กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ 2566

ไตรมาสที่ 4

เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2566

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566 ของกองคลัง เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการติดตามผลความก้าวหน้า การดำเนินงาน วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการทำงานและเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

กันยายน 2566

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร	1
ส่วนที่ 2	แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566	5
ส่วนที่ 3	การติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี 2566	8
ส่วนที่ 4	รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566 ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2566	11
ส่วนที่ 5	ภาคผนวก – โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	14

ส่วนที่ 1

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญ
ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้”

Core Value : เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการด้านการคลัง

Core Purpose : หลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

Visionary Goal : เป็นศูนย์กลาง

พันธกิจ (Mission)

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

ค่านิยม (Core values)

FIN

F	Faithfulness	**ซื่อสัตย์**
I	Innovation	**นวัตกรรม**
N	Neutralization	**เป็นกลาง เที่ยงตรง**

วัตถุประสงค์

1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
2. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเงินการคลัง
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงิน การคลัง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านพัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์

1. ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็วและทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

1. บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
2. พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน
2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านพัฒนาการบริหารจัดการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	มกราคม – กันยายน 2566
2	การจัดการความรู้กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	มีนาคม 2566 – กรกฎาคม 2566
3	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566	นางสาวภสัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566
4	แผนปฏิบัติการประจำปี 2566	นางสาวภสัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566
5	พัฒนาบุคลากร	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566
6	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566
7	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566
8	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2565 – ธันวาคม 2565
9	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566
10	ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านพัฒนาการให้บริการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาบุคลากร

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาบุคลากร	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566
2	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2565 – มิถุนายน 2566
3	พัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2565 – มิถุนายน 2566

โครงการนอกแผนกลยุทธ์

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566
2	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2566	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566
3	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2565 – มิถุนายน 2566

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผล

แผนปฏิบัติการประจำปี 2566

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผล

แผนปฏิบัติการประจำปี 2566

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ เป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ซึ่งกองคลังได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะๆ กองคลังจึงได้กำหนดกลไกในการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และสามารถนำผลการประเมินของโครงการ/กิจกรรมมาใช้ในการวางแผนปรับปรุง แก้ไขวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมกับนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสภาพแวดล้อมและทรัพยากรที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป

วัตถุประสงค์การติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติการ

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

4.1 สาระสำคัญ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี 2566 ของกองคลัง แบ่งเป็นสาระสำคัญดังนี้

1. การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจและการวางแผนของผู้บริหาร
2. การติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส
3. การประเมินผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม
4. ประโยชน์ที่จะได้รับจากแผนปฏิบัติการ
5. การปรับปรุง แก้ไขวิธีการดำเนินงาน

ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

4.2 วิธีการติดตามการประเมินผล

วิธีการติดตามการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานของกองคลัง มีดังนี้

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

ส่วนที่ 4

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ 2566

ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2566

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2566 กองคลัง

ไตรมาสที่ 4

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
2	กค 201	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☐ บรรลุเป้าหมาย ☑ ไม่บรรลุเป้าหมาย
3	กค 202	การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
4	กค 203	ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
6	กค 205	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
7	กค 301	โครงการพัฒนาบุคลากร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
8	กค 302	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566-2570	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

9	กค 303	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2566	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
10	กค 304	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
11	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
12	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
13	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปี 2566	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
14	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
15	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
16	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
17	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

ภาคผนวก

โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

เอกสารที่ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/4253 **วันที่** 29 กันยายน 2566

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาสที่ 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 17 โครงการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เนื่องจากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม – 30 กันยายน 2566) ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จึงขอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566 ไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม – กันยายน 2566) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ยังมิได้ดำเนินโครงการ
17 โครงการ	17 โครงการ	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ)
คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

29 ก.ย. 66

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
29 ก.ย. 2566

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
2	กค 201	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☐ บรรลุเป้าหมาย ☑ ไม่บรรลุเป้าหมาย
3	กค 202	การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
4	กค 203	ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
6	กค 205	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
7	กค 301	โครงการพัฒนาบุคลากร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
8	กค 302	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566-2570	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
9	กค 303	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2566	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

10	กค 304	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
11	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
12	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
13	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปี 2566	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
14	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
15	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
16	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
17	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

ลงชื่อ .....
(นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ)
ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ .....
(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)
ประธานโครงการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/4123 **วันที่** 21 กันยายน 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566 ไตรมาส 4

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 17 โครงการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เนื่องจากปีงบประมาณ 2566 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาส 4 แล้วนั้น

ดังนั้น คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้างานแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในช่วงระยะเวลาไตรมาส 4 แก่ผู้อำนวยการกองคลัง และส่งเรื่องดังกล่าวที่งานการเงินจ่าย (นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ) ภายในวันที่ 26 กันยายน 2566 โดยคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จะสรุปผลการดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

22 ก.ย. 2566
22 ก.ย. 2566
22 ก.ย. 66
๒๒ ก.ย. ๒๕๖๖
22 ก.ย. 66
22 ก.ย. 66

โครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566
2	กค 201	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	เมษายน 2566
3	กค 202	การจัดการความรู้กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	มีนาคม 2566 - กรกฎาคม 2566
4	กค 203	ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2565 - สิงหาคม 2566
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566
6	กค 205	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2565 - ธันวาคม 2565
7	กค 301	โครงการพัฒนาบุคลากร	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ตุลาคม 2565 - สิงหาคม 2566
8	กค 302	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566-2570	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566
9	กค 303	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2566	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566
10	กค 304	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2565 – มิถุนายน 2566
11	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ตุลาคม 2565 - สิงหาคม 2566
12	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566
13	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปี 2566	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566
14	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาวอุมาพร อ่อนคำ นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566
15	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566
16	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2565 - มิถุนายน 2566
17	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2565 - มิถุนายน 2566

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2566

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
4		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
5		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/4183 **วันที่** 26 กันยายน 2566

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ บันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/4123 ลงวันที่ 21 กันยายน 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงประมาณ พ.ศ.2566 ไตรมาส 4 นั้น

งานอำนวยการ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานอำนวยการรับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์)
นักวิชาการการเงินและบัญชี
21 ก.ย. 66

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
26 ก.ย. 2566

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2566

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 601 ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	กิจกรรมที่ 1 ผลการประเมินผู้บริหารกองคลังรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ
	บุคลากรกองคลัง	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	4.12 คิดเป็นร้อยละ 98.51 อยู่ในระดับดีมาก
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	กิจกรรมที่ 2 ผลการประเมินการส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติ
			งานและพัฒนากระบวนการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 มีความ
			พึงพอใจ อยู่ในระดับมาก
			อยู่ระหว่างสรุปผลโครงการ
2	กค 602 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ความพึงพอใจต่อผู้ใช้งานระบบมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48 ซึ่งอยู่ใน
	รายงานทางการเงิน	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ระดับมาก
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3	กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศ จำนวน 729 รหัส หน่วยงาน
	ปลอดภัยของระบบเอกสาร	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ต้นสังกัดขอแก้ไข 141 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 19.35 จึงสามารถ
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	สรุปได้ว่า **ร้อยละ 80.65 ของการกำหนดสิทธิ์มีความถูกต้อง**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว.0603.01.08(2)/4151 **วันที่** 25 กันยายน 2566

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตาม หนังสือ อว.0603.01.08(3)/4123 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 4 นั้น

ดังนั้น งานการเงินจ่าย กองคลัง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 4 จำนวน 5 โครงการ (ตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
25 ก.ย. 2566

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2566

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 201 โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	☑ **ไม่ได้ดำเนินโครงการ** ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้จัดโครงการเนื่องจาก มหาวิทยาลัยนเรศวรยังไม่ได้เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ และดำเนินการขออนุมัติยกเลิกโครงการเรียบร้อยแล้ว
2	กค 202 การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการตามโครงการ และสรุปผลโครงการเรียบร้อยแล้ว
3	กค 203 ประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการตามโครงการ และสรุปผลโครงการเรียบร้อยแล้ว
4	กค 204 การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการตามโครงการ และสรุปผลโครงการเรียบร้อยแล้ว
5	กค 205 จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการตามโครงการ และสรุปผลโครงการเรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร. 1325

ที่ อว 0603.01.18(1)/4184 **วันที่** 26 กันยายน 2566

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 ไตรมาสที่ 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/4123 ลงวันที่ 21 กันยายน 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาสที่ 4 นั้น งานการเงินรับขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
26 กย 66

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
26 ก.ย. 2566

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2566 กองคลัง

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	-ดำเนินการโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยได้จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ 1 ชิ้นงาน : หัวข้อเรื่อง “บำเหน็จบำนาญชราภาพ”

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138,1163

ที่ อว 0603.01.08(5)/4178 **วันที่** 26 กันยายน 2566

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว.0603.01.08(2)/4123 ลงวันที่ 21 กันยายน 2566 เรื่องขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 4 นั้น งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินมีโครงการ ที่รับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ คือ

1. โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2566 ขั้นตอนการดำเนินการ ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว
2. โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 ขั้นตอนการดำเนินการ ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว
3. โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินการ ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จิรกานต์

(นางสาวจิรกานต์ มั่นยุติธรรม)
นักวิชาการเงินและบัญชี

26/9/66

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์
ผู้อำนวยการกองคลัง

26 ก.ย. 2566

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2566

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 501 โครงการติดตามและประเมินผลการ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	
	ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
	2566	☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	กค 502 โครงการแผนปฏิบัติการประจำ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	
	ปี 2566	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3	กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๖ หรือ ๑๑๔๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๔๑๕๘ **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาส ๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๔๑๒๓ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาส ๔ นั้น

งานพัสดุ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานพัสดุรับผิดชอบ จำนวน ๔ โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
25 ก.ย. 2566

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2566

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
1	พัฒนาบุคลากร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
2	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566-2570	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
3	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี 2566	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
4	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร 1153, 1159

ที่ อว 0603.01.18(4)/4313 **วันที่** 4 ตุลาคม 2566

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/4123 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ไตรมาส 4 สำหรับโครงการที่รับผิดชอบ ซึ่งงานเงินเดือนและสวัสดิการรับผิดชอบ จำนวน 1 โครงการ ดังนี้

กค 401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขณะนี้ดำเนินงานตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว และได้รายงานสรุปผลโครงการเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
- 5 ต.ค. 2566

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2566

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	รายงานสรุปผลโครงการเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2566
2		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
4		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
5		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
6		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 110770
วันที่ - 5 ก.ย. 2566
เวลา 10.19 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร.1145

ที่ อว 0603.01.08(1)/3861 **วันที่** 4 กันยายน 2566

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกองคลัง รหัส กค 101 โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียด ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
7 ก.ย. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ ...101...ชื่อโครงการ.....พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก.....

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

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

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2565-กันยายน 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	สิงหาคม 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....67..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....67..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☐ ปริมาณ		
☑ คุณภาพ	มีสื่อสารสนเทศออนไลน์อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน	จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ 1 ชิ้นงาน : หัวข้อเรื่อง "บำเหน็จบำนาญชราภาพ"
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ เอกสารประกอบการบรรยายความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญชราภาพ

.....

(นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๑๓๙๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๖/๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง นั้น

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

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานการเงินรับ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารณี ฟักมา	รองประธานกรรมการ
๓. นางลำยง นุชท่าโพ	กรรมการ
๔. นางอ้อยหทัย เทียนแสง	กรรมการ
๕. นางศิริพร สุขศิริ	กรรมการ
๖. นายปวริศ ดวงสว่าง	กรรมการ
๗. นายพิพัฒน์ เต็มภู	กรรมการ
๘. นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์	กรรมการ
๙. นางทัชชา เตียประภางกูร	กรรมการ
๑๐. นางบัวนรินทร์ เงินแจ้ง	กรรมการ
๑๑. นางสาวนัชชนันท์ รอดคง	กรรมการ
๑๒. นางสาวดารณี แสนประสิทธิ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวชฎาพร เอี่ยมอ่อน	กรรมการ
๑๔. นางมาลินณี สิงหเดช	กรรมการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๑๗๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๙๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง เนื่องด้วยบุคลากรกองคลังได้ลาออกและมีการจ้างบุคลากรทดแทน จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

เพื่อให้การดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๔๙๒๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ให้แต่งตั้ง นางสาวพรรณมณี พันธ์อุดม เป็นกรรมการ ประชาสัมพันธ์ กองคลัง แทน นางสาวปณิดา ฟองชัย

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร 1145

ที่ อว 0603.01.18(4)/3717 **วันที่** 18 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการ กค 101 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงสาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เข้าถึงผู้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยผ่านสื่อสารสนเทศ นั้น บัดนี้ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองคลัง ได้ดำเนินกิจกรรมตามตัวชี้วัดเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในครั้งนี้ได้ดำเนินการจัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ ในหัวข้อเรื่อง “บำเหน็จบำนาญชราภาพ” เป็นสาระความรู้เกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม (เอกสารแนบท้าย) ทั้งนี้ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองคลัง จะดำเนินการเผยแพร่สื่อดังกล่าวผ่านช่องทาง website และ Facebook ของกองคลัง ต่อไป

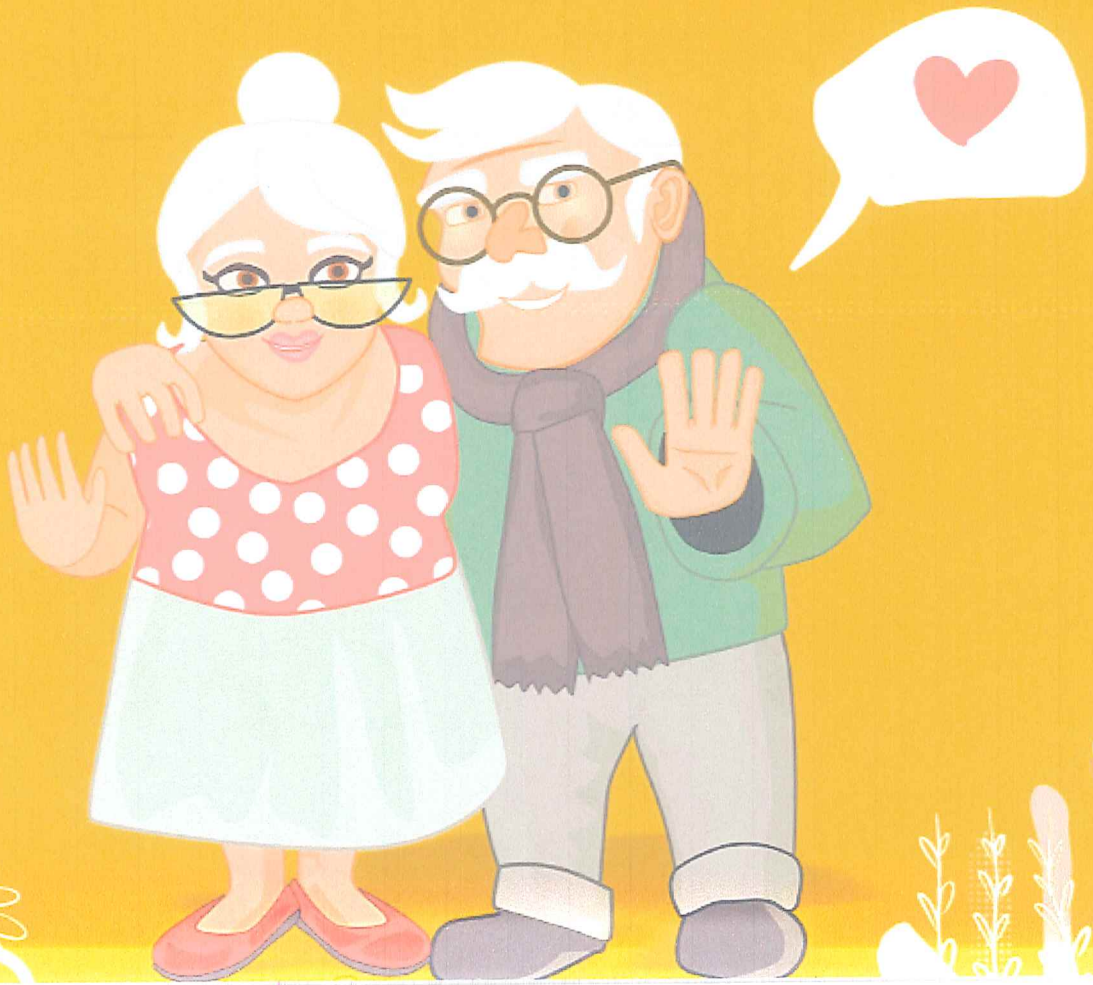
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง)
ประธานกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
21 ส.ค. 2566

บำเหน็จบำนาญชราภาพ



เงื่อนไขการเกิดสิทธิ
กรณีรับเงินบำเหน็จชราภาพ

1.จ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน

2.อายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือทุพพลภาพ
หรือถึงแก่ความตาย

3.ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
เช่น ลาออกจากงาน



ประโยชน์ทดแทนกรณีบำเหน็จชราภาพ

กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ผู้ประกันตนจะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ จำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบ

ประโยชน์ทดแทนกรณีบำเหน็จชราภาพ

กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ผู้ประกันตน จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ จำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายเงินสมทบ พร้อมผลประโยชน์ตอบแทนตามที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด

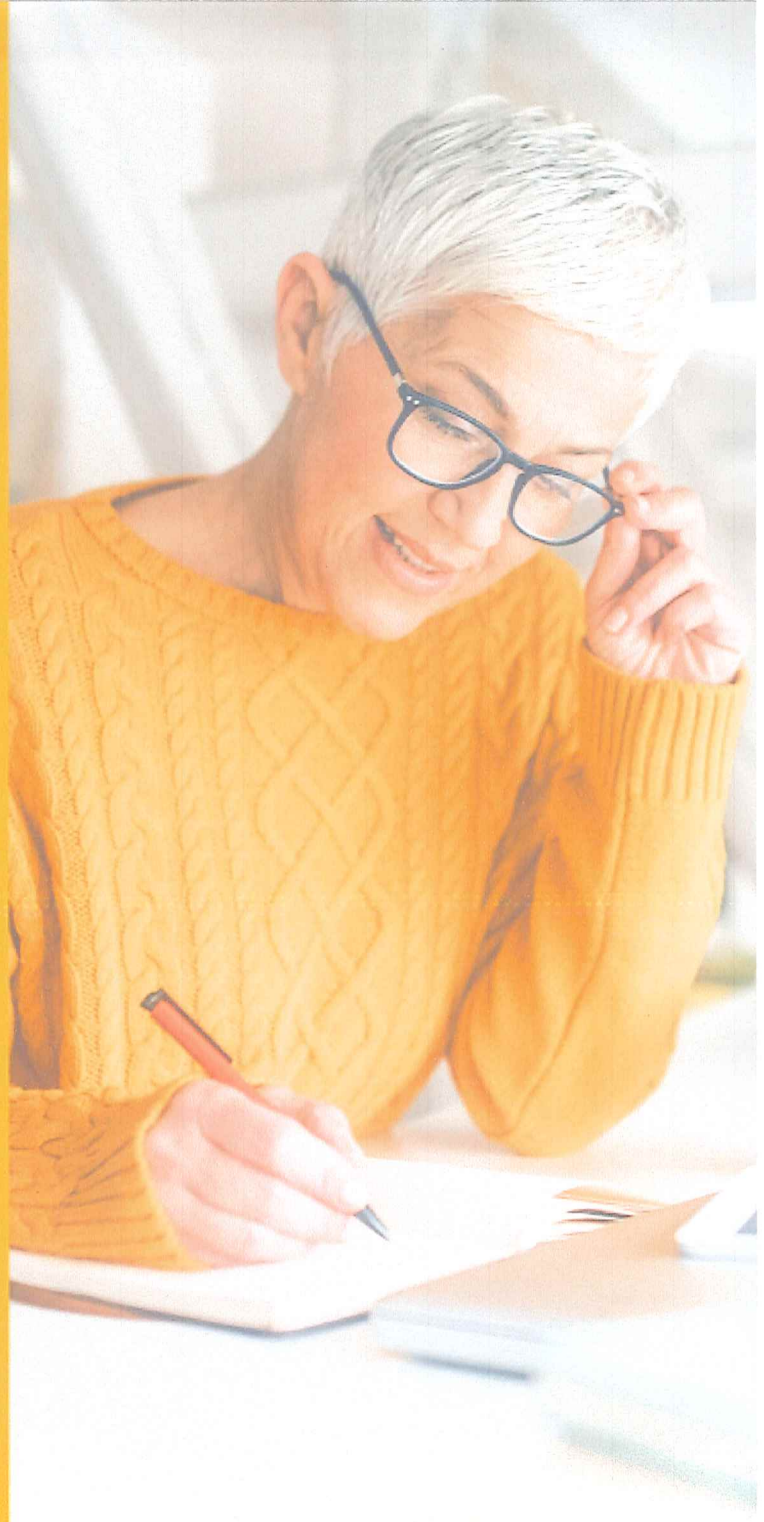
เงื่อนไขการเกิดสิทธิ
กรณีรับเงินบำนาญชราภาพ

1.จ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน

2.อายุครบ 55 ปีบริบูรณ์

3.ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

เช่น ลาออกจากงาน



ประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ

กรณีจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน ผู้ประกันตนจะได้รับเงินบำนาญชราภาพเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย (ฐานเงินเดือนที่ใช้คำนวณเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท) ก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

ประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ

กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบเกิน 180 เดือน ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิตามข้อ 1 และสำนักงานประกันสังคมจะปรับเพิ่มอัตราบำนาญชราภาพขึ้นอีกในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน สำหรับระยะเวลาที่จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน

ประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ

กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพเสียชีวิตภายใน 60 เดือน นับตั้งแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ สำนักงานประกันสังคม จะจ่ายเงินบำเหน็จชราภาพจำนวน 10 เท่า ของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนเสียชีวิต ให้กับทายาทผู้มีสิทธิ หรือ บุคคลที่ผู้ประกันตนได้ทำหนังสือแสดงเจตนาไว้ก่อนเสียชีวิต

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 101624
วันที่ - 8 ก.พ. 2566
เวลา 14.14 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร. 1325

ที่ อว 0603.01.18(1)/1741 **วันที่** 7 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก รหัส กค 101 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งในปีนี้มอบหมายให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน นั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดพัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก ประจำปีงบประมาณ 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม

๑๓ ก.พ. ๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 101 ชื่อโครงการ พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก

- ☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
- ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)
- ☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
- ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development **(Research International Exposure & Linkage)**

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
- ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
- ☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management
- ☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
- ☑ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☐ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่ มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

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

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

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

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ปัจจุบันการประชาสัมพันธ์มีส่วนช่วยให้องค์กรเข้าถึงผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งช่วยให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและเข้าใจกระบวนการติดต่องานกับส่วนราชการมากขึ้น

กองคลัง โดยคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ จึงมีแนวความคิดที่จะพัฒนาการประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก ให้เข้าถึงผู้รับบริการมากขึ้น ซึ่งอาจจะเป็นข่าวสาร กิจกรรมหรือการพัฒนาการทำงาน โดยในแต่ละปีจะเปลี่ยนไปตามที่คณะกรรมการฯ นำเสนอและเห็นควร โดยอาศัยช่องทางการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดโครงการพัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุกขึ้น เพื่อช่วยลดปัญหาความไม่เข้าใจในกระบวนการทำงานของส่วนราชการ และใช้การประชาสัมพันธ์เพื่อขยายวงกว้างของผู้รับบริการให้ครอบคลุมทั่วถึง ทั้งแก่นิสิต นักศึกษา บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

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

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์	เพื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้เข้าถึงผู้บริการ	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... มีสื่อสารสนเทศออนไลน์อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน	สื่อสารสนเทศออนไลน์อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) 1. ขออนุมัติโครงการ 2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลหาหัวข้อเรื่อง		←	—	—	—	—	—	→					
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ 2. เผยแพร่สื่อสารสนเทศออนไลน์		←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินโครงการ											←	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. รายงานผลการประเมิน											←	→	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ

2) เข้าถึงผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 106777
วันที่ 12 มิ.ย. 2566
เวลา 9.39น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/2978 **วันที่** 8 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566 กองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ รหัสโครงการ กค 201 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางในการปฏิบัติงานกรณีที่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการคลังกับมหาวิทยาลัยในกำกับ นั้น

เนื่องจากมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรและจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ทำให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.... ของคณะกรรมาธิการวิสามัญต้องยุติและจะเริ่มพิจารณาใหม่เมื่อมีการจัดตั้งรัฐบาล ดังนั้น กองคลังจึงขอยกเลิกโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ รหัสโครงการ กค 201 เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการพิจารณาการออกเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ ทั้งนี้กองคลังได้บรรจุโครงการสำหรับการเตรียมการออกเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับไว้ในงบประมาณปี พ.ศ. 2567 เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการยกเลิกโครงการ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติยกเลิก
14 มิ.ย. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 104180
วันที่ - 7 เม.ย. 2566
เวลา 10.29น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/2387 **วันที่** 4 เมษายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติการจัดโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ รหัส กค 201 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางในการปฏิบัติงานกรณีที่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการคลังกับมหาวิทยาลัยในกำกับ นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ ในระหว่างเดือนเมษายน ถึงกันยายน 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
11/เม.ย./66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 201 ชื่อโครงการ พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
- ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
- ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
- ☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management
- ☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
- ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 1.1.1,1.2.1,1.3.1,1.3.2 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

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

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเงินจ่าย กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางนภารัตน์ นาอ่อน โทร. 1165

5.3 ผู้ประสานงาน น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฎ์ โทร. 1164

5.4 ผู้รายงานผล น.ส.มณศิการณ์ จันดาหาญ โทร. 1162

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามที่(ร่าง)พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ได้ผ่านการตรวจพิจารณาจากคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ) เสร็จแล้ว เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขที่ อว 0603/01830 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565 และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร ในการประชุมสามัญประจำปีครั้งที่ 1 ผ่านเรียบร้อยแล้วและครั้งนี้อยู่ระหว่างการประชุมกรรมาธิการเพื่อเข้าสู่วาระ 2 และ วาระ 3 สุดท้ายคือการลงพระปรมาภิไธยและประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งจะมีผลให้มหาวิทยาลัยนเรศวรกลายเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงระบบ ระเบียบ วิธีการดำเนินงานและแนวทางในการปฏิบัติงานใหม่ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร รวมถึงประกาศข้อบังคับกฎหมายลูกต่างๆ ที่กำลังจะประกาศใช้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง งานการเงินจ่ายจึงจัดทำโครงการพัฒนาการ ปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ เพื่อให้บุคลากรกองคลัง ได้ศึกษาการปฏิบัติงานตามแนวทางมหาวิทยาลัยในกำกับจากมหาวิทยาลัยที่ได้ออกนอกระบบไปแล้ว และนำแนวทางนั้น มาพัฒนาวิธีการดำเนินงาน ด้านการคลัง ของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวรต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) ศึกษาแนวทางในการปฏิบัติงานกรณีที่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ

2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการคลังกับมหาวิทยาลัยในกำกับ

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1 เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1.	ศึกษาดูงาน	ศึกษาการปฏิบัติงานจริง สอบถามข้อมูลแนวทางในการปฏิบัติงาน	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ระดับที่ 1 มีการจัดทำโครงการในแผนการปฏิบัติประจำปี ระดับที่ 2 ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากโครงการ ระดับที่ 3 มีการศึกษาดูงานกับมหาวิทยาลัยที่อยู่ในกำกับ ระดับที่ 4 มีการสรุปผลจากการศึกษาดูงาน ระดับที่ 5 มีการสรุปแนวทางในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการคลังที่ดี	การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและถูกต้องตามกฎระเบียบ

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3 กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (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. ศึกษาข้อมูลของมหาวิทยาลัยในกำกับที่สนใจเข้าไปศึกษาดูงาน 2 ประสานงานติดต่อเพื่อขอเข้าไปศึกษาดูงาน					←→	←→							
ขั้นดำเนินการ (D) 1. ขออนุมัติการดำเนินโครงการและงบประมาณ 2. ศึกษาดูงาน							←→	←→					
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. สรุปผลการศึกษาดูงาน								←→					
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. จัดทำแนวทางในการปฏิบัติงาน								←	—	—	—	—	→
รวม	100,000												

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

☑ เงินรายได้ 100,000 บาท ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท

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

กองทุน ทั่วไป แผนงานหลัก แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา แผนงานรอง งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงิน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการ โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1.	ค่าที่พัก (700บ.x30คนx3วัน =63,000)	63,000
2.	ค่าเบี้ยเลี้ยง (240บ.x30คนx3 วัน=21,600)	21,600
3.	ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	10,000
4.	ค่าของที่ระลึก	2,000
5.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	3,400
	รวม	**100,000**

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	มกราคม - กันยายน 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร และมหาวิทยาลัยในกำกับ		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ
2) เครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการคลัง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

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

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

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 109896
วันที่ 16 ส.ค. 2566
เวลา 15.16 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/3662 **วันที่** 15 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการการจัดการความรู้กองคลัง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 ซึ่งกองคลังได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

ในการนี้ กองคลังได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566 เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
17 ส.ค. 66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้กองคลัง

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☑ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 1.1.1, 1.2.1, 13.1 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	มีนาคม 2566 – กรกฎาคม 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	มีนาคม 2566 – กรกฎาคม 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....60..... คน

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

แบ่งเป็น บุคลากรสายสนับสนุน

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในกลุ่มสำนักงานอธิการบดี .....40..... คน
- บุคลากรกองคลัง .....20..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....3,000.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุนทั่วไป แผนงานหลักจัดการศึกษาอุดมศึกษา แผนงานรองงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน รายการโครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ / โครงการจัดการความรู้กองคลัง

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	3,000

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☐ ปริมาณ		
☑ คุณภาพ	ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ ร้อยละ 60	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในกลุ่มสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง

2) หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โครงการการจัดการความรู้กองคลังและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

3) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ 1) หนังสือเชิญประชุม, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, รายงานการประชุมฯ

2) หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย"

3) แบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ

4) แบบสอบถามความพึงพอใจ-โครงการ KM 66

5) แบบทดสอบโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

6) สรุปคะแนนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ

7) สรุปประเด็นคำถาม KM ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

.....

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 107393
วันที่ 22 มิ.ย. 2566
เวลา 13.39น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/3126 **วันที่** 21 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการการจัดการความรู้กองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไร ให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย" ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ในวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร (ตามบันทึกข้อความ ที่ อว0603.01.08(2)/2989 ลว 9 มิ.ย.66) และ ได้รับอนุมัติโอนงบประมาณ จากเดิม ไม่มีงบประมาณ เปลี่ยนเป็น จำนวน 3,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ตามบันทึกข้อความ ที่ อว0603.01.08(2)/3075 ลว 16 มิ.ย.66) นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ กองคลังจึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการการจัดการความรู้ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน(บาท) เดิม	จำนวน(บาท) ใหม่
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	-	3,000.-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
26 มิ.ย.66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 106823
วันที่ 12 มิ.ย. 2566
เวลา 11.46น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/ 2989 **วันที่** 9 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โครงการการจัดการความรู้กองคลังและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติโครงการการจัดการความรู้กองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้ของกองคลัง และเพื่อบูรณาการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง (ตามบันทึกข้อความ ที่ อว0603.01.08(2)/2386 ลว 4 เม.ย.66) นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมฯและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาการจัดกิจกรรม/เป้าหมายโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ขออนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไร ให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย" ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ในวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร เวลา 08.30 – 12.00 น.

2.เปลี่ยนแปลงเป้าหมายการดำเนินงาน ดังนี้

– ตัวชี้วัด จากเดิม ด้าน ปริมาณ : มีแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง เปลี่ยนเป็น ด้าน คุณภาพ : ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ ร้อยละ 60

– เชิงผลลัพธ์(Outcome) จากเดิม บุคลากรกองคลังเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น เปลี่ยนเป็น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในกลุ่มสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น

3. เปลี่ยนแปลงจำนวนกลุ่มเป้าหมาย(รายกิจกรรม)

– บุคลากรสายสนับสนุน จากเดิม จำนวน 70 คน เปลี่ยนเป็น จำนวน 60 คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ
13 มิ.ย. 66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

กำหนดการ

"การเบิกจ่ายอย่างไร ให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : โครงการการจัดการความรู้กองคลัง

ในวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เวลา	08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เวลา	09.00 – 09.15 น.	กล่าวเปิดกิจกรรมโครงการ โดย ผู้อำนวยการกองคลัง
เวลา	09.15 – 11.30 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ **"การเบิกจ่ายอย่างไร ให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"** โดย **คุณนภารัตน์ นาอ่อน** รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง และ**คุณจารุณี พุทธิวิศิษฏ์** นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง
เวลา	11.30 – 12.00 น.	ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้กองคลัง

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
- ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
- ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
- ☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management
- ☑ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
- ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 1.1.1 , 1.2.1 , 1.3.1 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์ โทร. 1162

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ โทร. 1312

5.4 ผู้รายงานผล นางสาวศศิวิมล อรุณ โทร. 1161

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กระบวนการจัดการความรู้ในองค์กรมีความสำคัญคือ เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในองค์กรเป็นการนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้ได้มากที่สุด โดยมีกระบวนการในการสรรหาความรู้ เพื่อถ่ายทอดและแบ่งปันไปยังบุคลากรเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม พัฒนางานให้มีคุณภาพและมีผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น พัฒนาคนหรือผู้ปฏิบัติงานตลอดจนพัฒนาฐานความรู้ขององค์กร

หนึ่งในพันธกิจของกองคลังข้อหนึ่งที่สำคัญส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการคลังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กองคลังจึงได้คำนึงถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้ และให้มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้าดำเนินโครงการจัดการความรู้ และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับนั้นให้กับบุคลากรอื่นต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

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

3) เพื่อบูรณาการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดการความรู้กองคลัง	1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2) เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้ของกองคลัง 3) เพื่อบูรณาการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง	☐ปริมาณ มีแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง ☑ คุณภาพ ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ ร้อยละ 60	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในกลุ่มสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	60	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในกลุ่มสำนักงานอธิการบดี - บุคลากรกองคลัง	คน	40 20	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) การจัดแผนการจัดการความรู้ 1. ประชุมคณะกรรมการ 2. ร่างแผนการจัดการความรู้ 3. ขอความเห็นชอบแผนฯจากที่ประชุม 4. จัดทำแผนจัดการความรู้ (KM Action Plan)							←	→					
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถ่ายทอด Best Practices เพื่อการพัฒนาองค์กร 2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้								←	→	←	→		
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถ่ายทอด Best Practices เพื่อการพัฒนาองค์กร									←	→			
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน										←	→		
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	มีนาคม 2566 - กรกฎาคม 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

2) มีระบบจัดเก็บความรู้ซึ่งเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานที่เป็นระบบ สามารถเข้าถึงง่ายและสะดวกต่อการนำไปใช้งาน

3) บุคลากรกองคลังนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนางานในองค์กรต่อไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 104181
วันที่ - 7 เม.ย. 2566
เวลา 10.30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/2386 **วันที่** 4 เมษายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการการจัดการความรู้กองคลัง รหัส กค 202 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้ของกองคลัง และเพื่อบูรณาการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง ในระหว่างเดือนเมษายน ถึง กรกฎาคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
11 เม.ย. 66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 202 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้กองคลัง

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
- ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
- ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
- ☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management
- ☑ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
- ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 1.1.1 , 1.2.1 , 1.3.1 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์ โทร. 1162

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ โทร. 1312

5.4 ผู้รายงานผล นางสาวศศิวิมล อรุณ โทร. 1161

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กระบวนการจัดการความรู้ในองค์กรมีความสำคัญคือ เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในองค์กรเป็นการนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้ได้มากที่สุด โดยมีกระบวนการในการสรรหาความรู้ เพื่อถ่ายทอดและแบ่งปันไปยังบุคลากรเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม พัฒนางานให้มีคุณภาพและมีผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น พัฒนาคนหรือผู้ปฏิบัติงานตลอดจนพัฒนาฐานความรู้ขององค์กร

หนึ่งในพันธกิจของกองคลังข้อหนึ่งที่สำคัญส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการคลังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กองคลังจึงได้คำนึงถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้ และให้มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้าดำเนินโครงการจัดการความรู้ และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับนั้นให้กับบุคลากรอื่นต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

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

3) เพื่อบูรณาการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดการความรู้กองคลัง	1) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2) เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้ของกองคลัง 3) เพื่อบูรณาการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง	☑ ปริมาณ มีแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง ☐ คุณภาพ.....	บุคลากรกองคลังเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) การจัดแผนการจัดการความรู้ 1. ประชุมคณะกรรมการ 2. ร่างแผนการจัดการความรู้ 3. ขอความเห็นชอบแผนฯจากที่ประชุม 4. จัดทำแผนจัดการความรู้ (KM Action Plan)							←	—	→				
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถ่ายทอด Best Practices เพื่อการพัฒนาองค์กร 2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้								←	—	→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถ่ายทอด Best Practices เพื่อการพัฒนาองค์กร									←	→			
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน										←	→		
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	มีนาคม 2566 - กรกฎาคม 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

2) มีระบบจัดเก็บความรู้ซึ่งเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานที่เป็นระบบ สามารถเข้าถึงง่ายและสะดวกต่อการนำไปใช้งาน

3) บุคลากรกองคลังนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนางานในองค์กรต่อไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1161-1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว 3071 **วันที่** 16 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

เรียน ผู้อำนวยการ/สำนัก กองและสถาน

ด้วย กองคลัง จะดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อหัว "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย" ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ในวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ เวลา 8.30-12.00 น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับประเด็นปัญหาที่พบเจอ แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นไป

ในการนี้ กองคลัง จึงขอเรียนเชิญบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานของท่านเข้าร่วมประชุม ตามวันและเวลาดังกล่าว (ตามตารางกำหนดการแนบท้าย) ทั้งนี้ขอให้หน่วยงานส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมดังกล่าวมายังกองคลัง ภายในวันที่ 21 มิถุนายน 2566 รายละเอียดปรากฏตามลิงค์ หรือ QR Code แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

กำหนดการ

"การเบิกจ่ายอย่างไร ให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : โครงการการจัดการความรู้กองคลัง

ในวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เวลา	08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
เวลา	09.00 – 09.15 น.	กล่าวเปิดกิจกรรมโครงการ โดย ผู้อำนวยการกองคลัง
เวลา	09.15 – 11.30 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ **"การเบิกจ่ายอย่างไร ให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"** โดย **คุณนภารัตน์ นาอ่อน** รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง และ**คุณจารุณี พุทธิวิศิษฏ์** นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง
เวลา	11.30 – 12.00 น.	ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

"การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

วันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กรอกแบบตอบรับแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตามลิงค์ หรือ QR CODE ด้านล่างนี้

Google Forms ตามลิงค์นี้

https://forms.gle/6JB7AMVZ7ScSm6nW9

.....

หรือ แสกน QR CODE

***ขอให้หน่วยงานส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว ภายในวันที่ 21 มิถุนายน 2566

หรือสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์ กองคลัง เบอร์โทร 1162

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองคลัง		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	

วิทยากร

1. นางนภารัตน์	นาอ่อน	รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย	
2. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	

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. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ	
9. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ	
10. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ	
11. นางปทุมพร	อโหสิ	กรรมการ	
12. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ	
13. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ	
14. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ	
15. นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองส่งเสริมการบริการวิชาการ		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวปราณี	จันทร์อิน	นักวิชาการพัสดุ	.....
2. นางรตีกร	สังข์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
3. นายภิญญาพัชร์	วิริยะจิตเสรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

กองกฎหมาย			ลายมือชื่อ
1. นางภมรศรี	อุดมพล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....
2. นางสาวสกุลทิพย์	พลธสูร	นักวิชาการศึกษา	.....
3. นางสาวพรเพ็ญ	อ่อนศรี	นิติกร	.....
4. นางสาวกัลยารัตน์	วงค์วาศ	นิติกร	.....

กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา			ลายมือชื่อ
1. นางสาวเพ็ญนภา	สอนสารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....
2. นายกิตขจร	อยู่สอน	นักวิชาการศึกษา	.....

กองการบริหารงานบุคคล			ลายมือชื่อ
1. นางสาวพิชญ์สินี	บริรุ่งมงคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....
2. นางสาวสุภาพร	ฉุยแสง	บุคลากร	.....

สำนักงานอธิการบดี			ลายมือชื่อ
1. นางสาวทิพาวรรณ์	พลธสูร	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวพนิดา	เนตรโสภา	นักวิชาการพัสดุ	.....
2. นางสาวณัฐรินีย์	ภัทรภูริตานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

กองกิจการนิสิต			ลายมือชื่อ
1. นางสาวสรัญญา	สุขเพิ่ม	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	.....
2. นางกันทิมา	มานักฆ้อง	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	.....
3. นางสาวโชติมา	ภูมิโชติ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

กองบริการการศึกษา			ลายมือชื่อ
1. นางศรีนุชา	พันมา	รักษาการหัวหน้างานอำนวยการ	.....
2. นางจุฑาทิพย์	พุ่มสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....
3. นางสาวธนิดา	มั่นคง	นักวิชาการศึกษา	.....

กองแผนงาน			ลายมือชื่อ
1. นางวรรณรัตน์	ครุธน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....
2. นางสาวปชญารัตน์	แตงอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	.....
3. นางพนิดา	ควรหาเวช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	.....

กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม			ลายมือชื่อ
1. นางสาวทัตทริยา	เรือนคำ	หัวหน้างานอำนวยการ	.....
2. นางสาวธัญญลักษณ์	คำธัญวงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นายธนวัฒน์	สิงหเดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....
2. นางสาวจารุวรรณ	แสงประทุม	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			ลายมือชื่อ
1. นางสาวเกศรินทร์	ภูมิผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....

กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา			ลายมือชื่อ
1. นางสาวเมวิกา	บัวแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางมนทิรา	ใฝ่เด่นดี	นักวิชาการพัสดุ	.....

สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย			ลายมือชื่อ
1. นางสาวณัฐชยา	สืบอ่อน	นักวิชาการพัสดุ	.....
2. นางสาวกัลยา	ชื่นขำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....
3. นางสาวนุชนาจ	แจ่มขำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	.....
4. นางสาวศิวาพร	ทรงวุฒิ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

อุทยานวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร			ลายมือชื่อ
1. นางสาวนุชดา	ไกรดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวณัฐธิดา	แดงทองดี	นักวิชาการพัสดุ	.....

กองการวิจัยและนวัตกรรม			ลายมือชื่อ
1. นางสาวประดารัตน์	เปพะนัส	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาวมัทนา	นาคสิงห์	นักวิชาการพัสดุ	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 8.30 - 12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองอาคารสถานที่		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นางสาวจิรังกาล	ชาญรบ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางสาววนิดา	สิงหเดช	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ			ลายมือชื่อ
1. นางพุทธวรรณ นกเผือก	สกิฟซี	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....
2. นางศศิธร	แสงอ่อน	พนักงานการเงินและบัญชี	.....

สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ภาคเหนือตอนล่าง			ลายมือชื่อ
1. นางสาวบุษยา	กันทะกะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 8.30 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

	ผู้เข้าร่วม	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1.	น.ส.อารียา ฤทธิ์ล้ำ	กองคลัง	
2.	นส.ฐาพร รัตนเพชรา	กองคลัง	
3.	น.ส. จารุภัญญ์ ชัยมงคล	กองคลัง	
4.	นายปกรณ์ ดวงศรี	กองคลัง	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

แบบทดสอบโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

1. ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย ยกเว้นกรณีฉุกเฉินและจำเป็น

ข. เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติที่หัวหน้าส่วนราชการ

ค. การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย ยกเว้นบุคคลธรรมดา

ง. หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

2. รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค คือข้อใด

ก. งบบุคลากร ข. งบดำเนินงาน

ค. งบลงทุน ง. งบเงินอุดหนุน

3. ข้อใดคือรายจ่ายเพื่อการลงทุน

ก. ค่าวัสดุ ข. ค่าจ้างเหมาบริการ

ค. ค่าครุภัณฑ์ ง. ค่าสาธารณูปโภค

4. วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 กำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินด้วยวิธีการใดเป็นหลัก

ก. เช็ค ข. เงินสด

ค. จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ง. ไม่มีข้อใดถูก

5. ข้อใดคือส่วนประกอบของใบเสร็จรับเงิน

ก. คำว่า "ใบเสร็จรับเงิน"

ข. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ค. วันเดือนปีที่จ่ายเงิน

ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

6. การแก้ไขจำนวนเงินในหลักฐานการจ่ายต้องทำอย่างไร

ก. ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข. ให้ผู้รับเงินออกหลักฐานการจ่ายให้ใหม่

ค. ใช้น้ำยาลบคำผิดแล้วเขียนใหม่

ง. ไม่มีข้อใดถูก

7. ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ทำอย่างไร

ก. ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติกรรมที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้

ข. รับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

ค. เสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ง. ถูกทุกข้อ

8. การยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการสามารถใช้จ่ายเงินได้ภายในระยะเวลากี่วัน

ก. 30 วัน ข. 60 วัน

ค. 90 วัน ง. 120 วัน

9. การส่งใช้หลักฐานเพื่อคืนเงินยืมกรณีเดินทางไปราชการให้ใช้คืนภายในกี่วัน

ก. 5 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

ข. 10 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

ค. 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

ง. 20 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

10. สิทธิที่ข้าราชการจะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเริ่มตั้งแต่เมื่อใด

ก. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ข. เมื่อได้รับเงินยืมจากทางราชการ

ค. เมื่อเริ่มออกเดินทางไปราชการ

ง. ถูกทุกข้อ

11. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรได้แก่อะไรบ้าง

ก. ค่าเช่าเครื่องนอน ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

ข. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว

ค. ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

ง. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

12.เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการปัจจุบัน มีอัตราเท่าใด

ก.	รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท
	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 1 บาท
ข.	รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท
	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท
ค.	รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 3 บาท
	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท
ง.	ไม่มีข้อใดถูก	

13. นาย ข ไปราชการต่างจังหวัด โดยเดินทางแบบเช้าไปเย็นกลับนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 9 ชั่วโมง นาย ข เบิกเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่

ก. ไม่ได้ เพราะไม่ได้พักค้างคืน

ข. ได้ครึ่งวัน เพราะเกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง

ค. ได้ 1 วัน เพราะเกิน 6 ชั่วโมง

ง. ไม่ได้ เพราะไม่ถึง 12 ชั่วโมง

14. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การดำเนินการโดยมีวิทยาการพูด หรือ การอธิบายให้ฟังเพียงคนเดียว ตรงกับข้อใด

ก. การอภิปราย ข. การชุมนุมปาฐกถา

ค. การบรรยาย ง. การสัมมนา

15. ข้อใดถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ก. การบรรยายจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

ข. การอภิปรายจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน

ค. การแบ่งกลุ่มอภิปรายจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ง. ถูกทุกข้อ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในข้อใดที่ไม่ต้องดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ก. ค่าอาหาร,ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ข. ค่ากระเป๋า

ค. ค่าถ่ายเอกสาร ง. ไม่มีข้อใดถูก

17. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม บุคคลในข้อใดสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้บ้าง

ก. เจ้าหน้าที่ของโรงแรมที่จัดฝึกอบรม

ข. ประธานในพิธีเปิด-ปิด วิทยากร

ค. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ง. ข้อ ข และข้อ ค ถูก

18. การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการฝึกอบรมเป็นไปตามข้อใด

ก. ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงเวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน

ข. นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยไม่หักเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หากมีการจัดอาหารให้

ค.นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ เมื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงแล้วหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราม้อละ 1 ใน 3 หากมีการจัดอาหารให้

ง. ถูกทุกข้อ

19. กรณีที่บุคลากรนาย เสก นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นางสาว น้อง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นาง นิด นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เดินทางไปเข้ารับการอบรมที่กรุงเทพมหานครโดยใช้รถตู้ของมหาวิทยาลัยพร้อมพนักงานขับรถ นายเซน ระหว่างวันที่ 5-6 กรกฎาคม 2566 โดยพักค้างคืน 1 คืน ค่าโรงแรมคืนละ 800 บาท ทั้งห้องพักคู่และห้องพักเดี่ยว สามารถเบิกค่าโรงแรมได้เท่าไหร่โดย นาย เสก ไม่ประสงค์นอนพักคู่กับนายเซน พนักงานขับรถ

ก. เบิกค่าที่พักโรงแรมได้ 2 ห้อง จำนวน 1,600 บาท

ข. เบิกค่าที่พักโรงแรมได้ 3 ห้อง จำนวนเงิน 2,400 บาท

ค. เบิกค่าที่พักโรงแรมได้ 4 ห้อง จำนวนเงิน 3,200 บาท

ง. ไม่มีข้อใดถูก

20. นายสวัสดีได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 14.45 น. จะได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่าไหร่

ก. 240 บาท

ข. 300 บาท

ค. 360 บาท

ง. 420 บาท

สรุปคะแนนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

ลำดับที่	ชื่อ	หน่วยงาน	คะแนน Pre-test (20)	คะแนน Post-test (20)
1	พนิดา เนตรโสภา	กองกลาง	14	18
2	ณัฐรินีย์ ภัทรภูริตานนท์	กองกลาง	14	19
3	นส.ณัฐชยา สืบอ่อน	สัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย	16	18
4	นางสาวศิวาพร ทรงวุฒิ	สัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย	15	19
5	นางสาวกัลยา ชื่นขำ	สัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย	10	17
6	นายธนวัฒน์ สิงหเดช	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	9	16
7	นางสาวจารุวรรณ แสงประทุม	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	11	14
8	บุษยา กันทะกะ	สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศฯ	13	18
9	พิชญ์สินี บริรุ่งมงคล	กองการบริหารงานบุคคล	9	16
10	สุภาพร ฉุยแสง	กองการบริหารงานบุคคล	12	18
11	มนทิรา ใฝ่เด่นดี	กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ	13	18
12	เมวิกา บัวแก้ว	กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ	10	16
13	นายกิตขจร อยู่สอน	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	7	16
14	นางสาวเพ็ญนภา สอนสารี	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	13	15
15	นางสาววนิดา สิงหเดช	กองอาคารสถานที่	13	17
16	รตีกร สังข์ทอง	กองส่งเสริมบริการวิชาการ	16	17
17	นายภิญญาพัชร์ วิริยะจิตเสรี	กองส่งเสริมบริการวิชาการ	14	19
18	นางสาวเกศรินทร์ ภูมิผล	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	10	16
19	นางสาวธัญญาลักษณ์ คำธัญวงษ์	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	17	17
20	พนิดา ควรหาเวช	กองแผนงาน	12	19
21	นางสาวปชญารัตน์ แตงอ่อน	กองแผนงาน	11	20
22	นางวรรณรัตน์ ครุธน้อย	กองแผนงาน	12	19
23	ทิพาวรรณ์ พลธสูร	สำนักงานอธิการบดี	12	17
24	สรัญญา สุขเพิ่ม	กองกิจการนิสิต	13	20
25	โชติมา ภูมิโชติ	กองกิจการนิสิต	14	18

26	กันทิมา มานักฆ้อง	กองกิจการนิสิต	13	19
27	นางสาวกัลยารัตน์ วงค์วาศ	กองกฎหมาย	13	16
28	นางภมรศรี อุดมพล	กองกฎหมาย	10	18
29	สกุลทิพย์ พลธสูร	กองกฎหมาย	12	18
30	นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี	กองกฎหมาย	15	18
31	ณัฐธิดา แดงทองดี	อุทยานวิทยาศาสตร์ฯ	13	18
32	พุทธวรรณ สกิฟซี	กองพัฒนาภาษาและกิจการฯ	13	14
33	ธนิดา มั่นคง	กองบริการการศึกษา	13	16
34	ศรีนุชา พันมา	กองบริการการศึกษา	13	16
35	ประดารัตน์ เปพะนัส	กองการวิจัยและนวัตกรรม	13	0
36	มัทนา นาคสิงห์	กองการวิจัยและนวัตกรรม	10	15
		คิดเป็นอัตราเปอร์เซ็น เท่ากับ	62.22	84.03

– คะแนนก่อนการอบรม = 62.22 %

– คะแนนหลังการอบรม = 84.03 %

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

จากผลการสรุปคะแนนการทำแบบทดสอบก่อน–หลัง สรุปได้ว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้เพิ่มขึ้น

หมายเหตุ : มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 1 ท่านไม่ได้ทำแบบทดสอบหลังการอบรม

สรุปประเด็นคำถาม KM ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน สังกัดสำนักงานอธิการบดี
วันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. กรณีจัดกิจกรรม โครงการ การจัดฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิ(ที่ได้รับเชิญมา) วิทยากร หรือผู้ที่ทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าเลี้ยงรับรองได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกค่าเลี้ยงรับรองได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ข้อ 8 "ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย คณะ หรือกอง รวมถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองได้ ตามอัตราจ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 250 บาทต่อครั้ง" ทั้งนี้จะต้องขออนุมัติในหลักการค่าเลี้ยงรับรองไว้ด้วย

ซึ่งในกรณีดังกล่าวหากหน่วยงานรับคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเร่งด่วน ที่ไม่ได้ขออนุมัติค่ารับรองไว้ล่วงหน้า ให้ผู้ที่จัดกิจกรรม โครงการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรองเพิ่มเติม โดยด่วน ในวันที่ได้รับการคำสั่ง

2. กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรม โครงการ การฝึกอบรม หรือการจัดประชุม จำนวนที่เบิก ไม่สอดคล้องกับจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วม สามารถเบิกได้หรือไม่ ตัวอย่างเช่น ขออนุมัติไว้ 100 คน มาจริง 80 คน เป็นต้น

คำตอบ กรณีที่ไม่อาจทราบล่วงหน้าว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมาไม่ครบตามเป้าหมาย หรือจำนวนที่เชิญนั้น แต่ทางผู้รับผิดชอบกิจกรรม ได้จัดซื้ออาหารไว้ตามจำนวนที่สั่งไว้ สามารถเบิกจ่ายได้ตามจำนวนที่จัดซื้อ โดยไม่เกินอัตราที่ระเบียบ/ประกาศกำหนด พร้อมรับรองการเบิกจ่ายและชี้แจงเหตุผล โดยยืนยันดังนี้ "โครงการขอรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 100 ชุด ตามจำนวนเป้าหมายที่เชิญ แต่เนื่องจากผู้เข้าร่วมมาไม่ครบตามจำนวนที่เชิญ" พร้อมลงลายมือชื่อเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ในเอกสารหลักฐาน "ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด หรือแสดงการชี้แจงไว้ในใบลงลายมือชื่อ"

หากในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมเกินกว่า 1 วัน ในการจัดกิจกรรมวันแรกให้ใช้วิธีการรับรองการเบิกจ่าย ตามวรรคแรก และเมื่อทราบจำนวนผู้เข้าร่วมในวันต่อไปลดลงแล้ว ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและผลประโยชน์กับทางหน่วยงาน ให้เร่งดำเนินการลดจำนวนการสั่งอาหารกับทางร้านค้าลง โดยจัดซื้อตามจำนวนผู้เข้าร่วมตามที่เข้าร่วมจริง

3. จะทราบได้อย่างไรว่ากิจกรรมที่หน่วยงานจัดเป็นการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นโครงการ หรือเป็นการจัดกิจกรรม และการใช้ระเบียบเบิกจ่าย บางทีใช้ระเบียบเดียวกัน บางทีใช้คนละระเบียบ ต้องตีความอย่างไร ?

<u>คำตอบ</u> หน่วยงานผู้จัดต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม ว่าเป็นการจัดประเภทไหนตามความหมาย และสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ดังนี้

- <u>การฝึกอบรม</u> หมายถึง อบรม ประชุม สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึก ศึกษา การดูงาน การฝึกงาน ที่มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน *ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ* ซึ่งโดยหลักจะมีวิทยากรเพื่อมาให้ความรู้

➢ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม และรวมถึงประกาศหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

- <u>การจัดประชุม</u> หมายถึง การจัดประชุมในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานของทางราชการ โดยมีลักษณะเป็นวาระในจัดประชุม และรวมถึงการหารือในประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องมีการร่วมกันรับทราบ รับฟังและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา

➢ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ.2553 และรวมถึงประกาศหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

- <u>การจัดงาน</u> หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือการจัดงานตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

➢ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม และรวมถึงประกาศหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

ซึ่งหากมีการจัดกิจกรรม โครงการที่มีกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรมในโครงการใหญ่ เช่น การจัดโครงการนเรศวรวิจัย, การจัดงานเกษตรนเรศวร เป็นต้น <u>ในการใช้ระเบียบการเบิกจ่ายเป็นไปตามของแต่ละกิจกรรม ตามที่ระบุไว้ข้างต้น และหากจะพิจารณาการรายการค่าใช้จ่ายชื่อบัญชีระบบ 3 มิติ และ GFMIS นั้น</u> ให้พิจารณาถึงปริมาณในการจัดว่า ลักษณะกิจกรรมมีการจัดฝึกอบรม หรือการจัดงาน หรือการประชุมมากกว่า ให้เลือกรายการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมที่มากที่สุด เช่น "การจัดงานนเรศวรวิจัย" กำหนดการจัดกิจกรรมพิจารณาแล้ว เป็นเชิงลักษณะการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ มากกว่าการจัดนิทรรศการ ให้เลือกรายการค่าใช้จ่าย "ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ" เป็นต้น

4. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุม จำเป็นต้องมีรายละเอียดรายการอาหาร พร้อมมีรูปภาพประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่

คำตอบ –รายละเอียดรายการในใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หน่วยงานไม่จำเป็นต้องระบุรายละเอียดรายการอาหารในใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2566 วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 วาระที่ 7.1 การพิจารณาแนวทางการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีมติ "ขอให้หน่วยงานเบิกจ่ายตามระเบียบโดยไม่จำเป็นต้องระบุรายละเอียดรายการอาหารและเครื่องดื่มเพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้ขอให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปการจัดกิจกรรม และบันทึกภาพการจัดกิจกรรมในภาพรวม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบต่อไป"

5. กรณีหน่วยงานจัดประชุมที่เชิญบุคคลภายนอก โดยเบิกค่าตอบแทนเบี้ยประชุมให้แล้ว สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางมาเข้าร่วมประชุมได้อีกหรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกจ่ายตอบแทนเบี้ยประชุม และค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับบุคคลภายนอกที่เชิญเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากรายการค่าใช้จ่ายเป็นคนละประเภทรายการ ทั้งนี้หน่วยงานต้องคำนึงถึงงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติ

และหากการจัดประชุมมีการจัดเลี้ยงอาหาร ให้คำนวณการหักอาหารแต่ละมื้อที่มีการจัดเลี้ยงจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิที่บุคคลนั้นจะได้รับด้วย

6. หากหน่วยงานมีการจัดประชุม ในกำหนดการระบุเวลาเสร็จสิ้น 17.00 น. และมีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในเวลาหลังจากการจัดประชุม สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่ และกี่ชั่วโมง

คำตอบ ถ้าได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการภายหลังจากที่มีการจัดประชุม สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้ ซึ่งถือว่าเป็นเวลาไม่ทับซ้อนกัน โดยระยะเวลาการปฏิบัติงานนับตั้งแต่เวลา 17.01 น. เป็นต้นไป (การเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท และการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท)

7. การระบุที่อยู่ของผู้ทรงคุณวุฒิ ในใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน

คำตอบ ต้องระบุที่อยู่ที่เป็นไปตามบ้านพักอาศัยหรือภูมิลำเนาตามบัตรประชาชน มิใช่ที่อยู่ของสำนักงานส่วนราชการที่สังกัด

8. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ไม่สามารถร้องขอใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ได้ ควรทำอย่างไร

คำตอบ กรณีบุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศและชำระเงินค่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือภารกิจอื่นใด ที่รับหลักฐานการชำระเงินจากต่างประเทศที่ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีลายมือชื่อการรับเงินของโรงแรม หรือรายการค่าใช้จ่ายระบุไม่ชัดเจน เป็นต้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ข้อ 42 วรรค 2 และข้อ 48) ดังนี้

1. ให้ผู้เดินทางจัดทำ "ใบรับรองการจ่ายเงิน" โดยระบุรายละเอียดของการชำระเงิน (รายการ และรายการการเบิกค่าใช้จ่าย) พร้อมลงนามการจ่ายเงินให้ครบถ้วน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน แนบคู่กับหลักฐานการชำระเงินที่ได้รับแบบไม่สมบูรณ์

2. ให้ผู้เดินทาง แปลหลักฐานการจ่ายเงินจากภาษาต่างประเทศ เป็นภาษาไทยตามรายการ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

9. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินค่าตอบแทนไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิรวมถึงค่าตอบแทนวิทยากร ที่อยู่ต่างประเทศ สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

คำตอบ ค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินไปต่างประเทศ เป็นรายจ่ายซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

10. หน่วยงานไปขอเข้าศึกษาดูงานที่หน่วยงานภายนอก สามารถเบิกค่าเลี้ยงรับรองให้หน่วยงานที่ไปขอเข้าศึกษาดูงานได้หรือไม่ ถ้าได้จะต้องทำอย่างไร

คำตอบ หากหน่วยงานจัดทำการอนุมัติหลักการและได้รับการอนุมัติงบประมาณค่าเลี้ยงรับรองไว้ สามารถเลี้ยงรับรองและเบิกจ่ายได้ตามอัตราประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด

หาก "มิได้รับการอนุมัติหลักการไว้" แต่หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระหว่างปฏิบัติภารกิจนั้น พร้อมชี้แจงเหตุผลในการขออนุมัติเลี้ยงรับรองเพิ่มเติมโดยเร่งด่วน หรือหากไม่สามารถจัดทำได้ในระหว่างปฏิบัติภารกิจ เมื่อกลับจากปฏิบัติภารกิจต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมโดยทันที(เร่งด่วน) พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้ความจำเป็นดังกล่าวต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนดเช่นกัน

11. พนักงานขับรถยนต์ที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร ในกรณีเดินทางไปราชการ จะมีสิทธิการเบิกค่าตอบแทนอะไรได้บ้าง

คำตอบ มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนในกรณีดังกล่าวดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตรา 240 บ.ต่อวัน

-*กรณีพักแรม* โดยการคิดคำนวณ ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น 1 วัน

- *กรณีไม่พักแรม* อัตรา 120 บ.ต่อวัน โดยการคำนวณ ให้กับเวลา หากไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น 1 วัน และหากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน

2. เงินสมทบพนักงานขับรถ (เบิกได้กรณีออกนอกจังหวัดพิษณุโลก) (สำหรับกรณีนอกเขตอำเภอเมืองที่ไม่นอกจังหวัดพิษณุโลก จะไม่ได้รับสิทธิค่าตอบแทนดังกล่าว)

- *วันทำการ* อัตรา 100 บาท/วัน/คน
- *วันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์* อัตรา 300 บาท/วัน/คน

12. พนักงานขับรถของผู้ให้เช่าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ในกรณีเดินทางไปราชการ จะมีสิทธิการเบิกค่าตอบแทนอะไรได้บ้าง

คำตอบ มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนและสิทธิการเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ "แต่ต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่าดังกล่าว" โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า อัตราชั่วโมงละ 50 บาท ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมงในวันทำการ และไม่เกิน 7 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย กรณีการเดินทางมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน อัตราไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

13. กรณีพนักงานขับรถยนต์มหาวิทยาลัย ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์พาบุคลากรเดินทางไปจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนานอกสถานที่ (ต่างจังหวัด) มีสิทธิเบิกค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ตามสิทธิของระเบียบการเดินทางไปราชการ หรือตามระเบียบการฝึกอบรมสัมมนา ?

คำตอบ สิทธิการเบิกของพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์พาบุคลากรเดินทางไปจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนานอกสถานที่ (ต่างจังหวัด) ต้องเบิกจ่ายค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และ

อัตราตามระเบียบว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการตามสิทธิของบุคคลดังกล่าวพึงจะได้รับ และมีสิทธิได้รับเงินสมทบพนักงานขับรถด้วย

แต่หากกรณีพนักงานขับรถยนต์ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์พาบุคลากรของหน่วยงานไปจัดโครงการฝึกอบรม และได้รับคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการนั้นด้วย พนักงานขับรถจะต้องเบิกจ่ายค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ ตามประเภทของการฝึกอบรมนั้น ๆ และมีสิทธิได้รับเงินสมทบพนักงานขับรถด้วย

14. กรณีเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาให้กับบุคลากรหลาย ๆ สังกัด ที่มาช่วยปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรม/โครงการ มีวิธีการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติอย่างไรให้กับบุคลากรได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

<u>คำตอบ</u> หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณสามารถบริหารจัดการในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ได้โดยวิธีดังนี้

1. ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ในการจัดกิจกรรม/โครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินยืม จ่ายให้กับบุคลากรเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่ต้องรอจบโครงการ

2. หากมิได้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้เร่งวางฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง โดยเร็ว กองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายโดยวิธีการจ่ายตรง ให้กับบุคลากรที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายบุคคล

15. กรณีหน่วยงานได้รับคำสั่งให้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ(ที่ปรึกษาภายนอก) ที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้หรือไม่ (ผู้ทรงคุณวุฒิมิได้เป็นคณะกรรมการของการประชุม)

<u>คำตอบ</u> การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมจะสามารถเบิกจ่ายได้ บุคคลนั้น *"ต้องได้คำแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ"* ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการจากเงินรายได้

สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ(ที่ปรึกษาภายนอก) หรือบุคคลอื่นใดที่เชิญให้เข้าร่วมประชุม ในการประชุมตามภารกิจของมหาวิทยาลัย จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ต่อเมื่อ *<u>"คณะกรรมการมีมติเชิญให้เข้าร่วมประชุม"</u>* ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการจากเงินรายได้

16. การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้หรือไม่อย่างไร

คำตอบ การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สิทธิในการเบิกค่าที่พัก บุคลากรสามารถเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือเหมาจ่ายได้ โดยไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้เลือกสิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะ "จ่ายจริง" โดยไม่เกินอัตราที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด "โดยกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ"

17. การลงชื่อผู้ตรวจสอบหน้าฎีกา หากไม่ใช่หัวหน้างาน สามารถให้ผู้ร่วมงานคนอื่นเป็นผู้เซ็นชื่อได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนด ว่าบุคคลใดต้องเป็นผู้เซ็นต์เอกสาร ในกรณีดังกล่าวหัวหน้าหน่วยงาน จะต้องดำเนินการแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีกระบวนการตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบการควบคุมภายในและหารบริหารความเสี่ยงมาเป็นเครื่องมือ เพื่อมิให้เกิดการทุจริตในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

18. ค่าเช่าสถานที่ในการจัดฝึกอบรมสัมมนา เบิกจ่ายในลักษณะใด

คำตอบ ค่าเช่าสถานที่ในการจัดฝึกอบรมสัมมนา เบิกจ่ายได้ตามประเภทของสถานที่ที่ทางหน่วยงานไปจัดฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

กรณีที่ 1 จัดฝึกอบรมสัมมนาในสถานที่ของหน่วยงานราชการ จะเบิกในลักษณะการเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่ต้องดำเนินการจัดทำการซื้อจ้าง เนื่องจากหน่วยงานราชการ จะเรียกเก็บค่าใช้สถานที่ เป็น "ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่"

กรณีที่ 2 จัดฝึกอบรมสัมมนาในสถานที่ของเอกชน หน่วยงานจะต้องดำเนินการเบิกจ่าย โดยดำเนินการจัดหาการเช่าสถานที่ ตามพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบสอบถามความพึงพอใจ-โครงการ KM 66

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf9yh8vWq5ecJ7C-Q-KGSCzUh3N5I-bvKJ7Mqq4J4FUZPevMQ/viewform

สรุปแบบประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจ
การดำเนินโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง

กองคลังได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย" และได้ประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลความคิดเห็นและความพึงพอใจ และการประเมินผลการทดสอบความรู้ ทั้งก่อนและหลังของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หน่วยงานในกลุ่มสำนักงานอธิการบดี ในการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนว่ารู้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น จำนวน 33 ชุด

<u>แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 2 ข้อ ประกอบด้วย ตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงานด้านการเงินในมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 2 ปัจจัยที่มีผลต่อความคิดเห็นและความพึงพอใจการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ แบ่งเป็น 4 ด้าน ด้านวิทยากรจำนวน 5 ข้อ ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร จำนวน 3 ข้อ ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ จำนวน 4 ข้อ และข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งถัดไป 1 ข้อ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งถัดไป

<u>เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ</u>

5	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

<u>เกณฑ์การพิจารณา</u>

4.51 – 5.00	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง	ระดับพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
2.51 – 3.50	หมายถึง	ระดับพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง	ระดับพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง	ระดับพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ		จำนวน (คน)	ร้อยละ
ตำแหน่ง		33	100
	นักวิชาการเงินและบัญชี	18	54.55
	นักวิชาการศึกษา	2	6.06
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	9.09
	นักวิชาการพัสดุ	3	9.09
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	12.12
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	3.03
	บุคลากร	1	3.03
	หัวหน้างานอำนวยการ	1	3.03
ประสบการณ์การทำงานด้านการเงินในมหาวิทยาลัย		33	100
	น้อยกว่า 1 ปี	5	15.15
	1 – 5 ปี	8	24.24
	5 – 10 ปี	4	12.12
	มากกว่า 10 ปี	16	48.48

<u>ตอนที่ 2</u> ปัจจัยที่มีผลต่อความคิดเห็นและความพึงพอใจการดำเนินโครงการการจัดการความรู้

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน กลุ่มสำนักงานอธิการบดี

รายการ	N = 33		
	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
ด้านวิทยากร			
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	4.67	0.479	มากที่สุด
2. การถ่ายทอดความรู้และการนำเสนอของวิทยากร	4.73	0.452	มากที่สุด
3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	4.76	0.435	มากที่สุด
4. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	4.70	0.467	มากที่สุด
5. การตอบคำถามของวิทยากร	4.79	0.415	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านวิทยากร (5 ข้อ)	23.64	2.248	
	4.73	**0.450**	**มากที่สุด**
ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร			
1. ความพร้อมของสถานที่ความสะอาดเหมาะสม	3.73	0.944	มาก
2. ระยะเวลาในการจัดโครงการ	4.27	0.801	มาก
3. การอำนวยความสะดวก/ประสานงานของเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม	4.61	0.556	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร (3 ข้อ)	12.61	2.301	
	4.20	**0.767**	**มาก**
ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้			
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	3.48	1.064	ปานกลาง
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	4.58	0.561	มากที่สุด
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.73	0.452	มากที่สุด
4. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ผู้ร่วมงานและผู้บริหารได้	4.67	0.479	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ (4 ข้อ)	17.45	2.556	
	4.36	**0.639**	**มาก**
ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งถัดไป			
1. ท่านต้องการให้มีการจัดโครงการในลักษณะนี้ในครั้งต่อไปหรือไม่	**4.88**	**0.331**	**มากที่สุด**
ค่าเฉลี่ยโดยรวม (13)	**4.54**	**0.546**	**มากที่สุด**

<u>ตอนที่ 3</u> ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งถัดไป

- วิทยากรสวยมากค่ะ
- ซ่อมเครื่องปรับอากาศให้พร้อมใช้งานค่ะ
- จัดนอกสถานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมละลายพฤติกรรมเพื่อวิเคราะห์การเบิกจ่ายเชิงลึก
- อยากให้มีเอกสารแจก
- อยากให้มีการจัด KM ทุกไตรมาสค่ะ เพื่อเป็นการอัพเดตข้อมูลในการดำเนินงานทางด้านการเงิน
- กฎระเบียบ ข้อบังคับใหม่ ๆ หรือสิ่งที่พบเจอบ่อย ๆ
- เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ
- จัดทุก 6 เดือน
- อยากให้ห้องใหญ่กว่านี้
- การทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหามักพบบ่อย และแก้ไขยากกับการเบิกจ่าย
- ทุกครั้งที่พบปัญหา หรือมีข้อควรแก้ไข และความรู้ ข้อเสนอแนะใหม่
- ควรจัดต่อไปค่ะ เพื่อจะได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานค่ะ
- ได้พูดคุยถึงปัญหาในการทำงาน ที่นำไปปรับใช้ได้จริง จัดทุกไตรมาสก็ดีค่ะ
- ควรจัดเป็นประจำทุกไตรมาส
- เป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ในการทำงานมากค่ะ
- เพิ่ม case study ที่ สตง. ตรวจ
- ด้านสถานที่
- ควรมีการจัด KM อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงาน และทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความเข้าใจที่ตรงกันและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์**ด้านวิทยากร**มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.450 โดยมีการตอบแบบสอบถามในส่วนของ “การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.67 ในส่วนของ “การถ่ายทอดความรู้และการนำเสนอของวิทยากร” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 ในส่วนของ “สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.76 ในส่วนของ “ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย” อยู่ในระดับมากที่ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.70 และในส่วนของ “การตอบคำถามของวิทยากร” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.79

ผลการวิเคราะห์**ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร**มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.767 และมีการตอบแบบสอบถามในส่วนของ “การอำนวยความสะดวก/ประสานงานของเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61

ผลการวิเคราะห์**ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้**มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.639 และมีการตอบแบบสอบถามในส่วนของ “ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.58 ในส่วนของ “สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 และในส่วนของ “สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดแก่ผู้ร่วมงานและผู้บริหารได้” อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.67

ผลการวิเคราะห์**ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งถัดไป** ในหัวข้อ”ท่านต้องการให้มีการจัดโครงการในลักษณะนี้ในครั้งต่อไปหรือไม่มี”ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.88 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.331

จากผลการวิเคราะห์ความความคิดเห็นและความพึงพอใจ ด้านวิทยากรแสดงให้เห็นถึงความพร้อม ความรู้ ความสามารถของวิทยากร ในการเตรียมตัว ความพร้อม การถ่ายทอดความรู้และการนำเสนอ ที่สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย อีกทั้งการตอบคำถามของวิทยากรยังพึงพอใจมากที่สุดอีกด้วย ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหารที่เกิดจากการอำนวยความสะดวก การประสานงานของเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม และด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจหลังการอบรมในเรื่องเพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดแก่ผู้ร่วมงานและผู้บริหารได้ อีกทั้งยังมีข้อเสนอแนะและความต้องการให้มีการจัดโครงการในลักษณะนี้อีกในครั้งถัดไป

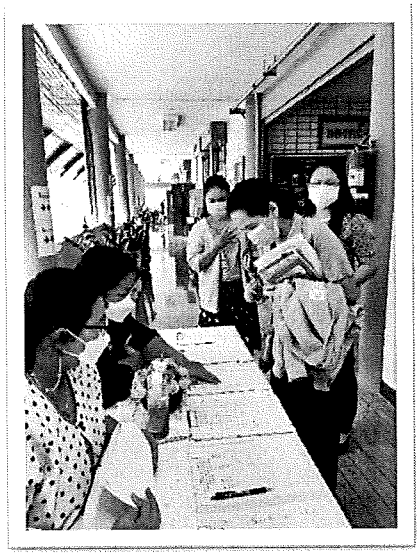
จากผลการวิเคราะห์ทั้ง 4 ด้านมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.54 ซึ่งระดับความพึงพอใจในการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง อยู่ในระดับมากที่สุด

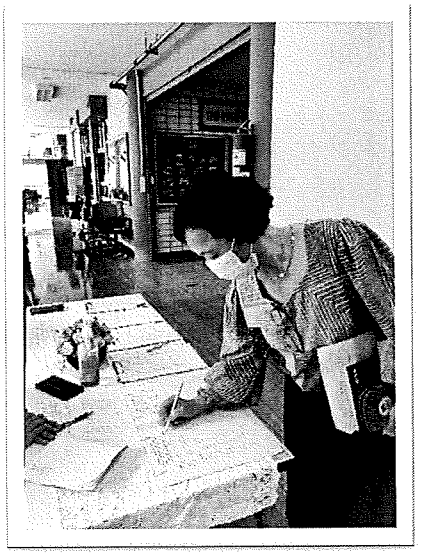
ภาพกิจกรรม

โครงการการจัดการความรู้กองคลัง

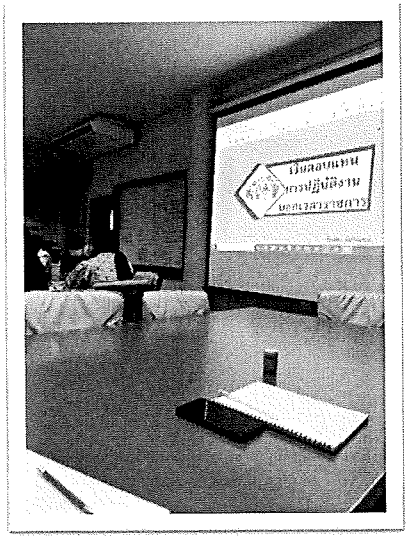
"การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย"

วันศุกร์ ที่ 23 มิถุนายน 2566



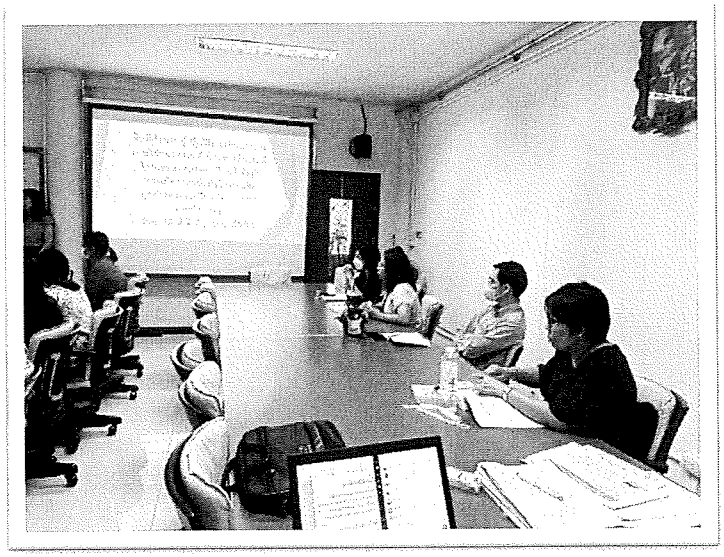


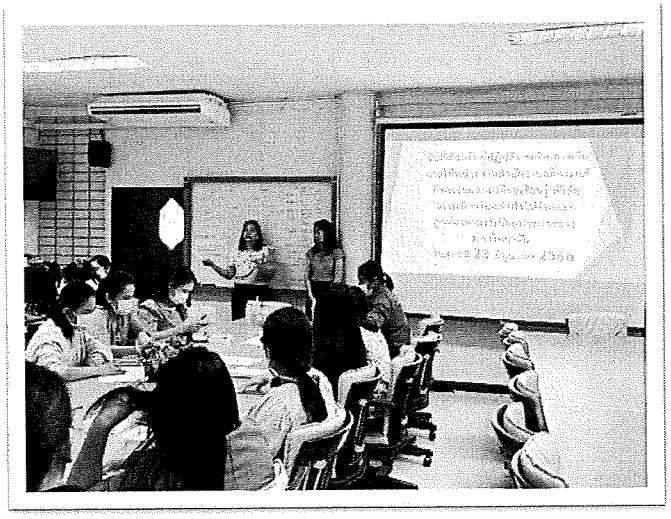


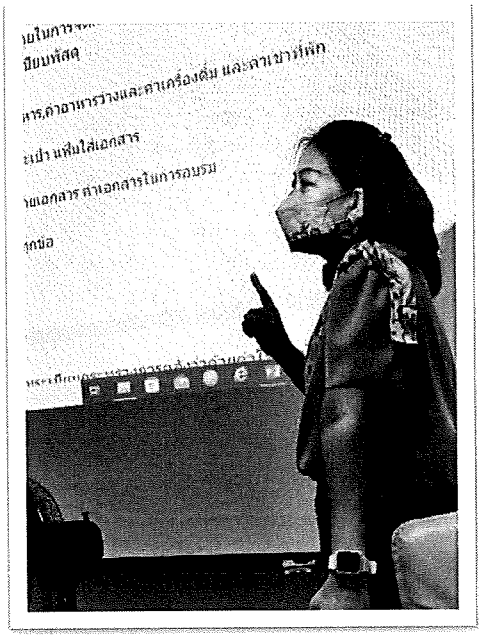


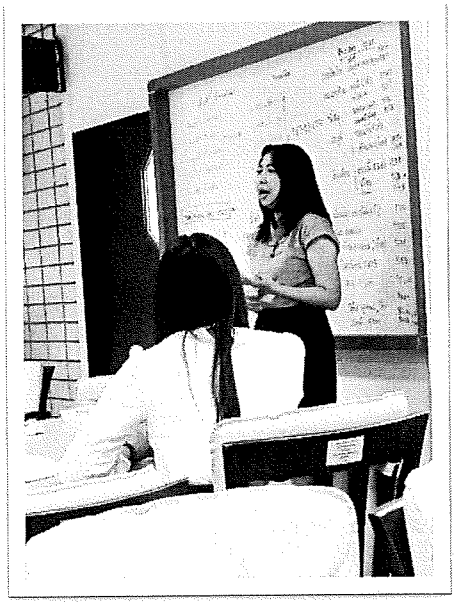




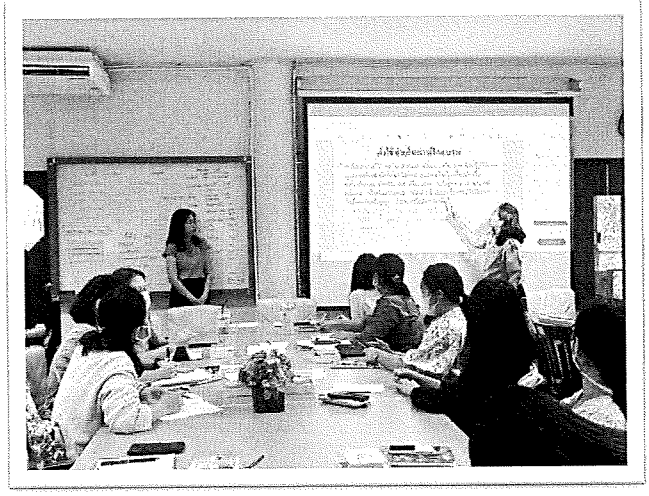


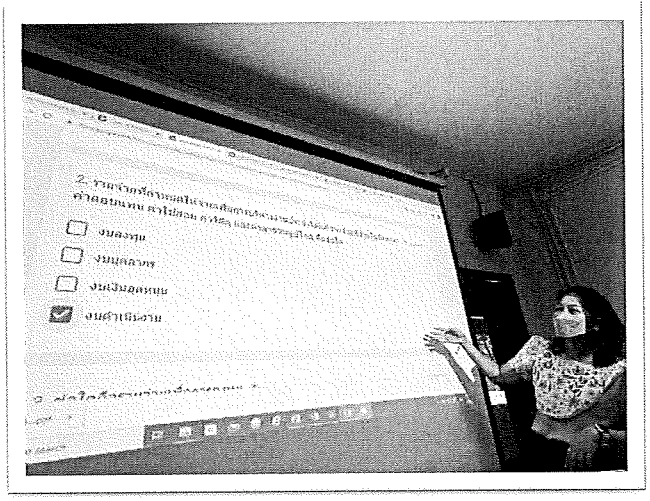



ปียบพัสดุ
ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก
ช่าบันทึกเอกสาร
ายเอกสาร ค่าเอกสารในการอบรม
ุกน้อ








งบลงทุน
งบบุคลากร
งบดำเนินงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/3026 **วันที่** 13 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงาน โครงการจัดการความรู้กองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การเบิกจ่ายอย่างไร ให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย” ภายใต้โครงการการจัดการความรู้กองคลัง ในวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร เวลา 08.30 – 12.00 น. (ตามบันทึกข้อความ ที่ อว0603.01.08(2)/2989 ลว 9 มิ.ย.66) นั้น

ในการนี้ ขอเชิญคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการจัดกิจกรรม ในวันพุธ ที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระเบียบวาระการประชุม

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการการจัดการความรู้กองคลัง

ครั้งที่ 1/2566

วันพุธที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งกำหนดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การเบิกจ่ายอย่างไรให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย”

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

- แบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน ในวันจัดกิจกรรม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการการจัดการความรู้กองคลัง

ครั้งที่ 1/2566

วันพุธ ที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

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.นางสาวยังสนา	บำรุงพาทย์	.....
11.นางปทุมพร	อโหสิ	.....
12.นายชนาธิป	ขันธวุธ	.....
13.นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	.....
14.นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	.....
15.นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	.....

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการจัดการความรู้กองคลัง

ครั้งที่ 1/2566

วันพุธ ที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2566

ณ ห้อง ประชุมกองคลัง ชั้น 2

เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป

.....

ผู้เข้าประชุม

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

ผู้ไม่เข้าประชุม

1.นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ

เริ่มประชุมเวลา 11.00 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

แจ้งกำหนดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การเบิกจ่ายอย่างไร ให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย”

1.1 ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่กองคลังได้ขออนุมัติจัดโครงการจัดการความรู้ กองคลัง ในระหว่างเดือนเมษายน ถึง เดือน กรกฎาคม 2566 นั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาการจัดกิจกรรมและเป้าหมายของโครงการ จึงได้ขออนุมัติมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังนี้

1.1.2 ขออนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ "การเบิกจ่ายอย่างไร ให้ง่ายและถูกต้องตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย" ในวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 เวลา 08.30 – 12.00 น. โดยมีวิทยากร 2 ท่าน คือ คุณนภารัตน์ นาอ่อน ตำแหน่งรักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง และคุณจารุณี พุทธิวิศิษฏ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง

1.1.3 การเปลี่ยนแปลงเป้าหมายการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวชี้วัด จากเดิม ด้านปริมาณ : มีแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานด้านการคลัง เปลี่ยนเป็น ด้านคุณภาพ : ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ร้อยละ 60

เชิงผลลัพท์ (Outcom) จากเดิม บุคลากรกองคลังเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเข้าใจเพิ่มขึ้น เปลี่ยนเป็น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในกลุ่มสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความเข้าใจเพิ่มขึ้น

1.1.4 มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนกลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม) บุคลากรสายสนับสนุน จากเดิม จำนวน 70 เปลี่ยนเป็น จำนวน 40 คน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

แบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน ในวันจัดกิจกรรม

2.1 ประธานฯ เสนอในที่ประชุมให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการจัดกิจกรรม ดังนี้

2.1.1 จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมกำหนดการ โดยตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมฯ ผ่านระบบ QR code, หนังสือเชิญผู้อำนวยการกองคลังเป็นประธานเปิดงานและหนังสือเชิญวิทยากรเพื่อเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ มอบหมายให้ คุณศศิวิมล อรุณ, คุณรุ่งอรุณ นพฤทธิ์, คุณประภาพร สวัสดิ์วงษ์, คุณปทุมพร อโหสิ และคุณพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล

2.1.2 รับลงทะเบียน เอกสารประกอบการประชุม และแบบทดสอบวัดความรู้ โดยผ่านระบบ QR code มอบหมายให้ คุณพรรณรัตน์ เงินสมบัติ, คุณมณิณทร อินหันต์, คุณสุมาลี ประภาสโนบล, คุณกาญจนา ทองล้ำ, คุณนิตยา ศรีม่วง, คุณกฤษณา เรืองสว่าง และคุณจรัญญา สบกระโทก

2.1.3 จองห้องประชุม มอบหมาย คุณประภาพร สวัสดิ์วงษ์

2.1.4 บันทึกภาพการเข้าร่วมกิจกรรม มอบหมาย คุณมณิณทร อินหันต์

2.1.5 สถานที่ อุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรม มอบหมาย คุณชนาธิป ขันธวุธ และคุณ อังสนา บำรุงพาทย์

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่น ๆ

– ไม่มี –

ปิดประชุมเวลา 11.45 น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ประธานกรรมการ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๒๙๐๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๑/๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง นั้น

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

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานการเงินจ่าย

คณะกรรมการดำเนินงาน

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

๑๒. นางสาวพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล กรรมการ

๑๓. นางปทุมพร อโหสิ กรรมการ

๑๔. นายชนาธิป ขันธวุธ กรรมการ

๑๕. นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการศึกษาทำความเข้าใจในระบบจัดการความรู้ ของกองคลัง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ รวบรวมเนื้อหาองค์ความรู้ จัดเก็บองค์ความรู้ และเผยแพร่ความรู้

๔. ดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

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

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการจัดการความรู้และการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

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

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

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

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน

.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

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

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☑ ปริมาณ	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลัง มีความลดลงร้อยละ 60	ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
☐ คุณภาพ		
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ.....บันทึกรายงานสรุปผลความเสี่ยงในภาพรวมของกองคลัง.....

.....

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113061
วันที่ 11 ต.ค. 2565
เวลา 16.14น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๒)/๐๑๐๔ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการ นั้น

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ กค ๒๐๓ ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)
๒. โครงการ กค ๒๐๕ ชื่อโครงการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
12 ต.ค. 65

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

กค 203 โครงการประเมินผลความเสี่ยง

1. รหัสโครงการ กค 203 ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี
   - ☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
   - ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)
   - ☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย
   - ☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
   - ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ
   3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570
   - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
     - ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
     - ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement
   - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
     - ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)
   - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
     - ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
     - ☐ SO7: Innovation-driven economic community
   - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
     - ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
     - ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy
   - ☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
     - ☑ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management
     - ☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
     - ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

   3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)
   - ☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 1.2.2 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน
   4.1 ภายใต้แผนงาน.....
   4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

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

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์ โทร. 1164

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวจันทิมา แซ่โก โทร. 1153

5.4 ผู้รายงานผล นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ โทร. 1312

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การบริหารความเสี่ยง มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความจำเป็นของหน่วยงานโดยรวม

การบริหารความเสี่ยงที่ดีต้องให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานอยู่เสมอ อีกทั้งร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจเพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากความความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในการบริหารจัดการต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน

2) เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1 เป้าหมายการดำเนินงาน

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

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70	

นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติจัดทำโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง 2.รวบรวมความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 3.วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน 4.จัดทำแนวทางในการบริหารความเสี่ยง 5.นำแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงานเสนอคณะกรรมการบริหารของกองคลัง 6.นำแนวทางการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ		←										→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.สรุปผลการบริหารความเสี่ยง												↔	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.นำผลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำต่อในปีงบประมาณถัดไป 2.จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงของกองคลัง 3.ส่งรายงานผลให้กับมหาวิทยาลัย												↔	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2565 - สิงหาคม 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1) บุคลากรของกองคลังสามารถป้องกัน ควบคุม ลดสภาพปัญหา หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

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

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

คำสั่งแต่งตั้ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๔/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมา แซ่โก	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววรรณสินี อึ้งประดิษฐ์	กรรมการ
๔. นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	กรรมการ
๕. นายสุเทพ อยู่เย็น	กรรมการ
๖. นางอ้อยหทัย เที่ยนแสง	กรรมการ
๗. นางทัชชา เตียประภางกูร	กรรมการ
๘. นางสาวอลิษา กองทอง	กรรมการ
๙. นางสาวอภิชญา สังกาวงศ์	กรรมการ
๑๐. นางกัญญ์พิดา พลอาสา	กรรมการ

๑๑.นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์ กรรมการ

๑๒.นายธัชพล สินพรมมา กรรมการ

๑๓.นางมาลินณี สิงหเดช กรรมการ

๑๔.นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดแนวทาง และข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกองคลัง และจัดลำดับความเสี่ยงของกองคลัง

๔. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของกองคลังเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

๕. ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/3635 **วันที่** 15 สิงหาคม 2566

เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงกองคลัง ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันควบคุมความเสี่ยง และกำหนดแนวทางในการควบคุมและบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นั้น

โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดให้ทุกงานได้มีการจัดทำและวิเคราะห์ พร้อมมีการติดตามสถานการณ์ความเสี่ยง เป็นจำนวน 2 ระยะ และบัดนี้การประเมินผลและวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566 ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งแต่ละงานได้จัดทำความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน และมีระดับความเสี่ยงที่ลดลง (ดังตารางสรุปแนบท้าย 1)

จากผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับใด คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอสรุปและแบ่งกลุ่มจำนวน 2 กลุ่ม ดังนี้

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

2. กลุ่มงานที่จัดอยู่ในระดับความเสี่ยงปานกลาง มีจำนวน 2 งาน คือ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน และงานการเงินรับ คะแนนระดับความเสี่ยงเท่ากับ 6 คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันมิให้ความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ โดยทั้ง 2 งาน ได้กำหนดวิธีการติดตาม และข้อเสนอแนะการจัดการความเสี่ยง (ดังเอกสารแนบท้าย 2-3)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ

☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
15 ส.ค. 2566

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)
ประธานคณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยงกองคลัง

ตารางสรุปผลความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง ปีงบประมาณพ.ศ. 2566

ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทความเสี่ยง ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ก่อนจัดการความเสี่ยง (RM-9)			หลังจัดการความเสี่ยง (RM-10)			ผลเปรียบเทียบ ก่อน-หลัง ระดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
1	งานการเงินรับ	การปฏิบัติงาน	การตั้งหนี้นิสิตและการลดยอดลูกหนี้นิสิตจากการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา	4	4	16	3	2	6	ลดลง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
2	งานการเงินจ่าย	การปฏิบัติงาน	การควบคุมกระบวนการจัดส่งฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร	2	3	6	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับต่ำ
3	งานพัสดุ	การปฏิบัติงาน	การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)	3	3	9	1	2	2	ลดลง ความเสี่ยงระดับต่ำ
4	งานเงินเดือนและสวัสดิการ	การปฏิบัติงาน	การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัยนเรศวร	2	2	4	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับต่ำ
5	งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	การปฏิบัติงาน	การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย	3	4	12	2	3	6	ลดลง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
6	งานอำนวยการ	การปฏิบัติงาน	พัฒนาเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด	4	1	4	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับต่ำ

คำนวณอัตราร้อยละ

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

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

= 100 %

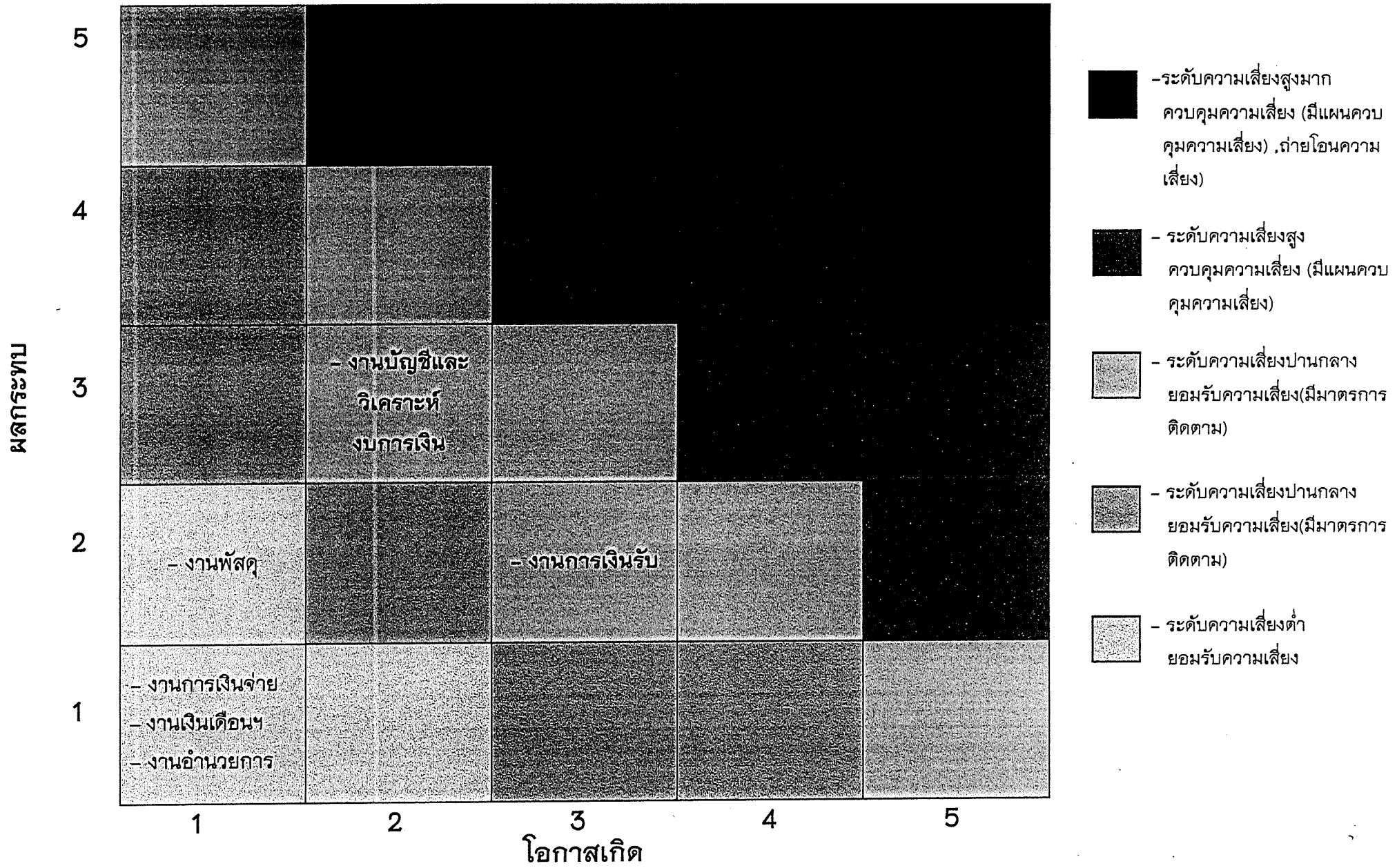
.....

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงกองคลัง

สรุป การบริหารจัดการความเสี่ยงในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลงของทุกงาน ในอัตราร้อยละ 100 ของความเสี่ยงทั้งหมด

แผนภูมิความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



เอกสารประกอบรายงานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

โครงการ/กิจกรรม : การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารประจำวัน รับเอกสารด้านรับ-จ่ายเงิน โดยที่ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนของเอกสารกับรายงานรับ-จ่ายเงินที่นำส่งในทันที และอาจทิ้งระยะเวลามาตรวจสอบในภายหลังค่อนข้างนาน พบว่าเอกสารไม่ครบตามจำนวน โดยที่ไม่สามารถระบุสาเหตุว่าไม่ครบ เพราะจากการนำส่งแต่แรก หรือเอกสารมีคงค้างจากการขาดเอกสารแนบบางรายการทำให้ยังไม่สามารถนำส่งเอกสารเรื่องนั้น ๆ ได้ จึงอาจส่งผลทำให้เอกสารที่รับมามีจำนวนไม่สอดคล้องหรือขัดแย้งกับรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน และกอรปกับถ้าเป็นเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบหรือผู้บริหารขอเรียกดูจะไม่สามารถจัดหาให้ได้ทันท่วงที

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ระยะแรก (ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566) มีมาตรการ ให้เจ้าหน้าที่ควรมีการพัฒนาความรู้อยู่เสมอและควรมีการประเมินผลความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด และควรหาวิธีหรือแนวทางแก้ไขในการตรวจสอบเพื่อลดข้อผิดพลาดของการตรวจนับเอกสารที่มีการจัดส่งประจำวันให้ตรงตามหน้ารายงานรับ-จ่ายเงิน

ระยะสอง (เมษายน 2566 – กันยายน 2566) มีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลังจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยงข้างต้น เจ้าหน้าที่มีการปรับปรุงวิธีการตรวจสอบจำนวนเอกสารแบบทันท่วงทีที่มีการรับ-นำส่งเอกสาร ซึ่งจากโอกาสที่เกิดความเสี่ยงจากเดิมระดับ 3 และผลกระทบของความเสี่ยงระดับ 4 ลดลงเป็น โอกาสที่เกิดความเสี่ยงระดับ 2 และผลกระทบของความเสี่ยงระดับ 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

นอกจากมาตรการดังกล่าวข้างต้น ยังเพิ่มความรอบคอบในการตรวจรับ-ส่งเอกสาร โดยการนับจำนวนของเอกสารให้ตรงตามรายงานการรับจ่ายเงิน / ทะเบียนคุมการส่งใบ B ทันที ที่มีการส่งเอกสาร และมีการลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบและยืนยันยอดตามการนำส่ง

สรุปรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง งานการเงินรับ

โครงการ/กิจกรรม : การตั้งหนี้นิสิตและการลดยอดลูกหนี้นิสิตจากการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

การตั้งลูกหนี้นิสิตรายตัว ตามภาค/ปีการศึกษา สำหรับนิสิตที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามปฏิทินการศึกษา โดยอ้างอิงข้อมูลลูกหนี้จากกองบริการการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตราฐานการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2564 และระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 จึงได้จัดระดับความเสี่ยงไว้ก่อนการควบคุมคือโอกาสระดับ 4 ผลกระทบ 4 กล่าวคือ โอกาสที่เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบลูกหนี้ตามใบตั้งหนี้ตามระดับการศึกษา/ภาค/ปีการศึกษามีความเสี่ยงสูงมาก และมีผลกระทบสูง

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ระยะแรก (ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566) มีมาตรการ โดยการชี้แนะแนวทางและปรับปรุงวิธีการทำงานให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบและควรจัดการประชุมหรือทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่างกองเพื่อลดข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต หลังจากใช้มาตรการนี้โอกาสที่เกิดการตรวจสอบยอดลูกหนี้นิสิต การบันทึกรับรู้รายได้และลดยอดลูกหนี้นิสิต ยังไม่ลดลง จึงมีมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมในระยะที่สอง

ระยะสอง (เมษายน 2566 – กันยายน 2566) มีมาตรการ โดยการตรวจสอบยอดลูกหนี้นิสิต ด้วยระบบ Student Loan จาก File Excel ทะเบียนคุมยอดค่าลงทะเบียนนิสิตตามภาค/ปีการศึกษา เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึกรับรู้รายได้และลดยอดลูกหนี้นิสิต หลังจากใช้มาตรการดังกล่าวทำให้ผลโอกาสการเกิดความเสี่ยงลดลงเหลือ 3 และผลกระทบเหลือ 2 กล่าวคือ อาจมีโอกาสเกิดการตรวจสอบยอดลูกหนี้นิสิต การบันทึกรับรู้รายได้และลดยอดลูกหนี้นิสิตอยู่ในระดับปานกลาง และมีผลกระทบน้อย

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

นอกจากมาตรการดังกล่าวข้างต้น ยังเพิ่มความรอบคอบในการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา มีการตรวจทานการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และสอบทานยอดลูกหนี้จากระบบตรวจสอบสถานะนิสิต Student Loan ยังไม่สมบูรณ์ และมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล, รหัสภาระค่าใช้จ่าย ตามการตั้งหนี้นิสิตจากกองบริการการศึกษา

รายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

โครงการ : การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์งบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและรายงานตามที่ต้องการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
1	รับและตรวจข้อมูลตามเอกสารด้านรับ-จ่าย รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และวิเคราะห์รายการทางการเงินที่เกิดขึ้น	เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามเอกสารที่ได้รับและวิเคราะห์รายการทางการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อจัดประเภทรายการบัญชีตามแหล่งของเงิน
2	ปรับปรุงข้อผิดพลาดที่ตรวจพบจากการตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารการเบิกจ่ายและหน้ารายงานของระบบบัญชี 3 มิติ	เพื่อปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMIS และระบบบัญชี 3 มิติ ให้ถูกต้อง
3	ตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงิน	เพื่อสรุปข้อมูลทางการเงินและได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถนำไปเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
4	จัดเก็บเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย / จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานเบิกจ่ายคงค้าง / แยกเอกสารที่สำคัญซึ่งไม่สามารถทำลายได้เข้าแฟ้ม และทำหมวดหมู่ให้ชัดเจน	เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายต่อการค้นหาในกรณีที่ต้องการตรวจสอบหรือเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

( )

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

( )

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

( )

วันที่ประเมิน 20 ม.ค. 2566

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

โครงการ : การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์งบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและรายงานตามที่ต้องการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1	รับและตรวจข้อมูลตามเอกสารด้านรับ-จ่าย รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และวิเคราะห์รายการทางการเงินที่เกิดขึ้น	1.จำนวนเอกสารไม่ตรงกับรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน 2.บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง 3.การจัดทำเอกสารด้านการรับเงิน การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์มีความล่าช้า	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบ
2	ปรับปรุงข้อผิดพลาดที่ตรวจพบจากการตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารการเบิกจ่ายและหน้ารายงานของระบบบัญชี 3 มิติ	ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารมีไม่เพียงพอ ส่งผลกระทบต่อการปรับปรุงบัญชีผิดพลาด	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบและการปรับปรุงบัญชี
3	ตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงิน	รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบ ปรับปรุงรายการหรือจัดทำรายงานทางการเงิน จึงทำให้รายงานทางการเงินขาดความน่าเชื่อถือ

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
4	จัดเก็บเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย /จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานเบิกจ่ายคงค้าง / แยกเอกสารที่สำคัญซึ่งไม่สามารถทำลายได้ เข้าแฟ้มและทำหมวดหมู่ให้ชัดเจน	การสูญหายของเอกสาร /หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการจัดเก็บ-ส่งเอกสาร ทำให้เมื่อเกิดกรณีที่ต้องการตรวจสอบแบบเร่งด่วนไม่สามารถหาเอก่สารได้ภายในทันที

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(.....)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(น.ส.วรณสินี ชื่นภพไพบูลย์)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นายสุทอุมาพร อ่อนคำ)

วันที่ประเมิน 20 ม.ค. 2566

การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์งบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและรายงานตามที่ต้องการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
1.รับและตรวจข้อมูลตามเอกสารด้านรับ-จ่าย รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และวิเคราะห์รายการทางการเงินที่เกิดขึ้น		เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบ	/	/					

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอุมาพร ออนคำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(น.ส.วรรณสิน อัมปรศิริ)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอุมาพร ออนคำ)

วันที่ประเมิน 20 ม.ค. 2566

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	> 80%
4	สูง	< 60 - 80%
3	ปานกลาง	< 40 - 60%
2	น้อย	< 20 - 40%
1	น้อยมาก	< 20%

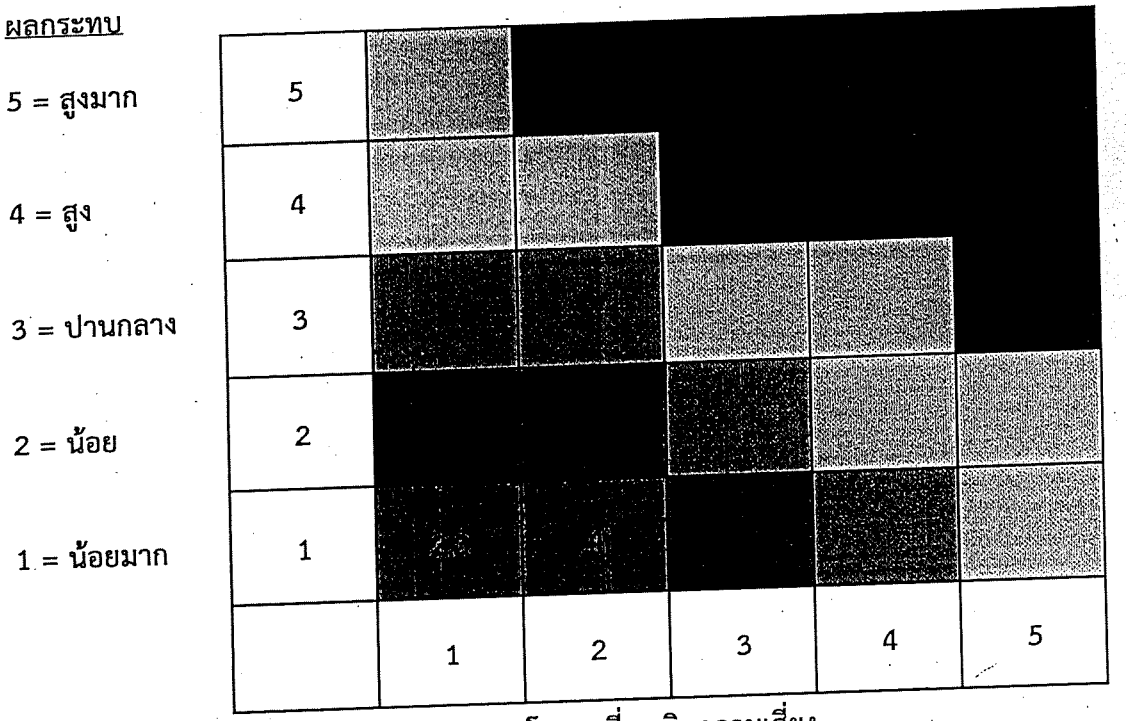
เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่าย

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)





ขอบเขตความวิกฤติ

- ความเสี่ยงสูงมาก
- ความเสี่ยงสูง
- ความเสี่ยงปานกลาง
- ความเสี่ยงน้อย
- ความเสี่ยงน้อยมาก

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางสาวอุษาพร ยอดคำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(น.ส.วรรณศิริ อินปรมัยย์)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางสาวอุษาพร ยอดคำ)

วันที่ประเมิน 20 ม.ค. 2566

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์งบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและรายงานตามที่ต้องการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1.รับและตรวจข้อมูลตามเอกสารด้านรับ-จ่ายรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และวิเคราะห์รายการทางการเงินที่เกิดขึ้น	เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามเอกสารที่ได้รับและวิเคราะห์รายการทางการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อจัดประเภทรายการบัญชีตามแหล่งของเงิน	1.จำนวนเอกสารไม่ตรงกับรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน 2.บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง 3.การจัดทำเอกสารด้านการรับเงิน การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์มีความล่าช้า	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบ	4	4	16	1
2.ปรับปรุงข้อผิดพลาดที่ตรวจพบจากการตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารการเบิกจ่ายและหน้ารายงานของระบบบัญชี 3 มิติ	เพื่อปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMIS และ ระบบบัญชี 3 มิติ ให้ถูกต้อง	ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารมีไม่เพียงพอ ส่งผลกระทบต่อการปรับปรุงบัญชีผิดพลาด	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบและการปรับปรุงบัญชี	1	1	1	3
3.ตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงิน	เพื่อสรุปข้อมูลทางการเงินและได้ข้อมูลที่ถูกต้องสามารถนำไปเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบ ปรับปรุงรายการหรือจัดทำรายงานทางการเงิน จึงทำให้รายงานทางการเงินขาดความน่าเชื่อถือ	1	1	1	3

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
4.จัดเก็บเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย/จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานเบิกจ่ายคงค้าง / แยกเอกสารที่สำคัญซึ่งไม่สามารถทำลายได้เข้าแฟ้มและทำหมวดหมู่ให้ชัดเจน	เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและง่ายต่อการค้นหาในกรณีที่ต้องการตรวจสอบหรือเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร/ผู้บริหาร	การสูญหายของเอกสาร /หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการจัดเก็บ-ส่งเอกสาร ทำให้เมื่อเกิดกรณีที่ต้องการตรวจสอบแบบเร่งด่วนไม่สามารถหาเอกสารได้ภายในทันที	2	1	2	2

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาว สิทธิ์)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาวรสินี อัมปรมัยนี)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาว อุมาพร อ่อนคำ)

วันที่ประเมิน 20 ม.ค. 2566

การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์งบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและรายงานตามที่ต้องการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
1.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ควรมีการพัฒนาความรู้อยู่เสมอ และควรมีการประเมินผลความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด	/	?

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3) / = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4) / = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
( )

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(น.ส.วรรณเสน่ห์ อิ่มปากพยูน)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางสาวอุทุมพร ออนศรี)

วันที่ประเมิน 20 ม.ค. 2566

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่าย

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์งบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและรายงานตามที่ต้องการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

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

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

(1) ประเภทของความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	(8) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่าย	1.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารมีไม่เพียงพอ ส่งผลกระทบต่อการปรับปรุงบัญชีผิดพลาด	4	4	1	1	การลดความเสี่ยง (Treat)	เจ้าหน้าที่ควรมีการพัฒนาความรู้อยู่เสมอและควรมีการประเมินผลความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด	จนท.บัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

ลงชื่อ ..... (นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
วันที่ 20 มี.ค. 2566

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่าย

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์งบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและรายงานตามที่ต้องการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

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

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

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2566 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2566 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ควรมีการพัฒนาความรู้อยู่เสมอและควรมีการประเมินผลความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด	3	4	-	งานบัญชีละวิเคราะห์งบการเงิน / 30 กันยายน 2566	0			

ทบทวนโดย นิ / หัวหน้างาน อนุมัติโดย _____ ผู้อำนวยการกองคลัง

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

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่าย

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์งบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและรายงานตามที่ต้องการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

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

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

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2566 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2566 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินและการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ควรมีการพัฒนาความรู้อยู่เสมอและควรมีการประเมินผลความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด	3	4	-	งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน / 30 กันยายน 2566	*	2	3	เพิ่มความรอบคอบในการตรวจรับ-ส่งเอกสาร โดยการนับจำนวนของเอกสารให้ตรงตามรายงานการรับจ่ายเงิน / ทะเบียนคุมการส่งใบ B ทันที ที่มีการส่งเอกสาร และมีการลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบและยืนยันยอดตามการนำส่ง

ทบทวนโดย ชำนาญ พรอมชื่น หัวหน้างาน อนุมัติโดย _____ ผู้อำนวยการกองคลัง

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

เอกสารประกอบรายงานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM10)

โครงการ การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารประจำวัน รับเอกสารด้านรับ-จ่ายเงิน โดยที่ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนของเอกสารกับรายงานรับ-จ่ายเงินที่นำส่งในทันที และอาจทิ้งระยะเวลามาตรวจสอบในภายหลังค่อนข้างนาน พบว่าเอกสารไม่ครบตามจำนวน โดยที่ไม่สามารถระบุสาเหตุว่าไม่ครบ เพราะจากการนำส่งแต่แรก หรือเอกสารมีคงค้างจากการขาดเอกสารแนบบางรายการทำให้ยังไม่สามารถนำส่งเอกสารเรื่องนั้น ๆ ได้ จึงอาจส่งผลทำให้เอกสารที่รับมามีจำนวนไม่สอดคล้องหรือขัดแย้งกับรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน และกอรปกับถ้าเป็นเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบหรือผู้บริหารขอเรียกดูจะไม่สามารถจัดหาให้ได้ทันท่วงที

มาตรการจัดการความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ควรมีการพัฒนาความรู้อยู่เสมอและควรมีการประเมินผลความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด และควรหาวิธีหรือแนวทางแก้ไขในการตรวจสอบเพื่อลดข้อผิดพลาดของการตรวจนับเอกสารที่มีการจัดส่งประจำวันให้ตรงตามหน้ารายงานรับ-จ่ายเงิน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลังจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยงข้างต้น เจ้าหน้าที่มีการปรับปรุงวิธีการตรวจสอบจำนวนเอกสารแบบทันท่วงทีที่มีการรับ-นำส่งเอกสาร ซึ่งจากโอกาสที่เกิดความเสี่ยงจากเดิมระดับ 3 และผลกระทบของความเสี่ยงระดับ 4 ลดลงเป็น โอกาสที่เกิดความเสี่ยงระดับ 2 และผลกระทบของความเสี่ยงระดับ 3

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

นอกจากมาตรการดังกล่าวข้างต้น ยังเพิ่มความรอบคอบในการตรวจรับ-ส่งเอกสาร โดยการนับจำนวนของเอกสารให้ตรงตามรายงานการรับจ่ายเงิน / ทะเบียนคุมการส่งใบ B ทันที ที่มีการส่งเอกสาร และมีการลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบและยืนยันยอดตามการนำส่ง

รายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566

งานอำนวยการ กองคลัง

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ

โครงการ : พัฒนาเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด

วัตถุประสงค์ : เพื่อยกเลิกใบรับเงินโอนที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดและปรับปรุงรายงานการเงินจ่ายให้ถูกต้อง

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
1	เมื่อมีการบันทึกรับเงินโอนผิดพลาด จะต้องดำเนินการยกเลิกรายการที่บันทึกผิดพลาดโดยจัดทำรายการเตรียมจ่าย (PPV)	เพื่อเป็นการปรับปรุงใบรับเงินโอนที่ผิดพลาด ให้ทะเบียนใบรับเงินโอนถูกต้อง โดยระบุการเตรียมจ่ายเป็นการตัดจ่ายเงินสด/เช็ค ให้กับมหาวิทยาลัยนเรศวร
2	เมื่อจัดทำรายการเตรียมจ่ายแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกจ่ายเงิน	เพื่อตัดจ่ายใบเตรียมจ่ายที่บันทึกมาจากใบรับเงินโอนที่ที่ผิดพลาด
3	จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินประจำวัน	เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายงานการจ่ายเงิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิมพ์ ออยู่นา)

วันที่ 19 ม.ค. 66

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ

โครงการ : พัฒนาเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด

วัตถุประสงค์ : เพื่อยกเลิกใบรับเงินโอนที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดและปรับปรุงรายงานการเงินจ่ายให้ถูกต้อง

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1	เมื่อมีการบันทึกรับเงินโอนผิดพลาด จะต้องดำเนินการยกเลิกรายการที่บันทึกผิดพลาด โดยจัดทำรายการเตรียมจ่าย (PPV)	รายงานการเตรียมจ่ายที่แสดงในระบบ 3 มิติ มีการแสดงข้อมูลที่ไม่เป็นจริง และเป็นข้อสังเกตที่เห็นได้ชัดเจน เช่น เลขที่เช็คจ่ายแสดงเป็นเลข 0 เป็นต้น	บันทึกข้อมูลและรายละเอียดการจัดทำรายการเตรียมจ่ายไม่เป็นข้อมูลที่แท้จริง เช่น ประเภทการจ่าย ชื่อผู้สั่งจ่าย เลขที่เช็คจ่าย เนื่องจากเป็นกระบวนการบันทึกข้อมูลให้ครบตามข้อกำหนดของระบบเพื่อให้ระบบดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้
2	เมื่อจัดทำรายการเตรียมจ่ายแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกจ่ายเงิน	บันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ 3 มิติ และไม่ได้จดบันทึกเลขที่จ่าย (PV)	เจ้าหน้าที่บันทึกตัดจ่ายเงินลืมจดบันทึกเลขที่จ่าย (PV)
3	จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินประจำวัน	รายงานการจ่ายเงินแสดงข้อมูลไม่ตรงตามความเป็นจริง	รายงานจ่ายเงินที่เกิดจากการยกเลิกรายการบันทึกรับเงินโอนผิดพลาด ทำให้แสดงยอดเงินที่จ่ายไปนั้นไม่ใช่ยอดการจ่ายเงินที่แท้จริง

ลงชื่อ.....

(นายสุโพ ลยุเป็น)

วันที่ 19 ก.ค. 66

การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : พัฒนาเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด

วัตถุประสงค์ : เพื่อยกเลิกใบรับเงินโอนที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดและปรับปรุงรายงานการเงินจ่ายให้ถูกต้อง

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
เมื่อมีการบันทึกรับเงินโอนไม่ถูกต้อง จะดำเนินการจัดทำเตรียมจ่าย และจ่ายเงินออกจากระบบ 3 มิติ		การใช้วิธีเตรียมจ่าย และจ่ายเงินเป็นขั้นตอนการยกเลิกใบรับเงินโอนที่ผิดพลาดที่ผิดวิธี							

ลงชื่อ.....

(นางสุภาพ อุ่นเมือง)

วันที่ 19 มิ.ย. 66

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	> 80%
4	สูง	< 60 - 80%
3	ปานกลาง	< 40 - 60%
2	น้อย	< 20 - 40%
1	น้อยมาก	< 20%

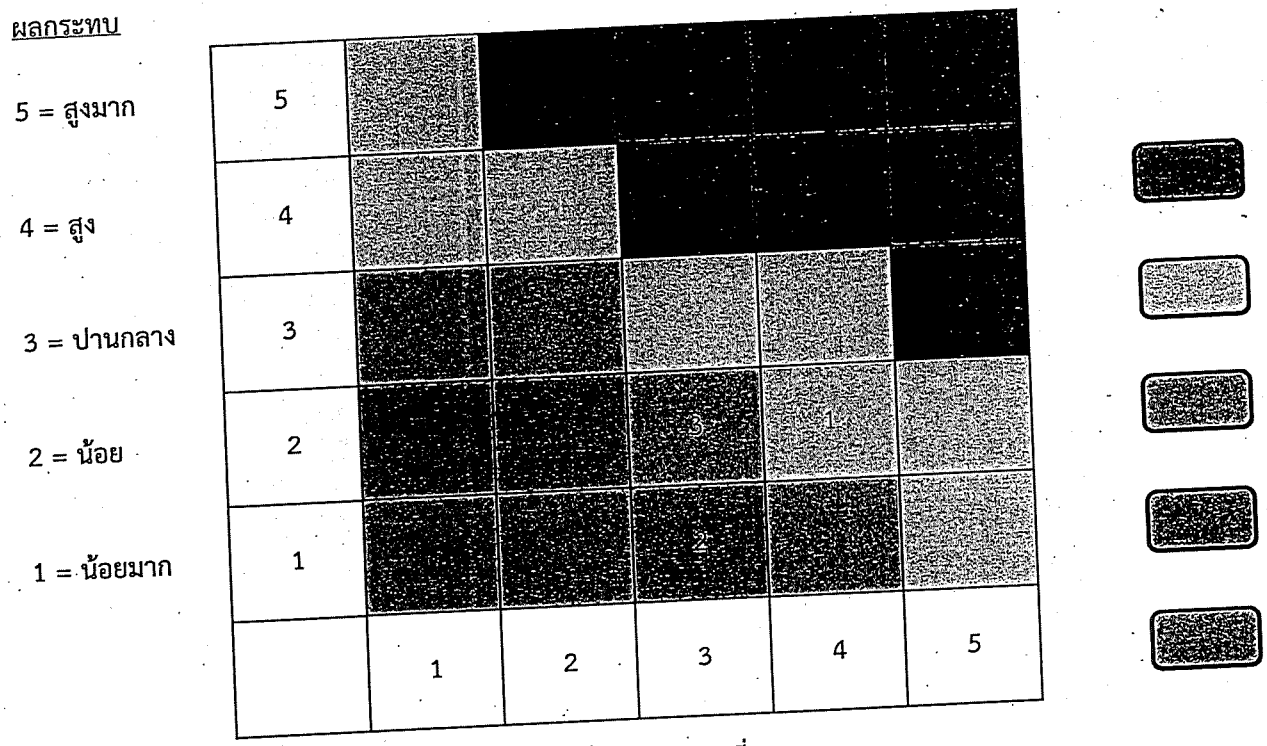
เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : พัฒนาเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ขอบเขตความวิกฤติ

- ความเสี่ยงสูงมาก
- ความเสี่ยงสูง
- ความเสี่ยงปานกลาง
- ความเสี่ยงน้อย
- ความเสี่ยงน้อยมาก

ลงชื่อ.....

(.....04/พ.ย.)

วันที่ 19 พ.ย. 66

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : พัฒนาเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด

วัตถุประสงค์ : เพื่อยกเลิกใบรับเงินโอนที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดและปรับปรุงรายงานการเงินจ่ายให้ถูกต้อง

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1. เมื่อมีการบันทึกรับเงินโอนผิดพลาด จะต้องดำเนินการยกเลิกรายการที่บันทึกผิดพลาด โดยจัดทำรายการเตรียมจ่าย (PPV)	เพื่อเป็นการปรับปรุงใบรับเงินโอนที่ผิดพลาด ให้ทะเบียนใบรับเงินโอนถูกต้อง โดยระบุการเตรียมจ่ายเป็นการตัดจ่ายเงินสด/เช็ค ให้กับมหาวิทยาลัยนเรศวร	รายงานการเตรียมจ่ายที่แสดงในระบบ 3 มิติ มีการแสดงข้อมูลที่ไม่เป็นจริง และเป็นข้อสังเกตที่เห็นได้ชัดเจน เช่น เลขที่เช็คจ่ายแสดงเป็นเลข 0 เป็นต้น	บันทึกข้อมูลและรายละเอียดการจัดทำรายการเตรียมจ่ายไม่เป็นข้อมูลที่แท้จริง เช่น ประเภทการจ่าย ชื่อผู้สั่งจ่าย เลขที่เช็คจ่าย เนื่องจากเป็นกระบวนการบันทึกข้อมูลให้ครบตามข้อกำหนดของระบบเพื่อให้ระบบ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้	4	2	8	1
2. เมื่อจัดทำรายการเตรียมจ่ายแล้ว จะต้องดำเนินการบันทึกจ่ายเงิน	เพื่อตัดจ่ายใบเตรียมจ่ายที่บันทึกมาจากใบรับเงินโอนที่ที่ผิดพลาด	บันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ 3 มิติ และไม่ได้จดบันทึกเลขที่จ่าย (PV)	เจ้าหน้าที่บันทึกตัดจ่ายเงินลืมจดบันทึกเลขที่จ่าย (PV)	3	1	3	3
3. จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินประจำวัน	เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายงานการจ่ายเงิน	รายงานการจ่ายเงินแสดงข้อมูลไม่ตรงตามความเป็นจริง	รายงานจ่ายเงินที่เกิดจากการยกเลิกรายการบันทึกรับเงินโอนผิดพลาด ทำให้แสดงยอดเงินที่จ่ายไปนั้นไม่ใช่ยอดการจ่ายเงินที่แท้จริง	3	2	6	2

ลงชื่อ.....

(หมวดวุฒิพร อรุณปัน)

วันที่ ๑๙ มค ๖๖

การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : พัฒนาเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด

วัตถุประสงค์ : เพื่อยกเลิกใบรับเงินโอนที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดและปรับปรุงรายงานการเงินจ่ายให้ถูกต้อง

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
รายงานการเตรียมจ่ายที่แสดงในระบบ 3 มิติ มีการแสดงข้อมูลที่ไม่เป็นจริง และเป็นข้อสังเกตที่เห็นได้ชัดเจน เช่น เลขที่เช็คจ่ายแสดงเป็นเลข 0 เป็นต้น เนื่องจากเป็นกระบวนการบันทึกข้อมูลให้ครบตามข้อกำหนดของระบบเพื่อให้ระบบดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้	ควรมีการพัฒนาระบบ 3 มิติ โดยเพิ่มเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด	X	X

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3) / = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4) / = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อ.....

(นางวิไลพร อยู่)

วันที่ 15 ม.ค. 66

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม พัฒนาเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ

เป้าประสงค์ เพื่อยกเลิกใบรับเงินโอนที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดและปรับปรุงรายงานการเงินจ่ายให้ถูกต้อง

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

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

(1) ประเภทของความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	(8) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน	พัฒนาระบบ 3 มิติ โดยเพิ่มเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด	การใช้กระบวนการยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด ด้วยวิธีการบันทึกเตรียมจ่าย และจ่ายเงิน โดยรายละเอียดการจัดทำรายการเตรียมจ่ายไม่เป็นข้อมูลที่แท้จริง เนื่องจากเป็นกระบวนการบันทึกข้อมูลให้ครบตามข้อกำหนดของระบบเพื่อให้ระบบ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้	ทำให้รายงานการจ่ายเงินแสดงข้อมูลไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง	4	2	4	1	การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Treat)	ปรับปรุงกระบวนการโดยเปลี่ยนขั้นตอนในการยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีที่บันทึกรายการผิดพลาด ควรพัฒนาระบบ ให้สามารถยกเลิกรายการกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด เพื่อกลับรายการบัญชี	งานอำนวยการ

ลงชื่อ.....(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

(รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ)

13/66

NU–RM 10

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม พัฒนาเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อยกเลิกใบรับเงินโอนที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดและปรับปรุงรายงานการเงินจ่ายให้ถูกต้อง

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

ประเภทความเสี่ยง ◯ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ✓ ด้านการปฏิบัติงาน ◯ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

◯ ด้านการเงินและงบประมาณ ◯ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ◯ ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2566 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2566 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
พัฒนาระบบ 3 มิติ โดยเพิ่มเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด	การใช้กระบวนการยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด ด้วยวิธีการบันทึกเตรียมจ่าย และจ่ายเงิน โดยรายละเอียดการจัดทำรายการเตรียมจ่ายไม่เป็นข้อมูลที่แท้จริง เนื่องจากเป็นกระบวนการบันทึกข้อมูลให้ครบตามข้อกำหนดของระบบเพื่อให้ระบบ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้	มีการพัฒนาระบบ 3 มิติ ให้มีเมนูสำหรับยกเลิกใบรับเงินโอน กรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด เพื่อปรับปรุงบัญชี และจัดทำหน้ารายงานการยกเลิกใบรับเงินโอน	4	1	–	งานอำนวยการ / 30 กันยายน 2566	*	1	1	ดำเนินการพัฒนาระบบ 3 มิติ โดยเพิ่มเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด

ทบทวนโดย _____ หัวหน้างาน อนุมัติโดย _____ ผู้อำนวยการกองคลัง

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

เอกสารประกอบการรายงานการประเมินการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ / กิจกรรม : พัฒนาเมนูยกเลิกใบรับเงินโอนกรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด

ความเสี่ยงปัจจัยความเสี่ยง : กรณีการใช้กระบวนการยกเลิกใบรับเงินโอนที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด ด้วยวิธีการบันทึกเตรียมจ่าย และจ่ายเงิน โดยรายละเอียดการจัดทำรายการเตรียมจ่ายไม่เป็นข้อมูลที่แท้จริง เนื่องจากเป็นกระบวนการบันทึกข้อมูลให้ครบตามข้อกำหนดของระบบเพื่อให้ระบบ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งได้จัดลำดับความเสี่ยงไว้ก่อนการควบคุมคือ โอกาสอยู่ในระดับ 4 ผลกระทบอยู่ในระดับ 2 กล่าวคือ มีโอกาสเกิดขึ้นสูง ส่งผลกระทบน้อย

มาตรการจัดการความเสี่ยง : ใช้กลยุทธ์การควบคุมความเสี่ยง (Treat) โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

1. มีการพัฒนาระบบ 3 มิติ ให้มีเมนูสำหรับยกเลิกใบรับเงินโอน กรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด เพื่อปรับปรุงบัญชี และจัดทำหน้ารายงานการยกเลิกใบรับเงินโอน

การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ : จากมาตรการจัดการความเสี่ยง กองคลังดำเนินการจัดทำเมนูสำหรับยกเลิกใบรับเงินโอน กรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด เพื่อปรับปรุงบัญชี และจัดทำหน้ารายงานการยกเลิกใบรับเงินโอน โดยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานภายในกองคลังถือปฏิบัติตามรายละเอียดดัง QR Code แนบท้าย

กระบวนการยกเลิกใบรับเงินโอน

รายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566

งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

ยุทธศาสตร์ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดพิมพ์เช็คสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
1.	เจ้าหน้าที่ รับเรื่องการกู้เงิน ที่ได้รับการอนุมัติและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการกู้เงินกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องตามระเบียบกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย	1.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย
2.	เจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์เช็คเพื่อเตรียมจ่ายเงินสวัสดิการเงินกู้ ตามชื่อ-สกุลและจำนวนเงินของผู้กู้ ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ	2.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบก่อนการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายแก่ผู้กู้ตามสัญญากู้ของกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย
3.	เจ้าหน้าที่ เสนอเช็คสวัสดิการเงินกู้ ให้ผู้มีอำนาจ 2 ใน 5 ลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขธนาคาร	3.1 เพื่อให้ผู้มีอำนาจ 2 ใน 5 ลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขธนาคาร
4.	เจ้าหน้าที่ ติดต่อผู้กู้ รับเช็คสวัสดิการเงินกู้	4.1 เพื่อให้ ผู้กู้ได้รับเช็คสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัยและสามารถนำเช็คไปเบิกเงินกับธนาคารได้อย่างถูกต้อง

ลงชื่อผู้จัดทำ จันทิมา แซ่โก

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน 19 มกราคม 2566

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดพิมพ์เช็คสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1.	เจ้าหน้าที่ รับเรื่องการกู้เงิน ที่ได้รับการอนุมัติและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน การกู้เงินกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องตามระเบียบกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย	1.1 หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นกู้เงินสวัสดิการ หนังสือคำขอกู้เงินสามัญ หนังสือกู้สำหรับเงินกู้เงิน หนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้ ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบกองทุนสวัสดิการเงินกู้	1.1 เจ้าหน้าที่ บกพร่องในการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการจ่ายเงินของผู้กู้เงินกองทุนสวัสดิการ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
2.	เจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์เช็คเพื่อเตรียมจ่ายเงินสวัสดิการเงินกู้ ตามชื่อ-สกุล และจำนวนเงินของผู้กู้ ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ	2.1 ชื่อ-สกุล ที่จะสั่งจ่ายและจำนวนเงิน ไม่ถูกต้อง	2.1 เจ้าหน้าที่ ผู้จัดพิมพ์เช็คไม่ตรวจสอบชื่อ-สกุลและจำนวนเงินให้ถูกต้องกับเอกสาร/หลักฐานการกู้เงินก่อนพิมพ์เช็ค
3.	เจ้าหน้าที่ เสนอเช็คสวัสดิการเงินกู้ ให้ผู้มีอำนาจ 2 ใน 5 ลงนามสั่งจ่ายเช็คตามเงื่อนไขธนาคาร	3.1 เช็คสวัสดิการเงินกู้ขาดลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 5 ตามเงื่อนไขธนาคาร 3.2 ผู้บริหารลงนามลายมือชื่อไม่ตรงกับการ์ดลายเซ็นต์ของธนาคาร	3.1 เจ้าหน้าที่ ไม่ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามหลังจากได้รับเช็คมาจากผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
4.	เจ้าหน้าที่ ติดต่อผู้กู้ รับเช็คสวัสดิการเงินกู้	4.1 ผู้รับเช็คไม่สามารถนำเช็คไปเบิกเงินกับธนาคารได้	4.1 เจ้าหน้าที่ จ่ายเช็คให้กับผู้กู้สวัสดิการเงินกู้ผิดราย

ลงชื่อผู้จัดทำ จันทิมา แซ่โก

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน 19 มกราคม 2566

การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดพิมพ์เช็คสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย ปัจจัยเสี่ยง 2.1 ชื่อ-สกุล ที่จะสั่งจ่ายและจำนวนเงินไม่ถูกต้อง		เจ้าหน้าที่ผู้จัดพิมพ์เช็คไม่ตรวจสอบชื่อ-สกุลและจำนวนเงินกับเอกสาร/หลักฐานการกู้เงินก่อนพิมพ์เช็คโดยละเอียด							

ลงชื่อผู้จัดทำ จันทิมา แซ่โก

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน 19 มกราคม 2566

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ (X1)		
ระดับ	**ผลกระทบ**	**คำอธิบาย**
5	สูงมาก	๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
4	สูง	๕๐๐,๐๐๑ – ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
3	ปานกลาง	๑๐๐,๐๐๑ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท
2	น้อย	๑๐,๐๐๑ – ๑๐๐,๐๐๐ บาท
1	น้อยมาก	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

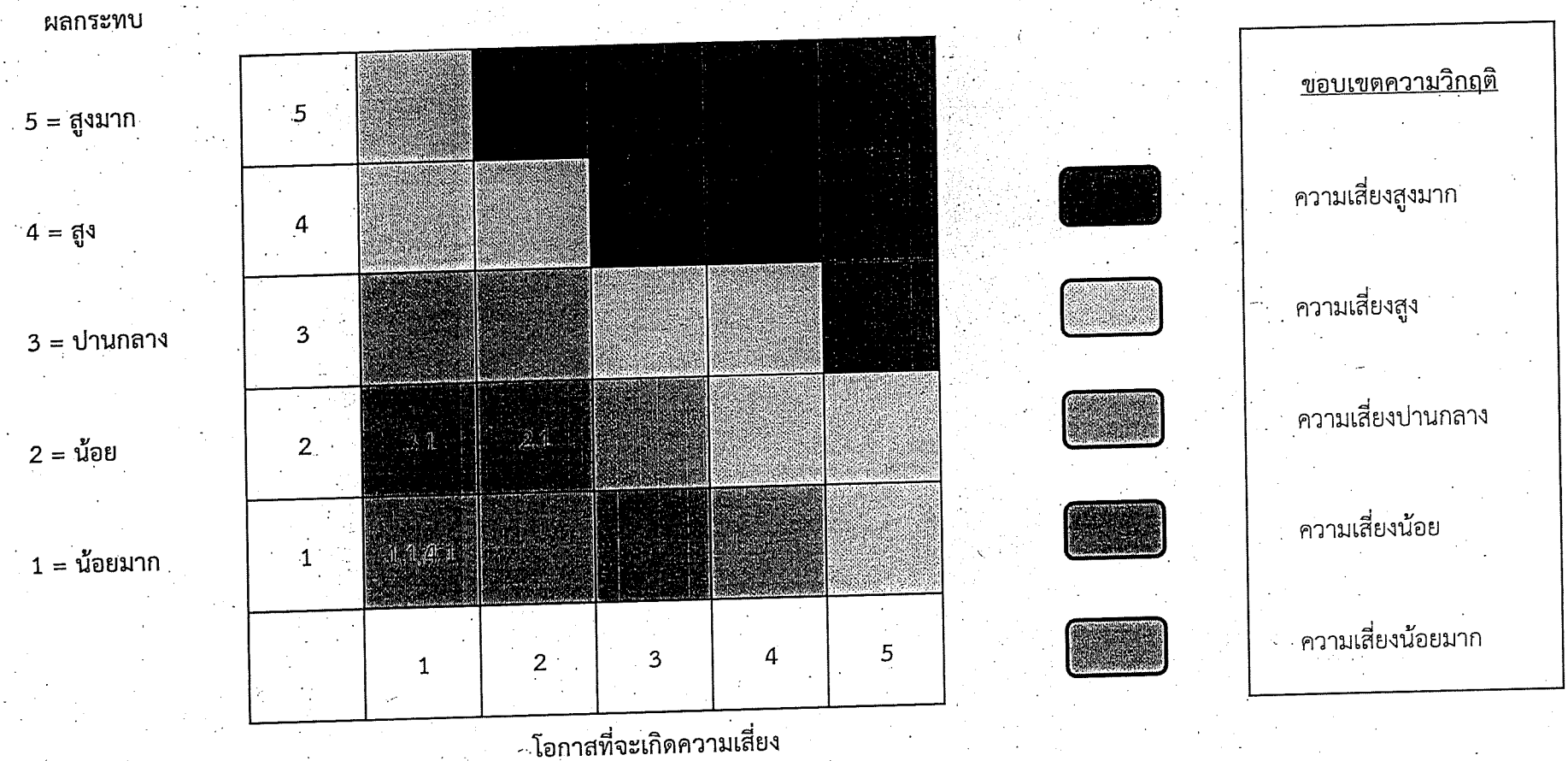
เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ (Y1)		
ระดับ	**โอกาสที่จะเกิด**	**คำอธิบาย**
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ลงชื่อผู้จัดทำ จันทิมา แซ่โก

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน 19 มกราคม 2566

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดพิมพ์เช็คสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1. เจ้าหน้าที่ รับเรื่องการกู้เงิน ที่ได้รับการอนุมัติและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการกู้เงินกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องตามระเบียบกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย	1.1 เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย	1.1 หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นกู้เงินสวัสดิการ หนังสือคำขอกู้เงินสามัญ หนังสือกู้สำหรับเงินกู้เงินหนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบกองทุนสวัสดิการเงินกู้	1.1 เจ้าหน้าที่ บกพร่องในการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการจ่ายเงินของผู้กู้เงินกองทุนสวัสดิการ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	1	1	1	3
2. เจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์เช็คเพื่อเตรียมจ่ายเงินสวัสดิการเงินกู้ ตามชื่อ-สกุลและจำนวนเงินของผู้กู้ ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ	2.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบก่อนการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายแก่ผู้กู้ตามสัญญากู้ของกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย	2.1 ชื่อ-สกุล ที่จะสั่งจ่ายและจำนวนเงิน ไม่ถูกต้อง	2.1 เจ้าหน้าที่ ผู้จัดพิมพ์เช็คไม่ตรวจสอบชื่อ-สกุลและจำนวนเงินให้ถูกต้องกับเอกสาร/หลักฐานการกู้เงินก่อนพิมพ์เช็ค	2	2	4	1

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดพิมพ์เช็คสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
3. เจ้าหน้าที่ เสนอเช็คสวัสดิการเงินกู้ ให้ผู้มีอำนาจ 2 ใน 5 ลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขธนาคาร	3.1 เพื่อให้ผู้มีอำนาจ 2 ใน 5 ลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขธนาคาร	3.1 เช็คสวัสดิการเงินกู้ขาดลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 5 ตามเงื่อนไขธนาคาร 3.2 ผู้บริหารลงนามลายมือชื่อไม่ตรงกับการ์ดลายเซ็นต์ของธนาคาร	3.1 เจ้าหน้าที่ ไม่ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามหลังจากได้รับเช็คมาจากผู้มีอำนาจลงนามแล้ว	1	2	2	2
4. เจ้าหน้าที่ ติดต่อผู้กู้รับเช็คสวัสดิการเงินกู้	4.1 เพื่อให้ ผู้กู้ได้รับเช็คสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย และสามารถนำเช็คไปเบิกเงินกับธนาคารได้	4.1 ผู้รับเช็คไม่สามารถนำเช็คไปเบิกเงินกับธนาคารได้	4.1 เจ้าหน้าที่ จ่ายเช็คให้กับผู้กู้สวัสดิการเงินกู้ผิดราย	1	1	1	4

ลงชื่อผู้จัดทำ จันทิมา แซ่โก

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน 19 มกราคม 2566

การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดพิมพ์เช็คสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
ขั้นตอนที่ 2. เจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์เช็คเพื่อเตรียมจ่ายเงินสวัสดิการเงินกู้ ตามชื่อ-สกุลและจำนวนเงินของผู้กู้ ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ ความเสี่ยง : 2.1 ชื่อ-สกุล ที่จะสั่งจ่ายและจำนวนเงิน ไม่ถูกต้อง ปัจจัยเสี่ยง : 2.1 เจ้าหน้าที่ ผู้จัดพิมพ์เช็คไม่ตรวจสอบชื่อ-สกุลและจำนวนเงินกับเอกสาร/หลักฐานการกู้เงินก่อนพิมพ์เช็ค	เจ้าหน้าที่ ผู้จัดพิมพ์เช็คตรวจสอบชื่อ-สกุล และจำนวนเงินกับเอกสาร/หลักฐานการกู้เงินก่อนพิมพ์เช็ค	?	?

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3) / = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4) / = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ จันทิมา แซ่โก

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน 19 กรกฎาคม 2566

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ....2566....

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

โครงการ/กิจกรรม การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดความถูกต้อง

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

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

(1) ประเภทของความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	(8) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เช็คเพื่อเตรียมจ่ายเงินสวัสดิการเงินกู้ตามชื่อ-สกุลและจำนวนเงินของผู้กู้ ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ผู้จัดพิมพ์เช็คไม่ตรวจสอบชื่อ-สกุลและจำนวนเงินให้ถูกต้องกับเอกสาร/หลักฐานการกู้เงินก่อนพิมพ์เช็ค	ผู้กู้ ไม่สามารถนำเช็คสวัสดิการเงินกู้ไปเบิกเงินธนาคารได้	2	2	1	1	Treat การลด/ควบคุมความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ ผู้จัดพิมพ์เช็คตรวจสอบชื่อ-สกุลและจำนวนเงินกับเอกสาร/หลักฐานการกู้เงินก่อนพิมพ์เช็ค	เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลัง

ลงชื่อ .....
(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ตำแหน่ง หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ
วันที่ 19 กรกฎาคม 2566

เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ/กิจกรรม : การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

1. เจ้าหน้าที่ผู้จัดพิมพ์เช็ค ไม่ตรวจสอบชื่อ-สกุล และจำนวนเงินให้ถูกต้องกับเอกสาร/หลักฐานการกู้เงินก่อนพิมพ์เช็ค

มาตรการจัดการความเสี่ยง

1. เจ้าหน้าที่ผู้จัดพิมพ์เช็ค ตรวจสอบชื่อ-สกุล และจำนวนเงินกับเอกสาร/หลักฐาน การกู้เงินก่อนพิมพ์เช็ค และหลังพิมพ์เช็ค
2. กำหนดผู้ตรวจสอบรายละเอียดเช็คสั่งจ่ายอีกครั้ง ก่อนเสนอหัวหน้างานผ่านไปยังผู้บริหารลงนามสั่งจ่ายเช็ค

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเช็คให้กับผู้กู้นั้น พบว่าผู้กู้ไม่สามารถนำเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคารได้ เนื่องจากเช็คไม่ถูกต้อง จึงได้กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง โดยมีการกำหนดผู้ตรวจสอบรายละเอียดเช็คสั่งจ่ายอีกครั้งหลังจากเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เช็คเรียบร้อยแล้ว ทำให้ความผิดพลาดในการจัดพิมพ์เช็คลดลง เป็นผลที่น่าพอใจ

NU-RM 10

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ.....2566.....
มหาวิทยาลัยนเรศวร

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

โครงการ/กิจกรรม การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดความถูกต้อง

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

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

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2566 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2566 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ ผู้จัดพิมพ์เช็ค ไม่ตรวจสอบชื่อ-สกุล และจำนวนเงินให้ถูกต้องกับเอกสาร/หลักฐานการกู้เงินก่อนพิมพ์เช็ค	เจ้าหน้าที่ ผู้จัดพิมพ์เช็ค ตรวจสอบชื่อ-สกุลและจำนวนเงินกับเอกสาร/หลักฐานการกู้เงินก่อนพิมพ์เช็ค	2	2	-	30 ก.ย 66/ เจ้าหน้าที่การเงินงานเงินเดือนและสวัสดิการ	* (ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด)	1	1	กำกับดูแลทุกขั้นตอนของการจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย

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

ทบทวนโดย _____ หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

อนุมัติโดย _____ ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566

งานพัสดุ กองคลัง

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นข้อมูลใช้ประกอบการปฏิบัติการขึ้นทะเบียนให้ทันเวลาและรวดเร็วมากขึ้น

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
1.	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการตรวจรับงานระหว่างก่อสร้างงานงวดสุดท้าย	เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตรงตามสัญญา
2.	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการนำเข้าข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ เข้าระบบสามมิติ	เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลสู่ระบบสามมิติให้ถูกต้องครบถ้วน
3.	งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ควบคุมพัสดุ	ดำเนินการควบคุมการบริหารพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน
4.	งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการขึ้นทะเบียนในระบบสามมิติ	เพื่อควบคุมและขึ้นทะเบียนพัสดุในระบบสามมิติให้ถูกต้อง

ผู้จัดทำ

(นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์)

(นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์)

(นายธัชพล สินพรมมา)

วันที่ประเมิน 20 ม.ค. 2566

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นข้อมูลใช้ประกอบการปฏิบัติการขึ้นทะเบียนให้ทันเวลาและรวดเร็วมากขึ้น

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ดำเนินตรวจรับงานระหว่างก่อสร้าง งานงวดสุดท้าย	1.1 ตรวจรับพัสดุล่าช้า	1.1.1 ขาดการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1.1.2 จำนวนคณะกรรมการตรวจรับไม่ครบ 1.1.3 กรรมการตรวจรับขาดความรู้ความเข้าใจ
2	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการนำเข้าข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ เข้าระบบสามมิติ	2.1 ข้อมูลทางบัญชีไม่ถูกต้อง 2.2 นำเข้าข้อมูลไม่ทันงวดบัญชี	2.1.1 เอกสารแนบไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน 2.1.2 การนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้อง 2.2.1 รายการพัสดุมีจำนวนมาก
3	งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ ควบคุมพัสดุ	3.1 หน่วยงานส่งเรื่องล่าช้า	3.1.1 เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน 3.1.2 รายการพัสดุมีจำนวนมาก 3.1.3 นำเข้าพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนตามใบเบิกครุภัณฑ์
4	งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการขึ้นทะเบียนในระบบสามมิติ	4.1 ดำเนินการไม่ทันตามงวดบัญชี 4.2 บันทึกบัญชีผิดพลาด	4.1.1 มีการตรวจสอบหลายขั้นตอน 4.2.1 มีพัสดุจำนวนมาก

ผู้จัดทำ

(นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์) (นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์) (นายธัชพล สินพรมมา)

วันที่จัดทำ 20 มี.ค. 2566

การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นข้อมูลใช้ประกอบการปฏิบัติการขึ้นทะเบียนให้ทันเวลาและรวดเร็วมากขึ้น

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)		เพื่อให้มีการกำกับดูแลที่ดีและมีการบริหารจัดการที่เหมาะสม							

ผู้จัดทำ _____
(นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์)

_____
(นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์)

_____
(นายธัชพล สินพรมมา)

วันที่ประเมิณ 20 ม.ค. 2566

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	> 80%
4	สูง	< 60 - 80%
3	ปานกลาง	< 40 - 60%
2	น้อย	< 20 - 40%
1	น้อยมาก	< 20%

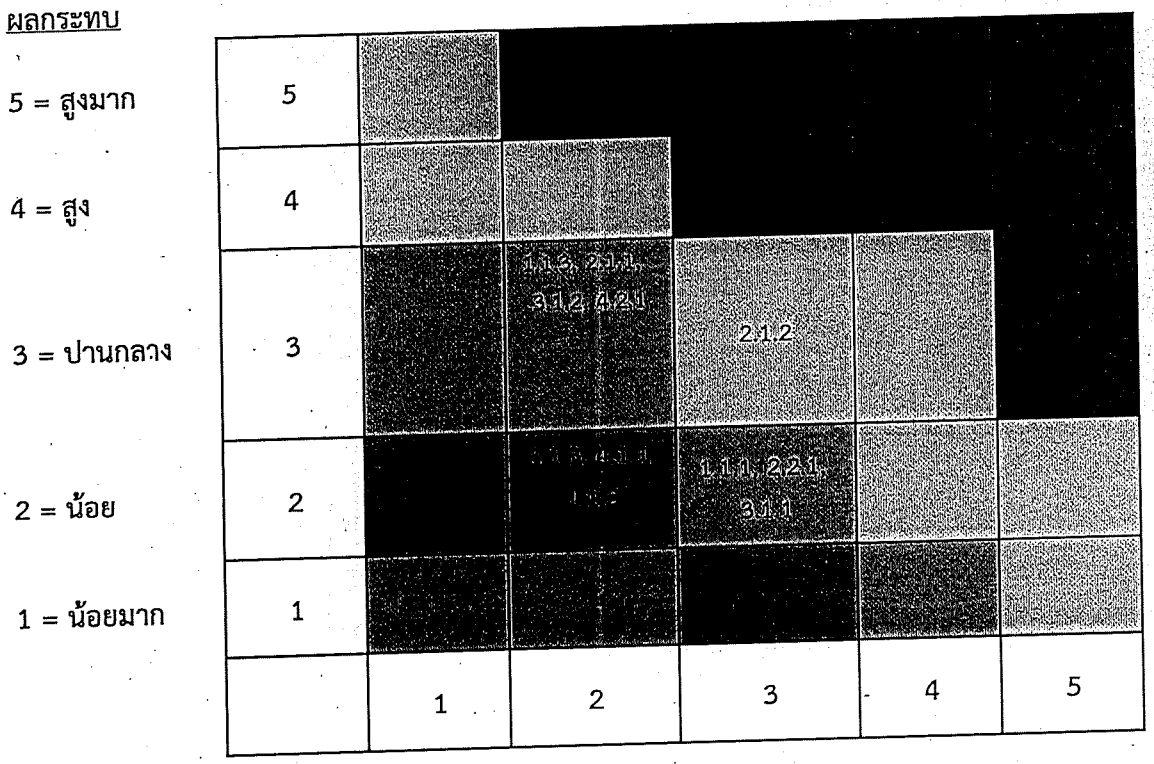
เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

คณะ/สำนัก/กอง : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ขอบเขตความวิกฤติ
ความเสี่ยงสูงมาก
ความเสี่ยงสูง
ความเสี่ยงปานกลาง
ความเสี่ยงน้อย
ความเสี่ยงน้อยมาก

ผู้จัดทำ

(นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์)

(นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์)

(นายธัชพล สินพรมมา)

วันที่ประเมิน 20 ม.ค. 2566

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นข้อมูลใช้ประกอบการปฏิบัติการขึ้นทะเบียนให้ทันเวลาและรวดเร็วมากขึ้น

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินตรวจรับระหว่างก่อสร้างงานงวดสุดท้าย	เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ	1.1 ตรวจรับพัสดุล่าช้า	1.1.1 ขาดการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3	2	6	2
			1.1.2 จำนวนคณะกรรมการตรวจรับไม่ครบ	2	2	6	2
			1.1.3 กรรมการตรวจรับขาดความรู้ความเข้าใจ	2	3	6	2
2.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการนำเข้าข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์เข้าระบบสามมิติ	เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลสู่ระบบสามมิติให้ถูกต้องครบถ้วน	2.1 ข้อมูลทางบัญชีไม่ถูกต้อง	2.1.1 เอกสารแนบไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน	2	3	6	2
			2.1.2 การนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้อง	3	3	9	1
		2.2 นำเข้าข้อมูลไม่ทันงวดบัญชี	2.2.1 รายการพัสดุมีจำนวนมาก	3	2	6	2
3.งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ควบคุมพัสดุ	ดำเนินการควบคุมการบริหารพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน	3.1 หน่วยงานส่งเรื่องล่าช้า	3.1.1 เอกสารที่มาถึงไม่ถูกต้องครบถ้วน	3	2	6	2
			3.1.2 รายการพัสดุมีจำนวนมาก	2	3	6	2
			3.1.3 นำเข้าพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนตามใบเบิกครุภัณฑ์	2	2	4	3

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นข้อมูลใช้ประกอบการปฏิบัติการขึ้นทะเบียนให้ทันเวลาและรวดเร็วมากขึ้น

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
4.งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการขึ้นทะเบียนในระบบสามมิติ	เพื่อควบคุมและขึ้นทะเบียนพัสดุในระบบสามมิติให้ถูกต้อง	4.1 ดำเนินการไม่ทันตามงวดบัญชี	4.1.1 มีการตรวจหลายขั้นตอน	2	2	4	4
		4.2 บันทึกบัญชีผิดพลาด	4.2.1 มีพัสดุจำนวนมาก	2	3	6	2

ผู้จัดทำ

(นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์)

(นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์)

(นายธัชพล สินพรมมา)

วันที่ประเมิณ 20 ม.ค. 2566

การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นข้อมูลใช้ประกอบการปฏิบัติการขึ้นทะเบียนให้ทันเวลาและรวดเร็วมากขึ้น

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
การนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้อง	ติดตามและทวงถาม	?	?

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3) / = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4) / = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ผู้จัดทำ .....

(นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์) (นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์) (นายธัชพล สินพรมมา)

วันที่ประเมิน 20 พ.ค. 2566

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูลใช้ประกอบการปฏิบัติการขึ้นทะเบียนให้ทันเวลาและรวดเร็วมากขึ้น

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

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

(1) ประเภทของความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	(8) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านปฏิบัติงาน	การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)	2.1.2 การนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้อง	ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ	3	3	1	2	ลดความเสี่ยง	ติดตามและทวงถาม	งานพัสดุ

ลงชื่อ .....
(นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)

วันที่ 20 ม.ค. 2566

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

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

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

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2566 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2566 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)	การนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้อง	ติดตามและทวงถาม	3	3	-	งานพัสดุ / 30 ก.ย. 66	0	-	-	-

ทบทวนโดย _____ หัวหน้างาน
(นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)

อนุมัติโดย _____ ผู้อำนวยการกองคลัง
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

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

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

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

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

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2566 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2566 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)	การนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่หน่วยงานที่นำเข้าระบบ	3	3	มีการตรวจสอบข้อมูลจากทั้งหน่วยงานและงานพัสดุกองคลังก่อนนำเข้าระบบพร้อมทั้งให้มีการตรวจสอบข้อมูลจากทางหน่วยงานโดยให้มีลายมือของหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเป็นการยืนยันการตรวจสอบจริง	งานพัสดุ / 30 ก.ย. 66	*	1	2	พบข้อผิดพลาดน้อยลงเพราะมีการตรวจสอบความถูกต้องที่มากขึ้นแต่ยังพบข้อผิดพลาดอยู่เนื่องจากมีความไม่เข้าใจในบางขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ควรซักซ้อมความเข้าใจให้แก้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ทบทวนโดย _____ หัวหน้างาน
(นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)

อนุมัติโดย _____ ผู้อำนวยการกองคลัง
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

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

เอกสารประกอบรายงานการประเมิลผล (NU-RM10)

โครงการ : การขึ้นทะเบียนรายการสิ่งก่อสร้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)

ความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยงานพัสดุได้มีแนวปฏิบัติการบันทึกรายการสิ่งก่อสร้างใหม่ โดยกำหนดให้มีการขึ้นทะเบียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น) แต่เนื่องจากข้อมูลสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ประกอบมีจำนวนมากพร้อมทั้งมีการตรวจสอบที่ไม่ถี่ถ้วนทำให้อาจเกิดการนำเข้าข้อมูลผิดพลาด จึงทำให้ส่งผลกับการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินล่าช้าไม่ทันตามแนวปฏิบัติที่กำหนด

มาตรการจัดการความเสี่ยง

งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการติดตามให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการบันทึกรายการสิ่งก่อสร้างใหม่ ให้ทันตามที่กำหนด และได้มีการติดตามทวงถามจากหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงสถานะการดำเนินงานว่าอยู่ในขั้นตอนใด หากพบความผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขโดยทันทีพร้อมทั้งเพิ่มการตรวจสอบในหลายขั้นตอนก่อนที่จะมีการนำข้อมูลเข้าระบบเพื่อที่ไม่ทำให้เกิดข้อผิดหลาดและไม่ให้ทำเกิดความล่าช้า

การติดตามผลปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากการติดตามทวงถามจากหน่วยงานทำให้ทราบถึงว่าเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความชำนาญในการบันทึกรายการสิ่งก่อสร้างใหม่ และการตรวจเอกสารที่ไม่ละเอียดรอบคอบจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดจึงเห็นควรว่าให้มีการชักซ้อมความเข้าแก่เจ้าหน้าที่เพื่อที่ให้มีความเข้าใจมากขึ้นและเกิดความชำนาญ

รายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566

งานการเงินจ่าย กองคลัง

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การควบคุมกระบวนจัดส่งฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม ป้องกันการสูญหายของฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่าย (กระบวนการที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้แล้วจัดส่งหลักฐานไปยังงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินดำเนินการต่อไป)

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวางฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ดังนี้ 1.กรณีหน่วยงานสำรองจ่าย (จ่ายเงินคืนไปยังเงินทดรองจ่ายของหน่วยงาน) 2.กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท (จ่ายคืนเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท)	- เพื่อจ่ายเงินชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ตามกระบวนการขั้นตอนตามกฎหมาย
2	ผู้จ่ายเงินจะจัดส่งฎีกาที่โอนเงินแล้วไปยังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหลังการเบิกจ่าย โดยจัดเรียงตามวันที่จ่ายเงิน และดำเนินการดังนี้ <u>1.กรณีหน่วยงานสำรองจ่าย (จ่ายเงินคืนไปยังเงินทดรองจ่ายของหน่วยงาน)</u> ดำเนินการประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" ไว้ในหลักฐานสำคัญในการเบิกจ่ายทุกฉบับ เช่น ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น <u>2.กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท</u> เจ้าหน้าที่จะติดตามหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ที่ได้รับเงินโอนเรียบร้อยแล้ว	- เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและรับหลักฐานจากเจ้าหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3	จากข้อ 2 กรณีที่ 2 เมื่อได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายจากเจ้าหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหลังการเบิกจ่ายจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนรายละเอียดในหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้ วันเดือนปี, ที่อยู่ร้านค้า-หน่วยงานผู้จัดซื้อ, รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน และประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" "วันเดือนปี" พร้อมลงลายมือชื่อยืนยันการจ่ายเงินแล้ว	- เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานและปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
4	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินของแต่ละฎีกาอีกครั้ง และดำเนินการบันทึกการปลดล็อคใบเสร็จรับเงิน ในระบบจ่ายตรงเพื่อให้เจ้าหนี้จัดพิมพ์ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นหลักฐานในการยื่นชำระภาษีต่อไป	- เพื่อความสะดวกในการให้บริการแก่เจ้าหนี้ ในการจัดพิมพ์ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
5	จัดเรียงเรื่องหลักฐานการจ่ายเงิน ตามลำดับ เลขใบสำคัญจ่าย โดยเรียงจากลำดับที่ของใบ DRC/PV/RKB	- เพื่อตรวจสอบเรื่อง หลักฐานการจ่ายให้ตรงกับ รายงานการจ่ายเงินประจำวัน
6	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินกับรายงานการจ่ายเงิน ให้ครบถ้วนและตรงกัน	- เพื่อความครบถ้วน ถูกต้อง และเตรียมจัดส่ง ให้งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินดำเนินการต่อไป
7	จัดส่งเรื่อง หลักฐานการจ่ายเงิน ให้งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้รับ-ผู้ส่ง ในทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐาน (โดยระบุจำนวนเรื่องต่อวัน) (หลักฐานการจ่าย ใบ DRC/PV/RKB โดยไม่รวมถึง ใบ RV/B)	- เพื่อจัดส่งให้งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ดำเนินการต่อไป - เพื่อจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน โดยใช้หลักฐาน ทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐาน

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางทัชชา เตียประภางกูร)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่ประเมิน 19 ม.ค. 2566

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การควบคุมกระบวนจัดส่งฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม ป้องกันการสูญหายของฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่าย (กระบวนการที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้แล้วจัดส่งหลักฐานไปยังงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินดำเนินการต่อไป)

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวางฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ดังนี้ 1.กรณีหน่วยงานสำรองจ่าย (จ่ายเงินคืนไปยังเงินทดรองจ่ายของหน่วยงาน) 2.กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท (จ่ายคืนเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท)	- ระยะเวลาการจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้/บริษัท ล่าช้า	- หน่วยงานวางฎีกาการเบิกล่าช้า - หน่วยงานวางฎีกาเบิกรายละเอียดไม่ครบถ้วน
2	ผู้จ่ายเงินจะจัดส่งฎีกาที่โอนเงินแล้วไปยังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหลังการเบิกจ่าย โดยจัดเรียงตามวันที่จ่ายเงิน และดำเนินการดังนี้ <u>1.กรณีหน่วยงานสำรองจ่าย (จ่ายเงินคืนไปยังเงินทดรองจ่ายของหน่วยงาน)</u> ดำเนินการประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" ไว้ในหลักฐานสำคัญในการเบิกจ่ายทุกฉบับ เช่น ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น <u>2.กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท</u> เจ้าหน้าที่จะติดตามหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ที่ได้รับเงินโอนเรียบร้อยแล้ว	- ประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" ไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ติดตามหลักฐานจากเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท
3	จากข้อ 2 กรณีที่ 2 เมื่อได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายจากเจ้าหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหลังการเบิกจ่ายจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดในหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้ วันเดือนปี, ที่อยู่ร้านค้า - หน่วยงานผู้จัดซื้อ, ลายมือชื่อผู้รับเงิน, รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน และประทับตราข้อความ"จ่ายเงินแล้ว" "วันเดือนปี" พร้อมลงลายมือชื่อยืนยันการจ่ายเงินแล้ว	- รายละเอียดในหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรอบคอบในการตรวจสอบ

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
4	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินของแต่ละฎีกาอีกครั้ง และดำเนินการบันทึกการปลดล็อคใบเสร็จรับเงินในระบบการจ่ายตรง เพื่อให้เจ้าหนี้จัดพิมพ์ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นหลักฐานในการยื่นชำระภาษีต่อไป	- เจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท ไม่ได้ยื่นภาษีประจำเดือนตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด	- เจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท มิได้จัดพิมพ์ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อเป็นหลักฐานในการยื่นชำระภาษี
5	จัดเรียงเรื่องหลักฐานการจ่ายเงิน ตามลำดับเลขใบสำคัญจ่าย โดยเรียงจากลำดับที่ของใบ DRC/PV/RKB	- วิธีการจัดเรียงไม่มีหลักการที่ดี หลักฐานการจ่ายเงิน อาจจะเกิดการสลับหรือเกิดการสูญหายได้	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความเป็นระเบียบในการจัดเรียงหลักฐานการเบิกจ่ายที่จัดส่ง
6	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินกับรายงานการจ่ายเงิน ให้ครบถ้วนและตรงกัน	- จำนวนหลักฐานที่จะจัดส่งไปยังงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินไม่ครบถ้วน ตามรายงานการจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องมีความละเอียด เรียบร้อยในการตรวจสอบจำนวนหลักฐานที่จัดส่ง
7	จัดส่งเรื่อง หลักฐานการจ่ายเงิน ให้งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้รับ-ผู้ส่ง ในทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐาน (โดยระบุจำนวนเรื่องต่อวัน) (หลักฐานการจ่าย ใบ DRC/PV/RKB โดยไม่รวมถึง ใบ RV/B)	- จำนวนหลักฐานที่จัดส่งไปมีการตรวจนับ แต่จำนวนไม่ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่สรุปในทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐาน	- จัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานแล้ว แต่ยังเกิดความเสี่ยงของเอกสารที่จะสูญหาย

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางทัชชา เตียประภางกูร)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่ประเมิน 19 ม.ค. 2566

การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การควบคุมกระบวนจัดส่งฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม ป้องกันการสูญหายของฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่าย (กระบวนการที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้แล้ว จัดส่งหลักฐานไปยังงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินดำเนินการต่อไป)

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
กระบวนการจัดส่งหลักฐานการจ่ายเบิกจ่ายเงิน ให้กับงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้รับ-ผู้ส่ง ในทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐาน (โดยระบุจำนวนเรื่องต่อวัน) (หลักฐานการจ่าย ใบ DRC/PV/RKB โดยไม่รวมถึง ใบ RV/B)	จำนวนของหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วนตามรายงานการจ่ายเงินประจำวัน (หลักฐานเกิดการสูญหาย)	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจนับเรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	/	/					

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางทัชชา เตียประภางกูร)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่ประเมิน 19 ม.ค. 2566

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	> 80%
4	สูง	< 60 - 80%
3	ปานกลาง	< 40 - 60%
2	น้อย	< 20 - 40%
1	น้อยมาก	< 20%

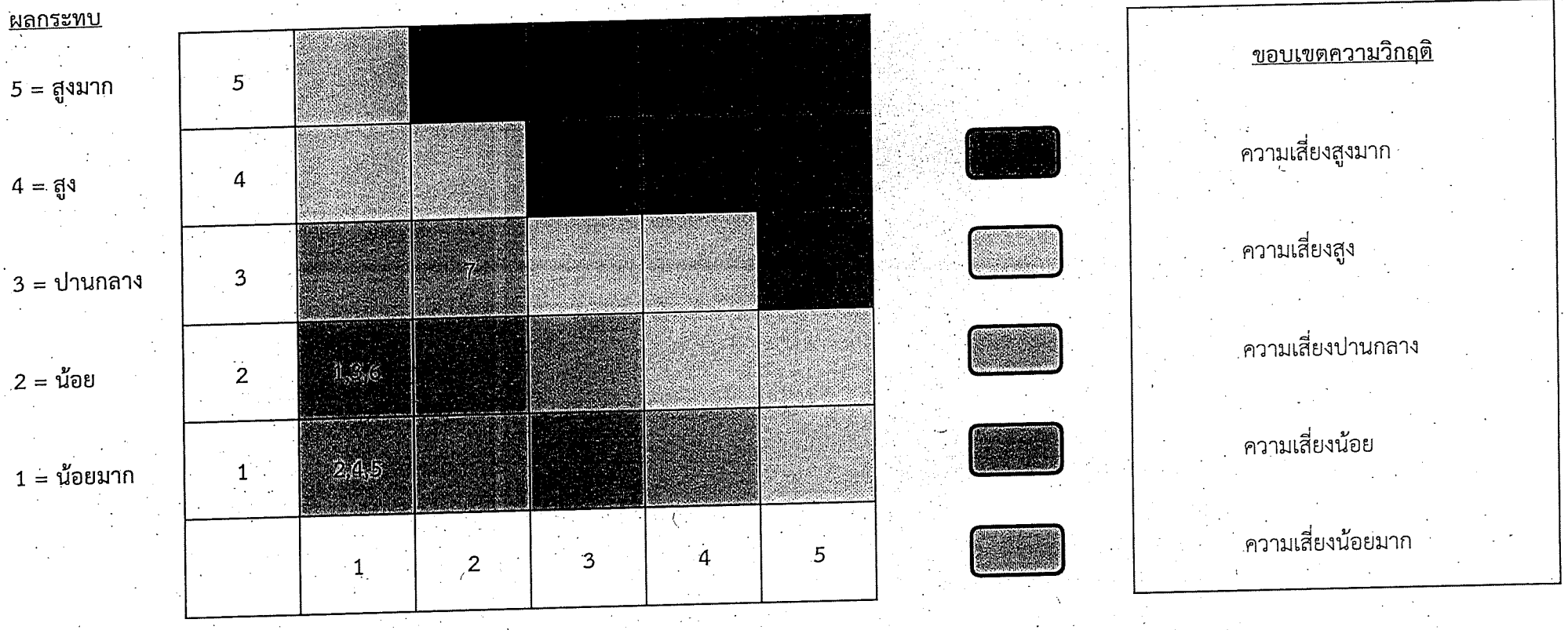
เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การควบคุมกระบวนจัดส่งฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ลงชื่อผู้จัดทำ ..... (นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ ..... (นางทัชชา เตียประภางกูร)

ลงชื่อผู้จัดทำ ..... (นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ ..... (นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่ประเมิน 19 ม.ค. 2566

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การควบคุมกระบวนจัดส่งฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม ป้องกันการสูญหายของฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่าย (กระบวนการที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้แล้วจัดส่งหลักฐานไปยังงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินดำเนินการต่อไป)

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1.หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวางฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ 1.1.กรณีหน่วยงานสำรองจ่าย (จ่ายเงินคืนไปยังเงินทดรองจ่ายของหน่วยงาน) 1.2.กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท (จ่ายคืนเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท)	- เพื่อจ่ายเงินชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ตามกระบวนการขั้นตอนตามกฎหมาย	- ระยะเวลาการจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้/บริษัทล่าช้า	- หน่วยงานวางฎีกาการเบิกล่าช้า - หน่วยงานวางฎีกาเบิกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	1	2	2	2
2.ผู้จ่ายเงินจะจัดส่งฎีกาที่โอนเงินแล้วไปยังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหลังการเบิกจ่าย โดยจัดเรียงตามวันที่จ่ายเงิน และดำเนินการดังนี้ <u>2.1.กรณีหน่วยงานสำรองจ่าย (จ่ายเงินคืนไปยังเงินทดรองจ่ายของหน่วยงาน)</u> ดำเนินการประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" ไว้ในหลักฐานสำคัญในการเบิกจ่ายทุกฉบับ เช่น ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น <u>2.2.กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท</u> เจ้าหน้าที่จะติดตามหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ที่ได้รับเงินโอนเรียบร้อยแล้ว	- เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง และรับหลักฐานจากเจ้าหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- ประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" ไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ติดตามหลักฐานจากเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท	1	1	1	3

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
3.จาก 2.2 เมื่อได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายจากเจ้าหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหลังการเบิกจ่ายจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนรายละเอียดในหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้ วันเดือนปี,ที่อยู่ร้านค้า-หน่วยงานผู้จัดซื้อ,ลายมือชื่อผู้รับเงิน,รายการค่าใช้จ่าย ยืนยันการจ่ายเงินแล้ว และประทับตราข้อความ"จ่ายเงินแล้ว" "วันเดือนปี" พร้อมลงลายมือชื่อยืนยันการจ่ายเงิน	- เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานและปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	- รายละเอียดในหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรอบคอบในการตรวจสอบ	1	2	2	2
4.ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินของแต่ละฎีกาอีกครั้ง และดำเนินการบันทึกการปลดล็อคใบเสร็จรับเงินในระบบการจ่ายตรง เพื่อให้เจ้าหนี้จัดพิมพ์ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นหลักฐานในการยื่นชำระภาษีต่อไป	-/เพื่อความสะดวกในการให้บริการแก่เจ้าหนี้ ในการจัดพิมพ์ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	- เจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัทไม่ได้ยื่นภาษีประจำเดือนตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด	- เจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท มิได้จัดพิมพ์ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อเป็นหลักฐานในการยื่นชำระภาษี	1	1	1	3
5.จัดเรียงเรื่องหลักฐานการจ่ายเงิน ตามลำดับเลขใบสำคัญจ่าย โดยเรียงจากลำดับที่ของใบ DRC/PV/RKB	- เพื่อตรวจสอบเรื่องหลักฐานการจ่ายให้ตรงกับรายงานการจ่ายเงินประจำวัน	- วิธีการจัดเรียงไม่มีหลักการที่ดี หลักฐานการจ่ายเงินอาจจะเกิดการสลับ หรือเกิดการสูญหายได้	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความเป็นระเบียบในการจัดเรียงหลักฐานการเบิกจ่ายที่จัดส่ง	1	1	1	3
6.ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินกับรายงานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนและตรงกัน	- เพื่อความครบถ้วนถูกต้อง และเตรียมจัดส่งให้งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินดำเนินการต่อไป	- จำนวนหลักฐานที่จะจัดส่งไปยังงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ไม่ครบถ้วนตามรายงานการจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องมีความละเอียด เรียบร้อยในการตรวจสอบจำนวนหลักฐานที่จัดส่ง	1	2	2	2

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
7.จัดส่งเรื่อง หลักฐานการจ่ายเงิน ให้งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้รับ-ผู้ส่งในทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐาน (โดยระบุจำนวนเรื่องต่อวัน) (หลักฐานการจ่าย ใบ DRC/PV/RKB โดยไม่รวมถึง ใบ RV/B)	- เพื่อจัดส่งให้งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินดำเนินการต่อไป - เพื่อจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน โดยใช้หลักฐานทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐาน	- จำนวนหลักฐานที่จัดส่งไปมีการตรวจนับ แต่จำนวนไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนที่สรุปในทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐาน	- จัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานแล้ว แต่ยังเกิดความเสี่ยงของเอกสารที่จะสูญหาย	2	3	6	1

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางทัชชา เตียประภางกูร)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่ประเมิน 19 ม.ค. 2566

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม การควบคุมกระบวนจัดส่งฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

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

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

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2566 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2566 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การควบคุมกระบวนจัดส่งฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร / จัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานระหว่างงานการเงินจ่ายและงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินเพื่อควบคุม ป้องกันการสูญหายของฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่าย	จัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานแล้ว แต่ยังเกิดความเสี่ยงของเอกสารที่จะสูญหาย	- มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมด (ใบ DRC/PV/RKB/RV/B) และแสดงรายละเอียดของหลักฐาน ตรวจเช็คทะเบียนคุมรับส่งหลักฐานกับรายงานการจ่ายประจำวันว่ามีจำนวนเรื่องตรงกัน - มีการตรวจเช็คหลักฐานในวันที่จัดส่งกับทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐาน โดยตรวจนับทุกรายการระหว่างเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายและเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	2	3	-	30 ก.ย. 2566 / เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย และเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน				

ทบทวนโดย _____ หัวหน้างานการเงินจ่าย

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

อนุมัติโดย _____ ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

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

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม การควบคุมกระบวนจัดส่งฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

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

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

(1) ประเภทของความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	(8) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน	จัดส่งเรื่อง หลักฐานการจ่ายเงิน ให้งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	มีการจัดทำทะเบียนคุมรับส่งหลักฐานแต่ยังเกิดการสูญหายของหลักฐาน (หลักฐานการจ่าย ใบ DRC/PV/RKB โดยไม่รวมถึง ใบ RV/B)	หลักฐานการเบิกจ่ายสูญหาย ซึ่งไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าส่งไม่ครบหรือสูญหายระหว่างการจัดส่ง	2	3	1	1	การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Treat)	- มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมด (ใบ DRC/PV/RKB/RV/B) และแสดงรายละเอียดของหลักฐาน - ตรวจเช็คทะเบียนคุมรับส่งหลักฐานกับรายงานการจ่ายประจำวันว่ามีจำนวนเรื่องตรงกัน - มีการตรวจเช็คหลักฐานในวันที่จัดส่งกับทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐาน โดยตรวจนับทุกรายการระหว่างเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายและเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	งานการเงินจ่าย

ลงชื่อ .....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย

วันที่ 19 ม.ค. 2566

เอกสารประกอบรายงานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ : การควบคุมกระบวนจัดส่งฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง

ตามที่งานการเงินจ่ายมีหน้าที่ จัดส่ง เอกสารและฎีกาจ่ายเงินประจำวัน นำส่งให้กับงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ตรวจสอบการรับฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยการจัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานระหว่างงานการเงินจ่ายและงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินเพื่อควบคุมป้องกันมิให้เกิดการสูญหายของฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่าย แต่ยังพบความเสี่ยงที่เกิดการสูญหายของเอกสาร เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบการรับฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่าย

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ระยะแรก (ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566) มาตรการคือ กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานระหว่างงานการเงินจ่ายและงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โดยมีขั้นตอนการจัดส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน แยกหลักฐานตามวันที่โอนชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้ ร้านค้า/บริษัท โดยมีทะเบียนคุมการรับส่ง หลักฐานเฉพาะใบ DRC/PV/RKB และมีการสรุปจำนวนเรื่องต่อวัน โดยไม่ได้แสดงรายละเอียดที่ครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่าย ซึ่งยังพบความเสี่ยงที่เกิดการสูญหายของเอกสาร สถานะความเสี่ยง คือโอกาส และผลกระทบ เกิดในระดับที่ 2,3 คือน้อย/ปานกลาง

ระยะที่สอง (เมษายน 2566 - กันยายน 2566) มาตรการคือ กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานการเบิกจ่ายระหว่างงานการเงินจ่ายและงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โดยเพิ่มรายละเอียดของข้อมูลในทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนชัดเจน ได้แก่ ใบ DRC/PV/RKB/RV/B เพื่อให้งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินตรวจเช็คทะเบียนคุมรับส่งหลักฐาน โดยตรวจรับให้ตรงกับรายงานการจ่ายเงิน ที่เรียกจากระบบ 3 มิติ ประจำวัน โดยการตรวจนับทุกรายการ ระหว่างเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายและเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน พร้อมลงลายมือชื่อการตรวจสอบ ซึ่งทำให้สถานะความเสี่ยงลดลง คือโอกาสและผลกระทบ เกิดขึ้นในระดับที่ 1 กล่าวคือ มีโอกาสเกิดความผิดพลาดน้อยมาก และส่งผลกระทบน้อยมาก

การติดตามผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากมาตรการจัดการความเสี่ยง มีการตรวจเช็คหลักฐานในวันที่จัดส่งกับทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐาน โดยตรวจนับทุกรายการระหว่างเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายและเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ลดความผิดพลาดลง เป็นผลที่น่าพอใจ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม การควบคุมกระบวนจัดส่งฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

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

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

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2566 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2566 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การควบคุมกระบวนจัดส่งฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร / จัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานระหว่างงานการเงินจ่ายและงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินเพื่อควบคุม ป้องกันการสูญหายของฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่าย	จัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานแล้ว แต่ยังเกิดความเสี่ยงของเอกสารที่จะสูญหาย	- มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมด (ใบ DRC/PV/RKB/RV/B) และแสดงรายละเอียดของหลักฐาน ตรวจเช็คทะเบียนคุมรับส่งหลักฐานกับรายงานการจ่ายประจำวันว่ามีจำนวนเรื่องตรงกัน - มีการตรวจเช็คหลักฐานในวันที่จัดส่งกับทะเบียนคุมการรับส่งหลักฐาน โดยตรวจนับทุกรายการระหว่างเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายและเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	2	3	-	30 ก.ย. 2566 / เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย และเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	*	1	1	งานการเงินจ่ายจัดทำทะเบียนคุมรับส่งหลักฐานโดยตรวจนับจำนวนกับรายงานการจ่ายเงินที่เรียกจากระบบ 3 มิติ ประจำวันให้ตรงกัน พร้อมทั้งลงชื่อตรวจสอบระหว่างเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายและงานบัญชีฯ

ทบทวนโดย _____ หัวหน้างานการเงินจ่าย (นางนภารัตน์ นาอ่อน)

อนุมัติโดย _____ ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

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

รายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566

งานการเงินรับ กองคลัง

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

โครงการ : การลดข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้นิสิตและลดยอดลูกหนี้นิสิตจากการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานที่จะส่งผลต่อการบันทึกบัญชี ลดยอดลูกหนี้นิสิตประจำวันให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
1	ตั้งลูกหนี้นิสิตรายตัว ตามภาค/ปีการศึกษา สำหรับนิสิตที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามปฏิทินการศึกษาโดยอ้างอิงข้อมูลลูกหนี้ จากกองบริการการศึกษา	เพื่อตรวจสอบสถานะลูกหนี้นิสิตคงค้างประจำเดือน หรือประจำปี
2	รับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา	เพื่อรับรู้รายได้ค่าลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาค/ปีการศึกษา
3	ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้นิสิตที่มาชำระเงิน ได้ถูกตั้งหนี้ไว้แล้วหรือไม่ เพื่อจัดทำรายงาน ค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำวัน	เพื่อให้การบันทึกบัญชีค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชี และลดยอดลูกหนี้นิสิตรายตัวที่ได้ทำการ ตั้งหนี้ไว้ตั้งแต่ต้น
4	ผู้ตรวจสอบรายงานประจำวันตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำรายงานค่าธรรมเนียม การศึกษาส่งงานบัญชี	เพื่อตรวจสอบการรับรู้รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา และลดยอดลูกหนี้นิสิตประจำวัน

ลงชื่อผู้จัดทำ _____

(นางสาวอลิษา กองทอง)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____

(นางสาวอภิชญา ลังกาวงศ์)

วันที่ประเมิน 20 มี.ค. 2566

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

โครงการ : การลดข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้นิสิตและลดยอดลูกหนี้นิสิตจากการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานที่จะส่งผลต่อการบันทึกบัญชี
ลดยอดลูกหนี้นิสิตประจำวันให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1	ตั้งลูกหนี้นิสิตรายตัว ตามภาค/ปีการศึกษา สำหรับนิสิตที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามปฏิทินการศึกษาโดยอ้างอิงข้อมูลลูกหนี้ จากกองบริการการศึกษา	1.การตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา นิสิตเป็นรายครั้งและตั้งรายการ ลูกหนี้แยกตามระดับการศึกษา/ ภาค/ปีการศึกษา 2 .การสอบทานข้อมูลลูกหนี้ ระหว่างหน่วยงานอาจมี การคลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน	1.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ และความรอบคอบในการตรวจสอบ ลูกหนี้ตามใบตั้งหนี้ตามระดับการศึกษา/ ภาค/ปีการศึกษา 2. ข้อมูลลูกหนี้นิสิตมีการถูกลบโดย กองบริการการศึกษาทุกสิ้นวัน
2	รับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา	1. ช่องทางการรับชำระค่าธรรมเนียม การศึกษามีหลายช่องทาง เช่น ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์, ระบบบริการการศึกษา (REG) 2. นิสิตไม่ได้ชำระค่าลงทะเบียน ตามระยะเวลาที่กำหนด	1. นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนตามระยะเวลา ที่กำหนดจะไม่ได้นำมาตั้งหนี้ 2. จำนวนเงินในการชำระหนี้คลาดเคลื่อน เนื่องจากค่าปรับแต่ละสัปดาห์ไม่เท่ากัน
3	ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้นิสิตที่มาชำระเงิน ได้ถูกตั้งหนี้ไว้แล้วหรือไม่ เพื่อจัดทำรายงาน ค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำวัน	1. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง 2. ตรวจสอบการตั้งหนี้นิสิตไม่รอบคอบ อาจทำให้เกิดการผิดพลาดในการบันทึก ลดยอดลูกหนี้	1. มีระยะเวลาจำกัดในการตรวจสอบ ข้อมูลการตั้งหนี้นิสิตและกรณีไม่ได้ตั้งหนี้นิสิต 2. ลดยอดลูกหนี้ไม่ตรงตามรายตัวตามที่ ตั้งหนี้ไว้
4	ผู้ตรวจสอบรายงานประจำวันตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำรายงานค่าธรรมเนียม การศึกษาส่งงานบัญชี	รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการ ตรวจสอบและการจัดทำรายงานทางการเงิน ไม่น่าเชื่อถือ

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอภิชญา ลังกาวงศ์)

วันที่ประเมิน 20 ม.ค. 2566

การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การลดข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้นิสิตและลดยอดลูกหนี้นิสิตจากการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานที่จะส่งผลต่อการบันทึกบัญชี

ลดยอดลูกหนี้นิสิตประจำวันให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
1. ตั้งลูกหนี้นิสิตรายตัว ตามภาค/ปีการศึกษาสำหรับนิสิตที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาโดยอ้างอิงข้อมูลลูกหนี้จากกองบริการการศึกษา		เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบ	/	/					

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอภิชญา ลังกาวงศ์)

วันที่ประเมิน 20 มี.ค. 2566

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	> 80%
4	สูง	< 60 - 80%
3	ปานกลาง	< 40 - 60%
2	น้อย	< 20 - 40%
1	น้อยมาก	< 20%

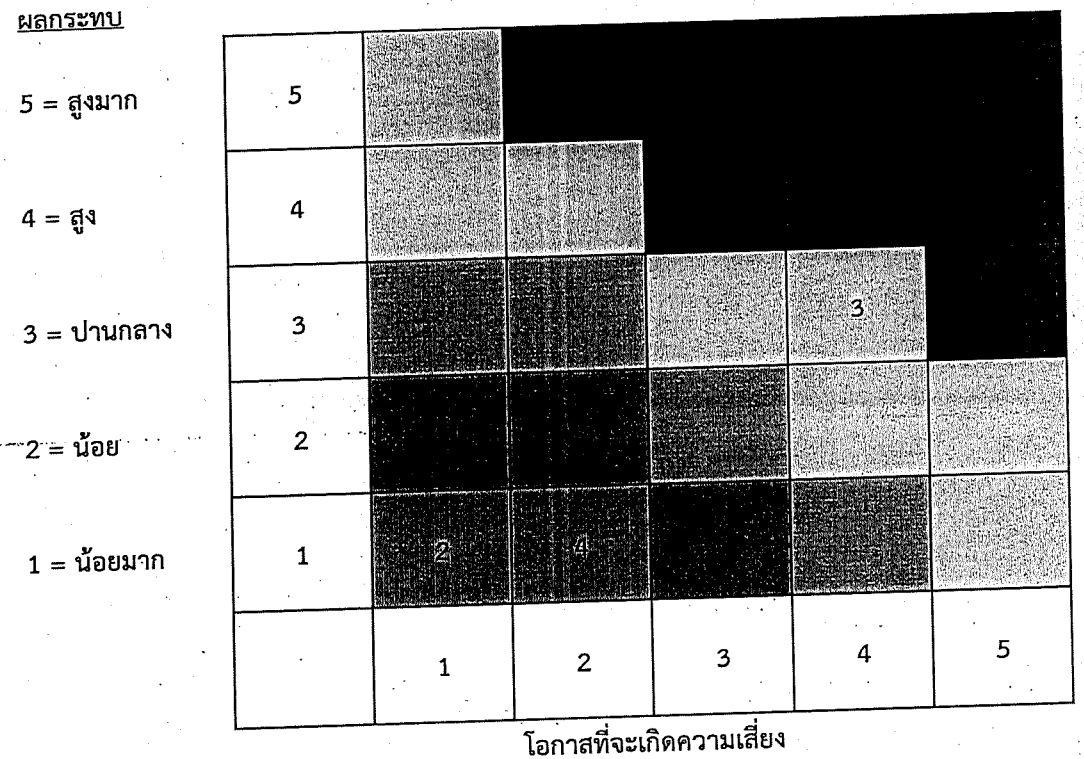
เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การลดข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้นิสิตและลดยอดลูกหนี้นิสิตจากการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ขอบเขตความวิกฤติ
ความเสี่ยงสูงมาก
ความเสี่ยงสูง
ความเสี่ยงปานกลาง
ความเสี่ยงน้อย
ความเสี่ยงน้อยมาก

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอภิชญา ลังกาวงศ์)

วันที่ประเมิน 20 ม.ค. 2566

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง
โครงการ : การลดข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้นิสิตและลดยอดลูกหนี้นิสิตจากการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา
วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานที่จะส่งผลต่อการบันทึกบัญชี
ลดยอดลูกหนี้นิสิตประจำวันให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1. ตั้งลูกหนี้นิสิตรายตัว ตามภาค/ปีการศึกษา สำหรับนิสิตที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามปฏิทินการศึกษาโดยอ้างอิงข้อมูลลูกหนี้ จากกองบริการการศึกษา	เพื่อตรวจสอบสถานะลูกหนี้นิสิต คงค้างประจำเดือนหรือประจำปี	1.การตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษานิสิต เป็นรายครั้งและตั้งรายการลูกหนี้แยก ตามระดับการศึกษา/ภาค/ปีการศึกษา 2 .การสอบทานข้อมูลลูกหนี้ระหว่าง หน่วยงานอาจมีการคาดเคลื่อนไม่ตรงกัน	1.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ และความรอบคอบในการตรวจสอบ ลูกหนี้ตามใบตั้งหนี้ตามระดับการศึกษา/ ภาค/ปีการศึกษา 2. ข้อมูลลูกหนี้นิสิตมีการถูกลบโดย กองบริการการศึกษาทุกสิ้นวัน	4	4	16	1
2. รับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา	เพื่อชำระหนี้ค่าลงทะเบียนเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา	1. ช่องทางการรับชำระค่าธรรมเนียม การศึกษามีหลายช่องทาง เช่น ผ่านทาง อิเล็กทรอนิกส์,ระบบบริการการศึกษา (REG) 2.นิสิตไม่ได้ชำระค่าลงทะเบียน ตามระยะเวลาที่กำหนด	1. นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนตาม ระยะเวลาที่กำหนดจะไม่ได้นำมาตั้งหนี้ 2. จำนวนเงินในการชำระหนี้คลาดเคลื่อน เนื่องจากค่าปรับแต่ละสัปดาห์ไม่เท่ากัน	1	1	1	4
3. ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้นิสิตที่มาชำระเงิน ได้ถูกตั้งหนี้ไว้แล้วหรือไม่ เพื่อจัดทำรายงาน ค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำวัน	เพื่อให้การบันทึกบัญชีค่าธรรมเนียม การศึกษา เป็นไปตามมาตรฐาน และลดยอดลูกหนี้นิสิตรายตัว ที่ได้ทำการตั้งหนี้ไว้ตั้งแต่ต้น	1. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง 2. ตรวจสอบการตั้งหนี้นิสิตไม่รอบคอบ อาจทำให้เกิดการผิดพลาดในการลดยอดลูกหนี้	1. มีระยะเวลาจำกัดในการตรวจสอบ ข้อมูลการตั้งหนี้นิสิตและกรณีไม่ได้ตั้งหนี้นิสิต 2. ลดยอดลูกหนี้ไม่ตรงตามรายตัว ตามที่ตั้งหนี้ไว้	4	3	12	2

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
4. ผู้ตรวจรายงานประจำวันตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำรายงานค่าธรรมเนียมการศึกษา ส่งงานบัญชี	เพื่อตรวจสอบการรับรู้รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาและลดยอดลูกหนี้นิสิตประจำวัน	รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบและการจัดทำรายงานทางการเงินไม่น่าเชื่อถือ	2	1	2	3

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวภิชญา ลังกาวงศ์)

วันที่ประเมิน 20 ม.ค. 2566

การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การลดข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้นิสิตและลดยอดลูกหนี้นิสิตจากการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานที่จะส่งผลต่อการบันทึกบัญชี
ลดยอดลูกหนี้นิสิตประจำวันให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
1.การตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษานิสิตเป็นรายครั้งและตั้งรายการลูกหนี้แยกตามระดับการศึกษา/ภาค/ปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ควรมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานและมีความรอบคอบในการตรวจสอบและควรมีการประชุมหรือทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่างกองเพื่อลดข้อผิดพลาด	/	?

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3) / = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4) / = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางสาวอลิษา กองทอง)

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(นางสาวอภิชญา ลังกาวงศ์)

วันที่ประเมิน 20 มี.ค. 2566

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม การลดข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้นิสิตและลดยอดลูกหนี้นิสิตจากการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

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

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

(1) ประเภทของความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	(8) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน	ตั้งลูกหนี้นิสิตรายตัวตามภาค/ปีการศึกษาสำหรับนิสิตที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาโดยอ้างอิงข้อมูลลูกหนี้จากกองบริการการศึกษา	1.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบลูกหนี้ตามใบตั้งหนี้ตามระดับการศึกษา/ภาค/ปีการศึกษา	ลูกหนี้นิสิตถูกตั้งหนี้ไม่ครบทำให้การลดยอดลูกหนี้รายตัวไม่ตรงตามที่ได้ตั้งหนี้ไว้	4	4	2	2	การลดความเสี่ยง (Treat)	เจ้าหน้าที่ควรมีความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบและควรจัดการประชุมหรือทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่างกองเพื่อลดข้อผิดพลาดของข้อมูลในการตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต	งานการเงินรับ 30-ก.ย.-66

ลงชื่อ _____
(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ

วันที่ _____

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม การตั้งหนี้นิสิตและการลดยอดลูกหนี้นิสิตจากการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

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

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

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2566 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2566 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การตั้งลูกหนี้นิสิตรายตัว ตามภาค/ปีการศึกษาสำหรับนิสิตที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาโดยอ้างอิงข้อมูลลูกหนี้จากกองบริการการศึกษา	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบลูกหนี้ตามใบตั้งหนี้ตามระดับการศึกษา/ภาค/ปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ควรมีความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบและควรจัดการประชุมหรือทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่างกองเพื่อลดข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต	4	4	การตรวจสอบยอดลูกหนี้นิสิต ด้วยระบบ Student Loan จาก File Excel ทะเบียนคุมยอดค่าลงทะเบียนนิสิตตามภาค/ปีการศึกษา เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึกรับรู้รายได้และลดยอดลูกหนี้นิสิต	30 ก.ย.66 งานการเงินรับ				

ทบทวนโดย _____ หัวหน้างาน อนุมัติโดย _____ ผู้อำนวยการกองคลัง

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

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2566

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

โครงการ/กิจกรรม การตั้งหนี้นิสิตและการลดยอดลูกหนี้นิสิตจากการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

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

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

โครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2566 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2566 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การตั้งลูกหนี้นิสิตรายตัว ตามภาค/ปีการศึกษาสำหรับนิสิตที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาโดยอ้างอิงข้อมูลลูกหนี้จากกองบริการการศึกษา	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบลูกหนี้ตามใบตั้งหนี้ตามระดับการศึกษา/ภาค/ปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ควรมีความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบและควรจัดการประชุมหรือทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่างกองเพื่อลดข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต	4	4	การตรวจสอบยอดลูกหนี้นิสิต ด้วยระบบ Student Loan จาก File Excel ทะเบียนคุมยอดค่าลงทะเบียนนิสิตตามภาค/ปีการศึกษา เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึกรับรู้รายได้และลดยอดลูกหนี้นิสิต	งานการเงินรับ	0	3	2	ระบบตรวจสอบสถานะนิสิต Student Loan ยังไม่สมบูรณ์และมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล, รหัสภาระค่าใช้จ่าย ตามการตั้งหนี้นิสิตจากกองบริการการศึกษา

ทบทวนโดย _____ หัวหน้างาน อนุมัติโดย _____ ผู้อำนวยการกองคลัง

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

เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง(NU-RM 10)

โครงการ/กิจกรรม : การตั้งหนี้นิสิตและการลดยอดลูกหนี้นิสิตจากการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

การตั้งลูกหนี้นิสิตรายตัว ตามภาค/ปีการศึกษา สำหรับนิสิตที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามปฏิทินการศึกษา โดยอ้างอิงข้อมูลลูกหนี้จากกองบริการการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตราฐานการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2564 และระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 จึงได้จัดระดับความเสี่ยงไว้ก่อนการควบคุมคือโอกาสระดับ 4 ผลกระทบ 4 กล่าวคือ โอกาสที่เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบลูกหนี้ตามใบตั้งหนี้ตามระดับการศึกษา/ภาค/ปีการศึกษามีความเสี่ยงสูงมาก และมีผลกระทบสูง

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ระยะแรก (ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566) มีมาตรการ โดยการชี้แนะแนวทางและปรับปรุงวิธีการทำงานให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจและความรอบคอบในการตรวจสอบและควรจัดการประชุมหรือทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่างกองเพื่อลดข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต หลังจากใช้มาตรการนี้โอกาสที่เกิดการตรวจสอบยอดลูกหนี้นิสิต การบันทึกรับรู้รายได้และลดยอดลูกหนี้นิสิต ยังไม่ลดลง จึงมีมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมในระยะที่สอง

ระยะสอง (เมษายน 2566 – กันยายน 2566) มีมาตรการ โดยการตรวจสอบยอดลูกหนี้นิสิต ด้วยระบบ Student Loan จาก File Excel ทะเบียนคุมยอดค่าลงทะเบียนนิสิตตามภาค/ปีการศึกษา เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึกรับรู้รายได้และลดยอดลูกหนี้นิสิต หลังจากใช้มาตรการดังกล่าวทำให้ผลโอกาสการเกิดความเสี่ยงลดลงเหลือ 3 และผลกระทบเหลือ 2 กล่าวคือ อาจมีโอกาสเกิดการตรวจสอบยอดลูกหนี้นิสิต การบันทึกรับรู้รายได้และลดยอดลูกหนี้นิสิตอยู่ในระดับปานกลาง และมีผลกระทบน้อย

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

นอกจากมาตรการดังกล่าวข้างต้น ยังเพิ่มความรอบคอบในการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา มีการตรวจทานการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และสอบทานยอดลูกหนี้จากระบบตรวจสอบสถานะนิสิต Student Loan ยังไม่สมบูรณ์ และมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล, รหัสภาระค่าใช้จ่าย ตามการตั้งหนี้นิสิตจากกองบริการการศึกษา

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 108300
วันที่ 11 ก.ค. 2566
เวลา 14.00น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1161

ที่ อว 0603.01.08(2)/3318 **วันที่** 10 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 ซึ่งกองคลังได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

ในการนี้ กองคลังได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566 เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

รวิพัชร

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
14 ก.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ กค 204 ชื่อโครงการ การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☐ SO12: SDGs ☑ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

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

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน

.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	เดือนตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	เดือนตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

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

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☐ ปริมาณ		
☑ คุณภาพ	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพ ระดับที่ 1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับที่ 2 มีหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ ระดับที่ 3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (SAR) ประจำปี 2565 ของกองคลังตามแบบฟอร์มที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษากำหนด ระดับที่ 4 เข้ารับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) โดยคณะกรรมการจากมหาวิทยาลัย ระดับที่ 5 ได้รับผลการประเมินจากมหาวิทยาลัย	ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน ตามแนวทาง EdPEx ของมหาวิทยาลัย
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ 1) หนังสือเชิญประชุม, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, รายงานการประชุมฯ

2) รายงานการประเมินตนเอง Self-Assessment Report (SAR) ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

3) หนังสือแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

4) หนังสือเชิญผู้บริหารหน่วยงาน ตัวแทนบุคลากรกองคลัง และผู้ใช้บริการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของกองคลัง

3) หนังสือขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอะแนะในภาพรวมต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

4) หนังสือขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

.....

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113353
วันที่ 18 ต.ค. 2565
เวลา 16.20 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0181 **วันที่** 17 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติการจัดโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

กองคลังได้บรรจุโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน รหัส กค 204 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาในการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินไปแก้ไข และพัฒนาให้องค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ในระหว่างเดือนตุลาคม 2565 ถึง มีนาคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
18 ต.ค. 65
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 204 ชื่อโครงการ การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
- ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
- ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
- ☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management
- ☐ SO12: SDGs ☑ SO13: EdPEx
- ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 1.2.2 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

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

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง		
5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	โทร.	1162
5.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์	โทร.	1312
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวศศิวิมล อรุณ	โทร.	1161

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

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

ในปีงบประมาณ 2566 กองคลังจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEx) โดยเกณฑ์เป็นคำถามเกี่ยวกับเรื่องสำคัญ 7 ด้านในการบริหารและดำเนินงานของหน่วยงานได้แก่เรื่อง การนำองค์การ กลยุทธ์ ลูกค้า การวัดวิเคราะห์และการจัดการความรู้ บุคลากร ระบบปฏิบัติการ และผลลัพธ์ เมื่อหน่วยงานเขียนผลการดำเนินงานเรียบร้อยจะทำให้สามารถประเมินได้อย่างรอบด้านว่าขณะนี้หน่วยงานอยู่ในตำแหน่งใด ต้องการมุ่งไปที่ใด ช่วยให้มีเครื่องมือในการตรวจสอบระบบบริหารงานทุกส่วน พัฒนาปรับปรุงกระบวนการและผลลัพธ์ ช่วยให้จัดการเรื่องทรัพยากรให้สอดคล้องกัน ได้ค้นหาจุดแข็งและโอกาสพัฒนา ปรับปรุงการสื่อสาร และความมีประสิทธิผล ดังนั้นจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองคลังจึงได้จัดโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การประเมินในเกณฑ์ (EdPEx)

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมินไปแก้ไข และพัฒนาให้องค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง(SAR) ตามที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษากำหนด และรับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพ ระดับที่ 1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับที่ 2 มีหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ ระดับที่ 3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (SAR) ประจำปี 2565 ของกองคลังตามแบบฟอร์มที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษากำหนด ระดับที่ 4 เข้ารับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) โดยคณะกรรมการจากมหาวิทยาลัย ระดับที่ 5 ได้รับผลการประเมินจากมหาวิทยาลัย	ผู้บริหารและบุคลากรกองคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมประกันคุณภาพ มีความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ (EdPEx) และสามารถนำไปแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (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. ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพและมอบหมายภาระงานตามเกณฑ์ EdPEx 2. ขออนุมัติจัดโครงการกับมหาวิทยาลัย		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. ติดตามงานตามที่ได้มอบหมาย 2. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษากำหนด และนำส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน 3.เข้ารับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)		←	→	→	→								
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. รับฟังผลการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ พร้อมสรุปผล					←	→							
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. นำข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนาเข้าที่ประชุมเพื่อให้ผู้บริหารและคณะกรรมการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป						←	→						
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ได้รับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) กองคลังนำผลการประเมินมาแก้ไข และพัฒนาให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กง



กองคลัง
207646 วันที่ 10 ก.พ. 2566
ส่งคืน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๕
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๗๗ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งโครงการดังกล่าว ในกิจกรรมที่ ๒ เป็นการสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน การตรวจเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงเรียนมาเพื่อขอแจ้งกำหนดการเข้าสัมภาษณ์ประกอบการตรวจประเมิน โดยขอเรียนเชิญผู้บริหาร หัวหน้างาน บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมให้ข้อมูลต่อกรรมการประเมินฯ โดยการสัมภาษณ์จะเป็นไปในรูปแบบ Onsite ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงานหรืออื่น ๆ รายละเอียดเป็นไปตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดอนุเคราะห์
☑ เพื่อโปรดมอบ ดูแลการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ .....
10 ก.พ. 66

☑ ทราบ
☐ อนุเคราะห์
☑ มอบตามเสนอ
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ .....
(ผู้อำนวยการกองคลัง)
10 ก.พ. 66

Educational Quality Development Division
NARESUAN UNIVERSITY

ตารางการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า
สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	คณะกรรมการ	หน้าที่	ประเมิน	วัน - เวลา
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ สถาปนศิริ	ประธานกรรมการ	1. สำนักหอสมุด	28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.
			2. บัณฑิตวิทยาลัย	28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.
2	รองศาสตราจารย์ ดร.อนามัย นาอุดม	กรรมการ	1. กองบริการการศึกษา	1 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.
			2. กองการวิจัยและนวัตกรรม	8 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.
			3. กองกลาง	9 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล	กรรมการ	1. กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.
			2. กองคลัง	2 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.
			3. กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ	2 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนมขวัญ ริยะมงคล	กรรมการ	1. กองกฎหมาย	7 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.
			2. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	8 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.
			3. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	9 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรารัตน์ มหาศรานนท์	กรรมการ	1. กองอาคารสถานที่	27 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.
			2. กองกิจการนิสิต	28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.
			3. กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	7 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.
6	เภสัชกรหญิงกนกวรรณ แพรขาว	กรรมการ	1. กองการบริหารงานบุคคล	7 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.
			2. กองแผนงาน	9 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.
			3. กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	10 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.
รวม			17 หน่วยงาน	

ข้อมูล ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566
งานประกันคุณภาพการศึกษา กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

EQDD
Educational Quality Development Division
NARESUAN UNIVERSITY

กำหนดการสัมภาษณ์

โครงการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนภายใน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ สถานที่ตั้งสำนักงานหรืออื่น ๆ

- สำหรับหน่วยงานที่สัมภาษณ์ภาคเช้า (เวลา 09.00 – 12.00 น.)

เวลา	รายละเอียดในการดำเนินกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย/หมายเหตุ
09.00 - 09.30 น.	หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินงานในภาพรวม	นำเสนอเฉพาะกระบวนการหรือระบบงานที่สำคัญ (ขอเป็นข้อมูลที่ไม่มีอยู่ในเล่ม SAR)
09.30 - 10.30 น.	สัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน	ผู้อำนวยการและหัวหน้างาน
10.30 - 11.00 น.	สัมภาษณ์บุคลากรสายสนับสนุน	บุคลากรทุกงาน (อย่างน้อยงานละ 1 คน) *ไม่รวมหัวหน้างาน
11.00 - 11.30 น.	สัมภาษณ์ผู้ใช้บริการของหน่วยงาน	ผู้ใช้บริการเฉพาะในบริการที่สำคัญ (จำนวนขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้ให้ข้อมูล)
11.30 – 12.00 น.	กรรมการให้ Feedback	กรรมการนำเสนอข้อค้นพบด้วยวาจาและเปิดโอกาสให้หน่วยงานซักถาม

- สำหรับหน่วยงานที่สัมภาษณ์ภาคบ่าย (เวลา 13.30 – 16.30 น.)

เวลา	รายละเอียดในการดำเนินกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย/หมายเหตุ
13.30 - 14.00 น.	หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินงานในภาพรวม	นำเสนอเฉพาะกระบวนการหรือระบบงานที่สำคัญ (ขอเป็นข้อมูลที่ไม่มีอยู่ในเล่ม SAR)
14.00 - 15.00 น.	สัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน	ผู้อำนวยการและหัวหน้างาน
15.00 - 15.30 น.	สัมภาษณ์บุคลากรสายสนับสนุน	บุคลากรทุกงาน (อย่างน้อยงานละ 1 คน) *ไม่รวมหัวหน้างาน
15.30 - 16.00 น.	สัมภาษณ์ผู้ใช้บริการของหน่วยงาน	ผู้ใช้บริการ เฉพาะในบริการที่สำคัญ (จำนวนขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้ให้ข้อมูล)
16.00 – 16.30 น.	กรรมการให้ Feedback	กรรมการนำเสนอข้อค้นพบด้วยวาจาและเปิดโอกาสให้หน่วยงานซักถาม

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

วัน-เวลา สถานที่ในการสัมภาษณ์ประเมินคุณภาพฯ หน่วยงานสนับสนุน

ประเมิน	วัน - เวลา	ห้องรับการสัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่กอง QA
กองอาคารสถานที่	27 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.	ห้องกองอาคารสถานที่	พรภัทร/เพ็ญนภา
สำนักหอสมุด	28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.	ห้องประชุมชั้น 4 สำนักหอสมุด	พรภัทร/เพ็ญนภา
บัณฑิตวิทยาลัย	28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.	ห้อง TA 107 บัณฑิตวิทยาลัย	พรภัทร/กุสุมา
กองกิจการนิสิต	28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.	ห้องประชุมศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา อาคารอเนกประสงค์	เพ็ญนภา/กิตขจร
กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.	ห้อง 205 ชั้น 2 IT	เพ็ญนภา/กิตขจร
กองบริการการศึกษา	1 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.	ห้องประชุมกองบริการการศึกษา	พรภัทร/เพ็ญนภา
กองคลัง	2 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.	ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2	เพ็ญนภา/กุสุมา
กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ	2 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.	ห้องประชุมกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ ชั้น 4 ตึก IT	เพ็ญนภา/ปภากร
กองกฎหมาย	7 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.	ห้องประชุมกองพัฒนาคุณภาพฯ ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ	พรภัทร/กุสุมา
กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	7 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.	ห้องประชุมศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. ชั้น 1 อาคารเอกาทศรถ	เพ็ญนภา/ปภากร
กองการบริหารงานบุคคล	7 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.	ห้องประชุมกองแผนงาน ชั้น 3 อาคารมิ่งขวัญ	เพ็ญนภา/กุสุมา
กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	7 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.	ห้องสำนักงานกองถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ	พรภัทร/กิตขจร
กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	8 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.	ห้องประชุมกองพัฒนาคุณภาพฯ ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ	บุคลากรกอง QA
กองการวิจัยและนวัตกรรม	8 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.	ห้องประชุมกองวิจัยและนวัตกรรม ชั้น 4 อาคารธรรมราชา	พรภัทร/เพ็ญนภา
กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	9 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 – 12.00 น.	ห้องประชุมวิสุทธิกษัตริย์ 2 อาคาร วิสุทธิกษัตริย์ ชั้น 3 กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	พรภัทร/เพ็ญนภา
กองกลาง	9 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.	ห้องประชุมกองพัฒนาคุณภาพฯ ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ	กุสุมา/กิตขจร
กองแผนงาน	9 มีนาคม 25[illegible] เวลา 13.30 – 16.30 น.	ห้องประชุมกองแ[illegible]าน ชั้น 3 อาคารมิ่งขวัญ	เพ็ญนภา/ปภากร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/1903 **วันที่** 22 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00–12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ โดยจะให้หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินงานในภาพรวมและสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้างานกองคลัง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รับเรื่องแล้ว
22 ก.พ. 66

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว1902 **วันที่** 22 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง

เรียน หัวหน้างานกองคลัง

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00–12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ โดยจะให้หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินงานในภาพรวมและสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้างานกองคลัง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รับเรื่องแล้ว

หัวหน้างานการเงินรับ .....

หัวหน้างานอำนวยการ .....

หัวหน้างานการเงินจ่าย .....

หัวหน้างานบัญชีฯ .....

หัวหน้างานเงินเดือนฯ .....

หัวหน้างานพัสดุ .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/1895 **วันที่** 21 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง

เรียน หัวหน้างานการเงินรับ

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00–12.00 น. โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยสัมภาษณ์บุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ บุคลากรทุกงานในกองคลัง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณนิตยา ศรีม่วง เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

ส่ง การเงินรับ
รับเรื่องแล้ว
วันที่ 21 / ก.พ. / 66

ขอบคุณค่ะ เข้าร่วม
21 กพ 66

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/1896 **วันที่** 21 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง

เรียน หัวหน้างานการเงินจ่าย

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00–12.00 น. โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยสัมภาษณ์บุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ บุคลากรทุกงานในกองคลัง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณจารุณี พุทธิวิศิษฏ์ เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รับเรื่องแล้ว
22 ก.พ. 2566

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/1897 **วันที่** 21 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยสัมภาษณ์บุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ บุคลากรทุกงานในกองคลัง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

22 ก.พ. 2566

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/1899 **วันที่** 21 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง

เรียน หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยสัมภาษณ์บุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ บุคลากรทุกงานในกองคลัง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณเวียง ภู่เทศ เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รับเรื่องแล้ว
ชุติกาญจน์
22 ก.พ.66

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/1898 **วันที่** 21 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง

เรียน หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00–12.00 น. โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยสัมภาษณ์บุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ บุคลากรทุกงานในกองคลัง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณภัสชนันท์ รำพรรณนิยม เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รับเรื่องแล้ว
22 ก.พ. 2566

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/1900 **วันที่** 21 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในงานเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง

เรียน หัวหน้างานอำนวยการ

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00–12.00 น. โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยสัมภาษณ์บุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ บุคลากรทุกงานในกองคลัง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในงานของท่าน คือ คุณประภาพร สวัสดิ์วงษ์ เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ฉัฏฐมาพร

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ประธานโครงการ

ส่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล

รับเรื่องแล้ว

วันที่ 22 / ก.พ. / 66

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/1904 **วันที่** 22 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00–12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ โดยจะให้สัมภาษณ์ผู้ใช้บริการของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน คือ คุณชนิดา ดีรักษา เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะสาธารณสุขฯ
รับเรื่องแล้ว
23 กพ 66

ฉบับร่างอนุมัติ

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/1940 **วันที่** 24 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ โดยจะสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน คือ คุณกมลทิพย์ อยู่เย็น เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่ง นิติศาสตร์
รับเรื่องแล้ว
วันที่ 24 กพ 66

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/1905 **วันที่** 22 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00–12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ โดยจะสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน คือ คุณศรัณย์รัตน์ คงหนู เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ว. นานาชาติ
รับเรื่องแล้ว
23 กพ 66

กองบริการการศึกษา
รับที่ 660840
วันที่ 23 ก.พ. 2566
เวลา 11.00น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/1906 **วันที่** 22 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ โดยจะสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน คือ คุณเพ็ญนภา เปพะนัส เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ด้วย กองคลัง ขอเชิญคุณเพ็ญนภา เปพะนัส เข้าร่วมสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุนระดับกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความอนุเคราะห์ เห็นควรแจ้งเข้าต้าทราบ

23 ก.พ.66 23 ก.พ.66

- ทราบ
- แจ้ง คุณเพ็ญนภา

23 ก.พ.66

แจ้งเข้าต้าทราบแล้ว 24 ก.พ.66

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1312

ที่ อว 0603.01.08(2)/- **วันที่** 24 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของก้องคลัง

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เอดีซี ไมโครซิสเต็มส์ จำกัด

ตามที่ กองคลังได้รับอนุมัติจัดโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และมีกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในวันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยคณะกรรมการผู้ประเมินสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ โดยจะสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการของกองคลัง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญคุณอภิสิทธิ์ งามเนตร หุ้นส่วนบริษัท เอดีซี ไมโครซิสเต็มส์ จำกัด เข้าร่วมสัมภาษณ์ในวันและเวลาตามตารางกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ประธานโครงการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายใน

ของกองคลัง

วันที่ 2 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง

เวลา 9.00 – 12.00 น.

<u>คณะกรรมการประกันคุณภาพของกองคลัง</u>

ลำดับ	<u>ชื่อ-นามสกุล</u>	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ	
2	นางสาวศศิวิมล ✓ อรุณ	รองประธานกรรมการ	
3	นางสาวพรรณรัตน์ ✓ เงินสมบัติ	กรรมการ	
4	นางสาวจรัญญา ✓ สบกระโทก	กรรมการ	
5	นางสาวกฤษณา ✓ เรืองสว่าง	กรรมการ	
6	นางสาวมณิณทร ✓ อินหันต์	กรรมการ	
7	นางสาวพิฐชญาณ์ ✓ พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ	ตัวแทนบุคลากรสัมภาษณ์
8	นายชนาธิป ✓ ขันธวุธ	กรรมการ	
9	นางปทุมพร ✓ อโหสิ	กรรมการ	
10	นางสาวนิตยา ✓ ศรีม่วง	กรรมการ	ตัวแทนบุคลากรสัมภาษณ์
11	นางสาวอังสนา ✓ บำรุงพาทย์	กรรมการ	
12	นางสาวประภาพร ✓ สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ	ตัวแทนบุคลากรสัมภาษณ์
13	นางสาวกาญจนา ✓ ทองล้ำ	กรรมการ	
14	นางสาวสุมาลี ✓ ประภาสโนบล	กรรมการ	
15	นางสาวรุ่งอรุณ ✓ นพฤทธิ์	กรรมการเลขานุการ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายใน

ของกองคลัง

วันที่ 2 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง

เวลา 9.00 – 12.00 น.

<u>ผู้ประเมินและทีม</u>

ลำดับ	<u>ชื่อ-นามสกุล</u>	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล	คณะวิทยาศาสตร์	
2	นางสาวเพ็ญนภา สอนสารี	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
3	นางสาวกุสุมา มัคนา	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	

รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายใน

ของกองคลัง

วันที่ 2 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง

เวลา 9.30 – 10.30 น.

ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้างาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
2	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	หัวหน้างานการเงินรับ	
3	นางนภารัตน์	นาอ่อน	หัวหน้างานการเงินจ่าย	
4	นางสาวนาตอนงค์	จันทร์แจ่มแจ้ง	หัวหน้างานพัสดุ	—
5	นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	หัวหน้างานเงินเดือนฯ	—
6	นางสาวน้ำฝน	พยอมชื่น	หัวหน้างานบัญชีฯ	
7	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	หัวหน้างานอำนวยการ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายใน

ของกองคลัง

วันที่ 2 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง

เวลา 10.30 – 11.00 น.

ตัวแทนบุคลากรกองคลัง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล		งาน	ลายมือชื่อ
1	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	งานการเงินรับ	
2	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	งานการเงินจ่าย	
3	นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	งานพัสดุ	
4	นายเวียง	ภู่เทศ	งานเงินเดือนฯ	
5	นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	งานบัญชีฯ	
6	นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	งานอำนวยการ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายใน

ของกองคลัง

วันที่ 2 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง

เวลา 11.00 – 11.30 น.

ผู้ใช้บริการ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล		หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1	นางชนิดา	ดีรักษา	คณะสาธารณสุขศาสตร์	
2	นางกมลทิพย์	อยู่เย็น	คณะนิติศาสตร์	
3	นางศรัณย์รัตน์	คงหนู	วิทยาลัยนานาชาติ	
4	นางเพ็ญนภา	เปพะนัส	กองบริการการศึกษา	
5	นายอภิสิทธิ์	งามเนตร	บริษัท เอดีซี ไมโครซิสเต็มส์ จำกัด	

รายงานการประชุม

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

ครั้งที่ 1/2566

วันพุธที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

.....

ผู้เข้าประชุม

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

ผู้ไม่เข้าประชุม

1. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ
2. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ตามที่ทางกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหนังสือขอแจ้งแนวทางและปฏิทินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งมีรูปแบบและแนวทางในการประเมิน ดังนี้

- ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามแบบฟอร์มที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษาจัดทำขึ้น ในหมวดที่ 1 การนำองค์กรหมวดที่ 3 ลูกค้า หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ และ หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2) โดยการประเมินฯ จะเป็นการประเมินโดยให้คะแนนคำตอบในแต่ละหัวข้อเป็นระดับคะแนน 1-6 พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน (เหมือนปีที่ผ่านมา)

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการฯ เขียนรายงานผลการประเมินตนเองตามหมวดความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 มาปรับปรุงและพัฒนาให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะและเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นไปตามปีงบประมาณ 2565

มติที่ประชุม รับทราบ มอบเลขานุการ เป็นผู้ส่งแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินตนเองประจำปีงบประมาณ 2565 คู่มือเล่มเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2563-2566 รายงานการประเมินตนเอง กองคลัง 2564 และข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนตามแนวทาง EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1.2 ตามที่คณะกรรมการตรวจประเมิน ได้มีข้อเสนอแนะในภาพรวม ว่า EdPEx เป็นเกณฑ์ที่เน้น "การดำเนินงาน" ที่สู่ความเป็นเลิศ ดังนั้น กระบวนการที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่มีตัวชี้วัดที่ชัดเจนจะทำให้หน่วยงานดำเนินงานไปอย่างมีทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจนขึ้น ดังนั้นขอให้คณะกรรมการที่เป็นตัวแทนในแต่ละงานนำข้อมูล KPI ที่เป็นประสิทธิภาพจากกระบวนการทำงานด้านต่าง ๆ ของกองคลังมาใส่ในหมวด 7 ผลลัพธ์ 7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ ข้อ ข.ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน โดยมีผลการรายงาน 3 ปีต่อเนื่อง

มติที่ประชุม รับทราบ มอบคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพในแต่ละงานเลือก KPI กระบวนงานหลักที่บ่งบอกประสิทธิภาพของการดำเนินงาน โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ (2563-2565)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

- ทบทวน หารือเกี่ยวกับข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ของปีงบประมาณ 2564

2.1 ประธานฯ เสนอว่าหากคณะกรรมการฯ มีความประสงค์จะเปลี่ยนหมวดความรับผิดชอบในการจัดทำผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565 ให้แจ้งในที่ประชุมพิจารณาได้ โดยคุณศศิวิมล เสนอให้มีผู้รับผิดชอบการจัดทำโครงร่างองค์กร

มติที่ประชุม ประธานฯ รับผิดชอบในการจัดทำโครงร่างองค์กร โดยหมวดอื่นยังคงความรับผิดชอบตามหมวดเดิม ดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์กร ผู้รับผิดชอบคือ คุณศศิวิมล คุณพรรณรัตน์ คุณจรัญญาและคุณประภาพร

หมวดที่ 3 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับผิดชอบคือ คุณกฤษณา คุณปทุมพร คุณนิตยา คุณสุมาลีและคุณกาญจนา

หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบคือ คุณมณิณทร คุณพิฐชญาณ์ คุณชนาธิป คุณอังสนา และคุณรุ่งอรุณ

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ ผู้รับผิดชอบคือ คุณฉัฏฐมาพรและคุณนภารัตน์

2.2 ประธานฯ แจ้งกำหนดการส่ง KPI ของแต่ละงาน และ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565 ภายในวันศุกร์ ที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เพื่อให้มีระยะเวลาในการตรวจทานผลการดำเนินงานก่อนส่งไปยังกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ภายในวันจันทร์ ที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2566 ต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา 09:50 น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ประธานกรรมการ)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

ครั้งที่ 1/2566

วันพุธ ที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ณ ห้องประชุม กองคลัง

เวลา 09.30 – 10.30 น.

---

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0301 **วันที่** 26 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงาน โครงการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ตามที่ โครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ ขอเชิญ คณะทำงานโครงการจัดการความรู้และประกันคุณภาพฯ เข้าร่วมประชุม เพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 โดยเป็นการทบทวนเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานของปีงบประมาณ 2564 และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในหมวดต่าง ๆ ตามเกณฑ์ EdPEx จึงขอเชิญคณะทำงาน เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ในวันพุธ ที่ 26 ตุลาคม 2565 เวลา 09.30 น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระเบียบวาระการประชุม

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

ครั้งที่ 1/2566

วันพุธ ที่ 26 ตุลาคม 2565 ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2

เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

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

รายงานการประชุม

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

ครั้งที่ 2/2566

วันจันทร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

เวลา 15.30 น. เป็นต้นไป

.....

ผู้เข้าประชุม

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

ผู้ไม่เข้าประชุม

1. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ
2.นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ

เริ่มประชุมเวลา 15.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของกองคลัง

1.1. ประธานฯ แจ้งว่า ตามที่ทางกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงาน

คุณกมลทิพย์ อยู่เย็น สังกัดคณะนิติศาสตร์

ผู้ใช้บริการระดับกอง

คุณเพ็ญนภา เปพะนัส สังกัดกองบริการการศึกษา

ผู้ใช้บริการภายนอก (เจ้าหนี้ร้านค้า)

คุณอภิสิทธิ์ งามเนตร หุ้นส่วนบริษัท เอดีซี ไมโครซิสเต็มส์ จำกัด

มติที่ประชุม เห็นชอบ

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการประกันคุณภาพ กองคลัง ในวันที่รับการตรวจประเมิน ดังนี้

1) จัดเตรียมสถานที่ ดูแลความพร้อมห้องประชุมและอุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบ คือ คุณอังสนา บำรุงพาทย์ คุณประภาพร สวัสดิ์วงษ์ คุณพรรณรัตน์ เงินสมบัติ และคุณชนาธิป ขันธวุธ

2) จัดเตรียม ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ถูกสัมภาษณ์ทุกกลุ่ม ผู้รับผิดชอบ คือ คุณสุมาลี ประภาสโนบล คุณกาญจนา ทองล้ำ คุณนิตยา ศรีม่วง และคุณจรัญญา สบกระโทก

3) จัดเตรียมเอกสารรับลงทะเบียนและการถ่ายภาพ ผู้รับผิดชอบ คือ คุณปทุมพร อโหสิ คุณพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล คุณกฤษณา เรืองสว่าง และ คุณมณิณทร อินหันต์

4) จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงานในภาพรวมให้ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย คุณฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์ และคุณศศิวิมล อรุณ

5) จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมรับการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการประเมิน ไปยังผู้บริหาร หัวหน้างาน บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าร่วมสัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบ คุณรุ่งอรุณ นพฤทธิ์

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา 16:00 น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ประธานกรรมการ)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

ครั้งที่ 2/2566

วันจันทร์ ที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุม กองคลัง

เวลา 15.30 น.เป็นต้นไป

---

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/1865 **วันที่** 20 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงาน โครงการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ประกอบการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ในวันพฤหัสบดี ที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00–12.00 น. นั้น โดยคณะกรรมการผู้เข้าสัมภาษณ์กองคลัง คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งจะมีการสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน(ผู้อำนวยการและหัวหน้างาน) บุคลากรสายสนับสนุน(บุคลากรทุกงาน อย่างน้อยงานละ 1 คน) สัมภาษณ์ผู้ใช้บริการของหน่วยงาน(ผู้ใช้บริการเฉพาะในบริการที่สำคัญ) และกรรมการนำเสนอข้อค้นพบด้วยวาจาเพื่อประกอบการประเมินคุณภาพภายในฯ นั้น

ในการนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการขอเชิญคณะทำงานโครงการจัดการความรู้และประกันคุณภารฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ในวันจันทร์ ที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เวลา 15.30 น. เป็นต้นไป ณ หน้าห้องงานการเงินจ่าย ชั้น 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

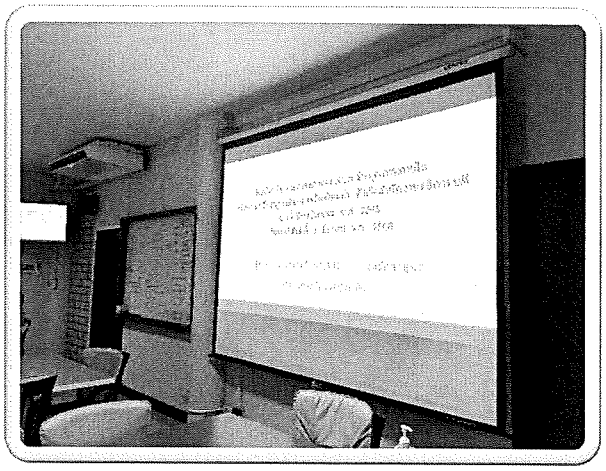
(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระเบียบวาระการประชุม
เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง
ครั้งที่ 2/2566
วันจันทร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ณ หน้าห้องงานการเงินจ่าย ชั้น 2
เวลา 15.30 น. เป็นต้นไป

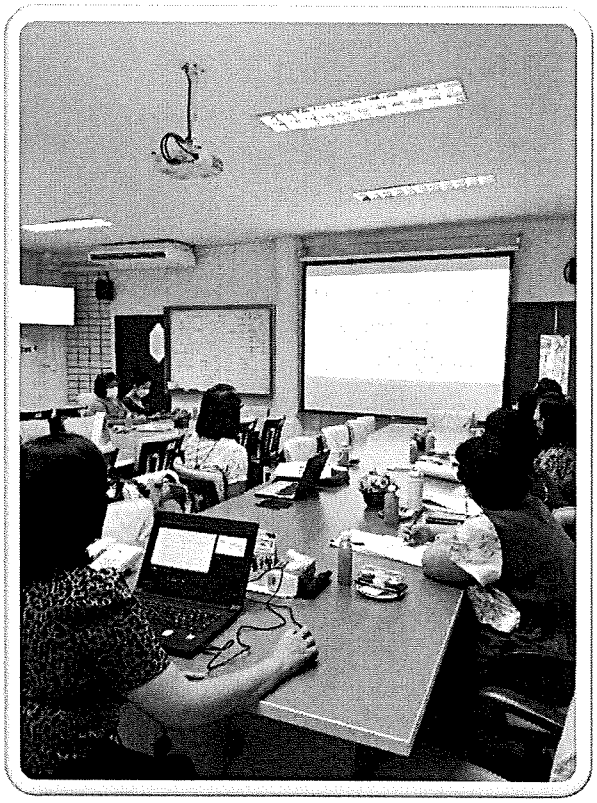
ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ - แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำประงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของกองคลัง
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องเพื่อพิจารณา - เสนอชื่อ คัดเลือก ผู้ถูกสัมภาษณ์บุคลากรของแต่ละงาน ผู้ใช้บริการเฉพาะในบริการที่สำคัญ - แบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน ในวันที่รับการประเมิน
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องอื่นๆ

ภาพกิจกรรม

การสัมภาษณ์สำหรับประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนภายใน ระดับกองหรือเทียบเท่า
สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
วันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.



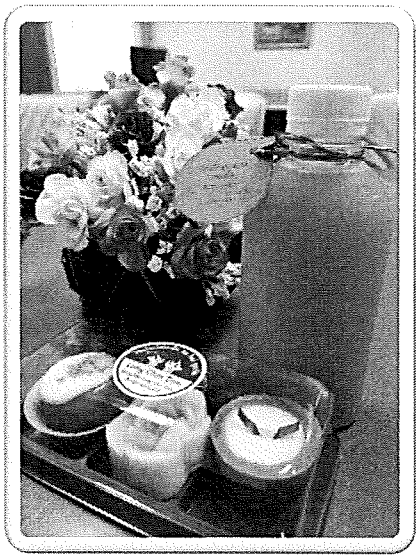








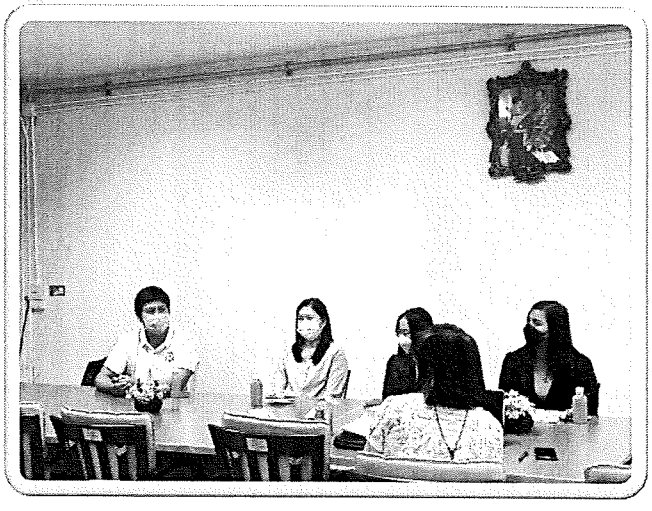














คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๒๙๐๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๑/๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง นั้น

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

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานการเงินจ่าย

คณะกรรมการดำเนินงาน

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

๑๒. นางสาวพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล กรรมการ

๑๓. นางปทุมพร อโหสิ กรรมการ

๑๔. นายชนาธิป ขันธวุธ กรรมการ

๑๕. นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการศึกษาทำความเข้าใจในระบบจัดการความรู้ ของกองคลัง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ รวบรวมเนื้อหาองค์ความรู้ จัดเก็บองค์ความรู้ และเผยแพร่ความรู้

๔. ดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

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

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการจัดการความรู้และการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๕
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๓๓๙ **วันที่** ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEx) มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพ เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินทั้งสิ้น ๑๗ หน่วยงาน โดยคณะกรรมการประเมินฯ ได้รายงานผลการประเมินด้วยวาจาต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องสัมมนา ๑ คณะศึกษาศาสตร์ ชั้น ๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานของท่านนำข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินฯ มาเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบตามกลไกการประกันคุณภาพฯ รายละเอียดเป็นไปตามบทสรุปผู้บริหาร ผลประเมินและข้อเสนอแนะรายหน่วยงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดอนุเคราะห์
☑ เพื่อโปรดมอบ คณะกรรมการประกันคุณภาพ
☑ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ .....
22 มิ.ย. 66

☑ ทราบ / ขอสำเนา 1 ชุด
☐ อนุเคราะห์
☑ มอบตามเสนอ
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ .....
(ผู้อำนวยการกองคลัง)
22 มิ.ย. 66

ดาวน์โหลดรายงานผลประเมินฯ

แบบฟอร์มเฉพาะ
หมวด 1, 3, 6, 7.1, 7.2

ข้อเสนอแนะ
รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน
ตามแนวทาง EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
หน่วยงาน กองคลัง

โครงร่างองค์กร (Organizational Profile)

ข้อเสนอแนะ

-

หมวดที่ 1 การนำองค์กร

ข้อเสนอแนะ

- กองมีกระบวนการกำหนดวิสัยทัศน์เพื่อสื่อสารไปกับผู้เกี่ยวข้องทุกส่วน และเริ่มมีการเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สัมพันธ์กับวิสัยทัศน์ (“กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และ*ให้บริการด้วยความรวดเร็ว* ผ่าน*ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย*”) เพื่อให้ทราบว่ากองอยู่ใน ตำแหน่งใดของการบรรลุวิสัยทัศน์
- การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบเป็นสิ่งที่สำคัญของกองคลัง การทำให้บุคลากรในกองคลังและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าใจและยึดมั่นการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบอย่างเคร่งคัด เป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง การสื่อสารและการทบทวนกฎ ระเบียบ กติการและแนวปฏิบัติอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ โดยอาจกำหนดตัวชี้วัดเพื่อติดตามผลการดำเนนงานร่วมด้วยจะทำให้กองคลังมั่นใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบ

หมวดที่ 3 ลูกค้า

ข้อเสนอแนะ

- กองมีช่องทางการรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม แต่ยังขาดการรับฟังแบบสองทิศทางในกลุ่มที่สำคัญโดยเฉพาะกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อจะได้ส่งผ่านข้อมูลและรับฟังข้อมูลที่สำคัญจากกลุ่มบุคคลนั้นๆ กองอาจพิจารณาถึงช่องทางการสื่อสารและโต้ตอบที่เหมาะสมกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่มเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและรับฟังข้อมูล พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและความถี่ของการสื่อสารและรับฟังข้อมูล
- การมีการสื่อสารและรับฟังข้อมูลที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพจะช่วยส่งเสริมระดับความพึงพอใจและลดระดับความไม่พึงพอใจและเรื่องข้อร้องเรียนได้
- กองอาจพิจารณาใช้เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศที่ดีในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเน้นประชาสัมพันธ์ให้แต่ละกลุ่มเข้าดูข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวกับการบริการของแต่ละกลุ่มได้อย่างสะดวก

หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ

ข้อเสนอแนะ

- กองมีการกำหนดกระบวนการหลักที่สำคัญ และเริ่มมีตัวชี้วัดเพื่อติดตามการดำเนินงานของแต่ละกระบวนการ กองอาจพิจารณาว่าตัวชี้วัดตามข้อกำหนด และตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณที่บ่งบอกประสิทธิภาพของการดำเนินงานเหล่านี้สามารถนำไปใช้เพื่อ สะท้อนถึงประสิทธภาพการดำเนินงานของแต่ละกระบวนการ เพื่อที่จะนำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้อย่างไร
- กองเริ่มมีการกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์ที่บุคลากรทุกคนต้องเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะสามารถป้องกันหน่วยงานจากภัยทางไซเบอร์ได้

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์

ข้อเสนอแนะ

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ

ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ -

ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

(1.1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการทำงานหลัก

- งานการรับเงิน
- งานการจ่ายเงิน
- งานพัสดุ
- งานอำนวยการ
- งานเงินเดือนและสวัสดิการ
- งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

(1.2) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการสนับสนุนกระบวนการทำงานหลัก

- ในด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ในด้านการบริหารจัดการควบคุมภายใน
- ในด้านการทำงานเป็นทีม
- ในด้านความผูกพันของบุคลากร
- ในด้านการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- ในด้านภาวะผู้นำของผู้บริหารกองคลัง
- ในด้านหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารกองคลัง

(2) ความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน -

ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน –

7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) ความพึงพอใจของผู้รับบริกรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- ความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการจำแนกตาม ***นิสิต บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก***

(2) ความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ใช้การประเมินความพึงพอใจ ประชาสัมพันธ์พัฒนาระบบสารสนเทศ (อาจพิจารณาหาแนวทางในการวัดประเมินความผูกพัน)

สัมภาษณ์กองคลัง
วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.
กรรมการประเมินโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล

<u>สัมภาษณ์ผู้อำนวยการและหัวหน้างาน</u>

- วิสัยทัศน์ "กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และให้บริการด้วยความรวดเร็วผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย" หมายถึง มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการบริการให้กระชับขึ้น
- กองคลังจะมีระเบียบกระทรวงการคลัง คอยกำกับซึ่งจะมีวัน เวลา ที่กำหนดชัดเจนอยู่แล้ว
- งานการเงินจ่าย จะมีการจ่ายเงินในหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ร้านค้า โดยจะนำระยะเวลามากำหนดเป็น KPI ของผู้ปฏิบัติงาน
- งานอำนวยการ หากมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ จะมีการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้น
- งานการเงินรับ ที่มีการเปลี่ยนแปลงการให้บริการ คือ การลงทะเบียนออนไลน์

<u>สัมภาษณ์บุคลากร</u>

- มีการประชุมบุคลากรภายในกอง ปีละ 1 ครั้ง และจะมีกลุ่มไลน์ของแต่ละงานคอยแจ้งข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ รวมถึงกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง
- การประสานงานกับคณะ/หน่วยงาน ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
- ผู้รับบริการจะเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่โครงการ ส่วนใหญ่จะเป็นการโทรศัพท์มาปรึกษา

<u>สัมภาษณ์ผู้รับบริการ</u>

- ทุกส่วนงานจะมีกฎ ระเบียบ คอยกำกับ จึงไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการทำการเบิกจ่าย ถ้ามีโครงการใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยทำก็จะสอบถามเป็นรายกรณีไป
- งานการเงินจ่าย ส่วนใหญ่จะเป็นการโทรศัพท์สอบถามก็จะได้คำแนะนำที่ดี
- การประเมินความพึงพอใจ จะมีให้ประเมินแบบแยกเป็นงาน ๆ มีส่งลิ้งค์มาให้ประเมิน ในส่วนของผู้ประกอบการยังไม่มีการประเมินความพึงพอใจ

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

- เป้าหมายชัดเจน เน้นพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ
- KM ก็ถือเป็นงานนวัตกรรมอย่างหนึ่ง
- ต้องมีการรับฟังเสียงของผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ นักเรียน อื่น ๆ ให้ครบถ้วน
- ระบบปฏิบัติการ มีแนวคิดเป็นระบบ การปรับกระบวนการในการพูดคุย

Educational Quality Development Division
NARESUAN UNIVERSITY

บทสรุปผู้บริหาร

โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน จำนวนทั้งสิ้น 17 หน่วยงาน เป็นการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) ฉบับปี 2563 – 2566 ซึ่งมีการปรับข้อคำถามและตัดข้อคำถามบางประเด็นออก เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานสนับสนุนมากยิ่งขึ้น เป็นปีงบประมาณที่ 3 ที่มีการให้คะแนน โดยมีรูปแบบและแนวทางการประเมิน ดังนี้

1. ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามแบบฟอร์มที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษาจัดทำขึ้น ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2563 – 2566 ที่มีการปรับข้อคำถามและตัดข้อคำถามบางประเด็นออก เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานสนับสนุนมากขึ้น ในหมวดที่ 1 การนำองค์กร หมวดที่ 3 ลูกค้า หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ และหมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (7.1, 7.2) **ยกเว้น หน่วยงานที่มีกระบวนการดำเนินงานเทียบเท่าหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่ 1. บัณฑิตวิทยาลัย 2. สำนักหอสมุด ต้องประเมินทุกหมวด**

2. ผลการประเมินเป็นระดับคะแนน 1 – 6 ที่สามารถอธิบายระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินได้<u>ใกล้เคียงที่สุด</u> และจะได้รับรายงานป้อนกลับ (Feedback Report) ที่ระบุจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง โดยคณะกรรมการประเมินฯ

3. กำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการประเมินฯ ระหว่างวันที่ 28 กุมภาพันธ์ – 9 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยมีคณะกรรมการประเมิน จำนวน 6 ท่าน ได้แก่

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

ตารางที่ 1 แสดงกระบวนการดำเนินการคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	กิจกรรม	วัน-เวลา	สถานที่
1	ประชุมเพื่อทำความเข้าใจหลักการและแบ่งกลุ่มตรวจประเมิน	วันพุธที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2566 เวลา 15.00 – 17.00 น.	ห้องประชุมกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ
2	สัมภาษณ์ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน บุคลากรและผู้ใช้บริการของหน่วยงาน	ระหว่างวันที่ 28 กุมภาพันธ์ – 9 มีนาคม พ.ศ. 2566	ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงานหรืออื่น ๆ
3	ประชุมสรุปผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะในภาพรวม	วันจันทร์ที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2566 เวลา 13.30 – 15.30 น.	ห้องประชุมกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ

ข้อเสนอแนะในภาพรวม

โครงร่างองค์กร

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรเขียนโครงร่างองค์กรให้มีความกระชับ โดยแสดงข้อมูลส่วนที่เกณฑ์ถาม เฉพาะ "ส่วนที่สำคัญ" เท่านั้น และจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานให้ชัดเจน

2. หน่วยงานควรพิจารณาทบทวนความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่วนคู่ความร่วมมือควรพิจารณากลุ่มที่สำคัญ ๆ ที่มีผลต่อการดำเนินการของหน่วยงานเป็นหลัก

3. หน่วยงานควรวิเคราะห์และทบทวนสภาวการณ์ขององค์กร (SWOT Analysis) เพื่อสะท้อนให้เห็นสภาวการณ์ขององค์กรที่แท้จริง

หมวด 1 การนำองค์กร

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรทบทวนการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ ให้มีความท้าทายและสามารถวัดได้จริง

2. หน่วยงานควรทบทวนระบบการสื่อสารที่ใช้อยู่ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

3. หน่วยงานควรทบทวนตัวชี้วัดที่ใช้ในการทำให้เกิดการปฏิบัติการอย่างจริงจัง เช่น ผู้นำองค์กรมีแนวทางและตัวชี้วัดในการกำกับติดตามอย่างไร เพื่อมั่นใจว่าการดำเนินการของกองจะบรรลุพันธกิจที่กำหนด

4. หน่วยงานควรพิจารณากำหนดมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีการกำหนดตัววัดและติดตามการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อมุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามจริยธรรม

หมวด 2 กลยุทธ์

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรแสดงให้เห็นถึงการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาวการณ์ขององค์กร

2. หน่วยงานควรแสดงให้เห็นแนวทางการปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการที่เป็นระบบ

หมวด 3 ลูกค้า

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรพิจารณากระบวนการจัดการความสัมพันธ์ของผู้รับบริการที่เน้นการให้บริการที่ดีและสร้างความประทับใจ รวมไปถึงการส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศที่ตรงใจกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม จะทำให้ผู้รับบริการเกิดความผูกพันกับหน่วยงาน

2. หน่วยงานควรพัฒนาระบบในการประเมินความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ

3. หน่วยงานควรแสดงให้เห็นว่า มีการทบทวนการใช้ข้อมูลเสียงของผู้รับบริการและตลาด เช่น การทบทวนขั้นตอนการกำหนดข้อมูลความต้องการที่รับฟัง และขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศว่าสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ ออกแบบการพัฒนางาน การเสริมสร้างนวัตกรรมอย่างไร

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรมีระบบการติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติการประจำวัน
2. หน่วยงานควรปรับปรุงผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
3. หน่วยงานควรแสดงวิธีการค้นหาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

หมวด 5 บุคลากร

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรมีระบบการเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร
2. หน่วยงานควรกำหนดปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันอย่างเป็นระบบ
3. หน่วยงานควรจัดทำวิธีการประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนา
4. หน่วยงานควรจัดทำระบบการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรระบุผู้รับผิดชอบในขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดกระบวนการและตัวชี้วัดผลลัพธ์ และนำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดไปแสดงในหมวดผลลัพธ์

2. หน่วยงานควรมีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการจัดการกระบวนการเพื่อเรียนรู้พัฒนาและปรับปรุงระบบให้ดีขึ้นต่อไป

หมวด 7 ผลลัพธ์

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรรายงานผลลัพธ์ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกระบวนการที่หน่วยงานรายงานไว้โครงร่างองค์กร (OP) และหมวดที่ 1 – 6

2. หน่วยงานควรรายงานเฉพาะผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องและมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

3. หน่วยงานควรกำหนดค่าเป้าหมาย โดยแสดงข้อมูลต่อเนื่องอย่างน้อย 3 ปีย้อนหลัง และแสดงให้เห็นถึงแนวโน้ม ทั้งนี้ อาจพิจารณาข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนะในภาพรวม

1. หน่วยงานส่วนใหญ่มีพัฒนาการที่ดีขึ้น มีการนำข้อเสนอแนะของการตรวจประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมา มาปรับปรุงการดำเนินงาน แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2. หน่วยงานควรมีการทบทวนตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ที่สะท้อนความโดดเด่นหรือความเป็นเลิศของหน่วยงานให้มากขึ้น รวมถึงทบทวนการสื่อสารภายในองค์กรให้เข้าใจตรงกัน เพื่อให้การทำงานมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน

3. หน่วยงานควรนำผลการประเมินไปใช้ในการทบทวน พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือระบบงานให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น (ตามแนวทาง 5W1H) ซึ่งอาจส่งผลให้หน่วยงานสามารถบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจได้

4. มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการแสวงหาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศภายในมหาวิทยาลัย ที่สามารถนำมาใช้พัฒนาบุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบงาน เพื่อทำให้ทุกหน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น และอาจส่งผลให้มหาวิทยาลัยสามารถมุ่งสู่ความเป็นเลิศ

หมายเหตุ: หมวด 2 กลยุทธ์ หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และหมวด 5 บุคลากร ประเมินเฉพาะบัณฑิตวิทยาลัยและสำนักหอสมุด

ข้อมูล ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2566
งานประกันคุณภาพการศึกษา
กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตารางที่ 1 แสดงผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (สำหรับหน่วยงานที่ประเมินเฉพาะหมวด 1 3 6 7.1 และ 7.2)

หัวข้อ	กองบริการการศึกษา	กองการวิจัยและนวัตกรรม	กองกลาง	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	กองคลัง	กองนิติการและบริหารสัญญาต่างประเทศ	สถาบันภาษา	บัณฑิตวิทยาลัย	กองสโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	กองอาคารสถานที่	กองอำนวยการ	กองกิจการนิสิต	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กองบริการการเรียนการสอน	ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม	ศูนย์หนังสือจุฬาฯ
หมวดที่ 1 การนำองค์กร																
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง																
ก. วิสัยทัศน์และค่านิยม	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	
ข. การสื่อสาร	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	3	2	1	2	2	
ค. พันธกิจและผลการดำเนินการขององค์กร	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	
1.2 การกำกับดูแลและการสร้างประโยชน์ให้สังคม																
ก. การกำกับดูแลองค์กร	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	
ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ระดับการประเมิน (Band) หมวดที่ 1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	

หัวข้อ	กองบริการการศึกษา	กองกิจการนิสิตและวัฒนธรรม	กองกลาง	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	กองคลัง	กองพัฒนาการและกิจการต่างประเทศ	กองกฎหมาย	กองพัฒนาการศึกษา	กองส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม	กองอาคารสถานที่	กองกิจการนิสิต	กองการจัดหาและพัสดุ	ระบบวิจัยและบริการวิชาการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันภาษา
หมวดที่ 3 ลูกค้า															
3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ															
ก. การรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	1	1	2
ข. การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการกำหนดการบริการ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2
3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ															
ก. ความสัมพันธ์และการสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2
ข. การค้นหาความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1	1	2
ค. การใช้ข้อมูลเสียงของผู้รับบริการและตลาด	2	2	2	1	2	-	2	2	3	2	2	1	2	2	2
ระดับการประเมิน (Band) หมวดที่ 3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	1	2

หัวข้อ	ดร.ชนินทร์ ศรีชนะกุล	ดร.ณัฐวุฒิ สิทธิโชคชัย	ดร.ณัฐพล ทองเจือ	ดร.ปิยะพงษ์ เจริญพานิช	ดร.ณัฐพล ทองเจือ	ดร.ปิยะพงษ์ เจริญพานิช	ดร.ณัฐพล ทองเจือ	ดร.ปิยะพงษ์ เจริญพานิช	ดร.ณัฐพล ทองเจือ	ดร.ปิยะพงษ์ เจริญพานิช	ดร.ณัฐพล ทองเจือ	ดร.ปิยะพงษ์ เจริญพานิช	ดร.ณัฐพล ทองเจือ	ดร.ปิยะพงษ์ เจริญพานิช	ดร.ณัฐพล ทองเจือ
หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ															
6.1 กระบวนการทำงาน															
ก. การออกแบบการบริการ และกระบวนการ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2
ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2
ค. การจัดการเครือข่ายอุปทาน	2	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2
ง. การจัดการนวัตกรรม	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	1	1	2	2
6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ															
ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2
ข. ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2
ค. การเตรียมพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2
ระดับการประเมิน (Band) หมวดที่ 6	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2

หัวข้อ	กองบริการการศึกษา	กองการวิจัยและนวัตกรรม	กองกลาง	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	กองคลัง	ศูนย์เรียนรู้พหุวัฒนธรรมและพัฒนาสังคมอาเซียน	กองกิจการนักศึกษา	กองพัฒนาคุณภาพบัณฑิตศึกษา	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	กองอาคารสถานที่	กองกิจการวิทยาลัย	กองการเจ้าหน้าที่และพัฒนาองค์กร	กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	กองการบริหารงานบุคคล	กองแผนงาน
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์															
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ															
ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ	2	2	1	2	-	2	1	2	2	2	2	1	1	1	2
ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน	2	2	2	2	3	3	1	2	2	2	2	1	1	1	2
ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน	2	1	1	1	-	-	1	2	2	2	2	1	1	1	2
7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ															
ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1
ระดับการประเมิน (Band) หมวดที่ 7	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1	1	2
สรุปผลการประเมิน (Overall Band)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2

หมายเหตุ: เครื่องหมาย - หมายถึง ไม่สามารถประเมินได้ เนื่องจากหน่วยงานจัดทำรายงานประเมินตนเองไม่ครอบคลุมรายละเอียดของเกณฑ์

ตารางที่ 3 แสดงการเปรียบเทียบผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน

ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565 (เป็นผลประเมินรวมในแต่ละหมวด)

ลำดับ	หน่วยงาน	หมวดที่ 1			หมวดที่ 2			หมวดที่ 3			หมวดที่ 4			หมวดที่ 5			หมวดที่ 6			หมวดที่ 7			คะแนนรวม		
		2563	2564	2565	2563	2564	2565	2563	2564	2565	2563	2564	2565	2563	2564	2565	2563	2564	2565	2563	2564	2565	2563	2564	2565
1	กองบริการการศึกษา	2	2	2	ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้			2	2	2	ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้			ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้			2	2	2	1	2	2	2	2	2
2	กองการวิจัยและนวัตกรรม	2	1	2				2	2	2							2	1	1	1	1	2	1	2	2
3	กองกลาง	2	2	2				2	2	2							2	2	2	2	2	1	2	2	2
4	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2	2	2				2	2	2							2	2	2	1	1	2	2	2	2
5	กองคลัง	3	2	2				2	2	2							2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ	2	2	2				2	2	2							2	2	2	2	2	2	2	2	2
7	กองกฎหมาย	2	2	2				1	2	2							1	2	2	1	1	1	1	2	2
8	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	2	2	2				2	2	3							2	2	2	1	2	2	2	2	2
9	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	2	2	2				2	2	2							2	2	2	1	2	2	2	2	2
10	กองอาคารสถานที่	2	2	2				2	2	2							2	2	2	2	2	2	2	2	2
11	กองกิจการนิสิต	2	2	2				2	2	2							2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	1	2	2				1	2	2							1	1	2	1	1	1	1	1	2
13	กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	2	2	1				2	2	1							2	2	2	2	2	1	2	2	1
14	กองการบริหารงานบุคคล	1	2	2				1	1	1							1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	กองแผนงาน	1	2	2				2	1	2							1	2	2	1	2	2	1	2	2

ลำดับ	หน่วยงาน	หมวดที่ 1			หมวดที่ 2			หมวดที่ 3			หมวดที่ 4			หมวดที่ 5			หมวดที่ 6			หมวดที่ 7			คะแนนรวม		
		2563	2564	2565	2563	2564	2565	2563	2564	2565	2563	2564	2565	2563	2564	2565	2563	2564	2565	2563	2564	2565	2563	2564	2565
16	สำนักหอสมุด	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2
17	บัณฑิตวิทยาลัย	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2

หมายเหตุ: เป็นผลการประเมินรวมในแต่ละหมวด

กองคลัง
213178 วันที่ 22 พ.ค. 2566
เวลา.....ส่งคืน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๕
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๒๖๓ **วันที่** ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งคณะกรรมการประเมินฯ ได้ประชุมสรุปผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดท่าน **ทั้งนี้ จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมหน่วยงานละไม่เกิน ๖ คนเท่านั้น** เข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ **ในวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องสัมมนา ๑ คณะศึกษาศาสตร์ ชั้น ๒** รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

รายชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลฯ ประจำปี 2565

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร
1	นางนภารัตน์ นาอ่อน	1165
2	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	1162
3	นางสาวศศิวิมล อรุณ	1161
4	นางสุมาลี ประภาสโนบล	1159
5	นางสาวกาญจนา ทองล้ำ	1153
6	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220

EQDD
Educational Quality Development Division
NARESUAN UNIVERSITY

แบบตอบรับ

รายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 14.00 – 16.00 น.

ณ ห้องสัมมนา 1 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ชั้น 2

.....

หน่วยงาน.....

1. ชื่อ – สกุล .....เบอร์โทร .....
2. ชื่อ – สกุล .....เบอร์โทร.....
3. ชื่อ – สกุล .....เบอร์โทร.....
4. ชื่อ – สกุล .....เบอร์โทร .....
5. ชื่อ – สกุล .....เบอร์โทร.....
6. ชื่อ – สกุล .....เบอร์โทร.....

หมายเหตุ: ขอจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมหน่วยงานละไม่เกิน 6 คนเท่านั้น

ขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูลกลับมายังกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
หรือ E-mail: qad@nu.ac.th ภายในวันจันทร์ที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2566
ผู้ประสานงาน : นางสาวเพ็ญนภา สอนสารี โทร.1445

Educational Quality Development Division
NARESUAN UNIVERSITY

กำหนดการ

รายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 14.00 – 16.00 น.

ณ ห้องสัมมนา 1 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ชั้น 2

.....

13.30 – 14.00 น. ลงทะเบียน

14.00 – 15.30 น. นำเสนอผลประเมินและข้อเสนอแนะในภาพรวม โดยคณะกรรมการประเมินฯ

ลำดับ	รายละเอียด	นำเสนอโดย
1	ผลการประเมินฯ ในภาพรวม โครงร่างองค์กร (OP)	ผศ.จักรกฤษณ์ สถาปนศิริ
2	หมวด 1 การนำองค์กร หมวด 2 กลยุทธ์ หมวด 3 ลูกค้า	ผศ.ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล
3	หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด 5 บุคลากร หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ หมวด 7 ผลลัพธ์	ผศ.ดร.พนมขวัญ ริยะมงคล
4	ข้อเสนอแนะในภาพรวม	ผศ.จักรกฤษณ์ สถาปนศิริ

15.30 – 15.45 น. ถาม – ตอบ

15.45 – 16.00 น. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ข้อเสนอแนะ และกล่าวขอบคุณกรรมการประเมินฯ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



รายงานการประเมินตนเอง

Self-Assessment Report (SAR)

หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนเรศวร

การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รายงานผลการดำเนินงานคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ตามแนวทาง EdPEx

.....

โครงร่างองค์กร (Organizational Profile)

P.1 ลักษณะองค์กร

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) บริการที่สำคัญตามพันธกิจ

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

ตารางแสดงกระบวนงานหลักและการบริการที่สำคัญ

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

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์ (Vision)

"กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย"

พันธกิจ (Mission)

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

ค่านิยม (Core Values)

FIN

F	Faithfulness	ซื่อสัตย์
I	Innovation	นวัตกรรม
N	Neutralization	เป็นกลาง เที่ยงตรง

สมรรถนะหลักขององค์กร

บุคลากรมีความสามารถและมีความเชี่ยวชาญด้านการเงินการคลัง โดยมีสารสนเทศที่เข้าถึงฐานข้อมูลเพื่อให้การบริหารจัดการ ควบคุมงบประมาณให้ใช้จ่ายเป็นไปตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน รวมถึงมีการปฏิบัติงานที่มีความซื่อสัตย์และมีจิตบริการ

สมรรถนะหลักขององค์กร	ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจ
1. ความเชี่ยวชาญ	บุคลากรมีความสามารถเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทั้งด้านการเงินการคลังและด้านสารสนเทศ โดยสามารถถ่ายทอดประสบการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การบริการที่ดี	มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเงินการคลัง ที่ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารงานด้านการเงิน (การรับเงิน) (การจ่ายเงิน) (การจัดหาพัสดุ) (การจัดทำบัญชี) โดยตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจในทุก ๆ บริการ

ตารางแสดงกระบวนงานหลักสอดคล้องกับพันธกิจหลักของกองคลัง

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

นโยบายกองคลัง

นโยบายพัฒนาการบริหารจัดการ

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

นโยบายพัฒนาการให้บริการ

1. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด
2. มีนวัตกรรมเพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

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

นโยบายการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. เป็นศูนย์รวมข้อมูลทางการคลังผ่านระบบสารสนเทศ
2. ลดขั้นตอนการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ
3. สื่อการเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

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

ตารางแสดงประเภทของบุคลากร

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร						
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน)	พนักงานราชการ (เงินรายได้)	ลูกจ้างประจำ	รวม
ผู้อำนวยการกองคลัง	1						1
งานการเงินรับ		5		2			7
งานการเงินจ่าย		15	4	1			20
งานพัสดุ	5	6		2			13
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	1	6	1				8
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน		9	1	1			11
งานอำนวยการ		5	2		3	1	11
รวม	7	46	8	6	3	1	71

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

ตารางแสดงประเภทตำแหน่งของบุคลากร

หน่วยงาน	ประเภทตำแหน่ง												
	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้าเจ้าพนักงานการเงิน	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานธุรการ	พนักงานทั่วไป	รวม
ผู้อำนวยการกองคลัง	1												1
งานการเงินรับ	1		1			3			2				7
งานการเงินจ่าย			7			12			1				20
งานพัสดุ		3			2		6			2			13
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	1		2			5							8
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน			3			7			1				11
งานอำนวยการ			1			3		3			1	3	11
รวม	3	3	14	-	2	30	6	3	4	2	1	3	71

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

(4) สินทรัพย์

4.1 อาคารสถานที่

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

ตารางแสดงพื้นที่การใช้งาน

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

4.2 เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานของกองคลัง

ด้าน	ระบบสารสนเทศ
เทคโนโลยี	- ระบบธุรการ - ระบบจ่ายตรงเจ้าหนี้ (D-Payment) - ระบบ 3 มิติ (Acct3D) - ระบบตรวจสอบเงินเดือน/หนังสือรับรองการหักภาษี (Pay-slip system) - ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร (Management Report) - ระบบรายงานการพัฒนาคุณภาพบุคลากร กองคลัง - ระบบสนับสนุนการพิมพ์ใบเสร็จ - ระบบรายงานและทะเบียนคุมงานการเงินรับ - ระบบโอนเงินของธนาคารต่าง ๆ เช่น ระบบ KTB Corporte Online ของธนาคารกรุงไทย ระบบ Kcash Connect Plus ของธนาคารกสิกรไทย
อุปกรณ์	- ระบบโทรศัพท์แม่ข่ายของมหาวิทยาลัย/โทรศัพท์/โทรสาร - ระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตไร้สาย - เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องนับธนบัตร เครื่อง EDC.ฯลฯ
สิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย	- ระบบกล้องวงจรปิด

(5) สภาวะแวดล้อมด้าน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

กองคลังปฏิบัติงานตามระเบียบของกระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของการบริหารด้านการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมถึงระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้ ภายใต้เงื่อนไขของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ
1. ด้านงบประมาณ	1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 2. ระเบียบว่าด้วยวิธีการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 3. มาตรการการกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล, มติคณะรัฐมนตรี, มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายฯ 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561
2. ด้านการเงินการคลัง	1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ
	7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 10. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจ่ายในระบบ GFMIS และ ระบบ GFMIS Web Online 11. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ด้านการพัสดุ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 4. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 5. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
4. ด้านการบัญชี	1. ประกาศกระทรวงการคลัง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ซึ่งระเบียบต่าง ๆ ในด้านการเบิกจ่าย การเงิน การคลัง และมาตรฐานการบัญชีสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามหน้าเว็บไซต์ดังนี้

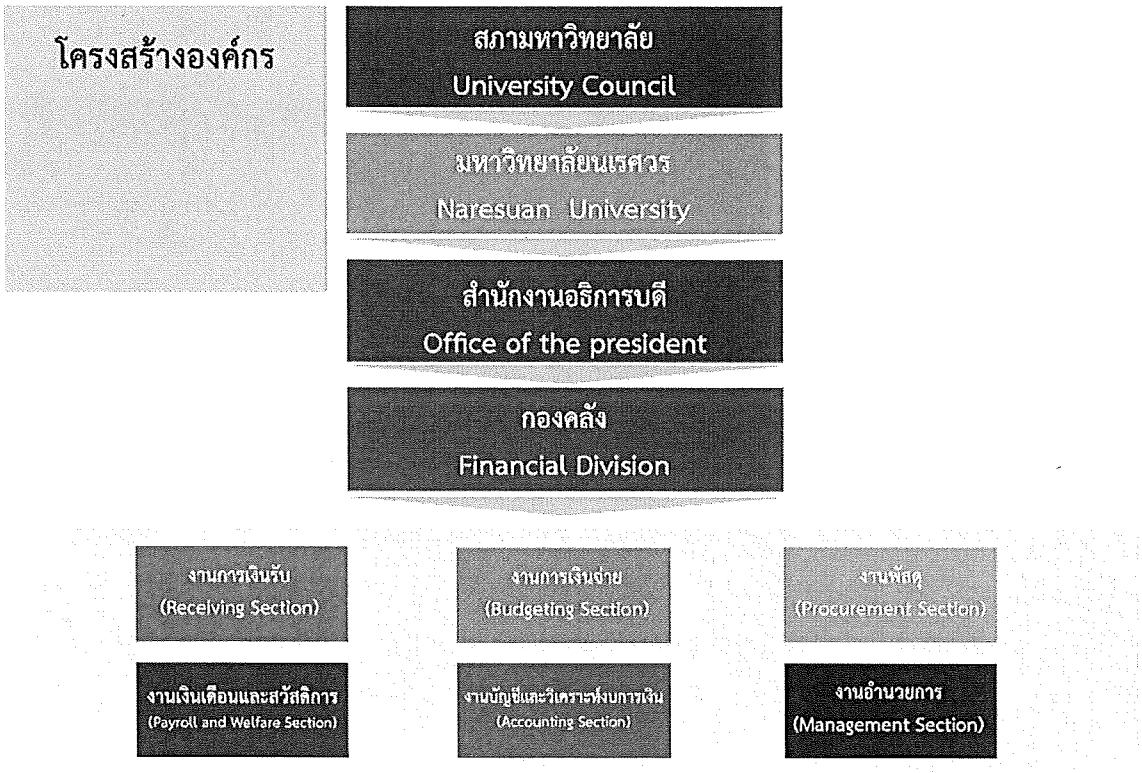
- ระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่
  https://www.finance.nu.ac.th/web2014/index.php?p=rule.php
- ระเบียบกระทรวงการคลัง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่
  https://www.finance.nu.ac.th/web2014/index.php?p=law.php
- ระเบียบอื่น ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่
  https://www.finance.nu.ac.th/web2014/index.php?p=lawetc.php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

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร

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

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



โครงสร้างการบริหาร



(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางแสดงกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหน่วยงาน

ประเภทผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ	บริการ
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	- การให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ได้รับบริการตามลำดับ - ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ - มีอัตราค่าธรรมเนียมที่เหมาะสม	- การรับเงิน เช่น รับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ - การจ่ายเงิน เช่น ทุนการศึกษา ค่าธรรมเนียมถอนคืน
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร	- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง - สามารถตรวจสอบและติดตามกระบวนการทำงานได้ - ได้รับบริการตามลำดับ	- การรับเงิน เช่น ค่าธรรมเนียม เงินยืมทดรองจ่าย ฯลฯ - การจ่ายเงิน เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสอน ค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการต่าง ๆ ฯลฯ

ตารางแสดงกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหน่วยงาน (ต่อ)

ประเภทผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ	บริการ
	- ให้บริการด้วยความรวดเร็ว และเป็นกัลยาณมิตร - สามารถเข้าถึงข้อมูลง่าย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจได้	- ข้อมูลรายงานทางการเงิน เช่น รายงานร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและรายได้ แบ่งตามหมวดรายจ่าย
เจ้าหนี้ หรือหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร เช่น ผู้ประกอบการ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร้านค้าภายนอก บุคคลธรรมดา ธนาคาร	- ได้รับชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ - สามารถสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก - เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรึกษาได้อย่างถูกต้อง	- การรับเงิน เช่น รับชำระค่าเช่า ค่าค้ำประกันสัญญา/ของ/ร้านค้า ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ - การจ่ายเงิน เช่น ค่าสินค้าและบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น สำนักงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ธนาคาร ฯลฯ	- ได้รับข้อมูลที่รวดเร็ว และมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่สะดวก - เป็นกัลยาณมิตร - มีขั้นตอนที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ - มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- ระบบให้บริการข้อมูลทางการเงินการคลัง บัญชีและพัสดุ - ระบบการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์

(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

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

P.2 สภาวการณ์ขององค์กร

ก. รายงานผลการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) ของหน่วยงาน

จุดแข็ง (Strengths : S)

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

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานและความเชื่อมโยงการปฏิบัติงานทั้งระบบ
2. บุคลากรบางส่วนขาดทักษะการถ่ายทอด การคิดเชิงวิเคราะห์ และไม่กล้าแสดงความคิดเห็นในทุกโอกาส
3. บุคลากรบางส่วนไม่ให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้เสียเท่าที่ควร

โอกาส (Opportunities : O)

1. ภาครัฐมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างจังหวัดให้มีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง เช่น e-Budgeting ระบบ GFMIS, e-GP และ CFS เป็นต้น
2. มหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนเงินทุนวิจัยและทุนสนับสนุนการศึกษาจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทำให้มหาวิทยาลัยมีงบประมาณเพิ่มเติมจากงบประมาณปกติ
3. มหาวิทยาลัยมีการกำกับและควบคุม จากคณะกรรมการจัดทำแผนและติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินภาครัฐ และคณะกรรมการการเงินประจำมหาวิทยาลัย
4. มหาวิทยาลัยมีนโยบายกระจายอำนาจในการบริหารงานทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ
5. การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบริหารงานทางด้านการเงินการคลัง

อุปสรรค (Threats : T)

1. ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน จากกระทรวงการคลังและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทำให้มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน
2. ภาครัฐมีการปรับปรุงระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบ่อยครั้งทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3. การปฏิบัติงานผ่านระบบเครือข่าย บางช่วงเวลาระบบขัดข้องทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือปฏิบัติงานได้ล่าช้า

4. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุในส่วนงานอื่นมีการโยกย้ายบ่อยครั้งทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดและไม่ต่อเนื่อง

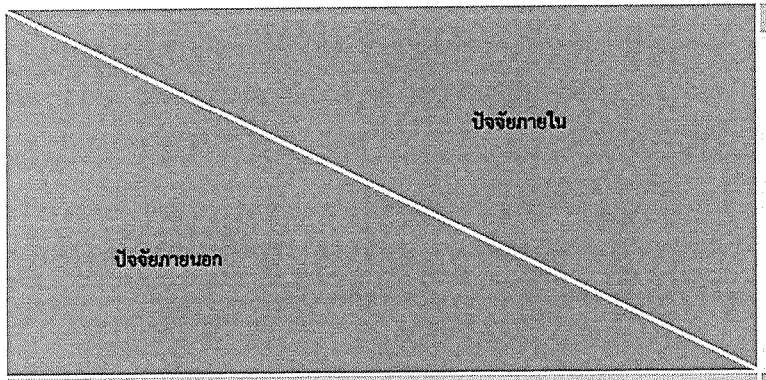
5. จำนวนนิสิตลดลงส่งผลทำให้รายได้ของมหาวิทยาลัยลดลงและงบประมาณในการบริหารงานในระดับกองลดลง

6. ส่วนงานมีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการเบิกจ่ายเงิน

7. ภาครัฐมีนโยบายการบริหารงาน โดยใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศ เพื่อปรับลดเงินงบประมาณและอัตรากำลังคนของส่วนราชการ

8. ความต้องการข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่หลากหลายและซ้ำซ้อน

SWOT MATRIX ANALYSIS

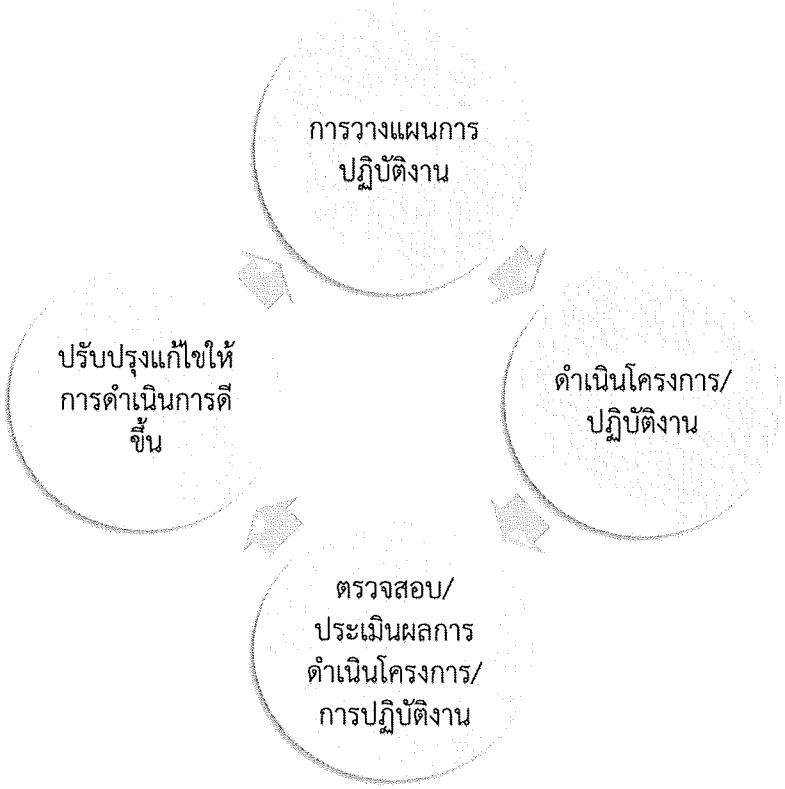


จุดแข็ง (Strengths : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
1. กองคลังเป็นหน่วยสนับสนุนที่ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและรักษาวินัยการคลังอย่างเคร่งครัด 2. กองคลังบริหารจัดการทางการเงิน การคลังเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล 3. กองคลังมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการเงิน การคลัง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

ที่มา : แผนกลยุทธ์ กองคลัง พ.ศ. 2563 – 2565 (ฉบับปรับปรุง)

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการกำหนดให้ในแต่ละโครงการต้องมีแผนในการดำเนินงานและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งมีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบและหาแนวทางร่วมกันในการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นต่อไปซึ่งเป็นการดำเนินงานตามขั้นตอน PDCA ทั้งนี้กองคลังได้กำหนดคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการติดตามการทำงานของแต่ละโครงการ สามารถสรุปขั้นตอนเป็นแผนภาพได้ดังนี้



ทั้งนี้การตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะงานประจำของกองคลังจะถูกตรวจประเมินจากหน่วยงานภายในและภายนอกตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หน่วยงานภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

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

หมวดที่ 1 การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

ก.วิสัยทัศน์ ค่านิยมและพันธกิจ

(1) กำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม

ผู้อำนวยการกองคลังให้ความสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม โดยจัดตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง กำกับดูแลโดยผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้างานเป็นที่ปรึกษา เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ การวางแผน การกำหนดทิศทางการทำงานของกองคลังให้สอดคล้องกับพันธกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังให้มีการทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2563-2565 (ฉบับปรับปรุง) เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ดังเช่น วิสัยทัศน์ คือ **"กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย"** และค่านิยม คือ " F I N " **(Faithfulness - ซื่อสัตย์, Innovation – นวัตกรรม, Neutralization - เป็นกลางเที่ยงตรง)**

ผู้อำนวยการกองคลังได้นำ ค่านิยม F I N มาใช้ในการขับเคลื่อนและสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการอย่างเคร่งครัด กำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในวิชาชีพบุคลากรกองคลังเป็นประจำทุก 6 เดือน วางระบบการปฏิบัติงานให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานการให้บริการแก่นิสิต บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร เจ้าหนี้/หน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ระบบธุรการ ให้บริการสำหรับตรวจสอบสถานะของเอกสาร เมื่อส่งมาเบิก - จ่ายที่กองคลัง ผ่านหน้าเว็บไซต์กองคลัง และยังมีอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการประเภทต่าง ๆ เช่น ระบบตรวจสอบเงินเดือน/หนังสือรับรองการหักภาษี (Pay-slip system) ระบบรายงานทางการเงิน ระบบสนับสนุนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญให้สาธารณชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ ได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกันทุกกลุ่ม ซึ่งแสดงถึงการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง เที่ยงตรง

การขับเคลื่อนค่านิยมขององค์กร

ค่านิยม	การขับเคลื่อนค่านิยม	ตัวชี้วัด
F - Faithfulness N - Neutralization	ผู้อำนวยการกองคลัง สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2565 จัดโครงการโดยกองการบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ตรงไปตรงมา มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ
I - Innovation N - Neutralization	ผู้อำนวยการกองคลัง สนับสนุนให้จัดโครงการพัฒนาเว็บไซต์กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยมีการปรับปรุงรูปแบบโครงสร้างของเว็บไซต์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น	ผลประเมินความพึงพอใจ

การขับเคลื่อนค่านิยมขององค์กร (ต่อ)

ค่านิยม	การขับเคลื่อนค่านิยม	ตัวชี้วัด
	- พัฒนาระบบฐานข้อมูลรายงานผู้บริหารผ่านเว็บไซต์กองคลัง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ - พัฒนาระบบตรวจสอบเงินเดือน/หนังสือรับรองการหักภาษี (Pay-slip system) ให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่เป็นบุคคลภายนอกสามารถใช้งานผ่านเว็บไซต์กองคลังได้	
I - Innovation	ผู้อำนวยการกองคลัง สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม “การใช้งานซอฟต์แวร์ “Wondershare PDFelement 8 Business” และอบรมหลักสูตร “การสร้าง Data Studio and Big Query กับการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ จัดโครงการโดยกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น - สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน - สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 9	

(2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

ผู้อำนวยการกองคลัง บริหารงานโดยยึดหลักการปฏิบัติงานโดยเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด ทั้งทางด้านการเงิน พัสดุ และบัญชี มุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และมาตรฐานการบัญชี ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีการประเมินการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในวิชาชีพบุคลากรเป็นตัวชี้วัด

ในกรณีที่มีการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของทางราชการ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ผู้อำนวยการกองคลังจะเสนอมหาวิทยาลัยแจ้งเวียนให้กับหน่วยงานระดับกอง คณะ ได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลง และประชุมภายในกองคลังกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการดำเนินงานหรือแก้ไขปัญหาที่อาจส่งผลกระทบกับงานปัจจุบัน และจัดทำแนวปฏิบัติหรือจัดประชุมชี้แจงให้หน่วยงานถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จากผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาลนั้น ผู้อำนวยการกองคลังให้ความสำคัญกับข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้มีการประชุมชี้แจงบุคลากรกองคลังได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและจัดประชุมชี้แจงให้กับคณะหน่วยงานได้รับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

ข. การสื่อสาร

ผู้อำนวยการกองคลัง มีวิธีการสื่อสารและสร้างความผูกพันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และผู้รับบริการ กลุ่มลูกค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้รูปแบบการสื่อสารทั้งแบบที่เป็นทางการและแบบที่ไม่เป็นทางการ เน้นการกระจายการสื่อสารให้ทั่วถึง โดยแบ่งลักษณะการสื่อสาร ดังนี้

ตารางแสดงการสื่อสารของผู้อำนวยการกองคลัง

การสื่อสารแบบเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการ	ผู้รับสาร	ความถี่	ทางเดียว	สองทาง
1. การประชุมหัวหน้างานของกองคลังเพื่อรับทราบนโยบายของทางมหาวิทยาลัย รับทราบผลการดำเนินงานที่สำคัญ พิจารณาและให้คำปรึกษาหารือและหาแนวทางแก้ปัญหาในการดำเนินงานร่วมกัน	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานกองคลัง ประธานคณะกรรมการกองคลัง	ปีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง		√
2. การประชุมบุคลากรเพื่อถ่ายทอดทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ตั้งแต่วิสัยทัศน์ ค่านิยม ตลอดจนแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการที่สำคัญ ผลลัพธ์ที่องค์กรต้องการ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน	บุคลากรกองคลังทุกคน	ปีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง		√
3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานกองคลัง	ปีละ 2 ครั้ง		√
4. ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวด้านต่าง ๆ แนะนำสารสนเทศ หรือบริการใหม่ ๆ สร้างความรับรู้ด้านวัฒนธรรมองค์กรของกองคลัง (ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หนังสือข่าวอิเล็กทรอนิกส์ “กองคลังเล่าข่าว” และเว็บไซต์กองคลัง)	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานกองคลัง บุคลากรกองคลังทุกคน	ตลอดปี		√
5. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี กองคลัง	คณะกรรมการบริหารกองคลัง	ปีละ 1 ครั้ง	√	
6. การเข้าเยี่ยม การส่งการ์ดอวยพร มอบของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ รวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการเงินกู้สำหรับบุคลากรกองคลัง	ผู้บริหารสูงสุด ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน	ตามโอกาส		√

ผู้อำนวยการกองคลังสร้างความผูกพันกับบุคลากรในหน่วยงานโดยการเสริมสร้างกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกย่องและชื่นชมผู้ที่ปฏิบัติงานให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดี พร้อมทั้งให้คำแนะนำกรณีที่มีปัญหาการทำงานไม่ราบรื่น

ตารางแสดงวิธีการยกย่องชมเชยและสร้างความผูกพัน

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

ค. พันธกิจและผลการดำเนินการขององค์กร

(1) การสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างาน ประธานคณะกรรมการร่วมกันประชุมเพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จทุก ๆ ด้าน อีกทั้งมีมุมมองในการสร้างสภาวะแวดล้อมที่ดีในการทำงาน สนับสนุนให้มีการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เพื่อบุคลากรทุกคนจะได้มีความสุขในการทำงาน เช่น การบริหารงบประมาณสำหรับ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และสนับสนุนให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กองคลังได้บรรจุโครงการองค์กรสร้างสุขไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ภายใต้หัวข้อ สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรได้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองที่จะได้รับจากเงินที่สะสมไว้ในกองทุน

(2) การทำให้เกิดการปฏิบัติการอย่างจริงจัง

ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดให้มีการติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องประเมินการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) ที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกันไว้ทุกรอบ 6 เดือน ในส่วนของแผนการปฏิบัติงานกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาสิ้นสุดของโครงการ และคณะกรรมการแต่ละโครงการจะรายงานผลภาพรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการรอบไตรมาส และประจำปี และในทุกสิ้นปีบุคลากรกองคลังดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมให้ผู้อำนวยการกองคลังรับทราบและนำมาวิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อทราบสภาพปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

ในด้านพันธกิจหลักของกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการบริหารจัดการ การสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย ให้มีการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ ทั้งยังบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ดำเนินการให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และมีการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานทราบและวางแผนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน มีการพัฒนาระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร ที่สามารถใช้ในการติดตามการจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย การจัดส่งเอกสาร และการควบคุมงบประมาณ

อีกทั้งผู้อำนวยการกองคลังยังได้ติดตามและกำกับดูแลในเรื่องการเร่งรัดติดตามการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ โดยมอบหมายให้หัวหน้างานการเงินจ่ายเป็นกรรมการและเลขานุการ มีการจัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้การดำเนินการตามแนวปฏิบัติจะทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนตั้งแต่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการเบิกจ่าย และไม่มีเอกสารมากในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งจะส่งผลถึงการจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของกรมบัญชีกลาง

รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรกองคลัง เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP) ประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ

นอกจากนี้ ผู้อำนวยการกองคลังยังให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีศีลธรรมจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์ โดยการยึดมั่นถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของทางราชการและมหาวิทยาลัย ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงบทลงโทษทางวินัยที่จะได้รับหากมีการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง หรือละเลยในหน้าที่ อีกทั้งผู้อำนวยการกองคลังยังให้การสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการทางด้านการคลัง โดยมีการออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งเป็นไปตามค่านิยมของกองคลัง

1.2 การกำกับดูแลและการสร้างประโยชน์ให้สังคม

ก. การกำกับดูแลองค์กร

(1) ระบบการกำกับดูแลองค์กร

กองคลัง โดยผู้อำนวยการกองคลังมีระบบการกำกับดูแลองค์กรโดยการกระจายการบริหารงานไปยังหัวหน้างาน และประธานคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารองค์กรให้เป็นไปตามพันธกิจของกองคลัง

ตารางแสดงการกำกับดูแลองค์กร

ระดับของผู้บริหาร		กำกับดูแล	พันธกิจ (Mission)
ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้างานการเงินรับ	- ควบคุมดูแลด้านการเงินรับ การรับเงินมหาวิทยาลัยทุกประเภท - ที่ปรึกษาคณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองคลัง	1. บริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย 2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านการเงิน การคลัง ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย 3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน การคลัง เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ 4. กำกับและควบคุมการบริหารงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนดไว้ 5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ
	หัวหน้างานการเงินจ่าย	- ควบคุมดูแลด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน - ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง	
	หัวหน้างานพัสดุ	- ควบคุมดูแลด้านงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกองคลัง	
	หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	- ควบคุมดูแลด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร - ที่ปรึกษาคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรมกองคลัง	
	หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	- ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย - ที่ปรึกษาคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง	
	หัวหน้างานอำนวยการ	- ควบคุมดูแลงานธุรการ และงานพัฒนาระบบ 3 มิติ - ที่ปรึกษาคณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส กองคลัง	

ในส่วนของคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ประจำกองคลังนั้น เป็นกลุ่มงานที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้พันธกิจหลักของกองคลังประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย 6 กลุ่มคณะกรรมการดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง
2. คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง
3. คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง
4. คณะกรรมการความเสี่ยง และควบคุมภายใน กองคลัง
5. คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส กองคลัง
6. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง

(2) การประเมินผลการดำเนินการ

กองคลังดำเนินการประเมินผลการดำเนินการของผู้นำระดับสูง รวมทั้งการประเมินผลการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารงานกองคลัง ดังนี้

ผู้นำระดับสูง	ลักษณะวิธีประเมิน	ผู้ประเมิน	ความถี่
ผู้อำนวยการกองคลัง	- การประเมินสมรรถนะ	- ประเมินตนเอง	รายปี
	- การประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน	- อธิการบดี - รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	6 เดือน
หัวหน้างาน	- การประเมินผลการดำเนินงานและการประเมินสมรรถนะผู้บริหาร	- ผู้อำนวยการกองคลัง - ประเมินตนเอง	6 เดือน
	- การประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน	- ผู้อำนวยการกองคลัง - รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	6 เดือน

ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

(1) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและการรับรองคุณภาพ

กองคลังมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองคลัง และแจ้งประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานภายนอก ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นการประเมินความสำเร็จของการจัดทำบัญชีการเงิน มุ่งเน้น ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

(2) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

ผู้อำนวยการกองคลังส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม โดยกำหนดให้มีการปฏิบัติการดังนี้

2.1) ผู้อำนวยการกองคลังให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานตามจริยธรรมและตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้มีการประเมินจรรยาบรรณในวิชาชีพของบุคลากรกองคลัง ปีละ 2 ครั้ง รวมถึงกำหนดให้จรรยาบรรณเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง

2.2) ผู้อำนวยการกองคลังสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่จัดโดยกองการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองให้พึงมีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

2.3) ผู้อำนวยการกองคลังตระหนักถึงความสำคัญของพฤติกรรรมที่ถูกต้องตามกฎหมายและตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร โดยใช้ภาวะผู้นำและหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างาน ปีละ 2 ครั้ง นำผลที่ได้จากการประเมินมาปรับปรุงการบริหารงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนยิ่งขึ้น

2.4) กองคลัง มีการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำทุกปี โดยวิธีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ นำผลที่ได้จากการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

ตารางแสดงกระบวนการและตัวชี้วัดหลักในการส่งเสริมและกำกับด้านจริยธรรม

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

หมวดที่ 3 ลูกค้า

3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ

ก. การรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีอยู่ในปัจจุบัน

กองคลังเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริการด้านการเงิน การคลัง ให้กับหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปัจจุบันของกองคลัง ทั้งนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เจ้าหนี้/หน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง ดังนี้

ตารางแสดงผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและวิธีการรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางการรับฟังเสียง	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาดำเนินการ	การนำข้อมูลไปใช้
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	1. แบบสอบถามความพึงพอใจของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรต่อการให้บริการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี 2. กล่องรับฟังความคิดเห็น 3. เว็บไซต์ และ Facebook กองคลัง 4. จดหมายอิเล็คทรอนิกส์ 5. โทรศัพท์ 6. หนังสือราชการเปิดเผยตัวตน	คณะกรรมการดำเนินโครงการการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	1 ครั้ง / ปี	นำไปปรับปรุงและวางแผนพัฒนางานทั้ง 4 ด้าน 1. ด้านกระบวนการทำงาน 2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 4. ด้านคุณภาพการให้บริการ
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร	1. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี 2. กล่องรับฟังความคิดเห็น 3. เว็บไซต์ และ Facebook กองคลัง 4. จดหมายอิเล็คทรอนิกส์ 5. โทรศัพท์ 6. หนังสือราชการเปิดเผยตัวตน			

ตารางแสดงผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและวิธีการรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ต่อ)

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางการรับฟังเสียง	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาดำเนินการ	การนำข้อมูลไปใช้
เจ้าหนี้ หรือหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร เช่น ผู้ประกอบการ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร้านค้าภายนอก บุคคลธรรมดา ธนาคาร	1. แบบสอบถามความพึงพอใจของเจ้าหนี้หรือหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริารของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี 2. กล่องรับฟังความคิดเห็น 3. เว็บไซต์ และ Facebook กองคลัง 4. จดหมายอิเล็คทรอนิกส์ 5. โทรศัพท์ 6. หนังสือราชการเปิดเผยตัวตน	คณะกรรมการดำเนินโครงการการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	1 ครั้ง / ปี	นำไปปรับปรุงและวางแผนพัฒนางานทั้ง 4 ด้าน 1. ด้านกระบวนการทำงาน 2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 4. ด้านคุณภาพการให้บริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น สำนักงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ธนาคาร ฯลฯ	1.จดหมายอิเล็คทรอนิกส์ 2. โทรศัพท์ 3. หนังสือราชการเปิดเผยตัวตน			

(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่พึงมี

ตารางแสดงผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่พึงมี

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่พึงมี	บริการ
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเชื่อมโยงกัน เช่น กองการวิจัยและนวัตกรรม , กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำกระบวนงาน การจัดทำแนวปฏิบัติร่วมกันในแต่ละกระบวนงาน

ข. การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการกำหนดการบริการ

(1) การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		การให้บริการ
ภายในมหาวิทยาลัย	นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	- รับชำระค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - บริการใบเสร็จรับเงินออนไลน์ - บริการตอบข้อซักถาม ปัญหาต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ - บริการส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ - ตอบข้อซักถาม/ส่งหลักฐานการชำระเงิน ผ่าน Facebook กองคลัง - บริการด้านประสานงาน กับคณะที่นิสิตสังกัด - บริการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี
	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	- ข้อมูลรายงานทางการเงิน เช่น งบแสดงผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน - ข้อมูลด้านกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุ
	บุคลากรทุกประเภทที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	- เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - เงินยืมมหาวิทยาลัย - บริการผ่าน e-Service ต่าง ๆ เช่น ระบบจ่ายตรง - ให้คำแนะนำปรึกษาด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ - ให้บริการสืบค้นเอกสารกับผู้ร้องขอ - ตอบปัญหาและส่งเอกสารผ่าน line - ตอบปัญหาทางโทรศัพท์ กองคลัง - การให้บริการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรแบบ One Stop-Service

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		การให้บริการ
ภายนอกมหาวิทยาลัย	เจ้าหนี้/บุคคลภายนอก เช่น ผู้ประกอบการร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ หน่วยงานภายนอก ข้าราชการบำนาญ ผู้ปกครองนิสิต	- บริการโอนเงินค่าสินค้าและบริการผ่านระบบ e-Service เช่น การโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online, การแจ้งโอนเงินผ่าน SMS / Email - การพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย - การให้บริการด้านข่าวประชาสัมพันธ์ข่าวสอบราคา/ประกวดราคา - การให้บริการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรแบบ One Stop-Service - บริการใบเสร็จรับเงินออนไลน์ - บริการส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ - บริการตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์ - ตอบข้อซักถาม/ส่งหลักฐานการชำระเงิน ผ่าน Facebook กองคลัง
	สำนักงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ	- รายงานข้อมูลสำคัญทางการเงินการคลัง

(2) การจัดการการบริการ

กองคลัง มีการจัดการการบริการ โดยการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงการให้บริการที่เกินความคาดหมายของผู้รับบริการ เช่น การเพิ่มช่องทางการให้บริการผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้รับบริการ หรือการกำหนดจุด One Stop Service การให้บริการเงินสวัสดิการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ

3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ

ก. ความสัมพันธ์และการสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) การจัดการความสัมพันธ์

กองคลัง มุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์ ความผูกพันและความพึงพอใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ โดยมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านนั้น ๆ ให้บริการตอบข้อซักถาม แก้ปัญหาและประสานงานให้บริการนั้นสำเร็จไปได้ ผ่านทุกช่องทาง เช่น การติดต่อสอบถามเรื่องใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตกรณีที่ผู้ปกครองต้องการนำไปเบิกกับหน่วยงานต้นสังกัดผ่าน Facebook กองคลัง หรือกรณีอาจารย์โทรศัพท์สอบถามขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินวิจัย/บริการวิชาการกับแผนกจ่ายว่าอยู่ในกระบวนการไหน

จะได้รับเงินเมื่อใด เป็นต้น

ในวันที่ 26 มกราคม พ.ศ 2565 กองคลังได้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติทางด้านงานการเงินกับกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา หัวข้อ “เบิกจ่ายไร้กังวล เคลียร์ ครบ จบ ในครั้งเดียว” เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติงานการเงินและยังมีส่วนช่วยในการสานสัมพันธ์กับนักวิชาการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานด้านการเงินในมหาวิทยาลัยอีกด้วย

(2) การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กองคลังได้กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อส่งเสริมให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้บริการและสามารถสืบค้นการให้บริการต่าง ๆ ภายในกองคลัง ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

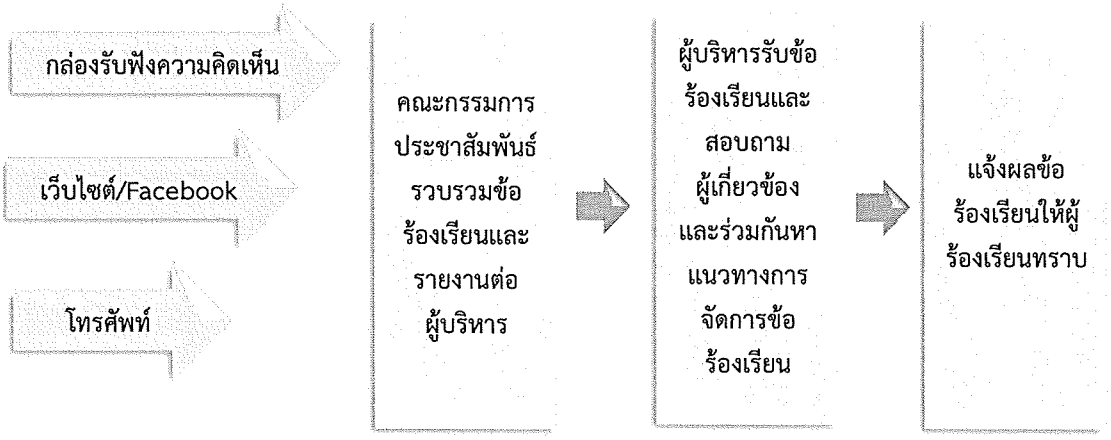
ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางการติดต่อสื่อสาร
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	- โทรศัพท์ - Facebook กองคลัง - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) - เว็บไซต์กองคลัง (ระบบต่าง ๆ ที่สามารถเลือกใช้ให้ถูกกับวัตถุประสงค์) - Facebook กองคลัง - กองคลังเล่าข่าว - Application Line
เจ้าหนี้ / หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	- โทรศัพท์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) - การส่งข้อความสั้น (SMS) เพื่อแจ้งรายการโอนเงิน - เว็บไซต์กองคลัง (ระบบสืบค้นข้อมูล/ระบบจ่ายตรง) - Facebook กองคลัง - Application Line
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) - Application Line

(3) การจัดการข้อร้องเรียน

การจัดการข้อร้องเรียนของกองคลังที่ได้รับจากผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองคลังมอบหมายให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองคลังรับผิดชอบในการรวบรวมข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ นำมาวิเคราะห์และหาแนวทางเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยพิจารณาความสำคัญของปัญหา (โดยให้บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการฯ ในแต่ละงานเป็นตัวแทนตอบคำถามในส่วนที่เกี่ยวข้อง) กรณีที่คณะกรรมการฯไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ จะนำข้อปัญหานั้นไปเสนอผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันหาแนวทางการ

แก้ปัญหา เช่น มีการร้องเรียนการรับเงินค่าตอบแทนล่าช้า จากช่องทาง Facebook กองคลัง คณะกรรมการฯ จะเสนอข้อร้องเรียนไปที่ผู้อำนวยการกองคลังและมีการเรียกประชุมหัวหน้างานเพื่อซักถามข้อเท็จจริงและพิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหา พร้อมชี้แจงไปยังผู้ร้องเรียนต่อไป

ตารางแสดงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของกองคลัง



หมายเหตุ :

- กรณีข้อร้องเรียนมีความรุนแรงต่ำ ไม่ซับซ้อน ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ สามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันที

- กรณีข้อร้องเรียนมีความรุนแรงและซับซ้อน ผู้รับผิดชอบจะนำข้อร้องเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง (ยังไม่พบเหตุการณ์ที่มีระดับความรุนแรงและซับซ้อน)

ข. การค้นหาความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) การพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพัน

ในทุก ๆ ปีกองคลังได้บรรจุโครงการ “ความพึงพอใจของผู้รับบริการ” ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำโดยคณะกรรมการดำเนินโครงการ วัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในรูปแบบการใช้แบบสอบถามและแบบประเมินด้านบริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ โดยแบ่งประเภทแบบสอบถามออกเป็น 3 ประเภทตามกลุ่มของผู้รับบริการคือกลุ่มที่ 1 เป็นกลุ่มนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร กลุ่มที่ 2 เป็นกลุ่มผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และกลุ่มที่ 3 เป็นกลุ่มเจ้าหนี้/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการฯ นำข้อมูลที่ได้มารวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และนำเข้าที่ประชุมกองคลัง เพื่อร่วมจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการต่อไป

ค. การใช้ข้อมูลเสียงของผู้รับบริการและตลาด

กองคลังมีวิธีการรวบรวมความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยได้ดำเนินการ 2 แนวทางคือ แนวทางที่ 1 จากการพูดคุยสอบถามจากผู้รับบริการโดยตรง การสังเกตพฤติกรรม และข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ แนวทางที่ 2 การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการใช้การวัดผลในรูปแบบการใช้แบบสอบถาม

หลังจากที่ได้ผลจากการประเมินแล้ว จะนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และสรุปผล เพื่อนำเสนอให้กับผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และนำไปปรับปรุงบริการที่ไม่พึงพอใจและพัฒนาบริการที่ดีกว่า ตามความคาดหวังของผู้รับบริการในอนาคต

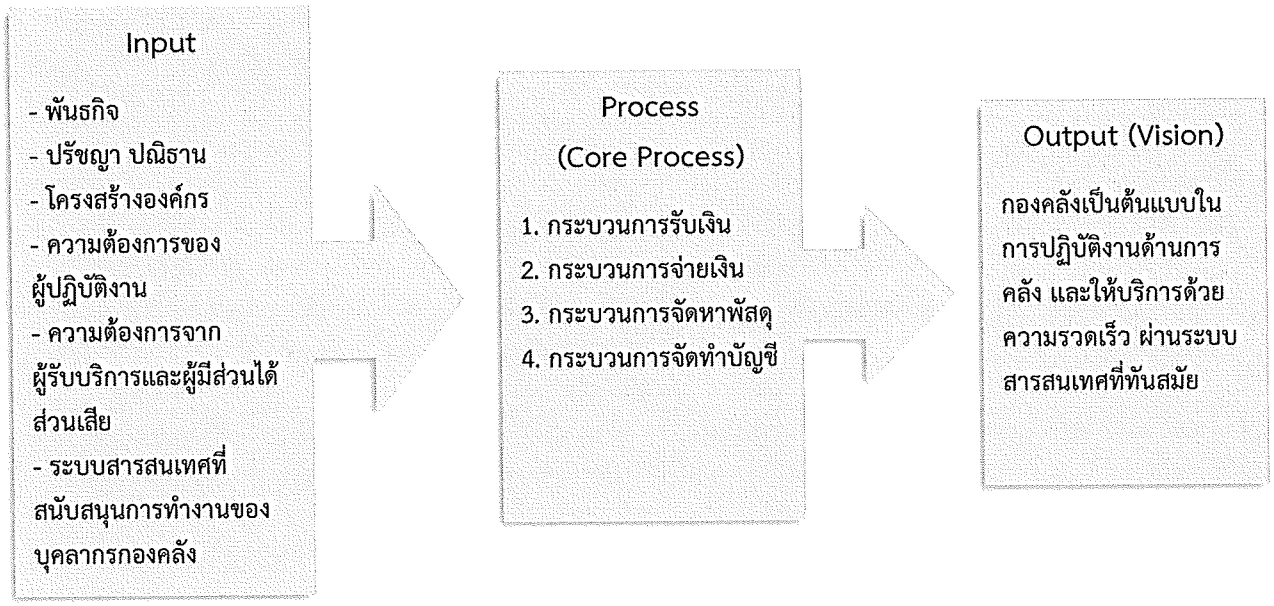
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ

6.1 กระบวนการทำงาน

ก. การออกแบบการบริการและกระบวนการ

(1) การจัดทำข้อกำหนดของบริการและกระบวนการ

กองคลังมีวิธีการกำหนดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองคลัง โดยวิเคราะห์จากบทบาทหน้าที่และปริมาณงานที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ มีกระบวนการทำงานที่มุ่งเน้นการดำเนินงานตามพันธกิจให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์ รวมถึงปฏิญญาที่กองคลังได้ให้ไว้กับมหาวิทยาลัย ที่มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ซึ่งปัจจุบันกองคลัง มีกระบวนงานที่สำคัญ โดยผ่านกระบวนการ PDCA มาปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ มีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



(2) กระบวนการทำงานที่สำคัญ

กองคลัง มีกระบวนการทำงานที่สำคัญ ประกอบไปด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

1) กระบวนการรับเงิน

2) กระบวนการจ่ายเงิน

3) กระบวนการจัดหาพัสดุ

4) กระบวนการจัดทำบัญชี

ตารางแสดงข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลักที่สำคัญทั้ง 4 กระบวนการ

กระบวนการหลัก 4 ด้าน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	Leading KPI	Lagging KPI
1. กระบวนการรับเงิน ผู้รับผิดชอบ : งานการเงินรับ	- การรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทและเงินรายได้แผ่นดิน ประจำวันทั้งหมดในระบบ 3 มิติ (Acct 3D) มีความถูกต้อง - การตรวจสอบเอกสารการรับเงินประจำวัน มีความถูกต้อง	- ความผิดพลาดในการบันทึกรายการและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบริการการศึกษา (REG) - ความผิดพลาดในการบันทึกรายการใบสำคัญรับ / ใบสำคัญทั่วไป (RV) จากใบนำส่งเงิน (DS) ของคณะ/หน่วยงาน ผ่านระบบ 3 มิติ (Acct 3D)	- ระดับความสำเร็จในการบันทึกรายการใบสำคัญรับ/ใบสำคัญทั่วไป (RV) ผ่านระบบ 3 มิติ (Acct 3D) มีความถูกต้องร้อยละ 100
2. กระบวนการจ่ายเงิน ผู้รับผิดชอบ : งานการเงินจ่าย	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและแนวปฏิบัติ - จ่ายเงินและหักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้อง - นำส่งภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด จัดทำรายงานถูกต้องและรวดเร็วและตรงเวลา	- ปริมาณฎีกาที่หน่วยงานส่งมาเบิกที่กองคลัง - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ภายใน 6 วัน (หลังจากส่งเอกสารเบิกที่กองคลัง) - นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนให้กับกรมสรรพากรภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป
3. กระบวนการจัดหาพัสดุ ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMIS ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการติดตาม ผลการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ความถูกต้องในการระบุข้อมูลในระบบ e-GP ที่เชื่อมโยงไปยังระบบ GFMIS - ความผิดพลาดในการกรอกรหัสในใบ บส.01	- มีการดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าในระบบ GFMIS เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารสำเร็จมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90
4. กระบวนการจัดทำบัญชี ผู้รับผิดชอบ : งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	จัดทำรายงานทางการเงินตามรูปแบบกรมบัญชีกลางกำหนด ครบถ้วน ถูกต้องและเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา	- ระยะเวลาในการส่งงบกองทุนหมุนเวียนของหน่วยงาน ซึ่งงบกองทุนหมุนเวียนนี้ต้องนำไปจัดทำรวมกับรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย - การเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติ	นำบัญชี 11 เข้าระบบ GFMIS ภายใน 10 วันและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วันนับจากสิ้นเดือน

(3) แนวคิดในการออกแบบ

กองคลังได้นำแนวคิดและข้อกำหนดไปออกแบบกระบวนการทำงานให้มีความถูกต้องและรวดเร็วตามระเบียบ/แนวปฏิบัติต่าง ๆ และคำนึงถึงพันธกิจหลัก สมรรถนะหลักของบุคลากร รวมทั้งความต้องการ ความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้จากการสอบถามข้อมูลผ่านแบบสอบถาม และนำผลลัพธ์ไปปรับปรุงการจัดการกระบวนการทำงานที่สำคัญ โดยได้พัฒนารูปแบบการให้บริการโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลการบริการทางการเงินของมหาวิทยาลัย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) หรือการทำงานและการบริการบนระบบเครือข่าย Internet เพื่อมาสนับสนุนกระบวนการทำงานหลักตอบสนองการทำงานในกระบวนการต่าง ๆ โดยใช้การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสในการพัฒนา และภาวะคุกคาม (SWOT Analysis) แบ่งลักษณะตามกระบวนงานหลักของกองคลัง ดังนี้

กระบวนการ	การจัดการกระบวนการ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ผลลัพธ์ความสำเร็จ
กระบวนการรับเงิน	- ตรวจสอบเอกสารการชำระเงิน/เอกสารการนำส่งเงิน - ตรวจนับเงินสด, เช็ค, เอกสารการโอนเงิน, การชำระผ่านเครื่องรูดบัตร - บันทึกรายการและออกใบเสร็จรับเงินในระบบ AVS (กรณีนิสิต) บันทึกรายการผ่านระบบ 3 มิติ (Acct3D) (กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย/บุคคลภายนอก) - สิ้นวันทำการ สรุปรายการรับเงินประจำวัน - นำฝากเงินสด/เช็ค - จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันส่งงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	การรับเงินในระบบ 3 มิติ มีความถูกต้อง 100%	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีประกอบการให้บริการ สามารถปฏิบัติการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการ เช่น นิสิต หน่วยงานภายใน หรือผู้มาติดต่อขอรับบริการ จากภายนอกมหาวิทยาลัย
กระบวนการจ่ายเงิน	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน - จัดทำการเตรียมจ่าย - อนุมัติการจ่ายเงิน - จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ภายนอกและบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบจ่ายตรงเจ้าหนี้ (D-Payment) - จัดทำรายงานการจ่ายเงินและทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินประจำวัน - ตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายและควบคุมการค้างใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ภายใน 6 วัน (หลังจากส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลัง)	สร้างคุณค่าต่อผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก ด้านความพึงพอใจในการรับบริการด้านการเงินต่าง ๆ เช่น การเบิก-จ่ายเงินค่าพัสดุ ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง การบริการทางการเงินต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย

กระบวนการ	การจัดการกระบวนการ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ผลลัพธ์ความสำเร็จ
กระบวนการจัดหาพัสดุ	- การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดใน พรบ/ระเบียบ/กฎกระทรวง - การทำสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด - การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง - การบริหารพัสดุ โดยการเก็บ บันทึกเบิกจ่าย ยืมตรวจสอบ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	- การจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคาภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 85 - มีการดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าในระบบ GFMIS เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสาร สำเร็จมากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 90 - แจ้งทำสัญญา/ข้อตกลงจัดซื้อจัดจ้างภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่แจ้ง	ผู้รับบริการได้รับบริการในการจัดหาพัสดุได้ทันกับความต้องการใช้งาน และสามารถตรวจสอบ ครุภัณฑ์ และจำหน่ายสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
กระบวนการการจัดทำบัญชี	- การรับรู้รายการ และการวัดมูลค่าโดยนำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐมาถือปฏิบัติ - การจัดทำและการนำเสนอรายงานทางการเงิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยรูปแบบการนำเสนอรายงานทางการเงินเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - การนำส่งรายงานการเงินประจำเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และนำส่งรายงานการเงินประจำปีภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ - ใช้ระบบ 3 มิติ (Acct3D) เป็นเครื่องมือในการทำงานหลัก เพื่อใช้รับรู้รายการ และจัดทำรายการทางการเงิน	นำบัญชี 11 เข้าระบบ GFMIS ภายใน 10 วัน และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วันนับจากสิ้นเดือน	ผู้บริหารมีข้อมูลรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยได้โดยใช้ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร (Management Report)

ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ

(1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

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

(2) กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการสนับสนุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ(เป้าหมาย)	การพัฒนากระบวนการ	ตัวชี้วัด
1. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ : งานอำนวยการ	- มีระบบการจัดการฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บ ประมวลผล สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว - มีการกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำงานระบบต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบงาน - มีการปรับปรุง พัฒนาระบบให้ทันสมัยพร้อมใช้งาน	- วิเคราะห์/ทบทวนเพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบให้ทันสมัย	1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินการคลังอยู่ในระดับมาก 2. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและการบัญชี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 3. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90
2. กระบวนการด้านการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง	- <u>ด้านการจัดการความรู้</u> 1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. ดำเนินการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ 3. รวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ความรู้ - <u>ด้านประกันคุณภาพ</u> 1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกณฑ์ EdPEx 2. ดำเนินการเขียนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEx 3. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา	- การนำองค์ความรู้มาพัฒนาบุคลากร - การนำผลการประเมินมาปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน	- <u>ด้านการจัดการความรู้</u> มีการจัดการความรู้ในกองคลังไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง - <u>ด้านประกันคุณภาพ</u> ได้รับการประเมินตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัย

กระบวนการสนับสนุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ(เป้าหมาย)	การพัฒนากระบวนการ	ตัวชี้วัด
3. กระบวนการด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีกองคลัง	- <u>ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์</u> 1. จัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนด 3. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และวิเคราะห์	- วิเคราะห์/ทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของกองคลัง และให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	- <u>ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์</u> มีผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ผ่านเกณฑ์ตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
	- <u>ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</u> 1. ดำเนินการแปลงแผนกลยุทธ์ออกมาเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี 2. กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 4. สรุปผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	- วิเคราะห์/ทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนปฏิบัติการ	- <u>ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</u> 1. รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส 2. ร้อยละ 80 ของโครงการตามแผนปฏิบัติการดำเนินการเป็นไปตามแผนที่วางไว้
4. กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกองคลัง	- <u>ด้านการบริหารความเสี่ยง</u> 1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน 2. วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยพร้อมจัดลำดับความเสี่ยงของกองคลัง 3. จัดทำรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัย	- การกำหนดปัจจัยความเสี่ยง - การวิเคราะห์ความเสี่ยงของกองคลัง	- <u>ด้านการบริหารความเสี่ยง</u> ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายในของการบริหารความเสี่ยง อยู่ในระดับมาก
	- <u>ด้านการควบคุมภายใน</u> 1. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน 2. ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการและปรับปรุง		- <u>ด้านการควบคุมภายใน</u> ระดับความสำเร็จของการประเมินคุณภาพภายในของการควบคุมภายใน อยู่ในระดับมาก

กระบวนการสนับสนุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ(เป้าหมาย)	การพัฒนากระบวนการ	ตัวชี้วัด
5. กระบวนการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรการวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง	- <u>ด้านแผนพัฒนาบุคลากร</u> 1. ศึกษาและทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 2. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความรู้เพิ่มเติม 3. ประเมินผลสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมจัดทำรายงาน - <u>ด้านการวิจัยและนวัตกรรม</u> ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนางานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	- นำความรู้และทักษะในการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	- <u>ด้านแผนพัฒนาบุคลากร</u> 1. มีการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 2. ร้อยละ 90 ของบุคลากรผ่านการพัฒนาด้วยบทเรียนออนไลน์ 3. องค์กรสร้างสุข มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 4. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - <u>ด้านการวิจัยและนวัตกรรม</u> มีบุคลากรเสนอขอจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย 3 คน
6. กระบวนการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่และกิจกรรม 5 ส กองคลัง	1. ศึกษาและวางแผนการดำเนินกิจกรรมประหยัดพลังงาน และกิจกรรม 5 ส ให้เป็นไปตามนโยบาย 2. ดำเนินการตามแผนการดูแลอาคารสถานที่ พร้อมทั้ง บำรุงรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์	- การดำเนินงานตามกิจกรรมประหยัดพลังงาน และกิจกรรม 5 ส ให้เป็นไปตามนโยบาย	ร้อยละ 90 ของบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อสถานที่ทำงานในระดับดีมาก
7. กระบวนการประชาสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง	1. วางแผน และกำหนดแนวทางในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกองคลัง 2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. ดูแลและจัดการข้อร้องเรียนตามกระบวนการ	- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์และติดต่อสื่อสาร	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการประชาสัมพันธ์โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

(3) การปรับปรุงการบริการและกระบวนการ

กองคลังมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุน เพื่อเพิ่มความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีการวางแผนในการดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน และนำปัญหาหรือข้อผิดพลาดมาปรับปรุงแก้ไขกรณีที่พบประเด็นปัญหาตามขั้นตอน PDCA

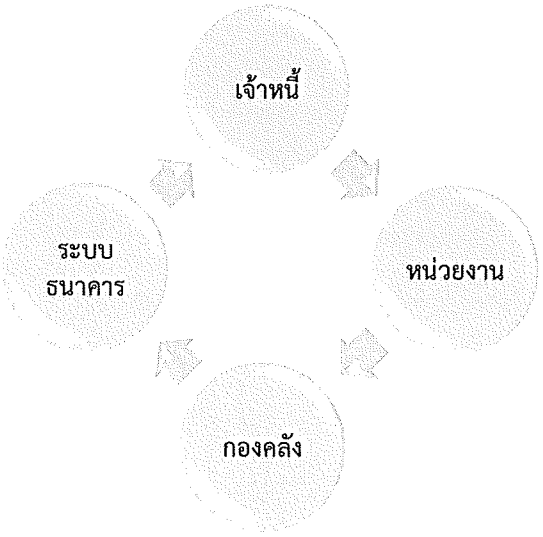
ในวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2565 กองคลัง จัดโครงการกิจกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง โดยมีการถ่ายทอดความรู้ เทคนิคการทำงาน รวมทั้งหาวิธีแก้ไขปัญหา นำไปสู่การปฏิบัติงานจริงที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. แนวปฏิบัติที่ดีในการนำส่งเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการ โดยงานการเงินรับ
2. การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในระบบบัญชีสามมิติ โดยงานอำนวยการ
3. ปัญหาการการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ โดยงานการเงินจ่าย
4. การรับรู้รายได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการบริการวิชาการและวิจัย โดยงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
5. การคำนวณเงินสะสม/เงินสมทบประกันสังคม (กรณีมีปรับลด) โดยงานเงินเดือนและสวัสดิการ
6. การกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท โดยงานพัสดุ

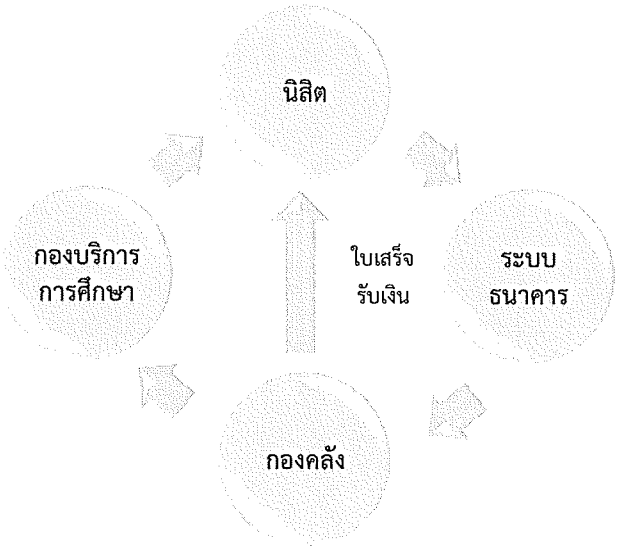
ค. การจัดการเครือข่ายอุปทาน

กองคลังมีการจัดการเครือข่ายอุปทานเพื่อช่วยปรับปรุงผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบและพันธมิตร และปรับปรุงให้ลูกค้าและผู้รับบริการได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ ผ่านการวิเคราะห์ SIPOC Model เพื่อดูความต้องการที่แท้จริงของผู้ส่งมอบ พันธมิตรและผู้รับบริการ เช่น

ด้านการจ่ายเงิน (การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้)



ด้านการรับเงิน (รับเงินค่าลงทะเบียน)



ง. การจัดการนวัตกรรม

กองคลังมีการดำเนินงานตามพันธกิจเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ โดยใช้ทรัพยากรบุคคลที่ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญเป็นตัวขับเคลื่อนกระบวนการทำงาน โดยบุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ และมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านสารสนเทศสนับสนุนการทำงานหลัก ทำให้กองคลังมีระบบต่าง ๆ ช่วยเหลือให้การทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนานวัตกรรมให้เกิดขึ้น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านเทคโนโลยี นโยบาย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในส่วนของการพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาปรับปรุงทั้งจากผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและจากแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการ

ตารางแสดงการสร้างนวัตกรรมในการให้บริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

นวัตกรรมที่สร้างเพื่อส่งเสริมการให้บริการ	กลุ่มผู้ได้รับประโยชน์	ลักษณะการให้บริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- **ระบบ 3 มิติ** 1. ปรับปรุงเมนูบันทึกเตรียมจ่าย	- เจ้าหน้าที่กองคลัง	- เพิ่มรายการยอดค่าปรับในกรณีที่หน่วยงานมีการจ่ายจากเงินทดรองจ่าย	- ผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายสามารถมองเห็นรายละเอียดค่าปรับในการจัดทำใบสำคัญจ่ายอย่างชัดเจน และถูกต้อง
2. ปรับปรุงกระบวนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบ 3 มิติ	- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร (เจ้าหน้าที่การเงิน)	- ปรับปรุงสิทธิสำหรับการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยผู้รับชำระและออกใบเสร็จรับเงิน ไม่สามารถทำหน้าที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินเองได้	- มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถตรวจสอบได้

ตารางแสดงการสร้างนวัตกรรมในการให้บริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร (ต่อ)

นวัตกรรมที่สร้างเพื่อส่งเสริมการให้บริการ	กลุ่มผู้ได้รับประโยชน์	ลักษณะการให้บริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
3. พัฒนาระบบบันทึกค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร (เจ้าหน้าที่การเงิน, พัสดุ, งานบัญชีกองคลัง)	- สามารถบันทึกรายการค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ค่าเบี้ยประกัน และรายการค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเดียวกันเป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง	- ประเภทค่าใช้จ่ายล่วงหน้าแสดงข้อมูลที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- ระบบออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ 1. พัฒนาระบบออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์เพิ่มเติม	- นิสิตลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยนเรศวร	- เพิ่มข้อมูลใบเสร็จรับเงินออนไลน์ (ส่วนท้าย) ในส่วนหมายเหตุ เช่น “เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนจากรัฐ ตามโครงการของ สป.อว.” หรือ “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)” หรือ “ส่วนลดค่าธรรมเนียมการศึกษาตามนโยบายของรัฐ” เป็นต้น เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้รับเงินอิเล็กทรอนิกส์ในระบบใบเสร็จรับเงินออนไลน์	- แบบฟอร์มเป็นไปตามที่กำหนดและเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้น
2. พัฒนาระบบออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์แสดงข้อมูลนิสิตที่มีสถานะปกติ	- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินแสดงข้อมูลนิสิตมีการลงทะเบียนเรียนจริง	- สามารถเรียกแสดงใบเสร็จรับเงินของนิสิตได้ และถูกต้อง
3. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ประมาณการคำนวณภาษี	- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร	- เพิ่มช่องทางการบันทึกข้อมูลการประมาณการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายในรูปแบบออนไลน์	- มีช่องทางการให้บริการที่มากขึ้นและสะดวก รวดเร็ว

6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ

ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

กองคลังปฏิบัติงานโดยนำตัวชี้วัดกำหนดกระบวนการทำงานในแต่ละกระบวนการ เพื่อเป็นการกำกับการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กระบวนการ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
กระบวนการรับเงิน	การรับเงินในระบบ 3 มิติมีความถูกต้อง 100%
กระบวนการจ่ายเงิน	ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ภายใน 6 วัน (หลังจากส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลัง)
กระบวนการจัดหาพัสดุ	ดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าในระบบ GFMIS เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสาร
กระบวนการการจัดทำบัญชี	นำบัญชี 11 เข้าระบบ GFMIS ภายใน 10 วันและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วันนับจากสิ้นเดือน

ข. ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์

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

1. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

2. การกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาทบทวนระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและฐานข้อมูลที่สำคัญ

3. กำหนดให้มีการ Back up ระบบงานและเอกสารประกอบที่สำคัญอย่างน้อย 2 ชุด และแยกสถานที่จัดเก็บ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐาน

4. จัดให้มีการสำรองข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมของแต่ละระบบงาน ตามเวลาที่กำหนด

5. จัดให้มีการทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สำรองไว้เป็นครั้งคราว และทำรายงานผลการทดสอบ

6. กองคลังมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล มีการตรวจสอบการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

7. จัดให้มีระบบการบำรุงรักษาที่ต่อเนื่องเหมาะสม และครอบคลุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ทุกประเภทในกองคลัง

ค. การเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน

(1) ความปลอดภัย

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

(2) การต่อเนื่องทางธุรกิจ (การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน)

เมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉิน กองคลังมีการ Back Up ข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนดในช่วงเวลา 01.00 น.ของทุกวัน และมีการ Re-Check ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและพร้อมใช้งาน ในส่วนของ Hardware และ Software จะมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองคลัง ที่มีความเชี่ยวชาญคอยช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนของเครื่องเช่านั้นหากประสบปัญหาการใช้งาน ทางบริษัทผู้ให้เช่าจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ

ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ

ไม่มี

ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

(1.1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการทำงานหลัก

จากการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่สำคัญมีผลการปฏิบัติงาน โดยใช้ตัวชี้วัดภายในหน่วยงาน แบ่งตามกลุ่มงานต่าง ๆ ในกองคลัง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานการรับเงิน

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) การบันทึกรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (RV)	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (RV) มีความถูกต้องร้อยละ 100	ร้อยละ 97.94 (ระดับ 4)	ร้อยละ 97.78 (ระดับ 4)	ร้อยละ 97.19 (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินรับ

งานการเงินจ่าย

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จเฉลี่ยระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3 วันนับจากวันที่ลงรับ	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 8 วัน (ระดับ 3)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 6 วัน (ระดับ 3)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 8 วัน (ระดับ 3)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
2) ตรวจสอบและพิจารณาผ่านเรื่องโครงการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จระยะเวลาเฉลี่ยน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 วันนับจากวันที่ลงรับ	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 4 วัน (ระดับ 3)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 3)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 3)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย

งานการเงินจ่าย (ต่อ)

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
3) ตรวจสอบเอกสาร สัญญายืมเงินงบประมาณประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จระยะเวลาเฉลี่ยน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3 วันนับจากวันที่ลงรับ	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 2 วัน (ระดับ 5)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
4) ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการจ่ายเงิน	ระดับที่ 5 ไม่พบความผิดพลาด	0.19 (ระดับ 1)	0.10 (ระดับ 3)	0.11 (ระดับ 2)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
5) ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการจัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV)	ระดับที่ 5 ร้อยละของความผิดพลาดในการจัดทำใบสำคัญจ่ายน้อยกว่า 0.50	0.47 (ระดับ 5)	0.53 (ระดับ 4)	0.64 (ระดับ 3)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
6) นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนให้กับกรมสรรพากร	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จระยะเวลาการนำส่งภาษีเฉลี่ยภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย
7) การจัดทำรายงานสรุปจำนวนเงินโอนจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้ประจำเดือน	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จระยะเวลาในการจัดทำรายงานหลังจากสิ้นเดือนเฉลี่ยให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับวันหยุดราชการ	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 5 วัน (ระดับ 3)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 3 วัน (ระดับ 5)	เฉลี่ยระยะเวลาเท่ากับ 4 วัน (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย

งานพัสดุ

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) การบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าในระบบ GFMIS	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าในระบบ GFMIS เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90	ร้อยละ 97.40 (ระดับ 5)	ร้อยละ 98.95 (ระดับ 5)	ร้อยละ 99.17 (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

งานอำนวยการ

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) การบันทึกรับเอกสารในระบบธุรการกองคลัง	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการลงทะเบียนรับและส่งเอกสารอย่างถูกต้องคิดเป็นร้อยละ 100	ร้อยละ 99.90 (ระดับ 4)	ร้อยละ 99.90 (ระดับ 4)	ร้อยละ 99.86 (ระดับ 4)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานอำนวยการ
2) พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ	ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย(ระบบ)แล้วเสร็จภายในกำหนด ร้อยละ 100	-	87.50 (ระดับที่ 3)	85.71 (ระดับที่ 3)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานอำนวยการ

งานเงินเดือนและสวัสดิการ

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบในการโอนเงินเดือน	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบในการโอนเงินเดือนผิดพลาดเท่ากับ 0 ในรอบระยะเวลา 6 เดือน	ร้อยละ 100 (ระดับ 5)	ร้อยละ 100 (ระดับ 5)	ร้อยละ 83.33 (ระดับ 3)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและสวัสดิการ

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานทางการเงินแล้วเสร็จโดยนำ บช.11 เข้าระบบ GFMIS ภายใน 10 วัน และส่งให้ สตง.ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นเดือน	ร้อยละ 100 (ระดับ 5)	ร้อยละ 100 (ระดับ 5)	ร้อยละ 100 (ระดับ 5)	จาก KPI การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

และจากการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่สำคัญ และสามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ซึ่งเป็นการประเมินโดยกรมบัญชีกลาง มีผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) การจ่ายเงิน	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละ 92.45	ร้อยละ 94.48	ร้อยละ 91.13	จากระบบ GFMIS

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) การรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	ผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ระดับกรม)	775 คะแนน (คะแนนเต็ม 800)	740 คะแนน (คะแนนเต็ม 800)	605 คะแนน (คะแนนเต็ม 630)	เกณฑ์คะแนนกรมบัญชีกลาง

(1.2) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการสนับสนุนกระบวนการทำงานหลัก

- ในด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนงานรอง	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) การรายงานการประเมินผลการประเมินความเสี่ยงกองคลัง	ผลระดับความเสี่ยงที่ลดลงและสามารถยอมรับได้	มีความเสี่ยงลดลงร้อยละ 100 ของความเสี่ยงทั้งหมด	มีความเสี่ยงลดลงร้อยละ 100 ของความเสี่ยงทั้งหมด	มีความเสี่ยงลดลงร้อยละ 100 ของความเสี่ยงทั้งหมด	เกณฑ์การประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ในด้านการบริหารจัดการควบคุมภายใน

กระบวนงานรอง	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกองคลังทั้ง 5 องค์ประกอบหลักตามแบบ ปค.4	มหาวิทยาลัยได้รับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ตามกำหนด	จัดทำและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามกำหนด	จัดทำและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามกำหนด	จัดทำและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามกำหนด	เกณฑ์การประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ในด้านการทำงานเป็นทีม

กระบวนงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) การประเมินการมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 5 ระดับการทำงานเป็นทีมของบุคลากรอยู่ในระดับมากที่สุด	4.17 (ระดับมาก)	4.25 (1) (ระดับมาก) 4.27 (2) (ระดับมาก)	4.32 (1) (ระดับมาก) 4.18 (2) (ระดับมาก)	เกณฑ์การประเมินตามที่กองคลังกำหนด

- ในด้านความผูกพันของบุคลากร

กระบวนงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) การประเมินความผูกพันองค์กรของบุคลากร	ระดับที่ 5 ระดับความผูกพันองค์กรของบุคลากรอยู่ในระดับมากที่สุด	4.32 (ระดับมาก)	4.34 (1) (ระดับมาก) 4.32 (2) (ระดับมาก)	4.37 (1) (ระดับมาก) 4.26 (2) (ระดับมาก)	เกณฑ์การประเมินตามที่กองคลังกำหนด

- ในด้านการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ

กระบวนงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	หมายเหตุ
1) การประเมินการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในวิชาชีพบุคลากรกองคลัง	ระดับที่ 5 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในวิชาชีพบุคลากรกองคลังอยู่ในระดับมากที่สุด	4.55 (ระดับมากที่สุด)	4.58 (1) (ระดับมากที่สุด) 4.56 (2) (ระดับมากที่สุด)	4.61 (1) (ระดับมากที่สุด) 4.50 (2) (ระดับมาก)	เกณฑ์การประเมินตามที่กองคลังกำหนด

- ในด้านภาวะผู้นำของผู้บริหารกองคลัง

ลำดับที่	ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร	ภาพรวมการประเมินผลโดยเฉลี่ยปีงบประมาณ 2563	ภาพรวมการประเมินผลโดยเฉลี่ยปีงบประมาณ 2564	ภาพรวมการประเมินผลโดยเฉลี่ยปีงบประมาณ 2565	ระดับภาวะผู้นำ
1	ผู้อำนวยการกองคลัง	3.98	4.16	4.29	ดีมาก
2	หัวหน้างานการเงินรับ	3.81	4.01	4.04	ดีมาก
3	หัวหน้างานการเงินจ่าย	4.03	4.14	4.33	ดีมาก
4	หัวหน้างานพัสดุ	3.91	3.97	4.14	ดีมาก
5	หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	3.72	3.78	4.08	ดีมาก
6	หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	3.79	3.94	4.07	ดีมาก
7	หัวหน้างานอำนวยการ	-	-	4.18	ดีมาก

- ในด้านหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารกองคลัง

ลำดับที่	ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาล	ภาพรวมการประเมินผลโดยเฉลี่ยปีงบประมาณ 2563	ภาพรวมการประเมินผลโดยเฉลี่ยปีงบประมาณ 2564	ภาพรวมการประเมินผลโดยเฉลี่ยปีงบประมาณ 2565	ระดับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
1	ผู้อำนวยการกองคลัง	4.02	4.18	4.32	ดีมาก
2	หัวหน้างานการเงินรับ	3.90	4.21	4.13	ดีมาก
3	หัวหน้างานการเงินจ่าย	4.05	4.13	4.36	ดีมาก
4	หัวหน้างานพัสดุ	3.94	3.98	4.20	ดีมาก
5	หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	3.73	3.81	4.13	ดีมาก
6	หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	3.87	3.95	4.14	ดีมาก
7	หัวหน้างานอำนวยการ	-	-	4.22	ดีมาก

(2) ความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

ไม่มี

ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน

ไม่มี

7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กองคลัง ได้ทำการสำรวจความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยแบ่งตามเกณฑ์ดังตาราง

รายการ	ค่าเฉลี่ย	
	ปี 2563	ปี 2564
1. ความต้องการและความพึงพอใจด้านกระบวนการทำงาน	3.84	3.85
2. ความต้องการและความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ความรู้ความสามารถ / จรรยาบรรณ)	3.86	3.90
3. ความต้องการและความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (ระบบสารสนเทศ / อุปกรณ์เครื่องมือ)	3.71	4.03
4. ความต้องการและความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ (ถูกต้อง ครบถ้วน)	3.77	3.94
5. ค่าเฉลี่ยโดยรวม	3.79	3.93

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจโดยแยกประเภทของผู้รับบริการดังนี้

รายการ	ค่าเฉลี่ยจากผลการประเมินความพึงพอใจของนิสิต มน.	ค่าเฉลี่ยจากผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายใน มน.	ค่าเฉลี่ยจากผลการประเมินความพึงพอใจของบุคคลภายนอก มน.
	ปี 2565	ปี 2565	ปี 2565
1. ความความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.12	3.81	4.25
2. ความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.21	3.84	4.31
3. ความความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.10	3.98	4.20
4. ภาพรวมความพึงพอใจของนิสิตภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรต่อการให้บริการของกองคลัง	4.10	3.69	4.32
5. ค่าเฉลี่ยโดยรวม	4.15	3.87	4.26

(2) ความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กองคลังนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากการประเมินความพึงพอใจ นำมาวิเคราะห์สรุปผลต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการและสร้างความผูกพันที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การปรับปรุงกระบวนงานในช่วงที่เกิดการระบาดของสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) โดยมุ่งเน้นการสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบสารสนเทศ เช่น

- การประชาสัมพันธ์การจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายผ่านทางเว็บไซต์ กองคลัง และ Facebook กองคลัง เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง สร้างความสะดวกและรวดเร็วรวมทั้งประหยัดค่าใช้จ่าย

- ปรับปรุงระบบตรวจสอบการโอนเงินและรายละเอียดใบส่งของให้สามารถตรวจสอบผ่านระบบสารสนเทศได้

- พัฒนาระบบสนับสนุนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสำหรับนิสิตที่ต้องนำไปเบิกตามสิทธิ์

- พัฒนาระบบรายงานและทะเบียนคุมงานการเงินรับ สำหรับเป็นข้อมูลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบความถูกต้อง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 108653
วันที่ 18 ก.ค. 2566
เวลา 14.69 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/3405 **วันที่** 17 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขอลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง (กค 205) ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566 บรรลุวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การสรุปผลโครงการเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ กองคลัง จึงขออนุมัติลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
18 ก.ค. 66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ ....กค.205....ชื่อโครงการ.....จัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปี.....

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

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

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน

.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2565 – ธันวาคม 2565
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2565 – ธันวาคม 2565
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

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

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☐ ปริมาณ		
☑ คุณภาพ	ระดับความสำเร็จของการประเมินคุณภาพภายในของการควบคุมอยู่ในระดับมาก	ลดปัจจัยความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ...รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2565.....

.....

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธางค์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปผลการควบคุมภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับที่	หน่วยงาน	มีการควบคุม	ไม่มีการควบคุม
1	งานการเงินจ่าย	/	
2	งานการเงินรับ	/	
3	งานเงินเดือนและสวัสดิการ	/	
4	งานบัญชีและวิเคราะห์การเงิน	/	
5	งานพัสดุ	/	
6	งานอำนวยการ	/	

คำนวนระดับผลคะแนนในภาพรวม = มีการควบคุม - ไม่มีการควบคุม

= 5 - 0

= 5

<u>สรุป</u> การควบคุมภายในของกองคลัง มีการควบคุมภายในอยู่ในระดับ 5

<u>หมายเหตุ</u> ระดับคุณภาพ หมายถึง ระดับเกณฑ์ 5 ระดับ ดีที่สุด ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง
สรุปค่าระดับที่ได้ = 5 / 4 / 3 / 2 / 1

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

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113061
วันที่ 11 ต.ค. 2565
เวลา 16.14น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๒)/๐๑๐๔ **วันที่** ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการ นั้น

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ กค ๒๐๓ ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)
๒. โครงการ กค ๒๐๕ ชื่อโครงการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
12 ต.ค. 65

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 205 ชื่อโครงการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management
☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 1.2.2 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....-.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

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

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเงินจ่าย กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์ โทร. 1164

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวจันทิมา แซ่โก โทร. 1153

5.4 ผู้รายงานผล นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ โทร. 1312

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ด้วยระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ได้กำหนดให้ส่วนราชการต่างๆ ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดทำรายงานให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในเดือนธันวาคมของทุกปีนั้น

มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการควบคุมภายในของตนและเสนอต่อมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีการปรับปรุงกระบวนการจัดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปี 2566 เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงในการบริหารจัดการต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้บุคลากรของกองคลัง ตระหนัก และเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และมีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมภายใน

2) เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในได้อย่างต่อเนื่อง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1.	การควบคุมภายในของกองคลัง	เพื่อดำเนินการควบคุมภายในของกองคลัง	☐ ปริมาณ ☑ คุณภาพ ระดับความสำเร็จของการประเมินคุณภาพภายในของการควบคุมภายในอยู่ในระดับมาก	ลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70	
นิสิต	คน		

บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของกองคลัง 2.ประชุมชี้แจงบุคลากรของกอ่งคลัง		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.วิเคราะห์/ประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละงาน 2.แต่ละงานดำเนินงานจัดทำตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนดไว้			←	→									
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.รวบรวมข้อมูลของทุกงานภายในกองคลัง 2.สรุปจุดอ่อนหรือความเสี่ยง/การติดตามผลการควบคุมภายใน				← →									
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.จัดทำรายงานการควบคุมภายในกองคลัง 2.นำส่งรายงานฯ ให้กับมหาวิทยาลัย				← →									
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2565 - ธันวาคม 2565		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรของกองคลังทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินการควบคุมภายใน ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

2) บุคลากรของกองคลังได้ใช้วิธีการควบคุมภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัจจัยเสี่ยง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๔/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินงาน

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

๑๑. นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์ กรรมการ

๑๒. นายธัชพล สินพรมมา กรรมการ

๑๓. นางมาลินณี สิงหเดช กรรมการ

๑๔. นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดแนวทาง และข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกองคลัง และจัดลำดับความเสี่ยงของกองคลัง

๔. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของกองคลังเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

๕. ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานการควบคุมภายใน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร





สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 650738
วันที่ 1 พ.ย. 2565
เวลา 08.49 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(1)/0394 **วันที่** 31 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2565

① **เรียน** ประธานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว 0603.01/ ว 276 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2565 มติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ.2565 นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้จัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองคลัง จึงขอส่งรายงาน แบบ ปค.4 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของกองคลัง เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

② เรียน ประธานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร
ด้วย กองคลัง ขอนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565 ได้แก่ แบบ ปค.4 รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเห็นควรมอบ คุณพิชามญชุ์ พิพิธทอง รวบรวมข้อมูลเพื่อนำส่งให้แก่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายในวันที่ 29 ธันวาคม 2565 ต่อไป

(นางมัญชุฑา วีระวิทยานันต์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
1 พฤศจิกายน 2565

2 พ.ย. 65

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย วิชัย)
รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบ ปค.4

กองคลัง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่...30...เดือน...กันยายน...พ.ศ. 2565...

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้	สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ดังนี้
(1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	การปฏิบัติงานกองคลัง ได้ตระหนักและยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรมอย่างมุ่งมั่น ดังนี้ 1. กองคลัง แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม โดยให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานอย่างมีศีลธรรม จรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล พร้อมทุ่มเทเสียสละเวลาในการทำงาน พร้อมให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา 2. กองคลัง มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัย ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 อย่างเคร่งครัด เพื่อให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงบทลงโทษทางวินัยที่จะได้รับหากมีการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง หรือละเลยในหน้าที่

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
(2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	ผู้อำนวยการกองคลัง ได้กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำการควบคุมภายในของกองคลัง โดยมีจัดการควบคุมภายในระดับที่เหมาะสม และมีส่วนร่วมการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยในด้านการเงินการคลัง โดยมุ่งมั่นการบริหารงานสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย และบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่มหาวิทยาลัยวางไว้
(3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	กองคลังในฐานะเป็นศูนย์กลางการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย มีโครงสร้างองค์กรและแบ่งการบริหารงานที่ชัดเจน ออกเป็น 6 งาน ได้แก่ 1.งานอำนวยการ 2.งานการเงินรับ 3.งานการเงินจ่าย 4.งานพัสดุ 5.งานเงินเดือนและสวัสดิการ 6.งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน สำหรับการมอบหมายการปฏิบัติงานของกองคลัง จะมีการแต่งตั้งหัวหน้างานตามโครงสร้างองค์กร เพื่อช่วยควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบ ติดตามการปฏิบัติงานหน้าที่ของบุคลากรภายในงานที่ได้รับมอบหมาย และมีการแต่งตั้งคำสั่งภาระงานการแบ่งส่วนงานของแต่ละบุคคล และนอกเหนือจากงานประจำตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการ และมอบหมายให้หัวหน้างานเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานผ่านโครงการต่าง ๆ ดังนี้ 1) คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
	2) คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง 3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง 4) คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง 5) คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส กองคลัง 6) คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง
(4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	กองคลัง มุ่งมั่นในความยุติธรรม พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำรอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
(5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐ	กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการควบคุมภายใน เพื่อตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับลักษณะของภารกิจในแต่ละงาน และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
2. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 หลักการดังนี้	
(6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดแนวทาง และข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยก่อนการประเมินความเสี่ยงในทุก ๆ ปี จะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การประเมินองค์ประกอบให้กับคณะกรรมการเพื่อทราบกระบวนการ โดยการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน ที่อาจจะเกิดจากผลกระทบทั้งปัจจัยภายในและภายนอก พร้อมกำหนดวิธีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม
(7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยความเสี่ยง และนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีของแต่ละงาน หากพบความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย ต้องจัดทำการวิเคราะห์ แนวทางป้องกัน พร้อมลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้น จะพิจารณาถึงปัจจัยภายนอกและภายในที่อาจส่งผลกระทบให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของกองคลังได้ ซึ่งผู้บริหารจะให้ความสำคัญในการป้องกันความเสี่ยง โดยเน้นย้ำและกำชับให้บุคลากรทุกคน ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
	พร้อมมีการติดตามและรายงานประเมินผลการบริหารความเสี่ยงต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ สำหรับการประเมินคุณภาพภายในของกองคลังเป็นประจำทุกปี กองคลังเข้ารับการประเมินในระดับกอง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	กองคลัง ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ มติครม. หนังสือเวียนของทางราชการ รวมทั้งมีกรอบในการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงและพึงระวังเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัยที่ระบุไว้ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 อีกทั้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สามารถเข้าตรวจสอบได้ตามแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จึงทำให้มีกลไกที่เพียงพอในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
(9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	หากมหาวิทยาลัย มีนโยบายการเปลี่ยนแปลงในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน และอาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของกองคลังนั้น กองคลัง จะต้องตรวจสอบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือไม่ หากยังไม่เพียงพอต้องจัดการระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ยอมรับได้ และให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
3. **กิจกรรมการควบคุม** ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้	
(10) หน่วยงานของรัฐระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง จะมีคำสั่งมอบหมายงานที่ได้มีการระบุภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน และมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบซึ่งเป็นการช่วยในการสอบทานในการปฏิบัติงาน และควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงภายในของแต่ละงาน หัวหน้างาน จะแจ้งให้กับคณะกรรมการความเสี่ยงทราบเพื่อกำหนดวิธีการควบคุม และพัฒนากิจกรรมในการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย โดยต้องทำการวิเคราะห์ ป้องกัน พร้อมลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
(11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	สำหรับการควบคุมระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยี กองคลังมีการป้องกันความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบปฏิบัติการทุกระบบ โดยกำหนดสิทธิผู้เข้าใช้งาน มีรหัส Username และ Password รวมทั้งมีการสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลและไฟล์ระบบอย่างสม่ำเสมอ และมี Server ของกองคลังอยู่ในห้องที่มีมาตรฐานความปลอดภัยของกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	กองคลัง จัดให้มีกิจกรรมตามนโยบายมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนการปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำทุกไตรมาส และประชุมชี้แจงการเบิกจ่าย ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำตลอดทั้งปี เพื่อได้ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เข้าใจและถูกต้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้ (13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและกองคลัง ให้การสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการทางด้านการคลัง โดยมีการออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ มาช่วยปฏิบัติงาน พร้อมอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามพันธกิจของกองคลัง และทุกระบบมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม โดยมีระบบต่าง ๆ ดังนี้ 1.ระบบธุรการกองคลัง 2.ระบบบัญชีสามมิติ 3.ระบบการออกสลิปเงินเดือน 4.ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ 5.ระบบคุมบัญชีธนาคาร 6.ระบบรายงานการพัฒนาคุณภาพบุคลากรกองคลัง 7.ระบบออกเลขหนังสือราชการภายใน 8.ระบบรายงานทางการเงิน 9.ระบบบริหารครุภัณฑ์หน่วยงาน/คณะ 10.ระบบจ่ายตรง 11.ระบบค้นหาเอกสาร 12.ระบบสนับสนุนการพิมพ์ใบเสร็จ 13.ระบบฐานข้อมูลเอกสาร กองคลัง 14.ระบบค้นหาทะเบียนคุมทรัพย์สิน
(14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	กองคลังมีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร กองคลัง จะใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณ (e-document NU) ของมหาวิทยาลัย และการแจ้งข้อมูลตามสายบังคับบัญชาจากผู้อำนวยการไปยังหัวหน้างาน และหัวหน้างานถ่ายทอดไปยังบุคลากรภายในของแต่ละงาน เพื่อให้บุคลากรรับรู้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และมีการจัดประชุมชี้แจงประจำ เพื่อให้บุคลากรเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ พร้อมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์ระเบียบที่เปลี่ยนแปลงใหม่และให้บุคลากรทุกคน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
	มีส่วนร่วมในการบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
(15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	กองคลัง มีช่องทางการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของกองคลัง http://www.finance.nu.ac.th/web2014/index.php เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เผยแพร่กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แบบฟอร์มทางการเงินที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารสารสนเทศ สาระน่ารู้ทางด้านการคลัง เป็นต้น การรับร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการทั้งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านทาง Facebook ของกองคลัง หรือผ่านช่องทางการให้บริการอื่นเช่น โทรศัพท์ กล่องรับแสดงความความเห็น แบบสอบถาม ซึ่งข้อมูลที่ได้รับต้องเป็นข้อมูลที่มีแหล่งที่มา หรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ นำมาตรวจสอบ , วิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาปรับปรุง พัฒนาในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
5. การติดตามประเมินผล กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้ (16) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	กองคลังมีการประเมินผลการดำเนินงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยจัดทำรายงานผลการประเมินหลัก ๆ ดังนี้ 1. การประเมินผลการประกันคุณภาพภายในประจำปีงบประมาณ กองคลังเข้ารับการประเมินในระดับกองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. การประเมินความเสี่ยง กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยความเสี่ยงของแต่ละงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
	และนำมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีของแต่ละงาน ภายในกองคลัง จัดลำดับความสำคัญของปัจจัย 3. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี โดยทำการประเมิน 5 องค์ประกอบ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 แล้วนำมาจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย ซึ่งช่วยทำให้ผู้บริหารกองคลังสามารถติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกองคลังทุกปีได้ หากพบข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขอย่างทันท่วงที กรณีมีข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองคลังจากผู้รับบริการบุคลากรภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย กองคลัง จะมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงของการร้องเรียนพร้อมชี้แจงกระบวนการขั้นตอนหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนและระเบียบ พร้อมแจ้งผู้บริหารในระดับมหาวิทยาลัยทราบต่อไป
(17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	นอกจากนี้ผู้บริหารกองคลัง ได้ให้ความสำคัญกับข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้เหมาะสมและดียิ่งขึ้นต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

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

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

ชื่อผู้รายงาน.....รัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว.....

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)

ตำแหน่ง หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ....31..... เดือน ....ตุลาคม.... พ.ศ. ....2565....

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113816
วันที่ 28 ต.ค. 2565
เวลา 10.10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๑๔๙ และ ๑๑๕๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๓๑๑ **วันที่** ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากร

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อ โครงการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มพูนความรู้และจิตสำนึกที่ดีในด้านการให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดทำโครงการในช่วงเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยมีบุคลากรกองคลังเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๗๐ คน และไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
31 ต.ค. 65

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 301 ชื่อโครงการ พัฒนาบุคลากร

- ☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
- ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)
- ☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
- ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
- ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
- ☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO10: Digital Transformations ☑ SO11: Modern HR management
- ☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
- ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 กลยุทธ์ที่ 3.1.1, 3.2.1 และ 3.2.2 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

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

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ โทร 1149

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวดารณี แสนประสิทธิ์ โทร 1166

5.4 ผู้รายงานผล นายเวียง ภู่เทศ โทร 1136

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามที่กองคลัง ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2566-2570 โดยมีวิสัยทัศน์ เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญ ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส่ ตรวจสอบได้ และมีกลยุทธ์ในการพัฒนาการบริหารจัดการ พัฒนาการให้บริการ พัฒนาบุคลากร และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรนับเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรให้นำไปสู่วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้

การเพิ่มพูนทักษะทางด้านการปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับบูลากร จะเป็นการพัฒนาบุคลากรให้สามารถนำไปพัฒนางาน พัฒนากระบวนการ รวมถึงการพัฒนาตนเอง ให้มีทักษะ และจิตสำนึกที่ดี มีความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้บุคลากรได้รับกรอบการขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

2) เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีรัฐ

3) เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในด้านการให้บริการและการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	บรรยาย	เพื่อให้บุคลากรเสนอเรื่องเพื่อขอกำหนดกรอบตำแหน่งเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น	☑ ปริมาณ..... มีบุคลากรที่ทำขอกรอบตำแหน่งเพื่อประเมินเข้าสูงตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างน้อย 1 อัตรา ☐ คุณภาพ	บุคลากรเสนอเรื่องเพื่อขอกำหนดกรอบตำแหน่งเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	
2	ฝึกอบรม สัมมนา	เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลกรให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีรัฐ	☑ ปริมาณ บุคลากรกองคลังมีความรู้เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐร้อยละ 80 ☐ คุณภาพ	บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี	

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

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
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. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) 1. ขออนุมัติโครงการ 2. วางแผนการดำเนินโครงการ		←								→			
ขั้นดำเนินการ (D) 1. ดำเนินโครงการ			←									→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←									→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. นำผลการประเมินมาปรับปรุง			←									→	

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (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 2 ขั้นวางแผนงาน (P) 1. ขออนุมัติโครงการ 2. วางแผนการดำเนินโครงการ		←								→			
ขั้นดำเนินการ (D) 1. ดำเนินโครงการ			←									→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←									→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. นำผลการประเมินมาปรับปรุง			←									→	
กิจกรรมที่ 3 ขั้นวางแผนงาน (P) 1. ขออนุมัติโครงการ 2. วางแผนการดำเนินโครงการ		←								→			
ขั้นดำเนินการ (D) 1. ดำเนินโครงการ			←									→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←									→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1 นำผลการประเมินมาปรับปรุง			←									→	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2565 - สิงหาคม 2566	ตุลาคม 2565 - สิงหาคม 2566	ตุลาคม 2565 - สิงหาคม 2566
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร	มหาวิทยาลัยนเรศวร	มหาวิทยาลัยนเรศวร

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรมีความก้าวหน้า มีการขอกำหนดกรอบตำแหน่งเพื่อขอเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

2) บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และระเบียบฯ

3) บุคลากรมีการเพิ่มพูนทักษะ มีจิตสำนึกที่ดี ในด้านการให้บริการและการปฏิบัติงาน

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)

..... หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 109861
วันที่ 16 ส.ค. 2566
เวลา 11.19 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๑๖, ๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๓๖๔๕ **วันที่** ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาบุคลากร รหัส กค ๓๐๑ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในด้านการให้บริการ รวมถึงส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับกรอบอัตราจากการขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น นั้น

บัดนี้กองคลัง ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำโครงการ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

17 ส.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ กค 301 ชื่อโครงการ พัฒนาบุคลากร

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO10: Digital Transformations ☑ SO11: Modern HR management

☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

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

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน

.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	พฤศจิกายน 2565 – กรกฎาคม 2566
สถานที่จัดโครงการ	มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

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

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....-.....บาท

☐ แผ่นดิน.....-.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....-.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☑ ปริมาณ	มีบุคลากรที่ทำขอกรอบตำแหน่งเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างน้อย 1 อัตรา	ไม่มีบุคลากร เสนอเรื่องเพื่อขอกรอบตำแหน่งเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
☑ ปริมาณ	บุคลากรกองคลังมีความรู้เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐร้อยละ 80	บุคลากร ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ โดยจัดกิจกรรมในวันที่ 28-30 มิถุนายน 2566
☑ คุณภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดี	บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดีในด้านการบริการ โดยจัดให้มีการเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ หัวข้อการบริการที่เป็นเลิศ ระหว่างวันที่ 19-30 เมษายน 2566 และจากผลการประเมินจากผู้รับบริการกองคลัง ได้รับระดับความพึงพอใจมากที่สุด
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ (2 กิจกรรม) ☑ ไม่บรรลุ (1 กิจกรรม)

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

1. เนื่องจากบุคลากรกองคลัง มีจำนวนมาก และไม่มีงบประมาณในการจัดกิจกรรมในโครงการ ทำให้ต้องจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ การจัดหาเนื้อเรื่อง บทบรรยายจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือที่มีในรูปแบบออนไลน์ค่อนข้างน้อย

2. มีบุคลากรที่จัดทำภาระงานเพื่อเสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น แต่จัดทำไม่แล้วเสร็จ ทำให้ไม่สามารถยื่นขอกรอบได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 109862
วันที่ 16 ส.ค. 2566
เวลา 11.20น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๑๖, ๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๓๖๕๒ **วันที่** ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาบุคลากร รหัส กค ๓๐๒ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังมีแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ นั้น

บัดนี้กองคลัง ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำโครงการ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ
- ดำเนินการ

17 ส.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ กค 302 ชื่อโครงการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO10: Digital Transformations ☑ SO11: Modern HR management

☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 กลยุทธ์ที่ 3.1.1 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 2565 - กันยายน 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	พฤศจิกายน 2565- สิงหาคม 2566
สถานที่จัดโครงการ	มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

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

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....-.....บาท

☐ แผ่นดิน.....-.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....-.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☑ ปริมาณ	กองคลังมีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2566-2570	กองคลังมีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2566-2570
☐ คุณภาพ		
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....-.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ...แผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566-2570....

.....

(นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113817
วันที่ 28 ต.ค. 2565
เวลา 10.11น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. ๑๑๓๕,๑๑๔๐

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๖)/๐๓๑๒ **วันที่** ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รหัสโครงการ กค ๓๐๒ ชื่อ โครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังมีแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดทำโครงการในช่วงเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ และไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
๓๑ ต.ค. ๖๕
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 302 ชื่อโครงการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

- ☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
- ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)
- ☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
- ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
- ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
- ☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO10: Digital Transformations ☑ SO11: Modern HR management
- ☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
- ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 กลยุทธ์ที่ 3.1.1 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ โทร 1149

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวดารณี แสนประสิทธิ์ โทร 1166

5.4 ผู้รายงานผล นายเวียง ภู่เทศ โทร 1136

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามที่กองคลัง มีการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง ปีงบประมาณ 2566-2570 ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของกองคลัง ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรเป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์ที่สำคัญของกองคลัง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง จึงเป็นเครื่องมือและเป็นฐานข้อมูลสำหรับวางแผนในการพัฒนาบุคลากรในด้านกรอบอัตรากำลัง การอบรม เพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อ ซึ่งเป็นการสนับสนุนแผนกลยุทธ์กองคลังให้บรรลุเป้าหมาย ที่สอดคล้องกับทิศทางกับกลยุทธ์กองคลัง

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566-2570	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรกองคลัง	☑ ปริมาณ กองคลังมีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2566-2570 ☐ คุณภาพ.....	กองคลังมีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2566-2570	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) 1. ขออนุมัติโครงการ . 2. วางแผนการดำเนินโครงการ		←									→		
ขั้นดำเนินการ (D) 1. ดำเนินโครงการ		←										→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ		←										→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. นำผลการประเมินมาปรับปรุง											↔		
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) แผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)

..... หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

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

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 103819
วันที่ 30 มี.ค. 2566
เวลา 9.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๑๔๙ และ ๑๑๕๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๒๓๐๖ **วันที่** ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รหัสโครงการ กค ๓๐๓ ชื่อ โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรและทราบแนวทางการปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีถัดไป นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดทำโครงการในช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖ และไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจักเป็นพระคุณยิ่ง

รุจิพัช

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
31 มี.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 303 ชื่อโครงการ ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2566
   - ☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
   - ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)
   - ☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย
   - ☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
   - ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
   - ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
   - ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
   - ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
   - ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
   - ☐ SO7: Innovation-driven economic community

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
   - ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
   - ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

   ☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
   - ☐ SO10: Digital Transformations ☑ SO11: Modern HR management
   - ☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
   - ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

   3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

   ☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 กลยุทธ์ที่ 3.1.1 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

   4.1 ภายใต้แผนงาน.....

   4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

   4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

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

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ โทร 1149

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวดารณี แสนประสิทธิ์ โทร 1166

5.4 ผู้รายงานผล นายเวียง ภู่เทศ โทร 1136

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

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

ในการนี้ กองคลัง เห็นควรให้มีการติดตามและประเมินผลโครงการแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร
2) เพื่อให้ทราบแนวทางการปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีถัดไป

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร	เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อให้ทราบแนวทางการปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีถัดไป	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ.....	มีการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) 1. ขออนุมัติโครงการ 2. วางแผนการดำเนินโครงการ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	→		
ขั้นดำเนินการ (D) 1. ดำเนินโครงการ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. นำผลการประเมินมาปรับปรุง													↔
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ทราบผล ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินโครงการ
2) ทราบแนวทางการปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีถัดไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)

.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

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

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 110019
วันที่ 18 ส.ค. 2566
เวลา 10.26 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๑๖, ๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๓๖๙๙ **วันที่** ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดทำโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2566

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาบุคลากร รหัส กค ๓๐๓ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรและทราบแนวทางการปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีถัดไป นั้น

บัดนี้กองคลัง ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำโครงการ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

รุจิพัชญ์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม

18 ส.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ กค 303 ชื่อโครงการ ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2566

- ☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
- ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)
- ☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO10: Digital Transformations ☑ SO11: Modern HR management
☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 กลยุทธ์ที่ 3.1.1 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 2565 – กันยายน 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	มีนาคม 2566 – สิงหาคม 2566
สถานที่จัดโครงการ	มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. **ผู้เข้าร่วมโครงการ**

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

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

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. **งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ**

☐ รายได้.....-.....บาท

☐ แผ่นดิน.....-.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....-.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☐ ปริมาณ		
☑ คุณภาพ	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

จากการติดตามการดำเนินโครงการ พบว่า

1. การดำเนินกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ มีข้อดีคือ การประหยัดงบประมาณ สามารถเรียนรู้นอกเวลาการทำงาน แต่มีข้อจำกัดเรื่องของการจัดหาเนื้อเรื่อง บทบรรยาย ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ ต้องคัดเลือกจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือซึ่งมีในรูปแบบออนไลน์ค่อนข้างน้อย

2. บุคลากรกองคลังที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์การจัดทำผลงานเพื่อยื่นขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนมากและให้ความสำคัญเป็นหลัก การจัดทำภาระงานเพื่อเสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น บุคลากรให้ความสำคัญเป็นลำดับถัดไป ทำให้การทำผลงานเพื่อยื่นขอรับการประเมินฯ ไม่แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ทั้งนี้ การจัดโครงการในปีต่อไป ควรขอตั้งงบประมาณไว้สำหรับการจัดโครงการ เพื่อให้ได้ความรู้ที่ตรงประเด็น และตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ.....รายงานผลการติดตามโครงการรายไตรมาส.....

.....

(นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 106440
วันที่ - 1 มิ.ย. 2566
เวลา 14 ๐๖ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๑๖, ๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๒๕๒๔ **วันที่** ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดทำโครงการพัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง (กิจกรรม ๕ส.)

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง (กิจกรรม ๕ส.) รหัส กค ๓๐๔ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสถานที่กองคลังให้เอื้อต่อการให้บริการ และใช้ทรัพยากรเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น

บัดนี้กองคลัง ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำโครงการ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจีพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑ มิ.ย. ๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ .....304.....ชื่อโครงการ. .....พัฒนาสถานที่และทรัพยกรกองคลัง.....

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx

☑ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

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

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน

.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	พฤศจิกายน 2565 – มิถุนายน 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	27 มีนาคม – 31 มีนาคม 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....64..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....64..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☑ ปริมาณ	ร้อยละ 90 ของบุคลากรกองคลัง มีความพึงพอใจต่อสถานที่ทำงานในระดับมาก	บุคลากรกองคลังตอบในระดับ 4 และอยู่ในระดับ 5 จำนวนทั้งสิ้น 64 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 91.43 จึงสามารถสรุปได้ว่า **ร้อยละ 91.43 ของบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อสถานที่ทำงานในระดับมาก**
☐ คุณภาพ		
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☐ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(นายนภดล เตียประภางกูร)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิกาบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานผลการสำรวจระดับความพึงพอใจในกิจกรรม 5 ส
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในกิจกรรม 5 ส ที่มีต่อสภาพแวดล้อมของตนเองและความพึงพอใจในภาพรวม ของกิจกรรม 5 ส โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรกองคลัง มีระยะเวลาในการจัดโครงการ ระหว่างวันที่ 27 มีนาคม – 31 มีนาคม 2566

จากการสำรวจระดับความพึงพอใจ ในกิจกรรม 5 ส ของบุคลากรกองคลัง โดยมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 64 คน โดยแบบสำรวจมีคำถาม 10 ข้อ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า **(Rating Scale) 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้**

5 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก

3 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย

1 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และกำหนดค่าเฉลี่ยไว้ 5 ระดับ ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50 – 5.00 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 – 4.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับมาก**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 – 3.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50 – 2.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับน้อย**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

<u>ส่วนที่ 1</u> การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจในภาพรวม แยกตามหัวข้อ

ข้อ 1 โต๊ะทำงาน สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
264	2	5	4.13	0.60

ข้อ 2 บนโต๊ะทำงานไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
264	2	5	4.13	0.63

ข้อ 3 ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
270	2	5	4.22	0.63

ข้อ 4 ไม่มีสิ่งของอื่นๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
258	2	5	4.03	0.67

ข้อ 5 ไม่พาดเสื้อหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
271	2	5	4.23	0.79

ข้อ 6 เก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย ไม่ชำรุด

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
270	1	5	4.22	1.02

ข้อ 7 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
277	3	5	4.33	0.62

ข้อ 8 อุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์มีการจัดเก็บสายอย่างมีระเบียบ

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D
276	3	5	4.31	0.61

ข้อ 9 ทางเดิน สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D
278	2	5	4.34	0.65

ข้อ 10 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อสถานที่ทำงาน

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D
278	3	5	4.34	0.57

จากตารางวิเคราะห์ พบว่าหลังจากจัดกิจกรรม 5 ส บุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อกิจกรรม 5 ส โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บุคลากรพึงพอใจกับโต๊ะทำงาน สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

2. บุคลากรพึงพอใจกับบนโต๊ะทำงานไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

3. บุคลากรพึงพอใจกับลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

4. บุคลากรพึงพอใจกับไม่มีสิ่งของอื่นๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

5. บุคลากรพึงพอใจกับไม่พาดเสื้อหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

6. บุคลากรพึงพอใจกับเก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย ไม่ชำรุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

7. บุคลากรพึงพอใจกับการทำความสะอาดโทรศัพท์และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

8. บุคลากรพึงพอใจกับอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์มีการจัดเก็บสายอย่างมีระเบียบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

9. บุคลากรพึงพอใจกับทางเดิน สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

10. บุคลากรความพึงพอใจในภาพรวมต่อสถานที่ทำงาน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

<u>ส่วนที่ 2</u> การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจในภาพรวมหาค่าเฉลี่ยรวมของทุกความพึงพอใจ

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ผล
ข้อ 1 โต๊ะทำงาน สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก	4.13	มาก
ข้อ 2 บนโต๊ะทำงานไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	4.13	มาก
ข้อ 3 ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	4.22	มาก
ข้อ 4 ไม่มีสิ่งของอื่นๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ	4.03	มาก
ข้อ 5 ไม่พาดเสื้อหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้	4.23	มาก
ข้อ 6 เก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย ไม่ชำรุด	4.22	มาก
ข้อ 7 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ	4.33	มาก
ข้อ 8 อุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์มีการจัดเก็บสายอย่างมีระเบียบ	4.31	มาก
ข้อ 9 ทางเดิน สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน	4.34	มาก

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ผล
ข้อ 10 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อสถานที่ทำงาน	4.34	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	4.23	มาก

จากตารางวิเคราะห์ พบว่าหลังจากจัดกิจกรรม 5 ส บุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจของกิจกรรม 5 ส มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.23 หมายถึง บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

<u>ส่วนที่ 3</u> การวิเคราะห์ความพึงพอใจในภาพรวมต่อสถานที่ทำงาน ตามแบบสอบถามข้อที่ 10

ระดับความพึงพอใจ	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	36	56.25
5	28	43.75
รวม	***64***	***100***

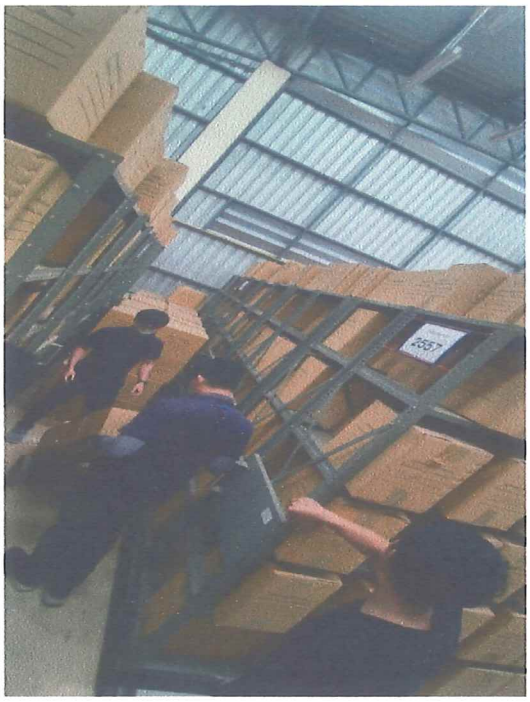
จากตารางวิเคราะห์มีจำนวนบุคลากรกองคลังที่ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในภาพรรวมต่อสถานที่ทำงาน ในระดับ 4 จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 56.25 และในระดับ 5 จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 43.75 ซึ่งเกณฑ์การประเมินระดับ 4 **หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก** และระดับ 5 หมายถึง มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด ดังนั้น หากพิจารณาจำนวนบุคลากรที่มีความพึงพอใจในระดับ 4 ระดับ 5 รวมกันมีจำนวนทั้งสิ้น 64 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 91.43 ของบุคลากรกองคลังทั้งสิ้น 70 คน

สรุปผล

โครงการกิจกรรม 5 ส จัดขึ้นระหว่างวันที่ 27 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 โดยบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี รหัส กค 304 มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสถานที่กองคลังให้เอื้อต่อการให้บริการ และเพื่อให้การใช้ทรัพยากรของกองคลังเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น

สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ร้อยละ 90 ของบุคลากรกองคลัง มีความพึงพอใจต่อสถานที่ทำงานในระดับมาก พิจารณาจากแบบประเมินพบว่าเป้าหมายของผู้ร่วมโครงการคือบุคลากรกองคลังจำนวน 64 คน และมีผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรม 5 ส ตามแบบประเมินข้อ 10 ซึ่งเกณฑ์การประเมินระดับ 4 **หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก** และระดับ 5 หมายถึง มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด ดังนั้น ตามแบบประเมินมีบุคลากรกองคลังตอบในระดับ 4 และอยู่ในระดับ 5 จำนวนทั้งสิ้น 64 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 91.43 จึงสามารถสรุปได้ว่า **ร้อยละ 91.43 ของบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อสถานที่ทำงานในระดับมาก**

ภาพกิจกรรม ก่อน-หลัง













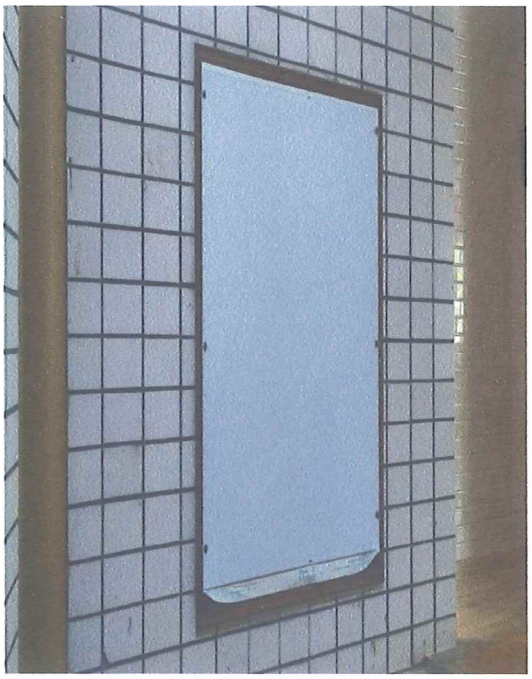


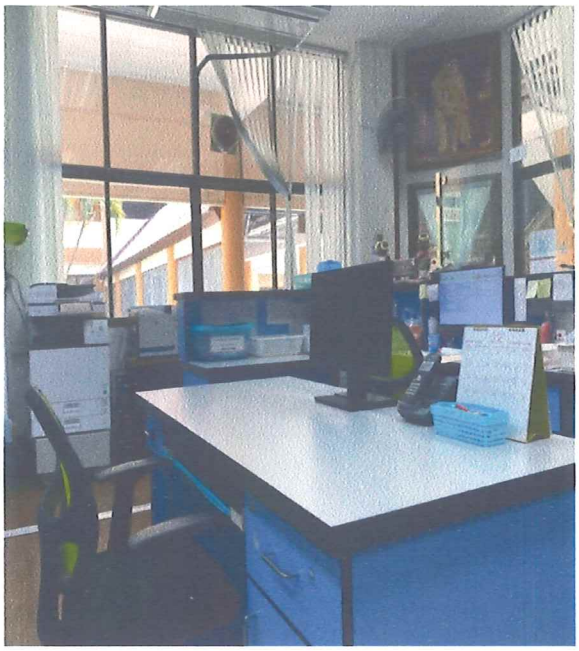


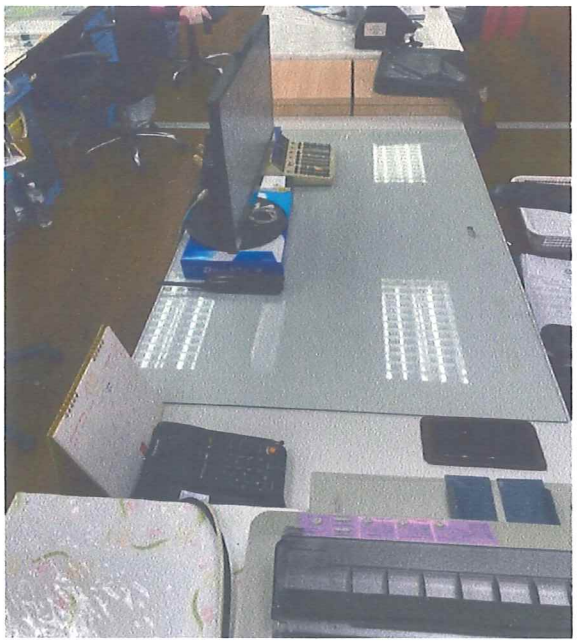


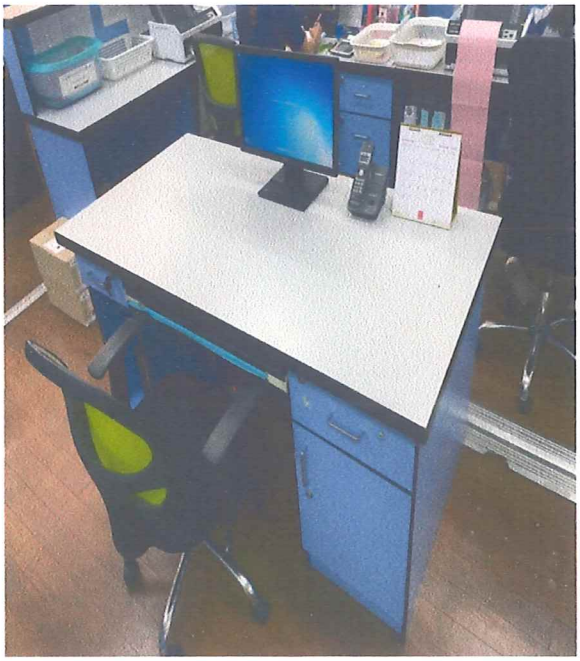


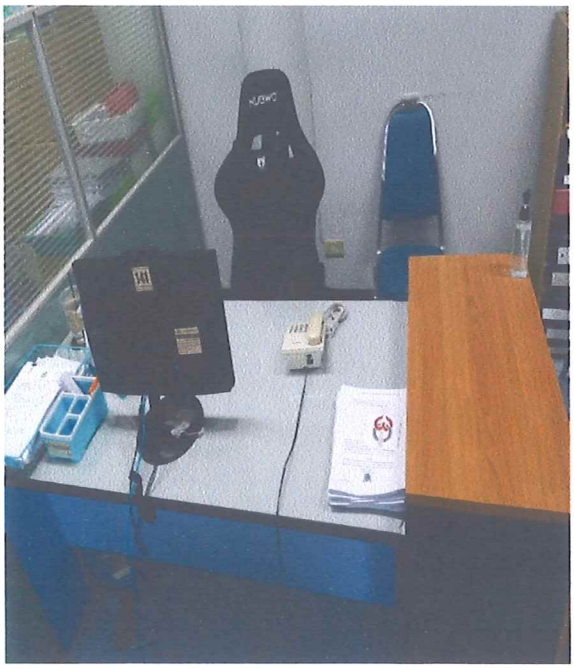












กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 109952
วันที่ 17 ส.ค. 2566
เวลา 14.35น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/3674 **วันที่** 16 สิงหาคม 2566

เรื่อง ลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้ขออนุมัติจัดโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย (กค 401) ซึ่งเป็นโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียของกองคลัง โดยนำผลลัพธ์ของโครงการมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ดังนั้น กองคลัง จึงขอเสนอแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566 เพื่อโปรดลงนามจำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
18 ส.ค. 66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ .....ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย..... (ระดับ 2).....

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☐ SO12: SDGs ☑ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

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 2565 - สิงหาคม 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2565 - สิงหาคม 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....180..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....207..... คน

แบ่งเป็น นิสิต .....65..... คน

บุคลากรสายวิชาการ .....7..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....77..... คน

อื่นๆ (ระบุ)...บริษัท/ห้างร้าน/หน่วยงานรัฐ.... .....58.....คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☐ ปริมาณ		
☑ คุณภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอยู่ในระดับมาก	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการกองคลังอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

สรุปข้อเสนอแนะ

ข้อประทับใจ ได้แก่

ได้รับคำแนะนำดีมาก สถานที่สะดวกสะอาด ผู้ใช้บริการสุภาพมาก พูดจาเพราะ ให้คำแนะนำดี ใจเย็น เป็นมิตร ได้รับความสะดวก เวลาเหมาะสม สภาพทั่วไปสะอาดเรียบร้อยดี งานการเงินรับบริการดีชี้แจงรายละเอียดได้ดี มีเหตุผล

สิ่งที่ควรปรับปรุง ได้แก่

พนักงานควรมีจิตบริการ (Service mind) การสืบค้นหนังสือเวียนแนวปฏิบัติต่าง ๆหาไม่พบ ขั้นตอนเยอะ บริการล่าช้า ควรมีแนวปฏิบัติเบิกจ่ายแต่ละประเภทและขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย การปรับเปลี่ยนรูปแบบการเบิกจ่ายเงินไม่แจ้งล่วงหน้า มาตรฐานการตรวจเรื่องการเบิกจ่ายแต่ละกลุ่มงาน (cluster) ไม่เหมือนกัน

ข้อความคิดเห็นเพิ่มเติม ได้แก่

เพิ่มป้ายบอกทางชั้น 1 , เข้าระบบ 3 มิติไม่สะดวกและควรเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย , ควรรวบรวมหนังสือเวียน/บันทึกข้อความของกองคลังขึ้นระบบสืบค้น , มีแบบฟอร์มตัวอย่างที่เป็นแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายแต่ละประเภท , ลดการใช้กระดาษโดยทำงานผ่านระบบให้มากที่สุด , กั้นห้องแอร์ให้ผู้มาติดต่อ

ปัญหา/อุปสรรคการจัดโครงการ ได้แก่

ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการมีจำนวนน้อยไม่ได้รับความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☑ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....รัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว.....

(.....นางรัชดาภรณ์..ยาวขันแก้ว.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....รุจิพัชร.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กองคลังประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ระหว่างเดือนเมษายน - กรกฎาคม พ.ศ. 2566 โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บและรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ทำการประเมินความพึงพอใจ ผ่านระบบออนไลน์ (แสกน QR Code) และแบบสอบถาม (กระดาษ) ณ งานอำนวยการ งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานพัสดุ งานเงินเดือนและสวัสดิการ และงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน จำนวนรวมทั้งสิ้น 207 ชุด พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 140 คน คิดเป็นร้อยละ 67.63 ส่วนใหญ่อายุระหว่าง 19-30 ปี จำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 42.51 และผู้รับบริการส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 77 คน คิดเป็นร้อยละ 37.20 ผู้รับบริการติดต่องานการเงินรับเป็นส่วนมาก และส่วนใหญ่เข้ามาติดต่อด้วยตนเอง

ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ผลประเมินในภาพรวมของผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในระดับ **มาก** มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ **4.48** ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.75

การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กองคลังประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ระหว่างเดือนเมษายน - กรกฎาคม พ.ศ. 2566 โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บและรวบรวมข้อมูล แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม รวม 5 ข้อ

ตอนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ รวม 25 ข้อ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมินผล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล การวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลได้แก่ ร้อยละ และนำเสนอรูปแบบตาราง

ตอนที่ 2 ประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

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

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

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

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปมาประมวลผล (Porgram Excel) ได้แก่ ค่าเฉลี่ยร้อยละ นำเสนอในรูปแบบตาราง

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	67	32.37
หญิง	140	67.63
รวม	**207**	**100**
อายุ		
19 – 30 ปี	88	42.51
20 – 30 ปี	44	21.26
31 – 40 ปี	53	25.60
41 – 50 ปี	19	9.18
60 ปีขึ้นไป	3	1.45
รวม	**207**	**100**
ประเภทผู้รับบริการ		
นิสิต	65	31.40
บุคลากรสายสนับสนุน	77	37.20
บุคคากรสายวิชาการ	7	3.38
บริษัท/ห้างร้าน	57	27.54
ธนาคาร	-	-
หน่วยงานของรัฐ	1	0.48
รวม	**207**	**100**
ประเภทงานที่ใช้บริการกองคลัง		
งานอำนวยการ	41	10.96
งานการเงินรับ	107	28.61
งานการเงินจ่าย	96	25.67
งานพัสดุ	65	17.38
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	39	10.43
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	26	6.95
รวม	**374**	**100**

ตาราง 2 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ช่องทางติดต่อกับกองคลัง		
ติดต่อด้วยตนเอง	124	57.41
ผ่านทางโทรศัพท์	71	32.87
ผ่านทาง E-mail	5	2.31
ผ่านทาง Line	12	5.56
อื่น ๆ	4	1.85
รวม	**216**	**100**

จากตาราง 1 ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 207 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 140 คน คิดเป็นร้อยละ 67.63 ส่วนใหญ่อายุระหว่าง 19–30 ปี จำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 42.51 ผู้รับบริการส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 77 คน คิดเป็นร้อยละ 37.20 ผู้รับบริการติดต่องานการเงินรับ และเข้ามาติดต่อด้วยตนเองมากที่สุด

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาและช่องทางการสื่อสารในการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 207		ระดับความพึงพอใจ
	$\overline{X}$	S.D.	
1. การให้บริการเป็นไปตามลำดับก่อน - หลัง	4.56	0.60	มากที่สุด
2. ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม สะดวก รวดเร็ว	4.46	0.73	มาก
3. การกำหนดวิธีการ ขั้นตอน การให้บริการถูกต้องและชัดเจน	4.45	0.77	มาก
4. ข้อมูลสารสนเทศ/เอกสารเกี่ยวกับการให้บริการมีความชัดเจน	4.48	0.81	มาก
5. ช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการให้บริการ	4.35	0.80	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.46**	**0.75**	**มาก**

จากตาราง 2 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านการะบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาและช่องทางการสื่อสารในการใหบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.46, S.D. = 0.75) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจ การให้บริการเป็นไปตามลำดับก่อน – หลัง มากที่สุด รองลงมาคือความพึงพอใจด้านข้อมูลสารสนเทศ/เอกสารเกี่ยวกับการให้บริการมีความชัดเจน และขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม สะดวก รวดเร็ว ตามลำดับ

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

รายการประเมิน	n = 207		ระดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
1. ชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาและตอบข้อซักถามอย่างถูกต้อง	4.56	0.72	มากที่สุด
2. มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ	4.58	0.71	มากที่สุด
3. สุภาพ ยิ้มแย้ม แจ่มใส หรือการพูดจาด้วยถ้อยคำ และน้ำเสียงสุภาพ	4.52	0.85	มากที่สุด
4. มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่เรียกรับเงิน/ของรางวัล	4.73	0.53	มากที่สุด
5. มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในการให้บริการ	4.57	0.53	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	**4.59**	**0.70**	**มากที่สุด**

จากตาราง 3 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.59, S.D. = 0.70) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจ มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่เรียกรับเงิน/ของรางวัล มากที่สุด รองลงมาคือมีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ และมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในการให้บริการตามลำดับ

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

รายการประเมิน	n = 207		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.	
1. มีแบบฟอร์มคำร้องเพียงพอและสะดวกต่อการให้บริการ	4.37	0.79	มาก
2. มีระบบที่มีประสิทธิภาพให้บริการ เช่น ระบบ 3 มิติ , ระบบธุรการ	4.42	0.76	มาก
3. มีการให้บริการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เว็บไซต์กองคลัง	4.42	0.74	มาก
4. มีอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในการให้บริการ	4.41	0.72	มาก
5. ความสะดวก/รูปแบบในการเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.43	0.77	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.41**	**0.76**	**มาก**

จากตาราง 4 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.41, S.D. = 0.76) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ความสะดวก/รูปแบบในการเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มากที่สุด รองลงมาคือมีระบบที่มีประสิทธิภาพให้บริการ เช่น ระบบ 3 มิติ , ระบบธุรการ และมีการให้บริการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เว็บไซต์ กองคลัง ตามลำดับ

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ ด้านคุณภาพการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 207		ระดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
1. บริการด้วยความรวดเร็ว และทันตามกำหนดระยะเวลา	4.47	0.79	มาก
2. เอกสารหรือคำแนะนำที่ได้รับจากการให้บริการมีความถูกต้อง	4.55	0.74	มากที่สุด
3. ได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ	4.56	0.66	มากที่สุด
4. ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพและประทับใจ	4.47	0.78	มาก
5. การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานการบริการ	4.49	0.71	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.51**	**0.74**	**มากที่สุด**

จากตาราง 5 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.51, S.D. = 0.74) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจ การได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ มากที่สุด รองลงมาคือ เอกสารหรือคำแนะนำที่ได้รับจากการให้บริการมีความถูกต้อง และการให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานการบริการ ตามลำดับ

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ ด้านสถานที่การให้บริการ

รายการประเมิน	n = 207		ระดับความพึงพอใจ
	$\overline{X}$	S.D.	
1. มีที่นั่งสำหรับผู้มารับบริการเพียงพอ	4.48	0.77	มาก
2. สถานที่ให้บริการมีความเหมาะสม	4.45	0.79	มาก
3. สิ่งแวดล้อมบริเวณที่ให้บริการมีความเหมาะสม	4.42	0.81	มาก
4. มีการติดป้ายหรือแจ้งข้อมูลข่าวสารแนะนำการให้บริการชัดเจน	4.40	0.82	มาก
5. มีระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการ	4.34	0.75	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.42**	**0.79**	**มาก**

จากตาราง 6 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจ ด้านสถานที่การให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.42, S.D. = 0.79) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจ การมีที่นั่งสำหรับผู้มารับบริการเพียงพอ มากที่สุด รองลงมาคือ สถานที่ให้บริการมีความเหมาะสม และสิ่งแวดล้อมบริเวณที่ให้บริการมีความเหมาะสม ตามลำดับ

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ รายด้าน

รายการประเมิน	n = 207		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านขั้นตอน ระยะเวลาและช่องทางการสื่อสารการให้บริการ	4.46	0.75	มาก
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.59	0.70	มากที่สุด
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	4.41	0.76	มาก
ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.51	0.74	มากที่สุด
ด้านสถานที่การให้บริการ	4.42	0.79	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.48**	**0.75**	**มาก**

จากตาราง 7 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.48, S.D. = 0.75) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด รองลงมา คือ ด้านคุณภาพการให้บริการ และ ด้านขั้นตอน ระยะเวลาและช่องทางการสื่อสารการให้บริการ ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

- ได้รับคำแนะนำดีมาก

- ควรเพิ่มป้ายบอกทางจากชั้น 1

- สถานที่สะดวกสะอาด ผู้ใช้บริการสุภาพมาก พูดจาเพราะ ให้คำแนะนำดีใจเย็น เป็นมิตร

- ได้รับความสะดวกดีครับ เวลาเหมาะสม กั้นห้องแอร์ให้ผู้มาติดต่อหน่อยก็ดีครับ สภาพทั่วไปสะอาดเรียบร้อยดี

- ระบบ 3 มิติ ควรเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- อยากให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

- ส่วนงานพัสดุ ขอความอนุเคราะห์บริการด้วย Service Mind

- ตามที่ IE ไม่มีการพัฒนาแล้ว ทำให้ต้องกดติดตั้งโปรแกรมที่กองคลังจัดทำเพื่อแก้ไขอยู่เสมอ ทำให้เข้าระบบบัญชี 3 มิติ ไม่สะดวก หากมีการพัฒนาควรมีการแจ้งแผนการพัฒนาให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบไปพร้อมด้วยจะดีมาก ๆ

- การสืบค้นหนังสือเวียนแนวปฏิบัติต่าง ๆ หาไม่พบ ควรรวบรวมหนังสือเวียน บันทึกข้อความ ของกองคลังทั้งหมดขึ้นระบบสืบค้น ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือภายนอก/ภายใน

- พนักงานควรมี Service mind

- กองคลัง มักเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเบิกจ่ายเงิน แบบกระทันหัน โดยปกติจะเบิกแบบนี้แต่ก็ปรับเปลี่ยนโดยไม่แจ้งล่วงหน้า ระเบียบแบบแผนไม่ชัดเจน และจะอ้างถึงการตรวจสอบจาก สตง. ทุกครั้งที่ปรับเปลี่ยน

- ขั้นตอนเยอะ บริการล่าช้า

- แนบเอกสารเยอะเกินไป อะไรที่ไม่จำเป็น หรือซ้ำๆ ก็ไม่จำเป็นต้องแนบ อยากให้พิจารณาให้แนบเฉพาะที่จำเป็นจริง ๆ

- อยากให้มีจิตบริการ มีขั้นตอนที่ชัดเจน การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายควรมีมาตรฐานมิใช่อีกคนตรวจอีกอย่าง อีกคนตรวจอีกอย่าง ทั้งความซ้ำซ้อนของเอกสารบางอย่างลดบ้างก็น่าจะดีเช่นพวกประกาศระเบียบ ซึ่งมีอยู่แล้วในระบบ แต่งานการเงินรับ บริการดี ชี้แจงรายละเอียดได้ดี มีเหตุผล (ชื่นชม)

- ควรมีแบบฟอร์มตัวอย่างที่เป็นแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายแต่ละประเภทเพื่อลดความผิดพลาด ควรลดการใช้กระดาษโดยการทำงานผ่านระบบให้มากที่สุด มาตรฐานการตรวจเรื่องการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่มงาน (cluster) ไม่เหมือนกัน กองคลังควรทำแนวปฏิบัติที่ชัดเจนของกองคลังเอง และควรมีจิตบริการในการให้บริการมากขึ้น

****

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร. ๑๑๖๘

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘ (๑) / ว ๒๖๓๓ **วันที่** ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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

ด้วย กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อนำผลประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของกองคลังให้ดียิ่งขึ้น นั้น

กองคลัง จึงขอความอนุเคราะห์ผู้รับบริการในส่วนของคณะ/หน่วยงานกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจผ่านระบบออนไลน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

QR CODE สำหรับกรอกแบบสอบถาม

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่ได้รับบริการจากกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง ม.นเรศวร

2. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำชี้แจง แบบสอบถามมี 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดเขียนตอบ... และ/หรือทำเครื่องหมาย / ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

1. เพศ ○ ชาย ○ หญิง

2. อายุ ○ 19-30 ปี ○ 31-40 ปี ○ 41-50 ปี ○ 51-60 ปี ○ 60 ปีขึ้นไป

3. ประเภทผู้รับบริการ

บุคลากรมหาวิทยาลัย	**หน่วยงานภายนอก**
○ นิสิต	○ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า
○ บุคลากรสายสนับสนุน	○ ธนาคาร
○ บุคลากรสายวิชาการ	○ หน่วยงานของรัฐ

4. ประเภทงานที่ท่านใช้บริการกองคลัง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

○ งานอำนวยการ

○ งานการเงินรับ

○ งานการเงินจ่าย

○ งานพัสดุ

○ งานเงินเดือนและสวัสดิการ

○ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

5. ท่านติดต่อขอรับบริการโดยช่องทางใดมากที่สุด

○ ติดต่อด้วยตนเอง

○ ผ่านทางโทรศัพท์

○ ผ่านทาง E-mail

○ ผ่านทาง Line

○ อื่นๆ.....

<u>ส่วนที่ 2</u> ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ด้านกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาและช่องทางการสื่อสารในการให้บริการ					
1.1 การให้บริการเป็นไปตามลำดับก่อน - หลัง					
1.2 ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม สะดวก รวดเร็ว					
1.3 การกำหนดวิธีการ ขั้นตอน การให้บริการถูกต้องและชัดเจน					
1.4 ข้อมูลสารสนเทศ/เอกสารเกี่ยวกับการให้บริการมีความชัดเจน					
1.5 ช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการให้บริการ					
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
2.1 ชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาและตอบข้อซักถามอย่างถูกต้อง					
2.2 มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ					
2.3 สุภาพ ยิ้มแย้ม แจ่มใส หรือการพูดจาด้วยถ้อยคำ และน้ำเสียงสุภาพ					
2.4 มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่เรียกรับเงิน/ของรางวัล					
2.5 มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในการให้บริการ					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี					
3.1 มีแบบฟอร์มคำร้องเพียงพอและสะดวกต่อการให้บริการ					
3.2 มีระบบที่มีประสิทธิภาพให้บริการ เช่น ระบบ 3 มิติ , ระบบธุรการ					
3.3 มีการให้บริการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เว็บไซต์กองคลัง					
3.4 มีอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในการให้บริการ					
3.5 ความสะดวก/รูปแบบในการเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ					
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ					
4.1 บริการด้วยความรวดเร็ว และทันตามกำหนดระยะเวลา					
4.2 เอกสารหรือคำแนะนำที่ได้รับจากการให้บริการมีความถูกต้อง					
4.3 ได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ					
4.4 ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพและประทับใจ					
4.5 การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานการบริการ					
5. ด้านสถานที่การให้บริการ					
5.1 มีที่นั่งสำหรับผู้มารับบริการเพียงพอ					
5.2 สถานที่ให้บริการสะดวก สะอาด เหมาะสม					
5.3 สิ่งแวดล้อมบริเวณที่ให้บริการมีความเหมาะสม					
5.4 มีการติดป้ายหรือแจ้งข้อมูลข่าวสารแนะนำการให้บริการชัดเจน					
5.5 มีระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการ					
6. ความพึงพอใจโดยรวมของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ					

<u>ส่วนที่ 3</u> ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

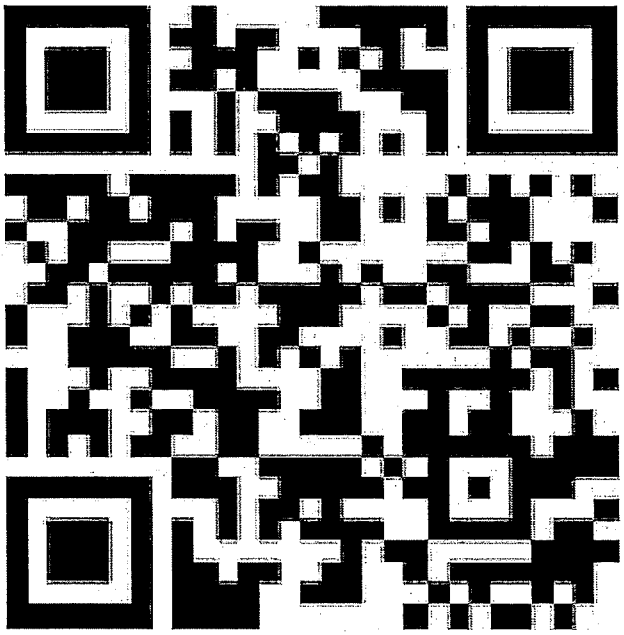
ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

*** ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ข้อมูลจากท่านจะนำมาปรับปรุงพัฒนางานบริการของกองคลังต่อไป ***

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113054
วันที่ 11 ต.ค. 2565
เวลา 16.10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 0094 **วันที่** 10 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2566

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้เขียนโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401) ซึ่งเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยนำผลลัพธ์ของโครงการมาใช้ในพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการเพื่อให้การดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว
(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
11 ต.ค. 65

อนุมัติ
12 ต.ค. 65
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [illegible])
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 401 ชื่อโครงการ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
   - ☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
   - ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)
   - ☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย
   - ☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
   - ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ
   3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570
   - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
     - ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
     - ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement
   - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
     - ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)
   - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
     - ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
     - ☐ SO7: Innovation-driven economic community
   - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
     - ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
     - ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy
   - ☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
     - ☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management
     - ☐ SO12: SDGs ☑ SO13: EdPEx
     - ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

   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. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

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

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การให้บริการเป็นหัวใจหลักของหน่วยงานที่มีผลต่อการตอบสนองของผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด อีกทั้งส่งผลต่อการสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ดังนั้น เพื่อให้กองคลังมีแนวทางในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลภายนอกที่เข้ามารับบริการของกองคลังตามเกณฑ์การประเมิน EdPEx ซึ่งมีความมุ่งเน้นกลุ่มลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจ และเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของหน่วยงานตามเกณฑ์การประเมิน EdPEx การให้บริการที่ดีจะช่วยสร้างภาพลักษณ์ ให้เกิดความเชื่อถือและไว้วางใจ อันจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพและความประทับใจต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จากความสำคัญดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดทำโครงการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการให้บริการของกองคลังต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

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

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) 1. ขออนุมัติโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำเครื่องมือประเมิน 2. ดำเนินการประเมิน			←	—	—	—	—	—	—	→			
			←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน											←	→	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2565 - สิงหาคม 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความพึงพอใจมากขึ้น

2) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ สามารถให้คำแนะนำ มีความเข้าใจในงานครบทุกด้าน เพื่อให้ข้อมูลกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างถูกต้อง สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการให้ทันต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็ว

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 1604 **วันที่** 26 มกราคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เรียน หัวหน้างานอำนวยการ

ตามที่ กองคลัง ได้รับการอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ชื่อโครงการ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401) นั้น เนื่องจากได้ออกแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองคลังแล้ว และคงเหลือขั้นตอนของการนำแบบสำรวจมาจัดทำ QR Code

ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการตอบแบบสำรวจดังกล่าว ผู้รับผิดชอบโครงการจึงขอความอนุเคราะห์นักวิชาการคอมพิวเตอร์จำนวน 1 ท่าน สำหรับประสานงานในการทำ QR Code แบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำผลของแบบสำรวจมาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของกองคลังต่อไป (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

รัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

- อนุเคราะห์
- มอบ สิทธิพงษ์ จำนันทร

31 ม.ค 66

- สำนัก คพ ทราบ
1 ก.พ. 66
13:14 น.

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่ได้รับบริการจากกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง ม.นเรศวร

2. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำชี้แจง แบบสอบถามมี 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดเขียนตอบ... และ/หรือทำเครื่องหมาย / ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

1. เพศ ○ ชาย ○ หญิง

2. อายุ ○ 19-30 ปี ○ 31-40 ปี ○ 41-50 ปี ○ 51-60 ปี ○ 60 ปีขึ้นไป

3. ประเภทผู้รับบริการ

บุคลากรมหาวิทยาลัย	**หน่วยงานภายนอก**
○ นิสิต	○ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า
○ บุคลากรสายสนับสนุน	○ ธนาคาร
○ บุคลากรสายวิชาการ	○ หน่วยงานของรัฐ

4. ประเภทงานที่ท่านใช้บริการกองคลัง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

○ งานอำนวยการ

○ งานการเงินรับ

○ งานการเงินจ่าย

○ งานพัสดุ

○ งานเงินเดือนและสวัสดิการ

○ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

5. ท่านติดต่อขอรับบริการโดยช่องทางใดมากที่สุด

○ ติดต่อด้วยตนเอง

○ ผ่านทางโทรศัพท์

○ ผ่านทาง E-mail

○ ผ่านทาง Line

○ อื่นๆ.....

<u>ส่วนที่ 2</u> ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ด้านกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาและช่องทางการสื่อสารในการให้บริการ					
1.1 การให้บริการเป็นไปตามลำดับก่อน - หลัง					
1.2 ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม สะดวก รวดเร็ว					
1.3 การกำหนดวิธีการ ขั้นตอน การให้บริการถูกต้องและชัดเจน					
1.4 ข้อมูลสารสนเทศ/เอกสารเกี่ยวกับการให้บริการมีความชัดเจน					
1.5 ช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการให้บริการ					
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
2.1 ชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาและตอบข้อซักถามอย่างถูกต้อง					
2.2 มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ					
2.3 สุภาพ ยิ้มแย้ม แจ่มใส หรือการพูดจาด้วยถ้อยคำ และน้ำเสียงสุภาพ					
2.4 มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่เรียกรับเงิน/ของรางวัล					
2.5 มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในการให้บริการ					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี					
3.1 มีแบบฟอร์มคำร้องเพียงพอและสะดวกต่อการให้บริการ					
3.2 มีระบบที่มีประสิทธิภาพให้บริการ เช่น ระบบ 3 มิติ , ระบบธุรการ					
3.3 มีการให้บริการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เว็บไซด์กองคลัง					
3.4 มีอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในการให้บริการ					
3.5 ความสะดวก/รูปแบบในการเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ					
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ					
4.1 บริการด้วยความรวดเร็ว และทันตามกำหนดระยะเวลา					
4.2 เอกสารหรือคำแนะนำที่ได้รับจากการให้บริการมีความถูกต้อง					
4.3 ได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ					
4.4 ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพและประทับใจ					
4.5 การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานการบริการ					
5. ด้านสถานที่การให้บริการ					
5.1 มีที่นั่งสำหรับผู้มารับบริการเพียงพอ					
5.2 สถานที่ให้บริการสะดวก สะอาด เหมาะสม					
5.3 สิ่งแวดล้อมบริเวณที่ให้บริการมีความเหมาะสม					
5.4 มีการติดป้ายหรือแจ้งข้อมูลข่าวสารแนะนำการให้บริการชัดเจน					
5.5 มีระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการ					
6. ความพึงพอใจโดยรวมของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ					

<u>ส่วนที่ 3</u> ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

*** ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ข้อมูลจากท่านจะนำมาปรับปรุงพัฒนางานบริการของกองคลังต่อไป ***

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 1854 **วันที่** 17 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯและแบบ Google from

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการออกแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงการจัดทำแบบ Google from เสร็จแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเพื่อปรับปรุงแก้ไขก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

☑ ทราบ/อนุเคราะห์ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์,
ผู้อำนวยการกองคลัง
20 ก.พ. 2566

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112557
- 5 ต.ค. 2566
วันที่
เวลา 14.40 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/4314 **วันที่** 4 ตุลาคม 2566

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินตามแผนกลยุทธ์

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รหัส กค ~~103~~ 501 โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566 นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566 เรียบร้อยแล้ว โดยผลการดำเนินโครงการร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของแผนกลยุทธ์กองคลัง พิจารณาจากประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมายซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ, สนอง
5 ต.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ กค501 ชื่อโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☑ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

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

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน

.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2565-กันยายน 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ธันวาคม 2565-กันยายน 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....71..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....71..... 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. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☐ ปริมาณ		
☑ คุณภาพ	ร้อยละของผลการประเมินแผนกลยุทธ์อยู่ระดับ 80	ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของแผนกลยุทธ์กองคลัง พิจารณาจากประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ 87.50
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

ในการดำเนินการติดตามความสำเร็จของประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์ของกองคลัง พิจารณาจากการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี และเห็นควรให้คณะกรรมการที่รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพิจารณาการดำเนินโครงการและกำหนดตัวชี้วัดโครงการ เกณฑ์การประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ในแต่ละด้านของแผนกลยุทธ์ที่ตั้งค่าเป้าหมายไว้ เพื่อจะทำให้มีการวัดค่าเป้าหมายและการประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดรับกับการประเมินผลการดำเนินงานของกองคลังในภาพรวมจากแผนปฏิบัติการไปยังแผนกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อไป

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....รายงานการผลสรุปการประเมินโครงการ.....

.....

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

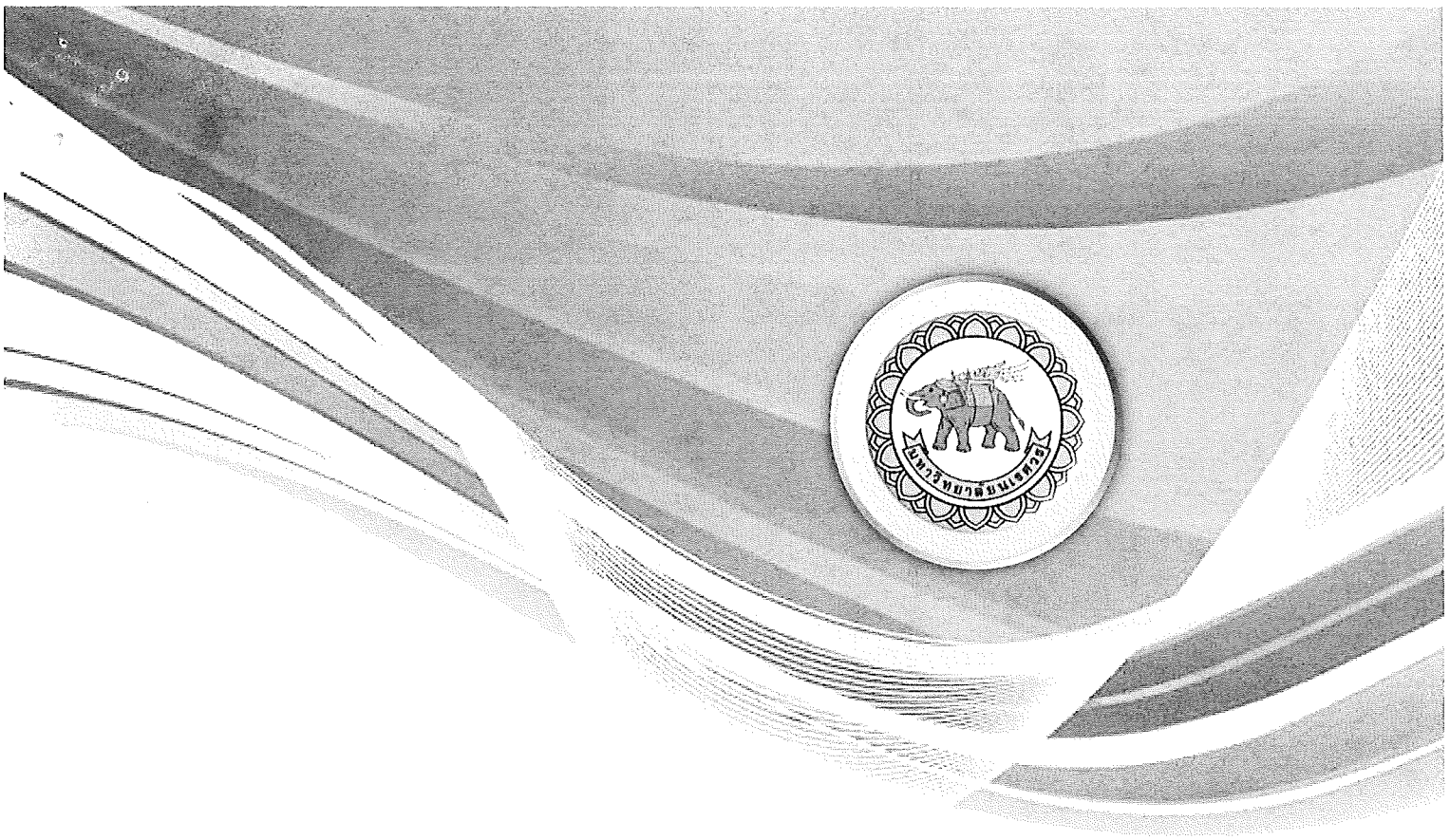
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

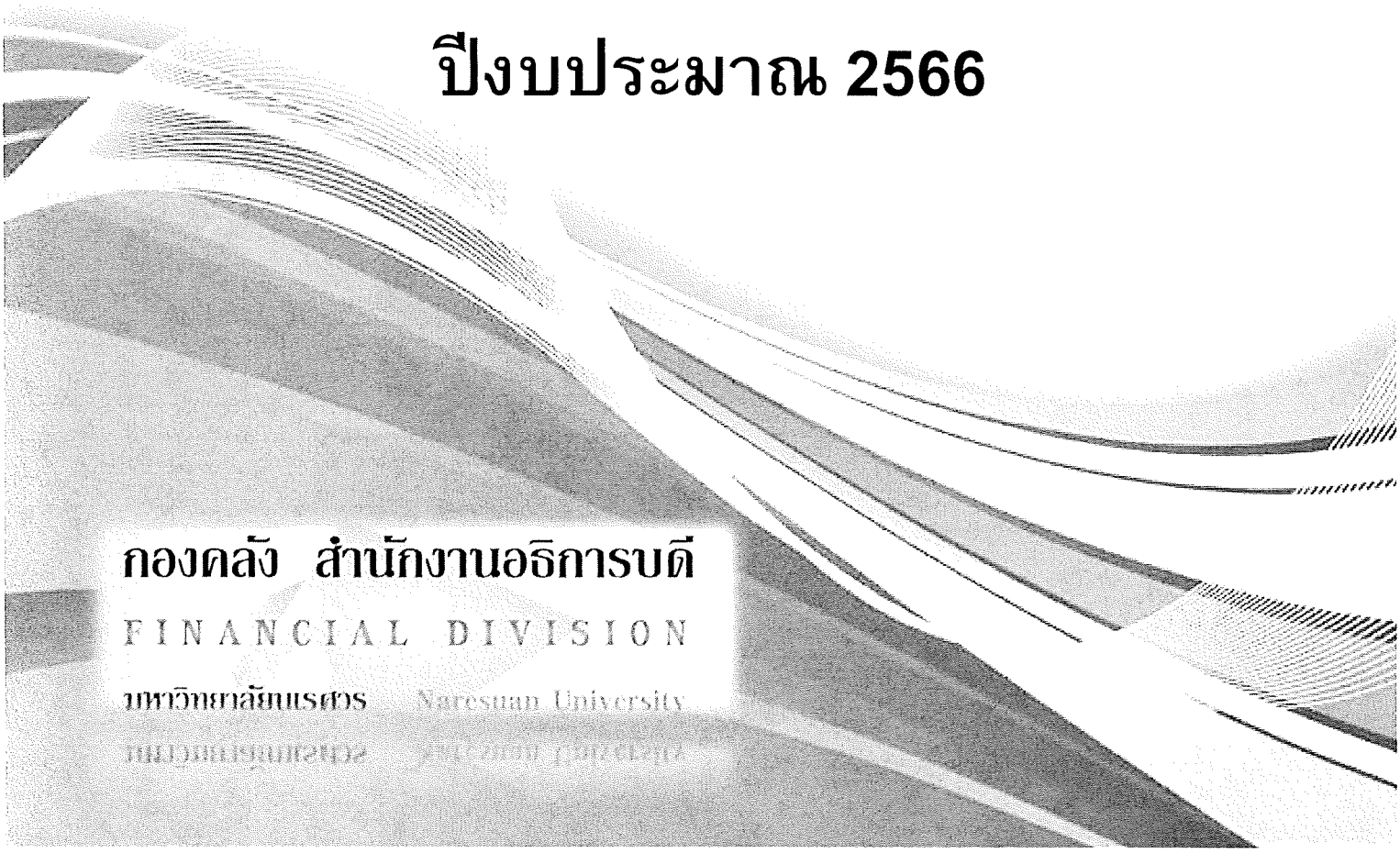
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



รายงานผลการดำเนินงาน

ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี

ปีงบประมาณ 2566



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

FINANCIAL DIVISION

มหาวิทยาลัยนเรศวร Naresuan University

รายงานผลการดำเนินงาน

ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี

ปีงบประมาณ 2566

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

FINANCIAL DIVISION

มหาวิทยาลัยนเรศวร Naresuan University

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ในรอบ 1 ปี (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ(KPI)

1. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์กองคลัง

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของแผนกลยุทธ์กองคลัง พิจารณาจากประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพเป้าประสงค์เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพเป้าประสงค์ทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{7 \times 100}{8} = \text{ร้อยละ } 87.50$$

2. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของเป้าประสงค์ ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{4 \times 100}{4} = \text{ร้อยละ } 100$$

3. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐพิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{5 \times 100}{5} = \text{ร้อยละ } 100$$

4. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{3 \times 100}{3} = \text{ร้อยละ } 100$$

5. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว และทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว และทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{1 \times 100}{1} = \text{ร้อยละ } 100$$

6. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 1 ต่ำกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{0 \times 100}{1} = \text{ร้อยละ } 0.00$$

7. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{2 \times 100}{2} = \text{ร้อยละ } 100$$

8. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{2 \times 100}{2} = \text{ร้อยละ } 100$$

9. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{3 \times 100}{3} = \text{ร้อยละ } 100$$

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ที่ 1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ กลยุทธ์พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง และกลยุทธ์พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าประสงค์ที่ 1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กลยุทธ์พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และกลยุทธ์พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าประสงค์ที่ 1.3 บริหารจัดการด้านการคลัง บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้ กลยุทธ์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ และกลยุทธ์สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการออกแบบการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานร่วมกัน มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

ในประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการ มีโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ ไม่สามารถดำเนินโครงการได้เนื่องจากมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรและจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ ทำให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.... ของคณะกรรมาธิการวิสามัญต้องยุติและจะเริ่มพิจารณาใหม่เมื่อมีการจัดตั้งรัฐบาล ด้วยปัจจัยภายนอกดังกล่าวจึงยกเลิกโครงการ และคณะกรรมการไม่ได้นำตัวชี้วัดโครงการมาร่วมประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์ที่ 2.1 ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว และทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ กลยุทธ์พัฒนาคุณภาพการให้บริการ มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ที่ 3.1 บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น กลยุทธ์ส่งเสริมบุคลากรกองคลังให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น มีการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 1 การขอกรอบตำแหน่งประเมินค่างานที่สูงขึ้น ผลการดำเนินงานไม่มีผู้ยื่นแบบประเมินค่างาน ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย

เป้าประสงค์ที่ 3.2 พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการบริหารการคลัง สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และกลยุทธ์ส่งเสริมการเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน และปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี ในการให้บริการ มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน กลยุทธ์มีระบบการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร และกลยุทธ์คลังเอกสารแบบดิจิตอล มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าประสงค์ที่ 4.2 ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ กลยุทธ์รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน กลยุทธ์พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และกลยุทธ์มีกระบวนการตรวจสอบ กำหนดสิทธิการใช้งานเพื่อความปลอดภัยของระบบสารเทศ มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ กองคลัง พ.ศ.2566 – 2570 สำหรับรอบระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2565 – 30 กันยายน พ.ศ.2566) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และค่าเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการพบว่ามีโครงการตามแผนกลยุทธ์ทั้งหมด 13 โครงการ ประกอบด้วย โครงการที่บรรลุเป้าหมาย จำนวน 12 โครงการ และโครงการยกเลิกเนื่องจากปัจจัยภายนอก จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ จึงสรุปได้ว่า ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการส่วนใหญ่อยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ส่งผลให้แผนกลยุทธ์กองคลังมีประสิทธิภาพมากกว่าปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ในการดำเนินการติดตามความสำเร็จของประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์ของกองคลัง พิจารณาจากการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี และเห็นควรให้คณะกรรมการที่รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพิจารณาการดำเนินโครงการและกำหนดตัวชี้วัดโครงการ เกณฑ์การประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ในแต่ละด้านของแผนกลยุทธ์ที่ตั้งค่าเป้าหมายไว้ เพื่อจะทำให้มีการวัดค่าเป้าหมายและการประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดรับกับการประเมินผลการดำเนินงานของกองคลังในภาพรวมจากแผนปฏิบัติการไปยังแผนกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อไป

รายงานผลโครงการที่ตอบสนองแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.1 พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ยกเลิกโครงการ	ยกเลิกโครงการเนื่องจาก มีการยุบสภาผู้แทนราษฎรและจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ทำให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ .... ของคณะกรรมาธิการวิสามัญต้องยุติและจะเริ่มพิจารณาใหม่เมื่อมีการจัดตั้งรัฐบาล
			- โครงการจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	จากผลการประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้ กองคลัง ระดับผลคะแนนการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติงานมีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับค่าเป้าหมายที่วัดได้อยู่ในระดับ 5 เป็นไปตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ ซึ่งกองคลังกำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2566 อยู่ในระดับ 4	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.1 พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2566	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ร้อยละ 75	ผลการประเมินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 คิดเป็นร้อยละ 93.75 และจากผลการประเมินดังกล่าวผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ของกองคลัง ซึ่งค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์กำหนดไว้ร้อยละ 75 โดยในปีงบประมาณ 2566มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้เป็นไปตามแผนทุกโครงการ และมีผลการดำเนินโครงการผ่านเกณฑ์ตามตัวชี้วัดโครงการ มีเพียง 1 โครงการที่ไม่ผ่านเกณฑ์ตามตัวชี้วัด	-
	1.1.2 พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- ระดับความสำเร็จของกระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 3** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องจิตสำนึกด้านการให้บริการ	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ร้อยละ 80	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับมากที่สุด	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.2 พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- ระดับความสำเร็จของกระบวนการการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48	ได้รับคำแนะนำดีมาก สถานที่สะดวกสะอาด ผู้ให้บริการสุภาพมาก พูดจาเพราะ ให้คำแนะนำดี ใจเย็นเป็นมิตร ได้รับความสะดวกเวลาเหมาะสม สภาพทั่วไปสะอาดเรียบร้อยดี งานการเงินรับบริการดีชี้แจงรายละเอียดได้ดี มีเหตุผล ข้อคิดเห็น เพิ่มป้ายบอกทางชั้น 1, เข้าระบบ 3 มิติไม่สะดวกและควรเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย, ควรรวบรวมหนังสือเวียน/บันทึกข้อความของกองคลังขึ้นระบบสืบค้น, มีแบบฟอร์มตัวอย่างที่เป็นแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายแต่ละประเภท, ลดการใช้กระดาษโดยทำงานผ่านระบบให้มากที่สุด, กั้นห้องแอร์ให้ผู้มาติดต่อ
1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.2.1 พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ยกเลิกโครงการ	ยกเลิกโครงการเนื่องจาก มีการยุบสภาผู้แทนราษฎรและจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ทำให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.... ของคณะกรรมาธิการวิสามัญต้องยุติและจะเริ่มพิจารณาใหม่เมื่อมีการจัดตั้งรัฐบาล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.2.1 พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	จากผลการประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้ กองคลัง ระดับผลคะแนนการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติงานมีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับค่าเป้าหมายที่วัดได้อยู่ในระดับ 5 เป็นไปตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ซึ่งกองคลังกำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2566 อยู่ในระดับ 4	-
			- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 2** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องนโยบายบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ร้อยละ 80	บุคลากรกองคลังมีความรู้เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐร้อยละ 80	-
	1.2.2 พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- โครงการประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ร้อยละ 60	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลังมีความเสี่ยงลดลงร้อยละ60 ผล : ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.2.2 พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- โครงการประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ร้อยละ 60	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลังมีความเสี่ยงลดลงร้อยละ60 ผล : ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-
			- โครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพ อยู่ในระดับ 5 ผล : ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน ตามแนวทาง EdPEx ของมหาวิทยาลัย	-
			- โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ระดับ 4	ผลการดำเนินงาน: ลดปัจจัยความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ และจากผลการดำเนินงานของโครงการ กองคลังมีความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ (ระดับการควบคุมความเสี่ยงของหน่วยงานที่อยู่ในระดับควบคุมได้ เมื่อนำมาเปรียบเทียบเท่ากับผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์จากผลการประเมินโครงการควบคุมภายใน อยู่ในระดับ 4 ซึ่งเป็นไปตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีงบประมาณ 2566	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้	1.3.1 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ	- ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ยกเลิกโครงการ	ยกเลิกโครงการเนื่องจาก มีการยุบสภาผู้แทนราษฎรและจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ทำให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.... ของคณะกรรมาธิการวิสามัญต้องยุติและจะเริ่มพิจารณาใหม่เมื่อมีการจัดตั้งรัฐบาล
			- โครงการจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	จากผลการประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้ กองคลัง ระดับผลคะแนนการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติงานมีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับค่าเป้าหมายที่วัดได้อยู่ในระดับ 5 เป็นไปตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ ซึ่งกองคลังกำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2566 อยู่ในระดับ 4	-
		- ร้อยละความสำเร็จในการมีส่วนร่วมของโครงการที่บรรลุเป้าหมาย	- โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง **กิจกรรมที่ 1** การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 80	ผลการประเมินผู้บริหารกองคลังอยู่ในระดับ 4.12 คิดเป็นร้อยละ 98.51 อยู่ในระดับดีมาก	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้	1.3.2 สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการออกแบบการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานร่วมกัน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับ	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ยกเลิกโครงการ	ยกเลิกโครงการเนื่องจากมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรและจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ทำให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.... ของคณะกรรมาธิการวิสามัญต้องยุติและจะเริ่มพิจารณาใหม่เมื่อมีการจัดตั้งรัฐบาล
			- โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง **กิจกรรมที่** 2 ประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 80	ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
2.1 ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็วและทันสมัยตอบสนองต่อผู้รับบริการ	2.1.1 พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	- ระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	- โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48	ข้อเสนอแนะ ได้รับคำแนะนำดีมาก สถานที่สะดวกสะอาด ผู้ให้บริการสุภาพมาก พูดจาเพราะ ให้คำแนะนำดี ใจเย็นเป็นมิตร ได้รับความสะดวก เวลาเหมาะสม สภาพทั่วไปสะอาดเรียบร้อยดี งานการเงินรับบริการดีชี้แจงรายละเอียดได้ดี มีเหตุผล ข้อคิดเห็น เพิ่มป้ายบอกทางชั้น 1, เข้าระบบ 3 มิติไม่สะดวกและควรเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย, ควรรวบรวมหนังสือเวียน/บันทึกข้อความของกองคลังขึ้นระบบสืบค้น, มีแบบฟอร์มตัวอย่างที่เป็นแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายแต่ละประเภท, ลดการใช้กระดาษโดยทำงานผ่านระบบให้มากที่สุด, กั้นห้องแอร์ให้ผู้มาติดต่อ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
3.1 บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น	3.1.1 ส่งเสริมบุคลากรกองคลังให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น	- ระดับความสำเร็จบุคลากรที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 1** การขอกรอบตำแหน่งประเมินค่างานที่สูงขึ้น	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	1 คน	ไม่มีผู้ยื่นแบบประเมินค่างาน	-
3.2 พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.2.1 ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการบริหารการคลังสอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 2** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องนโยบายบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ร้อยละ 80	บุคลากรร้อยละ 87.55 ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ	-
	3.2.2 ส่งเสริมการเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน และปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี ในการให้บริการ	- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 3** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องจิตสำนึกด้านการให้บริการ	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ระดับ 4	ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการกองคลังมีค่าเฉลี่ย 4.59 อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์กองคลัง	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน	4.1.1 มีระบบการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร	- มีระบบการสืบค้น ระบบการจัดเก็บเอกสาร	- โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.อุมาพร อ่อนคำ	ระดับ 3	จากผลการดำเนินงานของคณะกรรมการที่พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลที่ร่วมกันระหว่าง งานอำนวยการ และงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โดยเริ่มขั้นตอน การประชุม วางแผน การพัฒนาระบบ และมีการวิเคราะห์ร่วมกันถึงรูปแบบ การจัดทำฐานระบบข้อมูลดังกล่าว โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล จากความต้องการของผู้ใช้งาน เมื่อมีการพัฒนาระบบเสร็จสิ้น ได้มีการให้ผู้ใช้งานได้ทดสอบระบบสืบค้นข้อมูล และสรุปผลการใช้งาน และข้อเสนอแนะที่ต้องการให้มีการปรับปรุง และแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยสรุปในภาพรวม การดำเนินงานการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ ของกองคลัง ตามเป้าประสงค์ 4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน และ 4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ อยู่ในระดับ 5	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน	4.1.2 คลังเอกสารแบบดิจิตอล	- มีระบบการสืบค้น ระบบการจัดเก็บเอกสาร	- โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.อุมาพร อ่อนคำ	ระดับ 3	จากผลการดำเนินงานของคณะกรรมการที่พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลที่ร่วมกันระหว่าง งานอำนวยการ และงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โดยเริ่มขั้นตอน การประชุม วางแผน การพัฒนาระบบ และมีการวิเคราะห์ร่วมกันถึงรูปแบบ การจัดทำฐานระบบข้อมูลดังกล่าว โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล จากความต้องการของผู้ใช้งาน เมื่อมีการพัฒนาระบบเสร็จสิ้น ได้มีการให้ผู้ใช้งานได้ทดสอบระบบสืบค้นข้อมูล และสรุปผลการใช้งาน และข้อเสนอแนะที่ต้องการให้มีการปรับปรุง และแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยสรุปในภาพรวม การดำเนินงานการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ ของกองคลัง ตามเป้าประสงค์ 4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน และ 4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ อยู่ในระดับ 5	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ	4.2.1 รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน	- มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน	- โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.ศรีนวน จันทร์พุฒ	ระดับ 3	จากผลการวิเคราะห์แบบประเมินการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้า ด้านรูปแบบเอกสาร ประกอบด้วย 1) การจัดรูปแบบง่ายต่อการใช้งาน 2) ความเหมาะสมของรูปแบบรายงาน 3) ข้อความสื่อความหมายชัดเจน 4) รูปแบบของใบสำคัญครอบคลุมตามความต้องการ 5) รูปแบบของรายงานครอบคลุมตามความต้องการ จึงสรุปได้ว่า ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการส่วนใหญ่อยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมายซึ่งด้านรูปแบบเอกสารมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.40 อยู่ในระดับที่ 4	-
	4.2.2 พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	- ความพึงพอใจของผู้ใช้งานในระบบ	- โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.ศรีนวน จันทร์พุฒ	ระดับ 3	สรุปผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้า ด้านเอกสารมีรูปแบบเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน ง่ายต่อการใช้งาน สื่อความหมายที่ชัดเจน รูปแบบของใบสำคัญและรายงานครอบคลุมตามความต้องการ ด้านรายงานมีปริมาณข้อมูลในระบบเพียงพอกับความต้องการ มีความถูกต้องชัดเจน น่าเชื่อถือสามารถนำไปใช้ตัดสินใจได้ และรายงานเป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ด้านการนำไปใช้เป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นไปตามความต้องการ มีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ต่อยอด และสามารถนำข้อมูลมาเปรียบเทียบได้ จากผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้ารวม 3 ด้านมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.48 ซึ่งระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้าอยู่ในระดับที่ 4	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ	4.2.3 มีกระบวนการตรวจสอบ กำหนดสิทธิการใช้งานเพื่อความปลอดภัยของระบบสารเทศ	- มีการตรวจสอบ/มีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงการใช้งานระบบ	- โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 80	ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศ จำนวนทั้งสิ้น 729 รหัส หน่วยงานต้นสังกัดขอแก้ไข 141 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 19.35 จึงสรุปได้ว่า ร้อยละ 80.65 ของการกำหนดสิทธิ์มีความถูกต้อง	-

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 115988
วันที่ 13 ธ.ค. 2565
เวลา 14.60 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/1006 **วันที่** 9 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ขององค์กร และเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง นั้น

กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566 ในรอบปีงบประมาณ 2566 เดือนตุลาคม 2565 – กันยายน 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

น้ำฝน

(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

13 ธ.ค. 65

อนุมัติ

14 ธ.ค. 65

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 501 ชื่อโครงการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566
   - ☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
   - ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)
   - ☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย
   - ☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
   - ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
   - ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
   - ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
   - ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
   - ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
   - ☐ SO7: Innovation-driven economic community

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
   - ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
   - ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
   - ☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management
   - ☑ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
   - ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

   3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

   ☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 1.1.1 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

   4.1 ภายใต้แผนงาน.....

   4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

   4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

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

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	โทร. 1138
5.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวดารณี	ฟักมา	โทร. 1114
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	โทร. 1135
5.5 ผู้รายงานผล	นายราชวิทย์	โพธิ์เอม	โทร. 1116

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

จากการที่กองคลังได้จัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีเป้าหมายของการทำงานภายในองค์กรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ซึ่งแต่ละงานในสังกัดกองคลัง มีส่วนร่วมและมีส่วนในการรับผิดชอ[ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ/กิจกรรม ตลอดจนมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อการขับเคลื่อนของแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้บรรลุตามตัวชี้วัดและตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองคลังให้มีประสิทธิพและประสิทธิผลจึงต้องมีการประเมินการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 โดยจัดให้มีการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปี เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ขององค์กร และนำแนวทางจากการประเมินโครงการตามแผนกลยุทธ์นำมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของกองคลัง

2) ได้แนวทางหลังการประเมินเพื่อนำมาใช้การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์(Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566 การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานเพื่อตอบสนองแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป	เพื่อติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ทราบถึงผลการประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ตามแผนกลยุทธ์ของกองคลังประจำปี 2566 หรือไม่	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินแผนกลยุทธ์อยู่ระดับ 80		
2	การประชุมหารือเพื่อทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 เพื่อการดำเนินงานของกองคลังในภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ขององค์กรประจำปี 2566-2570	เพื่อทบทวนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2566 ของกองคลังและทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ของกองคลังให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองคลังอยู่ระดับ ดี	มีโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ที่สอดรับกับแผนกลยุทธ์องค์กร บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กร	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	71	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	71	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติจัดทำโครงการ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน		←	→		←	→		←	→		←	→	
ขั้นดำเนินการ (D) 1.จัดทำหนังสือการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในแต่ละไตรมาส เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังและรายงานเสนอต่อกองแผนงานมหาวิทยาลัย				←								→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.ประเมินผลและรายงานผลการติดตามและนำขึ้นประชาสัมพันธ์ผ่านเวปไซต์กองคลัง					←								→
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.นำผลประเมินมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาในการจัดทำแผนในปีถัดไป								←					→
กิจกรรมที่ 2 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติจัดทำโครงการ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน		←	→										

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (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 ขั้นดำเนินการ (D) 3.ดำเนินการจัดประชุมร่วมกัน เพื่อเสนอโครงการที่จะดำเนินการในปี 2567 ให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และสภาวการณ์ในปี 2567								←	—	→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.ประเมินผลและรายงานผลการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2567ที่ดสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร 2.แจ้งและเสนอต่อผู้ที่รับผิดชอบโครงการต่อไปเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการในปีถัดไป									←	—	—	—	→
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังทราบปัญหาและอุปสรรค ในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง

2) กองคลังมีแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๒๙๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๒/๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำและติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวภสัชนันท์ รำพรรณนิยม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารณี ฟักมา	รองประธานกรรมการ
๓. นางน้องนุช สุโยธีธนรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวศรีนวน จันทร์พุฒ	กรรมการ
๕. นางเรณุกา นุ่มพรม	กรรมการ
๖. นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉราภรณ์ เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
๘. นายปวริศ ดวงสว่าง	กรรมการ
๙. นางสาวนัชชนันท์ รอดคง	กรรมการ
๑๐. นางสาวชฎาพร เอี่ยมอ่อน	กรรมการ
๑๑. นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง	กรรมการ

๑๒. นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงศ์ กรรมการ

๑๓. นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม กรรมการ

๑๔. นางสาวจิรกานต์ มั่นยุติธรรม กรรมการ

๑๕. นางสาวชุติกาญจน์ จิตขุนทด กรรมการ

๑๖. นางสาวธิติมา พึ่งพันธุ์ กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนากองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓. กำหนดแนวทาง ระยะเวลา และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง

๔. ดำเนินการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์กองคลังให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนด

๕. ดำเนินการสรุป วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของกองคลัง เพื่อจัดทำแผนการติดตามโครงการหรือกิจกรรมในปีถัดๆ ไป

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลทางด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112293
วันที่ 29 ก.ย. 2566
เวลา 14.56 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว.0603.01.08(2)/4254 **วันที่** 29 กันยายน 2566

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566 โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี รหัสโครงการ กค 502 นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีเอกสารตามรายละเอียด แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

29 ก.ย.66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ กค 502 ชื่อโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี 2566

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☑ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 1.1.1 และ 4.2.2

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	พฤศจิกายน 2565 – กันยายน 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....71..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....71..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☑ ปริมาณ	ร้อยละ 80 ของโครงการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้	ผลการประเมินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 คิดเป็นร้อยละ 93.75และจากผลการประเมินดังกล่าวผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ของกองคลัง ซึ่งค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์กำหนดไว้ร้อยละ 75 โดยในปีงบประมาณ 2566 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้เป็นไปตามแผนทุกโครงการ และมีผลการดำเนินโครงการผ่านเกณฑ์ตามตัวชี้วัดโครงการ มีเพียง 1 โครงการที่ไม่ผ่านเกณฑ์ตามตัวชี้วัด
☑ คุณภาพ	รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส	
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๒๙๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๒/๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำและติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารณี ฟักมา	รองประธานกรรมการ
๓. นางน้องนุช สุโยธีธนรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวศรีนวน จันทร์พุฒ	กรรมการ
๕. นางเรณุกา นุ่มพรม	กรรมการ
๖. นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉราภรณ์ เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
๘. นายปวริศ ดวงสว่าง	กรรมการ
๙. นางสาวนัชชนันท์ รอดคง	กรรมการ
๑๐. นางสาวชฎาพร เอี่ยมอ่อน	กรรมการ
๑๑. นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง	กรรมการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 115950
วันที่ 13 ธ.ค. 2565
เวลา 10.51 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/1007 **วันที่** 9 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ มีการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่วางไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีกระบวนการติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติงานประจำปี ในรอบปีงบประมาณ 2566 (ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

น้ำฝน

(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

อนุมัติ
14 ธ.ค. 65
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 502 ชื่อโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี 2566
   - ☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
   - ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)
   - ☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย
   - ☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
   - ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
   - ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
   - ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
   - ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
   - ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
   - ☐ SO7: Innovation-driven economic community

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
   - ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
   - ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
   - ☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management
   - ☑ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
   - ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

   3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

   ☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 1.1.1 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 นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม โทร. 1138

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวดารณี ฟักมา โทร. 1114

5.4 ผู้รายงานผล นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ โทร. 1162

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หรือที่เรียกว่า Action Plan เป็นเรื่องจำเป็นสำหรับองค์กร เป็นการแปลงจากแผนกลยุทธ์ขององค์กรไปสู่การปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยมุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับกระบวนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการได้มาซึ่งความจำเป็นในการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร และการวิเคราะห์ SWOT ขององค์กรที่เกิดจากแผนที่มีต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการทำแผนปฏิบัตการต้องอาศัยการมีส่วร่วมของบุคลากรในองค์กร เพื่อช่วยผลักดันและขับเคลื่อนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ภายในระยะเวลา 1 ปี

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีไว้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ

2) เพื่อให้โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง มีการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่วางไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีกระบวนการติดตามการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อสามารถดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในปีถัดไป

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ	☑ ปริมาณ..... ร้อยละ 80 ของโครงการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ☑ คุณภาพ..... รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส		

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	71	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	71	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติจัดทำโครงการ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน		←	→		←	→		←	→		←	→	
ขั้นดำเนินการ (D) 1.จัดทำหนังสือการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติกงานประจำปี ในแต่ละไตรมาส เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังและรายงานเสนอต่อกองแผนงานมหาวิทยาลัย				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.ประเมินผลและรายงานผลการติดตามและนำขึ้นประชาสัมพันธ์ผ่านเวปไซด์กองคลัง					←	—	—	—	—	—	—	—	→
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.นำผลประเมินมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาในการจัดทำแผนในปีถัดไป								←	—	—	—	—	→
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการขององค์กร

2) โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมาย

3) ได้แนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในปีถัดไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานผลโครงการที่ตอบสนองแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.1 พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ยกเลิกโครงการ	ยกเลิกโครงการเนื่องจาก มีการยุบสภาผู้แทนราษฎรและจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ทำให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ .... ของคณะกรรมาธิการวิสามัญต้องยุติและจะเริ่มพิจารณาใหม่เมื่อมีการจัดตั้งรัฐบาล
			- โครงการจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	จากผลการประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้ กองคลัง ระดับผลคะแนนการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติงานมีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับค่าเป้าหมายที่วัดได้อยู่ในระดับ 5 เป็นไปตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ ซึ่งกองคลังกำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2566 อยู่ในระดับ 4	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.1 พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2566	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ร้อยละ 75	ผลการประเมินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 คิดเป็นร้อยละ 93.75 และจากผลการประเมินดังกล่าวผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ของกองคลัง ซึ่งค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์กำหนดไว้ร้อยละ 75 โดยในปีงบประมาณ 2566มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้เป็นไปตามแผนทุกโครงการ และมีผลการดำเนินโครงการผ่านเกณฑ์ตามตัวชี้วัดโครงการ มีเพียง 1 โครงการที่ไม่ผ่านเกณฑ์ตามตัวชี้วัด	-
	1.1.2 พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- ระดับความสำเร็จของกระบวนการการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 3** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องจิตสำนึกด้านการให้บริการ	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ร้อยละ 80	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับมากที่สุด	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.2 พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- ระดับความสำเร็จของกระบวนการการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48	ได้รับคำแนะนำดีมาก สถานที่สะดวกสะอาด ผู้ให้บริการสุภาพมาก พูดจาเพราะ ให้คำแนะนำดี ใจเย็นเป็นมิตร ได้รับความสะดวกเวลาเหมาะสม สภาพทั่วไปสะอาดเรียบร้อยดี งานการเงินรับบริการดีชี้แจงรายละเอียดได้ดี มีเหตุผล ข้อคิดเห็น เพิ่มป้ายบอกทางชั้น 1, เข้าระบบ 3 มิติไม่สะดวกและควรเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย, ควรรวบรวมหนังสือเวียน/บันทึกข้อความของกองคลังขึ้นระบบสืบค้น, มีแบบฟอร์มตัวอย่างที่เป็นแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายแต่ละประเภท, ลดการใช้กระดาษโดยทำงานผ่านระบบให้มากที่สุด , กั้นห้องแอร์ให้ผู้มาติดต่อ
1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.2.1 พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ยกเลิกโครงการ	ยกเลิกโครงการเนื่องจาก มีการยุบสภาผู้แทนราษฎรและจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ทำให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.... ของคณะกรรมาธิการวิสามัญต้องยุติและจะเริ่มพิจารณาใหม่เมื่อมีการจัดตั้งรัฐบาล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.2.1 พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	จากผลการประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้ กองคลัง ระดับผลคะแนนการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติงานมีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับค่าเป้าหมายที่วัดได้อยู่ในระดับ 5 เป็นไปตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ ซึ่งกองคลังกำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2566 อยู่ในระดับ 4	-
			- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 2** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องนโยบายบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ร้อยละ 80	บุคลากรกองคลังมีความรู้เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐร้อยละ 80	-
	1.2.2 พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- โครงการประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ร้อยละ 60	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลังมีความเสี่ยงลดลงร้อยละ60 ผล : ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.2.2 พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- โครงการประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ร้อยละ 60	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลังมีความเสี่ยงลดลงร้อยละ60 ผล : ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-
			- โครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพ อยู่ในระดับ 5 ผล : ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน ตามแนวทาง EdPEx ของมหาวิทยาลัย	-
			- โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ระดับ 4	ผลการดำเนินงาน: ลดปัจจัยความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ · และจากผลการดำเนินงานของโครงการ กองคลังมีความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ (ระดับการควบคุมความเสี่ยงของหน่วยงานที่อยู่ในระดับควบคุมได้ เมื่อนำมาเปรียบเทียบเท่ากับผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์จากผลการประเมินโครงการควบคุมภายใน อยู่ในระดับ 4 ซึ่งเป็นไปตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีงบประมาณ 2566	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้	1.3.1 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ	- ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ยกเลิกโครงการ	ยกเลิกโครงการเนื่องจาก มีการยุบสภาผู้แทนราษฎรและจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ทำให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.... ของคณะกรรมาธิการวิสามัญต้องยุติและจะเริ่มพิจารณาใหม่เมื่อมีการจัดตั้งรัฐบาล
			- โครงการจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	จากผลการประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้ กองคลัง ระดับผลคะแนนการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติงานมีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับค่าเป้าหมายที่วัดได้อยู่ในระดับ 5 เป็นไปตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ ซึ่งกองคลังกำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2566 อยู่ในระดับ 4	-
		- ร้อยละความสำเร็จในการมีส่วนร่วมของโครงการที่บรรลุเป้าหมาย	- โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง **กิจกรรมที่ 1** การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 80	ผลการประเมินผู้บริหารกองคลังอยู่ในระดับ 4.12 คิดเป็นร้อยละ 98.51 อยู่ในระดับดีมาก	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้	1.3.2 สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการออกแบบการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานร่วมกัน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับ	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ยกเลิกโครงการ	ยกเลิกโครงการเนื่องจากมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรและจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ทำให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.... ของคณะกรรมาธิการวิสามัญต้องยุติและจะเริ่มพิจารณาใหม่เมื่อมีการจัดตั้งรัฐบาล
			- โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง **กิจกรรมที่ 2** ประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 80	ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
2.1 ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็วและทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ	2.1.1 พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	- ระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	- โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48	ข้อเสนอแนะ ได้รับคำแนะนำดีมาก สถานที่สะดวกสะอาด ผู้ให้บริการสุภาพมาก พูดจาเพราะ ให้คำแนะนำดี ใจเย็นเป็นมิตร ได้รับความสะดวก เวลาเหมาะสม สภาพทั่วไปสะอาดเรียบร้อยดี งานการเงินรับบริการดีชี้แจงรายละเอียดได้ดี มีเหตุผล ข้อคิดเห็น เพิ่มป้ายบอกทางชั้น 1, เข้าระบบ 3 มิติไม่สะดวกและควรเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย, ควรรวบรวมหนังสือเวียน/บันทึกข้อความของกองคลังขึ้นระบบสืบค้น, มีแบบฟอร์มตัวอย่างที่เป็นแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายแต่ละประเภท, ลดการใช้กระดาษโดยทำงานผ่านระบบให้มากที่สุด, กั้นห้องแอร์ให้ผู้มาติดต่อ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
3.1 บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น	3.1.1 ส่งเสริมบุคลากรกองคลังให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น	- ระดับความสำเร็จบุคลากรที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่** 1 การขอกรอบตำแหน่งประเมินค่างานที่สูงขึ้น	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	1 คน	ไม่มีผู้ยื่นแบบประเมินค่างาน	-
3.2 พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.2.1 ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการบริหารการคลังสอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่** 2 ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องนโยบายบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ร้อยละ 80	บุคลากรร้อยละ 87.55 ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ	-
	3.2.2 ส่งเสริมการเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน และปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี ในการให้บริการ	- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่** 3 ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องจิตสำนึกด้านการให้บริการ	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ระดับ 4	ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการกองคลังมีค่าเฉลี่ย 4.59 อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์กองคลัง	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน	4.1.1 มีระบบการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร	- มีระบบการสืบค้น ระบบการจัดเก็บเอกสาร	- โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.อุมาพร อ่อนคำ	ระดับ 3	จากผลการดำเนินงานของคณะกรรมการที่พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลที่ร่วมกันระหว่าง งานอำนวยการ และงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โดยเริ่มขั้นตอน การประชุม วางแผน การพัฒนาระบบ และมีการวิเคราะห์ร่วมกันถึงรูปแบบ การจัดทำฐานระบบข้อมูลดังกล่าว โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล จากความต้องการของผู้ใช้งาน เมื่อมีการพัฒนาระบบเสร็จสิ้น ได้มีการให้ผู้ใช้งานได้ทดสอบระบบสืบค้นข้อมูล และสรุปผลการใช้งาน และข้อเสนอแนะที่ต้องการให้มีการปรับปรุง และแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยสรุปในภาพรวม การดำเนินงานการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ ของกองคลัง ตามเป้าประสงค์ 4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน และ 4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ อยู่ในระดับ 5	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน	4.1.2 คลังเอกสารแบบดิจิตอล	- มีระบบการสืบค้น ระบบการจัดเก็บเอกสาร	- โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.อุมาพร อ่อนคำ	ระดับ 3	จากผลการดำเนินงานของคณะกรรมการที่พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลที่ร่วมกันระหว่าง งานอำนวยการ และงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โดยเริ่มขั้นตอน การประชุม วางแผน การพัฒนาระบบ และมีการวิเคราะห์ร่วมกันถึงรูปแบบ การจัดทำฐานระบบข้อมูลดังกล่าว โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล จากความต้องการของผู้ใช้งาน เมื่อมีการพัฒนาระบบเสร็จสิ้น ได้มีการให้ผู้ใช้งานได้ทดสอบระบบสืบค้นข้อมูล และสรุปผลการใช้งาน และข้อเสนอแนะที่ต้องการให้มีการปรับปรุง และแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยสรุปในภาพรวม การดำเนินงานการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ ของกองคลัง ตามเป้าประสงค์ 4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน และ 4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ อยู่ในระดับ 5	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ	4.2.1 รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน	- มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน	- โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.ศรีนวล จันทร์พุฒ	ระดับ 3	จากผลการวิเคราะห์แบบประเมินการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้า ด้านรูปแบบเอกสาร ประกอบด้วย 1) การจัดรูปแบบง่ายต่อการใช้งาน 2) ความเหมาะสมของรูปแบบรายงาน 3) ข้อความสื่อความหมายชัดเจน 4) รูปแบบของใบสำคัญครอบคลุมตามความต้องการ 5) รูปแบบของรายงานครอบคลุมตามความต้องการ จึงสรุปได้ว่า ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการส่วนใหญ่อยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมายซึ่งด้านรูปแบบเอกสารมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.40 อยู่ในระดับที่ 4	-
	4.2.2 พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	- ความพึงพอใจของผู้ใช้งานในระบบ	- โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.ศรีนวล จันทร์พุฒ	ระดับ 3	สรุปผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้า ด้านเอกสารมีรูปแบบเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน ง่ายต่อการใช้งาน สื่อความหมายที่ชัดเจน รูปแบบของใบสำคัญและรายงานครอบคลุมตามความต้องการ ด้านรายงานมีปริมาณข้อมูลในระบบเพียงพอกับความต้องการ มีความถูกต้องชัดเจน น่าเชื่อถือสามารถนำไปใช้ตัดสินใจได้ และรายงานเป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ด้านการนำไปใช้เป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นไปตามความต้องการ มีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ต่อยอด และสามารถนำข้อมูลมาเปรียบเทียบได้ จากผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้ารวม 3 ด้านมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.48 ซึ่งระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้าอยู่ในระดับที่ 4	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ	4.2.3 มีกระบวนการตรวจสอบ กำหนดสิทธิการใช้งานเพื่อความปลอดภัยของระบบสารเทศ	- มีการตรวจสอบ/มีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงการใช้งานระบบ	- โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 80	ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศ จำนวนทั้งสิ้น 729 รหัส หน่วยงานต้นสังกัดขอแก้ไข 141 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 19.35 จึงสรุปได้ว่า ร้อยละ 80.65 ของการกำหนดสิทธิ์มีความถูกต้อง	-

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 111876
วันที่ 22 ก.ย. 2566
เวลา 16.25น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1160

ที่ อว 0603.01.08(5)/4117 **วันที่** 21 กันยายน 2566

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รหัส กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล เรียบร้อยแล้ว โดยมีการทดสอบการใช้งานของระบบและพัฒนารูปแบบการใช้งานเพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในระบบยิ่งขึ้นในปีงบประมาณ 2567 กองคลังได้ประเมินผลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสืบค้นข้อมูล ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ, ลงนาม
22 ก.ย. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ กค 503 ชื่อโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 กลยุทธ์ที่ 4.2.1 และ 4.2.2

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน

.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....80..... 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. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☐ ปริมาณ		
☑ คุณภาพ	ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อระบบสืบค้นข้อมูลอยู่ในระดับ มาก	ตามความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.72 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ หนังสือขออนุมัติโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ

อุมาพร.

.....

(นางสาวอุมาพร อ่อนคำ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล
ประจำปีงบประมาณ 2566

กองคลังได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ตรงความต้องการ สะดวกและง่ายต่อการค้นหาเอกสารและเพื่อการตรวจสอบสถานะเอกสารได้รวดเร็ว ครบถ้วนถูกต้อง โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งกลุ่มเป้าหมายมีจำนวน 80 คน และมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 10 ชุด

<u>แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 5 ข้อ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และตำแหน่งงานปัจจุบัน

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล แบ่งเป็น 2 ด้าน ด้านรูปแบบของระบบ จำนวน 3 ข้อ และด้านการใช้บริการ จำนวน 3 ข้อ

<u>เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ</u>

5	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

<u>เกณฑ์การพิจารณา</u>

4.51 – 5.00	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
2.51 – 3.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

<u>ตอนที่1</u> ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	**10**	**100.00**
ชาย	0	0.00
หญิง	10	100.00
อายุ		
20 – 29 ปี	1	10.00
30 – 39 ปี	1	10.00
40 – 49 ปี	8	80.00
50 – 59 ปี	0	0.00
ระดับการศึกษาสูงสุด		
ปริญญาตรี	6	60.00
ปริญญาโท	4	40.00
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ประสบการณ์ทำงาน		
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี	1	10.00
6 – 10 ปี	0	0.00
11 – 15 ปี	3	30.00
มากกว่า 15 ปี	6	60.00
ตำแหน่งงานปัจจุบัน		
นักวิชาการเงินและบัญชี	10	100.00
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	0	0.00

<u>ตอนที่ 2</u> ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสืบค้นข้อมูล

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบระบบสืบค้นข้อมูล

รายการ	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
ด้านรูปแบบของระบบ			
1. การจัดรูปแบบง่ายต่อการใช้งาน	4.60	0.70	มากที่สุด
2. ข้อความสื่อความหมายชัดเจน	4.70	0.48	มากที่สุด
3. ความเร็วในการแสดงผลข้อมูล	4.70	0.48	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านรูปแบบของระบบ (3 ข้อ)	**4.67**	**0.55**	**มากที่สุด**
ด้านการใช้บริการ			
1. ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลลงฐานข้อมูล	4.90	0.32	มากที่สุด
2. มีความถี่ในการเข้าใช้บริการ	4.70	0.48	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจของการใช้บริการในภาพรวม	4.70	0.48	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านการใช้บริการ (3 ข้อ)	**4.77**	**0.43**	**มากที่สุด**
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสืบค้นข้อมูลโดยรวม (6 ข้อ)	**4.72**	**0.09**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสืบค้นข้อมูล แบ่งเป็น 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านรูปแบบของระบบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.67 และด้านการใช้บริการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.77

สรุปผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสืบค้นข้อมูล ด้านรูปแบบของระบบง่ายต่อการใช้งาน สื่อความหมายที่ชัดเจน มีความเร็วในการแสดงข้อมูล ด้านการใช้บริการผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล การลงฐานข้อมูล มีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือสามารถนำไปใช้ตัดสินใจได้ เป็นไปตามความต้องการ มีประโยชน์ต่อการนำไปพัฒนาระบบต่อไป จากผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสืบค้นข้อมูลรวม 2 ด้านมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ **4.72** ซึ่งระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสืบค้นข้อมูลอยู่ในระดับ**มากที่สุด**

สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ปีงบประมาณ 2566

1. ขั้นวางแผนงาน (P)
   - ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ เพื่อวางแผนกระบวนการทำงาน
2. ขั้นดำเนินการ (D)
   - ประชุมความต้องการการใช้ระบบสืบค้น
   - วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลสืบค้นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
   - เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบสืบค้น
3. ขั้นสรุปและประเมินผล (C)
   - ทดลองใช้กระบวนการของระบบ
   - สรุปผลประเมินโครงการ
4. ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A)
   - นำผลการประเมินโครงการมาปรับปรุง

จากผลการดำเนินงานของคณะกรรมการที่พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลที่ร่วมกันระหว่าง งานอำนวยการ และงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โดยเริ่มขั้นตอน การประชุม วางแผน การพัฒนาระบบ และ มีการวิเคราะห์ร่วมกันถึงรูปแบบ การจัดทำฐานระบบข้อมูลดังกล่าว โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล จากความต้องการของผู้ใช้งาน

เมื่อมีการพัฒนาระบบเสร็จสิ้น ได้มีการให้ผู้ใช้งานได้ทดสอบระบบสืบค้นข้อมูล และสรุปผลการใช้งาน และข้อเสนอแนะที่ต้องการให้มีการปรับปรุง และแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน

โดยสรุปในภาพรวม การดำเนินงานการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ ของกองคลัง ตาม เป้าประสงค์ 4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน และ 4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ อยู่ในระดับ 5

แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อสามารถสืบค้นข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน การใช้งานสะดวกและง่ายต่อการค้นหาเอกสาร และทราบถึงความพึงพอใจของผู้ใช้งานจึงขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามดังกล่าว

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✔ ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

kitsanar@nu.ac.th Switch account

Not shared

* Indicates required question

1. เพศ *

- ○ ชาย
- ○ หญิง

2. อายุ *

- ○ 20 - 29 ปี
- ○ 30 - 39 ปี
- ○ 40- 49 ปี
- ○ 50- 59 ปี

3. ระดับการศึกษา *

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท
- ปริญญาเอก

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งปัจจุบัน) / ประสบการณ์ทำงาน *

- น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี
- 6 – 10 ปี
- 11 – 15 ปี
- มากกว่า 15 ปี

5. ตำแหน่งงานปัจจุบัน *

- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- Other:

Next Clear form

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created outside of your domain. Report Abuse - Terms of Service - Privacy Policy

Google Forms

แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

kitsanar@nu.ac.th Switch account

Not shared

* Indicates required question

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสืบค้น

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✔ ในช่องที่ท่านเห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

ด้านรูปแบบของระบบ *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การจัดรูปแบบง่ายต่อการใช้งาน	○	○	○	○	○
2. ข้อความสื่อความหมายชัดเจน	○	○	○	○	○
3. ความเร็วในการแสดงผลข้อมูล	○	○	○	○	○

ด้านการใช้บริการ *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ผู้ใช้งานมีส่วนรวมในการให้ข้อมูลลงฐานข้อมูล	○	○	○	○	○
2. มีความถี่ในการเข้าใช้บริการ	○	○	○	○	○
3. ความพึงพอใจของการใช้บริการในภาพรวม	○	○	○	○	○

Back Next Clear form

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created outside of your domain. Report Abuse - Terms of Service - Privacy Policy

Google Forms

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 101006
วันที่ 25 ม.ค. 2566
เวลา 9.44 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1160

ที่ อว 0603.01.08(5)/ 1572 **วันที่** 24 มกราคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาสืบค้นข้อมูล รหัส กค 503 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลให้ง่ายต่อการค้นหา ตรงตามความต้องการ และสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารแบบลดต้นทุนสำหรับกองคลัง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ประจำปีงบประมาณ 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

27 ม.ค. 66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 503 ชื่อโครงการ พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized education
- ☐ SO2: Faculty Excellence
- ☐ SO3: NU Global Technology Platform
- ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
- ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
- ☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO10: Digital Transformations
- ☐ SO11: Modern HR management
- ☐ SO12: SDGs
- ☐ SO13: EdPEx
- ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 กลยุทธ์ที่ 4.1.1 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง		
5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	โทร. 1140
5.3 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	โทร. 1163
5.4 ผู้ประสานงาน	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	โทร. 1220
5.5 ผู้ประสานงาน	นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	โทร. 1138
5.6 ผู้รายงานผล	นายสุเทพ	อยู่เย็น	โทร. 1104
5.7 ผู้รายงานผล	นางสาวมณิณทร	อินหันต์	โทร. 1160

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

เนื่องจากกองคลังเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงินการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ การจัดเก็บข้อมูลต้องเป็นระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วนและง่ายต่อการค้นหา การตรวจสอบ ในทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การตรวจการเบิกจ่าย การรับเงิน จนถึงการจัดเก็บ จากกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว จึงเป็นสาเหตุให้มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษเป็นจำนวนมาก ไม่สามารถติดตามเส้นทางการเดินเอกสาร การจัดเก็บของแต่ละงานได้แบบทันที

กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสืบค้นสำหรับเอกสารแบบดิจิตอล เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับมหาวิทยาลัย ในการตรวจสอบทางเดินเอกสาร ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารการเงินการคลัง เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจวางแผนการบริหารงาน

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อสามารถสืบค้นข้อมูลตรงตามความต้องการสำหรับกองคลัง
2) เพื่อพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหาเอกสาร
3) เพื่อตรวจสอบสถานะเอกสารแบบลดต้นทุน

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์(Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	พัฒนาระบบสารสนเทศการสืบค้นเอกสารและมีคลังเอกสารแบบดิจิตอล	เพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารตามความต้องการของผู้ใช้งานแบบลดต้นทุน	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อระบบสืบค้นข้อมูลอยู่ในระดับมาก	ผู้ใช้งานสามารถใช้ระบบสืบค้นข้อมูลได้ง่าย สะดวก ไม่มีความซับซ้อน และตรงตามความต้องการ	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	80	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	80	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (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 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบเพื่อวางแผนกระบวนการทำงาน		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1 ประชุมความต้องการการใช้ระบบสืบค้น 2 วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลสืบค้นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 3 เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบสืบค้น				←	—	—	→						
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1 ทดลองใช้กระบวนการของระบบ 2 สรุปผลประเมินโครงการ								←	—	→			
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1 นำผลการประเมินโครงการมาปรับปรุง											←	—	→
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566		
10.2.	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังมีระบบสืบค้นข้อมูลตรงที่สามารถตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้งาน

2) ระบบสืบค้นข้อมูลมีความสะดวก ไม่ซับซ้อน และง่ายต่อการใช้งาน

3) ต้นทุนในการตรวจสอบสถานะเอกสารลดลง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวอุมาพร อ่อนคำ)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112087
วันที่ 27 ก.ย. 2566
เวลา ๑๐.๓๖ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/ 4189 **วันที่** 26 กันยายน 2566

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รหัส กค 601 โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

27 ก.ย.66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ.....601.....ชื่อโครงการ. .....ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง.....

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☐ SO12: SDGs ☑ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☐ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.3.1...และ 1.3.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน

.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2565 - สิงหาคม 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2565 - สิงหาคม 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... 66..... 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. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☐ ปริมาณ		
☑ คุณภาพ	ร้อยละ 80 ของผู้บริหารกองคลังมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก	ผลการประเมินผู้บริหารกองคลังอยู่ในระดับ 4.12 คิดเป็นร้อยละ 98.51 อยู่ในระดับ ดีมาก
☑ คุณภาพ	บุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 มีความถึงพอใจอยู่ในระดับมาก
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ แบบประเมินโครงการ

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/ 3621 **วันที่** 15 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566 ระยะที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้จัดโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2566 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี นั้น

บัดนี้ งานอำนวยการได้ดำเนินการสรุป รวบรวม แปรผล การดำเนินโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2566 ระยะที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566 ระยะที่ 2 ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
15 ส.ค. 2566

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2566 (ระยะที่ 2)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2566 (1 มีนาคม 2566 – 31 กรกฎาคม 2566) โดยใช้แบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บและรวบรวมข้อมูล ผู้รับการประเมินคือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลงานโดย หัวหน้างานและ บุคลากรกองคลัง
2. หัวหน้างาน ประเมินผลงานโดย ผู้อำนวยการกองคลังและ บุคลากรกองคลัง

บุคลากรกองคลังมีจำนวนรวมทั้งสิ้น 67 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 66 คน โดยมี พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 68.18 รองลงคือ พนักงานเงินรายได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.12 ข้าราชการ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ10.61 และ พนักงานราชการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.09 และ

จากการสรุปผลการประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลังรวมมีค่าเฉลี่ย 4.12 คิดเป็นร้อยละ 98.51 ประกอบด้วย ด้านภาวะผู้นำและด้านหลักธรรมาภิบาลพบว่า

ผู้อำนวยการกองคลัง ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38

หัวหน้างานการเงินรับ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85

หัวหน้างานการเงินจ่าย ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26

หัวหน้างานพัสดุ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.09 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.06
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12

หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ	4.04
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ	4.10

หัวหน้างานอำนวยการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ	4.23
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ	4.23

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2566 (1 มีนาคม 2566 – 31 กรกฎาคม 2566)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2566 (1 มีนาคม 2566 – 31 กรกฎาคม 2566) โดยใช้แบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บและรวบรวมข้อมูล ผู้รับการประเมินคือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลงานโดย หัวหน้างานและ บุคลากรกองคลัง
2. หัวหน้างาน ประเมินผลงานโดย ผู้อำนวยการกองคลังและ บุคลากรกองคลัง

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1 ข้อ คือ สายปฏิบัติราชการ

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร จำนวน 5 ข้อ ประกอบด้วย 1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน 2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร 3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแต่บุคลากรตามความเหมาะสม 4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ 5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เกณฑ์การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนคำตอบของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 ดังนี้

5	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีเด่น
4	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีมาก
3	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดี
2	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน พอใช้
1	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีเด่น
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดี
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน พอใช้
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 ด้านหลักธรรมาภิบาล จำนวน 10 ข้อ ประกอบด้วย ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การตอบสนอง ภาระรับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้ เปิดเผยโปร่งใส หลักนิติธรรม ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การกระจายอำนาจ คุณธรรมจริยธรรม

เกณฑ์การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนคำตอบของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ดังนี้

5	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีเด่น
4	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีมาก
3	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดี
2	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พอใช้
1	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีเด่น
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดี
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พอใช้
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมแบบสอบถาม โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปมาประมวลผล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน นำเสนอในรูปแบบตาราง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 สรุปผลข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สถานภาพปัจจุบัน		
ข้าราชการ	7	10.61
พนักงานมหาวิทยาลัย	45	68.18
พนักงานราชการ	6	9.09
พนักงานเงินรายได้	8	12.12
รวม	66	100.00

จากตาราง 1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 68.18 รองลงมาคือ พนักงานเงินรายได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.12 ข้าราชการ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 9.09 พนักงานราชการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 90.9

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร

ตาราง 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=65		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.28	0.60	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.37	0.63	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.32	0.64	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.22	0.70	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.32	0.66	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ผู้อำนวยการกองคลัง	**4.30**	**0.65**	**ดีมาก**

จากตาราง 2 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของผู้อำนวยการกองคลังอยู่ในระดับดีมากมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.63 รองลงมา คือ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.66 ซึ่งเท่ากันกับ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64

ตาราง 3 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	3.54	0.91	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	3.60	0.99	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	3.75	0.82	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	3.57	1.01	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.85	0.78	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง	**3.66**	**0.90**	**ดีมาก**

จากตาราง 3 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินรับ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.90 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.78 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการจัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.82 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.99

ตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินจ่าย งานกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.14	0.66	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.25	0.65	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.15	0.66	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.30	0.67	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.25	0.65	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	**4.22**	**0.66**	**ดีมาก**

จากตาราง 4 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตฐานเท่ากับ 0.66 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 รองลงมาคือ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 ซึ่งเท่ากันกับมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65

ตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.07	0.66	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.05	0.75	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.03	0.74	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.05	0.75	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.10	0.66	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้าพัสดุ กองคลัง	**4.06**	**0.71**	**ดีมาก**

จากตาราง 5 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.06 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 ซึ่งเท่ากันกับ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75

ตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.07	0.78	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.22	0.70	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.02	0.81	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.03	0.87	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.17	0.70	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานบัญชีฯ กองคลัง	**4.10**	**0.77**	**ดีมาก**

จากตาราง 6 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีฯ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 รองลงมาคือ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.78

ตาราง 7 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	3.93	0.69	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.03	0.66	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.07	0.69	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.03	0.71	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.13	0.68	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง	**4.04**	**0.69**	**ดีมาก**

จากตาราง 7 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 รองลงมา มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 รองลงมา มีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.66 ซึ่งเท่ากันกับ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71

ตาราง 8 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานอำนวยการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.23	0.67	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.22	0.61	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.22	0.64	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.23	0.67	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.23	0.67	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานอำนวยการ กองคลัง	**4.23**	**0.65**	**ดีมาก**

จากตาราง 8 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานอำนวยการ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 ซึ่งเท่ากันกับ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 ซึ่งเท่ากันกับ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาล

ตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=65		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.38	0.58	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.43	0.56	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.31	0.64	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.46	0.56	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.46	0.61	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.35	0.60	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.24	0.61	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.32	0.61	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.37	0.63	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.49	0.56	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง	4.38	0.60	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.34**	**0.63**	ดีมาก

จากตาราง 9 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.60 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม(Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.49 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.56 รองลงมาคือ หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.46 ส่วนเบี่ยงเบนมาตราฐานเท่ากับ 0.61 ซึ่งเท่ากันกับ หลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.46 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.56 รองลงมาคือ หลักประสิทธิผล (Effectiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.43 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.56

ตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	3.65	1.02	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	3.61	0.94	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	3.72	0.99	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	3.90	0.98	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	3.97	0.84	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	3.95	0.83	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.92	0.77	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	3.95	0.87	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	3.87	0.83	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	3.97	0.82	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง	3.85	0.89	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**3.76**	**0.90**	ดีมาก

จากตาราง 10 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินรับ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.89 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับ มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.84 ซึ่งเท่ากันกับ มีคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.82 รองลงมาคือ หลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.95 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.83 ซึ่งเท่ากันกับ หลักการมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.95 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.87 รองลงมาคือ หลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.98

ตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.23	0.67	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.27	0.66	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.23	0.65	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.37	0.61	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.25	0.63	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.20	0.63	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.17	0.64	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.30	0.70	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.25	0.68	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.35	0.66	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	4.26	0.65	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.24**	**0.67**	ดีมาก

จากตาราง 11 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 รองลงมาคือ หลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ หลักการมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70

ตาราง 12 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.17	0.67	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.07	0.69	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.05	0.72	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.25	0.70	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.22	0.67	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.18	0.68	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.08	0.71	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.02	0.81	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.00	0.79	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.17	0.65	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	4.12	0.71	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.09**	**0.71**	ดีมาก

จากตาราง 12 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 รองลงมาคือ หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 รองลงมาคือ หลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68

ตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.13	0.75	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.13	0.75	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.08	0.77	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.28	0.71	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.22	0.74	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.07	0.78	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.90	0.84	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.08	0.79	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.07	0.76	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.17	0.76	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชี กองคลัง	4.11	0.77	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.11**	**0.77**	ดีมาก

จากตาราง 13 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 รองลงมาคือ หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.74 รองลงมาคือ หลักประสิทธิผล (Effectiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 ซึ่งเท่ากันกับหลักประสิทธิภาพ (Efficiency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75

ตาราง 14 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.10	0.71	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.08	0.67	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.05	0.67	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.20	0.66	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.17	0.67	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.05	0.62	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.02	0.68	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.07	0.69	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.13	0.68	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.12	0.69	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	4.10	0.67	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.07**	**0.68**	ดีมาก

จากตาราง 14 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 รองลงมาคือ หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68

ตาราง 15 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานอำนวยการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=60		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.27	0.63	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.20	0.63	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.28	0.56	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.40	0.56	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.27	0.63	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.11	0.67	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.07	0.71	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.27	0.66	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.15	0.66	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.23	0.65	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานอำนวยการ	4.23	0.64	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.23**	**0.65**	ดีมาก

จากตาราง 15 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานอำนวยการ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.56 รองลงมาคือ หลักการตอบสนอง (Responsiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.56 รองลงมาคือ หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 ซึ่งเท่ากันกับ หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66

****

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

รายงานผลการสำรวจระดับการมีส่วนร่วมการวางแผนปฏิบัติงาน และพัฒนากระบวนการทำงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแบบสำรวจการมีส่วนร่วมการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรกองคลัง โดยมีระยะเวลาการจัดโครงการ เดือนตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566 นั้น

จากการสำรวจระดับการมีส่วนร่วมการวางแผนปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน ของบุคลากรกองคลัง โดยมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 60 คน โดยแบบสำรวจมีคำถาม 8 ข้อ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ **โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้**

5 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก

3 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย

1 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และกำหนดค่าเฉลี่ยไว้ 5 ระดับ ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50 – 5.00 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 – 4.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับมาก**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 – 3.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50 – 2.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับน้อย**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 สรุปผลข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	8	13.33
หญิง	52	86.67
รวม	60	100

ตารางที่ 2 สรุปผลข้อมูลทั่วไปด้านอายุผู้ตอบแบบสอบถาม

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
20-29 ปี	7	11.67
30-39 ปี	9	15.00
40-49 ปี	38	63.33
50-59 ปี	6	10.00
รวม	60	100

ตารางที่ 3 สรุปผลข้อมูลทั่วไปด้านระดับการศึกษาผู้ตอบแบบสอบถาม

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	27	45.00
ปริญญาโท	33	55.00
ปริญญาเอก	-	-
รวม	60	100

ตารางที่ 4 สรุปผลข้อมูลทั่วไปด้านระยะเวลาการปฏิบัติงาน(ตำแหน่งปัจจุบัน)ผู้ตอแบบสอบถาม

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี	7	11.67
6-10 ปี	1	1.66
11-15 ปี	15	25.00
มากกว่า 15 ปี	37	61.67
รวม	60	100

ส่วนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนกาทำงาน

ข้อ	การมีส่วนรวมของบุคลากรกองคลัง	ค่าเฉลี่ย	ผล
1	ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายของกองคลัง	3.88	มาก
2	ท่านมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา	3.90	มาก
3	มีส่วนร่วมในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา	3.92	มาก
4	กองคลังส่งเสริมความสามารถของท่านให้รับผิดชอบงานที่มีความหลากหลาย	4.13	มาก
5	กองคลังเปิดโอกาสให้ท่านเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถมากขึ้น	4.18	มาก
6	กองคลังเปิดโอกาสให้ท่านมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง	4.10	มาก
7	บุคลากรกองคลังมีการช่วยเหลือสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อให้การดำเนินเงินประสบผลสำเร็จ	4.10	มาก
8	ท่านมีความพึงพอใจในการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน	4.08	มาก

จากตารางวิเคราะห์ มีจำนวนบุคลากรกองคลังที่ตอบแบบสอบถามการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน จำนวน 60 คน จากบุคลากรกองคลังทั้งสิ้น 70 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 โดยผลการประเมินกองคลังเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18 รองลงมา คือ กองคลังส่งเสริมความสามารถของท่านให้รับผิดชอบงานที่มีความหลากหลาย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 รองลงมาคือ กองคลังเปิดโอกาสให้ท่านมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ซึ่งเท่ากันกับ บุคลากรกองคลังมีการช่วยเหลือสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10

ทั้งนี้ ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113623
วันที่ 25 ต.ค. 2565
เวลา 14.07 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0271 **วันที่** 21 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง รหัส กค 601 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
25 ต.ค. 65
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 601 ชื่อโครงการ ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง
   - ☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
   - ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)
   - ☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย
   - ☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
   - ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
   - ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
   - ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
   - ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
   - ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
   - ☐ SO7: Innovation-driven economic community

   ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
   - ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
   - ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

   ☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
   - ☐ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management
   - ☐ SO12: SDGs ☑ SO13: EdPEx
   - ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

   3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

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

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

   4.1 ภายใต้แผนงาน.....

   4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

   4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

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

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ โทร. 1140

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวประภาพร สวัสดิ์วงษ์ โทร. 1135

5.4 ผู้รายงานผล นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์ โทร. 1135

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการหนึ่งของกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญ เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลของผู้บริหารกองคลังและบุคลากร สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารทบทวนผลการดำเนินงาน ประเด็นปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา และเป็นการประเมินผลความสำเร็จการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ รวมถึงการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

จากความสำคัญดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดทำโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พร้อมทั้งสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคต่างๆ และวางกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลังต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

2) เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละ 80 ของผู้บริหารกองคลังมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก	สามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาการปฏิบัติงาน	
2	การประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	สามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาการปฏิบัติงาน	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

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

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.จัดทำเครื่องมือในการประเมินการการปฏิบัติงาน 2.ดำเนินการประเมินครั้งที่ 1 3.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 1 4.ดำเนินการประเมินครั้งที่ 2 5.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 2			←	→	←	→	→	←	→			→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.ประเมินผลโครงการการ											←	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน													← →
กิจกรรมที่ 2 ผู้บริหารพบบุคลากรกองคลัง ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติโครงการ		←	→										

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<u>ขั้นดำเนินการ (D)</u> 1.จัดทำวาระการประชุมผู้บริหารกองคลังพบบุคลากร ครั้งที่ 1 2.ดำเนินการประเมินครั้งที่ 1 3.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 1 4. จัดทำวาระการประชุมผู้บริหารกองคลังพบบุคลากร ครั้งที่ 2 5.ดำเนินการประเมินครั้งที่ 2 6.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 2													
<u>ขั้นสรุปและประเมินผล (C)</u> 1.ประเมินผลโครงการการ													
<u>ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A)</u> 1.รายงานผลการประเมิน													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

กกองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

***หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ**

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

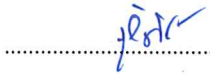
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผลการประเมินผลงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลังมีคุณภาพการบริหารจัดการดีขึ้นไป
2) ผู้บริหารและบุคลากรกองคลังนำผลจากการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
3) ผลการประเมินบุคลากรกองคลังมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
4) บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้นไป



.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)



.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง



.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 110256
วันที่ 24 ส.ค. 2566
เวลา 13.00น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(5)/ 3964 **วันที่** 24 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รหัส กค 602 โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เสร็จสิ้นแล้ว และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับมาก ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

24.8.66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ กค 602 ชื่อโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 กลยุทธ์ที่ 4.2.1 และ 4.2.2

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน

.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2565 - มิถุนายน 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2565 - มิถุนายน 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....80..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....16..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....16..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☐ ปริมาณ		
☑ คุณภาพ	ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอยู่ในระดับมาก	ตามความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48 ซึ่งอยู่ในระดับมาก
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ หนังสือขออนุมัติโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ คู่มือการใช้งานกระบวนการบันทึกรายการรายได้รับล่วงหน้า

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2566

กองคลังได้จัดพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน เพื่อพัฒนาระบบ 3 มิติ ให้ทันกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาระบบ 3 มิติ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีเกี่ยวข้องกับรายการรายได้รับล่วงหน้า โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งกลุ่มเป้าหมายมีจำนวน 80 คน และมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 16 ชุด

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 5 ข้อ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และตำแหน่งงานปัจจุบัน

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้า แบ่งเป็น 3 ด้าน ด้านรูปแบบเอกสาร จำนวน 5 ข้อ ด้านรายงาน จำนวน 6 ข้อ และด้านการนำไปใช้ จำนวน 4 ข้อ

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

5	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การพิจารณา

4.51 – 5.00	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
2.51 – 3.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

<u>ตอนที่1</u> ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	**59**	**100**
ชาย	1	6.25
หญิง	15	93.75
อายุ		
20 – 29 ปี	2	12.50
30 – 39 ปี	1	6.25
40 – 49 ปี	13	81.25
50 – 59 ปี	0	0.00
ระดับการศึกษาสูงสุด		
ปริญญาตรี	9	56.25
ปริญญาโท	7	43.75
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ประสบการณ์ทำงาน		
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี	2	12.50
6 – 10 ปี	1	8.48
11 – 15 ปี	3	18.75
มากกว่า 15 ปี	10	62.50
ตำแหน่งงานปัจจุบัน		
นักวิชาการเงินและบัญชี	16	100.00
นักวิชาการพัสดุ	0	0.00
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	0	0.00
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	0	0.00

<u>ตอนที่ 2</u> ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้า

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้า

รายการ	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
ด้านรูปแบบเอกสาร			
1. การจัดรูปแบบง่ายต่อการใช้งาน	4.31	0.79	มาก
2. ความเหมาะสมของรูปแบบรายงาน	4.44	0.51	มาก
3. ข้อความสื่อความหมายชัดเจน	4.50	0.52	มาก
4. รูปแบบของใบสำคัญครอบคลุมตามความต้องการ	4.44	0.63	มาก
5. รูปแบบของรายงานครอบคลุมตามความต้องการ	4.31	0.60	มาก
ค่าเฉลี่ยด้านรูปแบบเอกสาร (5 ข้อ)	**4.40**	**0.61**	**มาก**
ด้านรายงาน			
1. ปริมาณข้อมูลในระบบเพียงพอกับความต้องการ	4.25	0.68	มาก
2. รายงานผลได้ตามต้องการสามารถนำไปใช้ตัดสินใจได้	4.38	0.62	มาก
3. การใช้รายงานในระบบมีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ	4.50	0.52	มาก
4. ความเร็วในการแสดงผลข้อมูล	4.50	0.52	มาก
5. รายงานมีความเข้าใจได้	4.50	0.52	มาก
6. รายงานเป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	4.69	0.48	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านรายงาน (6 ข้อ)	**4.47**	**0.56**	**มาก**
ด้านการนำไปใช้			
1. ข้อมูลมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ต่อยอด	4.56	0.51	มากที่สุด
2. เป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นไปตามความต้องการ	4.44	0.63	มาก
3. ประโยชน์ต่อการทำงาน	4.69	0.48	มากที่สุด
4. สามารถนำข้อมูลมาเปรียบเทียบได้	4.56	0.51	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านการนำไปใช้ (4 ข้อ)	**4.56**	**0.53**	**มากที่สุด**
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้าโดยรวม (15 ข้อ)	**4.48**	**0.57**	**มาก**

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้า แบ่งเป็น 3 ด้าน ประกอบด้วย ด้านด้านรูปแบบเอกสาร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 ด้านรายงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.47 และด้านการนำไปใช้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.56

สรุปผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้า ด้านเอกสารมีรูปแบบเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน ง่ายต่อการใช้งาน สื่อความหมายที่ชัดเจน รูปแบบของใบสำคัญและรายงานครอบคลุมตามความต้องการ ด้านรายงานมีปริมาณข้อมูลในระบบเพียงพอกับความต้องการ มีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือสามารถนำไปใช้ตัดสินใจได้ และรายงานเป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ด้านการนำไปใช้เป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นไปตามความต้องการ มีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ต่อยอด และสามารถนำข้อมูลมาเปรียบเทียบได้ จากผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้ารวม 3 ด้านมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.48 ซึ่งระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้าอยู่ในระดับมาก

แบบประเมินความพึงพอใจ(รายได้รับล่วงหน้า)

โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน
ได้พัฒนาระบบสามมิติที่เกี่ยวข้องกับรายการรายได้รับล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศมีการพัฒนาได้ทันกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง
เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ
นโยบายการบัญชี
และเพื่อให้รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล่องกัน จึงได้พัฒนาระบบสามมิติ
ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ด้านการมีรูปแบบของเอกสารในระบบมีความสอดคล่องตรงตามความต้องการ
ของผู้ใช้งาน
โดยไม่ต้องใช้งานเอกสารนอกระบบ
และทราบถึงความพึงพอใจของผู้ใช้งานจึงของความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามดังกล่าว

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✔ ลงในช่อง ( ) หน้าข่อความที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุด
เพียงข่อเดียว

1. เพศ

- ◯ ชาย
- ◯ หญิง

2. อายุ

- ◯ 20 – 29 ปี
- ◯ 30 - 39 ปี
- ◯ 40 – 49 ปี
- ◯ 50 – 59 ปี

3. ระดับการศึกษา

- ◯ ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ◯ ปริญญาตรี
- ◯ ปริญญาโท
- ◯ ปริญญาเอก

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งปัจจุบัน) / ประสบการณ์ทำงาน

- ◯ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี
- ◯ 6 – 10 ปี
- ◯ 11 – 15 ปี
- ◯ มากกว่า 15 ปี

5. ตำแหน่งงานปัจจุบัน

- ◯ นักวิชาการเงินและบัญชี
- ◯ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ◯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ◯ Other:

Next Clear form

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบรายได้รับล่วงหน้า

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✔ ในช่องที่ท่านเห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

ด้านรูปแบบเอกสาร

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การจัดรูปแบบง่ายต่อการใช้งาน	◯	◯	◯	◯	◯
ความเหมาะสมของรูปแบบรายงาน	◯	◯	◯	◯	◯
ข้อความสื่อความหมายชัดเจน	◯	◯	◯	◯	◯
รูปแบบของใบสำคัญครอบคลุมตามความต้องการ	◯	◯	◯	◯	◯
รูปแบบของรายงานครอบคลุมตามความต้องการ	◯	◯	◯	◯	◯

ด้านรายงาน

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ปริมาณข้อมูลในระบบเพียงพอกับความต้องการ	○	○	○	○	○
รายงานผลได้ตามต้องการสามารถนำไปใช้ตัดสินใจได้	○	○	○	○	○
การใช้รายงานในระบบมีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ	○	○	○	○	○
ความเร็วในการแสดงผลข้อมูล	○	○	○	○	○
รายงานมีความเข้าใจได้	○	○	○	○	○
รายงานเป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	○	○	○	○	○

ด้านการนำไปใช้

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ข้อมูลมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ต่อยอด	○	○	○	○	○
เป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นไปตามความต้องการ	○	○	○	○	○
ประโยชน์ต่อการทำงาน	○	○	○	○	○
สามารถนำข้อมูลมาเปรียบเทียบได้	○	○	○	○	○

Back Submit Clear form

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 107959
วันที่ - 5 ก.ค. 2566
เวลา 10.01น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/3304 **วันที่** 29 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือการใช้งานกระบวนการบันทึกรายการรายได้รับล่วงหน้า

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้พัฒนากระบวนการบันทึกรายได้รับล่วงหน้าในระบบ 3 มิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับเงินเป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง และเป็นไปตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชี นั้น

เดิมรายได้รับล่วงหน้าของมหาวิทยาลัย ยังไม่ได้ดำเนินการบันทึกรายการในลักษณะของเกณฑ์คงค้างที่แท้จริง ซึ่งจะบันทึกเป็นรายได้ทั้งจำนวนเมื่อมีการรับเงิน แต่ยังให้บริการไม่ครบ เช่น รับเงินค่าหอพักนิสิตสำหรับ 1 ปีการศึกษา จะมีการชำระครั้งเดียวทั้งจำนวนในช่วงของเดือนมิถุนายน 2566 โดยนิสิตจะใช้บริการห้องพักได้ ถึงเดือน พฤษภาคม 2567 เป็นต้น การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง การรับรู้รายได้ที่ยังให้บริการไม่ครบถ้วนต้องรับรู้เป็นรายได้รับล่วงหน้า และปรับปรุงบัญชีรับรู้เป็นรายได้ทุกสิ้นเดือนตามรอบระยะเวลาของบริการ เพื่อให้รายงานการเงินมีการแสดงยอดรายได้ที่สะท้อนความเป็นจริง

กองคลังได้พัฒนาระบบ 3 มิติ ให้สามารถดำเนินการบันทึกรายการรายได้รับล่วงหน้าให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้างและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานรายการรายได้รับล่วงหน้า ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

10/7/66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

คู่มือการบันทึกรายได้รับล่วงหน้า

รายได้รับล่วงหน้า เป็นรายที่มหาวิทยาลัยได้มีการรับเงินแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งมอบบริการหรือสินค้าให้กับผู้ชำระเงิน ซึ่งมหาวิทยาลัยมีภาระต้องให้บริการในอนาคต ดังนั้น จำนวนเงินที่ได้รับจึงถือเป็นหนี้สินหมุนเวียน เมื่อมหาวิทยาลัยได้ให้บริการเสร็จเรียบร้อยเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดแล้ว จึงจะบันทึกบัญชีเปลี่ยนจากหนี้สินเป็นรายได้ตามจำนวนที่ให้บริการแก่ผู้ชำระเงินในงวดนั้น ๆ จะถือว่าเป็นรายได้ที่เกิดขึ้นในงวดนั้นด้วย ส่วนจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับแล้วแต่ยังไม่ได้ให้บริการจึงเป็นสภาพหนี้สินยกไปในงวดถัดไป

รายได้รับล่วงหน้าของมหาวิทยาลัยบางรายการยังไม่ได้ดำเนินการบันทึกรายการเป็นรายได้รับล่วงหน้า และในส่วนที่มีการบันทึกรายการรายได้รับล่วงหน้า จะใช้การควบคุมด้วยโปรแกรม Excel และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอปรับปรุงบัญชีเพื่อกลับรายการรายได้รับล่วงหน้าที่อยู่ในหมวดหนี้สิน เป็นรายได้ตามรายได้ที่เกิดขึ้นในงวดนั้น ๆ

ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้มีการปรับเปลี่ยนนโยบายการบริหารจัดการโครงการหอพักนิสิตให้มีการบริหารจัดการในเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เมื่ออยู่ในระบบการบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยรายได้หอพักนิสิตซึ่งมีลักษณะเป็นรายได้รับล่วงหน้ามีปริมาณมาก กองคลังจึงพัฒนาระบบ 3 มิติ เพื่อรองรับรายการรายได้รับล่วงหน้าที่มีปริมาณมาก และให้ระบบสามารถช่วยอำนวยความสะดวกในการกลับรายการรับรู้รายได้รับล่วงหน้าที่อยู่ในหมวดหนี้สินให้เป็นรายได้ตามงวดบัญชี ดังนั้นเพื่อให้การบันทึกรายการรับล่วงหน้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กองคลังจึงได้พัฒนาระบบ 3 มิติ เพื่อรองรับกระบวนการรับล่วงหน้าของมหาวิทยาลัย เพื่อลดกระบวนการในการปฏิบัติงาน และให้มีการดำเนินการบันทึกรายการเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี โดยกระบวนการปฏิบัติงานจะเป็นกระบวนการปฏิบัติงานของกองคลัง โดยมีวิธีการปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

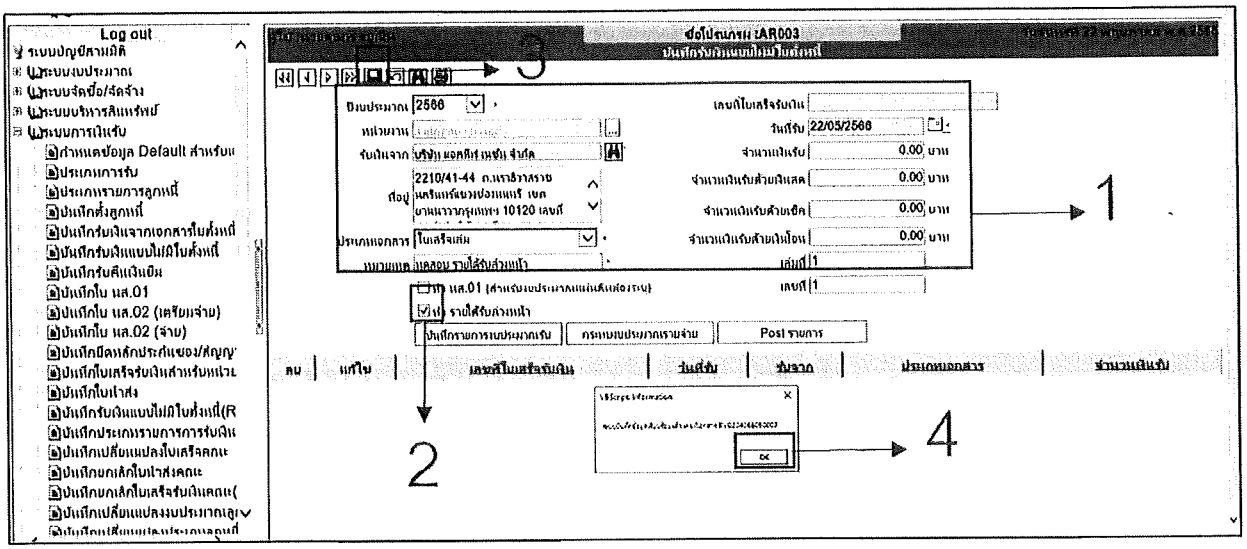
การบันทึกรายได้รับล่วงหน้า

1. บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้
2. บันทึกขึ้นทะเบียนรายได้รับล่วงหน้า
3. บันทึกรับรายได้รับล่วงหน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

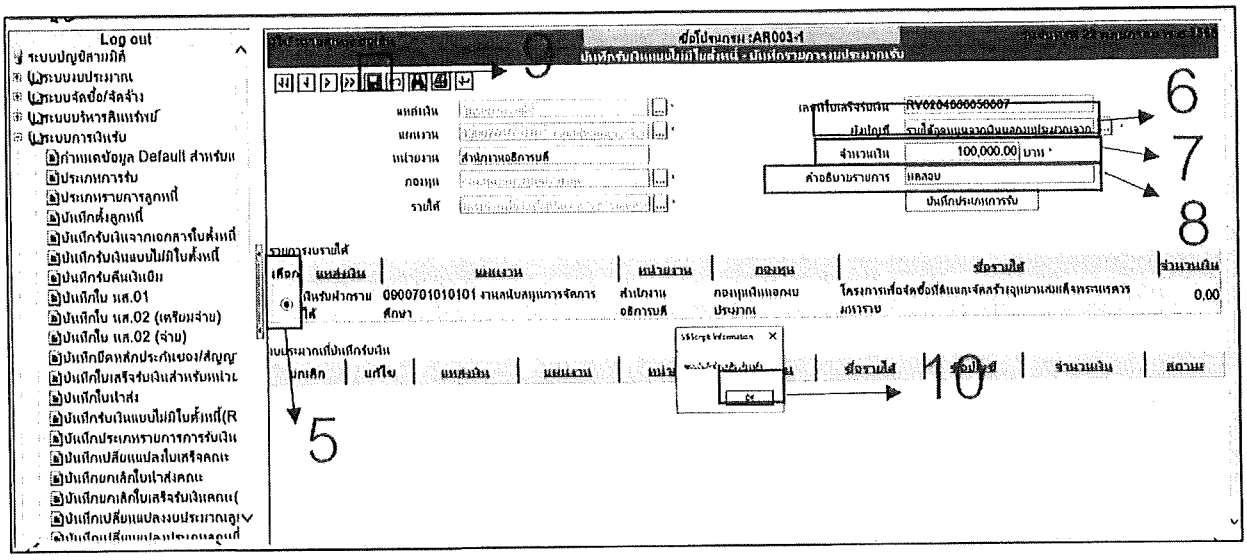
ที่ระบบการเงินรับ เมนูบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้ (AR003)



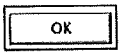
รูปที่ 1 แสดงขั้นตอนที่ 1-4

1. บันทึกรายละเอียดใบสำคัญรับเงิน
2. คลิกที่ ☑ ทำ รายได้รับล่วงหน้า เพื่อระบุการบันทึกในส่วนของรายได้รับล่วงหน้า
3. คลิก 💾 เพื่อบันทึกรายการ
4. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK

บันทึกรายการงบประมาณรับ



รูปที่ 2 แสดงขั้นตอนที่ 5-10

5. เลือกงบประมาณรับที่ต้องการ
6. ระบุผังบัญชี คือ **บัญชีรายได้รับล่วงหน้า** ซึ่งเป็นหมวดเจ้าหนี้ เช่น รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณจากการบริการวิชาการรับล่วงหน้า (2010403000000)
7. ระบุจำนวนเงิน
8. ระบุคำอธิบายรายการ
9. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ
10. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก 

เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลตามแนวปฏิบัติการบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้จนครบขั้นตอน จะได้เอกสารซึ่งมีขาบัญชี DR.สินทรัพย์ (1)

CR.เจ้าหนี้รายได้รับล่วงหน้า (2)

ตัวอย่างใบสำคัญรับ

เลขที่ RV0204066050007

วันที่ 22/05/2566

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญรับ

รับจาก บริษัท แอดไฟ เนชั่น จำกัด

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
	เงินสดในมือ	1010101000000	100,000.00	
	รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณจากการบริการวิชาการรับล่วงหน้า	2010403000000		100,000.00
	(หนึ่งแสนบาทถ้วน)	รวม	100,000.00	100,000.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน
เงินสดในมือ					100,000.00
				รวม	100,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	02010 สำนักงานอธิการบดี	070400 กองทุนเงินนอกงบประมาณ	เงินรับฝากรายได้ / โครงการเพื่อจัดซื้อที่ดินและจัดสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช	เงินรับฝากรายได้	100,000.00
				รวม	100,000.00

คำอธิบายรายการ

กระทบงบประมาณรายจ่าย - ทดสอบ รายได้รับล่วงหน้า

สำหรับการเงิน	สำหรับงานบัญชี
..... นายสุเทพ อยู่เย็น (.....) ผู้จัดทำ ...../...../.....	..... (.....) ผู้ตรวจสอบ ...../...../.....

รูปที่ 3 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับ

2. ขึ้นทะเบียนรายได้รับล่วงหน้า

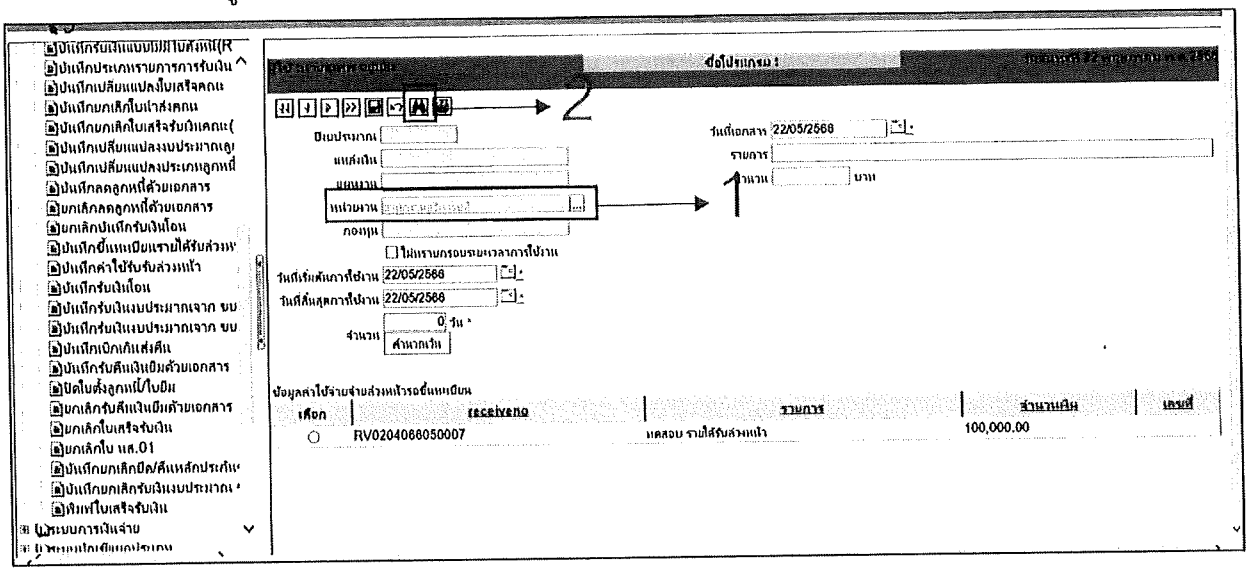
จากการบันทึกใบสำคัญรับเงินโดยระบุ ☑ ทำ รายได้รับล่วงหน้า จะทำให้ RV ที่ระบุ แสดงรายการในหน้าหน้าจอเมนูบันทึกขึ้นทะเบียนรายได้รับล่วงหน้า เพื่อขึ้นทะเบียน โดยแยกเป็น 2 กรณี คือ

2.1 ขึ้นทะเบียนแบบรู้กำหนดวัน

2.2 ขึ้นทะเบียนแบบไม่ทราบกรอบระยะเวลาการใช้งาน

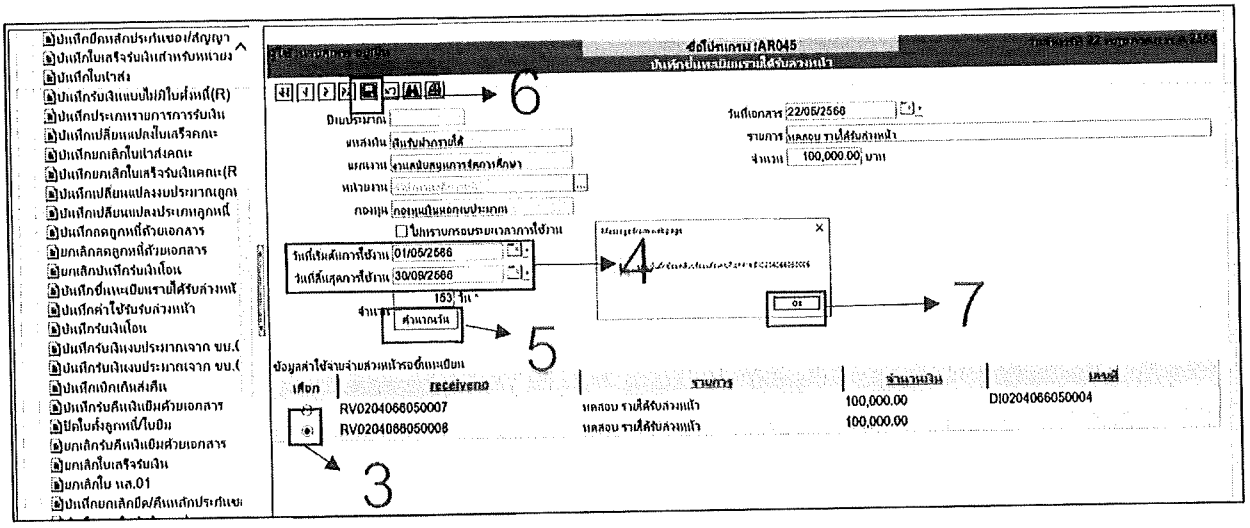
ระบบการเงินรับ เมนูบันทึกขึ้นทะเบียนรายได้รับล่วงหน้า (AR043)

2.1 ขึ้นทะเบียนแบบรู้กำหนดวัน



รูปที่ 1 แสดงขั้นตอนที่ 1-2

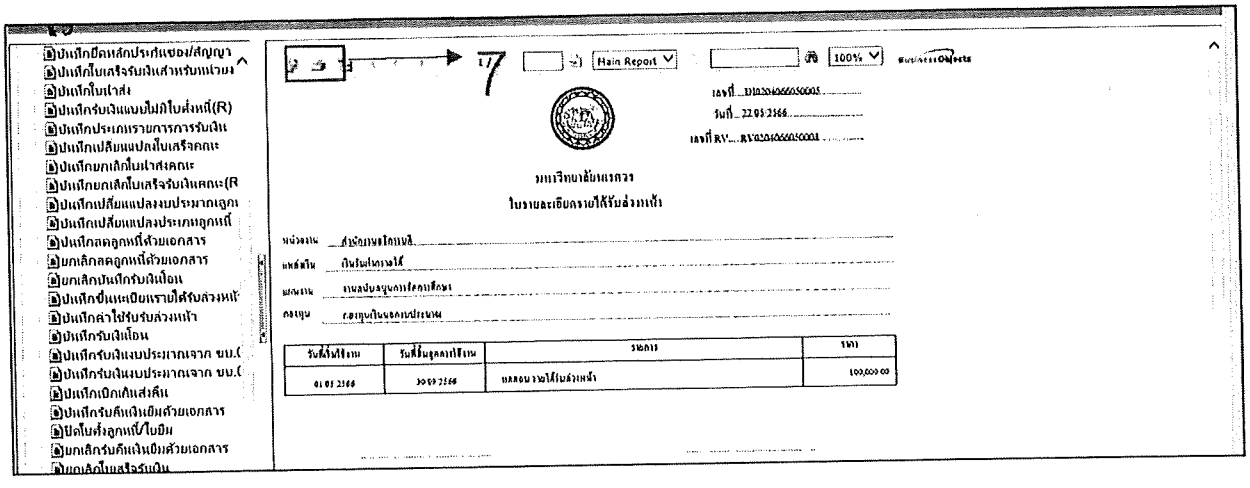
1. ระบุหน่วยงานที่บันทึกใบสำคัญรับ
2. คลิก  เพื่อค้นหาใบสำคัญรับ (RV)



รูปที่ 2 แสดงขั้นตอนที่ 3-7

3. เลือกใบสำคัญรับ (RV)
4. กำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการใช้งาน
5. คลิก [คำนวณวัน] คำนวณวัน ระบบจะแสดงจำนวนวันในช่องสีเหลือง ที่ใช้ในการคำนวณตัดรับรู้รายได้ในแต่ละงวด
6. คลิก [💾] เพื่อบันทึกรายการ
7. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว แสดงเลขที่ ใบขึ้นทะเบียนรายได้รับล่วงหน้า (DI) ให้คลิก [OK]

ระบบจะแสดงใบรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้า เพื่อพิมพ์เอกสาร



รูปที่ 3 แสดงขั้นตอนที่ 8

8. คลิก  เพื่อพิมพ์เอกสาร

ตัวอย่างใบรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้าแบบรู้กำหนดวัน

เลขที่ DI0204066050005

วันที่ 22/05/2566

เลขที่ RV RV0204066050008

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้า

หน่วยงาน สำนักงานคลังกลุ่มบริหาร

แหล่งเงิน เงินรับฝากรายได้

แผนงาน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

กองทุน กองทุนเงินนอกงบประมาณ

วันที่เริ่มใช้งาน	วันที่สิ้นสุดการใช้งาน	รายการ	ราคา
01/05/2566	30/09/2566	ทดสอบ รายได้รับล่วงหน้า	100,000.00

.....

(..นายสุทธพ อยู่เย็น..)

ผู้จัดทำ

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

.....

(.....)

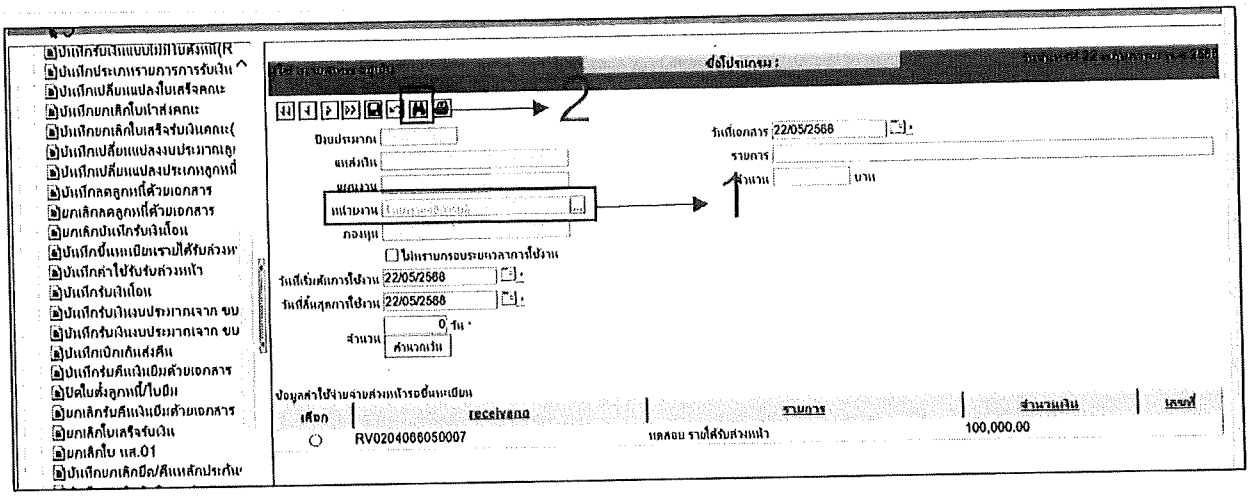
ผู้ตรวจสอบ

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

รูปที่ 4 แสดงตัวอย่างใบรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้าแบบรู้กำหนดวัน

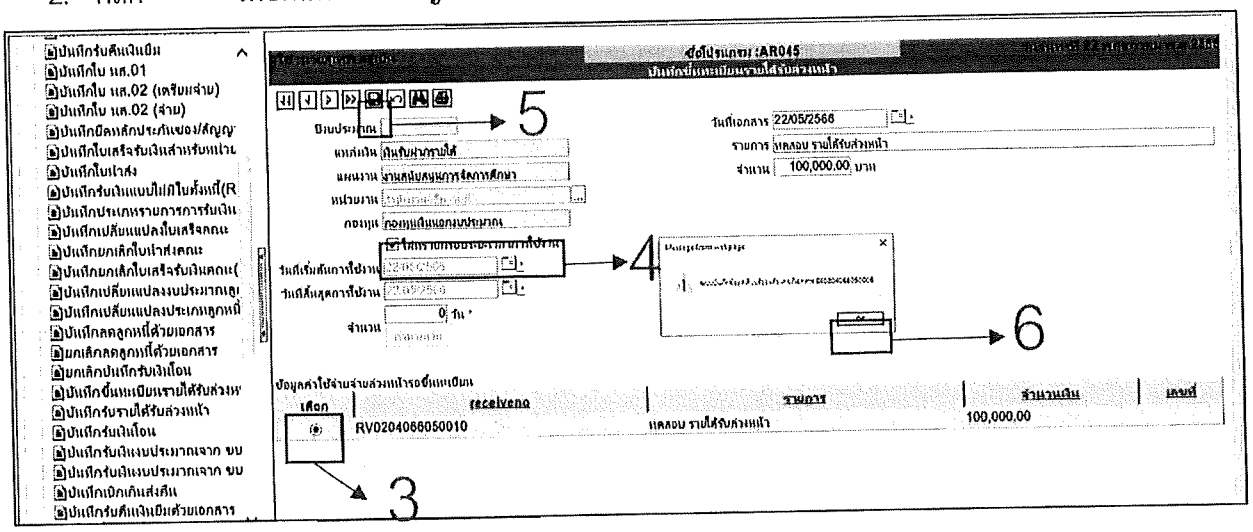
จัดพิมพ์ใบรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้า (DI) จำนวน 2 ฉบับ ลงนามให้ครบถ้วน จัดส่งฉบับจริงให้กับงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน สำเนาเก็บไว้ ณ งานการเงินรับสำหรับการตรวจสอบ

2.2 ขึ้นทะเบียนแบบไม่ทราบกรอบระยะเวลาการใช้งาน

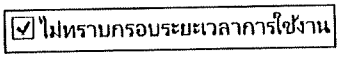


รูปที่ 5 แสดงขั้นตอนที่ 1-2

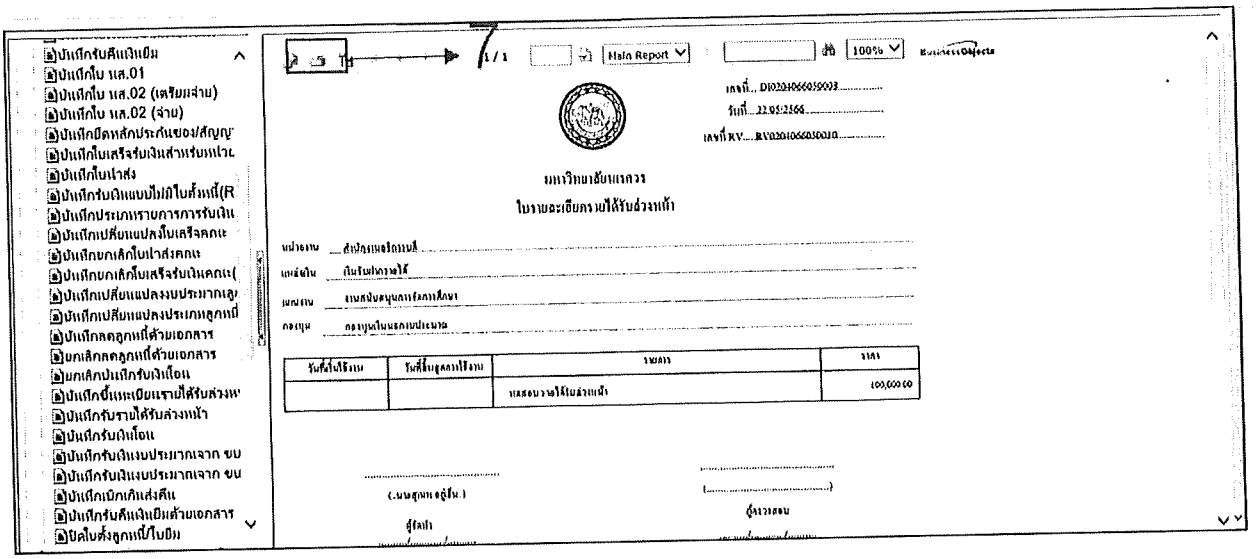
1. ระบุหน่วยงานที่บันทึกใบสำคัญรับ
2. คลิก  เพื่อค้นหาใบสำคัญรับ (RV)



รูปที่ 6 แสดงขั้นตอนที่ 3-6

3. เลือกใบสำคัญรับ (RV)
4. คลิก 
5. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ
6. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว แสดงเลขที่ ใบขึ้นทะเบียนรายได้รับล่วงหน้า (DI) ให้คลิก 

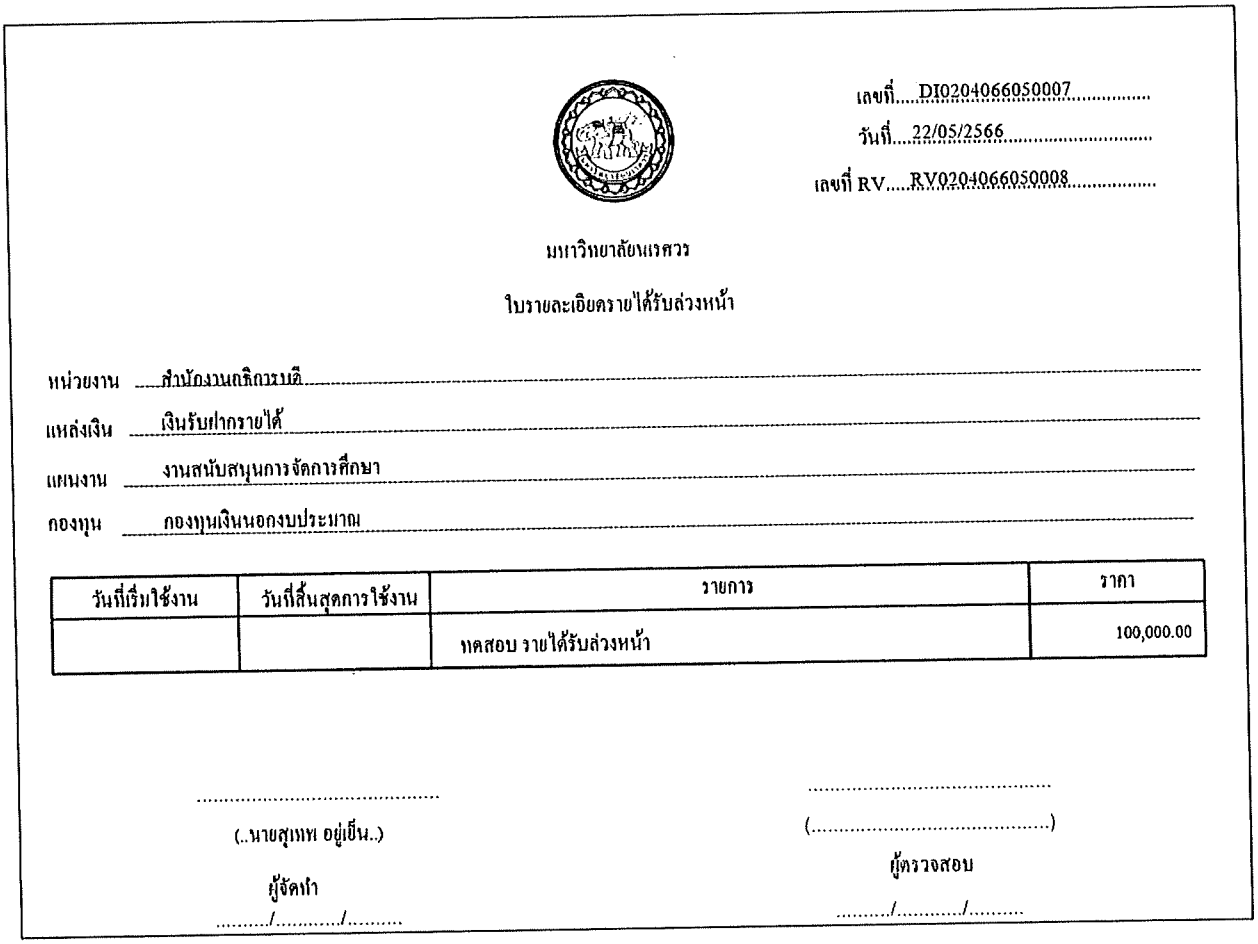
ระบบจะแสดงใบรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้า เพื่อพิมพ์เอกสาร



รูปที่ 7 แสดงขั้นตอนที่ 7

7. คลิก  เพื่อพิมพ์เอกสาร

ตัวอย่างใบรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้าแบบไม่ทราบกรอบระยะเวลาการใช้งาน



เลขที่ DI0204066050007

วันที่ 22/05/2566

เลขที่ RV RV0204066050008

มหาวิทยาลัยแรงควร

ใบรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้า

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

แหล่งเงิน เงินรับฝากรายได้

แผนงาน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

กองทุน กองทุนเงินนอกงบประมาณ

วันที่เริ่มใช้งาน	วันที่สิ้นสุดการใช้งาน	รายการ	ราคา
		ทดสอบ รายได้รับล่วงหน้า	100,000.00

.....

(..นายสุเทพ อยู่เย็น..)

ผู้จัดทำ

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

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

รูปที่ 8 แสดงตัวอย่างใบรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้าแบบไม่ทราบกรอบระยะเวลาการใช้งาน

จัดพิมพ์ใบรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้า(ไม่ทราบกรอบระยะเวลา) (DI) จำนวน 2 ฉบับ ลงนามให้ครบถ้วน จัดส่งฉบับจริงให้กับงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน สำเนาเก็บไว้ ณ งานการเงินรับสำหรับการตรวจสอบ

3. บันทึกรับรายได้รับล่วงหน้า

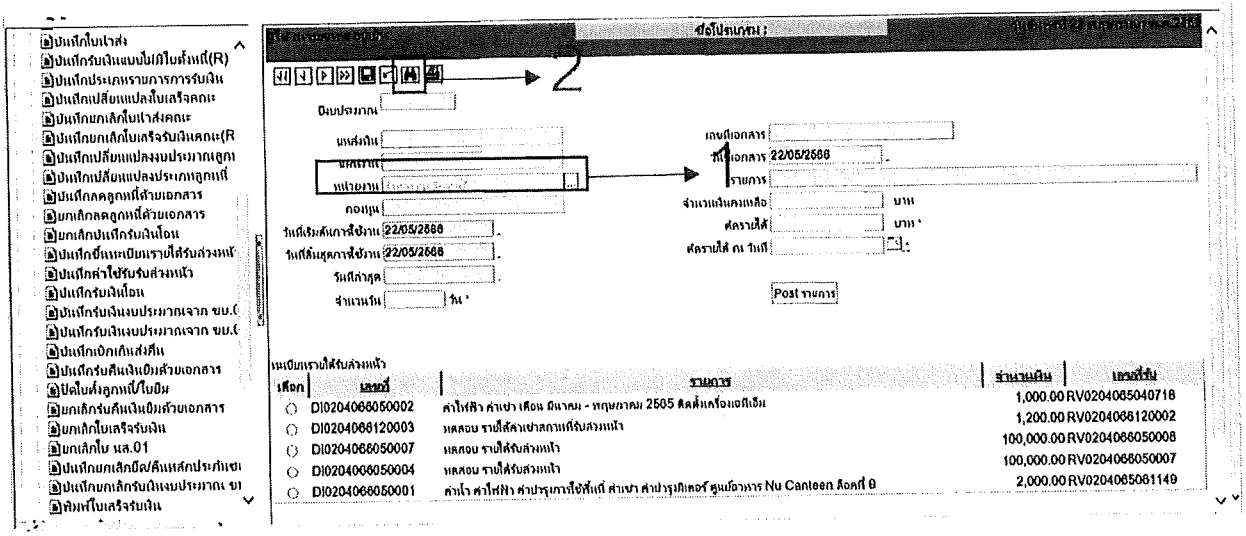
เมื่อครบกำหนดตัดรับรู้รายได้ประจำงวด โดยจะมี 2 รูปแบบ ดังนี้

1. กรณีทราบกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ดำเนินการรับรู้รายได้ตามรอบระยะเวลาบัญชี ผู้บันทึกรายได้รับล่วงหน้า เป็นงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ดำเนินงานตามรอบระยะเวลาบัญชีของการปิดงวดบัญชี

2. กรณีไม่ทราบกรอบระยะเวลา ต้องดำเนินการรับรู้รายได้จะเป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละกรณี ผู้บันทึกรายได้รับล่วงหน้า เป็นงานการเงินรับ ดำเนินการตามระยะเวลาของกรณีนั้น ๆ

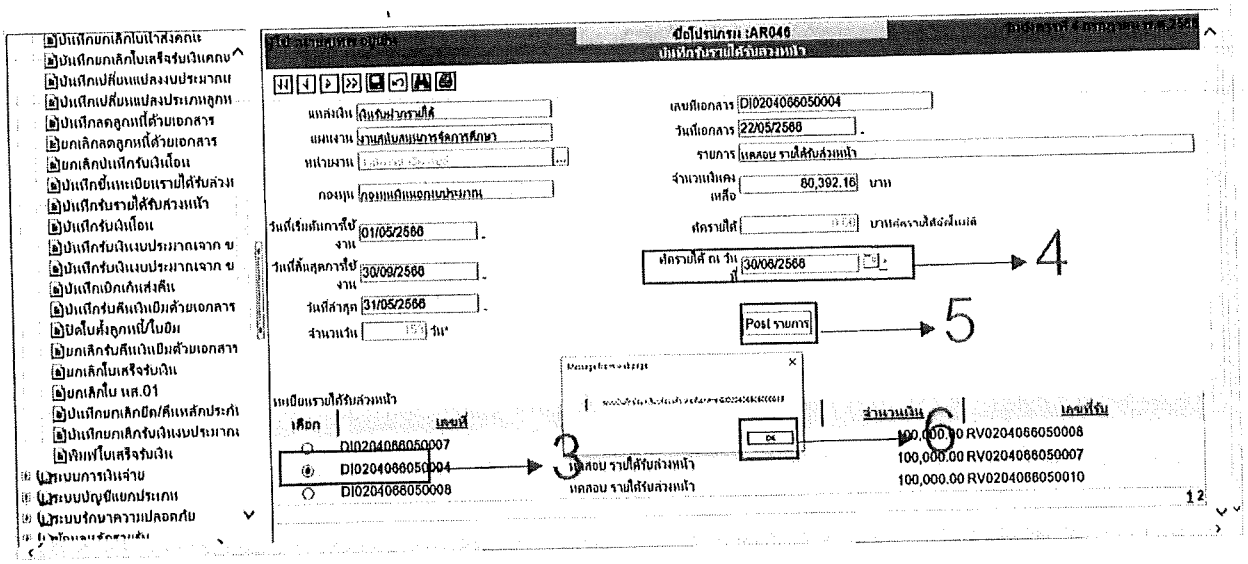
ขั้นตอนการบันทึกรับรายได้รับล่วงหน้า มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ จะใช้งานในระบบการเงินรับ เมนูบันทึกรับรายได้รับล่วงหน้า (AR046)

3.1 บันทึกรับรายได้รับล่วงหน้าแบบรู้กำหนดวัน



รูปที่ 1 แสดงขั้นตอนที่ 1-2

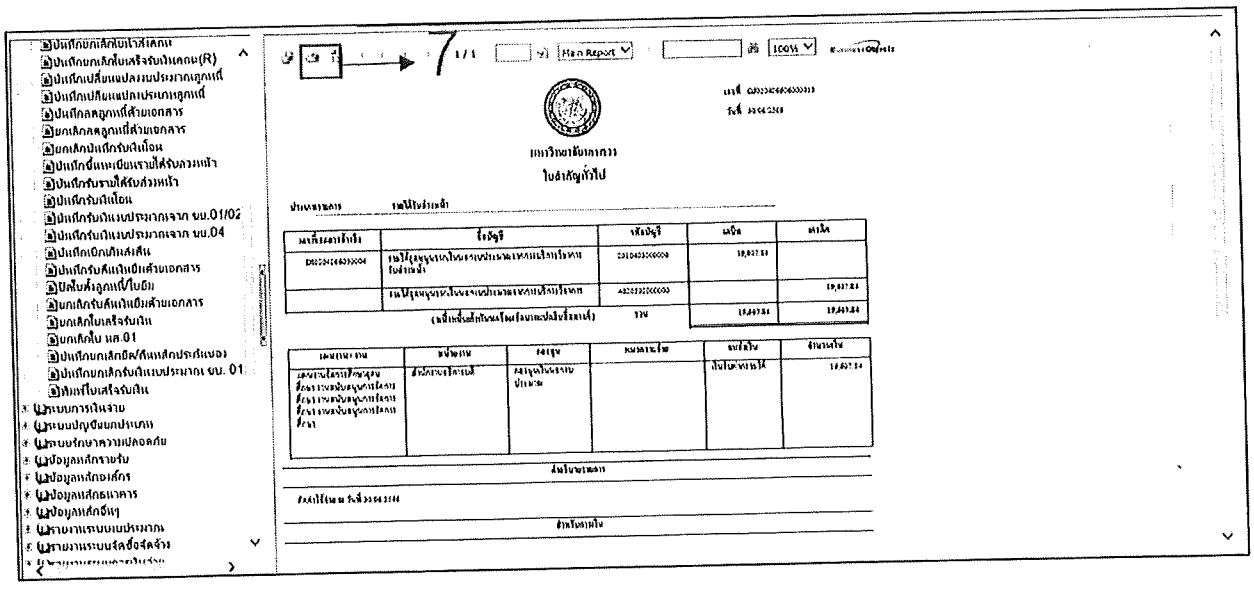
1. ระบุหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนรายได้รับล่วงหน้า
2. คลิก  เพื่อค้นหาใบขึ้นทะเบียนรายได้รับล่วงหน้า(DI)



รูปที่ 2 แสดงขั้นตอนที่ 3-6

3. เลือกเลขที่ใบขึ้นทะเบียนรายได้รับล่วงหน้า(DI)
4. ระบุวันที่ ตัดรายได้ ณ วันที่
5. คลิก Post รายการ เพื่อโพสต์รายการ
6. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว แสดงเลขที่ใบสำคัญทั่วไป (GJ) ให้คลิก OK

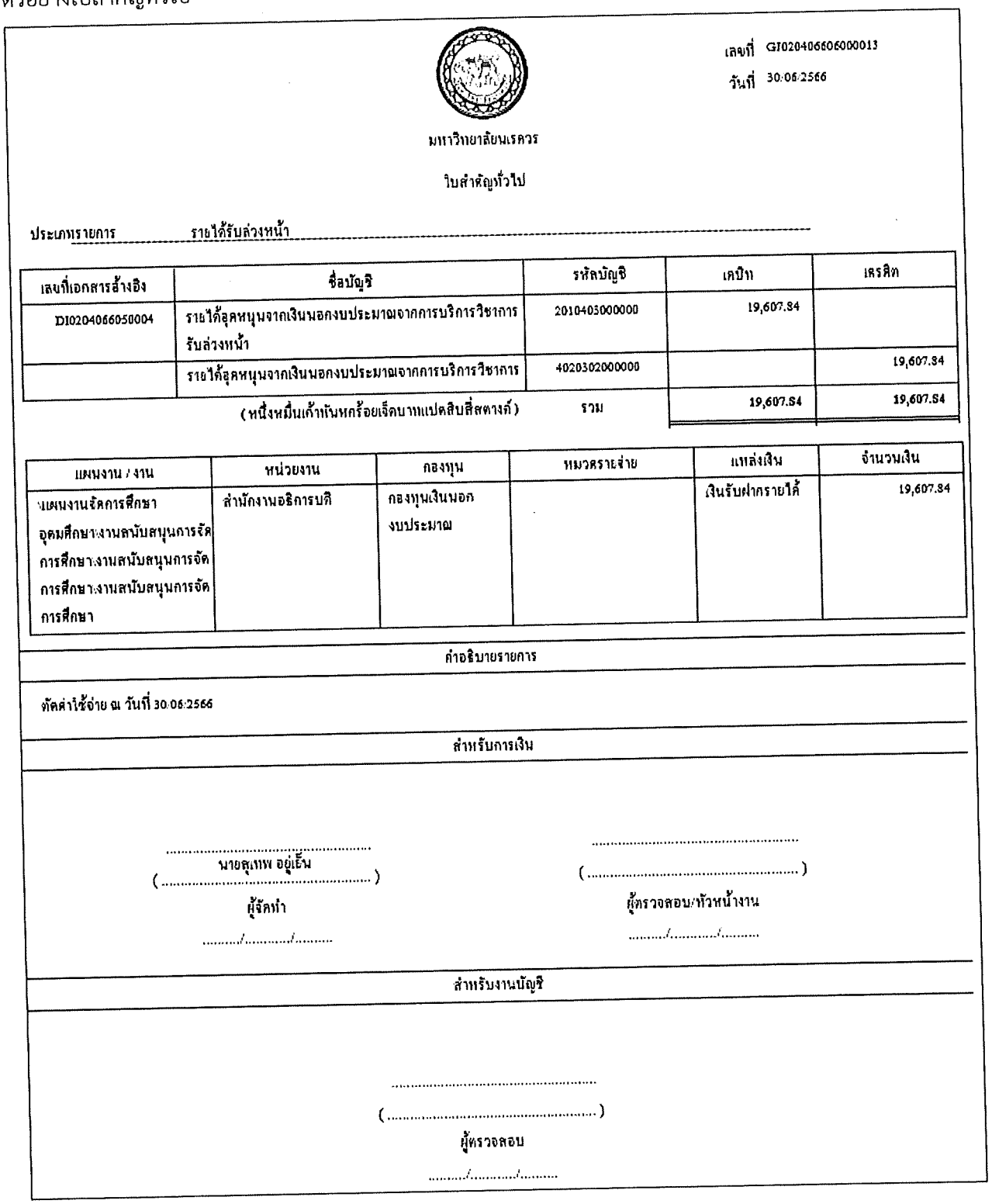
ระบบจะแสดงใบสำคัญทั่วไป เพื่อพิมพ์เอกสาร



รูปที่ 3 แสดงขั้นตอนที่ 7

7. คลิก เพื่อพิมพ์เอกสาร

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป



เลขที่ GI0204066060000013
วันที่ 30/06/2566

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

ประเภทรายการ รายได้รับล่วงหน้า

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
DI0204066050004	รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณจากการบริการวิชาการรับล่วงหน้า	2010403000000	19,607.84	
	รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณจากการบริการวิชาการ	4020302000000		19,607.84
(หนึ่งหมื่นเก้าพันหกร้อยเจ็ดบาทแปดสิบสี่สตางค์)		รวม	19,607.84	19,607.84

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษางานสนับสนุนการจัดการศึกษางานสนับสนุนการจัดการศึกษางานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนเงินนอกงบประมาณ		เงินรับฝากรายได้	19,607.84

คำอธิบายรายการ

ตัดค่าใช้จ่าย ณ วันที่ 30/06/2566

สำหรับการเงิน

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

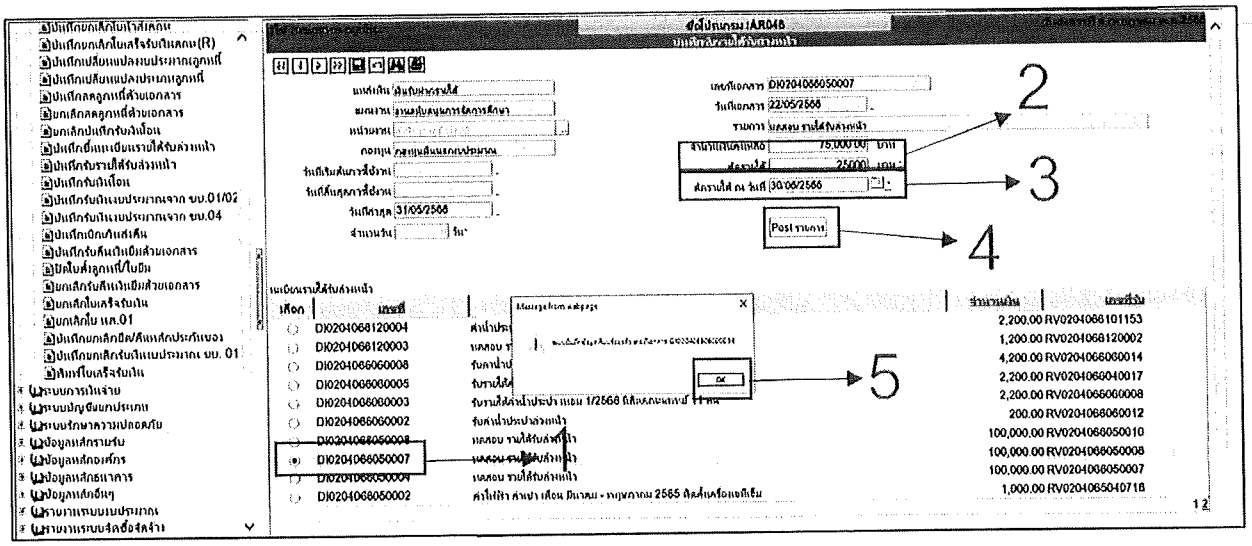
.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้างาน
...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

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

รูปที่ 4 แสดงตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป

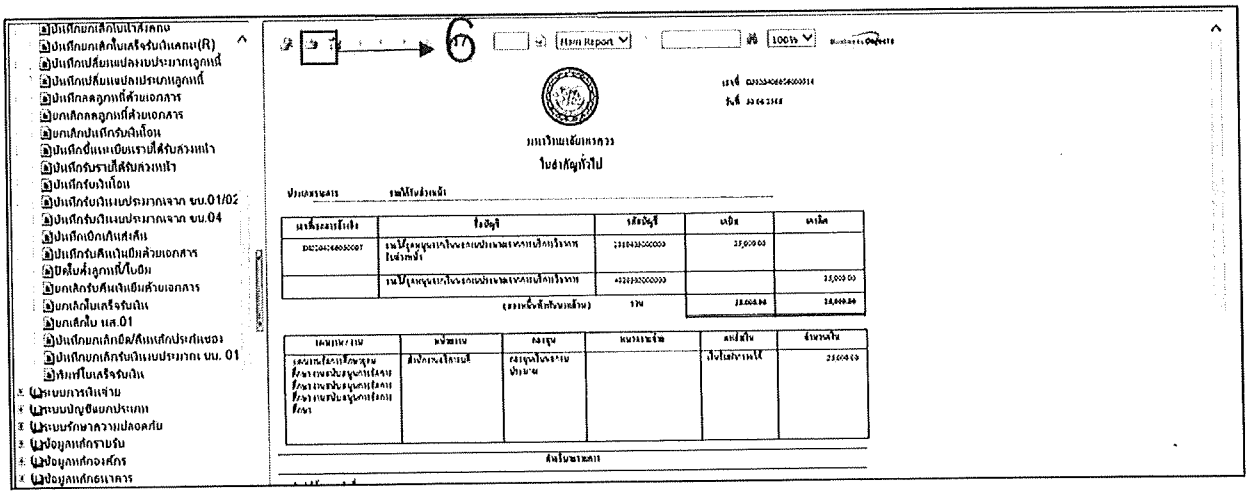
3.2 บันทึกรับรายได้รับล่วงหน้าแบบไม่ทราบกรอบระยะเวลาการใช้งาน



รูปที่ 5 แสดงขั้นตอนที่ 1-5

1. เลือกเลขที่ใบขึ้นทะเบียนรายได้รับล่วงหน้า(DI)
2. ระบุจำนวนเงินที่ตัดรับรู้รายได้
3. ระบุวันที่ ตัดรายได้ ณ วันที่
4. คลิก Post รายการ เพื่อโพสต์รายการ
5. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว แสดงเลขที่ใบสำคัญทั่วไป (GJ) ให้คลิก OK

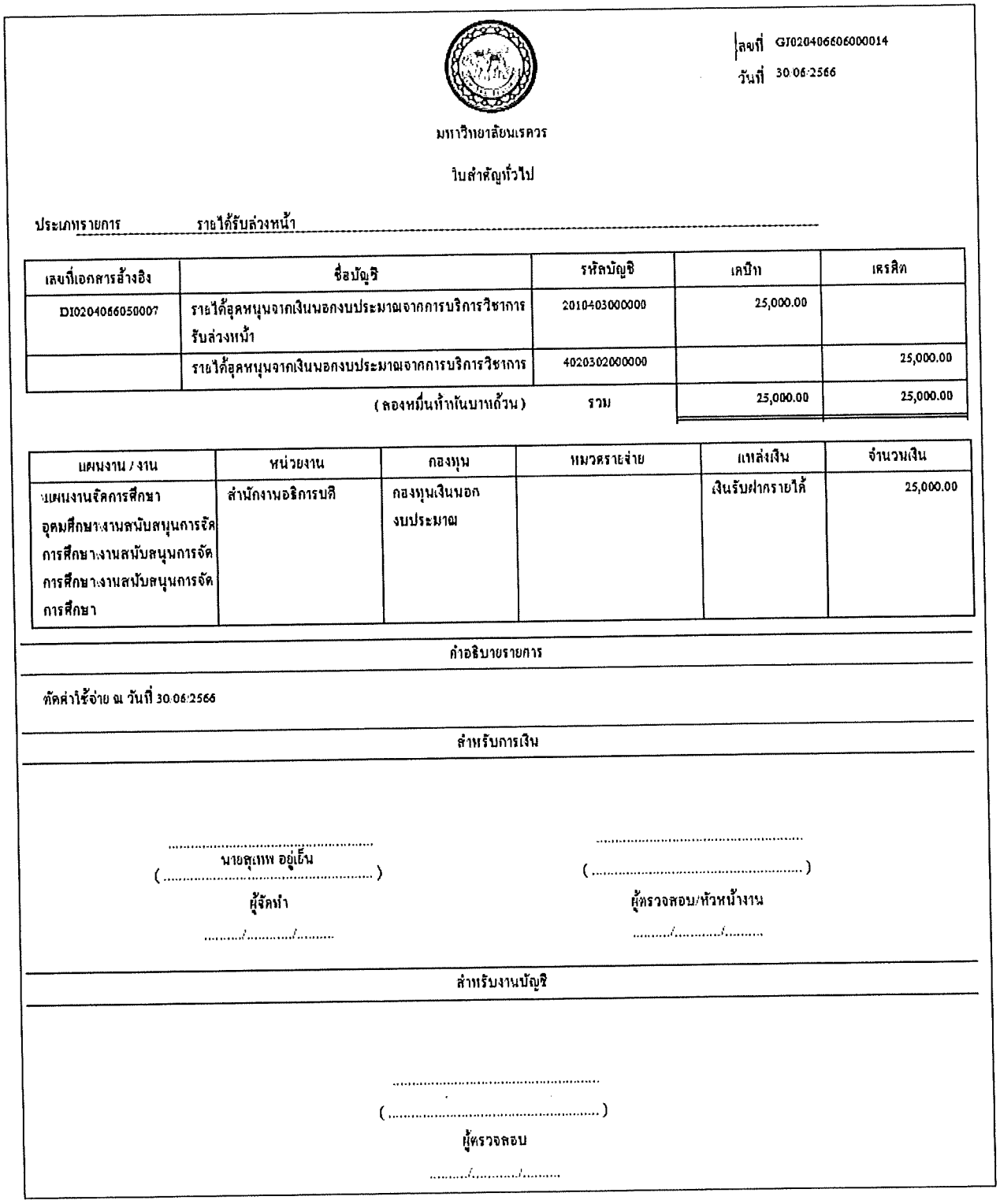
ระบบจะแสดงใบสำคัญทั่วไป เพื่อพิมพ์เอกสาร



รูปที่ 6 แสดงขั้นตอนที่ 6

6. คลิก เพื่อพิมพ์เอกสาร

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ GJ020406606000014
วันที่ 30/06/2566

ประเภทรายการ รายได้รับล่วงหน้า

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
DI0204066050007	รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณจากการบริการวิชาการรับล่วงหน้า	2010403000000	25,000.00	
	รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณจากการบริการวิชาการ	4020302000000		25,000.00
	(สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	รวม	25,000.00	25,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษางานสนับสนุนการจัดการศึกษางานสนับสนุนการจัดการศึกษางานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนเงินนอกงบประมาณ		เงินรับฝากรายได้	25,000.00

คำอธิบายรายการ

ตัดค่าใช้จ่าย ณ วันที่ 30/06/2566

สำหรับการเงิน

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

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

สำหรับงานบัญชี

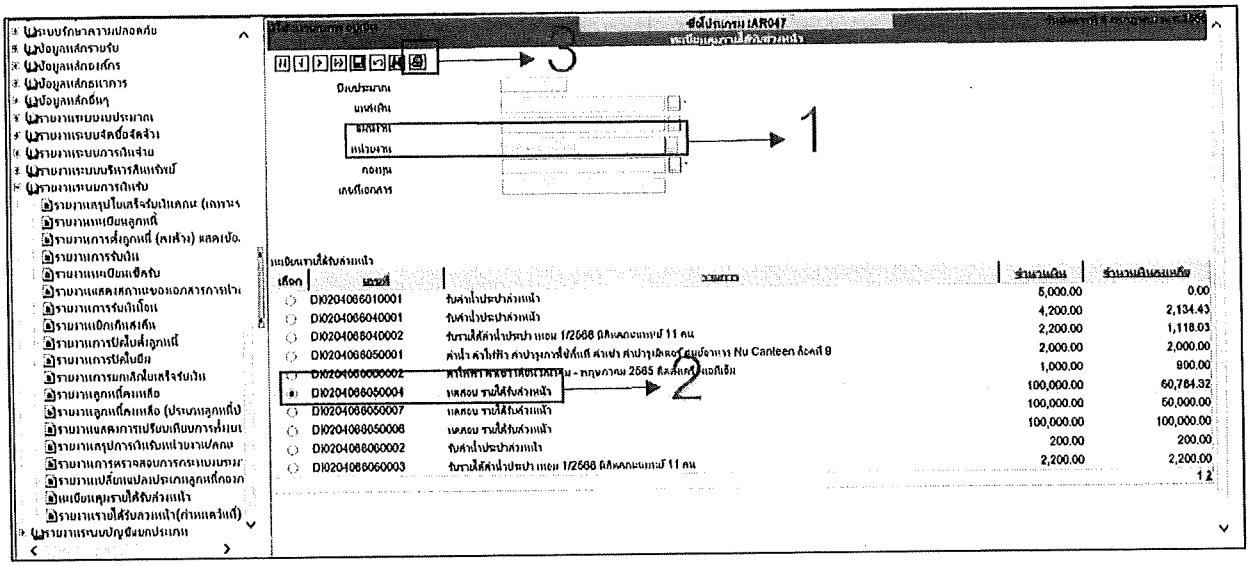
.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

รูปที่ 7 แสดงตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป

รายงานรายได้รับล่วงหน้า

1. ทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า

ที่รายงานระบบการเงินรับ เมนูทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า (ชื่อโปรแกรม :AR047)



รูปที่ 1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. ระบุหน่วยงาน
2. คลิกเลือกใบรายได้รับล่วงหน้า
3. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน



มหาวิทยาลัยนเรศวร

ทะเบียนค่าใช้จ่าย

รายละเอียดรายได้รับล่วงหน้า

เลขที่	DI0204066050004	หน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี
รายการ		แหล่งเงิน	เงินรับฝากรายได้
วันที่เริ่ม	01/05/2566	แผนงาน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
วันที่สิ้นสุด	30/09/2566	กองทุน	กองทุนเงินนอกงบประมาณ
จำนวนเงิน	100,000.0		

รายละเอียดรายได้รับล่วงหน้า

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	มูลค่าคุทธิ
31/05/2566	ทดสอบ รายได้รับล่วงหน้า	30	19,607.84	80,392.16
30/06/2566	ทดสอบ รายได้รับล่วงหน้า	30	19,607.84	60,784.32

หมายเหตุ ----------

รูปที่ 2 แสดงตัวอย่างรายงานใบรายได้รับล่วงหน้า

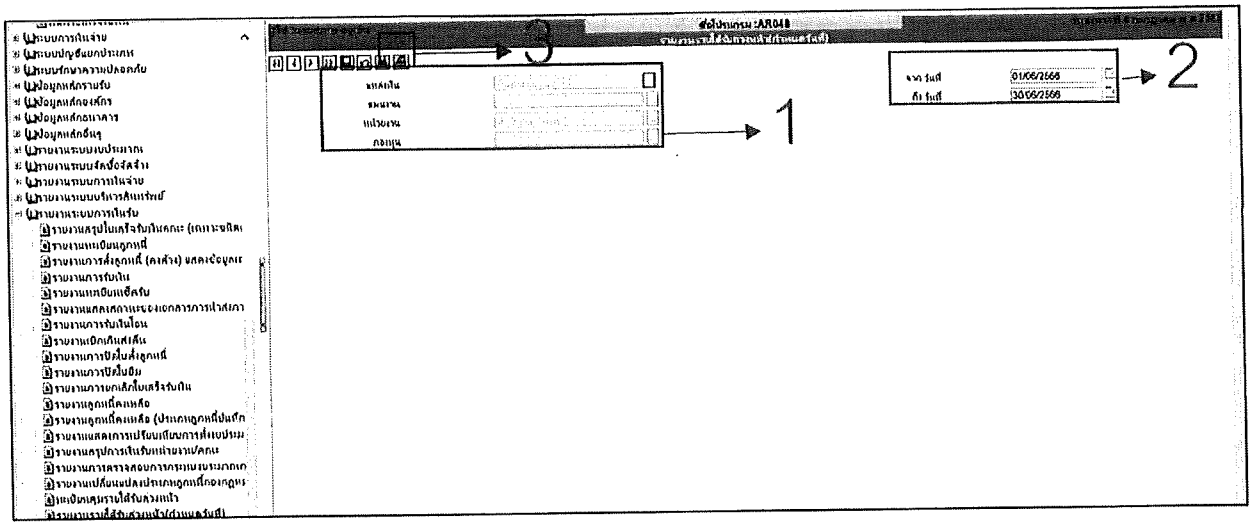
รายงานแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1.ส่วนบนแสดงรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้าคือ เลขที่เอกสาร วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด จำนวนเงิน และมิติงบประมาณ

2.ส่วนที่2 แสดงรายละเอียดการตัดรับรู้รายได้ตามงวดบัญชีที่กำหนด

2. รายงานรายได้รับล่วงหน้า(กำหนดวันที่)

ที่รายงานระบบการเงินรับ เมนูรายงานรายได้รับล่วงหน้า(กำหนดวันที่) (ชื่อโปรแกรม :AR048)



รูปที่ 1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

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

รายงานรายได้รับล่วงหน้า

ปีงบประมาณ 2566

วันที่ 1 มิถุนายน 2566 ถึง วันที่ 30 มิถุนายน 2566

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้,เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : ทั้งหมด

หน่วยงาน : กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ/สำนักงานสถิติแห่งชาติ,กลุ่มอำนวยการ/สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กองทุน : ทั้งหมด

ประเภท :

ลำดับ	เลขที่ลำไร้จ่ายล่วงหน้า	รายการ	วันที่ใบ	เลขที่ AP	วันที่ AP	มูลค่ารวม	แหล่งเงิน
แผนงานยุทธศาสตร์การศึกษาอุดมศึกษา						8,800.00	
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา						8,800.00	
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา						8,800.00	
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา						8,800.00	
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง						8,800.00	
กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ						8,800.00	
สำนักงานสถิติแห่งชาติ						8,800.00	
กลุ่มอำนวยการ						8,800.00	
สำนักงานสถิติแห่งชาติ						8,800.00	
กองทุนทั่วไป						8,800.00	
1	DI0204066363333	รับรายได้ค่าน้ำประปาเทอม 1 2566 นิสิตคณะแพทย์ 11 คน	20 06 2566	RV0204666C40017	01 04 2566	2,200.00	เงินงบประมาณรายได้

AS133.rpt 04 07 2566 11:20:38 หน้า 1 / 2

ลำดับ	เลขที่ลำไร้จ่ายล่วงหน้า	รายการ	วันที่ใบ	เลขที่ AP	วันที่ AP	มูลค่ารวม	แหล่งเงิน
2	DI0204066363332	รับค่าน้ำประปาล่วงหน้า	20 06 2566	RV0204666C40011	20 06 2566	200.00	เงินงบประมาณรายได้
3	DI0204066363333	รับรายได้ค่าน้ำประปาเทอม 1 2566 นิสิตคณะแพทย์ 11 คน	20 06 2566	RV0204666C40003	13 06 2566	2,200.00	เงินงบประมาณรายได้
4	DI0204066363338	รับค่าน้ำประปาล่วงหน้า	23 06 2566	RV0204666C40014	20 06 2566	4,200.00	เงินงบประมาณรายได้
				รวมทั้งหมด		8,800.00	

.....
(.....)
ผู้จัดทำ
...../...../.....

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

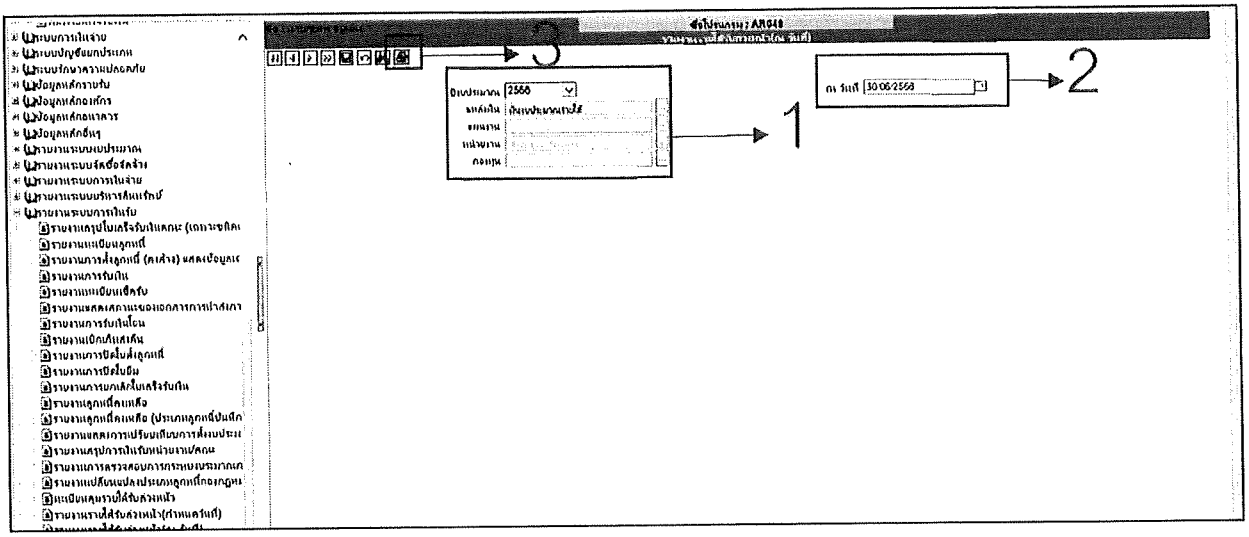
.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานหลัก
...../...../.....

รูปที่ 2 แสดงตัวอย่างรายงานรายได้รับล่วงหน้า(กำหนดวันที่)

รายงานแสดงรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้าภายในงวดบัญชีที่กำหนด

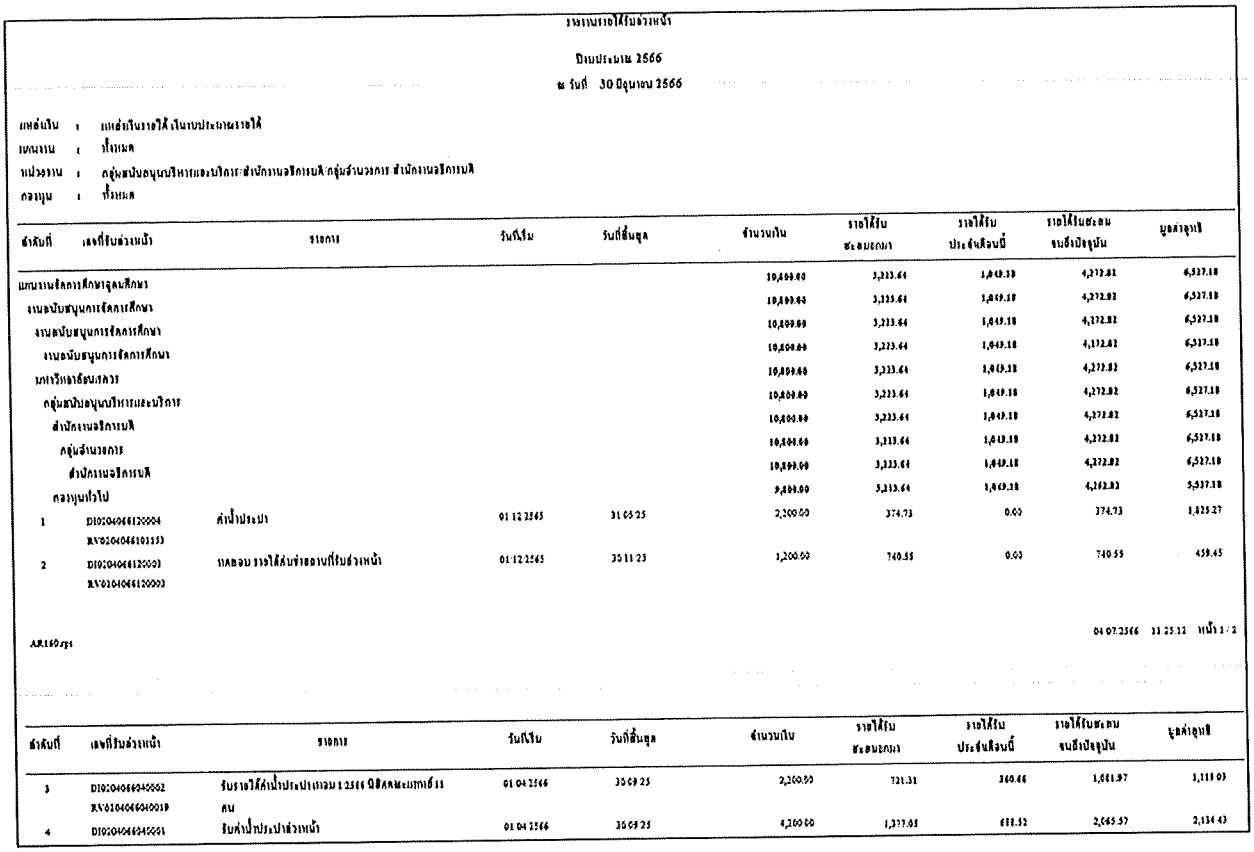
3. รายงานรายได้รับล่วงหน้า(ณ วันที่)

ที่รายงานระบบการเงินรับ เมนูรายงานรายได้รับล่วงหน้า(ณ วันที่) (ชื่อโปรแกรม : AR049)



รูปที่ 1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. ระบุมิติของรายงาน คือ แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
2. ระบุวันที่ เป็น ณ วันที่ ของรายงาน เช่น ต้องการดูรายละเอียดใบรายได้รับล่วงหน้า ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน
3. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน



รายงานรายได้รับล่วงหน้า

ปีงบประมาณ 2566

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2566

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้ เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน : ทั้งหมด
หน่วยงาน : กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ:สำนักงานอธิการบดี:กลุ่มอำนวยการ สำนักงานอธิการบดี
กองทุน : ทั้งหมด

ลำดับที่	เลขที่รับล่วงหน้า	รายการ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จำนวนเงิน	รายได้รับสะสมยกมา	รายได้รับประจำสิ้นงวดนี้	รายได้รับสะสมจนถึงปัจจุบัน	มูลค่าคงเหลือ
แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา					10,850.00	3,333.64	1,849.18	4,272.82	6,527.18
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา					10,850.00	3,333.64	1,849.18	4,272.82	6,527.18
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา					10,850.00	3,333.64	1,849.18	4,272.82	6,527.18
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา					10,850.00	3,333.64	1,849.18	4,272.82	6,527.18
บริหารงานทั่วไป					10,850.00	3,333.64	1,849.18	4,272.82	6,527.18
กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ					10,850.00	3,333.64	1,849.18	4,272.82	6,527.18
สำนักงานอธิการบดี					10,850.00	3,333.64	1,849.18	4,272.82	6,527.18
กลุ่มอำนวยการ					10,850.00	3,333.64	1,849.18	4,272.82	6,527.18
สำนักงานอธิการบดี					10,850.00	3,333.64	1,849.18	4,272.82	6,527.18
กองทุนทั่วไป					9,850.00	3,333.64	1,849.18	4,272.82	5,527.18
1	DI0204066120004 RV0204066100353	ค่าน้ำประปา	01 12 2565	31 03 25	2,200.00	374.73	0.00	374.73	1,825.27
2	DI0204066120003 RV0204066120003	ทดลอง รายได้ล่วงหน้าที่รับล่วงหน้า	01 12 2565	30 11 25	1,200.00	740.55	0.00	740.55	459.45

AR160.rpt 04/07/2566 11:25:12 หน้า 1 / 2

ลำดับที่	เลขที่รับล่วงหน้า	รายการ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จำนวนเงิน	รายได้รับสะสมยกมา	รายได้รับประจำสิ้นงวดนี้	รายได้รับสะสมจนถึงปัจจุบัน	มูลค่าคงเหลือ
3	DI0204066120002 RV0204066100019	รับรายได้ค่าน้ำประปาเทอม 1 2566 นิติศาสตร์ปี 11 คน	01 04 2566	30 09 25	2,200.00	721.31	360.66	1,081.97	1,118.03
4	DI0204066120001	รับค่าน้ำประปาล่วงหน้า	01 04 2566	30 09 25	4,200.00	1,377.03	688.51	2,065.57	2,134.43

รูปที่ 2 แสดงตัวอย่างรายงานรายได้รับล่วงหน้า(ณ วันที่)

รายงานแสดงรายละเอียดรายได้รับล่วงหน้าทั้งหมดจนถึง ณ วันที่ที่กำหนดและแสดงจำนวนเงินที่ตัดรับรู้รายได้ ซึ่งจะแสดงยอดสะสมยกมาและยอดตัดรับรู้รายได้ในงวดที่กำหนด

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 100484
วันที่ 13 ม.ค. 2566
เวลา 11.06น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1135
ที่ อว 0603.01.08(6)/ 1440 **วันที่** 12 มกราคม 2566
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน รหัส กค 602 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันสมัยสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงและรายงานผลทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
23 ม.ค. 66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 602 ชื่อโครงการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน
   - ☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
   - ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)
   - ☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย
   - ☐ การผลิตบัณฑิต
   - ☐ การวิจัย
   - ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
   - ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
   - ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

   - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
     - ☐ SO1: Personalized education
     - ☐ SO2: Faculty Excellence
     - ☐ SO3: NU Global Technology Platform
     - ☐ SO4: Student and Alumni engagement
   - ☑ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
     - ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)
   - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
     - ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
     - ☐ SO7: Innovation-driven economic community
   - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
     - ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
     - ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy
   - ☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
     - ☑ SO10: Digital Transformations
     - ☐ SO11: Modern HR management
     - ☐ SO12: SDGs
     - ☐ SO13: EdPEx
     - ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

   3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

   ☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 กลยุทธ์ที่ 4.2.1 และ 4.2.2 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

   4.1 ภายใต้แผนงาน.....

   4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

   4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

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

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง		
5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	โทร. 1140
5.3 ผู้ประสานงาน	นายอภิชาติ	หาญนภาชีวิน	โทร. 1220
5.4 ผู้ประสานงาน	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	โทร. 1220
5.5 ผู้ประสานงาน	นายสิทธิพรหม	พลอยแก้ว	โทร. 1220
5.6 ผู้ประสานงาน	นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	โทร. 1449
5.7 ผู้ประสานงาน	นางสาวทรวง	ศรีทอง	โทร. 1163
5.8 ผู้รายงานผล	นายสุเทพ	อยู่เย็น	โทร. 1104
5.9 ผู้รายงานผล	นางสาวพรรณมณี	พันธ์อุดม	โทร. 1160

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กองคลังเป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีการปฏิบัติงานในลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้ระบบสามารถจัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ด้วยการใช้งานระบบ 3 มิติ ได้เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 ซึ่งเป็นระยะเวลาเกินกว่า 10 ปี เพื่อเตรียมการสำหรับการปรับปรุงระบบให้เป็นไปตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป กองคลังได้จัดพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน เพื่อพัฒนาระบบ 3 มิติ ให้ทันกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาระบบ 3 มิติ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศมีการพัฒนาได้ทันกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง
2) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี
3) เพื่อให้รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์(Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน	เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาปรับเปลี่ยนใหม่	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอยู่ในระดับมาก	- มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	80	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	80	

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (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. 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 ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2565 - มิถุนายน 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีระบบสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงินที่รองรับเทคโนโลยีปัจจุบัน
2) มีระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน
3) มีรูปแบบรายงานของเอกสารในระบบกับนอกระบบสอดคล้องกัน

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

STRATEGIC PLANNING

5 YEAR (2023 – 2027)

OF FINANCIAL DIVISION

NARESUAN UNIVERSITY

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปีงบประมาณ					แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
			66	67	68	69	70			
4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ	4.2.1 รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน	- มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน	3	3	4	4	4	12. โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	บุคลากรสายสนับสนุน 80 คน	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.ศรีนวล จันทร์พุฒ
	4.2.2 พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	- ความพึงพอใจของผู้ใช้งานในระบบ	3	3	4	4	4	12. โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	บุคลากรสายสนับสนุน 80 คน	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.ศรีนวล จันทร์พุฒ
	4.2.3 มีกระบวนการตรวจสอบ กำหนดสิทธิการใช้งานเพื่อความปลอดภัยของระบบสารเทศ	- มีการตรวจสอบ/มีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงการใช้งานระบบ	80	80	80	85	85	13. โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	บุคลากรสายสนับสนุน 80 คน	น.ส.วิภจรัตน์ พูพัฒนานุรักษ์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 107628
วันที่ 28 มิ.ย. 2566
เวลา 10.18 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการอำนวยการ โทร1135

ที่ อว 0603.01.08(06)/ 3181 **วันที่** 27 มิถุนายน 2566

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566 ของกองคลัง รหัส กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2566 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยกองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
28 มิ.ย. 66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. รหัสโครงการ ...กค 603....ชื่อโครงการ. ...โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร...

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

☐ โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence

☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management

☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx

☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4.....กลยุทธ์ที่.....4.2.3.....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	ตุลาคม 2565 – มิถุนายน 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	9 กุมภาพันธ์ – 24 กุมภาพันธ์ 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....80..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....80..... 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. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☐ ปริมาณ		
☑ คุณภาพ	ร้อยละ 80 ของการกำหนดสิทธิ์มีความถูกต้อง	ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศจำนวนทั้งสิ้น 729 รหัส หน่วยงานต้นสังกัดขอแก้ไข 141 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 19.35 จึงสามารถสรุปได้ว่า **ร้อยละ 80.65 ของการกำหนดสิทธิ์มีความถูกต้อง**
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ.....รายงานผลการดำเนินโครงการ การยืนยันข้อมูลการกำหนดสิทธิ์ที่ถูกต้องจากระบบสารสนเทศ...

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กลุ่มหน่วยงา	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	user ทั้งหมด	ขอแก้ไข
สนอ.	02020	กองกลาง	12	8
สนอ.	02030	กองกิจการนิสิต	17	4
สนอ.	02050	กองบริการการศึกษา	9	1
สนอ.	02060	กองแผนงาน	19	2
สนอ.	02080	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	8	4
สนอ.	02090	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	5	1
สนอ.	02120	กองกฎหมาย	6	0
สนอ.	02240	กองการบริหารงานบุคคล	4	0
สนอ.	02250	กองอาคารสถานที่	11	2
สนอ.	02580	สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย	3	0
สนอ.	02642	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	6	1
สนอ.	02650 ,02750	กองตรวจสอบและกำกับกิจการมหาวิทยาลัย, กองตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล	5	0
สนอ.	02670	กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	12	5
สนอ.	02680	กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ	9	5
สนอ.	02710	กองการวิจัยและนวัตกรรม	9	4
สนอ.	02790	กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	4	1
สนอ.	02720	กองการถ่ายทอดเทคโนโลยี (ยกเลิก)	4	4
สนอ.	02800	อุทยานวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร	6	2
สนอ.	02810	สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ภาคเหนือตอนล่าง (สำนักงานอธิการบดี)	2	0
คณะ	03000	บัณฑิตวิทยาลัย	8	2

กลุ่มหน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	user ทั้งหมด	ขอแก้ไข
คณะ	04000	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	16	3
คณะ	05000	คณะทันตแพทยศาสตร์	26	2
คณะ	06000	คณะพยาบาลศาสตร์	12	1
คณะ	07000	คณะแพทยศาสตร์	85	8
คณะ	08000	คณะเภสัชศาสตร์	15	2
คณะ	09000	คณะมนุษยศาสตร์	14	2
คณะ	10000	คณะวิทยาศาสตร์	26	1
คณะ	11000	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	14	0
คณะ	12000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	22	1
คณะ	14000	คณะสหเวชศาสตร์	11	1
คณะ	15000	คณะศึกษาศาสตร์	16	1
คณะ	15050	โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	17	4
คณะ	15080 , 02730	โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร,โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร (อนุบาลและประถมศึกษา)	12	8
คณะ	16000	สำนักหอสมุด	10	3
คณะ	18000	วิทยาลัยนานาชาติ	8	0
คณะ	19000	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	9	1
คณะ	20000	คณะนิติศาสตร์	8	0
คณะ	22000	คณะสังคมศาสตร์	10	0
คณะ	23000	คณะสาธารณสุขศาสตร์	11	1
คณะ	30000	วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน	7	0
คณะ	31000	วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี	10	3

กลุ่มหน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	user ทั้งหมด	ขอแก้ไข
คณะ	24000	วิทยาลัยพลังงานทดแทน (ยกเลิก)	6	6
คณะ	32000	คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน	7	2
คณะ	29000	วิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน(ยกเลิก)	4	4
คณะ	33000,13000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ	14	2
คณะ	34000	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	6	1
กองคลัง	02040	กองคลัง	99	16
รวม			**654**	**119**

ชื่อหน่วยงาน	จำนวน		
	จำนวนเดิม	ยกเลิก	เพิ่ม
คณะศึกษาศาสตร์	5	1	1
คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลาย	6	6	5
คณะสหเวชศาสตร์	4	0	0
คณะนิติศาสตร์	5	0	0
วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์	5	2	1
คณะทันตแพทยศาสตร์	1	0	0
โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยน	2	1	1
คณะวิศวกรรมศาสตร์	5	5	5
คณะวิทยาศาสตร์	2	0	0
วิทยาลัยนานาชาติ	3	2	1
คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และ	3	1	1
คณะแพทยศาสตร์	12	0	0
คณะพยาบาลศาสตร์	2	0	0
คณะเภสัชศาสตร์	5	0	0
วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐา	2	1	0
คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมช	6	0	0

กลุ่มหน่วยงา	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	user ทั้งหมด	ขอแก้ไข
คณะสังคมศาสตร์		3	2	2
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		2	1	1
		75	**22**	

USER	จำนวน	รายการแก้ไข
ระบบ 3 มิติ	654	119
ระบบรายงานผู้บริหาร	75	22
รวม	729	141

$$\frac{(729-141)*100}{729} = 80.65$$

สรุป ร้อยละ 80.65 ของการกำหนดสิทธิมีความถูกต้อง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 100458
วันที่ 12 ม.ค. 2566
เวลา 10.16 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1135
ที่ อว 0603.01.08(6)/1434 **วันที่** 12 มกราคม 2566
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร รหัส กค 603 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบสารสนเทศกองคลังและยืนยันความถูกต้องของสถานะผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติโครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
23 ม.ค. 66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 603 ชื่อโครงการ โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
- ☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
- ☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
- ☐ SO7: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO10: Digital Transformations ☐ SO11: Modern HR management
- ☐ SO12: SDGs ☐ SO13: EdPEx
- ☐ SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 กลยุทธ์ที่ 4.2.3 มาตรการที่

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

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

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานอำนวยการ			
5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	โทร	1140
5.3 ผู้ประสานงาน	นายอภิชาติ	หาญนภาชีวิน	โทร	1220
5.4 ผู้รายงานผล	นายสิทธิพรหม	พลอยแก้ว	โทร	1220

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

เนื่องจากกองคลังเป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ขอองมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้การใช้งานระบบฐานข้อมูลดังกล่าวมีความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบุคคลภายนอกและบุคคลอื่นอันไม่พึงประสงค์ กองคลังจึงต้องมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล มีการตรวจสอบการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และตรวจสอบผู้ถือครองรหัสเข้าใช้งานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสมกับหน้าที่ปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบสารสนเทศกองคลัง
2) เพื่อยืนยันความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของสถานะผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ยืนยันความถูกต้องของการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบบัญชีสามมิติ	เพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องเป็นปัจจุบันของสถานะผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ.....ร้อยละ 80 ของการกำหนดสิทธิถูกต้อง	ข้อมูลที่ยืนยันจากระบบสารสนเทศมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกันกับหน่วยงานต้นสังกัด	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน		
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	80	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (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.....		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1...สรุปข้อมูลผู้ใช้งานของระบบ 3 มิติ ณ ปัจจุบัน 2. จัดส่งข้อมูลยืนยันกับคณะหน่วยงาน 3. ปรับปรุงสิทธิการใช้งานในระบบ 3 มิติ			←	→	→								
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1..สรุปผลกาปรับปรุงสิทธิการใช้งานระบบ 3 มิติ					←	→	→	→					
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1.รายงานผลการปรับปรุงสิทธิ 2.....								←	→	→			
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ต.ค. 2565–มิ.ย. 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) สิทธิการใช้งานในระบบ 3 มิติ มีความถูกต้องและตรงกับหน้าที่ของผู้ใช้งานตามที่หน่วยงานมอบหมาย

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ไตรมาสที่ 4

เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2566

