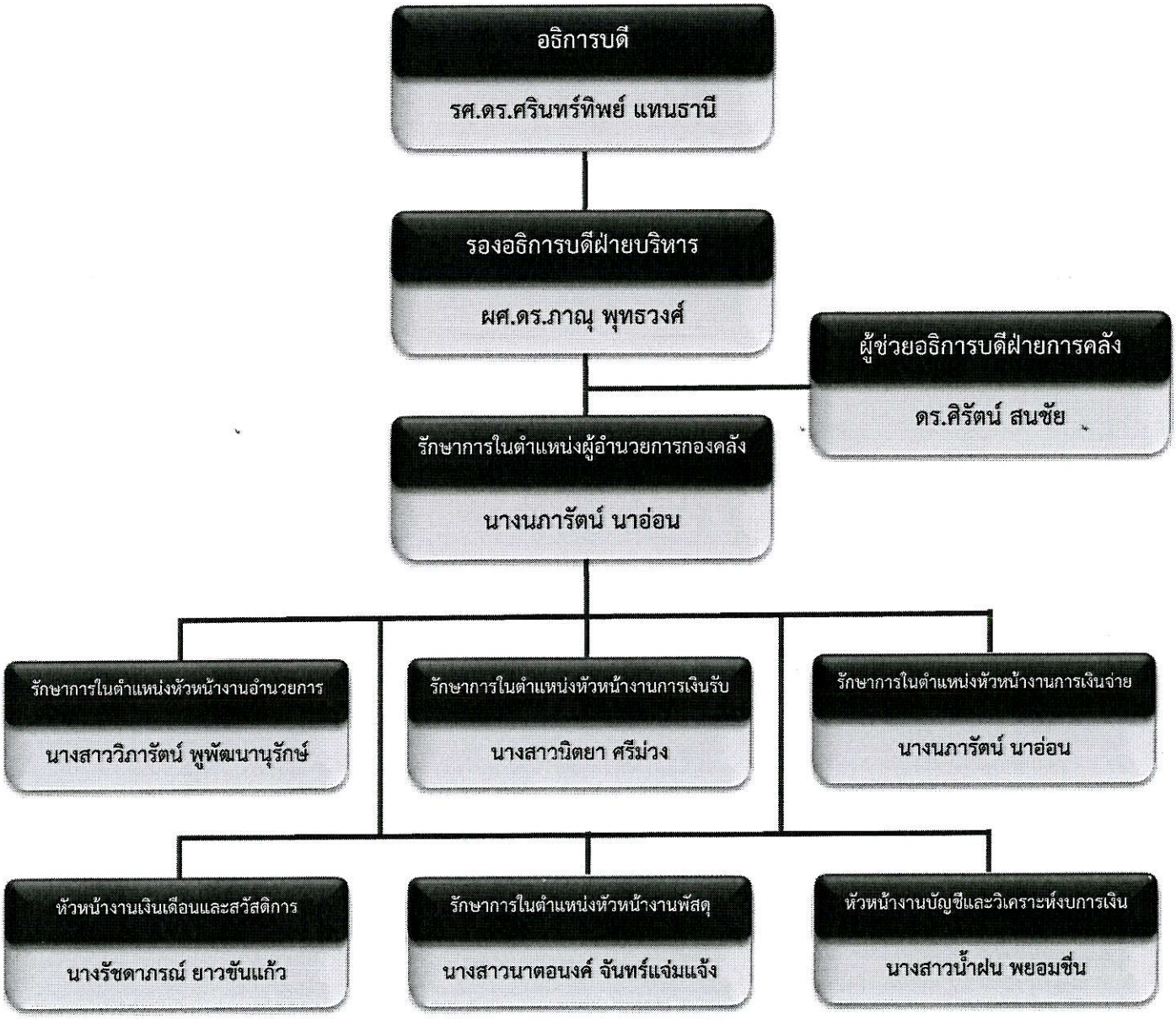


โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง (Administration Chart)



ส่วนที่ 3
แผนพัฒนาบุคลากร

"บุคลากรเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ในท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีและการบริหารจัดการที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด (High Potential) ทั้งในด้านทักษะวิชาชีพ (Hard Skills) และทักษะด้านคน (Soft Skills) จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ และคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด โดยมุ่งเน้นการพัฒนาที่ตรงจุด (Targeted Development) ผสมผสานวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การฝึกอบรม (Training), การสอนงาน (Coaching), การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) และการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับความท้าทายใหม่ๆ ยกระดับคุณภาพการให้บริการ และสร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข อันจะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป"

สาระสำคัญที่ควรมีในบทนำ:

- ความสำคัญ : ทำไมต้องพัฒนาบุคลากร (เช่น เทคโนโลยีเปลี่ยน, ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ)
- เป้าหมายหลัก : ต้องการให้บุคลากรเป็นอย่างไร (เช่น เก่ง ดี มีสุข, พัฒนาสมรรถนะ, สอดคล้องกับยุทธศาสตร์)
- แนวทางเบื้องต้น : จะพัฒนาอย่างไร (เช่น เรียนรู้ด้วยตนเอง, อบรม, Coaching)
- ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : องค์กรได้อะไร (เช่น องค์กรแห่งการเรียนรู้, บริการรวดเร็ว, ผลงานดีขึ้น)

กองคลังมีกรอบแนวทางในการยกระดับขีดความสามารถ ในการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกองคลังให้มีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น กองคลังให้ความสำคัญกับบุคลากร โดยส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้และเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความแม่นยำและการรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ซึ่งต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหา รวมถึงการรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน และการสร้างความผูกพันกับองค์กร ที่ต้องดำเนินไปพร้อมกับการพัฒนาบุคลากร

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

1. พัฒนาศักยภาพ เพิ่มทักษะการเรียนรู้ที่จำเป็น มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สร้างความสัมพันธ์ที่ดี ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคลากร

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร (พ.ศ. 2569 - 2570) ได้กำหนดหลักการสำคัญโดยสามารถตอบสนอง และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนากองคลัง ดังนี้

1. เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์กองคลัง
2. เพื่อพัฒนาบุคลากร ด้านทักษะและการเรียนรู้ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ
3. เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคลากร สนับสนุนซึ่งกันและกันระหว่างงาน ให้การทำงานราบรื่น การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิเคราะห์ศักยภาพกองคลัง (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths : S)

1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญด้านกฎ ระเบียบ
2. บุคลากรปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และตรวจสอบได้
3. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการคลังที่มีประสิทธิภาพ และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
4. มีโครงสร้างและการบริหารงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นทิศทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
5. มีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพ
6. มีการให้บริการแก่ผู้รับบริการผ่าน ระบบ e-service

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้าน ขาดการเชื่อมโยงงานในภาพรวม
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรขาดทักษะการสื่อสารและการให้บริการ
4. คู่มือการปฏิบัติงานยังไม่รองรับการทำงานในปัจจุบัน
5. บุคลากรขาดอัตรากำลัง

โอกาส (Opportunities : O)

1. มหาวิทยาลัยสนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญ ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการคลัง
3. ภาครัฐและเอกชนมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง
4. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน
5. ภาครัฐพัฒนาและปรับปรุง กฎ ระเบียบ อย่างต่อเนื่อง ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บรรลุตามนโยบายที่ตั้งไว้

อุปสรรค (Threats : T)

1. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
2. นโยบายของมหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา
3. นโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตรากำลังมีความไม่ชัดเจน ส่งผลกระทบต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
4. เทคโนโลยีดิจิทัล มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
5. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

แผนกลยุทธ์กองคลัง (Strategic Planning)

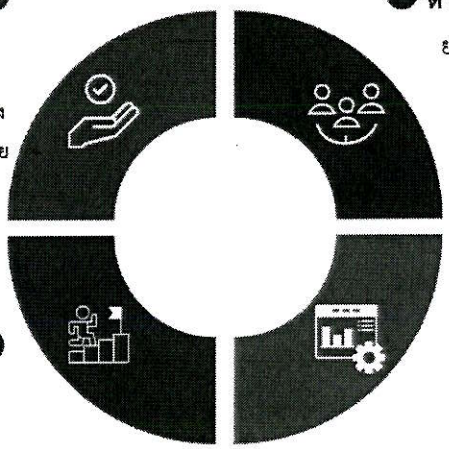
จากภารกิจหลักของกองคลังที่มีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย กองคลังได้จัดทำแผนกลยุทธ์ (พ.ศ. 2569-2570) โดยสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน ให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามพันธกิจหลักวัตถุประสงค์ของกองคลัง ดังนี้

ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการ

1.ส่งเสริมการบริหารด้านการคลัง โดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ
2.บริหารจัดการด้านการคลังที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบาย บัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
3.บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้

ด้านการพัฒนาการให้บริการ

ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว



ด้านการพัฒนาบุคลากร

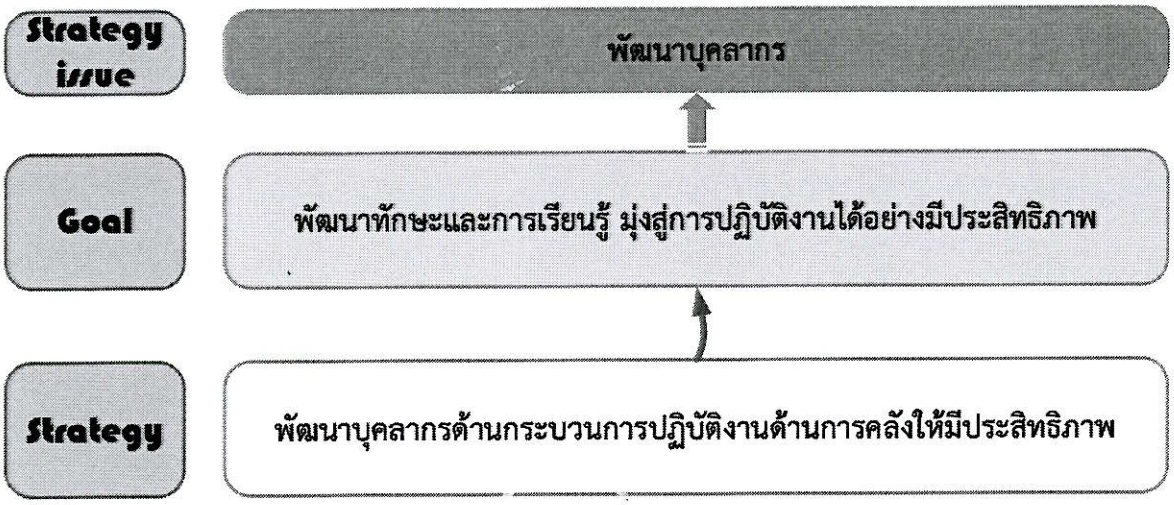
พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน
2.ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีให้เพียงพอเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ

ด้านการพัฒนาบุคลากร

แผนผัง : ประเด็นยุทธศาสตร์ 3 ด้านพัฒนาบุคลากร



ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
1. บริหารจัดการด้านการคลังที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้น หลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานภาครัฐ	- ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้หลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐเพิ่มขึ้น **หรือ** - ระดับความสำเร็จที่ผู้เข้าร่วมโครงการนำหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐไปได้ใช้ในการปฏิบัติงานได้	1.1 พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ	- คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ
2. ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว	- ระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	2.1 พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็วเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ
3. พัฒนาทักษะและการเรียนรู้มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ **หรือ** - ร้อยละของความรู้ที่เพิ่มขึ้นของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	3.1 พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ	คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

1. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร

กองคลังมีการวางแผนเรื่องอัตรากำลัง มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม กระบวนการในการคัดเลือกกองคลังปฏิบัติตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการดำเนินการผ่านกองการบริหารงานบุคคล โดยใช้กระบวนการในการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ในรูปแบบของคณะกรรมการซึ่งคณะกรรมการจะประกอบไปด้วย รองอธิการบดี ตามสายการบังคับบัญชา ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล การสัมภาษณ์เป็นขั้นตอนสำคัญในการคัดเลือกบุคลากรที่มีทัศนคติสอดคล้องกับองค์กร เพื่อเสริมสร้างความสุขในการทำงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และรักษาบุคลากรให้อยู่กับกองคลังในระยะยาว และช่วยลดอัตราการลาออกของบุคลากรภายในกองคลัง

2. การมอบหมายงาน

กองคลังมีการจัดทำคำสั่งกำหนดภาระงาน และการแบ่งส่วนงานผู้รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้มอบหมายงานภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างาน ซึ่งแบ่งลักษณะการมอบหมายงานเป็นภาระงานหลักกับภาระงานรอง โดยภาระงานหลักเป็นภาระงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำ ส่วนภาระงานรองเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบในรูปแบบของคณะกรรมการหรืองานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายนอกจากงานประจำ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ ลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงาน และสามารถพัฒนาทักษะ การเรียนรู้ ของบุคลากรในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ

3. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

3.1 การรักษาบุคลากร การปฏิบัติงานทางด้านการเงิน พัสดุ และบัญชี เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ กองคลังจึงให้ความสำคัญกับการรักษาบุคลากร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน การสร้างความผูกพันภายในกองคลัง การให้ความสำคัญกับบุคลากร

3.2 การจัดสวัสดิการ กองคลังได้มีการจัดสวัสดิการเงินกู้สำหรับบุคลากรกองคลัง เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระให้กับบุคลากร โดยใช้วิธีการแบ่งชำระในอัตราดอกเบี้ยต่ำ โดยให้สิทธิวงเงินกู้ยืมกับบุคลากรในอัตราที่เท่ากัน แต่สามารถระบุระยะเวลาการผ่อนชำระได้แต่ไม่เกิน 1 ปี รวมถึงจัดกิจกรรมภายในกองคลัง เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและสร้างความสามัคคี ให้กับบุคลากรกองคลัง

3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานกองคลังได้ใช้รูปแบบการประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อใช้สำหรับการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีแนวทางการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย Cost of Living Allowance (COLA) เป็นค่าที่จำเป็นในการดำรงชีวิตของบุคลากรขั้นต้น Merit of Works เป็นค่าผลงานของคนที่ได้จากการประเมินค่าผลงานทุกรอบการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน Reward เป็นค่าที่บุคลากรมีผลงาน

ที่ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชู และ Star Persons เป็นค่าที่ให้กับบุคลากรที่ได้ปฏิบัติงานในแต่ละปีซึ่งมีผลงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับ

3.4 ด้านการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ กองคลังเห็นว่าบุคลากรที่มีศักยภาพจะช่วยสร้างองค์กรที่มีคุณภาพ เมื่อกองคลังต้องการพัฒนาไปสู่เป้าหมาย บุคลากรต้องได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองคลังสนับสนุนให้บุคลากรมีตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยให้การสนับสนุน ให้ความรู้ และชี้แจงกระบวนการในการจัดทำผลงาน การยื่นประเมินค่างาน หากบุคลากรกองคลังสามารถเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพเฉพาะที่สูงขึ้น ก็เป็นการเพิ่มฐานเงินเดือนที่สูงขึ้นด้วย

4. การพัฒนาบุคลากร

กองคลังให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะ การเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการในการพัฒนามีดังนี้

4.1 ด้านการสอนงาน การจับคู่การทำงาน เพื่อให้บุคลากรได้รู้จักการเรียนรู้งานเพิ่มจากงานที่ตนรับผิดชอบ รู้จักการสอนงานของตนเองให้กับผู้ร่วมงาน ทำให้บุคลากรสามารถเรียนรู้วิธีการทำงานในรูปแบบใหม่ บุคลากรได้มองเห็นกระบวนงานที่กว้างขึ้น การจับคู่ทำงาน การทำงานแทนกัน ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคลากร เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

4.2 ด้านการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้จากการจัดฝึกอบรม เนื่องจากการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุ มีความจำเป็นต้องมีความรู้ในด้านกฎระเบียบที่ชัดเจน ต้องใช้ความชำนาญและเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องด้วยหน่วยงานระดับกองจะมีข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ประกอบกับบุคลากรกองคลังมีจำนวนมาก การอบรมในระบบออนไลน์ จึงเป็นทางเลือกหนึ่งที่กองคลัง ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเพิ่มทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.3 ด้านการจัดการความรู้ กองคลังส่งเสริมให้บุคลากรมีการจัดการความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน บุคลากรได้มีการแสดงความคิดเห็นกับกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องกัน เมื่อบุคลากรกองคลังมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงกันย่อมส่งผลให้เกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการความรู้ยังช่วยให้บุคลากรกองคลังได้รู้จักการทำงานเป็นทีม สร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรแต่ละงาน เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ส่งผลทำให้เกิดความร่วมมือ และการสนับสนุนซึ่งกันและกันระหว่างงาน ทำให้การทำงานราบรื่น มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการพัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปีงบประมาณ		แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
			69	70			
1. บริหารจัดการด้านการคลังที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้น หลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.1 พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้หลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐเพิ่มขึ้น **หรือ** - ระดับความสำเร็จที่ผู้เข้าร่วมโครงการนำหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	80 4	85 5	โครงการพัฒนาบุคลากร	บุคลากรสายสนับสนุน 66 คน	นายเวียง ภู่เทศ
2. ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว	2.1 พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็วเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- ระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	4	5	โครงการพัฒนาบุคลากร	บุคลากรสายสนับสนุน 66 คน	นายเวียง ภู่เทศ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปีงบประมาณ		แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
			69	70			
3. พัฒนาทักษะและการเรียนรู้มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.1 พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ	- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ **หรือ**	4	5	โครงการพัฒนาบุคลากร	บุคลากรสายสนับสนุน 66 คน	นายเวียง ภู่เทศ
		- ร้อยละของความรู้ที่เพิ่มขึ้นของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	80	85	โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	บุคลากรสายสนับสนุน 15 คน	นายเวียง ภู่เทศ

ส่วนที่ 4

กรอบอัตรากำลัง และแผนการอบรมบุคลากร

กรอบอัตรากำลังของกองคลัง ปัจจุบันมีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 71 คน ซึ่งแบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน 5 คน พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน จำนวน 46 คน พนักงานราชการเงินแผ่นดิน จำนวน 9 คน พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จำนวน 8 คน และพนักงานราชการเงินรายได้ จำนวน 3 คน

โดยกองคลังเป็นองค์กรในการให้บริการ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะด้านการรับเงิน จ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งมุ่งเน้นประสิทธิภาพการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม มีการพัฒนา ความรู้ความสามารถ โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้านของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จำแนกข้อมูลคุณวุฒิของบุคลากรกองคลัง

กองคลังส่งเสริมให้บุคลากรได้มีระดับการศึกษาที่สูงขึ้น เดิมกองคลังจัดส่งบุคลากรเพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยขอรับการจัดสรรทุนจากมหาวิทยาลัย จำนวนปีละ 2 ทุน แต่เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ปรับหลักเกณฑ์ในการจัดสรรทุน กองคลังจึงดำเนินการตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนด

คุณวุฒิ	ข้อมูลปัจจุบัน	ข้อมูลคาดการณ์ปีงบประมาณ				
	ปีงบประมาณ 2569				2570	
ปริญญาเอก	-				-	คน
ปริญญาโท	33				33	คน
ปริญญาตรี	34				34	คน
ต่ำกว่าปริญญาตรี	4				4	คน
รวม	71				71	**คน**

หมายเหตุ: คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 4 คน ประกอบด้วย พนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) 1 คน และแม่บ้าน 3 คน

จำแนกประเภทบุคลากร และตำแหน่งงาน

บุคลากรกองคลังปัจจุบันมีจำนวน 71 คน ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานราชการเงินรายได้ โดยมีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และพนักงานทั่วไป

ประเภทตำแหน่ง	รายละเอียดบุคลากรตามประเภทตำแหน่งและลักษณะการจ้างงาน (คน)									
	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569					ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570				
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย เงินแผ่นดิน	พนักงานราชการ เงินแผ่นดิน	พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้	พนักงานราชการ เงินรายได้	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย เงินแผ่นดิน	พนักงานราชการ เงินแผ่นดิน	พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้	พนักงานราชการ เงินรายได้
สายสนับสนุน										
1. นักวิชาการเงินและบัญชี	1	37	7	8	-	1	37	7	8	-
2. นักวิชาการพัสดุ	4	6	2	-	-	4	6	2	-	-
3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	3	-	-	-	-	3	-	-	-
4. พนักงานทั่วไป	-	-	-	-	3	-	-	-	-	3
รวมแต่ละประเภทบุคลากร	**5**	**46**	**9**	**8**	**3**	**5**	**46**	**9**	**8**	**3**
รวมจำนวนบุคลากรทุกประเภทของกองคลัง	**71**					**71**				

โครงสร้างอายุของแต่ละประเภทตำแหน่ง (คำนวณอายุ ณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)

ประเภทตำแหน่ง	ช่วงอายุ (ปี)								คน
	<=24	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	>=55	
1. นักวิชาการเงินและบัญชี	-	4	5	4	7	24	8	1	53
2. นักวิชาการพัสดุ	-	-	1	-	3	3	3	2	12
3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	1	1	1	-	-	3
4. พนักงานทั่วไป	-	-	-	-	-	1	1	1	3
รวม	-	4	6	5	11	29	12	4	71
คิดเป็นร้อยละ	0.00	5.63	8.45	7.04	15.49	40.85	16.90	5.63	100

กำลังคนที่จะเกษียณอายุราชการในระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570

ลำดับ	ประเภทตำแหน่ง	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ	
		พ.ศ. 2569	พ.ศ. 2570
1	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-
2	นักวิชาการพัสดุ	-	-
3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
4	พนักงานทั่วไป	-	-
รวม		-	-

หมายเหตุ : กำลังคนที่จะเกษียณอายุราชการ จะเริ่ม ณ ปลายปีงบประมาณ พ.ศ. 2572 จำนวน 1 ราย

แผนการอบรมบุคลากรกองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570

ตามที่กองคลังได้ปรับแผนกลยุทธ์ (พ.ศ. 2569 – 2570) แผนพัฒนาบุคลากรจึงได้ปรับตามเพื่อเป็นการจัดทำแผนให้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรไปในทิศทางเดียวกัน โดยการกำหนดหัวข้อเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลา 2 ปี เป็นการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนากับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์จากหน่วยงานของรัฐ เช่น สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งเมื่อผ่านการอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรอง รวมถึงการหาความรู้ จากช่องทางเผยแพร่ความรู้ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานอื่น ที่มีการเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และบุคลากรสามารถอบรมนอกเวลาราชการได้

โดยหัวข้อที่ใช้ในการอบรม จะมุ่งเน้นการอบรมในหัวข้อที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับตัวบุคลากร เพื่อนำไปพัฒนางาน พัฒนาสมรรถนะบุคลากร และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกองคลัง โดยมุ่งประเด็นหัวข้อ ดังนี้

1. การพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร เกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

2. การพัฒนากระบวนการ ทักษะในการปฏิบัติงานการให้บริการ เพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ 5
การติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินโครงการในครั้งถัดไป การติดตามความก้าวหน้าของโครงการรวมถึงกิจกรรมในโครงการ ดำเนินการติดตามเป็นรายไตรมาส หรือตามช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากรให้บรรลุตามเป้าประสงค์ ทั้งนี้ คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ กองคลังได้กำหนดตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรได้แก่ บุคลากรกองคลังร้อยละ 80 ที่เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ บุคลากรมีความผูกพันองค์กรอยู่ในระดับมาก รวมถึงบุคลากรมีทักษะการให้บริการเพิ่มขึ้นทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจในระดับมาก โดยรายละเอียดโครงการสำหรับการติดตามในแต่ละปีงบประมาณ มีดังนี้

ปีงบประมาณ 2569

1. โครงการพัฒนาบุคลากร
2. โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

ปีงบประมาณ 2570

1. โครงการพัฒนาบุคลากร
2. โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 122205
วันที่ 15 ก.ย. 2569
เวลา 11.23 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. 1134

ที่ อว 0603.01.08(3)/0661 **วันที่** 14 กันยายน 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการกิจกรรม 5 ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ซึ่งได้ดำเนินการจัดกิจกรรม ในวันที่ 17 – 21 สิงหาคม 2569 เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กองคลังได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

15 ก.ย. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ กค 303 ชื่อโครงการ กิจกรรม 5ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

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

○ SO2: Sustainable Student Life

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

○ SO3: Alumni Engagement

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

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

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

○ SO6: Innovation-driven economic community

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

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

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

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

○ SO10: Modern HR management

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

○ SO11: Quality Organization

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

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

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	เดือน พฤศจิกายน 2568 – กันยายน 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	วันที่ 17 – 21 สิงหาคม 2569
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง และอาคารเสลา มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....69..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....69..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....24,834.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก....จัดการศึกษาอุดมศึกษา...แผนงานรอง...สนับสนุนการจัดการศึกษา....หมวดเงิน...อุดหนุน..รายการ ...โครงการกิจกรรม 5ส.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	12,950
2	ค่าเลี้ยงรับรอง	7,624
3	ค่าวัสดุโครงการ	4,260
	รวม	24,834

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑คุณภาพ.....	บุคลากรกองคลัง มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานในระดับ 4 ซึ่งระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

1. อยากให้เพิ่มระยะเวลาในการจัดกิจกรรม
2. สร้างสถานที่จัดเก็บเอกสารเพิ่ม ควรกำหนดให้ทุกคนช่วยกันทำและมีผู้ตรวจสอบวัดผล

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ 1) หนังสือขอกำลังพล

2) รายงานผลการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจ

.....

(นายนภดล เตียประภางกูร)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 124263
วันที่ 21 พ.ย. 2568
เวลา 10.18 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(3)/0760 **วันที่** 19 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ กิจกรรม ๕ ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการกิจกรรม ๕ ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง รหัส กค 303 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดระเบียบความเรียบร้อยในสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ, ทำลายเอกสารด้านการเงินการคลังที่หมดความจำเป็นในการเก็บรักษา, ลดปริมาณการจัดเก็บรักษาตามระเบียบ, ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด, ให้บุคลากรกองคลัง มีส่วนร่วมในการพัฒนาและเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน และให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจต่อด้านอาคารสถานที่กองคลัง นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม ๕ ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง ในระหว่างเดือนมกราคม พ.ศ. 2569 ถึง เมษายน พ.ศ. 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นธา

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
24 พ.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 105150
วันที่ - 9 มี.ค. 2569
เวลา 15.23 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.1134

ที่ อว 0603.01.08(3)/0162 **วันที่** 6 มีนาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม 5 ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการกิจกรรม 5ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดระเบียบความเรียบร้อยในสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ, ทำลายเอกสารด้านการเงินการคลังที่หมดความจำเป็นในการเก็บรักษา, ลดปริมาณการจัดเก็บรักษาตามระเบียบ, ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด, ให้บุคลากรกองคลัง มีส่วนร่วมในการพัฒนาและเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน และให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจต่อด้านอาคารสถานที่กองคลัง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดกิจกรรม 5 ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง ในระหว่างวันที่ 23 – 27 มีนาคม 2569 โดยใช้งบประมาณจาก เงินงบประมาณรายได้ กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน โครงการกิจกรรม 5ส. รายละเอียดดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
10 มี.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน. กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 303 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. ประเมินผลโครงกร									←	→			
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 - ก.ค. 69		
2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง และอาคาร เสลา มหาวิทยาลัย นเรศวร		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานดีขึ้น

2) ใช้ทรัพยากรของกองคลังเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์

3) ความพึงพอใจสูงสุดในการใช้บริการด้านสถานที่ของผู้รับบริการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายนภดล เตียประภางกูร)

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

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

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 106188
วันที่ 18 มี.ค. 2569
เวลา 10:33 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.1134

ที่ อว 0603.01.08(3)/0201 **วันที่** 17 มีนาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนการจัดกิจกรรม 5 ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัย ได้อนุมัติให้กองคลัง ดำเนินการจัดกิจกรรม 5ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง ในระหว่างวันที่ 23 – 27 มีนาคม 2569 เพื่อจัดระเบียบความเรียบร้อยในสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ, ทำลายเอกสารด้านการเงินการคลังที่หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาฯ ตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว 0603.01.08(3)/0162 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2569 นั้น

เนื่องด้วย มหาวิทยาลัย ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง มาตรการเพื่อประหยัดพลังงานในสถานการณ์ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกกลาง เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2569 เพื่อสนับสนุนมาตรการของรัฐตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2569 เรื่อง มาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในตะวันออกกลาง เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐและการประหยัดพลังงาน และประกอบกับทางกองกลางแจ้งว่าประสบปัญหาการเติมน้ำมันให้กับรถยนต์ราชการ

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติเลื่อนการจัดกิจกรรม 5 ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง ในระหว่างวันที่ 23 – 27 มีนาคม 2569 จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัยนเรศวร และสถานการณ์น้ำมันกลับมาเป็นปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
๑๘ ก.ค. ๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง มาตรการเพื่อประหยัดพลังงานในสถานการณ์ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกกลาง

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง มาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในตะวันออกกลาง เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐและการประหยัดพลังงาน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ มหาวิทยาลัยนเรศวรเห็นสมควรสนับสนุนมาตรการของรัฐตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จึงให้มีประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้รองอธิการบดี คณบดี หรือผู้อำนวยการส่วนงาน พิจารณาจัดให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (Work from Anywhere) ตามความจำเป็น และความเหมาะสมของลักษณะงาน ยกเว้นบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริการนิสิตหรือผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัยโดยตรง งานที่เกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ หรืองานที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการหรือสถานที่ที่กำหนด ให้ยังคงมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการหรือสถานที่ที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อการรับบริการและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ในกรณีจำเป็น รองอธิการบดี คณบดี หรือผู้อำนวยการส่วนงาน มีอำนาจสั่งให้บุคลากรในสังกัดคนใดมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการหรือสถานที่ที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๒ เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนแก่นิสิตอันเป็นการจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีการเรียนการสอนอาจจัดการเรียนการสอนในสถานที่ทำการหรือสถานที่ที่กำหนด หรือผ่านระบบออนไลน์ หรือแบบผสมผสานได้ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดีหรือผู้อำนวยการส่วนงานที่มีการเรียนการสอนนั้น และต้องแจ้งนิสิตให้ทราบล่วงหน้าด้วย

ข้อ ๓ ให้บุคลากรงดเดินทางไปศึกษา ดูงาน ประชุม หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศที่จัดอยู่ในกลุ่มประเทศที่มีความเสี่ยง ให้งดเดินทางในทุกกรณี

ในกรณีที่บุคลากรขออนุมัติเดินทางไปประเทศอื่นที่มิใช่ประเทศที่จัดอยู่ในกลุ่มประเทศที่มีความเสี่ยง สามารถกระทำได้แต่จะต้องเป็นภารกิจที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย โดยให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ไม่ใช้บังคับกับการเดินทางที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนวันที่ประกาศ

ข้อ ๔ ให้ส่วนงาน...

ข้อ ๔ ให้ส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยลดการใช้พลังงานและบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการส่งเสริมการประหยัดพลังงานภายในมหาวิทยาลัยที่ออกเป็นประกาศเพิ่มเติม และในการจัดการประชุมให้พิจารณาดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ กรณีที่มีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

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

อนุมัติ
30 มิ.ย. 69
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
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 และอาคาร เสลา มหาวิทยาลัย นเรศวร		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานดีขึ้น

2) ใช้ทรัพยากรของกองคลังเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์

3) ความพึงพอใจสูงสุดในการใช้บริการด้านสถานที่ของผู้รับบริการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายนภดล เตียประภางกูร)

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

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

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 116853
วันที่ 15 ก.ค. 2569
เวลา 13.16 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.1134

ที่ อว 0603.01.08(3)/0509 **วันที่** 14 กรกฎาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการ และเปลี่ยนแปลงวันจัดกิจกรรม 5 ส.ฯ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัย ได้อนุมัติให้กองคลังเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการ และอนุมัติจัดกิจกรรม 5 ส.ฯ ในระหว่างวันที่ 20 – 24 กรกฎาคม 2569 ตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว 0603. 01.08(3)/ 0471 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2569 นั้น

เนื่องจาก การจัดกิจกรรม 5 ส.ฯ จะต้องมีการขนย้ายเอกสารเป็นจำนวนมาก กองคลังจึงได้ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ เรื่องการขอความอนุเคราะห์คนงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานในการขนย้ายเอกสาร ทั้งนี้ กองอาคารสถานที่ ได้แจ้งว่าในช่วงวันที่จัดกิจกรรม 5 ส.ฯ ทางคนงาน ติดภารกิจในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น จึงไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์คนงานได้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการ และวันจัดกิจกรรม 5 ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง ดังรายละเอียดดังนี้

1. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการ **จากเดิม** เดือนมิถุนายน – กรกฎาคม 2569 **เปลี่ยนแปลงเป็น** เดือนกรกฎาคม – สิงหาคม 2569

2. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันจัดกิจกรรม **จากเดิม** วันที่ 20 – 24 กรกฎาคม 2569 **เปลี่ยนแปลงเป็น** วันที่ 17 – 21 สิงหาคม 2569 โดยเบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณรายได้ กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน โครงการกิจกรรม 5ส. เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
15 ก.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
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 - ก.ย. 69		
2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง และอาคาร เสลา มหาวิทยาลัย นเรศวร		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานดีขึ้น

2) ใช้ทรัพยากรของกองคลังเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์

3) ความพึงพอใจสูงสุดในการใช้บริการด้านสถานที่ของผู้รับบริการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายนภดล เตียประภางกูร)

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

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

งานงบประมาณ
กองแผนงาน
รับที่ 719 เวลา.....น.
วันที่ 22 ก.ค. 69

กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ [illegible] เวลา.....น.
วันที่ 22 ก.ค. 2569

บันทึกข้อความ

907006

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/0357 **วันที่** ๒๐ กรกฎาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดเงินงบประมาณรายได้ ครั้งที่ 5

ใบโอนเลขที่ SP194

เรียน อธิการบดี

ด้วย ในช่วงไตรมาสที่ 4 ซึ่งเป็นช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้มีการเร่งรัดจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้กองคลังมีปริมาณงานที่ต้องดำเนินการเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ และส่งผลกระทบทำให้งบประมาณในส่วนค่าใช้จ่ายบริหารจัดการบางรายการไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ รายการค่าธรรมเนียมธนาคารจากการทำธุรกรรมที่มีปริมาณเพิ่มขึ้น และรายการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรที่ต้องเร่งรัดจัดทำเอกสารให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา ประกอบกับกองคลังมีแผนการดำเนินโครงการกิจกรรม 5 ส ซึ่งจำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการคัดแยกและทำลายเอกสารทางการเงินที่หมดอายุการจัดเก็บตามระเบียบ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการบริการจัดการของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ กองคลังจึงได้ดำเนินการสำรวจงบประมาณคงเหลือและพบว่ามีงบประมาณเหลือจ่ายจากโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ตลอดจนงบประมาณคงเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถนำมาบริหารจัดการถัวจ่ายได้ กองคลังจึงขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 77,999 บาท (เจ็ดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน) รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 117791
วันที่ 27 ก.ค. 2569
เวลา ๓๓.๑๘ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริชัย ตันรัตนวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน อธิการบดี
- กองคลัง ขออนุมัติโอนหมวดเงิน
เป็นจำนวนเงิน 77,999 บาท
- สำเนาแจ้งถอดถังเฟือกกาย
- ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบ ม.นเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 หมวด 5 ข้อ 26 และอยู่ภายในกรอบเงินที่รองอธิการบดี ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง ที่ ๑๐๐๐๒/๒๕๖๘ ข้อ 13
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
เคลียร์ 24 กค 69
ตรวจสอบแล้ว 27 ก.ค. 69
27 กค 69

กผง.....

แบบฟอร์มขอโอนหมวดเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยงาน : กองคลัง

☑ รายได้

☐ แผ่นดิน

รายการที่ขอโอนออก/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน (บาท)	รายการที่รับโอน/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งาน : งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน : กองคลัง กองทุน : สินทรัพย์ถาวร หมวดรายจ่าย : ครุภัณฑ์		แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งาน : งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน : กองคลัง กองทุน : ทั่วไป หมวดรายจ่าย : ค่าตอบแทนใช้สอย		
- เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA (030101103989) (เงินเหลือจ่าย)	1,100.00	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (020101001052)	65,999.00	
- เครื่องทำลายเอกสารแบบตัดละเอียด (030101107388) (เงินเหลือจ่าย)	3,691.00	ค่าธรรมเนียมธนาคาร (0201022001049)	2,000.00	
- เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 1 (030101108202) (เงินเหลือจ่าย)	1,000.00			

รายการที่ขอโอนออก/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน (บาท)	รายการที่รับโอน/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งาน : งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน : กองคลัง กองทุน : ทั่วไป หมวดรายจ่าย : อุดหนุน - โครงการประกันคุณภาพ (040101097001) (เงินเหลือจ่าย) - โครงการเรียนรู้รอบด้านเพื่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (040101096011) (เงินเหลือจ่าย) - โครงการบริหารพัฒนาบุคลากร (040101091047) - โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการคลัง (040101096010) (เงินเหลือจ่าย) หมวดรายจ่าย : ใช้สอย - ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (020102001040) (เงินเหลือจ่าย)	3,910.00 39,474.00 5,121.00 18,594.00 5,109.00	แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งาน : งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน : กองคลัง กองทุน : ทั่วไป หมวดรายจ่าย : อุดหนุน -โครงการ 5 ส (040101094006)	10,000.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	77,999.00	**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	77,999.00	

หมายเหตุ 1. การโอนออกงบประมาณ ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ในกรณีเป็นเงินเหลือจ่าย ให้ระบุท้ายรายการด้วย

เลขที่ BGT0206069070065

วันที่ 23/07/2569

ใบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แหล่งเงิน เงินงบประมาณรายได้

รายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน(บาท)
แผนงาน: 0900701010101 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	
หน่วยงาน: 02040 กองคลัง	
กองทุน:010000 กองทุนทั่วไป	
หมวดรายจ่าย: งบดำเนินงาน	
ใช้สอย	
020102001040 ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	5,109.00
กองทุน:060100 กองทุนสินทรัพย์ถาวร	
หมวดรายจ่าย: งบลงทุน	
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	
030101107388 เครื่องทำลายเอกสาร แบบตัดละเอียด ทำลายครั้งละไม่น้อยกว่า 10 แผ่น	3,691.00
กองทุน:010000 กองทุนทั่วไป	
หมวดรายจ่าย: งบอุดหนุน	
โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ	
040101096010 โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการ	18,594.00
โครงการบริหารพัฒนาบุคลากร	
040101091047 โครงการบริหารพัฒนาบุคลากร	5,121.00
โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ	
040101096011 โครงการเรียนรู้รอบด้านเพื่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	39,474.00
โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
040101097001 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา	3,910.00
กองทุน:060100 กองทุนสินทรัพย์ถาวร	
หมวดรายจ่าย: งบลงทุน	
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	
030101108202 เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 1 (33 หน้า/นาที)	1,000.00

รายการที่รับโอน/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน(บาท)
แผนงาน: 0900701010101 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	
หน่วยงาน: 02040 กองคลัง	
กองทุน: 010000 กองทุนทั่วไป	
หมวดรายจ่าย: งบดำเนินงาน	
ใช้สอย	
020102001049 ค่าธรรมเนียมธนาคาร	2,000.00
ค่าตอบแทน	
020101001052 เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	65,999.00
หมวดรายจ่าย: งบอุดหนุน	
โครงการพัฒนาคุณภาพองค์กร	
040101094006 โครงการ 5 ส	10,000.00

เลขที่ BGT0206069070065

วันที่ 23/07/2569

ใบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แหล่งเงิน เงินงบประมาณรายได้

รายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน(บาท)	รายการที่รับโอน/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน(บาท)
030101103989 เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA	1,100.00		
รวมจำนวนเงิน(บาท)	77,999.00	รวมจำนวนเงิน(บาท)	77,999.00

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 118354
วันที่ - 5 ส.ค. 2569
เวลา 13.09 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.1134

ที่ อว 0603.01.08(3)/0549 **วันที่** 4 สิงหาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มเติมงบประมาณและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม 5 ส.ฯ

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว 0603.01.08(3)/0509 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2569 มหาวิทยาลัย ได้อนุมัติให้กองคลังดำเนินการจัดกิจกรรม 5 ส.ฯ ในระหว่างวันที่ 17 – 21 สิงหาคม 2569 วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ กองคลัง ได้ขอรับการสนับสนุนกำลังพล จากกองบิน 46 จำนวน 20 คน เพื่อช่วยในการขนย้ายเอกสาร จึงมีความจำเป็นขอเพิ่มเติมค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการคัดแยกและทำลายเอกสารทางการเงิน โดยกองคลัง ได้ขออนุมัติโอนหมวดเงินงบประมาณรายได้ เพิ่มเติมเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และมหาวิทยาลัย ได้อนุมัติเมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2569 ตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว 0603.01.08(6)/0352 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2569 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติเพิ่มเติมงบประมาณและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย ดังรายละเอียดดังนี้

1. ขออนุมัติเพิ่มเติมงบประมาณจัดกิจกรรม 5 ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อม กองคลัง โดยเบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณรายได้ กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน โครงการกิจกรรม 5ส. เป็นจำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

2. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในจัดกิจกรรม 5 ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อม กองคลัง ดังนี้

รายการ	เดิม	ใหม่
1. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	14,000	14,000
2. ค่าเลี้ยงรับรอง	–	6,000
3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1,200	1,200
4. ค่าวัสดุโครงการ	3,800	4,500
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	1,000	4,300
รวม	**20,000**	**30,000**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นภารัตน์

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
๔ ส.ค. ๖๙
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
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	30,000										←	→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. จัดทำแบบสอบถาม 2. ประเมินผลโครงการ												←	→
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. รายงานผลการประเมิน												←	→
รวม													

8. งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้ 30,000 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 บาท * 70 คน)	14,000
2	ค่าเลี้ยงรับรอง (150 บาท * 2 วัน * 20 คน)	6,000
3	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (200 บาท * 3 คน * 2 วัน)	1,200
4	ค่าวัสดุโครงการ อาทิเช่น น้ำยาทำความสะอาดพื้น, น้ำยากำจัดสิ่งปฏิกูล, เทปกาว, ผ้าใบคลุมเอกสาร, ไม้กวาด และปากกาเมจิก ฯลฯ	4,500
5	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (นอกเหนือรายการที่ 1-3)	4,300
	รวม	**30,000**

***หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ**

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

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

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานดีขึ้น

2) ใช้ทรัพยากรของกองคลังเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์

3) ความพึงพอใจสูงสุดในการใช้บริการด้านสถานที่ของผู้รับบริการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายนภดล เตียประภางกูร)

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

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

กำหนดการ

กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2569

ณ กองคลัง และอาคารเสลา มหาวิทยาลัยนเรศวร

ระหว่างวันที่ 17-21 สิงหาคม 2569

<u>วันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2569</u>

เวลา 8.30 น. – 9.00 น. ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ณ ห้องประชุมกองคลัง

เวลา 9.00 น. – 9.15 น. กล่าวเปิดกิจกรรม 5ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อม โดยผู้อำนวยการกองคลัง

เวลา 9.15 น. – 9.45 น. ชี้แจงรายละเอียดการจัดกิจกรรม 5 ส และแต่ละงาน แบ่งกลุ่มการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 2 กลุ่ม (กลุ่มที่ 1 ณ กองคลัง และกลุ่มที่ 2 ณ อาคารเสลา) โดยประธานคณะกรรมการประหยัดพลังงานดูแลอาคารสถานที่ฯ

เวลา 9.45 น. – 10.30 น. แต่ละงานตรวจสอบเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่จะทำลาย และบันทึกรายละเอียดเอกสารที่จะทำลาย ในแบบฟอร์ม

เวลา 10.30 น. – 12.00 น. นำเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ที่จัดเตรียมเพื่อทำลาย ขนย้าย และลำเลียงจากอาคารเสลา ไปยังวงษ์พาณิชย์ (โดยรถบรรทุกของวงษ์พาณิชย์)

เวลา 12.00 น. – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น. – 16.00 น. นำเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ที่จัดเตรียมเพื่อทำลาย ขนย้าย และลำเลียงจากอาคารเสลา ไปยังวงษ์พาณิชย์ (โดยรถบรรทุกของวงษ์พาณิชย์) (ต่อ)

<u>วันอังคารที่ 18 สิงหาคม 2569</u>

เวลา 9.00 น. – 12.00 น. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ณ กองคลัง ขนย้ายกล่องที่บรรจุเอกสาร เพื่อไปจัดเก็บ ณ อาคารเสลา
- กลุ่มที่ 2 ณ อาคารเสลา นำเอกสารที่จะทำลายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จัดเรียง ณ พื้นที่ที่จัดไว้พร้อมทำลาย ในปีถัดไป

เวลา 12.00 น. – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น. – 16.00 น. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ) ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ณ กองคลัง ดำเนินการบรรจุเอกสารใส่กล่อง เพื่อเตรียมนำไปจัดเก็บ ณ อาคารเสลา
- กลุ่มที่ 2 ณ อาคารเสลา จัดเรียงกล่องบรรจุเอกสาร เข้าพื้นที่ ณ อาคารเสลา

<u>วันพุธที่ 19 สิงหาคม 2569</u>

เวลา 9.00 น. – 12.00 น. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ณ กองคลัง ดำเนินการบรรจุเอกสารใส่กล่อง เพื่อเตรียมนำไปจัดเก็บ ณ อาคารเสลา
- กลุ่มที่ 2 ณ อาคารเสลา จัดเรียงกล่องบรรจุเอกสาร เข้าพื้นที่ ณ อาคารเสลา

เวลา 12.00 น. – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น. – 16.00 น. ดำเนินการบรรจุเอกสารใส่กล่อง เพื่อเตรียมนำขึ้นชั้นเก็บเอกสาร ณ กองคลัง

<u>วันพฤหัสบดีที่ 20 สิงหาคม 2569</u>

เวลา 9.00 น. – 12.00 น. ดำเนินการบรรจุเอกสารใส่กล่อง เพื่อเตรียมนำขึ้นชั้นเก็บเอกสาร ณ กองคลัง

เวลา 12.00 น. – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น. – 16.00 น. ดำเนินการบรรจุเอกสารใส่กล่อง เพื่อเตรียมนำขึ้นชั้นเก็บเอกสาร ณ กองคลัง (ต่อ)

<u>วันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2569</u>

เวลา 9.00 น. – 12.00 น. บุคลากรทุกคน ทำความสะอาด และจัดเก็บบริเวณพื้นที่ภายในกองคลัง

เวลา 12.00 น. – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น. – 14.00 น. บุคลากรทุกคน ทำความสะอาด และจัดเก็บบริเวณพื้นที่ภายในกองคลัง (ต่อ)

เวลา 14.00 น. – 15.00 น. สรุปรายละเอียดการจัดกิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานในกิจกรรม 5 ส กองคลัง

.....

หมายเหตุ : เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของกิจกรรม



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๑๐๒๘/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม ๕ ส กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๕๓๒/๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม ๕ ส กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดกิจกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม ๕ ส ของกองคลัง 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 ให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๐๐๕๓๒/๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม ๕ ส กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานการเงินรับ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายพีรวัส	พูลเกษร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุภธิดา	เขื่อนแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนากร	อ้นพา	กรรมการ
๕. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
๘. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	กรรมการ
๙. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	กรรมการ

๑๐. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ
๑๑. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ
๑๒. นางสาวกุลรดา	ฤทธิ์ล้ำ	กรรมการ
๑๓. นายนภดล	เตียประภางกูร	กรรมการ
๑๔. นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	กรรมการ
๑๕. นางอำพร	พิพัฒน์ศาสตร์	กรรมการ
๑๖. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ
๑๗. นางสาวสุกัญญา	เบี้ยจั่น	กรรมการ
๑๘. นายเวียง	ภู่เทศ	กรรมการ
๑๙. นางสาวจันทิมา	แซ่โก	กรรมการ
๒๐. นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	กรรมการ
๒๑. นางสาวทรวง	ศรีทอง	กรรมการ
๒๒. นางสาววรรณสินี	อึ้งประดิษฐ์	กรรมการ
๒๓. นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	กรรมการ
๒๔. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ
๒๕. นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	กรรมการ
๒๖. นายอภิชาติ	หาญนภาชีวิน	กรรมการ
๒๗. นายสุเทพ	อยู่เย็น	กรรมการ
๒๘. นางสาวสมหญิง	ทุนประดิษฐ์	กรรมการ
๒๙. นางสาวมณศิการณ์	จันดาหาญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผนการดำเนินกิจกรรม ประหยัดพลังงาน และกิจกรรม ๕ ส ให้เป็นไปตามนโยบายและตามกำหนดระยะเวลา

๒. ดำเนินการวางแผนการดูแลอาคารสถานที่ บำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ ของกองคลังและบริเวณโดยรอบที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๓. ดำเนินการศึกษา และกำกับการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการประหยัดพลังงาน และ Green Office ของกองคลังเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๔. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการประหยัดพลังงาน ของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๕. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับหัวหน้างานเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

ในระว่างวันที่ 17 - 21 สิงหาคม 2569

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายมือชื่อ
1	ดร.ศิรัตน์	สนชัย	
2	นางนภารัตน์	นาอ่อน	
3	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	
4	นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	
5	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	
6	นางสาวอลิษา	กองทอง	
7	นางเรณุกา	นุ่มพรม	
8	นางสาวสุภธิดา	เขื่อนแก้ว	
9	นางสาวรัตนากร	อ้นพา	
10	นางบัวนรินทร์	เงินแจ้ง	
11	นางสาวดารณี	แสนประสิทธ์	
12	นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	
13	นางศิริพร	สุขศิริ	
14	นางสาวศศิวิมล	อรุณ	
15	นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	
16	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	
17	นางสาวสุชณิชชา	นพฤทธิ์	
18	นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	
19	นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	
20	นางสาวมณศิการณ์	จันดาหาญ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

ในระว่างวันที่ 17 - 21 สิงหาคม 2569

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายมือชื่อ
21	นายปวริศ	ดวงสว่าง	
22	นายพิพัฒน์	เต็มภู	
23	นางอ้อยหทัย	เทียนแสง	
24	นางทัชชา	เตียประภางกูร	
25	นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	
26	นางสาว~~อารียา~~ กุลธา	ฤทธิ์ล้ำ	
27	นางสาวปราณปรียา	กองคำ	
28	นางสาวนาตอนงค์	จันทร์แจ่มแจ้ง	
29	นางสาวสุกัญญา	เบี้ยจั่น	
30	นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	
31	นายนภดล	เตียประภางกูร	
32	นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	
33	นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	
34	นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	
35	นางอำพร	พิพัฒน์ศาสตร์	
36	นางสาวกัญญ์พิดา	พุทธิวิศิษฏ์	
37	นายชนาธิป	ขันธวุธ	
38	นางสาวจันธิมา	พรหมสิทธิ์	
39	นางสาวกรรณิการ์	ทองสน	
40	นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	
41	นางสุมาลี	ประภาสโนบล	

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

ในระว่างวันที่ 17 - 21 สิงหาคม 2569

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายมือชื่อ
42	นางสาวดารณี	ฟักมา	
43	นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	
44	นายพีรวัส	พูลเกษร	
45	นายเวียง	ภู่เทศ	
46	นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	
47	นางสาวจันทิมา	แซ่โก	
48	นางสาวน้ำฝน	พยอมชื่น	
49	นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	
50	นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	
51	นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	
52	นางสาววรรณสินี	อึ้งประดิษฐ์	
53	นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	
54	นางสาวมณิณทร	อินหันต์	
55	นางมาลินณี	สิงหเดช	—
56	นางสาวทรวง	ศรีทอง	
57	นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	
58	นางสาวนันท์นภัส	ทิมจันทร์	
59	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	—
60	นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	
61	นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	
62	นายอภิชาติ	หาญนภาชีวิน	

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

ในระว่างวันที่ 17 - 21 สิงหาคม 2569

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ลายมือชื่อ
63	นายสิทธิพรหม	พลอยแก้ว	.....
64	นายสุเทพ	อยู่เย็น	.....
65	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	.....
66	นางสาวสมหญิง	ทุนประดิษฐ์	.....
67	นางสาวจันทร์แรม	กลิ่นทอง	.....
68	นางสาวปริศนา	ดวงศรี	.....
69	นางอำพัน	นาคเจือทอง	.....
70	นางสาวช่อมณี	กิจลิขิต	.....

ผู้ดำเนินโครงการ ขอรับรองว่าได้จัดซื้อ อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ "โครงการกิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง" ในวันที่ 21 สิงหาคม 2569 ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 70 คน นี้จริง แต่ผู้เข้าร่วมโครงการ มาไม่ครบตามจำนวนที่เชิญ เนื่องจาก ติดภารกิจราชการอื่นและลาป่วย/ลากิจ โครงการจึงขอเบิกค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ตามจำนวนที่สั่งซื้อ จำนวน 70 คน

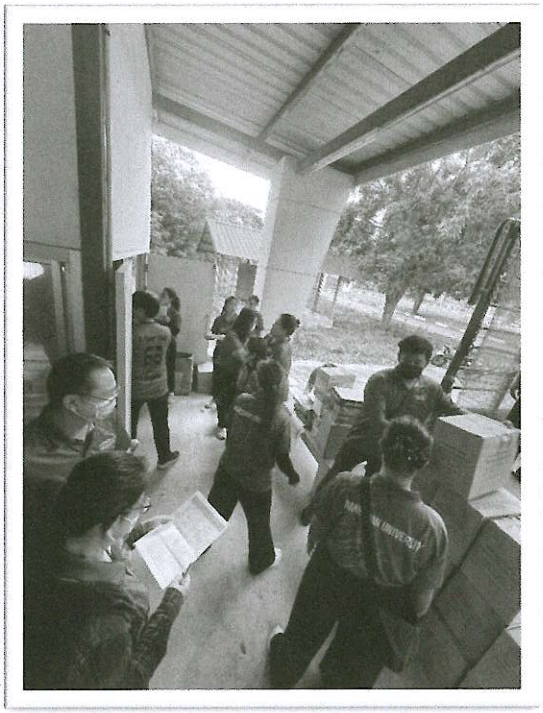
(นางสาวพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล)

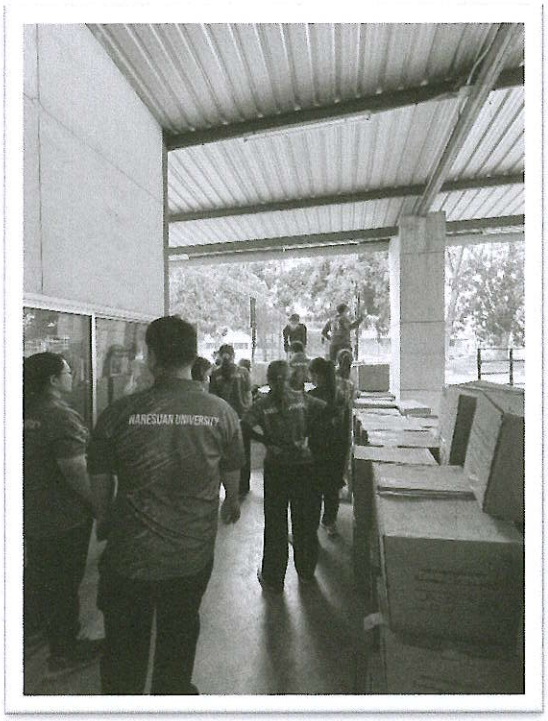
ผู้รับผิดชอบโครงการ

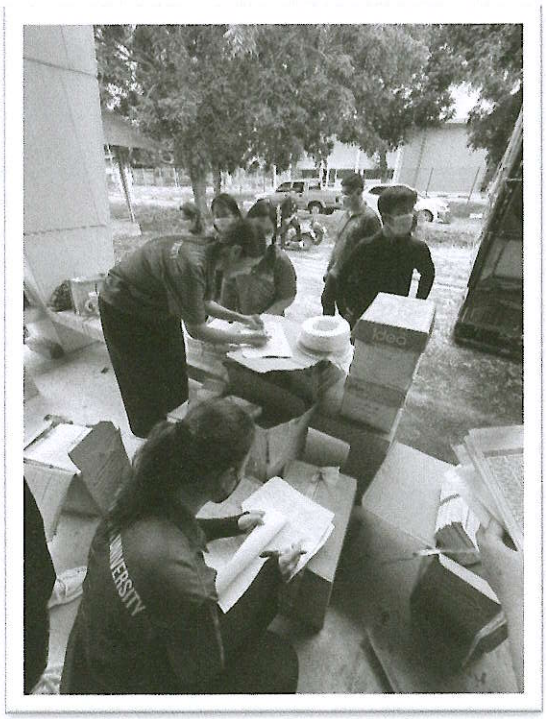
ภาพกิจกรรม

โครงการกิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

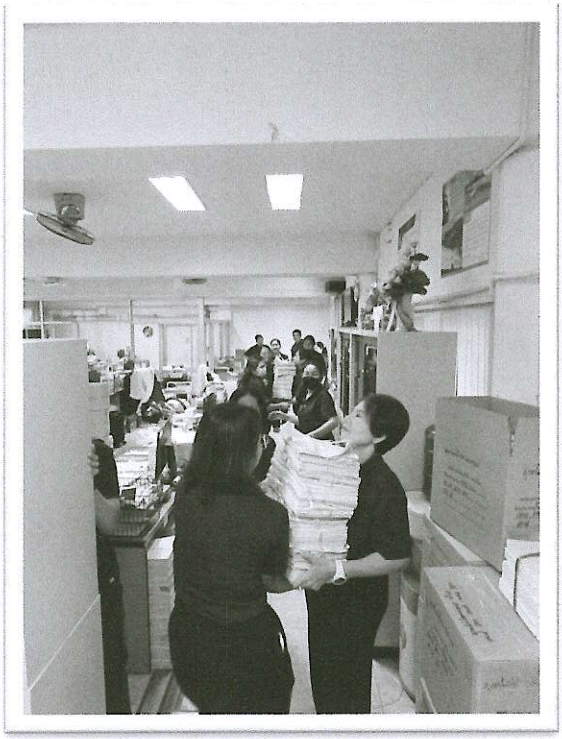
วันที่ 17 – 21 สิงหาคม พ.ศ. 2569

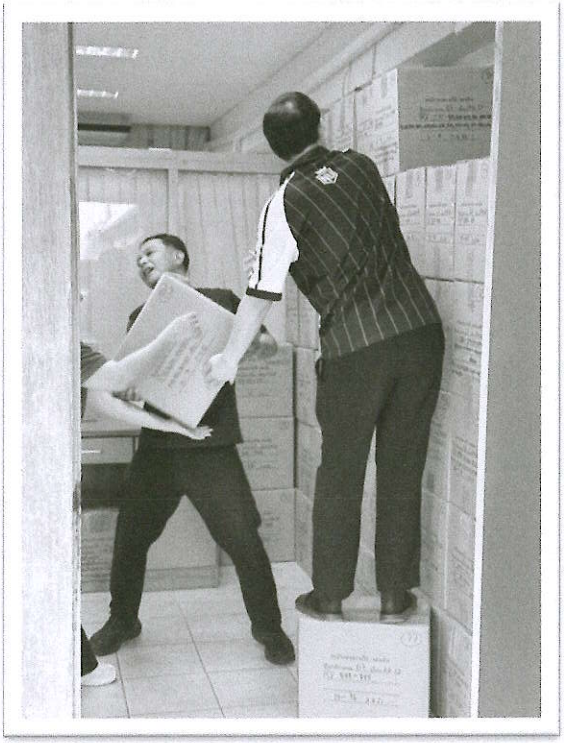




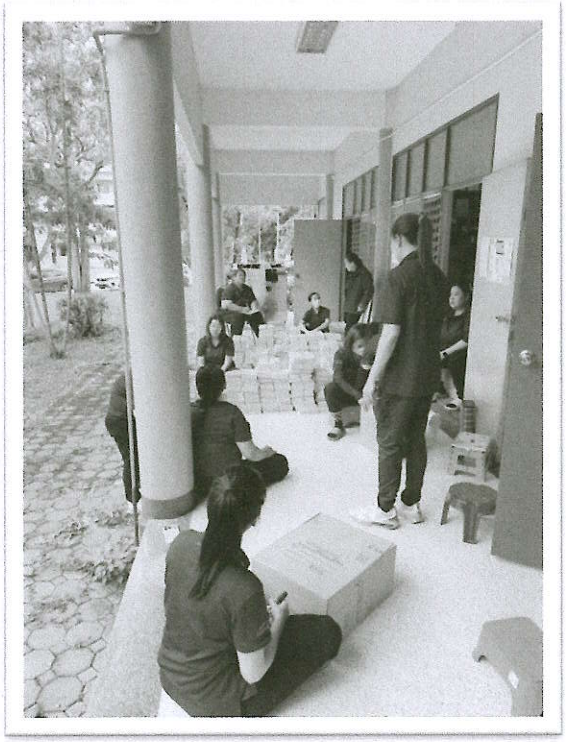
























แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม 5 ส. กองคลัง

(กิจกรรมปฏิบัติการจัดเก็บ/ขนย้ายและทำลายเอกสาร)

คำชี้แจง

แบบประเมินฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. เพื่อนำผลไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. ตำแหน่ง ☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ☐ นักวิชาการพัสดุ

☐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ☐ อื่นๆ.....

3. อายุงาน ☐ ต่ำกว่า 1 ปี ☐ 1–5 ปี ☐ 6–10 ปี ☐ มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม 5 ส.

ที่	หัวข้อการประเมิน	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ตอนที่ 2.1 ด้านการเตรียมความพร้อมและการวางแผน						
1	การชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมก่อนเริ่มปฏิบัติงานมีความชัดเจน					
2	การแบ่งพื้นที่/แบ่งโซนความรับผิดชอบมีความเหมาะสม ทั่วถึง					
3	การจัดเตรียมอุปกรณ์ (ถุงขยะ กล่องเอกสาร รถเข็น อุปกรณ์ทำความสะอาด) มีความเพียงพอ					
4	ระยะเวลาที่กำหนดสำหรับกิจกรรมมีความเหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงานจริง					
ตอนที่ 2.2 ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน						
1	ขั้นตอนการคัดแยกเอกสาร/สิ่งของ มีความชัดเจน ปฏิบัติได้ง่าย (สะสาง)					
2	หลักเกณฑ์การพิจารณาเอกสารที่ต้องเก็บ/ทำลาย/จัดเก็บถาวรมีความชัดเจน					
3	การจัดเรียง/จัดเก็บเอกสารและสิ่งของ เป็นระบบ ค้นหาง่ายขึ้น (สะดวก)					
4	การขนย้ายเอกสารเป็นไปอย่างปลอดภัย ไม่เกิดความเสียหายต่อเอกสาร					
5	การทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานทำได้ทั่วถึงตามจุดที่กำหนด (สะอาด)					
6	การให้คำแนะนำ/ควบคุมดูแลจากผู้รับผิดชอบระหว่างปฏิบัติงานมีความเหมาะสม					

ที่	หัวข้อการประเมิน	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ตอนที่ 2.3 ด้านการมีส่วนร่วมและความร่วมมือ						
1	บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างทั่วถึง					
2	การประสานงานระหว่างทีม/ฝ่ายในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น					
3	บรรยากาศในการดำเนินกิจกรรมก่อให้เกิดความสามัคคี ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมืออันดีภายในองค์กร					
ตอนที่ 2.4 ด้านผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง						
1	พื้นที่ปฏิบัติงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้นหลังกิจกรรม					
2	ปริมาณเอกสาร/สิ่งของที่ไม่จำเป็นลดลงอย่างเห็นได้ชัด					
3	การค้นหาเอกสาร/ใช้งานพื้นที่ทำงานสะดวกขึ้นกว่าเดิม					
4	ผลลัพธ์ที่ได้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้					
ตอนที่ 2.5 ความพึงพอใจและความยั่งยืน						
1	ความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้					
2	ท่านมีความพร้อมและรักษามาตรฐาน 5 ส.ในพื้นที่ทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง (สุขลักษณะ/สร้างนิสัย)					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม/สิ่งที่ควรปรับปรุงในครั้งต่อไป

.....

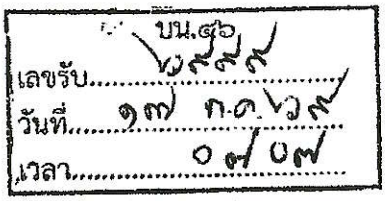
.....

.....

คณะกรรมการฯ ขอขอบคุณบุคลากร สำหรับการประเมิน เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานของกองคลังในปีต่อไป

ฝน.๐๕





ที่ อว ๖๕๐๗/

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนกำลังพล

เรียน ผู้บังคับการกองบิน ๔๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลกล่องเอกสารสำหรับการขนย้าย

ด้วย มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการจัดโครงการกิจกรรม ๕ส. และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขนย้ายทำลายเอกสารด้านการเงินการคลังที่หมดความจำเป็นในการเก็บรักษา และลดปริมาณการจัดเก็บรักษาเอกสาร

ในการนี้ มหาวิทยาลัย จึงขอรับการสนับสนุนกำลังพล จากหน่วยงานของท่าน จำนวน ๒๐ คน เพื่อช่วยในการขนย้ายเอกสารดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ณ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้มอบหมายให้ นางสาวพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล โทร. ๐-๕๕๙๖-๑๑๖๒ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

- พัน.อย. ฯ พิจารณาสนับสนุนกำลังพล

น.อ.

ผบ.บน.๔๖

ก.ค.๖๙

สำนักงานอธิการบดี
กองคลัง งานพัสดุ
โทร. ๐-๕๕๙๖-๑๑๖๒, ๐ ๕๕๙๖ ๑๑๓๒

สำเนาถูกต้อง

น.ส.พิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล

รายชื่อกำลังพล กองบิน 46

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล
1	[illegible]
2	พลฯ ธนพล ดวงประทุม
3	พลฯ ศิรชัยมนต์ แก้วคุตสิ์
4	พลฯ รัชชานนท์ [illegible]
5	พลฯ พิชญนุ สุริยา
6	พลฯ สุกรินทร์ พุทธโนรัตน์
7	พลฯ กฤษดา [illegible]
8	พลฯ คฤศร สันแสน
9	พลฯ นฤเบศร์ เที่ยงตรง
10	พลฯ รัฐศาสตร์ ปิ่นสุวรรณ
11	พลฯ อนุพนธ์ จันดาวงษ์
12	พลฯ ธนพล [illegible]
13	พลฯ สรสิช ยี่ฟอง
14	พลฯ ธนัชพล [illegible]
15	พลฯ ศรายุทธ สลางสิงห์
16	พลฯ ศรพล [illegible]
17	พลฯ ธนพงษ์ พึ่งเปียว
18	พลฯ ชัยศักดิ์ ศิริ
19	พลฯ สิทธิชัย เสนานุช
20	พลฯ พงศวัช [illegible]

สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ

โครงการ กิจกรรม 5 ส และส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมกองคลัง

(กิจกรรมปฏิบัติการจัดเก็บ/ขนย้ายและทำลายเอกสาร)

คณะกรรมการได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม 5 ส เพื่อการประเมินความพึงพอใจของรูปแบบการจัดกิจกรรมในด้านต่าง ๆ โดยจะนำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

<u>แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 3 ข้อ ประกอบด้วย เพศ ตำแหน่ง ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม 5 ส แบ่งเป็น 5 ด้าน

1) ด้านการเตรียมความพร้อมและการวางแผน จำนวน 4 ข้อ
2) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน จำนวน 6 ข้อ
3) ด้านการมีส่วนร่วมและความร่วมมือ จำนวน 3 ข้อ
4) ด้านผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง จำนวน 4 ข้อ
5) ด้านความพึงพอใจและความยั่งยืน จำนวน 2 ข้อ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม/สิ่งที่ควรปรับปรุงในครั้งต่อไป

<u>เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ</u>

5	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับน้อยที่สุด

<u>เกณฑ์การพิจารณา</u>

4.51 – 5.00	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับมาก
2.51 – 3.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมิน

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมิน

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	69	100
ชาย	11	15.94
หญิง	58	84.06
ตำแหน่ง	69	100
นักวิชาการเงินและบัญชี	50	72.46
นักวิชาการพัสดุ	12	17.39
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3	4.35
พนักงานธุรการ	1	1.45
พนักงานทั่วไป	3	4.35
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	69	100
ต่ำกว่า 1 ปี	3	4.35
1 – 5 ปี	3	4.35
6 – 10 ปี	4	5.80
มากกว่า 10 ปี	59	85.50

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม 5 ส

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

รายการ	N = 69		
	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
ด้านการเตรียมความพร้อมและการวางแผน			
1. การชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมก่อนเริ่มปฏิบัติงานมีความชัดเจน	4.10	0.568	มาก
2. การแบ่งพื้นที่/แบ่งโซนความรับผิดชอบมีความเหมาะสม ทั่วถึง	4.20	0.672	มาก
3. การจัดเตรียมอุปกรณ์ (ถุงขยะ กล่องเอกสาร รถเข็น อุปกรณ์ทำความสะอาด) มีความเพียงพอ	4.35	0.633	มาก
4. ระยะเวลาที่กำหนดสำหรับกิจกรรมมีความเหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงานจริง	4.29	0.763	มาก
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	**16.94**	**2.637**	
ด้านการเตรียมความพร้อมและการวางแผน (4 ข้อ)	**4.24**	**0.659**	**มาก**

รายการ	N = 69		
	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน			
1. ขั้นตอนการคัดแยกเอกสาร/สิ่งของ มีความชัดเจน ปฏิบัติได้ง่าย (สะสาง)	4.20	0.627	มาก
2. หลักเกณฑ์การพิจารณาเอกสารที่ต้องเก็บ/ทำลาย/จัดเก็บถาวร มีความชัดเจน	4.32	0.525	มาก
3. การจัดเรียง/จัดเก็บเอกสารและสิ่งของ เป็นระบบ ค้นหาง่ายขึ้น (สะดวก)	4.28	0.562	มาก
4. การขนย้ายเอกสารเป็นไปอย่างปลอดภัยไม่เกิดความเสียหายต่อเอกสาร	4.38	0.592	มาก
5. การทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานทำได้ทั่วถึงตามจุดที่กำหนด (สะอาด)	4.19	0.665	มาก
6. การให้คำแนะนำ/ควบคุมดูแลจากผู้รับผิดชอบระหว่างปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	4.28	0.587	มาก
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	**25.64**	**3.558**	
ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (6 ข้อ)	**4.27**	**0.593**	**มาก**
ด้านการมีส่วนร่วมและความร่วมมือ			
1. บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างทั่วถึง	4.23	0.725	มาก
2. การประสานงานระหว่างทีม/ฝ่ายในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น	4.26	0.629	มาก
3. บรรยากาศในการดำเนินกิจกรรมก่อให้เกิดความสามัคคี สงเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมืออันดีภายในองค์กร	4.35	0.633	มาก
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	**12.84**	**1.987**	
ด้านการมีส่วนร่วมและความร่วมมือ (3 ข้อ)	**4.28**	**0.662**	**มาก**
ด้านผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง			
1. พื้นที่ปฏิบัติงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้นหลังกิจกรรม	4.35	0.585	มาก
2. ปริมาณเอกสาร/สิ่งของที่ไม่จำเป็นลดลงอย่างเห็นได้ชัด	4.29	0.639	มาก
3. การค้นหาเอกสาร/ใช้งานพื้นที่ทำงานสะดวกขึ้นกว่าเดิม	4.36	0.538	มาก
4. ผลลัพธ์ที่ได้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	4.35	0.534	มาก
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	**17.35**	**2.296**	
ด้านผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (4 ข้อ)	**4.34**	**0.574**	**มาก**

รายการ	N = 69		
	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
ด้านความพึงพอใจและความยั่งยืน			
1. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้	4.32	0.551	มาก
2. ท่านมีความพร้อมและรักษามาตรฐาน 5 ส ในพื้นที่ทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง (สุขลักษณะ/สร้างนิสัย)	4.41	0.520	มาก
ค่าเฉลี่ยด้านความพึงพอใจและความยั่งยืน (2 ข้อ)	**8.72**	**1.071**	**มาก**
	4.36	**0.536**	
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยรวม (19 ข้อ)	**81.49**	**11.550**	**มาก**
	4.29	**0.608**	

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ**ด้านการเตรียมความพร้อมและการวางแผน** มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.659 อยู่ในระดับมาก โดยมีการตอบแบบสอบถามในส่วนของ “การจัดเตรียมอุปกรณ์ (ถุงขยะ กล่องเอกสาร รถเข็น อุปกรณ์ทำความสะอาด) มีความเพียงพอ” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ**ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน** มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.593 อยู่ในระดับมาก และมีการตอบแบบสอบถามในส่วนของ “การขนย้ายเอกสารเป็นไปอย่างปลอดภัย ไม่เกิดความเสียหายต่อเอกสาร” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ**ด้านการมีส่วนร่วมและความร่วมมือ** มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.662 อยู่ในระดับมาก และมีการตอบแบบสอบถามในส่วนของ “บรรยากาศในการดำเนินกิจกรรมก่อให้เกิดความสามัคคี ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมืออันดีภายในองค์กร” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ**ด้านผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง** มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.574 อยู่ในระดับมาก และมีการตอบแบบสอบถามในส่วนของ “การค้นหาเอกสาร/ใช้งานพื้นที่ทำงานสะดวกขึ้นกว่าเดิม” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ**ด้านความพึงพอใจและความยั่งยืน** มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.536 อยู่ในระดับมาก และมีการตอบแบบสอบถามในส่วนของ “ท่านมีความพร้อมและรักษามาตรฐาน 5 ส ในพื้นที่ทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง (สุขลักษณะ/สร้างนิสัย)” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41

จากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของบุคลากรใน 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการเตรียมความพร้อมและการวางแผน ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านการมีส่วนร่วมและความร่วมมือ ด้านผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง และด้านความพึงพอใจและความยั่งยืน พบว่าค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยรวมเท่ากับ **4.29** ซึ่งอยู่ใน **ระดับมาก** สะท้อนให้เห็นว่าการดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรได้เป็นอย่างดี

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม/สิ่งที่ควรปรับปรุงในครั้งต่อไป

- อยากให้เพิ่มระยะเวลาในการจัดกิจกรรม
- สร้างสถานที่จัดเก็บเอกสารเพิ่ม ควรกำหนดให้ทุกคนช่วยกันทำและมีผู้ตรวจสอบวัดผล

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.....

☐ 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.....2.....กลยุทธ์ที่.....2.1.1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2568 – กรกฎาคม 2569
สถานที่จัดโครงการ	มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....180..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....105..... คน

แบ่งเป็น นิสิต .....32..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....59..... คน

อื่นๆ (ระบุ)....บำนาญและผู้ค้า/ผู้ประกอบการภาครัฐ .....12..... 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**....ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอยู่ในระดับมาก.....	ระดับความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการกองคลัง รวม 4 ด้าน ดังนี้ **1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ** พบว่าผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังมากที่สุดและมีระดับความพึงพอใจมากที่สุด	

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ **คุณภาพ**....ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอยู่ในระดับมาก.....	**2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ** พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังมากที่สุดและมีระดับความพึงพอใจมากที่สุด **3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี** พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังมากที่สุดและมีระดับความพึงพอใจมากที่สุด **4. ด้านคุณภาพการให้บริการ** พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังมากที่สุดและมีระดับความพึงพอใจมากที่สุด	
☐ **เวลา**.....		
☐ **ต้นทุน**.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

....ผู้รับบริการคาดหวังให้กองคลังบริการ/ดำเนินการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงการให้บริการเรียงตามลำดับดังนี้ อันดับที่ 1....จิตบริการ, เพิ่มที่จอดรถ,การให้ข้อมูลรวดเร็วชัดเจน,การบันทึก 3 มิติที่มีขาบัญชีซับซ้อน , การเป็นที่พึ่งเมื่อหน่วยงานหาทางออกในการดำเนินการต่อไปได้, มีแบบฟอร์มของงานแต่ละเรื่องให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติ.....

อันดับที่ 2... การส่งคืนเอกสารเป็นการตีความของผู้ตรวจเอกสาร , ความชัดเจนในการให้คำตอบ , อยากให้มีหลักในการตรวจเหมือนกันทุกคณะ.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ...อัพเดทประกาศ หนังสือเวียน แนวปฏิบัติกองคลัง แบบฟอร์มที่ใช้แนบเบิกให้เป็นปัจจุบัน , การได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมกับเอกสารแนบเบิกเพื่อใช้ในการเบิกค่าการศึกษาบุตรเมื่อได้โอนเงินหรือจ่ายเป็นเงินสด.....

อุปสรรคในการจัดโครงการ..ผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นบุคลากรสายวิชาการไม่เข้าร่วมตอบแบบสอบถามและผู้เข้าร่วมตอบแบบสอบถามมีจำนวนน้อยมีผลให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนสำหรับการปรับปรุง/แก้ไขการให้พัฒนาการให้บริการทั้ง 4 ด้าน.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☑ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ..สรุปผลแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง..มหาวิทยาลัยนเรศวร..ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2569.....

.....

(.....นางรัชดาภรณ์..ยาวขันแก้ว.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(.....น.ส.วิภารัตน์..พูพัฒนานุรักษ์.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์..นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

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

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปผลแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักงานอธิการบดี กองคลัง ได้จัดทำแบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อการประเมินคุณภาพการให้บริการของกองคลัง และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการให้บริการต่าง ๆ ของกองคลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น ในการนี้ กองคลังได้เวียนแจ้งแบบสอบถามฯ ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นเอกสารและการตอบแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ (สแกน QR Code) เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2569 ถึงวันที่ 8 กรกฎาคม 2569 และมีนิสิต/บุคลากรมหาวิทยาลัย/ผู้เกษียณอายุราชการ/ผู้ค้าหรือผู้ประกอบการกับภาครัฐตอบแบบสอบถามกลับจำนวน 105 คน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวม 5 ข้อ

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง รวม 32 ข้อ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจการให้บริการของกองคลัง รวม 4 ข้อ

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง รวม 2 ข้อ

เกณฑ์การประเมินผล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลได้แก่ ร้อยละ

ส่วนที่ 2 ประเมินระดับความคาดหวัง/ความต้องการและพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ใช้มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ตามวิธีของ Liker's method โดยคำตอบเป็นแบบเลือกตอบตามระดับความคิดเห็น แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.21 – 5.00	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.41 – 4.20	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.61 – 3.40	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.81 – 2.60	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.80	หมายถึง ความคาดหวัง ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประเภทของผู้ขอรับบริการ		
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	32	30.48
บุคลากรสายวิชาการ	-	-
บุคลากรสายสนับสนุน	59	56.19
ผู้เกษียณอายุราชการ	2	1.90
ผู้ค้า/ผู้ประกอบการกับภาครัฐ	12	11.43
รวม	**105**	**100**

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หากท่านเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย ท่านดำรงตำแหน่ง		
ตำแหน่งรองอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	5	4.76
ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	2	1.90
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	9	8.57
รวม (คำนวณจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 105 ราย)	-	-

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
งานที่ติดต่อของผู้รับบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
งานอำนวยการ	38	36.19
งานการเงินรับ	56	53.33
งานการเงินจ่าย	55	52.38
งานพัสดุ	33	31.43
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	32	30.48
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	20	19.05
(คำนวณตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 105 คน) จำนวนคน x 100 / 105		

ตาราง 1 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลัง		
1 – 5 ครั้ง	70	66.66
6 – 10 ครั้ง	19	18.10
11 – 15 ครั้ง	3	2.86
มากกว่า 15 ครั้ง	13	12.38
รวม	**105**	**100**

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
วัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลัง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ขอคำปรึกษา	51	48.57
ขอข้อมูล	37	35.24
ขอรับบริการ	79	75.24
ประสานงานทั่วไป	52	49.52
ประชุม/สัมมนา	11	10.48
อื่น ๆ โปรดระบุ (จ่ายค่าเทอม)	1	0.95
(คำนวณตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 105 คน) จำนวนคน x 100 / 105		

จากตาราง 1 ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 105 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 56.19 และมีผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตอบแบบสอบถาม จำนวน 9 คน ผู้รับบริการส่วนใหญ่ติดต่องานการเงินรับมากที่สุด จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 53.33 ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลังมากที่สุด (ในรอบ 3 เดือนที่ผ่านมา) จำนวน 1 – 5 ครั้ง จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 66.66 และวัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลังในเรื่องขอรับบริการมากที่สุด จำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 75.24

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

การวิเคราะห์ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 105		ระดับความคาดหวัง	n = 105		ระดับความพึงพอใจ
	$\overline{X}$	S.D.		$\overline{X}$	S.D.	
1. กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	4.29	0.82	มากที่สุด	4.29	0.80	มากที่สุด
2. กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	4.34	0.77	มากที่สุด	4.30	0.85	มากที่สุด
3. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มีความรวดเร็ว	4.23	0.84	มากที่สุด	4.30	0.83	มากที่สุด
4. ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	4.30	0.83	มากที่สุด	4.30	0.82	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.29	0.82	มากที่สุด	4.30	0.82	มากที่สุด

จากตาราง 2 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.29, S.D. = 0.82) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้น มากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.34, S.D. = 0.77) รองลงมาคือความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ ($\overline{X}$ = 4.30, S.D. = 0.83) และกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว ($\overline{X}$ = 4.29, S.D. = 0.82) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.30, S.D. = 0.82) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน ($\overline{X}$ = 4.30, S.D. = 0.85) และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มีความรวดเร็ว ($\overline{X}$ = 4.30, S.D. = 0.83) รวมถึงความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.30, S.D. = 0.82) รองลงมาคือกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว ($\overline{X}$ = 4.29, S.D. = 0.80) ตามลำดับ

ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

รายการประเมิน	n = 105		ระดับความคาดหวัง	n = 105		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. บริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย	4.36	0.87	มากที่สุด	4.32	0.88	มากที่สุด
2. บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ	4.40	0.76	มากที่สุด	4.38	0.87	มากที่สุด
3. มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้	4.44	0.73	มากที่สุด	4.39	0.80	มากที่สุด
4. ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	4.62	0.56	มากที่สุด	4.54	0.76	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.45	0.75	มากที่สุด	4.41	0.83	มากที่สุด

จากตาราง 3 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.45, S.D. = 0.75) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องของการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.62, S.D. = 0.56) รองลงมาคือมีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ ($\bar{X}$ = 4.44, S.D. = 0.73) และบริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.40, S.D. = 0.76) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.41, S.D. = 0.83) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.54, S.D. = 0.76) รองลงมาคือมีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ ($\bar{X}$ = 4.39, S.D. = 0.80) และบริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.38, S.D. = 0.87) ตามลำดับ

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

รายการประเมิน	n = 105		ระดับความคาดหวัง	n = 105		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	4.32	0.71	มากที่สุด	4.29	0.81	มากที่สุด
2. มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard	4.39	0.71	มากที่สุด	4.36	0.79	มากที่สุด
3. มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ	4.37	0.77	มากที่สุด	4.34	0.78	มากที่สุด
4. ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	4.27	0.85	มากที่สุด	4.31	0.80	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.34	0.77	มากที่สุด	4.33	0.80	มากที่สุด

จากตาราง 4 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.34, S.D. = 0.77) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.39, S.D. = 0.71) รองลงมาคือมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ ($\bar{X}$ = 4.37, S.D. = 0.77) และระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.32, S.D. = 0.71) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.33, S.D. = 0.80) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, Webboard มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.36, S.D. = 0.79) รองลงมาคือมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ ($\bar{X}$ = 4.34, S.D. = 0.78) และช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook ($\bar{X}$ = 4.31, S.D. = 0.80) ตามลำดับ

ด้านคุณภาพการให้บริการ

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ด้านคุณภาพการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 105		ระดับความคาดหวัง	n = 105		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ	4.38	0.81	มากที่สุด	4.39	0.85	มากทีสุด
2. ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการ มีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน	4.42	0.75	มากที่สุด	4.35	0.82	มากที่สุด
3. การบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด	4.41	0.75	มากที่สุด	4.37	0.83	มากที่สุด
4. การบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม	4.36	0.90	มากที่สุด	4.33	0.88	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.39	0.81	มากที่สุด	4.36	0.84	มากที่สุด

จากตาราง 5 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.39, S.D. = 0.81) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังในเรื่องข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.42, S.D. = 0.75) รองลงมาคือการบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ($\bar{X}$ = 4.41, S.D. = 0.75) และได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ ($\bar{X}$ = 4.38, S.D. = 0.81) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.36, S.D. = 0.84) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.39, S.D. = 0.85) รองลงมาการบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ($\bar{X}$ = 4.37, S.D. = 0.83) และข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน ($\bar{X}$ = 4.35, S.D. = 0.82) ตามลำดับ

ภาพรวมการให้บริการ

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ ประเด็นการให้บริการ (รายด้าน) และภาพรวมการให้บริการ

การให้บริการ (รายด้าน)	n = 105		ระดับความคาดหวัง	n = 105		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.29	0.82	มากที่สุด	4.30	0.82	มากที่สุด
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.45	0.75	มากที่สุด	4.41	0.83	มากที่สุด
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	4.34	0.77	มากที่สุด	4.33	0.80	มากที่สุด
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.39	0.81	มากที่สุด	4.36	0.84	มากที่สุด
ภาพรวมการให้บริการ	4.31	0.81	มากที่สุด	4.36	0.84	มากที่สุด

จากตาราง 6 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความคาดหวังในภาพรวมการให้บริการแต่ละด้าน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.31, S.D. = 0.81) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความคาดหวังด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.45, S.D. = 0.75) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.39, S.D. = 0.81) และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี ($\bar{X}$ = 4.34, S.D. = 0.77) ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมการให้บริการแต่ละด้าน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.36, S.D. = 0.84) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.41, S.D. = 0.83) รองลงมาคือด้านคุณภาพการให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.36, S.D. = 0.84) และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี ($\bar{X}$ = 4.33, S.D. = 0.80) ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจการให้บริการของกองคลัง

3.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนยุ่งยาก และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ไม่อัพเดต ระเบียบในการเบิกจ่ายให้ทราบโดยทั่วถึง
- การบันทึก 3 มิติ ที่ยุ่งยากซับซ้อน
- อยากจะให้บริการใบเสร็จและเอกสารแนบกับใบเสร็จค่าเล่าเรียน ให้กับนิสิตหรือผู้ปกครองที่จ่ายค่าเล่าเรียน เพื่อนำไปเบิกค่าเล่าเรียนในกรณีที่ ข้าราชการเบิกค่าศึกษาบุตรได้ที่การเงินได้เลย ถ้าประสงค์อยากมารับใบเสร็จและเอกสารแนบการเบิกด้วยตัวเอง ก็ควรบริการออกให้เลย ณ ตอนนั้นได้เลย

3.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- การอธิบายระเบียบอยากให้ช่วยย่อยก่อนการอธิบาย บางครั้งอ่านตามระเบียบ จะเข้าใจคนละแบบ เนื่องมาจากการรับรู้ของแต่ละคนต่างกัน
- การให้คำตอบที่ไม่ชัดเจนทำให้เข้าใจผิด
- เจ้าหน้าที่บางคนขาดจิตบริการ

3.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

- ควรประชาสัมพันธ์ให้มากกว่านี้

3.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ

- ขอประเมินเฉพาะสุเทพ อยู่เย็น ไม่รู้ว่าเจ้าหน้าที่โมโหอะไรตลอดเวลา (สุเทพ อยู่เย็น) ขอประเมินแบบด้านการบริการของสุเทพ คำพูด น้ำเสียงดุมาก

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

ท่านต้องการหรือคาดหวัง ให้กองคลังบริการ/ดำเนินการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงการให้บริการใดบ้าง

อันดับที่ 1

- จิตบริการ
- เพิ่มที่จอดรถให้เพียงพอ
- การให้ข้อมูลที่รวดเร็ว ชัดเจน
- การบันทึก 3 มิติที่ มีขาบัญชีซับซ้อน
- น้ำเสียง กริยา ท่าทาง (ไม่กี่คน)
- การเป็นที่พึ่งเมื่อหน่วยงานหาทางออกในการดำเนินงานต่อไปได้
- มีแบบฟอร์มของงานแต่ละเรื่องให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติ
- ไม่ได้คาดหวัง

อันดับที่ 2

- การส่งคืนเอกสารเป็นการตีความของผู้ตรวจเอกสาร
- ความชัดเจนในการให้คำตอบ
- อยากให้มีหลักในการตรวจเหมือนกันทุกคณะ

อันดับที่ 3

- ไม่มี

ข้อคิดเห็น/ข้อเสอแนะอื่น ๆ

- อัพเดท ประกาศ หนังสือเวียน แนวปฏิบัติกองคลัง แบบฟอร์มที่ใช้แนบเบิก ให้เป็นปัจจุบัน
- การให้บริการดีมากครับ
- อยากให้การเบิกจ่ายรวดเร็วกว่าเดิม
- ไม่รู้ว่าเจ้าหน้าที่โมโหอะไรตลอดเวลา (สุเทพ อยู่เย็น) ขอประเมินแบบด้านการบริการของสุเทพ คำพูด น้ำเสียงดุมาก
- ต้องการได้ใบเสร็จและเอกสารที่แนบมากับใบเสร็จเพื่อใช้ในการเบิกค่าศึกษาบุตรหลังจ่ายเงินไปแล้ว ไม่ว่าจะด้วยการโอน หรือให้เงินสด เร็วๆ

****

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 122102
วันที่ 27 ต.ค. 2568
เวลา 14.13 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/0551 **วันที่** 27 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401)

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รหัสโครงการ กค 401 บรรจุไว้ที่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงการนำผลการประเมินมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นนั้น

ในการนี้กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าวและดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
27 ต.ค. 68

อนุมัติ
28 ต.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 401 ชื่อโครงการ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร 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) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 กลยุทธ์ที่ 2.1.1.

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

4.2 ผู้รับผิดชอบ	นางนภารัตน์	นาอ่อน	โทร 1165
4.3 ผู้รับผิดชอบ	นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	โทร 1158
4.4 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	โทร 1104
4.5 ผู้ประสานงาน	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	โทร 1168
4.6 ผู้ประสานงาน	นางสุมาลี	ประภาสโนบล	โทร 1159
4.7 ผู้ประสานงาน	นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	โทร 1153
4.8 ผู้ประสานงาน	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	โทร 1325
4.9 ผู้รายงานผล	นายเวียง	ภู่เทศ	โทร 1136
4.10 ผู้รายงานผล	นางเรณุกา	นุ่มพรม	โทร 1167

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การให้บริการเป็นหัวใจหลักของหน่วยงานที่มีผลต่อการตอบสนองของผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด อีกทั้งส่งผล ต่อ การสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ดังนั้น เพื่อให้กองคลังมีแนวทางในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลภายนอกที่เข้ามารับบริการของกองคลังตามเกณฑ์การประเมิน EdPEx ซึ่งมี ความมุ่งเน้นกลุ่มลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจ และเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของหน่วยงานตามเกณฑ์ การประเมิน EdPEx การให้บริการที่ดีจะช่วยสร้างภาพลักษณ์ ให้เกิดความเชื่อถือและไว้วางใจ อันจะน าไปสู่การสร้างสัมพันธภาพ และความประทับใจต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จากความสำคัญดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดทำโครงการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการให้บริการของกองคลังต่อไป

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียอยู่ในระดับมาก	นำผลประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง	

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	**คน**	180		
นิสิต	คน	100		
บุคลากรสายวิชาการ	คน	30		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	30		
ประชาชน/สังคม.....	คน	20		
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

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. ขออนุมัติโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำเครื่องมือประเมิน 2. ดำเนินการประเมิน			←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.ประเมินผลโครงการ ขั้นปรับปรุงตามผลประเมิน			←	—	—	—	—	—	—	—	→		
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. รายงานผลการประเมิน										←	—	→	
รวม													

8. งบประมาณ

☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 8.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความพึงพอใจมากขึ้น

2) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ สามารถให้คำแนะนำ มีความเข้าใจในงานครบทุกด้าน เพื่อให้ข้อมูลกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างถูกต้อง สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการให้ทันต่อความต้องการของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็ว

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางรัชดาภรณ์ ยาวชัยแก้ว)

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

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/ว ๐๑๖๙ **วันที่** ๙ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ร่วมตอบแบบประเมินความคาดหวัง/ความต้องการฯ และความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย สำนัก สถาน กอง

ด้วย กองคลัง ได้ดำเนินการออกแบบประเมินความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้ประเมินคุณภาพการให้บริการของกองคลังรวมทั้งเป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการรวมทั้งการให้บริการด้านต่างๆ ของกองคลังให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ในการนี้ กองคลังจึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัดร่วมตอบแบบประเมินดังกล่าวโดยสแกน QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับและนำเสนอในภาพรวมเพื่อการพัฒนาองค์กรเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

แบบประเมินฯ ปี ๒๕๖๙ กองคลัง

แบบสอบถาม เรื่อง การสำรวจความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ของผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2569

คำชี้แจง

แบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มีวัตถุประสงค์เพื่อการประเมินคุณภาพการให้บริการของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการให้บริการต่าง ๆ ของกองคลัง ให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้นต่อไป

ข้อมูลแบบสอบถาม

แบบสอบถามประกอบด้วยข้อคำถามทั้งสิ้น 4 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจ การให้บริการของกองคลัง

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

คำอธิบายศัพท์

ความคาดหวัง/ความต้องการ หมายถึง ความต้องการหรือความรู้สึกของผู้ใช้บริการ ในการคาดคะเนหรือคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ ที่ผู้รับบริการคาดว่าจะได้รับ

ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจต่อการได้รับการบริการที่ได้รับจากสภาพความเป็นจริง โดยการสัมผัส มองเห็น รู้สึก

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง บุคคล กลุ่มคนหรือองค์กรที่ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการและความสำเร็จของกองคลัง

ผู้รับบริการ หมายถึง คณาจารย์ นิสิตและ บุคลากรมหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการกองคลัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย √ ในช่อง ☐ ที่ถูกต้องตามความเป็นจริงและความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

1. ประเภทของผู้ขอรับบริการ

   ☐ นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ บุคลากรสายวิชาการ ☐ บุคลากรสายสนับสนุน

   ☐ ผู้เกษียณอายุราชการ ☐ ผู้ค้า/ผู้ประกอบการกับภาครัฐ

2. หากท่านเป็น ผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ท่านดำรงตำแหน่ง

   ☐ ตำแหน่งรองอธิการบดี / คณบดี / หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

   ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

   ☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

3. งานที่ติดต่อของผู้รับบริการ *(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)*

   ☐ งานอำนวยการ ☐ งานการเงินรับ ☐ งานการเงินจ่าย

   ☐ งานพัสดุ ☐ งานเงินเดือนและสวัสดิการ ☐ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

4. ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลัง *(ในรอบ 3 เดือนที่ผ่านมา)*

   ○ 1. 1 – 5 ครั้ง ○ 2. 6 – 10 ครั้ง ○ 3. 11 - 15 ครั้ง ○ 4. มากกว่า 15 ครั้ง

5. วัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลัง *(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)*

   ○ 1. ขอคำปรึกษา ○ 2. ขอข้อมูล ○ 3. ขอรับบริการ ○ 4. ประสานงานทั่วไป

   ○ 5. ประชุม/สัมมนา ○ 6. อื่นๆ โปรดระบุ .....

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

คำชี้แจง : โปรดให้คะแนน โดยใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง ☐ ที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีระดับคะแนนดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง ระดับความคาดหวังมากที่สุด ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง ระดับความคาดหวังมาก ระดับความพึงพอใจมาก

คะแนน 3 หมายถึง ระดับความคาดหวังปานกลาง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง ระดับความคาดหวังน้อย ระดับความพึงพอใจน้อย

คะแนน 1 หมายถึง ระดับความคาดหวังน้อยที่สุด ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ประเด็นการให้บริการ	ระดับความคาดหวัง					ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ										
1.1 กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.2 กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.3 การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร มีความรวดเร็ว	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.4 ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ										
2.1 บริการด้วยถ้อยคำน้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.2 บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือล้นและมีความพร้อมในการให้บริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.3 มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อซักถามได้	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.4 ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี										
3.1 ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.2 มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์ , email , line , Webboard	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.3 มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์ , จุดบริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.4 ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น , Facebook	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

ประเด็นการให้บริการ	ระดับความคาดหวัง					ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ										
4.1 ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4.2 ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4.3 การบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4.4 การบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
ภาพรวมการให้บริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจคุณภาพการให้บริการ

ท่านมีประเด็น **ความไม่พึงพอใจ** คุณภาพการให้บริการด้านใดบ้าง *(โปรดระบุประเด็นที่ไม่พึงพอใจของท่าน)*

3.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

.....

.....

.....

3.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

.....

.....

.....

3.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

.....

.....

.....

3.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

1. ท่าน **ต้องการหรือคาดหวัง** ให้กองคลังบริการ/ดำเนินการ **เพิ่มเติมหรือปรับปรุง** การให้บริการใดบ้าง

(เรียงลำดับประเด็นที่ท่านมีความต้องการหรือคาดหวังมากที่สุด 3 อันดับ)

อันดับที่ 1 .....

.....

อันดับที่ 2 .....

.....

อันดับที่ 3 .....

.....

2. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

****** ขอขอบพระคุณท่านที่ร่วมตอบแบบสอบถาม ข้อมูลจากท่านจะนำมาปรับปรุงพัฒนางานกองคลังต่อไป******

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๕๓,๑๑๕๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๖๖ **วันที่** ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจแบบสอบถามของโครงการประเมินความพึงพอใจฯ ปีงปม.๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจัดโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รหัสโครงการ กค ๔๐๑ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วนั้น ในการนี้ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดทำแบบสอบถามโครงการประเมินความพึงพอใจฯเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้แบบสอบถามดังกล่าวมีความถูกต้องรวมถึงครอบคลุมทุกประเด็นการให้บริการเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการให้บริการต่าง ๆ ของกองคลัง ผู้รับผิดชอบโครงการจึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบและ/หรือแสดงความเห็นแบบสอบถามดังกล่าวเพื่อจะได้ดำเนินการขั้นตอนอื่น ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
13 ก.พ. 2569

แบบสอบถาม เรื่อง การสำรวจความคาดหวัง/ความต้องการและความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ของผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2569

คำชี้แจง

แบบสอบถามความคาดหวัง/ความต้องการ และความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มีวัตถุประสงค์เพื่อการประเมินคุณภาพการให้บริการของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการให้บริการต่าง ๆ ของกองคลัง ให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้นต่อไป

ข้อมูลแบบสอบถาม

แบบสอบถามประกอบด้วยข้อคำถามทั้งสิ้น 4 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจ การให้บริการของกองคลัง

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

คำอธิบายศัพท์

ความคาดหวัง/ความต้องการ หมายถึง ความต้องการหรือความรู้สึกของผู้ใช้บริการ ในการคาดคะเนหรือคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ ที่ผู้รับบริการคาดว่าจะได้รับ

ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจต่อการได้รับการบริการที่ได้รับจากสภาพความเป็นจริง โดยการสัมผัส มองเห็น รู้สึก

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง บุคคล กลุ่มคนหรือองค์กรที่ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการและความสำเร็จของกองคลัง

ผู้รับบริการ หมายถึง คณาจารย์ นิสิตและ บุคลากรมหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการกองคลัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย √ ในช่อง ☐ ที่ถูกต้องตามความเป็นจริงและความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

1. ประเภทของผู้ขอรับบริการ

   ☐ นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ บุคลากรสายวิชาการ ☐ บุคลากรสายสนับสนุน

   ☐ ผู้เกษียณอายุราชการ ☐ ผู้ค้า/ผู้ประกอบการกับภาครัฐ

2. หากท่านเป็น ผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ท่านดำรงตำแหน่ง

   ☐ ตำแหน่งรองอธิการบดี / คณบดี / หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

   ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

   ☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

3. งานที่ติดต่อของผู้รับบริการ *(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)*

   ☐ งานอำนวยการ ☐ งานการเงินรับ ☐ งานการเงินจ่าย

   ☐ งานพัสดุ ☐ งานเงินเดือนและสวัสดิการ ☐ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

4. ความถี่ในการขอใช้บริการที่กองคลัง *(ในรอบ 3 เดือนที่ผ่านมา)*

   ○ 1. 1 – 5 ครั้ง ○ 2. 6 – 10 ครั้ง ○ 3. 11 – 15 ครั้ง ○ 4. มากกว่า 15 ครั้ง

5. วัตถุประสงค์ของการติดต่อกองคลัง *(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)*

   ○ 1. ขอคำปรึกษา ○ 2. ขอข้อมูล ○ 3. ขอรับบริการ ○ 4. ประสานงานทั่วไป

   ○ 5. ประชุม/สัมมนา ○ 6. อื่นๆ โปรดระบุ .....

ส่วนที่ 2 ความคาดหวังและความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

คำชี้แจง : โปรดให้คะแนน โดยใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง ☐ ที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีระดับคะแนนดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง ระดับความคาดหวังมากที่สุด ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง ระดับความคาดหวังมาก ระดับความพึงพอใจมาก

คะแนน 3 หมายถึง ระดับความคาดหวังปานกลาง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง ระดับความคาดหวังน้อย ระดับความพึงพอใจน้อย

คะแนน 1 หมายถึง ระดับความคาดหวังน้อยที่สุด ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ประเด็นการให้บริการ	ระดับความคาดหวัง					ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ										
1.1 กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.2 กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.3 การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร มีความรวดเร็ว	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.4 ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ										
2.1 บริการด้วยถ้อยคำน้ำเสียงสุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.2 บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือล้นและมีความพร้อมในการให้บริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.3 มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อซักถามได้	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.4 ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่เรียกรับสินบน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี										
3.1 ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.2 มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์ , email , line , Webboard	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.3 มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์ , จุดบริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.4 ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น , Facebook	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

ประเด็นการให้บริการ	ระดับความคาดหวัง					ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ										
4.1 ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4.2 ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีคุณภาพ ถูกต้อง ชัดเจน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4.3 การบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4.4 การบริการด้วยความเป็นมิตร ไขข้อข้องใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
ภาพรวมการให้บริการ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

ส่วนที่ 3 ความไม่พึงพอใจคุณภาพการให้บริการ

ท่านมีประเด็น **ความไม่พึงพอใจ** คุณภาพการให้บริการด้านใดบ้าง *(โปรดระบุประเด็นที่ไม่พึงพอใจของท่าน)*

3.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

.....

.....

.....

3.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

.....

.....

.....

3.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

.....

.....

.....

3.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง

1. ท่าน **ต้องการหรือคาดหวัง** ให้กองคลังบริการ/ดำเนินการ **เพิ่มเติมหรือปรับปรุง** การให้บริการใดบ้าง

(เรียงลำดับประเด็นที่ท่านมีความต้องการหรือคาดหวังมากที่สุด 3 อันดับ)

อันดับที่ 1 .....

.....

อันดับที่ 2 .....

.....

อันดับที่ 3 .....

.....

2. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

****** ขอขอบพระคุณท่านที่ร่วมตอบแบบสอบถาม ข้อมูลจากท่านจะนำมาปรับปรุงพัฒนางานกองคลังต่อไป******

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 124250
วันที่ - 2 ต.ค. 2569
เวลา ๑๐๒๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138,1160

ที่ อว 0603.01.08(5)/0269 **วันที่** 1 ตุลาคม 2569

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รหัสโครงการ กค 501 นั้น

บัดนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยภาพรวมการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์กองคลัง บรรลุความสำเร็จในระดับ 5 (สูงกว่าเป้าหมาย) โดยมีอัตราความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคิดเป็น 100.00% ซึ่งสามารถบรรลุเป้าหมายได้ครบทั้ง 7 เป้าประสงค์ จาก 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นภา

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ
5 ต.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ กค 501 โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปี 2569

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

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

○ SO2: Sustainable Student Life

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

○ SO3: Alumni Engagement

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

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

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

○ SO6: Innovation-driven economic community

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

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

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

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

○ SO10: Modern HR management

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

○ SO11: Quality Organization

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☐ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่....1.1.1....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2568 – กันยายน 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 ร้อยละ 90 ของผลการประเมินแผนกลยุทธ์ ทำให้กองคลังมีระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้	ร้อยละ 100 ของผลการประเมินแผนกลยุทธ์ ทำให้กองคลังมีระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

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

.....

(นางสาวศรินวน จันทร์พุฒ)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138,1160

ที่ อว 0603.01.08(5)/0267 **วันที่** 1 ตุลาคม 2569

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รหัสโครงการ กค 501 นั้น

บัดนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยภาพรวมการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์กองคลัง บรรลุความสำเร็จในระดับ 5 (สูงกว่าเป้าหมาย) โดยมีอัตราความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคิดเป็น 100.00% ซึ่งสามารถบรรลุเป้าหมายได้ครบทั้ง 7 เป้าประสงค์ จาก 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศรีนวน .

(นางสาวศรีนวน จันทร์พุฒ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๗.๑๐.๖๙

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ

☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

- ๑ ต.ค. 2569

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 121745
วันที่ 21 ต.ค. 2568
เวลา 15.50 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/0424 **วันที่** 21 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ขององค์กร และเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง นั้น

กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2569 (ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

น้ำฝน

(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

21 ต.ค. 68

อนุมัติ

21 ต.ค.68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 501 ชื่อโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2569

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

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

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

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.1.1.....มาตรการที่.....

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง
4.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม โทร 1138

4.3 ผู้ประสานงาน	นายปวริศ ดวงสว่าง	โทร 1164
4.4 ผู้รายงานผล	นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ	โทร 1162

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

จากการที่กองคลังได้จัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีเป้าหมายของการทำงานภายในองค์กรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ซึ่งแต่ละงานในสังกัดกองคลัง มีส่วนร่วมและมีส่วนในการรับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ/กิจกรรม ตลอดจนมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อการขับเคลื่อนของแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้บรรลุตามตัวชี้วัดและตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงต้องมีการประเมินการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 โดยจัดให้มีการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปี เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ขององค์กร และนำแนวทางจากการประเมินโครงการตามแผนกลยุทธ์นำมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของกองคลัง

2) ได้แนวทางหลังการประเมินเพื่อนำมาใช้การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2569 การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานเพื่อตอบสนองแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป	เพื่อติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ทราบถึงผลการประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ตามแผนกลยุทธ์ของกองคลังประจำปี 2569 หรือไม่	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินแผนกลยุทธ์อยู่ระดับ 90 ทำให้กองคลังมีระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้		

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
2	การประชุมหารือเพื่อทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2569 เพื่อการดำเนินงานของกองคลังในภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ขององค์กร ประจำปี 2569-2570	เพื่อทบทวนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569 ของกองคลังและทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินงานในปีถัดไป	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ.....ร้อยละของผลการประเมินการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองคลังอยู่ระดับ ดี	1. มีโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569 ที่สอดรับกับแผนกลยุทธ์องค์กร 2. บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กร	

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

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.ขออนุมัติจัดโครงการ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน		←→											
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1จัดทำหนังสือติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์ประจำปี เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบผลการดำเนินงาน 2.จัดทำแฟลตฟอร์มในการให้ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อสรุปผลโครงการตามเป้าประสงค์ตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ตามไตรมาส				←→			←→			←→			←→

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.
3.สรุปผลการประเมินการติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ตามไตรมาสเพื่อรวบรวมรายงานไว้เป็นข้อมูลสรุปในสิ้นปีงบประมาณ											↔	↔	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1.จัดทำหนังสือรายงานและประเมินผลแผนกลยุทธ์ประจำปี เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบผลการดำเนินงาน 2.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์บนเว็บไซต์กองคลัง				↔			↔			↔			↔
				↔									→
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1.นำข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงและทบทวนการดำเนินโครงการให้ตอบสนองตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของกองคลัง			↔					↔					
รวม													

8. งบประมาณ

☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 8.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
9.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2568-กันยายน 2569	
9.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังทราบปัญหาและอุปสรรค ในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง

2) กองคลังมีแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๒๙ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๒๙๐๔/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำและติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๗๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๐๒๙๐๔/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวภสัชนันท์	รำพรรณนิยม	ประธานกรรมการ
๒. นายปวริศ	ดวงสว่าง	รองประธานกรรมการ
๓. นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	กรรมการ
๕. นางเรณุกา	นุ่มพรม	กรรมการ
๖. นางสาวมณศิการณ์	จันดาหาญ	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
๘. นางสาวดารณี	ฟักมา	กรรมการ
๙. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	กรรมการ
๑๐. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	กรรมการ
๑๑. นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	กรรมการ
๑๒. นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	กรรมการ
๑๓. นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	กรรมการ

๑๔.นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	กรรมการ
๑๕.นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	กรรมการ
๑๖.นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนากองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓. กำหนดแนวทาง ระยะเวลา และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง

๔. ดำเนินการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์กองคลังให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนด

๕. ดำเนินการสรุป วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของกองคลัง เพื่อจัดทำแผนการติดตามโครงการหรือกิจกรรมในปีถัดๆ ไป

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลทางด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน ผอ.กรมธนารักษ์ (ผ่านทาง)

เพื่อโปรด พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

21 ต.ค. 68

ผู้อำนวยการ

21 ต.ค. 68

(งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี)

STRATEGIC PLAN RESULTS REPORT



2026

PREPARED BY
FINANCIAL DIVISION
NARESUAN UNIVERSITY

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ

ประวัติความเป็นมา 1

ภารกิจหลัก 2

โครงสร้างกองคลัง 3

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง 4

สถานภาพปัจจุบัน 5

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์และทิศทางของแผนกลยุทธ์

การวิเคราะห์สถานการณ์และทิศทางของแผนกลยุทธ์ 7

1. กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561 - 2580) 7

2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566 – 2570) 11

3. นโยบายรัฐบาล 11

4. ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (พ.ศ. 2566 – 2570) 13

5. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร (พ.ศ. 2566 – 2570) 14

6. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร (พ.ศ. 2566 – 2570) 15

การจัดทำกลยุทธ์ของกองคลัง (Strategy Development) 17

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กองคลัง (SWOT Analysis) 19

TOWS Matrix 21

ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการแผนกลยุทธ์

ปรัชญา 23

ปณิธาน 23

วิสัยทัศน์ (Vision) 23

พันธกิจ (Mission) 23

ค่านิยมหลัก (Core values) 24

แผนผัง : แผนกลยุทธ์กองคลัง (พ.ศ.2569 – 2570) 24

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ในรอบ 1 ปี (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569) 27

1. ภาพรวมประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์ (Executive Summary)..... 27

2. สรุปผลการประเมินแยกตามเป้าประสงค์ (KPI Evaluation Table) 28

รายงานผลโครงการที่ตอบสนองแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2569 31

วิเคราะห์ภาพรวมผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569..... 40

ภาคผนวก

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง..... 41

ส่วนที่ 1

บทนำ

ประวัติความเป็นมา

กองคลัง เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยเริ่มตั้งแต่วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ.2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ.2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ.2517 ในระหว่างนี้เป็นงานการเงินและบัญชีขึ้นกับกองธุรการวิทยาเขต มีภารกิจในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการรับเงินค่าลงทะเบียนของนิสิตและเรื่องอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ในปี พ.ศ.2533 รัฐบาลได้มีมติยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลกเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 4 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองกิจการนิสิต กองบริการการศึกษา และกองแผนงาน ขณะนั้นงานคลังและพัสดุ สังกัดกองกลาง

เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2544 ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ปรับฐานะเป็นกองคลัง และได้แบ่งงานในกองคลังออกเป็น 8 งาน ประกอบด้วย งานการเงินงบประมาณ 1 งานการเงินงบประมาณ 2 งานการเงินรายได้ งานงบประมาณ งานธุรการ งานบัญชี งานพัสดุ 1 และงานพัสดุ 2

ปี พ.ศ.2556 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรครั้งที่ 188 (10/2556) เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ.2556 มีมติให้ปรับโครงสร้างหน่วยงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น 8 งาน ประกอบด้วย งานอำนวยการ งานงบประมาณ งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานการเงินรายได้ งานพัสดุ 1 งานพัสดุ 2 งานบัญชี และงานระบบการเงินการคลัง

ปี พ.ศ.2558 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรครั้งที่ 207 (5/2558) เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ.2558 มีมติให้ปรับโครงสร้างหน่วยงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น 5 งาน ประกอบด้วย งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน งานพัสดุ และงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ปี พ.ศ.2564 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรครั้งที่ 281 (2/2564) เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 มีมติให้ปรับโครงสร้างหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 หน่วยงาน โดยในส่วนของกองคลังให้ปรับโครงสร้างใหม่แบ่งออกเป็น 6 งานประกอบด้วย งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานพัสดุ งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน และงานอำนวยการ

ภารกิจหลัก

ด้านการให้บริการ

องค์กรได้ให้บริการ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และข้อมูลทางการบัญชีได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

ด้านการบริหารจัดการ

คณะกรรมการบริหารขององค์กร มุ่งเน้นประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการบริหารจัดการ เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้าน

ด้านการเงินและงบประมาณ

องค์กรมุ่งพิจารณาภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ จากมหาวิทยาลัย และมุ่งปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

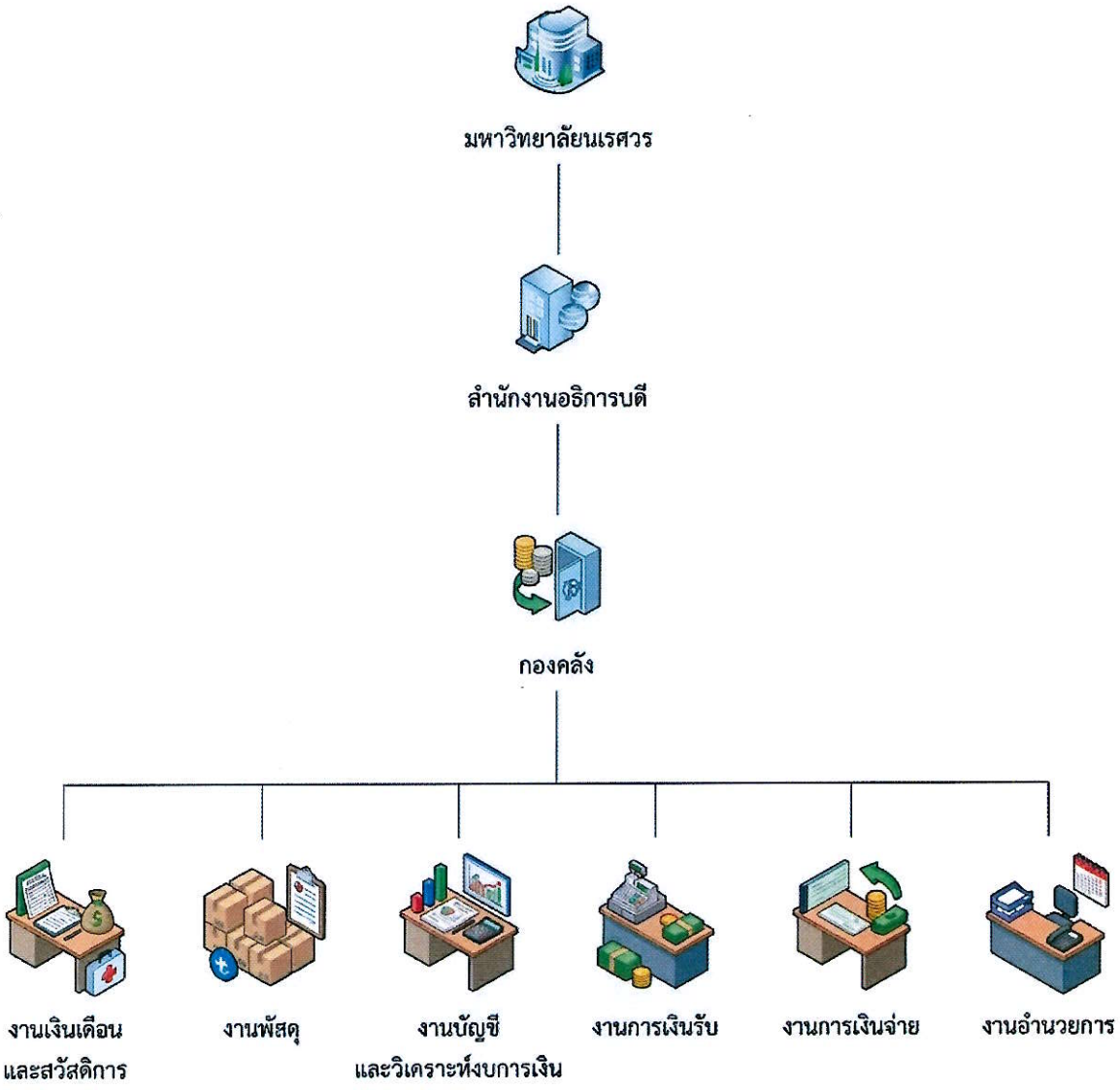
ด้านการพัฒนาระบบงาน

มุ่งพัฒนาระบบงานขององค์กร โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในด้านการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

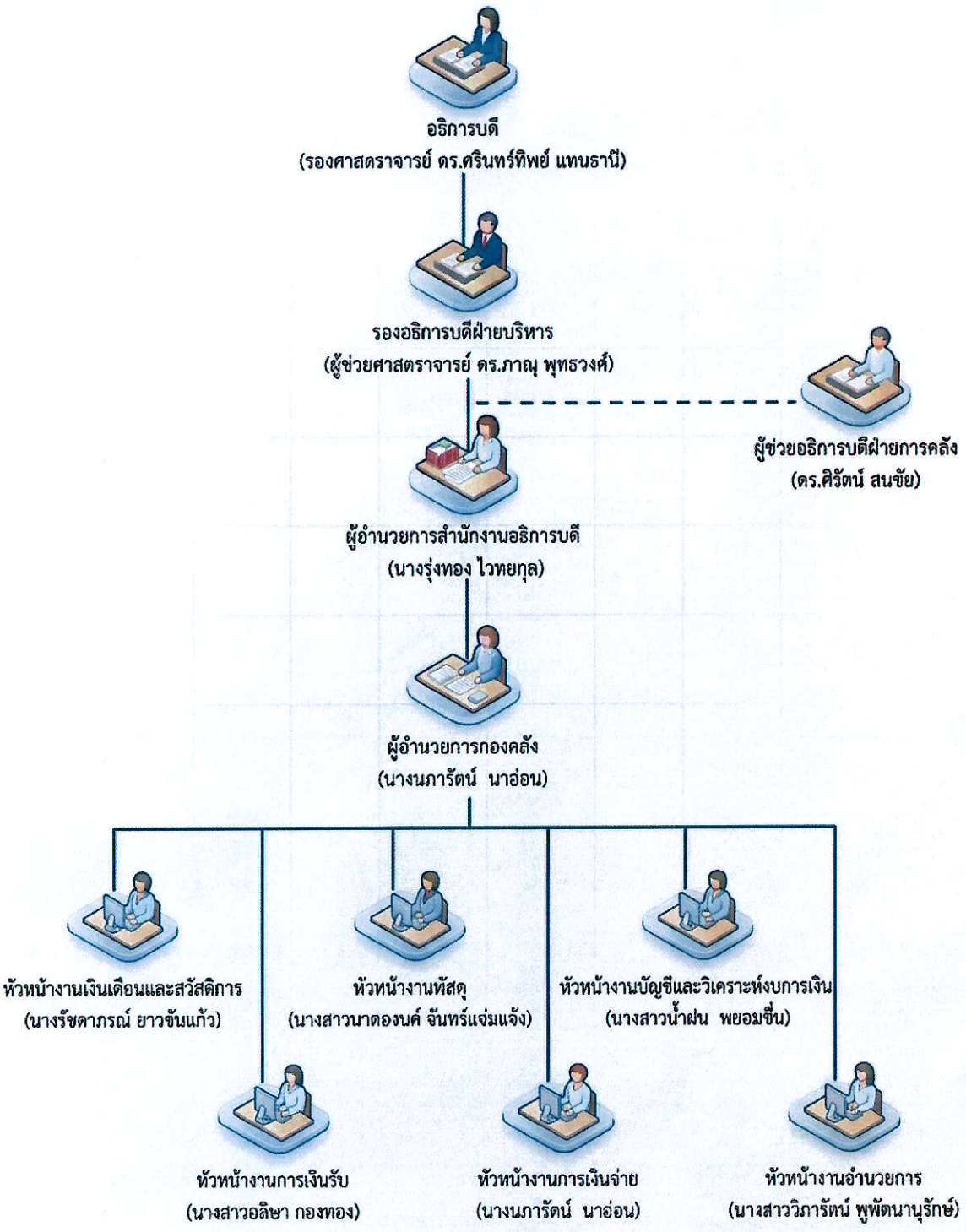
ด้านการประกันคุณภาพ

มุ่งพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและกายภาพ โดยให้บุคลากรในองค์กรมีการจัดการความรู้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน

โครงสร้างกองคลัง



โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



สถานภาพปัจจุบัน

สถานภาพด้านกายภาพ

กองคลัง ตั้งอยู่อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก มีพื้นที่ ใช้สอยทั้งสิ้นประมาณ 1,309.80 ตารางเมตร ประกอบด้วย

ที่	ห้อง	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร)
1	ห้องผู้อำนวยการกองคลัง งานการเงินรับและงานอำนวยการ	133.00
2	ห้องงานอำนวยการ (ส่วนงานพัฒนาระบบ)	72.00
3	ห้องงานการเงินจ่าย	212.50
4	ห้องงานเงินเดือนและสวัสดิการ	70.30
5	ห้องงานพัสดุ	143.50
6	ห้องงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน, ห้องเก็บเอกสาร	212.50
7	ห้องประชุม	70.00
8	อาคารเสลา	396.00
	รวม	**1,309.80**

สถานภาพด้านบุคลากร

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร						
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน	พนักงานราชการเงินแผ่นดิน	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการเงินรายได้	รวม
1. ผู้อำนวยการกองคลัง	1	-	-	-	-	-	1
2. งานการเงินรับ	-	5	2	-	-	-	7
3. งานการเงินจ่าย	-	15	1	4	-	-	20
4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ	1	6	-	1	-	-	8
5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	-	9	1	1	-	-	11
6. งานพัสดุ	5	6	2	-	-	-	13
7. งานอำนวยการ	-	5	-	2	1	3	11
รวม	**7**	**46**	**6**	**8**	**1**	**3**	**71**

ส่วนที่ 2
การวิเคราะห์สถานการณ์และทิศทางของแผนกลยุทธ์

การวิเคราะห์สถานการณ์และทิศทางของแผนกลยุทธ์

แผนกลยุทธ์กองคลัง (พ.ศ.2569 – 2570) จัดทำขึ้นโดยอาศัยข้อมูลเชิงนโยบายที่เกี่ยวข้องมาเป็นกรอบแนวคิดในการจัดทำยุทธศาสตร์กองคลัง ดังนี้

1. กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561 - 2580)

กรอบยุทธศาสตร์ชาติได้กำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย ดังนี้

วิสัยทัศน์

"ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว
ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง"

ยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาประเทศ

1. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
- การรักษาความสงบภายในประเทศ - การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคง	- ประชาชนอยู่ดี กินดี และมีความสุข - บ้านเมืองมีความมั่นคงในทุกมิติและทุกระดับ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
- การพัฒนาศักยภาพของประเทศให้พร้อมเผชิญภัยคุกคามที่กระทบต่อความมั่นคงของชาติ - การบูรณาการความร่วมมือด้านความมั่นคงกับอาเซียนและนานาชาติ รวมถึงองค์กรภาครัฐและที่มิใช่รัฐ - พัฒนากลไกการบริหารจัดการความมั่นคงแบบองค์รวม	- กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขความมั่นคง - ประเทศไทยมีบทบาทด้านความมั่นคงเป็นที่ชื่นชมและได้รับโดยประชาคมระหว่างประเทศ - การบริหารจัดการความมั่นคงมีผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
- การเกษตรสร้างมูลค่า - อุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต - สร้างความหลากหลายด้านการท่องเที่ยว - โครงสร้างพื้นฐาน เชื่อมไทย เชื่อมโลก - พัฒนาเศรษฐกิจบนพื้นฐานผู้ประกอบการยุคใหม่	- ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว เศรษฐกิจเติบโตอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน - ประเทศไทยมีขีดความสามารถในการแข่งขันสูงขึ้น

3. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
- การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม - การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต - การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 - การตระหนักถึงพหุปัญญาของมนุษย์ที่หลากหลาย - การเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี - การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ - การเสริมสร้างศักยภาพการกีฬาในการสร้างคุณค่าทางสังคมและพัฒนาประเทศ	- คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21 - สังคมไทยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุนต่อการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต

4. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
- การลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในทุกมิติ - การกระจายศูนย์กลางความเจริญทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีในภูมิภาค - การเสริมสร้างพลังทางสังคม - การเพิ่มขีดความสามารถของชุมชนท้องถิ่นในการพัฒนา การพึ่งพาตนเอง และการจัดการตนเอง	- สร้างความเป็นธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ - กระจายศูนย์กลางความเจริญทางเศรษฐกิจและสังคม เพิ่มโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามาเป็นกำลังของการพัฒนาประเทศในทุกระดับ - เพิ่มขีดความสามารถของชุมชนท้องถิ่นในการพัฒนา การพึ่งพาตนเอง และการจัดการตนเองเพื่อสร้างสังคมคุณภาพ

5. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
- สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว - สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจภาคทะเล - สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศ - พัฒนาพื้นที่เมือง ชนบท เกษตรกรรมและอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ มุ่งเน้นความเป็นเมืองที่เติบโตอย่างต่อเนื่อง - พัฒนาความมั่นคงน้ำ พลังงาน และเกษตรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - ยกระดับกระบวนทัศน์เพื่อกำหนดอนาคตประเทศ	- อนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม ให้คนรุ่นต่อไปได้ใช้อย่างยั่งยืน มีสมดุล - ฟื้นฟูและสร้างใหม่ฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบทางลบจากการพัฒนาสังคมเศรษฐกิจของประเทศ - ใช้ประโยชน์และสร้างการเติบโต บนฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมดุลภายในขีดความสามารถของระบบนิเวศ - ยกระดับกระบวนทัศน์ เพื่อกำหนดอนาคตประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมบนหลักของการมีส่วนร่วม และธรรมาภิบาล

6. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
- ภาครัฐที่ยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการ และให้บริการอย่างสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส - ภาครัฐบริหารงานแบบบูรณาการโดยมียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายและเชื่อมโยงการพัฒนาในทุกระดับ ทุกประเด็น ทุกภารกิจ และทุกพื้นที่ - ภาครัฐมีขนาดเล็กลง เหมาะสมกับภารกิจ ส่งเสริมให้ประชาชนและทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ - ภาครัฐมีความทันสมัย - บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ - ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ - กฎหมายมีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบทต่าง ๆ และมีเท่าที่จำเป็น - กระบวนการยุติธรรมเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อประชาชนโดยเสมอภาค	- ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส - ภาครัฐมีขนาดที่เล็กลง พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง - ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - กระบวนการยุติธรรม เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมของประเทศ

2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566 – 2570)

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 เป็นแผนพัฒนาประเทศในระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - 2570) ซึ่งแปลงยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561 - 2580) ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

ความเชื่อมโยงระหว่างหมุดหมายการพัฒนากับเป้าหมายหลัก



3. นโยบายรัฐบาล

คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี ซึ่ง นางสาวแพทองธาร ชินวัตร นายกรัฐมนตรี แถลงต่อรัฐสภา ในวันพฤหัสบดีที่ 12 กันยายน 2567 โดยมีนโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วน ดังนี้

มีนโยบายเร่งด่วนที่จะดำเนินการทันที ดังนี้

นโยบายแรก รัฐบาลจะผลักดันให้เกิดการปรับโครงสร้างหนี้ทั้งระบบ

นโยบายที่สอง รัฐบาลจะดูแลและส่งเสริมพร้อมกับปกป้องผลประโยชน์ของผู้ประกอบการไทย โดยเฉพาะ SMEs

นโยบายที่สาม รัฐบาลจะเร่งออกมาตรการเพื่อลดราคาค่าพลังงานและสาธารณูปโภค

นโยบายที่สี่ รัฐบาลจะสร้างรายได้ใหม่ของรัฐด้วยการนำเศรษฐกิจนอกระบบภาษี (Informal Economy) และเศรษฐกิจใต้ดิน (Underground Economy) เข้าสู่ระบบภาษี

นโยบายที่ห้า รัฐบาลจะเร่งกระตุ้นเศรษฐกิจ

นโยบายที่หก รัฐบาลจะยกระดับการทำเกษตรแบบดั้งเดิมให้เป็นเกษตรทันสมัย

นโยบายที่เจ็ด รัฐบาลจะเร่งส่งเสริมการท่องเที่ยว

นโยบายที่แปด รัฐบาลจะแก้ปัญหายาเสพติดอย่างเด็ดขาดและครบวงจร

นโยบายที่เก้า รัฐบาลจะเร่งแก้ปัญหาอาชญากรรม อาชญากรรมออนไลน์/มิจฉาชีพ และอาชญากรรมข้ามชาติเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของประชาชน

นโยบายที่สิบ รัฐบาลจะส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ และจัดสวัสดิการสังคมให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

นโยบายระยะกลางและระยะยาว

รัฐบาลจะต่อยอดการพัฒนาของภาคการผลิตและการบริการ เพิ่มความสามารถในการแข่งขัน เพื่อวางรากฐานสู่การพัฒนาประเทศในอนาคต ดำเนินการดังนี้

1. การสร้างโอกาสต่อยอดจากอุตสาหกรรมเดิม
2. ส่งเสริมโอกาสในอุตสาหกรรมแห่งอนาคต
3. รัฐบาลจะพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อขยายโอกาส

รัฐบาลจะเร่งส่งเสริมผลักดันให้เกิดการพัฒนาคนไทยทุกช่วงวัยอย่างเต็มกำลังและความสามารถ โดย

1. รัฐบาลจะส่งเสริมการเกิดและเติบโตอย่างมีคุณภาพของเด็กทุกคนอย่างเท่าเทียม
2. รัฐบาลจะยกระดับทักษะและปลดล็อคศักยภาพของคนไทยเพื่อสร้างงาน สร้างรายได้
3. รัฐบาลจะยกระดับระบบสาธารณสุขให้ดียิ่งกว่าเดิม รัฐบาลนี้จะต่อยอดจากรัฐบาลที่แล้วในการยกระดับระบบสาธารณสุขไทย จาก “๓๐ บาทรักษาทุกโรค”
4. รัฐบาลจะส่งเสริมความเสมอภาคทางเพศ

รัฐบาลมีนโยบายในการสร้างความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ดังนี้

1. รัฐบาลจะให้ความสำคัญกับการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ
2. รัฐบาลจะยกระดับการบริหารจัดการน้ำ
3. รัฐบาลจะสานต่อนโยบายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality)

รัฐบาลนี้จำเป็นจะต้องพลิกฟื้นความเชื่อมั่นของทั้งคนไทยและต่างชาติ ด้วยการพัฒนาการเมืองในระบอบประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง มีเสถียรภาพ มีนิติธรรม และความโปร่งใส ดังนี้

1. รัฐบาลจะเร่งจัดทำรัฐธรรมนูญฉบับประชาชนให้เป็นประชาธิปไตยมากขึ้นโดยเร็วที่สุด
2. รัฐบาลจะยึดมั่นในหลักนิติธรรม (Rule of Law) และความโปร่งใส (Transparency)
3. รัฐบาลจะปฏิรูประบบราชการและกองทัพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

4. รัฐบาลจะยกระดับการบริการภาครัฐให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนมากยิ่งขึ้น

รัฐบาลจะแปลงความท้าทายด้านภูมิรัฐศาสตร์ระหว่างประเทศมหาอำนาจไปสู่ยุทธศาสตร์ที่จะเสริมสร้างโอกาสให้ประเทศไทยและเกื้อกูลผลประโยชน์ของพี่น้องประชาชนมากที่สุด ดังนี้

1. รัฐบาลจะรักษาจุดยืนของการไม่เป็นส่วนหนึ่งของความขัดแย้งระหว่างประเทศ (Non-Conflict)

2. รัฐบาลจะเดินหน้าสานต่อนโยบายการทูต เศรษฐกิจเชิงรุก และการสร้าง Soft Power

4. ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (พ.ศ. 2566 – 2570)

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันอังคาร ที่ 7 พฤษภาคม 2562 ได้กำหนดยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์

"สานพลังการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมไทย พลิกโฉมให้ประเทศมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว และยั่งยืน ยกระดับความสามารถในการแข่งขันด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและพร้อมก้าวสู่อนาคต"

เป้าประสงค์

1) คนไทยมีสมรรถนะและทักษะสูง เพียงพอในการพลิกโฉมประเทศให้ยกระดับความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

2) เศรษฐกิจไทยมีความสามารถในการแข่งขันด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพิ่มความมั่นคงของเศรษฐกิจฐานราก และพึ่งพาตนเองได้ ยั่งยืน พร้อมสู่อนาคต

3) สังคมไทย มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนสามารถแก้ปัญหาท้าทายของสังคมและสิ่งแวดล้อมปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาเศรษฐกิจไทยด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน พร้อมสู่อนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญหาท้าทายและปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรมระดับขั้นแนวหน้าที่ก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อมของประเทศในอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนากำลังคน สถาบันอุดมศึกษา และสถาบันวิจัยให้เป็นฐานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดด และอย่างยั่งยืน

5. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร (พ.ศ. 2566 – 2570)

วิสัยทัศน์ (Vision)

"มหาวิทยาลัยเพื่อสังคมของผู้ประกอบการ
University for Entrepreneurial Society"

พันธกิจ (Mission)

1. การผลิตบัณฑิต

สร้างนิสิต ให้เป็นผู้ที่มีศักยภาพเป็นประชากรโลก (World Citizen) สามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและโลก ทำงานในสถานที่ใดในโลกได้ มีประสบการณ์ในวัฒนธรรมหลากหลาย มีความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตยที่ถูกต้อง และมีวิจารณญาณในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ อย่างถูกต้อง

2. การวิจัย

สร้างงานวิจัยชั้นแนวหน้าที่มีความหลากหลายตามศักยภาพของนักวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อภูมิภาคและประเทศ โดยเน้นที่กลไก University Enterprise Collaboration (UEC) และ International Linkage เพื่อตอบโจทย์ความต้องการของประเทศและสังคมได้อย่างเป็นรูปธรรม

3.การบริการวิชาการ

ให้การบริการวิชาการเป็นกลไกหนึ่งของ Social Engagement และเป็นทางหนึ่งในการพัฒนาการเรียนการสอนที่นิสิตได้รับประสบการณ์จากการทำงานในโครงการจริงในลักษณะ Work Integrated Learning

4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ให้การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นกลไกหนึ่งในการ Integrate ศาสตร์ระหว่าง Social Science, Science Technology และ Health Science เพื่อสร้างฐานข้อมูลองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นและต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ

5. การบริหารจัดการองค์กร

ปรับระบบบริหารจัดการองค์กร โดย Digital Transformation เพื่อให้มีความคล่องตัว ลดความซ้ำซ้อน ลดความเสี่ยงการทำผิดระเบียบ สร้าง Successor พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนให้รองรับระบบ Digital และ นานาชาติ

เป้าหมาย (Goal)

มุ่งสู่มหาวิทยาลัยแบบ Frontier Research โดยเน้นความร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและนานาชาติที่จะส่งผลให้สังคมมีความก้าวหน้า และเสริมสร้างความมั่นคงของเศรษฐกิจพื้นที่

ค่านิยมหลัก (Core values)



6. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร (พ.ศ. 2566 – 2570)

วิสัยทัศน์ (Vision)

"Smart Office of the President for Naresuan University"

ความหมาย

S: Strategic Vision เป็นองค์กรที่มีการกำหนดวิสัยทัศน์ให้เกิดเป็นพลังในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้

M: Management Intelligent เป็นองค์กรที่มีการขัดเกลากระบวนการทำงาน และสร้างความพร้อมสู่การปรับเปลี่ยนตัวเอง ไปสู่การเรียนรู้แบบต่อเนื่องและยั่งยืน ให้เกิดการเพิ่มคุณค่าในตนเอง

A: Architect Organization Competency เป็นองค์กรที่มีโครงสร้างและกฎระเบียบที่เอื้อต่อการปลดปล่อยศักยภาพของบุคลากรในการทำงาน

R: Realign win-win learning system การสร้างระบบของการเรียนรู้และความสามารถในการปรับตัวได้อย่างเหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลง ทำให้เกิดการต่อยอดของศักยภาพที่มีอยู่ เพื่อให้เกิดคุณค่าทั้งภายในองค์กรและภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับลูกค้า พนักงานในองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

T: Transform the right culture สร้างวัฒนธรรมที่เกื้อกูลโดยรวม S M A R ให้เกิดเป็นวัฒนธรรม มีเอกลักษณ์ของการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมขององค์กร เพื่อให้เกิดความสำเร็จ ความมั่นใจและศรัทธา และเชื่อมโยงสู่วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้กลายเป็นหนึ่งเดียว เพื่อปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงและต่อสู้วิกฤต

พันธกิจ (Mission)

"เป็นสำนักงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์"

ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ยุทธศาสตร์ที่ 1 SMART Organization

เป้าหมายยุทธศาสตร์

SO1 วางโครงสร้างเอื้อต่อการปลดล็อคศักยภาพการทำงาน และปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้คล่องตัว สร้างความสามารถในการแข่งขัน

SO2 องค์กรคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากร ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

SO3 ใช้ระบบมาตรฐานในการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 SMART People

เป้าหมายยุทธศาสตร์

SO4 สร้างความเชี่ยวชาญและศักยภาพในการทำงานให้เกิดความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน และความมั่นคงในชีวิต

SO5 มุ่งการพัฒนาแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้มีทักษะที่หลากหลาย (Multifunction) และมีทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ 3 SMART Service

เป้าหมายยุทธศาสตร์

SO6 ให้บริการอย่างมืออาชีพ บริการดี มีมาตรฐาน รวดเร็ว และเท่าเทียม

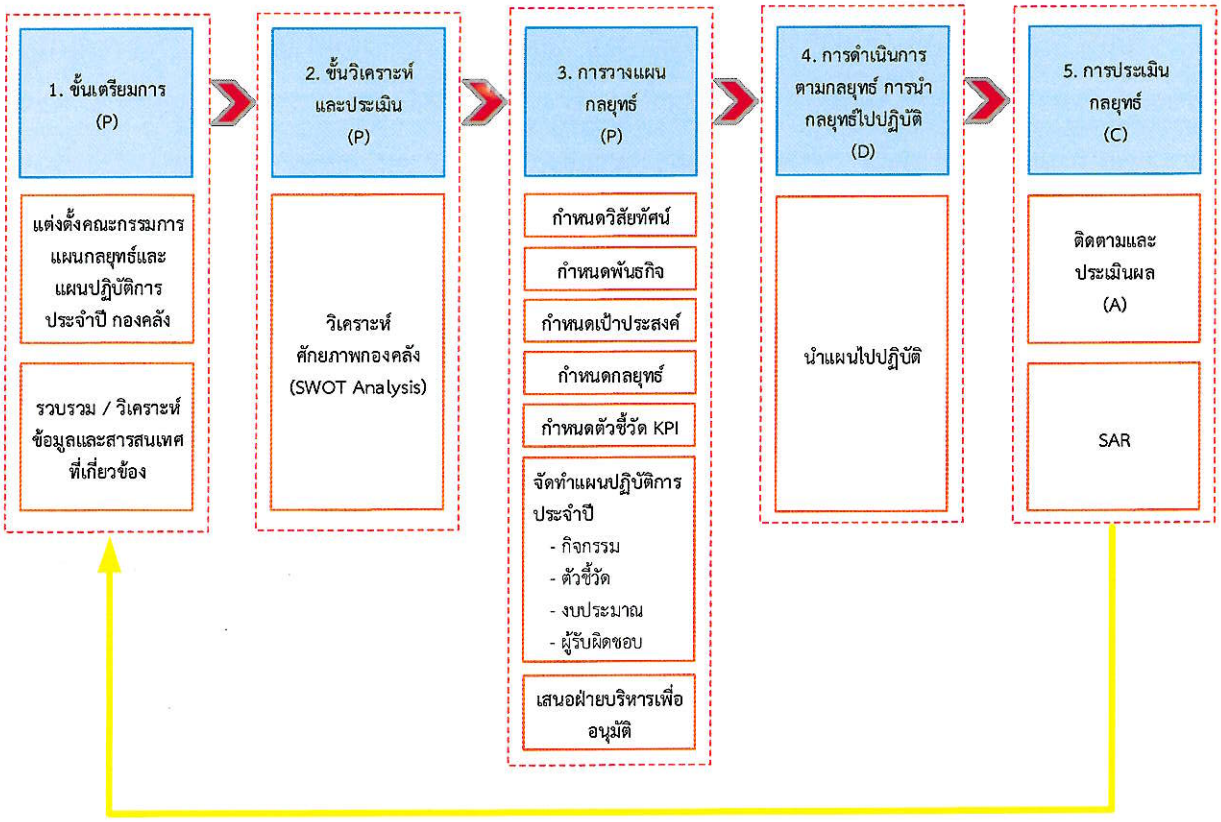
SO7 พัฒนารูปแบบการบริการใหม่ เพื่อขยายขอบเขตการทำงาน รวมถึงการสร้างรายได้ให้เกิดความเข้มแข็ง

SO8 ปรับปรุงระบบ รูปแบบ และช่องทางสื่อสาร เพื่อการสื่อสารองค์กรเชิงรุก

การจัดทำกลยุทธ์ของกองคลัง (Strategy Development)

1. กระบวนการจัดทำกลยุทธ์ (Strategy Development Process)

การจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลังได้มีการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของกองคลัง สามารถสรุปกระบวนการได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้



2. กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ (Strategy Planning Process)

ในการวางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการได้ใช้ข้อมูลที่สำคัญ คือ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของกองคลัง ที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี จำนวนนิสิต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความยั่งยืนระยะยาว โดยการนำนโยบายจากมหาวิทยาลัยมาวิเคราะห์เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณา และได้นำสมรรถนะหลักของกองคลัง ระบบสายงานและความสามารถในการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ ซึ่งประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดโครงการที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้แผนบรรลุตามเป้าประสงค์ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ กองคลัง ได้ดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นเตรียมการ กองคลัง ได้มอบหมายให้คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการรวบรวมข้อมูล

ขั้นที่ 2 ขั้นวิเคราะห์และประเมิน นำผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ ความคาดหวังของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา วิเคราะห์ภาพแห่งความสำเร็จของกองคลัง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค บริบทและสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน มาเป็นพื้นฐานในการวางแผนกลยุทธ์ของกองคลัง โดยใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT เป็นกลไกสำคัญในการกำหนดทิศทางการวางแผนกลยุทธ์ วิธีกำหนดกรอบเวลาของการวางแผนระยะสั้นและระยะยาว

ขั้นที่ 3 การวางแผนกลยุทธ์ ประชุมหัวหน้างาน และคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง เพื่อร่วมกันจัดวางทิศทางในการพัฒนากองคลัง โดยการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยม เพื่อกำหนดภาพความสำเร็จของกองคลัง กำหนดกลยุทธ์ โดยสร้างกลยุทธ์ทางเลือกในระดับกองคลัง ระดับแผนงาน ระดับโครงการ ให้มีประสิทธิภาพตอบสนองต่อทิศทางการดำเนินงานของกองคลัง

ขั้นที่ 4 การดำเนินการตามกลยุทธ์ การถ่ายทอดกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ โดยมอบให้แต่ละงานจัดทำโครงการตามกลยุทธ์ของกองคลัง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และดำเนินการตามโครงการ

ขั้นที่ 5 การประเมินกลยุทธ์ คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุม ติดตามประเมินผลเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงในการจัดทำครั้งต่อไป

3. การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Considerations)

จากการใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกกองคลัง ระบบรับฟังเสียงนิสิตและผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลการรับนิสิต ข้อมูลสรุปและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กองคลังมีกระบวนการในการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่เชื่อถือได้ คณะทำงานจึงได้ใช้ข้อมูลและสารสนเทศดังกล่าวมากำหนดองค์ประกอบที่สำคัญที่ต้องใช้ในการจัดทำกลยุทธ์ กองคลัง ซึ่งประกอบไปด้วย จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค สัญญาณบ่งชี้การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านเทคโนโลยี บริการทางการศึกษา สถิติจำนวนนิสิต ประชากรในชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความยั่งยืนของกองคลังในระยะยาว รวมถึงสมรรถนะหลักของกองคลัง ความสามารถของกองคลังในการนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ โดยใช้ขั้นตอนในการกำหนดกลยุทธ์ดังนี้

1. ใช้วัตถุประสงค์สำคัญเป็นตัวตั้งในการกำหนดกลยุทธ์
2. ในแต่ละวัตถุประสงค์หลักจะกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ และกำหนดเป้าหมายความสำเร็จในแต่ละตัวชี้วัด และในแต่ละรอบระยะเวลาตามแผนกลยุทธ์
3. กำหนดกลยุทธ์เพื่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หลัก

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กองคลัง (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths : S)

1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญด้าน กฎระเบียบ
2. บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และตรวจสอบได้
3. มีระบบสารสนเทศทางการคลังที่มีประสิทธิภาพ และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
4. มีโครงสร้างและการบริหารงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นทิศทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
5. มีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพ
6. มีการให้บริการแก่ผู้รับบริการผ่าน ระบบ e-service

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้าน ขาดการเชื่อมโยงงานในภาพรวม
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรขาดทักษะการสื่อสารและการให้บริการ
4. คู่มือการปฏิบัติงานยังไม่รองรับการทำงานในปัจจุบัน
5. บุคลากรขาดอัตรากำลัง

โอกาส (Opportunities : O)

1. มหาวิทยาลัยสนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญ ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการคลัง
3. ภาครัฐและเอกชนมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง
4. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน
5. ภาครัฐพัฒนาและปรับปรุง กฎ ระเบียบ อย่างต่อเนื่อง ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น บรรลุตามนโยบายที่ตั้งไว้

อุปสรรค (Threats : T)

1. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ทำให้เกิดข้อผิดพลาด
2. นโยบายของมหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา
3. นโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตรากำลังมีความไม่ชัดเจน ส่งผลกระทบต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
4. เทคโนโลยีดิจิทัล มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้ต้องมีการปรับตัวในกระบวนการทำงานเพื่อให้มีความทันสมัย
5. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

TOWS Matrix

External Factors / Internal Factors	จุดแข็ง (Strengths : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
	1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญด้าน กฎระเบียบ 2. บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และตรวจสอบได้ 3. มีระบบสารสนเทศทางการคลังที่มีประสิทธิภาพ และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 4. มีโครงสร้างและการบริหารงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นทิศทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ 5. มีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพ 6. มีการให้บริการแก่ผู้รับบริการผ่าน ระบบ e-service	1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้าน ขาดการเชื่อมโยงงานในภาพรวม 2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 3. บุคลากรขาดทักษะการสื่อสารและการให้บริการ 4. คู่มือการปฏิบัติงานยังไม่รองรับการทำงานในปัจจุบัน 5. บุคลากรขาดอัตรากำลัง
โอกาส (Opportunities : O) 1. มหาวิทยาลัยสนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง 2. ผู้บริหารให้ความสำคัญ ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการคลัง 3. ภาครัฐและเอกชนมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง 4. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน 5. ภาครัฐพัฒนาและปรับปรุง กฎ ระเบียบ อย่างต่อเนื่อง ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บรรลุตามนโยบายที่ตั้งไว้	**กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategies)** 1. พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการคลัง 2. พัฒนากระบวนการการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ 3. พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ	**กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO Strategies)** 1. สนับสนุนให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานร่วมกัน 2. พัฒนาคุณภาพการสื่อสารและการให้บริการ
อุปสรรค (Threats : T) 1. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ 2. นโยบายของมหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา 3. นโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตรากำลังมีความไม่ชัดเจน ส่งผลกระทบต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ 4. เทคโนโลยีดิจิทัล มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว 5. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	**กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST Strategies)** 1. สนับสนุนให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ด้านการคลัง	**กลยุทธ์เชิงรับ (WT Strategies)** 1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ 2. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการบริการ

ส่วนที่ 3
การบริหารจัดการแผนกลยุทธ์

ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

"เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญ
ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้"

Core Value : เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการด้านการคลัง

Core Purpose : หลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

Visionary Goal : เป็นศูนย์กลาง

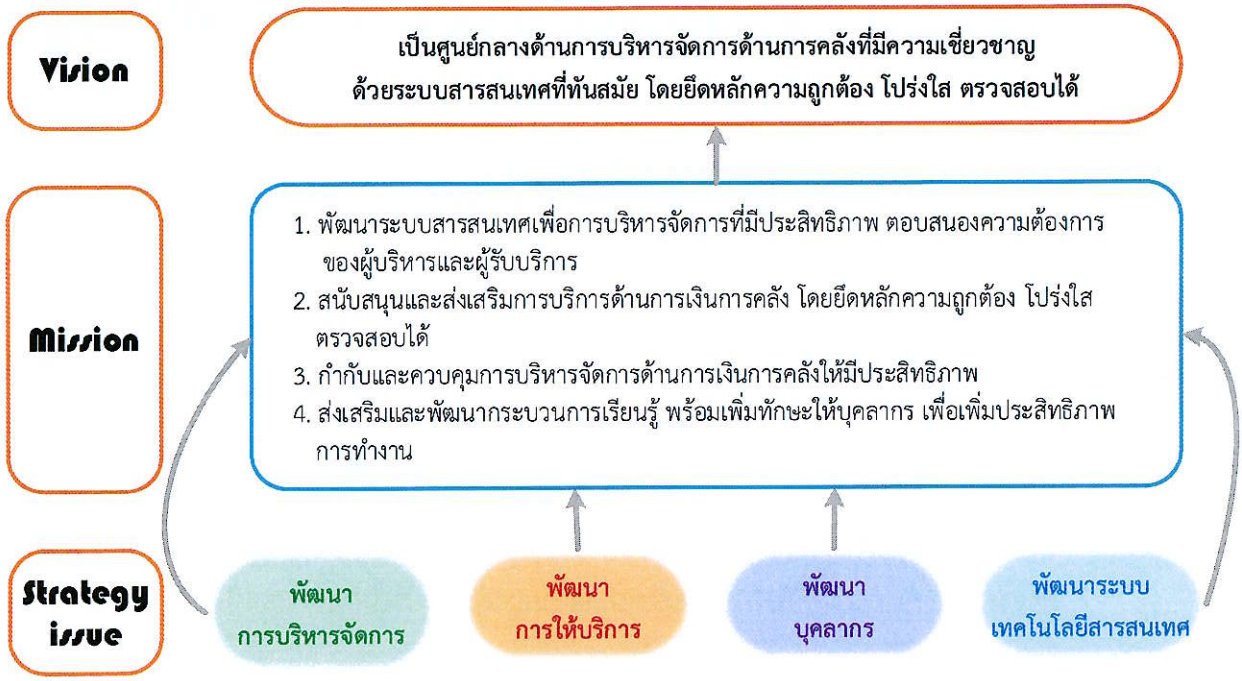
พันธกิจ (Mission)

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

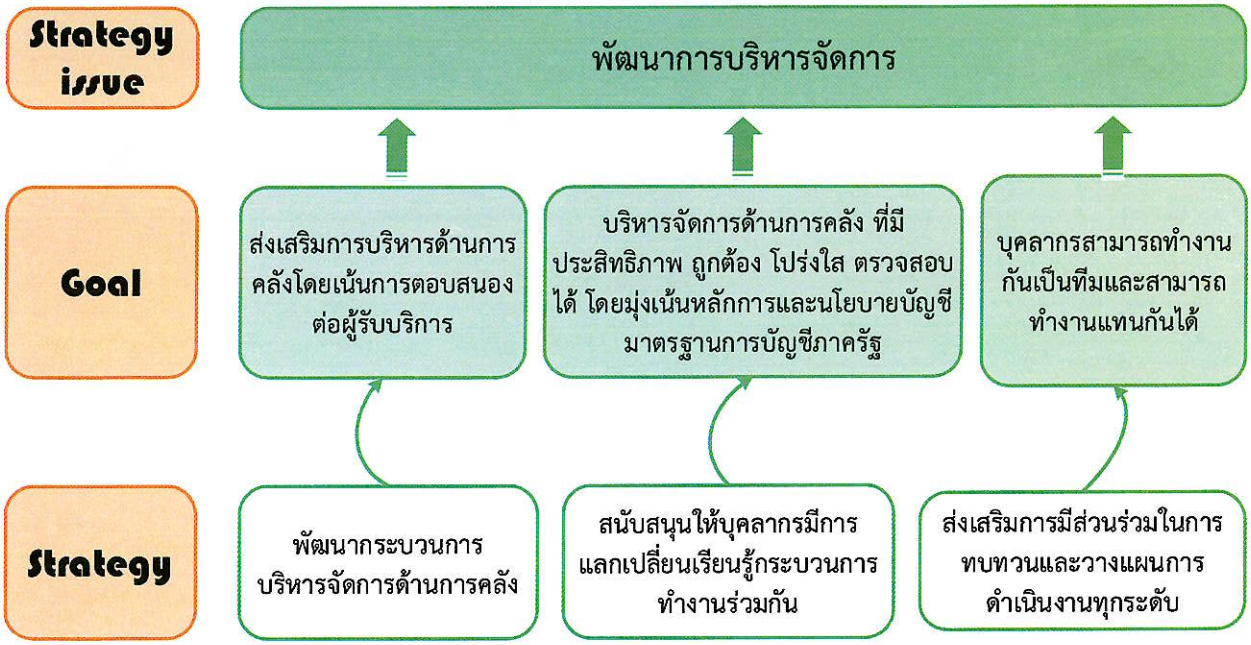
ค่านิยมหลัก (Core values)

FIN		
F	Faithfulness	ซื่อสัตย์
I	Innovation	นวัตกรรม
N	Neutralization	เป็นกลาง เที่ยงตรง

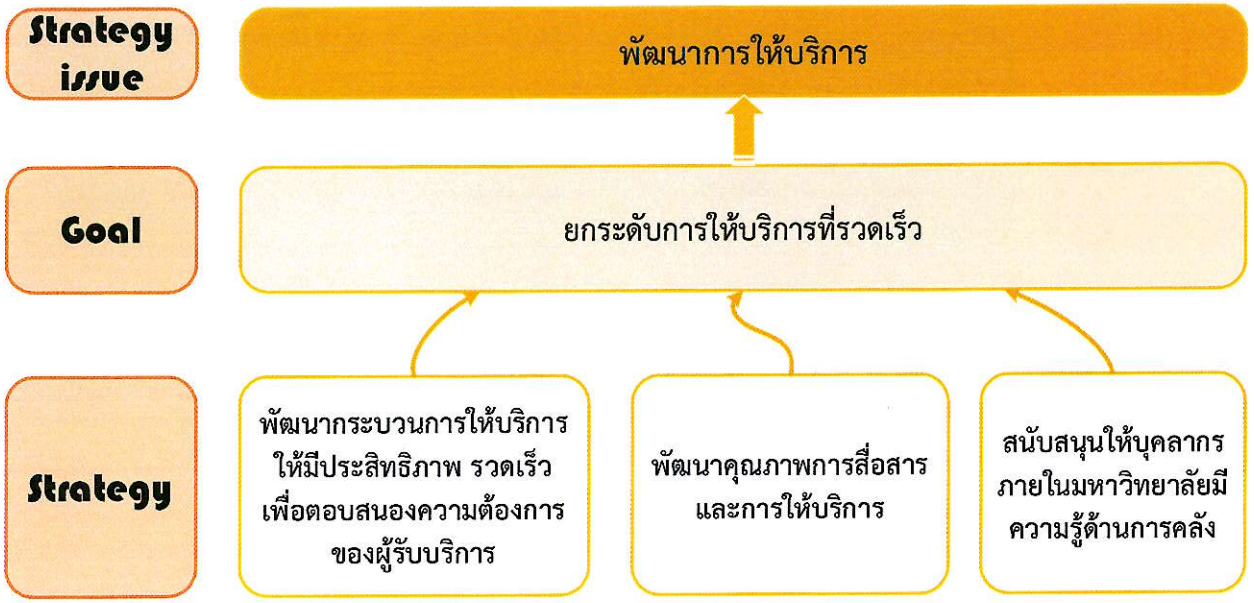
แผนผัง : แผนกลยุทธ์กองคลัง (พ.ศ.2569 – 2570)



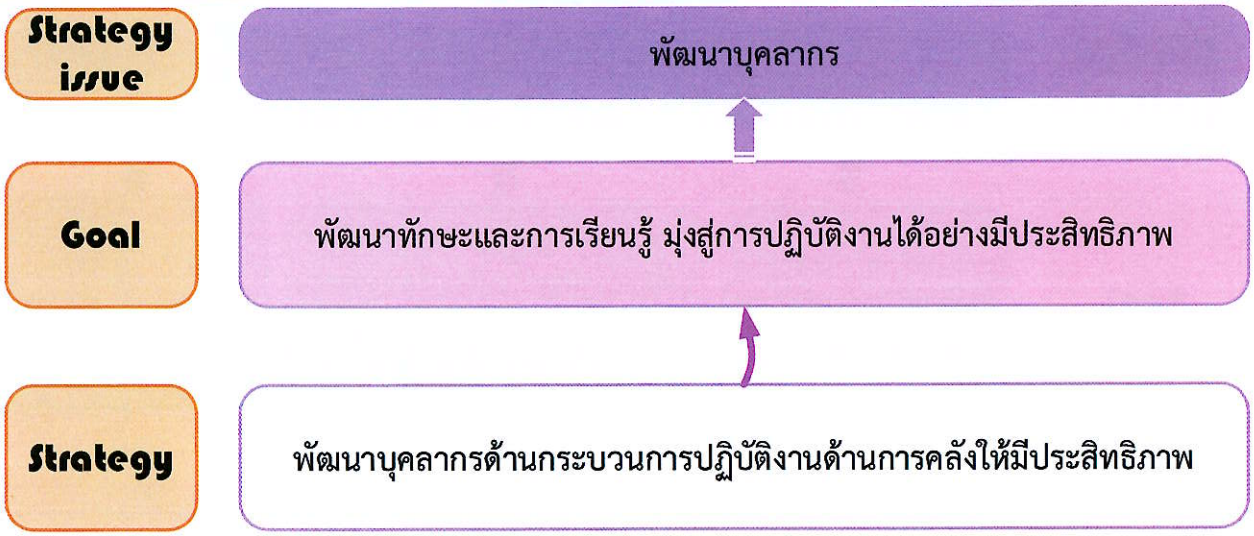
แผนผัง : ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 ด้านพัฒนาบริหารจัดการ



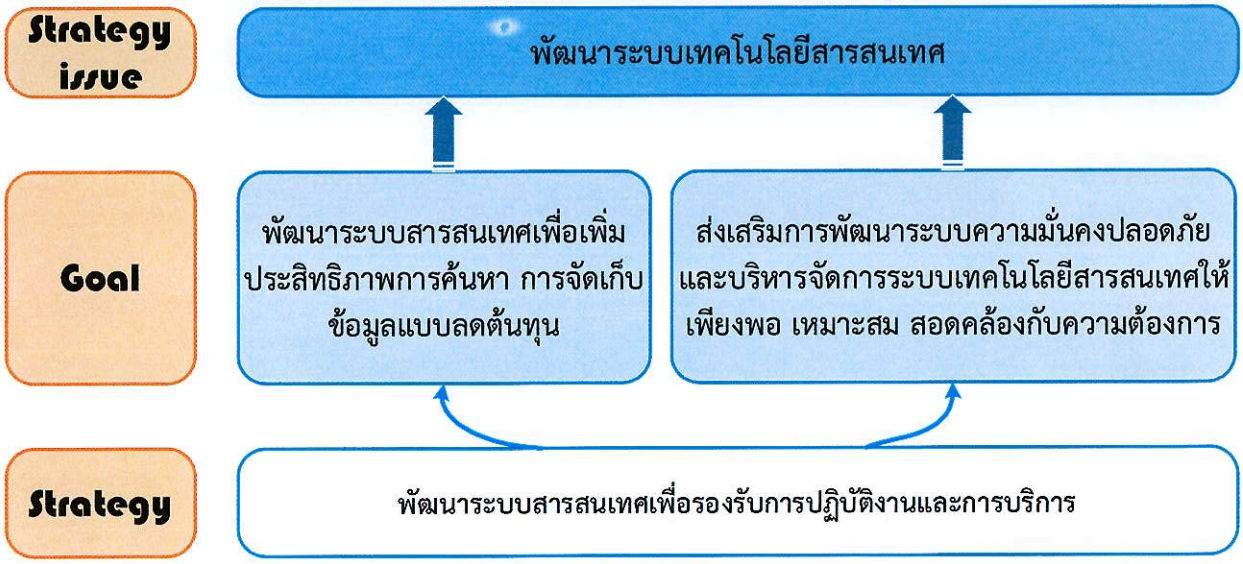
แผนผัง : ประเด็นยุทธศาสตร์ 2 ด้านพัฒนาการให้บริการ



แผนผัง : ประเด็นยุทธศาสตร์ 3 ด้านพัฒนาบุคลากร



แผนผัง : ประเด็นยุทธศาสตร์ 4 ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



ส่วนที่ 4

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ในรอบ 1 ปี (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

1. ภาพรวมประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์ (Executive Summary)

คำอธิบาย: พิจารณาจากประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

ค่าเป้าหมาย: ระดับที่ 5 (ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81 – 100)

เกณฑ์การประเมิน 5 ระดับ:

ระดับที่ 1: เป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2: เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51 – 60

ระดับที่ 3: เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61 – 70

ระดับที่ 4: เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71 – 80

ระดับที่ 5: เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81 – 100

จากผลการดำเนินงาน: ดำเนินการบรรลุเป้าหมาย 7 เป้าประสงค์ จากทั้งหมด 7 เป้าประสงค์

สูตรการคำนวณ:

$$\text{ร้อยละความสำเร็จ} = \frac{\text{จำนวนเป้าประสงค์ที่บรรลุเป้าหมาย (7)} \times 100}{\text{จำนวนเป้าประสงค์ทั้งหมด (7)}}$$

ร้อยละความสำเร็จ: 100.00%

2. สรุปผลการประเมินแยกตามเป้าประสงค์ (KPI Evaluation Table)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ตามแผนกลยุทธ์	ตัวชี้วัดที่บรรลุ / ทั้งหมด	ร้อยละความสำเร็จ	ผลการประเมิน
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ **กลยุทธ์ที่ 1.1.1** พัฒนากระบวนการการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง มีโครงการตามตัวชี้วัดดังนี้ - โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ - โครงการประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี - โครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน - โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี - โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี	5/5	100.00%	ระดับ 5 (สูงกว่าเป้าหมาย)
1.2 บริหารจัดการด้านการคลังที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ **กลยุทธ์ที่ 1.2.1** พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ มีโครงการตามตัวชี้วัดดังนี้ - โครงการพัฒนาบุคลากร	1/1	100.00%	ระดับ 5 (สูงกว่าเป้าหมาย)
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้ **กลยุทธ์ที่ 1.3.1** สนับสนุนให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานร่วมกัน มีโครงการตามตัวชี้วัดดังนี้ - โครงการจัดการความรู้กองคลัง **กลยุทธ์ที่ 1.3.2** ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ มีโครงการตามตัวชี้วัดดังนี้ - โครงการจัดการความรู้กองคลัง - โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	3/3	100.00%	ระดับ 5 (สูงกว่าเป้าหมาย)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์ตามแผนกลยุทธ์	ตัวชี้วัดที่บรรลุ / ทั้งหมด	ร้อยละความสำเร็จ	ผลการประเมิน
2.1 ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว และทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ **กลยุทธ์ที่ 2.1.1** พัฒนากระบวนการการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ มีโครงการตามตัวชี้วัดดังนี้ - โครงการพัฒนาบุคลากร - โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย **กลยุทธ์ที่ 2.1.2** พัฒนาคุณภาพ การสื่อสารและการให้บริการ มีโครงการตามตัวชี้วัดดังนี้ - โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก **กลยุทธ์ที่ 2.1.3** สนับสนุนให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ด้านการคลัง มีโครงการตามตัวชี้วัดดังนี้ - โครงการจัดการความรู้กองคลัง	4/4	100.00%	ระดับ 5 (สูงกว่าเป้าหมาย)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ตามแผนกลยุทธ์	ตัวชี้วัดที่บรรลุ / ทั้งหมด	ร้อยละความสำเร็จ	ผลการประเมิน
3.1 พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ **กลยุทธ์ที่ 3.1.1** พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ มีโครงการตามตัวชี้วัดดังนี้ - โครงการพัฒนาบุคลากร - โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1/1	100.00%	ระดับ 5 (สูงกว่าเป้าหมาย)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ตามแผนกลยุทธ์	ตัวชี้วัดที่บรรลุ / ทั้งหมด	ร้อยละความสำเร็จ	ผลการประเมิน
4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหาการจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน **กลยุทธ์ที่ 4.1.1** พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการบริการ มีโครงการตามตัวชี้วัดดังนี้ - โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	1/1	100.00%	ระดับ 5 (สูงกว่าเป้าหมาย)
4.2 ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ **กลยุทธ์ที่ 4.2.1** พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการบริการ มีโครงการตามตัวชี้วัดดังนี้ - โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน - โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	2/2	100.00%	ระดับ 5 (สูงกว่าเป้าหมาย)

รายงานผลโครงการที่ตอบสนองแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2569

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ที่ 1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1.1 พัฒนากระบวนการการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ผู้เข้ารวมอบรมกลุ่มผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 65 คน และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 73 คน หลังการเข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.26 และค่าเฉลี่ย 4.47 ตามลำดับ ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ ความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ระดับ 4	1. จัดบ่อยๆ 2.ควรจัดอบรม ปีละ 2-3 ครั้ง แล้วแต่หัวข้อสำคัญ ในแต่ละปี 3. อยากให้มีการจัดอบรม เกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงิน 4.อยากให้จัดอบรม หรือทำ KM เป็นประจำ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 5.อยากให้วิทยากร ยกตัวอย่างในมหาวิทยาลัยที่เห็นภาพชัดเจนมากกว่านี้ 6.สถานที่เหมาะสม วิทยากรบรรยายได้เข้าใจ 7.สามารถสรุปการประชุมให้กับคณะให้ทราบเพื่อปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน 8.อยากไปนอกสถานที่บ้างค่ะ 9.เนื้อหาและประเด็นหัวข้ออบรมดีมาก 10.ควรมีการจัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงข้อมูล และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ (ต่อ)

เป้าประสงค์ที่ 1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1.1 พัฒนากระบวนการการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	โครงการประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	น.ส.อลิษา กองทอง	ร้อยละ 60	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลังลดลง เกินร้อยละ 60	จากผลวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดขึ้นและระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว พบว่ามีจำนวน 5 งาน มีความเสี่ยงอยู่ในระดับน้อยและน้อยมาก ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และอีกจำนวน 1 งาน มีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม ติดตาม และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันไม่ให้ระดับความเสี่ยงเพิ่มขึ้นจนอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยทั้ง 2 กลุ่มงาน ได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ (ต่อ)

เป้าประสงค์ที่ 1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1.1 พัฒนากระบวนการการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	โครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ระดับ 4	ผู้บริหาร / คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง รวมทั้งบุคลากรกองคลัง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ EdPEx และมีการนำผลการประเมินกลับมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับ 5 ซึ่งเป็นไปตามค่าเป้าหมายกลยุทธ์ความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ระดับ 4	-
	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปี	น.ส.อลิษา กองทอง	ระดับ 4	ผลการดำเนินงาน : ป้องกัน และลดปัจจัยความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ และจากผลการดำเนินงานของโครงการ กองคลังมีความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ อยู่ในระดับ มาก (ระดับการควบคุมความเสี่ยงของหน่วยงานที่อยู่ในระดับควบคุมได้ เมื่อนำมาเปรียบเทียบเท่ากับผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์จากผลการประเมินโครงการควบคุมภายใน อยู่ในระดับ 4 ซึ่งเป็นไปตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีงบประมาณ 2569	-
	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี	น.ส.ศรีนวน จันทร์พุฒ	ร้อยละ 85	โครงการตามแผนปฏิบัติการ จำนวน 17 โครงการดำเนินงานเป็นไปตามแผนทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100.00 ซึ่งมีค่าสูงกว่าเป้าหมายกลยุทธ์ร้อยละ 85	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ (ต่อ)

เป้าประสงค์ที่ 1.2 บริหารจัดการด้านการคลังที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้น หลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.2.1 พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้หลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐเพิ่มขึ้น	โครงการพัฒนาบุคลากร	น.ส.ดารณี แสนประสิทธิ์	ร้อยละ 80	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้หลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐเพิ่มขึ้น ร้อยละ 96.92	-

เป้าประสงค์ที่ 1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3.1 สนับสนุนให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานร่วมกัน	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	โครงการจัดการความรู้กองคลัง	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ระดับ 4	ผลการประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้กองคลัง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมความรู้กองคลัง ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.63 ซึ่งเพิ่มขึ้นภายหลังจากการรับการฝึกอบรม ที่มีค่าเฉลี่ย 4.05 ซึ่งเป็นไปตามค่าเป้าหมายของกลยุทธ์ความสำเร็จในการมีส่วนร่วมของโครงการที่บรรลุเป้ามหาย อยู่ในระดับ 4	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ (ต่อ)

เป้าประสงค์ที่ 1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้ (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3.2 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	โครงการจัดการความรู้กองคลัง	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ระดับ 4	ผลการประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้กองคลัง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น มีค่าเฉลี่ย 4.63 ซึ่งเพิ่มขึ้นภายหลังจากการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย 4.05 ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ ความสำเร็จของการมีส่วนร่วมของโครงการที่บรรลุเป้าหมาย อยู่ในระดับ 4	-
		โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์			
	ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	**กิจกรรมที่** 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง		ร้อยละ 90	ผลการประเมินผู้บริหารกองคลังมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.51 คิดเป็นร้อยละ 93.85 อยู่ในระดับดีมาก	-
	ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	**กิจกรรมที่ 2** ประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง		ร้อยละ 90	ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลังจากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 65 คน มีความพึงพอใจระดับมาก จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 47.70 มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 และมีความพึงพอใจระดับปานกลาง จำนวน 6 คน ดังนั้นบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 87.70	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์ที่ 2.1 ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
2.1.1 พัฒนากระบวนการการให้บริการให้มีประสิทธิภาพรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	โครงการพัฒนาบุคลากร	น.ส.ดารณี แสนประสิทธิ์	ระดับ 4	ระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ ระดับ 5	-
	ระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	- นางนภารัตน์ นาอ่อน - นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว - น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ระดับ 4	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอยู่ในระดับมากที่สุดซึ่งเป็นไปตามค่าเป้าหมายกลยุทธ์ความสำเร็จอยู่ในระดับ 5	ผู้รับบริการมีความคาดหวังให้กองคลังบริการ/ดำเนินการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงการให้บริการโดยเรียงลำดับดังนี้ อันดับที่ 1 จิตบริการ, เพิ่มที่จอดรถ, การให้ข้อมูลที่ชัดเจน, การบันทึก 3 มิติที่มีขาบัญชีซับซ้อน, การเป็นที่พึ่งเมื่อหน่วยงานหาทางออกในการดำเนินการต่อไปได้ มีแบบฟอร์มของงานแต่ละเรื่องให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติ อันดับที่ 2 การส่งคืนเอกสารเป็นการตีความของผู้ตรวจเอกสาร, ความชัดเจนในการให้คำตอบ, อยากให้มีหลักในการตรวจเหมือนกันทุกคณะ
2.1.2 พัฒนาคุณภาพ การสื่อสารและการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	น.ส.กัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์	ระดับ 4	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ อยู่ในระดับ 4 (ระดับดี)	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ (ต่อ)

เป้าประสงค์ที่ 2.1 ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
2.1.3 สนับสนุนให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ด้านการคลัง	ร้อยละของความรู้ที่เพิ่มขึ้นของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	โครงการจัดการความรู้กองคลัง	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ร้อยละ 80	ผลการประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้กองคลัง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น มีค่าเฉลี่ย 4.63 เท่ากับ 100 % ซึ่งเพิ่มขึ้นภายหลังจากการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย 4.05 เท่ากับ 80%	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ที่ 3.1 พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
3.1.1 พัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลังให้มีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	โครงการพัฒนาบุคลากร	น.ส.ดารณี แสนประสิทธิ์	ระดับ 4	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ระดับ 5	-
	ร้อยละของความรู้ที่เพิ่มขึ้นของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	น.ส.ดารณี แสนประสิทธิ์	ร้อยละ 80	บุคลากรกองคลัง ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 96.92	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.1.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการบริการ	ความสำเร็จในการสืบค้นเอกสารที่สะดวกรวดเร็ว	โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	น.ส.อุมาพร อ่อนคำ	ระดับ 4	ระบบมีความรวดเร็วในการแสดงผลข้อมูล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.77 ซึ่งอยู่ในระดับ 5 มากที่สุด	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 4.2 ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.2.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการบริการ	- มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน	โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ระดับ 4	ความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญในรูปแบบใหม่ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.24 อยู่ในระดับ 5 มากที่สุด	ข้อเสนอแนะเชิงระบบและการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องการให้ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนในระบบบันทึกข้อมูล เช่น การไม่ต้องเลือกแหล่งเงิน/แผนงานใหม่ทุกครั้ง การเพิ่มฟังก์ชันโพสต์รายการคราวละหลายหัวข้อ รวมถึงการส่งคืนฎีกาในวันที่โอนเงินเพื่อช่วยให้การลงบัญชีเป็นปัจจุบันมากที่สุด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

เป้าประสงค์ที่ 4.2 ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ (ต่อ)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.2.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการบริการ	- มีการตรวจสอบ/มีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงการใช้งานระบบ	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 85	- ยืนยันสิทธิการใช้งานระบบ 3 มิติ ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศ จำนวนทั้งสิ้น 597 รหัสหน่วยงานต้นสังกัดขอแก้ไข 84 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 14.07 จึงสรุปได้ว่าร้อยละ 85.93 ของการกำหนดสิทธิมีความถูกต้อง - ยืนยันสิทธิการใช้งานระบบรายงานผู้บริหาร จำนวนทั้งสิ้น 107 รหัส หน่วยงานขอแก้ไข 16 รหัส คิดเป็นร้อยละ 14.95 จึงสรุปได้ว่าร้อยละ 85.05 ของการกำหนดสิทธิมีความถูกต้อง	-

วิเคราะห์ภาพรวมผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

ภาพรวมผลการดำเนินงาน (Executive Summary)

ภาพรวมการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569) บรรลุความสำเร็จในระดับ ระดับ 5 (สูงกว่าเป้าหมาย) โดยมีอัตราความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคิดเป็น 100.00% ซึ่งสามารถบรรลุเป้าหมายได้ครบทั้ง 7 เป้าประสงค์ จาก 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ ภายใต้ค่านิยมหลัก FIN (Faithfulness, Innovation, Neutralization)

ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวนเป้าประสงค์	จำนวนตัวชี้วัด	ผลการบรรลุเป้าประสงค์	ร้อยละความสำเร็จ	ผลการประเมิน
1. ด้านพัฒนาการบริหารจัดการ	3	9/9	3/3	100.00%	ระดับ 5
2. ด้านพัฒนาการให้บริการ	1	4/4	1/1	100.00%	ระดับ 5
3. ด้านพัฒนาบุคลากร	1	1/1	1/1	100.00%	ระดับ 5
4. ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	3/3	2/2	100.00%	ระดับ 5
รวมทั้งสิ้น	**7**	**17/17**	**7/7**	**100.00%**	**ระดับ 5**

วิเคราะห์สรุปในภาพรวม

1. ความสำเร็จตามเป้าหมาย กองคลังสามารถดำเนินโครงการและกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยทุกเป้าประสงค์บรรลุเป้าหมายร้อยละ 100.00 ซึ่งส่งผลให้ผลการประเมินภาพรวมอยู่ในระดับสูงสุด (ระดับ 5)

2. การครอบคลุมของมิติต่าง ๆ ซึ่งมีการขับเคลื่อนงานอย่างสมดุลครบ 4 ด้าน ประกอบด้วย

- การบริหารจัดการ: มีระบบการควบคุมภายใน ประกันคุณภาพ และบริหารความเสี่ยงรองรับ
- การให้บริการ: เน้นเชิงรุก ประเมินความพึงพอใจ และสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาบุคลากร: มุ่งเน้นการเรียนรู้ การทำงานเป็นทีม (KM) และการประเมินผลการทำงาน
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ: เน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บ/สืบค้นข้อมูล ควบคู่กับความมั่นคงปลอดภัยของระบบและเอกสารทางการเงิน

ภาคผนวก

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี กองคลัง



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๑๐๒๔ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๐๕๒๙/๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำและติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๖๒๕๕/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๐๕๒๙/๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	ประธานกรรมการ
๒. นายปวริศ	ดวงสว่าง	รองประธานกรรมการ
๓. นางเรณุกา	นุ่มพรม	กรรมการ
๔. นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	กรรมการ
๕. นางสาวมณศิการณ์	จันดาหาญ	กรรมการ
๖. นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
๗. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	กรรมการ
๘. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	กรรมการ
๙. นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	กรรมการ
๑๐. นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	กรรมการ
๑๑. นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	กรรมการ

๑๒. นางสาวดารณี	ฟักมา	กรรมการ
๑๓. นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	กรรมการ
๑๕. นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	กรรมการ
๑๖. นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนากองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓. กำหนดแนวทาง ระยะเวลา และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง

๔. ดำเนินการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์กองคลังให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนด

๕. ดำเนินการสรุป วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของกองคลัง เพื่อจัดทำแผนการติดตามโครงการหรือกิจกรรมในปีถัดๆ ไป

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลทางด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๑๐๒๕ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๐๕๒๙/๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำและติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๖๒๕๕/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๐๕๒๙/๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	ประธานกรรมการ
๒. นายปวริศ	ดวงสว่าง	รองประธานกรรมการ
๓. นางเรณุกา	นุ่มพรม	กรรมการ
๔. นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	กรรมการ
๕. นางสาวมณศิการณ์	จันดาหาญ	กรรมการ
๖. นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
๗. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	กรรมการ
๘. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	กรรมการ
๙. นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	กรรมการ
๑๐. นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	กรรมการ
๑๑. นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	กรรมการ

๑๒. นางสาวดารณี	ฟักมา	กรรมการ
๑๓. นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	กรรมการ
๑๕. นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	กรรมการ
๑๖. นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนากองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓. กำหนดแนวทาง ระยะเวลา และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง

๔. ดำเนินการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์กองคลังให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนด

๕. ดำเนินการสรุป วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของกองคลัง เพื่อจัดทำแผนการติดตามโครงการหรือกิจกรรมในปีถัดๆ ไป

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลทางด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 124206
วันที่ - 2 ต.ค. 2569
เวลา 09.47 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว.0603.01.08(2)/0471 **วันที่** 1 ตุลาคม 2569

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2569

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2569 โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี รหัสโครงการ กค 502 นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีเอกสารตามรายละเอียด แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

2 ต.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ ...กค502...ชื่อโครงการ..แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569.....

☐ 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.....1.1.....กลยุทธ์ที่.....1.1.1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

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

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน ..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ ปริมาณ..... ร้อยละ 85 ของโครงการตามแผนปฏิบัติการ ดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้	☑ ปริมาณ..... โครงการตามแผนปฏิบัติการ จำนวน 17 โครงการ ดำเนินงานเป็นไปตามแผนวางไว้ครบทุกโครงการ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 100.00	
☑ คุณภาพ..... รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส	☑ คุณภาพ..... รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส	
☐ เวลา.....		

☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(นางสาวศรีนวน จันทร์พุฒ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๑๐๒๕/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๐๕๒๙/๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำและติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๖๒๕๕/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๐๕๒๙/๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	ประธานกรรมการ
๒. นายปวริศ	ดวงสว่าง	รองประธานกรรมการ
๓. นางเรณุกา	นุ่มพรม	กรรมการ
๔. นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	กรรมการ
๕. นางสาวมณศิการณ์	จันดาหาญ	กรรมการ
๖. นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
๗. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	กรรมการ
๘. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	กรรมการ
๙. นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	กรรมการ
๑๐. นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	กรรมการ
๑๑. นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	กรรมการ

๑๒. นางสาวดารณี	ฟักมา	กรรมการ
๑๓. นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	กรรมการ
๑๕. นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	กรรมการ
๑๖. นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนากองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓. กำหนดแนวทาง ระยะเวลา และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง

๔. ดำเนินการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์กองคลังให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนด

๕. ดำเนินการสรุป วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของกองคลัง เพื่อจัดทำแผนการติดตามโครงการหรือกิจกรรมในปีถัดๆ ไป

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลทางด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 121746
วันที่ 21 ต.ค. 2568
เวลา 15.50 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/0425 **วันที่** 21 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ มีการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่วางไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีกระบวนการติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติงานประจำปี ในรอบปีงบประมาณ 2569 (ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

น้ำฝน

(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

อนุมัติ
๒๑ ต.ค. ๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 502 ชื่อโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

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

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

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.1.1.....มาตรการที่.....

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง	
4.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	โทร 1138
4.3 ผู้ประสานงาน	นายปวริศ ดวงสว่าง	โทร 1164
4.4 ผู้รายงานผล	นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ	โทร 1162

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หรือที่เรียกว่า Action Plan เป็นเรื่องจำเป็นสำหรับองค์กร เป็นการแปลงจากแผนกลยุทธ์ขององค์กรไปสู่การปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยมุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับกระบวนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการได้มาซึ่งความจำเป็นในการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร และการวิเคราะห์ SWOT ขององค์กรที่เกิดจากแผนที่มีต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการทำแผนปฏิบัติการต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร เพื่อช่วยผลักดันและขับเคลื่อนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ภายในระยะเวลา 1 ปี

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีไว้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการต่อไป

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ

2) เพื่อให้โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง มีการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่วางไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีกระบวนการติดตามการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อสามารถดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในปีถัดไป

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ	☑ ปริมาณ..... ร้อยละ 85 ของโครงการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ☑ คุณภาพ..... รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส		

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.ขออนุมัติจัดทำโครงการ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1.จัดทำหนังสือการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติกงานประจำปี ในแต่ละไตรมาส เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังและรายงานเสนอต่อกองแผนงานมหาวิทยาลัย				←→			←→			←→			←→
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1.ประเมินผลและรายงานผลการติดตามและนำขึ้นประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กองคลัง				←									→
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1.นำผลประเมินมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาในการจัดทำแผนในปีถัดไป				←									→
รวม													

8. งบประมาณ

☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 8.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

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

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการขององค์กร
2) โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมายของ
3) ได้แนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในปีถัดไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๒๙ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๒๙๐๔/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำและติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๗๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๐๒๙๐๔/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	ประธานกรรมการ
๒. นายปวริศ	ดวงสว่าง	รองประธานกรรมการ
๓. นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	กรรมการ
๕. นางเรณุกา	นุ่มพรม	กรรมการ
๖. นางสาวมณศิการณ์	จันตาหาญ	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
๘. นางสาวดารณี	ฟักมา	กรรมการ
๙. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	กรรมการ
๑๐. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	กรรมการ
๑๑. นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	กรรมการ
๑๒. นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	กรรมการ
๑๓. นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	กรรมการ

๑๔. นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	กรรมการ
๑๕. นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนากองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓. กำหนดแนวทาง ระยะเวลา และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง

๔. ดำเนินการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์กองคลังให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนด

๕. ดำเนินการสรุป วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของกองคลัง เพื่อจัดทำแผนการติดตามโครงการหรือกิจกรรมในปีถัดๆ ไป

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลทางด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน ผวจ.ปทุมธานี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเห็นชอบให้เดินทางไป

สมัชชนาฯ

21 ต.ค. 68

ผ่าน ผ.

21 ต.ค. 68

(งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 123215
วันที่ 24 ก.ย. 2569
เวลา 10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138.1160

ที่ อว 0603.01.08(5)/ 0251 **วันที่** 23 กันยายน 2569

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รหัส กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล นั้น

บัดนี้ กองคลังดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 เสร็จสิ้นแล้ว ผลการวิเคราะห์การประเมินความพึงพอใจของระบบสืบค้นข้อมูลในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.76 อยู่ในระดับ **มากที่สุด** เพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

24 ก.ย. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ ...กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล.....(ระดับ 2).....

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

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

○ SO2: Sustainable Student Life

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

○ SO3: Alumni Engagement

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

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

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

○ SO6: Innovation-driven economic community

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

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

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

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

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..9.2..... ลำดับที่ 9.2.1 รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO10: Modern HR management

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

○ SO11: Quality Organization

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4.....กลยุทธ์ที่.....4.1.1.....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	ตุลาคม 2568- กันยายน 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2568- กันยายน 2569
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....50..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....10..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....10..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑คุณภาพ..... ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงินอยู่ในระดับ 4	มีระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงิน สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ตามความต้องการ	
☐ เวลา.....		

☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวอุมาพร อ่อนคำ)

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138,1160

ที่ อว 0603.01.08(5)/0250 **วันที่** 23 กันยายน 2569

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รหัส กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล นั้น

กองคลังได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบจัดการเอกสารแบบดิจิตอล โดยการบันทึกเก็บรวบรวมเอกสารทั้งด้านการรับและการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงินแต่ยังไม่ได้มีการทดสอบระบบการจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงินกับผู้ใช้งาน ดังนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองคลังจึงดำเนินการทดสอบการใช้ระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงินกับผู้ใช้งาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหารวมถึงขั้นตอนการใช้งานของระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงิน และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด บัดนี้ กองคลังดำเนินการพัฒนาระบบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน ในงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบจัดการเอกสาร และได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบและสรุปผลการวิเคราะห์การประเมินความพึงพอใจของระบบ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.76 อยู่ในระดับ **มากที่สุด** เพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียด ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อุมาพร

(นางสาวอุมาพร อ่อนคำ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ 23 ก.ย.69

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ

☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

23 ก.ย. 2569

ผลการประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ระบบสืบค้นข้อมูล
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองคลัง
รหัสโครงการ กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

กองคลังได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสืบค้นเอกสารในส่วนของระบบจัดเก็บเอกสารแบบดิจิตอล ซึ่งการเก็บรวบรวมเอกสารมีทั้งด้านการรับเงินและการเบิกจ่าย โดยด้านการเบิกจ่ายได้พัฒนาระบบฯ เรียบร้อยแล้ว กองคลังจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารเพิ่มเติมในส่วนของด้านการรับเงิน เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลที่มีการจัดเก็บว่าเอกสารอยู่ในสถานที่ใดของการจัดเก็บเอกสารในแต่ละปีงบประมาณ ลดระยะเวลาในการให้บริการของกองคลัง ให้ครอบคลุมยิ่งขึ้น รวมถึงมีประโยชน์ต่อการวางแผนขององค์กรในการขนย้ายและการทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินบันทึกข้อมูลในระบบจัดการเอกสาร จำนวน 10 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 10 คน

<u>แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปจำนวน 2 ข้อ ประกอบด้วย เพศ ตำแหน่งงานปัจจุบัน

ตอนที่ 2 การประเมินภาพรวมของการจัดประชุม แบ่งเป็น 3 ด้าน ด้านรูปแบบของระบบ จำนวน 3 ข้อ ด้านการใช้บริการ จำนวน 3 ข้อ และด้านประสิทธิภาพ จำนวน 3 ข้อ

<u>เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ</u>

5	หมายถึง	ระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับมาก
3	หมายถึง	ระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับน้อย
1	หมายถึง	ระดับน้อยที่สุด

<u>เกณฑ์การพิจารณา</u>

4.21 – 5.00	หมายถึง	ระดับมากที่สุด
3.41 – 4.20	หมายถึง	ระดับมาก
2.61 – 3.40	หมายถึง	ระดับปานกลาง
1.81 – 2.60	หมายถึง	ระดับน้อย
1.00 – 1.80	หมายถึง	ระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	**10**	**100.00**
ชาย	0	0.00
หญิง	10	100.00
ตำแหน่งงานปัจจุบัน		
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ	8	80.00
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ	2	20.00

ตอนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบสืบค้นข้อมูล

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์การประเมินภาพรวมของระบบสืบค้นข้อมูล

รายการ	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
ด้านรูปแบบของระบบ			
1. รูปแบบของระบบง่ายต่อการใช้งาน	4.70	0.48	มากที่สุด
2. ความรวดเร็วในการแสดงผลของข้อมูล	4.80	0.42	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจต่อภาพรวมของระบบจัดการเอกสาร	4.70	0.48	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	**4.73**	**0.45**	**มากที่สุด**
ด้านการใช้บริการ			
1. ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดการเอกสาร	4.80	0.42	มากที่สุด
2. ความถี่ในการเข้าใช้งานในระบบ	4.80	0.42	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจของการใช้บริการในภาพรวม	4.70	0.48	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	**4.77**	**0.43**	**มากที่สุด**
ด้านประสิทธิภาพ			
1. ระบบมีความเสถียรภาพ เชื่อมต่อได้ง่าย	4.80	0.42	มากที่สุด
2. สามารถค้นหาหรือเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ	4.70	0.48	มากที่สุด

รายการ	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
3. ความพึงพอใจของประสิทธิภาพในภาพรวม	4.80	0.42	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	**4.77**	**0.43**	**มากที่สุด**
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	**4.76**	**0.43**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์การประเมินภาพรวมของระบบสืบค้นข้อมูล แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้

– ด้านรูปแบบของระบบ จากผลการวิเคราะห์พบว่าผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจรูปแบบของระบบซึ่งง่ายต่อการใช้งาน ระบบมีความรวดเร็วในการแสดงผลข้อมูล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 ซึ่งอยู่ในระดับ **มากที่สุด**

– ด้านการใช้บริการ จากผลการวิเคราะห์ในการใช้บริการผู้ใช้งานระบบมีส่วนร่วมในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดการเอกสาร ความถี่ในการเข้าใช้งานระบบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.77 ซึ่งอยู่ในระดับ **มากที่สุด**

– ด้านประสิทธิภาพ จากผลการวิเคราะห์พบว่าผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจของประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยนเท่ากับ 4.77 ซึ่งอยู่ในระดับ **มากที่สุด**

สรุปผลการวิเคราะห์การประเมินความพึงพอใจของระบบสืบค้นข้อมูลในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.76 อยู่ในระดับมากที่สุด

แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงิน

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองคลัง

รหัสโครงการ กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

คำชี้แจง: แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการใช้ระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงิน เพื่อให้ทราบถึงปัญหารวมถึงขั้นตอนการใช้งานของระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงิน และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด โดยแบบประเมินระดับความความพึงพอใจ แบ่งเกณฑ์ออกเป็น 5 ระดับ ซึ่งคำนวณช่วงคะแนนเฉลี่ยดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	คะแนน (Likert Scale)	เกณฑ์ช่วงคะแนนเฉลี่ย (Mean)
มากที่สุด	5	4.21 – 5.00
มาก	4	3.41 – 4.20
ปานกลาง	3	2.61 – 3.40
น้อย	2	1.81 – 2.60
น้อยที่สุด	1	1.00 – 1.80

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. ตำแหน่งงานปัจจุบัน

☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 2: การประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบสืบค้นข้อมูล

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านรูปแบบของระบบ					
1.1 รูปแบบของระบบง่ายต่อการใช้งาน					
1.2 ความรวดเร็วในการแสดงผลของข้อมูล					
1.3 ความพึงพอใจต่อภาพรวมของระบบจัดการเอกสาร					
2. ด้านการใช้บริการ					
2.1 ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดการเอกสาร					
2.2 ความถี่ในการเข้าใช้งานในระบบ					
2.3 ความพึงพอใจของการใช้บริการในภาพรวม					
3. ด้านประสิทธิภาพ					
3.1 ระบบมีความเสถียรภาพ เชื่อมต่อได้ง่าย					
3.2 สามารถค้นหาหรือเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ					
3.3 ความพึงพอใจของประสิทธิภาพในภาพรวม					

ส่วนที่ 3: ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

URL : https://forms.gle/tTVwbhTeuu1swzLP7

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 126786
วันที่ 22 ธ.ค. 2568
เวลา 09.๑๙ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138,1163

ที่ อว 0603.01.08(5)/ 0701 **วันที่** 19 ธันวาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงินให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหา และลดระยะเวลาในการสืบค้นเอกสาร

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ประจำปีงบประมาณ 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นภารัตน์

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
22 ธ.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน กองคลัง

1. ชื่อโครงการ กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

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

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.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

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

ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs. 9.2....ลำดับรายการข้อมูล (CDS)..9.2.1.....

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

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

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

ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 กลยุทธ์ที่ 4.1.1 มาตรการที่ -

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

4.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	โทร. 1140
4.3 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	โทร. 1160
4.4 ผู้ประสานงาน	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	โทร. 1220
4.5 ผู้ประสานงาน	นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	โทร. 1138
4.6 ผู้ประสานงาน	นางสาวนันท์นภัส	ทิมจันทร์	โทร. 1163
4.6 ผู้รายงานผล	นายสุเทพ	อยู่เย็น	โทร. 1104
4.7 ผู้รายงานผล	นางสาวมณิณทร	อินหันต์	โทร. 1160
4.8 ผู้รายงานผล	นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	โทร. 1163

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

เนื่องจากกองคลัง เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงินการคลัง และพัสดุของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเป็นศูนย์กลางการเก็บรวบรวมเอกสารด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือได้

กองคลังได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบจัดการเอกสารแบบดิจิตอล โดยการบันทึกเก็บรวบรวมเอกสารทั้งด้านการรับและการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงินแต่ยังไม่ได้มีการทดสอบระบบการจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงินกับผู้ใช้งาน ดังนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองคลังจึงดำเนินการทดสอบการใช้ระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงินกับผู้ใช้งาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหารวมถึงขั้นตอนการใช้งานของระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงิน และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อพัฒนาระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงินให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน
2) ลดระยะเวลาในการสืบค้นเอกสารด้านการรับเงิน

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	พัฒนาระบบจัดการเอกสารและสืบค้นข้อมูล	ทดสอบการใช้ระบบจัดการการจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงินอยู่ในระดับ 4	มีระบบจัดการเอกสารด้านการรับเงินสามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา ตามความต้องการ	

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	**คน**	50		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	50		
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

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.ขออนุมัติโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1 ทดสอบการใช้ระบบด้านการรับเงิน 2 วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน 3 เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน			←	→						→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1.ทดลองใช้กระบวนการทำงานของระบบ 2. ประเมินผลโครงการ			←	→						→		→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1.รายงานผลการประเมิน												←	→
รวม													

8. งบประมาณ

☑ โครงการที่<u>ไม่ใช้</u>งบประมาณ

☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 8.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

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

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังมีระบบสืบค้นข้อมูลด้านการรับเงินที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

2) ระบบสืบค้นข้อมูลมีความสะดวก ไม่ซับซ้อน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ง่ายต่อการใช้งาน

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวอุมาพร อ่อนคำ)

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 124054
วันที่ 30 ก.ย. 2569
เวลา 10.11 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0514 **วันที่** 30 กันยายน 2569

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รหัส กค 601 โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ดันรัตนวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ กค 601 โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

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

○ SO2: Sustainable Student Life

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

○ SO3: Alumni Engagement

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

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

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

○ SO6: Innovation-driven economic community

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

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

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

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

○ SO10: Modern HR management

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

○ SO11: Quality Organization

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☐ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.3.....กลยุทธ์ที่.....1.3.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

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

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2568 - กันยายน 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.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ คุณภาพ.....	ร้อยละ 90 ของผู้บริหารกองคลังมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก	ผลการประเมินผู้บริหารกองคลังมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.51 คิดเป็นร้อยละ 93.85 อยู่ในระดับดีมาก
☐ คุณภาพ.....	บุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 65 คน มีความพึงพอใจระดับมาก จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 47.70 มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 และมีความพึงพอใจระดับปานกลาง จำนวน 6 คน ดังนั้นบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 87.70
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ. รายงานผลโครงการ

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ตันรัตนวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0517 **วันที่** 30 กันยายน 2569

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง รหัส กค 601 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง และให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง นั้น

กองคลัง งานอำนวยการ ได้ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยบุคลากรกองคลังได้ร่วมสรุปกิจกรรมเพื่อพัฒนากระบวนงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยผลการประเมินความคาดหวัง ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ตามรายละเอียดแนบท้าย ซึ่งสามารถสรุปประเด็นการพัฒนากระบวนงานและพัฒนากระบวนงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบายมหาวิทยาลัย ได้ดังนี้

1. ด้านการปรับปรุงกระบวนงานสู่ระบบบริหารจัดการอิเล็กทรอนิกส์ : ประเด็นสำคัญที่ได้รับการคัดเลือกจากบุคลากรกองคลัง คือ กิจกรรม “ลดขั้นตอน ลดกระดาษ มุ่งสู่การบริการไร้รอยต่อ”
2. ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล : ประเด็นที่สำคัญที่ได้รับการคัดเลือกจากบุคลากรกองคลัง คือ กิจกรรม “ศูนย์รวมความรู้ด้านการคลังฉบับเข้าใจง่าย”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อโครงการ	ประเมินผลการปฏิบัติงานและบุคลากรกองคลัง
วัตถุประสงค์โครงการ	1.เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง 2.เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง

โดยผลการคัดเลือกการเปิดโอกาสให้บุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนากระบวนงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรกองคลังร่วมกำหนดและสรุปกิจกรรมการพัฒนากระบวนงาน เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ด้านหลัก คือ

1. ด้านการปรับปรุงกระบวนงานสู่ระบบบริหารจัดการอิเล็กทรอนิกส์

มุ่งเน้นการทบทวน วิเคราะห์ และลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อเปลี่ยนผ่านกระบวนงานการเงินและคลังไปสู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ

1.1 กิจกรรม “ทบทวนงานเก่า เล่าเรื่องงานใหม่ สู่กระบวนการอิเล็กทรอนิกส์”

จัดทำสำรวจและวิเคราะห์กระบวนงานในปัจจุบันของทุกงาน เพื่อค้นหาขั้นตอน และประเมินความพร้อมในการปรับเปลี่ยนไปสู่กระบวนงานรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1.2 กิจกรรม “ร่วมคิด ร่วมปรับ จัดระบบการคลังอิเล็กทรอนิกส์”

จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้บุคลากรร่วมแสดงความคิดเห็น ออกแบบ และปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานร่วมกัน รวมถึงการกำหนดเกณฑ์ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารผ่านระบบสารสนเทศ

1.3 กิจกรรม “ลดขั้นตอน ลดกระดาษ มุ่งสู่การบริการไร้รอยต่อ”

กำหนดมาตรการลดการใช้กระดาษ ปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็นลายมือชื่อดิจิทัล (e-Signature) และการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์มาตรฐาน (e-Form) เพื่อลดระยะเวลาการอนุมัติเบิกจ่าย

โดยผลการคัดเลือกจากบุคลากรกองคลัง ด้านที่ 1 ด้านการปรับปรุงกระบวนงานสู่ระบบจัดการอิเล็กทรอนิกส์ คือ

กิจกรรมที่ 1.3 กิจกรรม “ลดขั้นตอน ลดกระดาษ มุ่งสู่การบริการไร้รอยต่อ” คิดเป็นร้อยละ 47.50

2. ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มช่องทางการสื่อสาร การย่อยข้อมูลระเบียบการเงิน และการสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับบริการอย่างโปร่งใสและรวดเร็ว

2.1 กิจกรรม "สื่อสารเชิงรุก สรุปย่อยระเบียบการคลัง"

จัดทำรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลเชิงรุก เช่น อินโฟกราฟิก (Infographic) หรือคลิปวิดีโอสั้น เพื่อแจ้งเวียนและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับการเงินการคลังฉบับใหม่ให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

2.2 กิจกรรม "ศูนย์รวมความรู้ด้านการคลังฉบับเข้าใจง่าย"

รวบรวมข้อมูล คลังคำถาม–คำตอบที่พบบ่อย และสรุปสาระสำคัญของกฎระเบียบการเบิกจ่ายให้อยู่ในรูปแบบคลังข้อมูลดิจิทัลที่ค้นหาง่ายและเข้าถึงสะดวก

2.3 กิจกรรม "คลังคู่มือปฏิบัติงานดิจิทัล"

จัดทำและรวบรวมคลังคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานของกองคลังในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิงเดียวกัน และให้ผู้รับบริการใช้ศึกษาขั้นตอน

โดยผลการคัดเลือกจากบุคลากรกองคลัง ด้านที่ 2 ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล คือ

กิจกรรมที่ 2.2 กิจกรรม "ศูนย์รวมความรู้ด้านการคลังฉบับเข้าใจง่าย" คิดเป็นร้อยละ 47.70

ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรกองคลัง

บุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจในการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 65 คน มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 47.70 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 และมีความพึงพอใจระดับปานกลาง 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.20 ดังนั้นบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 87.70

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0012 **วันที่** 8 มกราคม 2569

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2569 ระยะที่ 1

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้จัดโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2569 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี นั้น

บัดนี้ งานอำนวยการได้ดำเนินการสรุป รวบรวม แปรผล การดำเนินโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2569 ระยะที่ 1 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2569 ระยะที่ 1 ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
9 ม.ค. 2569

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2569 (ระยะที่ 1)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2569 (1 กรกฎาคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568) โดยใช้แบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บและรวบรวมข้อมูล ผู้รับการประเมินคือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลงานโดย หัวหน้างานและ บุคลากรกองคลัง
2. หัวหน้างาน ประเมินผลงานโดย ผู้อำนวยการกองคลังและ บุคลากรกองคลัง

บุคลากรกองคลังส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 72.13 รองลงคือ พนักงานเงินรายได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 13.11 ข้าราชการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 8.20 และ พนักงานราชการ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 6.56 และ

จากการสรุปผลการประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลังรวมมีค่าเฉลี่ย 4.71 คิดเป็นร้อยละ 92.42 ประกอบด้วย ด้านภาวะผู้นำและด้านหลักธรรมาภิบาลพบว่า

ผู้อำนวยการกองคลัง ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33

หัวหน้างานการเงินรับ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.49 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.42
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.55

หัวหน้างานการเงินจ่าย ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33

หัวหน้างานพัสดุ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.09

หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.99

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.01 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.99
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03

หัวหน้างานอำนวยการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.06 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2569 (1 กรกฎาคม 2568 - 31 ธันวาคม 2568)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2569 (1 กรกฎาคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568) โดยใช้แบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บและรวบรวมข้อมูล ผู้รับการประเมินคือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลงานโดย หัวหน้างานและ บุคลากรกองคลัง
2. หัวหน้างาน ประเมินผลงานโดย ผู้อำนวยการกองคลังและ บุคลากรกองคลัง

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1 ข้อ คือ สายปฏิบัติราชการ

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร จำนวน 5 ข้อ ประกอบด้วย 1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน 2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร 3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแต่บุคลากรตามความเหมาะสม 4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ 5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เกณฑ์การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนคำตอบของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 ดังนี้

5	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีเด่น
4	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีมาก
3	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดี
2	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน พอใช้
1	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีเด่น
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดี
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน พอใช้
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 ด้านหลักธรรมาภิบาล จำนวน 10 ข้อ ประกอบด้วย ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การตอบสนอง ภาระรับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้ เปิดเผยโปร่งใส หลักนิติธรรม ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การกระจายอำนาจ คุณธรรมจริยธรรม

เกณฑ์การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนคำตอบของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ดังนี้

5	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีเด่น
4	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีมาก
3	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดี
2	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พอใช้
1	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีเด่น
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดี
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พอใช้
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมแบบสอบถาม โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปมาประมวลผล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน นำเสนอในรูปแบบตาราง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 สรุปผลข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สถานภาพปัจจุบัน		
ข้าราชการ	5	8.20
พนักงานมหาวิทยาลัย	44	72.13
พนักงานราชการ	4	6.56
พนักงานเงินรายได้	8	13.11
รวม	61	100.00

จากตาราง 1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 72.13 รองลงมาคือ พนักงานเงินรายได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 13.11 ข้าราชการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 8.20 พนักงานราชการ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 6.56

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร

ตาราง 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.32	0.68	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.22	0.69	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.27	0.61	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.33	0.66	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.30	0.67	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ผู้อำนวยการกองคลัง	**4.30**	**0.70**	**ดีมาก**

จากตาราง 2 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของผู้อำนวยการกองคลังอยู่ในระดับดีมากมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลังมีการถ่ายทอดความรู้แบะส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 รองลงมาคือ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67

ตาราง 3 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	3.39	0.82	ดี
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	3.39	0.73	ดี
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	3.40	0.81	ดี
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	3.38	0.82	ดี
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.54	0.76	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง	**3.42**	**0.79**	**ดี**

จากตาราง 3 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินรับ อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.42 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.79 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.54 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.76 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.81 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.39 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.82 ซึ่งเท่ากันกับ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.39 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.73

ตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินจ่าย งานกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.36	0.59	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.30	0.60	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.36	0.59	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.38	0.62	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.33	0.61	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	**4.35**	**0.60**	**ดีมาก**

จากตาราง 4 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35 ส่วนเบี่ยงเบนมาตฐานเท่ากับ 0.60 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59 ซึ่งเท่ากันกับ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59

ตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.02	0.67	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.02	0.74	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.00	0.78	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.09	0.69	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.11	0.70	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้าพัสดุ กองคลัง	**4.05**	**0.72**	**ดีมาก**

จากตาราง 5 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.09 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.74 ซึ่งเท่ากันกับ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67

ตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	3.86	0.74	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.04	0.71	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	3.81	0.83	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	3.95	0.80	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.02	0.79	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานบัญชีฯ กองคลัง	**3.94**	**0.77**	**ดีมาก**

จากตาราง 6 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.71 รองลงมาคือ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.79 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.95 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.80

ตาราง 7 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	3.95	0.72	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	3.98	0.67	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	3.96	0.63	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.00	0.73	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.07	0.68	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง	**3.99**	**0.69**	**ดีมาก**

จากตาราง 7 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.99 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 รองลงมามีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.00 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.73 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.98 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67

ตาราง 8 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานอำนวยการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.02	0.69	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.05	0.72	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	3.98	0.69	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.05	0.69	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.08	0.66	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานอำนวยการ กองคลัง	**4.04**	**0.69**	**ดีมาก**

จากตาราง 8 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานอำนวยการ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 ซึ่งเท่ากันกับ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.69 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.69

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาล

ตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.33	0.63	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.35	0.61	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.30	0.62	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.50	0.62	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.37	0.64	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.27	0.66	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.23	0.67	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.35	0.61	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.27	0.63	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.40	0.62	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง	4.33	0.69	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.32**	**0.70**	ดีมาก

จากตาราง 9 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.70 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 รองลงมาคือ คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 รองลงมาคือ เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64

ตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	3.48	0.81	ดี
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	3.49	0.80	ดี
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	3.49	0.76	ดี
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	3.60	0.92	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	3.65	0.81	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	3.60	0.86	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.53	0.80	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	3.54	0.74	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	3.44	0.80	ดี
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	3.66	0.77	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง	3.55	0.81	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**3.49**	**0.80**	ดี

จากตาราง 10 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินรับ อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.49 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.80 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 รองลงมาคือ เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเทากับ 3.65 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.81 รองลงมา คือ ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.92 ซึ่งเท่ากันกับ หลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.86

ตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.33	0.61	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.38	0.62	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.25	0.61	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.43	0.60	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.34	0.64	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.33	0.64	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.21	0.62	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.36	0.62	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.30	0.63	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.36	0.59	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	4.33	0.62	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.34**	**0.61**	ดีมาก

จากตาราง 11 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีหลักหลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.43 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60 รองลงมา ประสิทธิผล (Effectiveness) มีค่าเฉลี่ยเทากับ 4.38 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 รองลงมาคือ การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 ซึ่งเท่ากันกับ คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59

ตาราง 12 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.09	0.66	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.12	0.66	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.02	0.69	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.21	0.67	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.11	0.67	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.16	0.68	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.09	0.67	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.00	0.73	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	3.95	0.74	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.16	0.70	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	4.09	0.69	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.07**	**0.71**	ดีมาก

จากตาราง 12 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.09 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 รองลงมาคือ คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 ซึ่งเท่ากันกับ หลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 รองลงมาคือ ประสิทธิผล (Effectiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.66

ตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.02	0.74	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.02	0.77	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	3.86	0.81	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.14	0.79	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.12	0.71	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.00	0.76	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.86	0.77	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	3.89	0.79	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	3.91	0.71	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.04	0.76	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชี กองคลัง	3.99	0.76	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**3.97**	**0.77**	ดีมาก

จากตาราง 13 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.99 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.76 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบประมาณ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.79 รองลงมาคือ เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 รองลงมาคือ คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.76

ตาราง 14 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.00	0.63	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.04	0.63	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	3.93	0.66	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.12	0.66	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.14	0.69	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.11	0.65	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.95	0.72	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	3.93	0.68	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	3.95	0.67	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.14	0.64	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	4.03	0.66	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.01**	**0.68**	ดีมาก

จากตาราง 14 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือน มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม(Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 ซึ่งเท่ากันกับ เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 รองลงมาคือ ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ หลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65

ตาราง 15 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานอำนวยการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.09	0.61	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.14	0.64	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.07	0.70	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.21	0.59	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.07	0.65	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.07	0.70	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.93	0.62	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.09	0.66	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.04	0.65	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.11	0.70	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานอำนวยการ	4.08	0.66	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.06**	**0.68**	ดีมาก

จากตาราง 15 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานอำนวยการ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59 รองลงมาคือ ประสิทธิผล (Effectiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 รองลงมาคือ คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70

****

ความหมายหลักธรรมาภิบาล

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนร่วมทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น

2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางเป้า หมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

3. การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความสื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่างๆ

7. ความเสมอภาค(Equity) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่นๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้วยโอกาสในสังคมด้วย

8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการแสดงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อขัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

9. การกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภาคส่วนอื่นๆ ในสังคม

10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0361 **วันที่** 24 กรกฎาคม 2569

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2569 ระยะที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้จัดโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2569 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี นั้น

บัดนี้ งานอำนวยการได้ดำเนินการสรุป รวบรวม แปรผล การดำเนินโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2569 ระยะที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2569 ระยะที่ 2 ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

24 ก.ค. 2569

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2569 (ระยะที่ 2)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2569 (1 มกราคม 2569 – 30 มิถุนายน 2569) โดยใช้แบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บและรวบรวมข้อมูล ผู้รับการประเมินคือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลงานโดย หัวหน้างานและ บุคลากรกองคลัง
2. หัวหน้างาน ประเมินผลงานโดย ผู้อำนวยการกองคลังและ บุคลากรกองคลัง

บุคลากรกองคลังส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 68.85 รองลงมาคือ พนักงานราชการ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 11.48 พนักงานเงินรายได้ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 11.48 ข้าราชการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 8.19 และ

จากการสรุปผลการประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลังรวมมีค่าเฉลี่ย 4.51 คิดเป็นร้อยละ 93.85 ประกอบด้วย ด้านภาวะผู้นำและด้านหลักธรรมาภิบาลพบว่า

ผู้อำนวยการกองคลัง ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16

หัวหน้างานการเงินรับ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.30 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.19
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.41

หัวหน้างานการเงินจ่าย ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23

หัวหน้างานพัสดุ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.89 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.87

หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.77
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.82

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.91

หัวหน้างานอำนวยการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.84 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.87

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2569 (1 มกราคม 2569 - 30 มิถุนายน 2569)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2569 (1 มกราคม 2569 – 30 มิถุนายน 2569) โดยใช้แบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บและรวบรวมข้อมูล ผู้รับการประเมินคือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลงานโดย หัวหน้างานและ บุคลากรกองคลัง
2. หัวหน้างาน ประเมินผลงานโดย ผู้อำนวยการกองคลังและ บุคลากรกองคลัง

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1 ข้อ คือ สายปฏิบัติราชการ

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร จำนวน 5 ข้อ ประกอบด้วย 1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน 2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร 3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแต่บุคลากรตามความเหมาะสม 4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ 5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เกณฑ์การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนคำตอบของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 ดังนี้

5	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีเด่น
4	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีมาก
3	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดี
2	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน พอใช้
1	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีเด่น
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดี
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน พอใช้
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 ด้านหลักธรรมาภิบาล จำนวน 10 ข้อ ประกอบด้วย ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การตอบสนอง ภาระรับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้ เปิดเผยโปร่งใส หลักนิติธรรม ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การกระจายอำนาจ คุณธรรมจริยธรรม

เกณฑ์การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนคำตอบของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ดังนี้

5	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีเด่น
4	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีมาก
3	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดี
2	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พอใช้
1	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีเด่น
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดี
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พอใช้
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมแบบสอบถาม โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปมาประมวลผล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน นำเสนอในรูปแบบตาราง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 สรุปผลข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สถานภาพปัจจุบัน		
ข้าราชการ	5	8.19
พนักงานมหาวิทยาลัย	42	68.85
พนักงานราชการ	7	11.48
พนักงานเงินรายได้	7	11.48
รวม	61	100.00

จากตาราง 1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 68.85 รองลงมาคือ พนักงานราชการ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 11.48 พนักงานเงินรายได้ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 11.48 ข้าราชการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 8.20

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร

ตาราง 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.06	0.65	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.10	0.75	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.10	0.75	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.25	0.72	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.16	0.71	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ผู้อำนวยการกองคลัง	**4.13**	**0.72**	**ดีมาก**

จากตาราง 2 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของผู้อำนวยการกองคลัง อยู่ในระดับดีมากมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีการถ่ายทอดความรู้และะส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 รองลงมาคือ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 ซึ่งเท่ากันกับ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ .075

ตาราง 3 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	3.09	0.99	ดี
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	3.23	1.00	ดี
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	3.21	0.97	ดี
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	3.05	1.02	ดี
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.38	1.04	ดี
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง	**3.19**	**1.00**	**ดี**

จากตาราง 3 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินรับ อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.00 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.04 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.23 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.00 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.21 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.97

ตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินจ่าย งานกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.08	0.75	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.20	0.70	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.21	0.73	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.26	0.82	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.30	0.71	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	**4.21**	**0.74**	**ดีมาก**

จากตาราง 4 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 ส่วนเบี่ยงเบนมาตฐานเท่ากับ 0.74 โดยกองคลังได้ประเมิน หัวหน้างานการเงินจ่าย มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.82 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.73

ตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	3.84	0.73	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	3.82	0.69	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	3.87	0.73	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	3.95	0.72	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.04	0.66	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้าพัสดุ กองคลัง	**3.90**	**0.71**	**ดีมาก**

จากตาราง 5 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมิน หัวหน้างานพัสดุ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.95 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.87 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.73

ตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	3.64	0.77	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	3.79	0.71	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	3.75	0.70	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	3.77	0.74	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.88	0.74	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานบัญชีฯ กองคลัง	**3.77**	**0.73**	**ดีมาก**

จากตาราง 6 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.77 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.73 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.74 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.79 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.77 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.74

ตาราง 7 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	3.79	0.68	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	3.86	0.72	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	3.80	0.73	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	3.79	0.7	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.02	0.70	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง	**3.85**	**0.71**	**ดีมาก**

จากตาราง 7 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 รองลงมา มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.86 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 รองลงมา คือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.73

ตาราง 8 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานอำนวยการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	3.77	0.85	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	3.90	0.78	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	3.68	0.79	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	3.82	0.83	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.86	0.90	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานอำนวยการ กองคลัง	**3.81**	**0.83**	**ดีมาก**

จากตาราง 8 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.83 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานอำนวยการ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.78 รองลงมาคือ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.86 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.90 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.82 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.83

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาล

ตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.05	0.72	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.08	0.71	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.15	0.68	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.25	0.75	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.23	0.78	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.11	0.80	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.01	0.76	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.25	0.75	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.13	0.74	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.31	0.76	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง	4.16	0.75	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.15**	**0.74**	ดีมาก

จากตาราง 9 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.75 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.76 รองลงมาคือ การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 ซึ่งเท่ากันกับ ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 รองลงมาคือ เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.78

ตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	3.29	0.95	ดี
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	3.30	1.00	ดี
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	3.35	0.97	ดี
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	3.43	1.08	ดี
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	3.54	1.04	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	3.41	1.06	ดี
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.29	1.05	ดี
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	3.41	1.11	ดี
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	3.42	0.97	ดี
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	3.61	0.98	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง	3.41	1.02	ดี
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**3.30**	**1.01**	ดี

จากตาราง 10 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินรับ อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.41 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.02 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.61 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.98 รองลงมาคือ เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.54 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.04 รองลงมา คือ การกระจายอำนาจ (Decentralization) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.42 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.97

ตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.25	0.64	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.21	0.68	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.20	0.67	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.34	0.64	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.29	0.76	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.18	0.77	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.05	0.78	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.29	0.73	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.20	0.72	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.32	0.70	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	4.23	0.71	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.22**	**0.73**	ดีมาก

จากตาราง 11 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 โดยกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 รองลงมาคือ คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 รองลงมาคือ เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.76

ตาราง 12 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	3.93	0.68	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	3.89	0.73	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	3.82	0.72	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	3.93	0.76	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	3.95	0.77	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	3.91	0.77	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.79	0.71	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	3.66	0.79	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	3.79	0.80	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.00	0.76	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	3.87	0.75	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**3.89**	**0.73**	ดีมาก

จากตาราง 12 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.87 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.00 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.76 รองลงมาคือ เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.95 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 รองลงมาคือ ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.93 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.76 ซึ่งเท่ากันกับ ประสิทธิภาพ (Efficiency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.93 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68

ตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	3.89	0.69	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	3.84	0.69	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	3.84	0.73	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.00	0.71	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	3.95	0.72	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	3.79	0.76	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.67	0.79	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	3.64	0.77	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	3.70	0.78	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	3.90	0.83	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชี กองคลัง	3.82	0.75	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**3.80**	**0.74**	ดีมาก

จากตาราง 13 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.82 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบประมาณ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.00 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 รองลงมาคือ เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.95 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 รองลงมาคือ คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.83

ตาราง 14 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	3.86	0.70	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	3.90	0.69	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	3.90	0.71	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	3.96	0.74	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.02	0.73	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	3.96	0.69	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.79	0.76	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	3.82	0.77	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	3.80	0.75	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.04	0.69	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	3.91	0.72	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**3.88**	**0.72**	ดีมาก

จากตาราง 14 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.91 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือน มีคุณธรรม/จริยธรรม(Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 รองลงมาคือ เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.73 รองลงมาคือ ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.96 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 ซึ่งเท่ากันกับ หลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.96 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69

ตาราง 15 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานอำนวยการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=55		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	3.91	0.86	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	3.93	0.81	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	3.88	0.85	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	3.98	0.78	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	3.85	0.89	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	3.89	0.89	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.66	0.88	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	3.88	0.85	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	3.73	0.90	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	3.95	0.94	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานอำนวยการ	3.87	0.87	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**3.84**	**0.85**	ดีมาก

จากตาราง 15 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.87 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.87 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานอำนวยการ มีภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.98 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.78 รองลงมาคือ คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.95 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.94 รองลงมาคือ ประสิทธิผล (Effectiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.93 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.81

****

ความหมายหลักธรรมาภิบาล

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนร่วมทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น

2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางเป้า หมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

3. การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความสื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่างๆ

7. ความเสมอภาค(Equity) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่นๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้วยโอกาสในสังคมด้วย

8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแก้ไขปัญหา ร่วมใน

กระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการแสดงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อขัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

9. การกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภาคส่วนอื่นๆ ในสังคม

10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 123946
วันที่ 18 พ.ย. 2568
เวลา 13.39 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0606 **วันที่** 18 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้บรรจุโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง รหัส กค 601 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

นภาฯ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นชอบ
19 พ.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 601 ชื่อโครงการ ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

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

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

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.3.....กลยุทธ์ที่.....1.3.2.....มาตรการที่.....

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง	
4.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	โทร. 1140
4.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวประภาพร สวัสดิ์วงษ์	โทร. 1135
4.4 ผู้รายงานผล	นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์	โทร. 1135

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการหนึ่งของกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญ เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลของผู้บริหารกองคลังและบุคลากร สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารทบทวนผลการดำเนินงาน ประเด็นปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา และเป็นการประเมินผลความสำเร็จการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ รวมถึงการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

จากความสำคัญดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดทำโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พร้อมทั้งสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคต่างๆ และวางกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลังต่อไป

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

2) เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละ 90 ของผู้บริหารกองคลังมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก	สามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาการปฏิบัติงาน	
2	การประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	สามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาการปฏิบัติงาน	

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

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 1การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติโครงการ			←	→									
ขั้นดำเนินการ (D) 1.จัดทำเครื่องมือในการประเมินการการปฏิบัติงาน 2.ดำเนินการประเมินครั้งที่ 1 3.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 1				←	→								
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.ประเมินผลโครงการการ						←	→						
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน						←	→						
ขั้นดำเนินการ (D) 1.จัดทำเครื่องมือในการประเมินการการปฏิบัติงาน 2.ดำเนินการประเมินครั้งที่ 2 3.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 2											←	→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.ประเมินผลโครงการการ												←	→
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน												←	→
กิจกรรมที่ 2 ผู้บริหารพบบุคลากรกองคลัง ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติโครงการ			←	→									
ขั้นดำเนินการ (D) 1.จัดทำวาระการประชุมผู้บริหารกองคลังพบบุคลากร 2.ดำเนินการประชุม 3.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน									←	→	←	→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.ประเมินผลโครงการการ											←	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน												←	→

8. งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

กกองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....

หมวดเงิน.....รายการ.....

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
9.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569		
9.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผลการประเมินผลงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลังมีคุณภาพการบริหารจัดการดีขึ้นไป
2) ผู้บริหารและบุคลากรกองคลังนำผลจากการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
3) ผลการประเมินบุคลากรกองคลังมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
4) บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้นไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 122656
วันที่ 18 ก.ย. 2569
เวลา 16.30 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0484 **วันที่** 18 กันยายน 2569

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 รหัส กค 602 โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 เสร็จสิ้นแล้ว และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

21/ก.ย./69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ กค 602 โครงการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน (ระดับ 2)..

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 – 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

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

○ SO2: Sustainable Student Life

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

○ SO3: Alumni Engagement

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

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

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

○ SO6: Innovation-driven economic community

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

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

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

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

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO9: Digital Transformations

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

○ SO10: Modern HR management

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

○ SO11: Quality Organization

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4.....กลยุทธ์ที่....4.2.1 และ 4.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

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

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....22..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑ คุณภาพ..... 1.มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน	หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญในรูปแบบใหม่ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.24 อยู่ในระดับมากที่สุด	
☐ เวลา.....		

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

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

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

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เรียน รองอธิการบดี - ฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรด ทราบ และโปรดลงนาม

ทศ.

18 ก.ย. 2569

18 ก.ย 69

(งานบัญชีฯ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/ 0419 **วันที่** 16 กันยายน 2569

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รหัส กค 602 โครงการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน นั้น

กองคลังได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการรายงานทางการเงิน โดยพัฒนาระบบสามมิติ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารนอกระบบและในระบบให้มีความสอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งระบบดังกล่าวช่วยให้หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกใบสำคัญทั่วไป (DJV) ใบสำคัญรับ (DRV) และใบสำคัญจ่าย (DPV) ได้ด้วยตนเอง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถลดระยะเวลาในการทำงาน ตรวจสอบรายการในสมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท และรายงานงบทดลองได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ตลอดจนสามารถจัดส่งรายงานทางการเงินของหน่วยงานได้ตามกำหนดเวลานั้น จึงได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป ซึ่งมีค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ **4.24** อยู่ในระดับ **มากที่สุด** ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียด ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
17 ก.ย. 2569

สรุปโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

กองคลังได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการรายงานทางการเงิน โดยพัฒนาระบบสามมิติ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารนอกระบบและในระบบให้มีความสอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ระบบนี้ช่วยให้หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกใบสำคัญทั่วไป (DJV) ใบสำคัญรับ (DRV) และใบสำคัญจ่าย (DPV) ได้ด้วยตนเอง และเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กองคลังจึงจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานใบสำคัญทั้ง 3 ประเภท ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 1 ข้อ ประกอบด้วยข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV) ในรูปแบบใหม่ แบ่งเป็น 2 ด้าน ด้านรูปแบบเอกสาร จำนวน 5 ข้อ และด้านการใช้งาน จำนวน 3 ข้อ

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญรับ (DRV) ในรูปแบบใหม่ แบ่งเป็น 2 ด้าน ด้านรูปแบบเอกสาร จำนวน 5 ข้อ และด้านการใช้งาน จำนวน 3 ข้อ

ส่วนที่ 4 ความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญจ่าย (DPV) ในรูปแบบใหม่ แบ่งเป็น 2 ด้าน ด้านรูปแบบเอกสาร จำนวน 5 ข้อ และด้านการใช้งาน จำนวน 3 ข้อ

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

<u>เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ</u>

5	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

<u>เกณฑ์การพิจารณา</u>

4.21 – 5.00	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
3.41 – 4.20	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
2.61 – 3.40	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
1.81 – 2.60	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.80	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
ข้อมูลตำแหน่งปัจจุบัน	**22**	**100.00%**
นักวิชาการเงินและบัญชี	21	95.45%
พนักงานการเงินและบัญชี	1	4.55%

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV) ในรูปแบบใหม่

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
1. ด้านรูปแบบเอกสาร			
1.1 รูปแบบเอกสารมีข้อมูลที่ครบถ้วน ชัดเจน	4.23	0.81	มากที่สุด
1.2 การจัดวางรูปแบบเอกสารเข้าใจง่าย	4.27	0.77	มากที่สุด
1.3 เอกสารสื่อความหมายได้ชัดเจน	4.23	0.81	มากที่สุด
1.4 รูปแบบเอกสารตรงต่อความต้องการของการใช้งาน	4.23	0.81	มากที่สุด
1.5 รูปแบบเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน	4.23	0.71	มากที่สุด
2. ด้านการใช้งาน			
2.1 การจัดเก็บและการสืบค้นย้อนหลังทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.23	0.75	มากที่สุด
2.2 การลงนามในเอกสารมีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	4.23	0.75	มากที่สุด
2.3 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้เอกสารรูปแบบใหม่	4.27	0.77	มากที่สุด
ภาพรวมความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)	4.24	0.78	มากที่สุด

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญรับ (DRV) ในรูปแบบใหม่

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
1. ด้านรูปแบบเอกสาร			
1.1 รูปแบบเอกสารมีข้อมูลที่ครบถ้วน ชัดเจน	4.23	0.81	มากที่สุด
1.2 การจัดวางรูปแบบเอกสารเข้าใจง่าย	4.27	0.77	มากที่สุด
1.3 เอกสารสื่อความหมายได้ชัดเจน	4.23	0.81	มากที่สุด
1.4 รูปแบบเอกสารตรงต่อความต้องการของการใช้งาน	4.23	0.81	มากที่สุด
1.5 รูปแบบเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน	4.14	0.89	มาก

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
2. ด้านการใช้งาน			
2.1 การจัดเก็บและการสืบค้นย้อนหลังทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.23	0.75	มากที่สุด
2.2 การลงนามในเอกสารมีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	4.23	0.75	มากที่สุด
2.3 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้เอกสารรูปแบบใหม่	4.27	0.77	มากที่สุด
ภาพรวมความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญรับ (DRV)	4.23	0.79	มากที่สุด

ส่วนที่ 4 ความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญจ่าย (DPV) ในรูปแบบใหม่

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
1. ด้านรูปแบบเอกสาร			
1.1 รูปแบบเอกสารมีข้อมูลที่ครบถ้วน ชัดเจน	4.27	0.81	มากที่สุด
1.2 การจัดวางรูปแบบเอกสารเข้าใจง่าย	4.27	0.77	มากที่สุด
1.3 เอกสารสื่อความหมายได้ชัดเจน	4.23	0.81	มากที่สุด
1.4 รูปแบบเอกสารตรงต่อความต้องการของการใช้งาน	4.23	0.81	มากที่สุด
1.5 รูปแบบเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน	4.14	0.89	มาก
2. ด้านการใช้งาน			
2.1 การจัดเก็บและการสืบค้นย้อนหลังทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.23	0.75	มากที่สุด
2.2 การลงนามในเอกสารมีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	4.23	0.75	มากที่สุด
2.3 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้เอกสารรูปแบบใหม่	4.27	0.77	มากที่สุด
ภาพรวมความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญจ่าย (DPV)	4.26	0.79	มากที่สุด

ส่วนที่ 5: ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ด้านกระบวนการและเวลาการบันทึกบัญชี: เนื่องจากต้องมีการลงบัญชีทุกวัน หากสามารถส่งฎีกากลับมาภายในวันที่โอนเงิน จะช่วยเพิ่มความสะดวกและทำให้การลงบัญชีเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

ด้านความสะดวกในระบบบันทึกข้อมูล: ในการบันทึกข้อมูลแต่ละครั้ง ไม่อยากให้ต้องเลือก "แหล่งเงิน", "แผนงาน", "หน่วยงาน" และ "กองทุน" ใหม่ทุกๆ ครั้ง เพื่อความรวดเร็ว

ด้านฟังก์ชันการทำงาน: เสนอแนะให้ทำข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงอยากให้เพิ่มฟังก์ชันการเลือกรายการพร้อมกันหลายๆ หัวข้อเพื่อกดผ่านรายการ (Post) ในครั้งเดียวได้

ด้านการใช้งานโดยรวม: ผู้ใช้งานระบุว่ารูปแบบเอกสารใหม่ใช้งานสะดวกและมีความรวดเร็ว

สรุปผลการวิเคราะห์ภาพรวมการประเมินความพึงพอใจ

จากการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญในรูปแบบใหม่ (DJV, DRV และ DPV) จากกลุ่มตัวอย่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีจำนวน 22 ราย พบข้อสรุปสำคัญดังนี้

- ระดับความพึงพอใจในภาพรวมสูงมาก: ภาพรวมผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อเอกสารทุกรูปแบบในระดับ "มากที่สุด" โดยเฉพาะใบสำคัญจ่าย (DPV) ได้คะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.26 ลำดับต่อมาคือใบสำคัญทั่วไป (DJV) ได้คะแนนเฉลี่ย 4.24 และใบสำคัญรับ (DRV) ได้คะแนนเฉลี่ย 4.23 ตามลำดับ ซึ่งส่งผลให้**ความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญในรูปแบบใหม่ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.24 อยู่ในระดับมากที่สุด**
- ด้านโครงสร้างเอกสารและการนำไปใช้จริงของเอกสารรูปแบบใหม่ ได้แก่ การจัดวางรูปแบบที่เข้าใจง่าย ภาพรวมความพึงพอใจต่อการใช้งาน ความครบถ้วนชัดเจน และความคล่องตัวในการลงนามโดยไม่ซับซ้อน ซึ่งล้วนได้รับคะแนนอยู่ในระดับ "มากที่สุด"
- ด้านความสอดคล้องกันระหว่างรูปแบบเอกสารในระบบกับนอกระบบของใบสำคัญรับ (DRV) และใบสำคัญจ่าย (DPV) มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุดในแบบประเมินเท่ากับ 4.14 อยู่ในระดับ "มาก" สะท้อนว่ายังมีความเหลื่อมล้ำเล็กน้อยระหว่างเอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบกับเอกสารที่ใช้นอกระบบ
- ข้อเสนอแนะเชิงระบบและการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องการให้ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนในระบบบันทึกข้อมูล เช่น การไม่ต้องเลือกแหล่งเงิน/แผนงานใหม่ทุกครั้ง การเพิ่มฟังก์ชันโพสต์รายการคราวละหลายหัวข้อ รวมถึงการส่งคืนฎีกาในวันที่โอนเงินเพื่อช่วยให้การลงบัญชีเป็นปัจจุบันมากที่สุด

กรมชลประทาน สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 102520
วันที่ - 4 ก.พ. 2569
เวลา 09.26 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/ 0055 **วันที่** 30 มกราคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน รหัส กค 602 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับรูปแบบรายงานที่เปลี่ยนแปลงไป และรายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

นภารัตน์

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

4 ก.พ. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ โครงการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

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

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

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

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

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs....9.2.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS)....9.2.1.....
- ☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4.....กลยุทธ์ที่.....4.2.1...และ...4.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ โทร.....1140.....

5.3 ผู้ประสานงาน นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน โทร.....1220.....

5.4 ผู้รายงานผล.....นางสาวศรีนวน จันทร์พุฒ.....โทร.....1449.....

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กองคลังเป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยการปฏิบัติงานควบคู่กับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ผ่านระบบ 3 มิติที่มีการใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นระยะเวลาเกินกว่า 10 ปี ประกอบกับปัจจุบันรูปแบบรายงานทางการเงินได้เปลี่ยนแปลงไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้นเพื่อให้ระบบ 3 มิติมีรูปแบบรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง จึงได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารเทศให้มีฐานข้อมูลที่ถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการ

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับรูปแบบรายงานที่เปลี่ยนแปลงไป

2) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาปรับเปลี่ยนใหม่	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... 1. มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอยู่ในระดับดี	- มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	
2			☐ ปริมาณ..... ☐ คุณภาพ.....		

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 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)..... 1ขออนุมัติโครงการ		←	—	—	—	→							
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1. เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน 2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบ 3. วิเคราะห์และออกแบบระบบ 3 มิติ 4. ทดสอบการใช้งาน 5. อบรมการใช้งาน					←	—	—	—	—	→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1..ประเมินผลการใช้งานระบบ								←	—	—	—	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1. ปรับปรุงแก้ไขระบบตามข้อเสนอแนะของการประเมิน									←	—	—	—	→
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1).....

2).....

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรด สอบทานรายงาน

16 ก.ย. 2569

(งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1163 และ 1449

ที่ อว 0603.01.08(6)/จ.0115 **วันที่** 9 กันยายน 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนักและโรงเรียน

ตามที่ กองคลังได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการรายงานทางการเงิน โดยพัฒนาระบบสามมิติ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารนอกระบบและในระบบให้มีความสอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งระบบดังกล่าวช่วยให้หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกใบสำคัญทั่วไป (DJV) ใบสำคัญรับ (DRV) และใบสำคัญจ่าย (DPV) ได้ด้วยตนเอง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถลดระยะเวลาในการทำงานตรวจสอบรายการในสมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท และรายงานงบทดลองได้อย่างถูกต้องรวดเร็วตลอดจนสามารถจัดส่งรายงานทางการเงินของหน่วยงานได้ตามกำหนดเวลา นั้น

ในการนี้ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กองคลังจึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสังกัด ร่วมตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจต่อการใช้ใบสำคัญทั่วไป (DJV) ใบสำคัญรับ (DRV) และใบสำคัญจ่าย (DPV)ในระบบสามมิติ ผ่านการสแกน QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ 14 กันยายน 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญ

คำชี้แจง: แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญ เพื่อนำผลลัพธ์ไปปรับปรุงพัฒนาเอกสารทางการเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแบบประเมินระดับความความพึงพอใจ แบ่งเกณฑ์ออกเป็น 5 ระดับ ซึ่งคำนวณช่วงคะแนนเฉลี่ยดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	คะแนน (Likert Scale)	เกณฑ์ช่วงคะแนนเฉลี่ย (Mean)
มากที่สุด	5	4.21 – 5.00
มาก	4	3.41 – 4.20
ปานกลาง	3	2.61 – 3.40
น้อย	2	1.81 – 2.60
น้อยที่สุด	1	1.00 – 1.80

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. หน่วยงานของท่านคือ

☐ ระบุ.....

2. ตำแหน่งของท่านคืออะไร

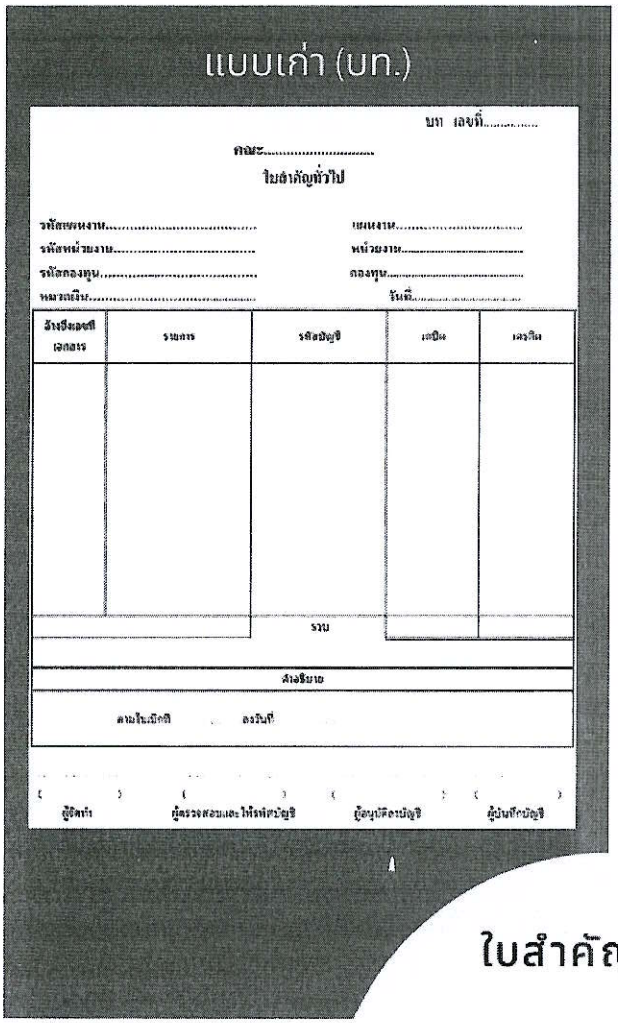
☐ พนักงานการเงินและบัญชี

☐ นักวิชาการเงินและบัญชี

☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

แบบเก่า (บท.)



บท เลขที่.....

คณะ.....

ใบสำคัญทั่วไป

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน..... กองทุน.....

หมวดเงิน..... วันที่.....

อ้างถึงเอกสารที่เอกสาร	รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม		

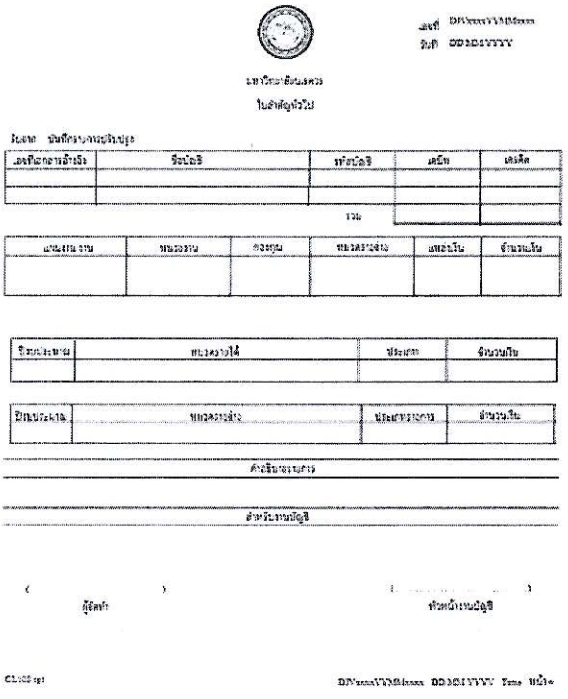
สำหรับงานบัญชี

ตามใบเบิกที่ ลงวันที่

( ) ( ) ( ) ( )

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบและให้รหัสบัญชี ผู้อนุมัติลงบัญชี ผู้บันทึกบัญชี

แบบใหม่ (DJV)



เลขที่ DJVxxxxYYMMxxxx

วันที่ DDMMYYYY

เทศบาลตำบลแสงทอง

ใบสำคัญทั่วไป

ประเภท บันทึกรายการปรับปรุง

เลขที่บัญชีแยกประเภทรายการค้างเบิก	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
			รวม	

แผนงาน งาน	หมวดงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	เลขที่ใบ	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายได้	ประเภท	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน

คำอธิบายรายการ

สำหรับงานบัญชี

( ) ( )

ผู้จัดทำ หัวหน้างานบัญชี

CLICK to DJVxxxxYYMMxxxx DDMMYYYY Time หน้า

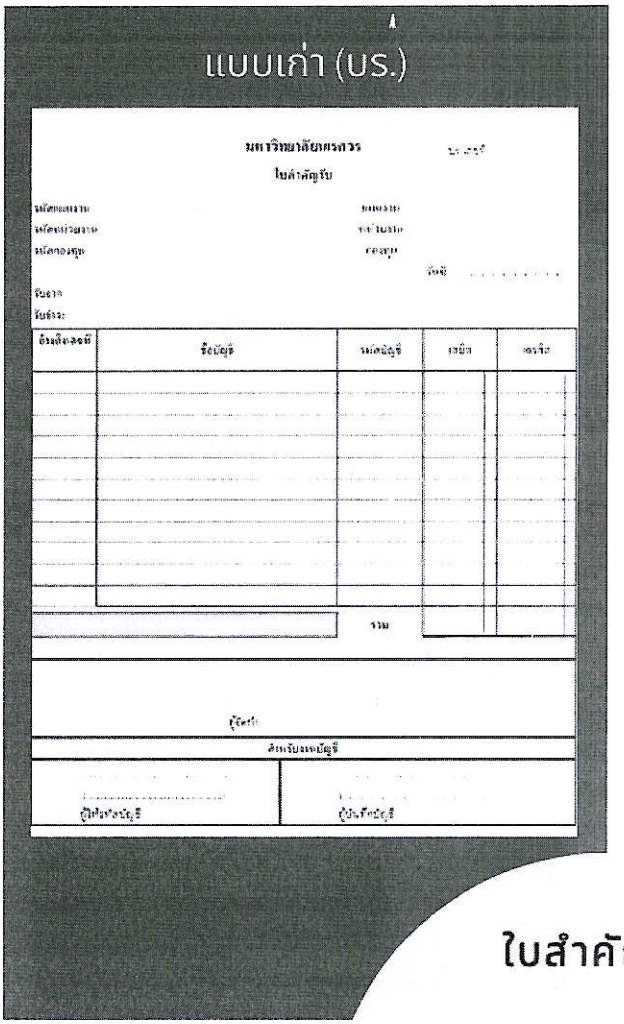
ใบสำคัญทั่วไป

ส่วนที่ 2: ระดับความพึงพอใจ "การใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (บท.) ในรูปแบบใหม่"

(โปรดเลือกระดับความพึงพอใจ)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านรูปแบบเอกสาร					
1.1 รูปแบบเอกสารมีข้อมูลที่ครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสม					
1.2 รูปแบบเอกสารจัดวางเข้าใจง่าย					
1.3 รูปแบบเอกสารสื่อความหมายได้ชัดเจน					
1.4 รูปแบบเอกสารตรงต่อความต้องการของผู้ใช้งาน					
1.5 รูปแบบเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน					
2. ด้านการใช้งาน					
2.1 การจัดเก็บและการสืบค้นย้อนหลังทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2.2 การลงนามในเอกสารมีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน					
2.3 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้เอกสารรูปแบบใหม่					

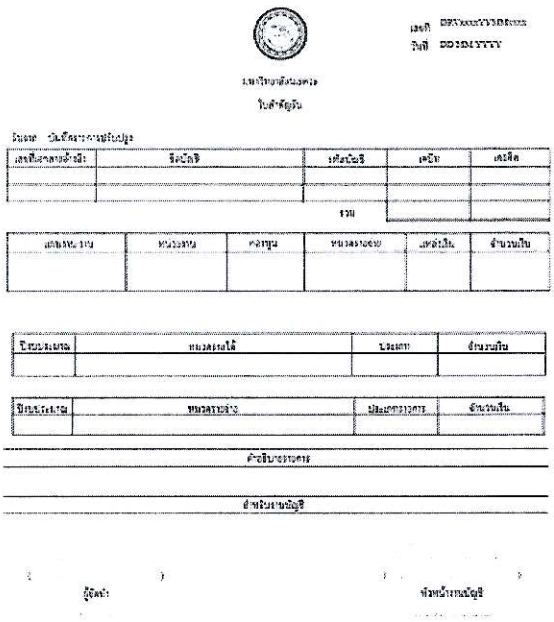
แบบเก่า (บร.)



มหาวิทยาลัยนครพนม

ใบสำคัญรับ

แบบใหม่ (DRV)



ใบสำคัญรับ

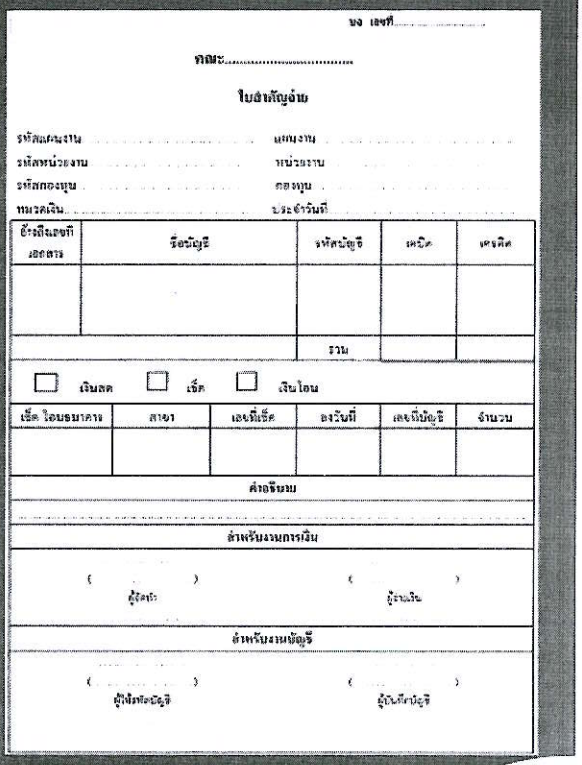
ใบสำคัญรับ

ส่วนที่ 3: ระดับความพึงพอใจ "การใช้เอกสารใบสำคัญรับ (บร.) ในรูปแบบใหม่"

(โปรดเลือกระดับความพึงพอใจ)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านรูปแบบเอกสาร					
1.1 รูปแบบเอกสารมีข้อมูลที่ครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสม					
1.2 รูปแบบเอกสารจัดวางเข้าใจง่าย					
1.3 รูปแบบเอกสารสื่อความหมายได้ชัดเจน					
1.4 รูปแบบเอกสารตรงต่อความต้องการของผู้ใช้งาน					
1.5 รูปแบบเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน					
2. ด้านการใช้งาน					
2.1 การจัดเก็บและการสืบค้นย้อนหลังทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2.2 การลงนามในเอกสารมีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน					
2.3 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้เอกสารรูปแบบใหม่					

แบบเก่า (บจ.)



บจ. เลขที่.....

พิมพ์ที่.....

ใบสำคัญจ่าย

รหัสแผนงาน ..... แผนงาน .....
รหัสหน่วยงาน ..... หน่วยงาน .....
รหัสกองทุน ..... กองทุน .....
ขอเบิกเงิน ..... ประจำวันที่ .....

อ้างถึงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม		

☐ เงินสด ☐ เช็ค ☐ เงินโอน

เช็ค ใบนำฝากธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	เลขที่บัญชี	จำนวน

คำอธิบาย

.....

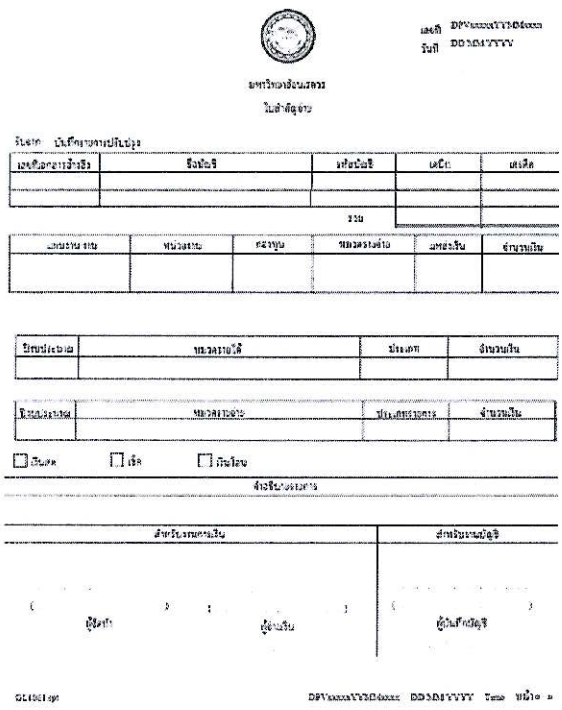
สำหรับงานการเงิน

(.....) (.....)
ผู้สั่งจ่าย ผู้รับเงิน

สำหรับงานบัญชี

(.....) (.....)
ผู้ตั้งหนี้บัญชี ผู้บันทึกบัญชี

แบบใหม่ (DPV)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญจ่าย

เลขที่ DPVxxxxYYMMxxxx
วันที่ DDMMYYYY

รับจาก บันทึกรายการปรับปรุง

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
			รวม	

แผนงาน งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายได้	ประเภท	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน

☐ เงินสด ☐ เช็ค ☐ เงินโอน

จ่ายเงินรายการ

สำหรับงานการเงิน	สำหรับงานบัญชี
( ) ( )	( )
ผู้สั่งจ่าย ผู้รับเงิน	ผู้บันทึกบัญชี

GL13G1.rpt DPVxxxxYYMMxxxx DDMMYYYY Time หน้า x

ใบสำคัญจ่าย

ส่วนที่ 4: ระดับความพึงพอใจ "การใช้เอกสารใบสำคัญจ่าย (บจ.) ในรูปแบบใหม่"

(โปรดเลือกระดับความพึงพอใจ)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านรูปแบบเอกสาร					
1.1 รูปแบบเอกสารมีข้อมูลที่ครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสม					
1.2 รูปแบบเอกสารจัดวางเข้าใจง่าย					
1.3 รูปแบบเอกสารสื่อความหมายได้ชัดเจน					
1.4 รูปแบบเอกสารตรงต่อความต้องการของผู้ใช้งาน					
1.5 รูปแบบเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน					
2. ด้านการใช้งาน					
2.1 การจัดเก็บและการสืบค้นย้อนหลังทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2.2 การลงนามในเอกสารมีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน					
2.3 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้เอกสารรูปแบบใหม่					

ส่วนที่ 5: ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรด สวนทม

ทร.

- 9 ก.ย. 2569

9 ก.ย 69

(งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 102520
วันที่ -4 ก.พ. 2569
เวลา 09.26 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/ 0058 **วันที่** 30 มกราคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน รหัส กค 602 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับรูปแบบรายงานที่เปลี่ยนแปลงไป และรายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

นภารัตน์

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

4 ก.พ. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ โครงการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

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

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

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

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

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs....9.2.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS)....9.2.1.....
- ☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4.....กลยุทธ์ที่.....4.2.1...และ...4.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ โทร.....1140.....

5.3 ผู้ประสานงาน นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน โทร.....1220.....

5.4 ผู้รายงานผล.....นางสาวศรีนวน จันทร์พุฒ.....โทร.....1449.....

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กองคลังเป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยการปฏิบัติงานควบคู่กับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ผ่านระบบ 3 มิติที่มีการใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นระยะเวลาเกินกว่า 10 ปี ประกอบกับปัจจุบันรูปแบบรายงานทางการเงินได้เปลี่ยนแปลงไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้นเพื่อให้ระบบ 3 มิติมีรูปแบบรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง จึงได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารเทศให้มีฐานข้อมูลที่ถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการ

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับรูปแบบรายงานที่เปลี่ยนแปลงไป

2) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาปรับเปลี่ยนใหม่	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... 1. มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอยู่ในระดับดี	- มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	
2			☐ ปริมาณ..... ☐ คุณภาพ.....		

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 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)..... 1ขออนุมัติโครงการ		◄	─	─	─	►							
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1. เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน 2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบ 3. วิเคราะห์และออกแบบระบบ 3 มิติ 4. ทดสอบการใช้งาน 5. อบรมการใช้งาน					◄	─	─	─	─	►			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1..ประเมินผลการใช้งานระบบ								◄	─	─	─	►	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1. ปรับปรุงแก้ไขระบบตามข้อเสนอแนะของการประเมิน									◄	─	─	─	►
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1).....

2).....

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรด สวนาม

ผู้อำนวยการ

30 มี.ค. 2569

30 มี.ค 69

(งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 123160
วันที่ 23 ก.ย. 2569
เวลา 10:43

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0491 **วันที่** 22 กันยายน 2569

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รหัส กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

23 ก.ย. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร

☑ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

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

○ SO2: Sustainable Student Life

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

○ SO3: Alumni Engagement

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

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

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

○ SO6: Innovation-driven economic community

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

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

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO9: Digital Transformations

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

○ SO10: Modern HR management

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

○ SO11: Quality Organization

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4.....กลยุทธ์ที่....4.2.1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

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

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2568 – มีนาคม 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	มกราคม 2569 – 31 สิงหาคม 2569
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย	.....80..... คน
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด	..... คน
แบ่งเป็น นิสิต	..... คน
บุคลากรสายวิชาการ	..... คน
บุคลากรสายสนับสนุน	.....80..... 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..... ร้อยละ 85 ของการกำหนดสิทธิถูกต้อง	- ยืนยันสิทธิการใช้งานระบบ 3 มิติ ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศ จำนวนทั้งสิ้น 597 รหัส หน่วยงานต้นสังกัดขอแก้ไข 84 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 14.07 จึงสรุปได้ว่าร้อยละ 85.93 ของการกำหนดสิทธิมีความถูกต้อง -ยืนยันสิทธิการใช้งานระบบรายงานผู้บริหาร จำนวนทั้งสิ้น 107 รหัส หน่วยงานขอแก้ไข 16 รหัส คิดเป็นร้อยละ 14.95 จึงสรุปได้ว่า ร้อยละ 85.05 ของการกำหนดสิทธิมีความถูกต้อง	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ รายงานผลการดำเนินโครงการ

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0485 **วันที่** 21 กันยายน 2569

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 ของกองคลัง รหัส กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 จากผลแบบตอบรับการยืนยันสิทธิการใช้งานในระบบรายงานผู้บริหาร มีจำนวนรหัสผู้ใช้งาน (user) ทั้งหมด 107 รหัส โดยมีหน่วยงานแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้งาน จำนวน 16 รหัส คิดเป็นร้อยละ 14.95 ของรหัสผู้ใช้งานทั้งหมด ดังนั้นผู้ใช้งานทั้งหมดยืนยันว่ามีการกำหนดสิทธิการใช้งานที่ถูกต้องคิดเป็นร้อยละ 85.05 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
21 ก.ย 69

☐ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
21 ก.ย. 2569

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	user ทั้งหมด	ขอเปลี่ยนแปลง
1	สำนักงานอธิการบดี	1	0
2	กองกฎหมาย	1	1
3	กองกลาง	1	0
4	กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	1	0
5	กองการบริหารงานบุคคล	5	0
6	กองการวิจัยและนวัตกรรม	1	0
7	กองกิจการนิสิต	3	2
8	กองบริการการศึกษา	1	0
9	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2	0
10	กองแผนงาน	7	1
11	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	2	0
12	กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ	2	0
13	กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	1	0
14	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	1	0
15	กองอาคารสถานที่	1	0
16	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	3	0
17	คณะทันตแพทยศาสตร์	3	0
18	คณะนิติศาสตร์	5	2
19	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	3	2
20	คณะพยาบาลศาสตร์	3	0
21	คณะแพทยศาสตร์	15	1
22	คณะเภสัชศาสตร์	3	0
23	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน	6	0
24	คณะวิทยาศาสตร์	2	0
25	คณะวิศวกรรมศาสตร์	5	0
26	คณะศึกษาศาสตร์	4	1
27	คณะสหเวชศาสตร์	4	2
28	คณะสังคมศาสตร์	3	1
29	คณะสาธารณสุขศาสตร์	2	0
30	โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	2	1
31	วิทยาลัยนานาชาติ	4	0

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	user ทั้งหมด	ขอเปลี่ยนแปลง
32	วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี	4	0
33	สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคเหนือตอนล่าง (สำนักงานอธิการบดี)	1	0
34	สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย	1	0
35	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2	1
36	อุทยานวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร	1	0
37	วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน	1	1

สรุป USER ระบบ	user ทั้งหมด	ขอแก้ไข
ระบบรายงานผู้บริหาร	107	16

ร้อยละของรายการที่ขอแก้ไข

$$\frac{16}{107}\ x\ 100 = 14.95$$

ร้อยละของรายการที่ถูกต้อง

$$\frac{(107-16)}{107}\ x\ 100 = 85.05$$



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/ 0096 **วันที่** 4 มีนาคม 2569

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 ของกองคลัง รหัส กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 จากผลแบบตอบรับการยืนยันสิทธิการใช้งานในระบบ 3 มิติ มีจำนวนรหัสผู้ใช้งาน (user) ทั้งหมด 597 รหัส โดยมีหน่วยงานแจ้งขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการใช้งาน จำนวน 84 รหัส คิดเป็นร้อยละ 14.07 ของรหัสผู้ใช้งานทั้งหมด ดังนั้นผู้ใช้งานทั้งหมดยืนยันว่ามีการกำหนดสิทธิการใช้งานที่ถูกต้องคิดเป็นร้อยละ 85.93 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4 มี.ค. 69

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภาวัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
- 5 มี.ค. 2569

ลำดับที่	กลุ่มหน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	user ทั้งหมด	ขอแก้ไข
1	สนอ.	02000	สำนักงานรวมศูนย์ฯ	72	39
2	สนอ.	02020	กองกลาง	3	1
3	สนอ.	02030	กองกิจการนิสิต	5	2
4	สนอ.	02050	กองบริการการศึกษา	2	0
5	สนอ.	02060	กองแผนงาน	13	3
6	สนอ.	02080	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	1
7	สนอ.	02090	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	2	0
8	สนอ.	02240	กองการบริหารงานบุคคล	1	0
9	สนอ.	02250	กองอาคารสถานที่	2	2
10	สนอ.	02580	สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย	3	0
11	สนอ.	02642	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	2	0
12	สนอ.	02670	กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	2	1
13	สนอ.	02710	กองการวิจัยและนวัตกรรม	1	0
14	สนอ.	02800	อุทยานวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร	3	0
15	สนอ.	02300,02820	สถานตรวจสอบภายใน	13	3
16	สนอ.	34000	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5	0
17	คณะ	03000	บัณฑิตวิทยาลัย	14	1
18	คณะ	04000	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	17	1
19	คณะ	05000	คณะทันตแพทยศาสตร์	25	1
20	คณะ	06000	คณะพยาบาลศาสตร์	11	2
21	คณะ	07000	คณะแพทยศาสตร์	92	4
22	คณะ	08000	คณะเภสัชศาสตร์	20	6
23	คณะ	09000	คณะมนุษยศาสตร์	12	0
24	คณะ	10000	คณะวิทยาศาสตร์	28	1
25	คณะ	11000	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	14	0
26	คณะ	12000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	21	0
27	คณะ	14000	คณะสหเวชศาสตร์	10	3
28	คณะ	15000,15080	คณะศึกษาศาสตร์ , โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	25	7
29	คณะ	15050	โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	15	4

ลำดับที่	กลุ่มหน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	user ทั้งหมด	ขอแก้ไข
30	คณะ	16000	สำนักหอสมุด	8	1
31	คณะ	18000	วิทยาลัยนานาชาติ	10	0
32	คณะ	19000	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	9	0
33	คณะ	20000	คณะนิติศาสตร์	8	0
34	คณะ	22000	คณะสังคมศาสตร์	13	1
35	คณะ	23000	คณะสาธารณสุขศาสตร์	10	0
36	คณะ	30000	วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน	6	0
37	คณะ	31000	วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี	9	0
38	คณะ	32000	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน	6	0
39	คณะ	33000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ	7	0
40	กองคลัง	02040	กองคลัง	77	0

สรุป USER ระบบ	user ทั้งหมด	ขอแก้ไข
ระบบ 3 มิติ	597	84

ร้อยละของรายการที่ขอแก้ไข $\frac{84}{597} * 100 = 14.07$

ร้อยละของรายการที่ถูกต้อง $\frac{(597-84)}{597} * 100 = 85.93$

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 125787
วันที่ - 9 ธ.ค. 2568
เวลา 13.34 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/ ๐๖๓๗ **วันที่** 2 ธันวาคม 2568

เรื่อง เพื่อโปรดลงนามสำรวจผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ ประจำปีงบประมาณ 2569

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะสามมิติ (ระบบบัญชี 3 มิติ) สำหรับปฏิบัติงานทางด้าน งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี โดยกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ ตามที่หน่วยงานร้องขอ จากการตรวจสอบพบว่าผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ มีการปรับเปลี่ยนงาน ย้ายหน่วยงาน หรือลาออก ซึ่งมิได้มีการแจ้งยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเป็นการควบคุม และป้องกันการเข้าถึงข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของหน่วยงาน กองคลังได้จัดทำสรุปรายชื่อผู้ใช้งานในระบบบัญชีบัญชี 3 มิติ ของหน่วยงานโดยตามกลุ่มสิทธิการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับปีงบประมาณ 2569 และส่งยืนยันกลับมายังงานอำนวยการ กองคลัง ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการยกเลิกสิทธิของผู้ที่มิได้ใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล นั้น

ทั้งนี้กองคลังจึงได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบสิทธิและยืนยันกลับมายังกองคลังเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

11 ธ.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/ว 0659 **วันที่** ๑๗ ธันวาคม 2568

เรื่อง ขอสำรวจผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ ประจำปีงบประมาณ 2569

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะสามมิติ (ระบบบัญชี 3 มิติ) สำหรับปฏิบัติงานด้าน งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี โดยกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ ตามที่หน่วยงานร้องขอ จากการตรวจสอบพบว่าผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ มีการปรับเปลี่ยนงาน ย้ายหน่วยงาน หรือลาออก ซึ่งมิได้มีการแจ้งยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเป็นการควบคุม และป้องกันการเข้าถึงข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของหน่วยงาน กองคลังได้จัดทำสรุปรายชื่อผู้ใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ ของหน่วยงานท่าน โดยแบ่งตามกลุ่มสิทธิการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับปีงบประมาณ 2569

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานตรวจสอบสิทธิการใช้งานของรายชื่อตามเอกสารแนบท้าย และส่งยืนยันกลับมายังงานอำนวยการกองคลัง ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการยกเลิกสิทธิของผู้ที่มิได้ใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล หากหน่วยงานมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว โทร. 1220

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 123947
วันที่ 18 พ.ย. 2568
เวลา 13.40 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0607 **วันที่** 18 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้บรรจุโครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร รหัส กค 603 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบสารสนเทศกองคลังและยืนยันความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของสถานะผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร ประจำปีงบประมาณ 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

19 พ.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 603 ชื่อโครงการ โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

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

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

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs....9.2.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....9.2.1.....
- ☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4..... กลยุทธ์ที่..... 4.2.1..... มาตรการที่

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง			
4.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	โทร	1140
4.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	โทร	1220
4.4 ผู้รายงานผล	นายสิทธิพรหม	พลอยแก้ว	โทร	1220

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

เนื่องจากกองคลังเป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ขอองมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้การใช้งานระบบฐานข้อมูลดังกล่าวมีความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบุคคลภายนอก และบุคคลอื่นอันไม่พึงประสงค์ กองคลังจึงต้องมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล มีการตรวจสอบการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และตรวจสอบผู้ถือครองรหัสเข้าใช้งานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสมกับหน้าที่ปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบสารสนเทศกองคลัง
2) เพื่อยืนยันความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของสถานะผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ยืนยันความถูกต้องของการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบบัญชีสามมิติ	เพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องเป็นปัจจุบันของสถานะผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละ 85 ของการกำหนดสิทธิถูกต้อง	ข้อมูลที่ยืนยันจากระบบสารสนเทศมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกันกับหน่วยงานต้นสังกัด	

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	80	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	80	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

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.ขออนุมัติจัดทำโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.สรุปข้อมูลผู้ใช้งานของระบบ 3 มิติ ณ ปัจจุบัน 2. จัดส่งข้อมูลยืนยันกับคณะหน่วยงาน 3. ปรับปรุงสิทธิการใช้งานในระบบ 3 มิติ			←	→									
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.สรุปผลกาปรับปรุงสิทธิการใช้งานระบบ 3 มิติ				←	→								
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการปรับปรุงสิทธิการใช้งานระบบ 3 มิติ				←	→								
กิจกรรมที่ 2 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติจัดทำโครงการ					←	→							
ขั้นดำเนินการ (D) 1.สรุปข้อมูลผู้ใช้ระบบรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร 2. จัดส่งข้อมูลยืนยันกับคณะหน่วยงาน 3. ปรับปรุงสิทธิการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร						←	→						
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.สรุปผลกาปรับปรุงสิทธิการใช้งานระบบระบบรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร							← →						
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการปรับปรุงการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร							← →						
รวม													

8. งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
9.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ต.ค. 2568–มี.ค. 2569		
9.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) สิทธิ์การใช้งานในระบบ 3 มิติ และ ระบบรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร มีความถูกต้องและตรงกับหน้าที่ของผู้ใช้งานตามที่หน่วยงานมอบหมาย

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

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

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

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 123947
วันที่ 18 พ.ย. 2568
เวลา 13.40 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0607 **วันที่** 18 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้บรรจุโครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร รหัส กค 603 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบสารสนเทศกองคลังและยืนยันความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของสถานะผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร ประจำปีงบประมาณ 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

19 พ.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 603 ชื่อโครงการ โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

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

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

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs....9.2.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....9.2.1.....
- ☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4..... กลยุทธ์ที่..... 4.2.1..... มาตรการที่

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง			
4.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	โทร	1140
4.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	โทร	1220
4.4 ผู้รายงานผล	นายสิทธิพรหม	พลอยแก้ว	โทร	1220

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

เนื่องจากกองคลังเป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ขอองมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้การใช้งานระบบฐานข้อมูลดังกล่าวมีความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบุคคลภายนอก และบุคคลอื่นอันไม่พึงประสงค์ กองคลังจึงต้องมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล มีการตรวจสอบการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และตรวจสอบผู้ถือครองรหัสเข้าใช้งานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสมกับหน้าที่ปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบสารสนเทศกองคลัง
2) เพื่อยืนยันความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของสถานะผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ยืนยันความถูกต้องของการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบบัญชีสามมิติ	เพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องเป็นปัจจุบันของสถานะผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละ 85 ของการกำหนดสิทธิถูกต้อง	ข้อมูลที่ยืนยันจากระบบสารสนเทศมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกันกับหน่วยงานต้นสังกัด	

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	**คน**	80	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	80	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

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.ขออนุมัติจัดทำโครงการ		↔											
ขั้นดำเนินการ (D) 1.สรุปข้อมูลผู้ใช้งานของระบบ 3 มิติ ณ ปัจจุบัน 2. จัดส่งข้อมูลยืนยันกับคณะหน่วยงาน 3. ปรับปรุงสิทธิการใช้งานในระบบ 3 มิติ			↔										
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.สรุปผลกาปรับปรุงสิทธิการใช้งานระบบ 3 มิติ				↔									
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการปรับปรุงสิทธิการใช้งานระบบ 3 มิติ				↔									
กิจกรรมที่ 2 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติจัดทำโครงการ					↔								
ขั้นดำเนินการ (D) 1.สรุปข้อมูลผู้ใช้ระบบรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร 2. จัดส่งข้อมูลยืนยันกับคณะหน่วยงาน 3. ปรับปรุงสิทธิการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร						↔							
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.สรุปผลกาปรับปรุงสิทธิการใช้งานระบบระบบรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร							↔						
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการปรับปรุงการใช้งานระบบรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร							↔						
รวม													

8. งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
9.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ต.ค. 2568–มี.ค. 2569		
9.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) สิทธิ์การใช้งานในระบบ 3 มิติ และ ระบบรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร มีความถูกต้องและตรงกับหน้าที่ของผู้ใช้งานตามที่หน่วยงานมอบหมาย

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

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

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

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 123159
วันที่ 23 ก.ย. 2569
เวลา 10.42 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0490 **วันที่** 22 กันยายน 2569

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รหัส กค 604 โครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่าย นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

23 ก.ย. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ กค 604 โครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำรับการเบิกจ่าย

☑ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 – 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

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

○ SO2: Sustainable Student Life

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

○ SO3: Alumni Engagement

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

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

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

○ SO6: Innovation-driven economic community

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

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

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO9: Digital Transformations

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

○ SO10: Modern HR management

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

○ SO11: Quality Organization

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

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

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

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4.....กลยุทธ์ที่.....4.2.1.....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	วันที่ 28 สิงหาคม 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	วันที่ 28 สิงหาคม 2569
สถานที่จัดโครงการ	ห้องนเรศวร 310 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....50..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....47..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ .....2..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....45..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....5,000.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก....จัดการศึกษาอุดมศึกษา.....แผนงานรอง....งานสนับสนุนการจัดการศึกษา...หมวดเงิน...อุดหนุน....รายการ...โครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายเงิน.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	5,000
	รวม	5,000

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☐ คุณภาพ..... 1.มีแนวทางในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-ได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อนำมาใช้พัฒนาระบบการเบิกจ่ายด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพได้รับทราบข้อมูลขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณการเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคจริงจากผู้ปฏิบัติงาน	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

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

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/0486 **วันที่** 21 กันยายน 2569

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติจัดโครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายเงิน โดยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานทางด้านสารบรรณ ระบบงานด้านการเบิกจ่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและปรับปรุงกระบวนงานให้สะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ในวันศุกร์ที่ 28 สิงหาคม 2569 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดโครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่าย ผ่านระบบ Zoom ระหว่างมหาวิทยาลัยนเรศวร และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเรียบร้อยแล้ว โดยมีแนวทางในการบริหารจัดการระบบเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการทำงานลายมือชื่อการเชื่อมโยงระบบการเงิน การตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และขั้นตอนการทำงานและอุปสรรคจากผู้ปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

☐ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
21 ก.ย. 2569

สรุปรายงานการเข้าศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการเบิกจ่ายออนไลน์

การศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการเบิกจ่ายเงินออนไลน์ ระหว่างมหาวิทยาลัยนเรศวร และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ผ่านระบบ Zoom มีสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. ระบบหลักที่ใช้งาน (GDCC e-Office)

โครงสร้างระบบ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ใช้งานระบบ GDCC e-Office ซึ่งเป็นระบบคลาวด์กลางภาครัฐที่พัฒนาโดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (DE) เปิดให้หน่วยงานภาครัฐยื่นขอใช้งานได้โดย ไม่มีค่าบริการระบบ

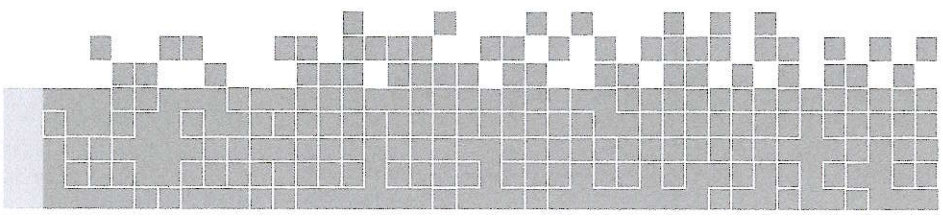
ฟังก์ชันการทำงาน ครอบคลุมระบบสารบรรณ ระบบร่าง เสนอตรวจ ลงนามอนุมัติออนไลน์ ระบบจองรถยนต์ราชการ ระบบจองห้องประชุม ระบบบริหารการประชุม (ยืนยันตัวตนด้วย ThaID) ระบบจัดการครุภัณฑ์ (สแกน QR Code ตรวจสอบประจำปี) ระบบจัดเก็บ แชร์ไฟล์ และระบบแจ้งปัญหา

2. แนวทางการบริหารจัดการระบบเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์

ขอบเขตรายการ รองรับการเบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์รวม 17 รายการ (ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยประชุม ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)

การปรับแนวคิด (Mindset) และหลักการจัดการเอกสาร

- **กำหนดเอกสารหลัก** วางข้อตกลงร่วมกันให้เอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์คือ “เอกสารตัวจริง” ส่วนกระดาษเป็นเพียงสำเนา
- **การจัดเก็บเอกสาร** ให้ผู้ขอเบิก/เจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บเอกสารหลักฐานต้นฉบับไว้ตามระเบียบสารบรรณ (เช่น 10 ปี)
- **ยกเลิกการทำแบบ 2 ระบบ** ปรับเปลี่ยนมาใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบโดยยกเลิกการทำเอกสารกระดาษเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและเป็นภาระของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ที่มีทั้งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารที่เป็นกระดาษ
- **กำหนดรอบการส่งเบิก** ทำข้อตกลงตารางการเสนอเบิกเป็นรอบ เพื่อกำหนดกรอบภาระงานรายวันของผู้ปฏิบัติงาน เช่น เบิกค่าเล่าเรียนบุตรสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (รวบรวมเสนอทุกวันศุกร์) หรือเบิกค่าทางด่วนทุก 3 วัน และลดภาระของผู้บริหารในการอนุมัติผ่านระบบ ยกเว้น รายการเร่งด่วนและจำเป็น



3. กระบวนการทำงาน ลายมือชื่อ และการเชื่อมโยงระบบการเงิน

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)

- ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตาม พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา 9
- ผู้บริหารและผู้มีอำนาจอนุมัติการเงิน: ใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ตามมาตรา 26 และ 28 (เช่น INET) เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือและป้องกันการแก้ไขเอกสาร โดยกำหนดตามวงเงินที่มีอำนาจ

การเชื่อมต่อ GFMIS และการชำระเงิน

- ปัจจุบัน e-Office ยังไม่เชื่อมต่ออัตโนมัติกับ GFMIS แบบ End-to-End ฝ่ายการเงินจะนำข้อมูลที่อนุมัติแล้วไปบันทึกต่อในระบบ GF และดาวน์โหลดเอกสารจาก GF กลับมาแนบรวมไว้ในแฟ้มเรื่อง e-Office ให้เป็นชุดเอกสารสมบูรณ์
- การจ่ายเงินดำเนินการผ่านระบบ KTB โอนเงินเข้าบัญชีโดยตรง ไม่มีการจ่ายเงินสด

4. การตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้จัดทำ MOU ร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อรองรับการตรวจสอบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Audit)

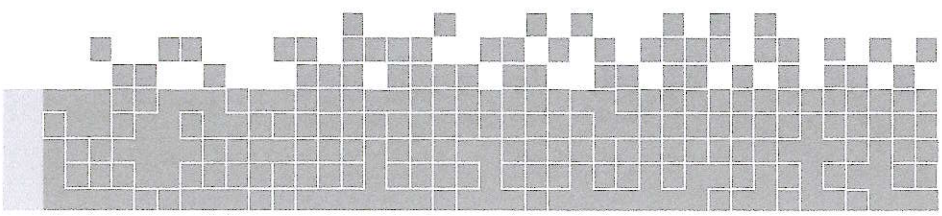
จัดทำ User Account และกำหนดสิทธิ์เฉพาะให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เข้ามาตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายที่อนุมัติเสร็จสิ้นในระบบ e-Office ได้โดยตรง ไม่ต้องพิมพ์เอกสารกระดาษออกมา ทั้งนี้การขอรับการตรวจสอบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะทำได้เมื่อส่วนราชการใช้ระบบการเบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบทุกกระบวนการ

5. ขั้นตอนการทำงานและอุปสรรคจริงจากผู้ปฏิบัติงาน

ระบบที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการใช้งานคือ GDCC e-Office ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (DE) ซึ่งเปิดให้หน่วยงานรัฐใช้งานฟรี โดยมีกระบวนการและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

การร่างและส่งขอเบิก ผู้ขอเบิกกรอกข้อมูลผ่านระบบ e-Form แนบไฟล์ใบเสร็จออนไลน์ หรือไฟล์สแกนกรณีใบเสร็จแบบกระดาษ เลือกเส้นทางการเดินเอกสาร ซึ่งแบ่งเป็น เบิกส่วนตัวจะส่งข้อมูลไปยังการเงิน หรือ เบิกในนามกอง ต้องส่งข้อมูลผ่าน ผู้อำนวยการกอง อนุมัติก่อน



การตรวจสอบและลงบัญชี การเงินตรวจสอบความถูกต้องในระบบ e-Office จากนั้นนำข้อมูลไปบันทึกเข้าระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลางด้วยตนเอง เนื่องจากระบบยังไม่เชื่อมต่อกันแบบอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่การเงินดึงรายงานจาก GFMIS แนบกลับเข้ามาใน e-Office เพื่อปิดกระบวนการ

ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานจริง

1) การเชื่อมต่อระบบภายนอก ปัจจุบันระบบ e-Office ยังไม่สามารถเชื่อมต่อโดยตรงแบบ End-to-End กับระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลางได้ ทำให้การเงินยังต้องทำงานซ้ำซ้อนด้วยการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS อีกรอบ

2) ข้อจำกัดของระบบ e-Form ปัจจุบัน ความสวยงามและการจัดหน้าของแบบฟอร์ม รวมถึงระบบอัตโนมัติ เช่น การแปลงตัวเลขเป็นตัวอักษร หรือระบบปฏิทินที่ยังไม่สมบูรณ์ร้อยเปอร์เซ็นต์ (ปัจจุบัน กพร. กำลังร่วมมือกับกระทรวง DE ในการพัฒนา e-Form ตัวใหม่เพื่อแก้ไขปัญหานี้)

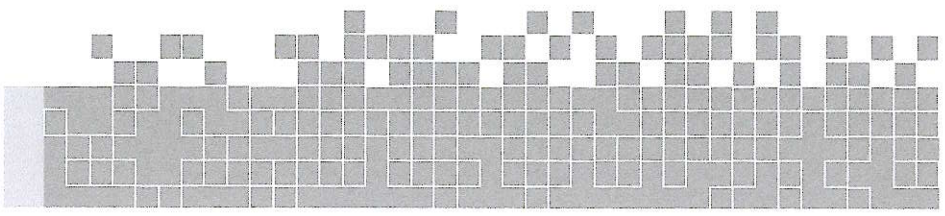
3) ปัญหาการทำงานคู่ขนาน ในช่วงแรกหากยังเปิดโอกาสให้ส่งเอกสารกระดาษควบคู่ไปกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะทำให้การเงินรับภาระงานหนักเป็นสองเท่า ดังนั้นเมื่อระบบพร้อมแล้วจำเป็นต้อง "ห้ามส่งเอกสารเป็นกระดาษ" อย่างเด็ดขาด

6. ข้อเสนอแนะจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำหรับการนำไปปรับใช้ใน ม.นเรศวร

การออกประกาศรองรับ ควรจัดทำประกาศภายในมหาวิทยาลัยตามมาตรา 16 แห่ง พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เพื่อสร้างความมั่นใจทางกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงาน

การดำเนินงานแบบนำร่อง เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรขนาดใหญ่ ควรเริ่มนำร่องในส่วนงานขนาดเล็ก ก่อนขยายผลไปทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

ทางเลือกด้านระบบ หากต้องลงทุนระบบใหม่ แนะนำให้พิจารณาใช้ระบบ GDCC e-Office ของกระทรวง DE เนื่องจากไม่มีค่าใช้จ่ายระบบ และในอนาคตมีแผนพัฒนาการเชื่อมต่อกับ GFMIS แบบ End-to-End รวมถึงการนำ AI มาช่วยตรวจเอกสารเพิ่มเติม





กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 120030
วันที่ 24 ส.ค. 2569
เวลา 13.31 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/0414 **วันที่** 24 สิงหาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ภาครัฐได้ขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) โดยมีวิสัยทัศน์หลักคือ "บริการภาครัฐสะดวก โปร่งใส ทันสมัย ตอบโจทย์ประชาชน" มุ่งเน้นการเปลี่ยนผ่านจากการดำเนินงานรูปแบบเอกสารกระดาษไปสู่ระบบดิจิทัล เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ นำไปสู่การปฏิบัติราชการที่มีความคล่องตัวและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงเพื่อเข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องดำเนินการภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะจากหน่วยงานต้นแบบที่มีการดำเนินงานระบบเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์มาอย่างต่อเนื่อง กองคลังจึงได้จัดทำ "โครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายเงิน" และนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายเงิน โดยศึกษาดูงานออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom ในวันศุกร์ที่ 28 สิงหาคม 2569 เวลา 9.30 น. ณ ห้องประชุมนเรศวร 310 ชั้น 3 โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายได้กองคลัง กองทุนทั่วไป หมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนเงิน 5,500 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
24 ส.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กำหนดการ

โครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่าย

ศึกษาดูงานผ่านโปรแกรม Zoom

วันศุกร์ที่ 28 สิงหาคม 2569 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม นเรศวร 310 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

เวลา	9.00 น.	ลงทะเบียน
เวลา	9.30 น.	กล่าวเปิดโครงการ
		โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เวลา	9.45 น.	รับฟังการนำเสนอการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย
		จากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
เวลา	11.45 น.	ถาม-ตอบ
เวลา	12.00 น.	ปิดโครงการ

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 604 ชื่อโครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายเงิน

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

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

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

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs....9.2.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....9.2.1.....
- ☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation) ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4..... กลยุทธ์ที่..... 4.2.1..... มาตรการที่

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง		
4.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	โทร	1140
4.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวประภาพร สวัสดิ์วงษ์	โทร	1135
4.4 ผู้รายงานผล	นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงศ์	โทร	1135

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ปัจจุบันภาครัฐได้ขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) มีวิสัยทัศน์หลักคือ "บริการภาครัฐสะดวก โปร่งใส ทันสมัย ตอบโจทย์ประชาชน" โดยเปลี่ยนผ่านจากการทำงานเอกสารสู่ระบบดิจิทัล เพื่อลดขั้นตอนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งนี้การเปลี่ยนผ่านจากการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารไปสู่ระบบดิจิทัลถือเป็นแนวทางสำคัญในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ และยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน สำหรับการบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังของสถาบันอุดมศึกษา การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกระบวนการทำงานถือเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านจากระบบการทำงานบนฐานเอกสารกระดาษสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ โดยเฉพาะในกระบวนการรับ–ส่งเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งจำเป็นต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกขั้นตอน การดำเนินงานในลักษณะดังกล่าวจะช่วยลดภาระงานด้านเอกสาร เพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความโปร่งใสให้แก่กระบวนการทำงานของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกระบวนการเบิกจ่ายจำเป็นต้องดำเนินการภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อาทิ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ตลอดจนกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรฐานการตรวจสอบทางการเงินภาครัฐร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

กองคลังจึงได้จัดทำโครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายผ่านระบบออนไลน์ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่มีการดำเนินงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้และพัฒนาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานของกองคลังในอนาคตต่อไป

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อศึกษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายผ่านระบบออนไลน์

2) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการรับ–ส่งเอกสารและการเบิกจ่ายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

3) เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การศึกษาดูงาน กับหน่วยงานภายนอก	เพื่อศึกษาดูงานกระบวนการเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานภาครัฐ	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ.....มีแนวทางในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ได้รับทราบข้อมูลขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณ การเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปัญหาอุปสรรคจากผู้ปฏิบัติงานจริง	

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	50	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	50	
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) ขออนุมัติจัดทำโครงการ												↔	
ขั้นดำเนินการ (D) จัดประชุมศึกษาดูงาน	5,500											↔	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) สรุปผลการเข้าร่วมศึกษาดูงาน													↔
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) เสนอแนะขั้นตอนการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์													↔
รวม	5,000												

8. งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

☐ เงินรายได้.....5,500.....บาท ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท

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

กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หมวดเงินอุดหนุน รายการ โครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายเงิน

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	5,000
2	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	500

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
9.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	28 สิงหาคม 2569		
9.2	สถานที่จัดกิจกรรม	ห้องนเรศวร 310 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ได้รับความรู้และแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการปรับใช้เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่ายด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎระเบียบภาครัฐ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 604 ชื่อโครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายเงิน

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

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

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

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

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs....9.2.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....9.2.1.....
- ☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)
  ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4..... กลยุทธ์ที่..... 4.2.1..... มาตรการที่

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง		
4.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	โทร	1140
4.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวประภาพร สวัสดิ์วงษ์	โทร	1135
4.4 ผู้รายงานผล	นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์	โทร	1135

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ปัจจุบันภาครัฐได้ขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) มีวิสัยทัศน์หลักคือ "บริการภาครัฐสะดวก โปร่งใส ทันสมัย ตอบโจทย์ประชาชน" โดยเปลี่ยนผ่านจากการทำงานเอกสารสู่ระบบดิจิทัล เพื่อลดขั้นตอนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งนี้การเปลี่ยนผ่านจากการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารไปสู่ระบบดิจิทัลถือเป็นแนวทางสำคัญในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ และยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน สำหรับการบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังของสถาบันอุดมศึกษา การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกระบวนการทำงานถือเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านจากระบบการทำงานบนฐานเอกสารกระดาษสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ โดยเฉพาะในกระบวนการรับ–ส่งเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งจำเป็นต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกขั้นตอน การดำเนินงานในลักษณะดังกล่าวจะช่วยลดภาระงานด้านเอกสาร เพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความโปร่งใสให้แก่กระบวนการทำงานของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกระบวนการเบิกจ่ายจำเป็นต้องดำเนินการภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อาทิ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ตลอดจนกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรฐานการตรวจสอบทางการเงินภาครัฐร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

กองคลังจึงได้จัดทำโครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายผ่านระบบออนไลน์ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่มีการดำเนินงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้และพัฒนาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานของกองคลังในอนาคตต่อไป

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อศึกษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายผ่านระบบออนไลน์

2) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการรับ–ส่งเอกสารและการเบิกจ่ายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

3) เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การศึกษาดูงาน กับหน่วยงานภายนอก	เพื่อศึกษาดูงานกระบวนการเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานภาครัฐ	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ.....มีแนวทางในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ได้รับทราบข้อมูลขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณ การเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปัญหาอุปสรรคจากผู้ปฏิบัติงานจริง	

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	**คน**	50	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	50	
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) ขออนุมัติจัดทำโครงการ												↔	
ขั้นดำเนินการ (D) จัดประชุมศึกษาดูงาน	5,500											↔	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) สรุปผลการเข้าร่วมศึกษาดูงาน													↔
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) เสนอแนะขั้นตอนการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์													↔
รวม	5,000												

8. งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

☐ เงินรายได้.....5,500.....บาท ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท

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

กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หมวดเงินอุดหนุน รายการ โครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายเงิน

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	5,000
2	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	500

***หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ**

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
9.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	28 สิงหาคม 2569		
9.2	สถานที่จัดกิจกรรม	ห้องนเรศวร 310 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ได้รับความรู้และแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการปรับใช้เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่ายด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎระเบียบภาครัฐ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 119816
วันที่ 20 ส.ค. 2569
เวลา 13.01 น.

กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ 2[illegible] เวลา 13.55 น.
วันที่ 18 ส.ค. 2569

9080051

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/0400 **วันที่** 17 สิงหาคม 2569

งานงบประมาณ
กองแผนงาน
รับที่ 615 เวลา ..... น.
วันที่ 18 ส.ค. 69

เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดเงินงบประมาณรายได้ ครั้งที่ 6

(1) **เรียน** อธิการบดี ใบโอนเลขที่ SP211

ตามที่กองคลังได้ขออนุมัติบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2569 สำหรับโครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน ประสบการณ์และข้อเสนอแนะจากหน่วยงานต้นแบบที่มีการดำเนินการเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในก .ร ปรับปรุงพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน นั้น

เพื่อการดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติโอนหมวดเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาท) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

(2)
17 ส.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ [illegible])
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

21 ส.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ตันรัตนวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร[illegible]
มหาวิทยาลัยนเรศวร

(3) เรียน อธิการบดี
- กองคลัง ขออนุมัติโอนหมวดเงินตั้งโอนภายใน
1 โอนฯ เป็นจำนวนเงิน 5500 บาท
- สำหรับเบิกจ่ายเลี้ยงรับรอง
- ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินฯ พ.ศ. 2561 หมวด 5 ข้อ 26 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402.2/ว 000002/68 ข้อ 13
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

18 ส.ค. 69

กผง.....

แบบฟอร์มขอโอนหมวดเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยงาน : กองคลัง

☑ **รายได้**

☐ **แผ่นดิน**

รายการที่ขอโอนออก/เปลี่ยนแปลง	**จำนวนเงิน (บาท)**	**รายการที่รับโอน/เปลี่ยนแปลง**	**จำนวนเงิน (บาท)**	**เหตุผลความจำเป็น**
แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งาน : งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน : กองคลัง กองทุน : ทั่วไป หมวดรายจ่าย : อุดหนุน **04010109600 โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ** -040101096009 โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการคลัง (เงินเหลือจ่าย)	5,500	แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งาน : งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน : กองคลัง กองทุน : ทั่วไป หมวดรายจ่าย : อุดหนุน **04010109600 โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ** 9602 - โครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายเงิน	5,500	บรรจุโครงการใหม่
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**5,500**	**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	**5,500**	

หมายเหตุ 1. การโอนออกงบประมาณ ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ในกรณีเป็นเงินเหลือจ่าย ให้ระบุท้ายรายการด้วย

เลขที่ BGT0206069080051

วันที่ 18/08/2569

ใบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แหล่งเงิน เงินงบประมาณรายได้

รายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน(บาท)	รายการที่รับโอน/เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน(บาท)
แผนงาน: 0900701010101 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน: 02040 กองคลัง กองทุน:010000 กองทุนทั่วไป หมวดรายจ่าย: งบอุดหนุน		แผนงาน: 0900701010101 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน: 02040 กองคลัง กองทุน: 010000 กองทุนทั่วไป หมวดรายจ่าย: งบอุดหนุน	
โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ		โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ	
040101096009 โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการคลัง	5,500.00	040101096012 โครงการศึกษาดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเบิกจ่ายเงิน	5,500.00
รวมจำนวนเงิน(บาท)	5,500.00	รวมจำนวนเงิน(บาท)	5,500.00

รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ไตรมาสที่ 4
กรกฎาคม - กันยายน 2569

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