



แผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง

(Financial Division Personal Development Plan)



แผนพัฒนาบุคลากร

คำนำ

จากการที่มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้สำนักงานอธิการบดี (วันที่ 31 พฤษภาคม 2558) กองคลังจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง (พ.ศ.2559 – 2560) เพื่อเป็นกรอบทิศทางการพัฒนากองคลัง และเป็นแนวทางการกำกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ ที่เป็นการบูรณาการร่วมกันของการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาบุคลากร โดยความร่วมมือของบุคลากรกองคลังทุกคน

กองคลัง ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของมหาวิทยาลัย มีส่วนในการสนับสนุนการดำเนินงานในทุกภารกิจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนางานองค์กร ทั้งด้านงานบริหารเอกสาร การเงิน งบประมาณ พัสดุรวมถึงอาคารสถานที่และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งทุกงานที่ปฏิบัติก็เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของงาน โดยปัจจัยที่สำคัญคือบุคลากรของแต่ละงานต้องมีศักยภาพ ดังนั้น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สะท้อนถึงความต้องการพัฒนาของแต่ละบุคคล จึงได้ให้บุคลากรกองคลังระบุถึงสิ่งที่ตนเองต้องการพัฒนา เพื่อนำมากำหนดเป็นกรอบแนวทางการพัฒนาตนเองให้บรรลุเป้าหมาย

ฉะนั้น กองคลัง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลังเพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์กองคลัง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง

กันยายน 2558

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์ของแผน	1
3. เป้าหมายการบริหารงานด้านบุคลากร	2
4. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	2
5. ประโยชน์ที่ได้รับ	2
 ส่วนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร	4
1. ประวัติความเป็นมา	4
2. สถานภาพปัจจุบัน	5
3. ปรัชญา ปณิธานและวัตถุประสงค์	7
4. นโยบายกองคลัง	9
5. โครงสร้างองค์กร	10
6. โครงสร้างการบริหาร	11
7. ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน	12
 ส่วนที่ 3 กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภายใต้แผนกลยุทธ์กองคลัง	13
1. เป้าประสงค์และตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์กองคลัง	15
2. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	16
 ส่วนที่ 4 สรุปแนวทางในการพัฒนาในอนาคต	17
ภาคผนวก	

ส่วนที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรรวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และให้สอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของกองคลัง ดังนั้น กองคลังจึงวางแผนการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการใน 5 ปีข้างหน้า เพื่อใช้ในการวางแผนความต้องการของบุคลากรในการพัฒนางานประจำให้ได้รับการฝึกอบรมเพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนางานของตนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อีกทั้งกองคลังได้นำสมรรถนะของมหาวิทยาลัย (Competency System) เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสามารถบ่งชี้ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผน

กองคลัง ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานบรรลุถึงเป้าหมายของตนให้ตอบสนองต่อความต้องการ หรือเป้าหมายในระดับหน่วยงานและองค์กร และเป็นแผนที่กำหนดขึ้นมาว่าบุคลากรควรได้รับการพัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และความสามารถ (Abilities or Attributes) หรืออื่น ๆ ในรูปแบบใด แผนพัฒนาบุคลากรของกองคลังมีความหมายดังต่อไปนี้

“แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ของกองคลังในการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป”

“บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนกองคลัง”

“แผนพัฒนารายบุคคล หมายถึง แผนพัฒนาความสามารถการทำงานของบุคลากรที่เน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นเสมือนเข็มทิศหรือทิศทางในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ให้มีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามท้องที่คาดหวัง”

“การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกัน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กร ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงาน”

วัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาบุคลากร

1. เพื่อให้บุคลากรกองคลัง มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์
-มีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน

- มีคุณภาพ องค์กรและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน
 - มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและพัฒนาหน่วยงานให้คุณภาพสูงสุด
2. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทักษะคติ ในการปฏิบัติงาน
 3. เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
 4. เพื่อเป็นการสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของคลังให้บรรลุเป้าหมาย
 5. เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
 6. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการวางแผนในการพัฒนาบุคลากรให้ด้านการศึกษาต่อ อบรม ศึกษาดูงาน

เป้าหมายการบริหารงานด้านบุคลากร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติต่างๆ ทั้งของมหาวิทยาลัย และกระทรวง ทบวง กรม กองคลังจึงกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

1. มุ่งเน้นให้บุคลากรได้รับความรู้ ทักษะใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. มุ่งเน้นให้บุคลากรมีสมรรถนะและศักยภาพในการทำงานในตำแหน่ง และตำแหน่งงานที่คาดหวังว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้สูงขึ้นในอนาคต
3. ให้บุคลากรมีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง เพื่อดำรงไว้ซึ่งทรัพยากรบุคคล
4. ให้บุคลากรมีโอกาสได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น

ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองคลัง

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
2. ทบทวนเป้าหมาย บทบาท ภารกิจขององค์กร พร้อมกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
3. เลือกวิธีการในการพัฒนาที่เหมาะสม
4. ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนที่จัดทำไว้
5. ติดตามประเมินผลการพัฒนา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่องค์กรต้องการและคาดหวัง
2. บุคลากรมีความพึงพอใจในการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการ

3. ช่วยลดอัตราการลาออกของบุคลากร
4. เป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากร กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
5. ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมงบประมาณในการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการลาศึกษาต่อ

ส่วนที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร กองคลัง

ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร กองคลัง

1.1 ประวัติความเป็นมา

กองคลัง เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยเริ่มตั้งแต่วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ. 2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2517 ในระหว่างนี้ เป็นงานการเงินและบัญชีที่ขึ้นกับกองธุรการวิทยาเขตมีภารกิจในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการรับเงินค่าลงทะเบียนของนิสิต และเรื่องอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในปี พ.ศ. 2533 รัฐบาลได้มีมติยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลกเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 4 กอง ดังนี้

- (1) กองกลาง
- (2) กองกิจการนิสิต
- (3) กองบริการการศึกษา
- (4) กองแผนงาน

ขณะนั้นงานคลังและพัสดุได้สังกัดอยู่กับกองกลาง ต่อมาสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จากเดิมงานคลังและพัสดุ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็น กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพิ่มอีก 1 กอง ตามประกาศลงวันที่ 1 ตุลาคม 2544 และได้พิจารณาแบ่งส่วนราชการในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็น 8 งาน ดังนี้

- (1) งานธุรการ
- (2) งานงบประมาณ
- (3) งานการเงินงบประมาณ 1
- (4) งานการเงินงบประมาณ 2
- (5) งานการเงินรายได้
- (6) งานบัญชี
- (7) งานพัสดุ 1
- (8) งานพัสดุ 2

ต่อมาเมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2558 ในคราวประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 207 (5/2558) มีมติเห็นชอบในการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2558 ซึ่งกองคลังได้รับการปรับโครงสร้างส่วนงานใหม่เป็น 5 งาน คือ

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

1.2 สถานภาพปัจจุบัน

กองคลังปฏิบัติงานทางด้านการบริหารการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมติของกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย ซึ่งกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบงาน งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง รับ-จ่ายเงิน บันทึกสินทรัพย์ และจัดทำบัญชี นอกจากนี้ยังให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กองคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานการเงินรับ

งานการเงินรับ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนงาน คือ งานการเงินรับ งานบริหารงานเอกสารและงานสารสนเทศ งานการเงินรับเป็นหน่วยงานกลางของกองคลังและเป็นหน่วยงานที่ต้องประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายในกองคลังเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน มีการร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ขัดแย้งกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานด้านการเงินรับ มีหน้าที่ในการจัดเก็บเงินและรับชำระเงินจากนิสิต บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บริษัท ห้างร้าน อีกทั้งรับเงินจากส่วนราชการอื่น ๆ ที่นำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยเพื่อการหนึ่งการใด และบุคลากรภายนอก นอกจากนี้ต้องจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำสรุปรายงานการรับเงินประจำวันส่งให้กับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานการรับเงินประจำเดือนให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ

นอกจากนี้ งานการเงินรับยังได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต และเงินบริหารกองทุนซึ่งมีไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของทั้ง 2 กองทุน การดำเนินงานเงินกองทุนทั้ง 2 กองทุนเป็นการควบคุมดูแลการลงทะเบียนของนิสิต การคืนเงินให้กับนิสิตกรณีที่สำรองจ่ายไปก่อน หรือกรณีที่นิสิตขอยกเลิกสัญญาหรือลาออก

งานการเงินรับจะต้องจัดทำรายละเอียดส่งคืนเป็นกรณี ๆ ไป และในการกู้ยืมเงินของนิสิตทางงานการเงินรับจะต้องบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของนิสิตตามใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทางกองทุนฯ สามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของนิสิตในการที่จะขอคืนจากมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานด้านบริหารงานเอกสาร มีหน้าที่ในการวางแผน บริหารและจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ตรวจสอบและนำเสนอเอกสารต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารพิจารณาทั้งเอกสารรับและเอกสารส่ง ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ บันทึกและสรุป และจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำกองคลัง จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของกองคลัง การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การบันทึกการมาปฏิบัติราชการ การจัดทำสถิติการปฏิบัติราชการของบุคลากร

การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการทำงานในด้านระบบสารสนเทศ ภายในกองคลัง และทั้งมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ระบบ ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินรับ ระบบการเงินจ่าย ระบบสินทรัพย์และระบบบัญชี รวมถึงการดำเนินการดูแลด้านระบบสารสนเทศ อาทิเช่น การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล พัฒนาโปรแกรม พัฒนาเว็บไซต์ ควบคุมดูแลอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางด้านสารสนเทศ ฯลฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง และให้คำปรึกษาในด้านการปฏิบัติงานหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง ให้แก่บุคลากรของกองคลังและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร

(2) งานงานการเงินจ่าย

งานการเงินจ่ายรับผิดชอบงาน 2 ส่วน คือ ส่วนเงินงบประมาณแผ่นดิน และส่วนเงินงบประมาณเงินรายได้ การบริหารงานงบประมาณแผ่นดินมีหน้าที่ในการบริหารการเงินงบประมาณแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดได้แก่ จัดทำการขอเงินประจำงวด การเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายในงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) งบเงินอุดหนุนของทุกแผนงบประมาณ ผลผลิตและโครงการให้แก่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย งบกลางกรณีฉุกเฉินและจำเป็น และทำหน้าที่ เบิกแทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกระทรวงต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินงานในระบบ GFMS เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการอนุมัติการเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ

ส่วนการบริหารเงินงบประมาณเงินรายได้ รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกประเภทให้กับคณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน กอง และศูนย์ แยกตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย รวมทั้งตรวจสอบ

และควบคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดูแลให้การบริหารการเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อให้การใช้งบประมาณเงินรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) งานเงินเดือนและสวัสดิการ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในงบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประจำตำแหน่งทางบริหารและวิชาการ ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน) งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าประกันสังคม) งบบกลาง (กบข. กสจ. ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร บำเหน็จ บำนาญ) งบบุคลากร (ค่าเช่าบ้าน ค่าประกันสังคม ค่าตอบแทนพิเศษ) และการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย หมวดค่าจ้างชั่วคราว งบบุคลากร (ค่าประกันสังคม เงินเพิ่มการครองชีพพนักงาน) ของทุกแผนงบประมาณ ผลผลิตและโครงการ ให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและประกันสังคม พร้อมนำส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง

(4) งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

งานบัญชีที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานภายใต้หลักการและนโยบายบัญชีหน่วยงานภาครัฐ มาตรฐานการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ นโยบายบัญชีของมหาวิทยาลัย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำงบการเงินรวม เสนอมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก รวมทั้งจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสำหรับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องต้องการทั้งภายในและภายนอก โดยใช้การจัดทำบัญชีตามเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เป็นหลักในการถือปฏิบัติ

(5) งานพัสดุ

งานพัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินการด้านการจัดหา บริหารสัญญา ควบคุม ตรวจสอบ จำหน่ายพัสดุ จัดเก็บ จัดทำรายงาน และดูแล ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โดยยึดกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของส่วนราชการ

1.3 ประสิทธิภาพ ภาระงาน และวัตถุประสงค์

ประสิทธิภาพ

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

“เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและให้บริการที่เป็นเลิศ”

พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารการคลังและพัสดุ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการคลังและพัสดุ
4. กำกับและควบคุมงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
5. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
2. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันท่วงทีและให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงินการพัสดุ

1.4 นโยบายกองคลัง

นโยบายพัฒนาการบริหารจัดการ

1. การบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานลดลง

นโยบายพัฒนาการให้บริการ

1. ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลด้านการคลังและพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลทางด้านการคลังและพัสดุที่ถูกต้องและครบถ้วน
3. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการให้บริการด้านการคลังและพัสดุที่ทันสมัยพร้อมใช้และทันต่อเหตุการณ์ได้

อย่างสะดวกรวดเร็ว

นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

1. หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้การยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคลากร

กองคลัง

2. ระบบการทำงานของกองคลังได้รับการพัฒนาจากบุคลากรที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีนวัตกรรม

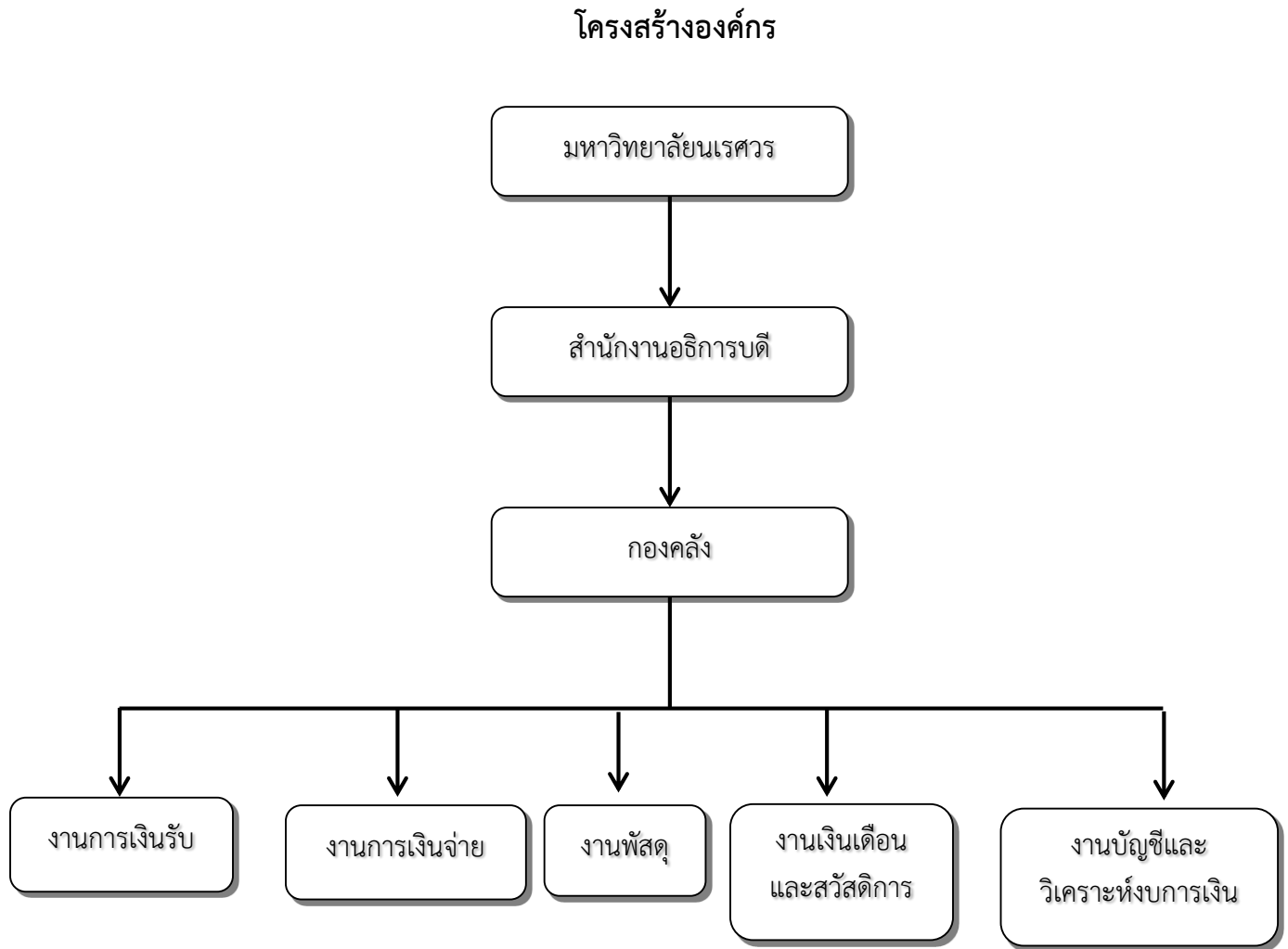
และผลงานวิจัย

3. บุคลากรในกองคลังสามารถเข้าสู่ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษได้
4. บุคลากรมีระดับการศึกษาที่สูงขึ้น และมีกระบวนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
5. บุคลากรมีจิตบริการ

นโยบายด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

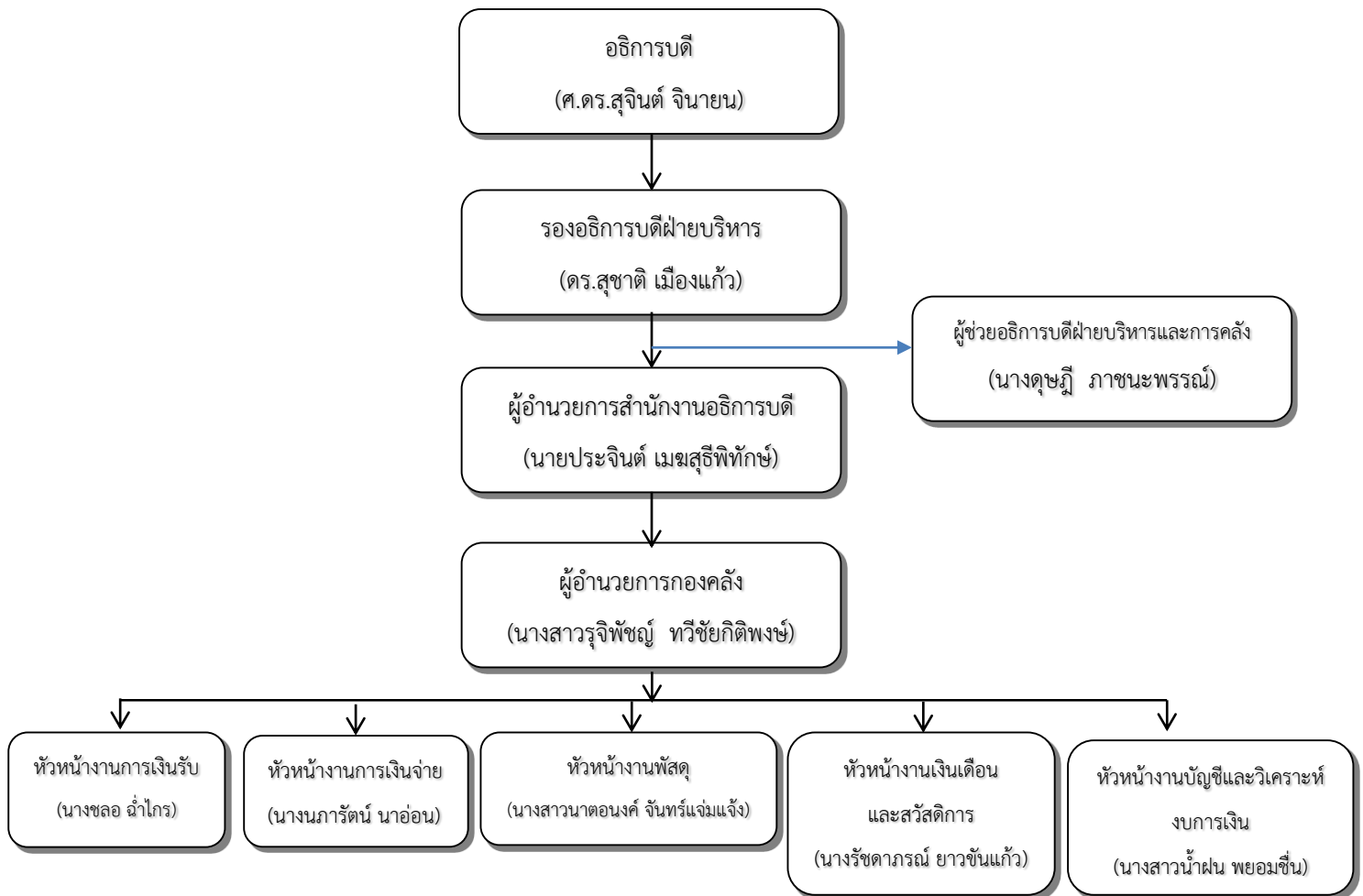
1. ระบบสารสนเทศของกองคลังสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังได้อย่างรวดเร็วเป็นปัจจุบัน
3. กองคลังสามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ให้บริการข้อมูลด้านการคลังและพัสดุผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.5 โครงสร้างองค์กร



1.6 โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



2. ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน

2.1 ข้อมูลบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง

ตารางจำนวนอัตราแยกตามตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง								รวม
	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ พิเศษ	นักวิชาการ เงินและ บัญชี		นักวิชาการ พัสดุชำนาญ การพิเศษ	นักวิชาการ พัสดุ ปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป ชำนาญการ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	พนักงาน ธุรการ	
		ช.	ป.						
ข้าราชการ	3			3	2	1			9
ลูกจ้างประจำ								1	1
พนักงานมหาวิทยาลัย		15	22		3		3		43
พนักงานราชการ			5		2				7
พนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้			7		1				8
รวม	3	15	34	3	8	1	3	1	68

2.2 ข้อมูลบุคลากรจำแนกตามวุฒิการศึกษา

ตารางจำนวนอัตราแยกตามวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา		
	ต่ำกว่า อนุปริญญา	ป.ตรี	ป.โท
ข้าราชการ	-	-	9
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	25	18
พนักงานราชการ	-	4	3
ลูกจ้างประจำ	1	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัยโดย ใช้เงินรายได้		8	-
รวม	1	37	30

ส่วนที่ 3

กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากร ภายใต้แผนกลยุทธ์ กองคลัง

กองคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุที่มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการข้อมูล กองคลังมีเป้าประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคคลอื่นได้
2. ระบบการทำงานของกองคลังได้รับการพัฒนาจากบุคลากรที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีนวัตกรรมและผลการวิจัย
3. พัฒนาบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และมีระดับการศึกษาที่สูงขึ้น
4. บุคลากรมีจิตบริการ

ในการพัฒนาบุคลากร กองคลังได้ยึดเป้าประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง เป็นแกนหลักในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ : พัฒนาบุคลากร	
เป้าประสงค์	บุคลากรมีความรู้ความสามารถและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคคลอื่น
กลยุทธ์	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม
ส่งเสริมความรู้ความสามารถของบุคลากร	1.โครงการ In house training 2.โครงการแผนพัฒนาบุคลากร
ความคาดหวัง : ส่งเสริมให้บุคลากรกองคลัง มีความรู้ความสามารถ โดยการเรียนรู้ พัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง และเผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคคลอื่นเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	

ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาบุคลากร	
เป้าประสงค์	ระบบการทำงานของกองคลังได้รับการพัฒนาจากบุคลากรที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีนวัตกรรมและผลการวิจัย
กลยุทธ์	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม
ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ในการจัดทำวิจัย	1.โครงการจัดทำวิจัยสถาบันหรือนวัตกรรมเพื่อพัฒนางาน 2.โครงการอบรม e - learning
ความคาดหวัง : บุคลากรกองคลังมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาผลงาน เพื่อนำไปประยุกต์กับการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ และนำไปสู่การสร้าง/พัฒนาองค์ความรู้ใหม่ที่จะเกิดขึ้น	

ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาบุคลากร	
เป้าประสงค์	พัฒนาบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือมีระดับการศึกษาที่สูงขึ้น
กลยุทธ์	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม
ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และระดับการศึกษาสูงขึ้น	1.โครงการบรรยายความรู้เพื่อเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง
ความคาดหวัง : บุคลากรกองคลังได้รับการพัฒนาและความรู้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจนสามารถนำความรู้ไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นเพื่อประสพผลสำเร็จในความก้าวหน้าสายอาชีพของตนเอง	

ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาบุคลากร	
เป้าประสงค์	บุคลากรมีจิตบริการ
กลยุทธ์	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการให้บริการ (จิตบริการ)	1.โครงการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ
ความคาดหวัง : เพื่อให้บุคลากรกองคลัง มีการพัฒนาบุคลิกภาพและส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการให้บริการโดยสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มาใช้บริการด้วยความเต็มใจ สุภาพ เสมอภาคและเที่ยงธรรม	

เป้าประสงค์และการกำหนดตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง ในการจัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2559-2560

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด/ ปีงบประมาณ		กลยุทธ์
			2559	2560	
1.บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและ ถ่ายทอดความรู้ให้กับ บุคคลอื่นได้	มีผลงานเผยแพร่ใน ระบบสารสนเทศ (Web Site กองคลัง) หรือมีการถ่ายทอด ความรู้อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	จำนวน เรื่อง	2	4	ส่งเสริมความรู้ความสามารถของ บุคลากรให้บุคลากรมีการเผยแพร่ ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ
2.ระบบการทำงานของ กองคลังได้รับการพัฒนา จากบุคลากรที่มีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ มี นวัตกรรมและผลการวิจัย	มีผลงานวิจัยสถาบัน หรือคิดค้นนวัตกรรม	จำนวน ผลงาน	1	1	ส่งเสริมบุคลากรกองคลังมี ผลงานวิจัยสถาบันหรือคิดค้น นวัตกรรมที่ช่วยในการปฏิบัติงาน
3.พัฒนาบุคลากรให้เข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือมี ระดับการศึกษาที่สูงขึ้น	จำนวนบุคลากรที่เข้า มาขอรับค่าปรึกษา	จำนวน ราย	68	68	ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นและระดับ การศึกษาสูงขึ้น
4.บุคลากรมีจิตบริการ	ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ(ผล จากโครงการ ประเมินผลความ ต้องการและความพึง พอใจในการรับ บริการ)	ร้อยละ	70	75	พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มี จิตสำนึกในการให้บริการ (จิต บริการ)

แผนงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย/ ปีงบประมาณ		มาตรการ/ โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			2559	2560		
กลยุทธ์ที่ 1 : ส่งเสริมความรู้ความสามารถของบุคลากร						
1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถของบุคลากรให้บุคลากรมีการเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ	1.ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้มีจำนวนผู้มีความรู้เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	80	90	1.โครงการ In house training	นภารัตน์ นาอ่อน
	2.ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	80	85	2.โครงการพัฒนาบุคลากร	คณะกรรมการ
กลยุทธ์ที่ 2 : ส่งเสริมบุคลากรกองคลังมีผลงานวิจัยสถาบันหรือคิดค้นนวัตกรรมที่ช่วยในการปฏิบัติงาน						
2.ระบบการทำงานของกองคลังได้รับการพัฒนาจากบุคลากรที่มีความริเริ่มสร้างสรรค์ มีนวัตกรรมและผลงานวิจัย	มีผลงานนำเสนออย่างน้อย 1 ชิ้น	จำนวน ผลงาน	1	1	1.โครงการจัดทำวิจัยสถาบันหรือนวัตกรรมเพื่อพัฒนา งาน 2.โครงการอบรม e - learning	นาตองงค์ จันทร์ แจ่มแจ้ง งานบัญชี
กลยุทธ์ที่ 3 : ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือระดับการศึกษาสูงขึ้น						
3.พัฒนาบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือมีระดับการศึกษาที่สูงขึ้น	จำนวนบุคลากรที่เข้ามาขอรับคำปรึกษาในการเข้าสู่ตำแหน่ง	จำนวน คน	68	68	1.โครงการบรรยายความรู้เพื่อเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง	งานพัสดุและงาน เงินเดือนฯ
กลยุทธ์ที่ 4 : พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการให้บริการ(จิตบริการ)						
4. บุคลากรมีจิตบริการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ	70	75	1.โครงการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ	ชลอ ฉ่ำไกร

4. การธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความสามารถในหน่วยงาน กองคลังต้องส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับองค์กรอย่างมีคุณค่าและมีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง ต้องดูแลให้ความเป็นธรรมและยอมรับในผลงานของผู้ปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรมีคุณค่าเป็นพิเศษจะทำให้องค์กรมีบุคลากรที่ดีมีความสามารถและความชำนาญจัดเจนเพิ่มจำนวนมากขึ้นอยู่เรื่อย ๆ ลดอัตราการเข้าออกงาน ทำให้ไม่ต้องมีภาระในการสอนงานใหม่ เกิดทีมงานที่มั่นคงมีความรักความผูกพันและเข้าใจกัน บุคลากรที่มีทักษะในงานสูงสามารถช่วยแบ่งเบาหน้าที่งานให้แก่ผู้บังคับบัญชาได้มากกว่าบุคลากรที่อยู่ระหว่างการเรียนรู้งาน ทำให้ไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานหรือมีปัญหาน้อยมาก งานสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง สร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรรักงานที่ทำและรักองค์กร ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี

5. การส่งเสริมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะความรู้ให้กับบุคลากรและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลังส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง และขอรับการจัดสรรทุนให้บุคลากรในกองคลังได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 คน และในแต่ละปีกองคลังจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น
 6. มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีความสมดุลระหว่างการดำเนินชีวิตและการทำงาน กองคลังได้คำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และมีการส่งเสริมการจัดกิจกรรมสันทนาการ นันทนาการ ให้กับบุคลากรกองคลัง รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์กีฬา สถานที่ในการจัดกิจกรรม เพื่อให้บุคลากรกองคลังได้ผ่อนคลายหลังจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ทุกคนมีสุขภาพกายที่ดี มีสุขภาพจิตแจ่มใส และพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 7. ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นช่วยกันแก้ไขปัญหา สร้างสัมพันธภาพและมีทัศนคติที่ดีต่อกองคลัง บุคลากรทุกคนมีความสุขในการทำงาน
 8. พัฒนาบุคลากรกองคลังให้เตรียมพร้อมในการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล
 9. ปลุกฝังและเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
 10. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการและเสนอแนะเกี่ยวกับ การรับจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ
-

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรม



มหาวิทยาลัยนเรศวร
NARESUAN UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยนเรศวร
NARESUAN UNIVERSITY





มหาวิทยาลัยนเรศวร
NARESUAN UNIVERSITY



FINANCIAL DIVISION



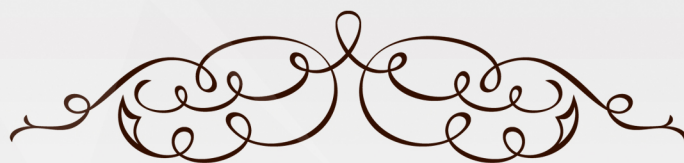
มหาวิทยาลัยนเรศวร
NARESUAN UNIVERSITY



FINANCIAL DIVISION



คำสั่งคณะกรรมการ
แผนพัฒนาบุคลากร



◀ FINANCIAL DIVISION

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