



รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน
Self-Assessment Report (SAR)
ประจำปีงบประมาณ 2556
(ข้อมูล 1 ต.ค. 55 – 30 ก.ย. 56)

โดย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

หน้า

คำนำ ผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง

บทสรุปผู้บริหาร

บทที่ 1 ส่วนนำ

1.1	ชื่อหน่วยงาน	1
1.2	ที่ตั้ง	1
1.3	ประวัติความเป็นมาด้วยย่อ	1
1.4	ปรัชญา/ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	2
1.5	ปณิญาหน่วยงาน	3
1.6	นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต	5
1.7	โครงสร้างองค์กร	7
1.8	โครงสร้างการบริหาร	7
1.9	รายชื่อผู้บริหารชุดปัจจุบัน	8
1.10	รายชื่อคณะกรรมการประจำกองคลัง	8
1.11	รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ	9
1.12	ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ อาคารสถานที่ บุคลากร	10
1.13	ความภาคภูมิใจ / ความโดดเด่น	11
1.14	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	13
1.15	แนวปฏิบัติที่ดี	14
1.16	ผลดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจากปีที่ผ่านมา	15
1.17	การปรับปรุงและพัฒนาตามผลการประเมินตรวจสอบ	20
1.18	รายนามคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	20

บทที่ 2 ส่วนสำคัญ

องค์ประกอบที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	21
องค์ประกอบที่ 2	การบริหารและการจัดการ	28
องค์ประกอบที่ 3	การเงินและงบประมาณ	51
องค์ประกอบที่ 4	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	57
องค์ประกอบที่ 5	ภารกิจหลัก	63

บทที่ 3 ส่วนสรุปผลการประเมินและทิศทางการพัฒนา

3.1	สรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน สำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก ปีงบประมาณ ๒๕๕๖	80
-----	---	----

คณะผู้จัดทำ SAR (Self-Assessment Report)

บทที่ ๑ ส่วนนำ.....	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
บทที่ ๒ ส่วนสำคัญ	
๑.ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ.....	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
๒.การบริหารและการจัดการ.....	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
๓.การเงินและงบประมาณ.....	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
๔.ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ.....	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
๕.ภารกิจหลัก.....	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
บทที่ ๓ ส่วนสรุป.....	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
บทที่ ๔ รายการหลักฐานอ้างอิง.....	คณะกรรมการประกันคุณภาพ

คำนำ

รายงานการประเมินคุณภาพภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 นี้ เป็นการประเมินตามเกณฑ์การประเมินหน่วยงานสนับสนุนซึ่งได้กำหนดขึ้นใหม่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของหน่วยงานสายสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งการประเมินนั้นกองคลังประเมินทั้งหมด 12 ตัวบ่งชี้ แต่ในปีนี้นักกองคลังจะรับการประเมิน 6 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ,2.2 ,2.3 ,2.4 ,3.1 และ 4.1 และเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินรอบปีถัดไปจึงขอรับการประเมินแต่ไม่คิดคะแนนอีก 6 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ,5.1 ,5.2 ,5.3 ,5.4 และ เกณฑ์การประเมินคุณภาพของกองหลัก ตัวบ่งชี้ที่ 5.5 การจัดทำรายงานการประเมินครั้งนี้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในกองคลัง และคณะกรรมการประจำกองคลังทุกท่าน ซึ่งกองคลังหวังว่าการดำเนินการประกันคุณภาพภายในครั้งนี้ จะช่วยทำให้การปฏิบัติงานของกองคลังมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานที่ดีขึ้นต่อไป



(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ...22....../...พฤศจิกายน.../..2556...

คณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

1.  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปจรรย์ ทองสินธ์)
2.  กรรมการ
(ดร.อรอุษา สุวรรณประเทศ)
3.  กรรมการ
(นางจิระประภา ศรีปีตตา)
4.  เลขานุการ
(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
5.  ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์)

คำนำ

การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีงบประมาณ 2556 ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เกิดจากความร่วมมือของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานเป็นอย่างดี คณะกรรมการได้ประเมินตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในนามคณะกรรมการประเมินตรวจสอบข้อบกพร่องทางกองคลังที่ได้ให้โอกาสคณะกรรมการได้มาเยี่ยมชม และตรวจสอบงานประกันคุณภาพของทางกองคลัง กองคลังมีความพร้อมในด้านการจัดเตรียมเอกสารรายงานการประเมินคุณภาพภายใน มีความตั้งใจในการทำงาน และมีความพร้อมในการพัฒนาในอนาคต จึงขอเป็นกำลังใจในการทำงานต่อไป ในโอกาสนี้ทางคณะกรรมการได้มีการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ทางกองคลังนำไปพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

คณะกรรมการประเมินตรวจสอบหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการประเมินครั้งนี้จะมีประโยชน์สำหรับการทำงานของกองคลัง เพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป



ผศ. ดร. ปาจริย์ ทองสนิท

ประธานคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2556

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

1. กองคลังมีกระบวนการจัดทำแผนอย่างเป็นระบบ โดยจัดทำเป็นคู่มือกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2557-2560 และมีการเผยแพร่ต่อสาธารณชน
2. บุคลากรกองคลังให้ความสำคัญกับการพัฒนาแผน การกำหนดเป้าหมาย นโยบายและวิสัยทัศน์ของกองคลัง
3. การดำเนินการต่างๆตามแผนปฏิบัติการมีการมอบหมายภาระหน้าที่ที่ชัดเจนง่ายต่อการติดตามและตรวจสอบ
4. ให้บุคลากรกองคลังมีกิจกรรมร่วมกันในการจัดทำแผนปฏิบัติงานต่างๆ รวมถึงร่วมกันกำหนดกลยุทธ์และนโยบายของกองคลัง

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. ในกระบวนการของการจัดทำแผน การปรับปรุงแผนร่วมกันของบุคลากรกองคลังนั้น ควรจะมีการจัดทุกปีแต่ยังคงติดปัญหาด้านเวลาเนื่องจากการปฏิบัติงานด้านบริการของกองคลังและบุคลากรมีเป็นจำนวนมาก

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) :

1. การจัดทำคู่มือกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2557-2560

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

ผลการประเมินตนเอง: 4

ผลการประเมินตรวจสอบ: 5

เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ข้อที่ 1 เพิ่มหลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในการทำงานของบุคลากร หน่วยงาน คือ รายงานการประชุมการจัดทำแผน,เพิ่มหลักฐานแสดงแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับปณิธานของหน่วยงาน เช่น หลักฐานพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย และปณิธานของกองคลัง และตารางวิเคราะห์ความสอดคล้อง

ข้อที่ 2 เพิ่มหลักฐานในการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ เช่น ที่มาของแผนกลยุทธ์และรายงานในการประชุมถ่ายทอดแผนกลยุทธ์

ข้อที่ 3 เพิ่ม หลักฐานกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการครบตามพันธกิจ เช่น ตารางการวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผน

ข้อที่ 5 เพิ่มหลักฐานมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของกองคลัง เช่น ตารางวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ มีการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ

จากการตรวจสอบโครงการในแผนปฏิบัติการตามพันธกิจในข้อ การส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพบว่ากองคลังมีการจัดโครงการสัมมนาวิชาการทางการเงิน และพัสดุ อบรมระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ให้กับบุคลากรภายในและหน่วยงานภายนอก

ข้อที่ 6 เพิ่มหลักฐานแสดงการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ทางกองคลังมีรายงานการประชุมติดตามตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 2 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

1. กองคลังส่งเสริมการบริหารจัดการโดยการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการให้กับบุคลากรและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการภายในกองคลัง
2. กองคลังมุ่งเน้นส่งเสริมการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรเพื่อให้เกิดการพัฒนาในการปฏิบัติงาน
3. จัดโครงการให้ความรู้แก่บุคลากรในเรื่องของการจัดการความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
4. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้มีความรู้ความสามารถร่วมเป็นคณะกรรมการประจำกองคลัง

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. การพัฒนาบุคลากรยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนเนื่องจากงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด
2. กองคลังควรกำหนดให้คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรจัดเก็บรวบรวมการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีนำเสนอคณะกรรมการกองคลังเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรต่อไป

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระบบการพัฒนาบุคลากร

ผลการประเมินตนเอง: 2

ผลการประเมินตรวจสอบ: 4

เป้าหมายต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

กองคลังมีแผนพัฒนาบุคลากรจัดทำเป็นรูปเล่มชัดเจนเป็นรูปธรรมดีมาก แต่แผนพัฒนาบุคลากรยังขาดตัวชี้วัด (KPI) ของแผน จึงทำให้ไม่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์ข้อที่ 6 (มีการประเมินผลสำเร็จของแผนการบริหารและ การพัฒนาบุคลากร) และ ข้อที่ 7 (มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนา บุคลากร)

เกณฑ์ข้อที่ 2 ข้อที่ 4 และข้อที่ 5 จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีการดำเนินการตามเกณฑ์ แต่ ยังขาดความเข้าใจในการเขียนผลการดำเนินงาน / และหลักฐานในการอ้างอิง ลงใน SAR (กรรมการประเมินได้ชี้แจง รายละเอียดการเขียนและการนำหลักฐานมาอ้างอิงให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำเพิ่มเติม ใน SAR ฉบับสมบูรณ์ต่อไป)

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารของหน่วยงาน

ผลการประเมินตนเอง: 5

ผลการประเมินตรวจสอบ: 5

เป้าหมายต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

กองคลังได้ดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ทั้งข้อ 1 - 6 แต่ยังขาดการดำเนินงานตามเกณฑ์ข้อที่ 7 (การ ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม) เนื่องจากกองคลัง ได้ทำการประเมินผลการดำเนินงานและนำเข้าพิจารณาวันที่ประชุมกองคลังในเดือน ตุลาคม 2556 ผลจากการประเมินจึง ยังไม่ได้ถูกนำไปพัฒนา/ปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม แต่หากมีนำไปพัฒนาแล้ว ก็จะส่งผลให้การประเมินในรอบ ถัดไปของกองคลังสามารถดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ได้ทั้ง 7 ข้อ (5 คะแนน)

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้

ผลการประเมินตนเอง: 3

ผลการประเมินตรวจสอบ: 5

เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

กองคลังได้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ 2.3 (การพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้) ครบเกณฑ์ทุกข้อ เพียงแต่การจัดทำ SAR มีข้อมูลคลาดเคลื่อน การประเมินตนเองจึงได้คะแนนอยู่ที่ 3 คะแนน แต่จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง ถึงเกณฑ์ในรายชื่อทั้ง 5 ข้อ กองคลังได้ดำเนินการในเรื่อง KM เป็นอย่างดี โดยกองคลังได้นำกระบวนการ KM มาใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองฯ และมีการนำเผยแพร่สู่สาธารณะโดยการทำแผนพับและหน้าเว็บไซต์กองคลัง

ข้อเสนอแนะในรอบปีถัดไป กองคลังควรจะนำเรื่องการประกันคุณภาพในตัวบ่งชี้ใหม่ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในปี 57 มาจัดทำ KM เพื่อให้บุคลากรกองคลัง ได้รับรู้รับทราบ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการการประกันคุณภาพในรอบปีถัดไป

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง

ผลการประเมินตนเอง: 5

ผลการประเมินตรวจสอบ: 5

เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

กองคลังได้ดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 (ระบบการบริหารความเสี่ยง) เป็นอย่างดี ทั้ง 6 ข้อ แต่ข้อที่ 5 (มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการประจำกองฯ /กรรมการบริหารความเสี่ยง /ระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) กองคลังยังไม่ได้มีการติดตามในระหว่างดำเนินการตามแผน ประจำปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ กองคลังควรเพิ่มระบบการติดตามในระดับกองเพิ่มเติมอาจจะมีการติดตามผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือทุกครึ่งปีงบประมาณอีกครั้งเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

องค์ประกอบที่ 3 การเงินและงบประมาณ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินกองคลังสำหรับวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณในระยะยาว
2. มีการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ
3. นำระบบสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนในการจัดทำรายงานและเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างโปร่งใส
4. ขอรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอกเช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อมั่นใจว่าการดำเนินงานถูกต้องและโปร่งใส

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของกองคลังเพื่อทำหน้าที่กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ผลการประเมินตนเอง: 5

ผลการประเมินตรวจสอบ: 5

เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

ข้อที่ 1 มีนโยบายและแผนทางการเงิน ที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

ควรเพิ่มหลักฐานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน นโยบายหรือกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบที่ 4 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

1. กองคลังมีการดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2547
2. กองคลังมีการมอบหมายความรับผิดชอบในการจัดทำดำเนินการประกันคุณภาพที่ชัดเจนโดยจัดทำเป็นคำสั่ง

คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ

3. กองคลังมีการนำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนกระบวนการประเมินประกันคุณภาพในเรื่องของการจัดทำฐานข้อมูลการประกันคุณภาพ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. กองคลังควรพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองคลัง
2. กองคลังควรมีการสร้างเครือข่ายในการประกันคุณภาพกับหน่วยงานภายนอกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสายอาชีพ

เดียวกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

ผลการประเมินตนเอง: 3

ผลการประเมินตรวจสอบ: 4

เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

ข้อที่ 1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่เหมาะสม ควรเพิ่มหลักฐานโครงการประกันคุณภาพการศึกษา กค 201 ในโครงการมีแผน หรือขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพของกองคลัง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประเมินงานประกันคุณภาพ ถ้าเป็นไปได้ควรจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง จะดีมาก

ข้อที่ 4 กองคลัง มีแผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

ข้อที่ 5 กองคลัง ควรมีการพัฒนาระบบสารสนเทศหรือข้อมูลสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพ เกี่ยวข้อง กับ แผนดำเนินงาน การบริหารและการจัดการ การเงิน และงบประมาณ และ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ข้อที่ 6 การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ กองคลังได้ดำเนินการโครงการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกองคลัง โดยทำการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าเป็นใครบ้าง

ข้อที่ 7 ควรมีการสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ภายใต้โครงการประกันคุณภาพทางการศึกษาของกอง และมีการทำกิจกรรมร่วมกัน

ข้อที่ 8 ควรมีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้

องค์ประกอบที่ 5 การกิจหลัก

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

1. กองคลังให้ความสำคัญกับการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง
2. กองคลังมีแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อให้เห็นถึงปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. ควรรวบรวมแผนผังการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้กับบุคคลทั่วไปได้รับทราบ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 : การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ผลการประเมินตนเอง: 4

ผลการประเมินตรวจสอบ: 4

เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. จากการตรวจสอบพบว่า กองคลังมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม แต่การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ในรอบปีงบประมาณนี้ ยังไม่ได้มีการบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนั้น ในปีต่อไปควรประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นโครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี (แม้ว่าจะไม่ได้ใช้งบประมาณก็ตาม) หรือ อาจปรับแผนเพิ่มเติมเพื่อให้โครงการ/กิจกรรม อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยโครงการที่จะบรรจุในแผนควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม
2. ควรจัดให้มีการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
3. ยังไม่มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในเกณฑ์ข้อ 5 ดังนั้นจึงควรจัดให้มีการประเมินเพื่อจะได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงและวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการในปีต่อไป
4. ในการรายงานผลการดำเนินงานควรเขียนบรรยายผลการดำเนินงานโดยละเอียดชัดเจน หลักฐานต่างๆ ควรมีความสอดคล้องกับผลการดำเนินงาน (เช่น เกณฑ์ข้อที่ 2 ภาพถ่ายบรรยายภาพกองคลัง) นอกจากนี้ หลักฐานที่เป็นภาพถ่ายควรมีการบรรยายภาพ เพื่อให้ทราบว่า เป็นกิจกรรมอะไร เกี่ยวข้องกับใคร และดำเนินการเมื่อใด
5. ควรเพิ่มหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานจริง เช่น บันทึกการประชุม นอกเหนือจากหลักฐานประเภทคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ผลการประเมินตนเอง: 3

ผลการประเมินตรวจสอบ: 0

เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

ข้อคิดเห็น

องค์ประกอบนี้เน้นผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ แต่จากการตรวจสอบพบว่าหน่วยงานยังมิได้มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ดังนั้น แม้ว่าจะมีแผน มีการดำเนินการ และมีการประเมินผลโครงการ ก็อาจยืนยันได้ว่าเป็นความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดให้มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
2. นำผลการสำรวจความต้องการมาจัดทำแผนการให้บริการ
3. หลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนแล้ว ควรจัดให้มีการประเมินผลแผนการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ผลการประเมินตนเอง: 3.91

ผลการประเมินตรวจสอบ: 0

เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการยังไม่ครอบคลุมทั้ง 4 ประเด็น ควรประเมินเพิ่มเติมในด้านความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

ผลการประเมินตนเอง: 1

ผลการประเมินตรวจสอบ: 0

เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

ข้อคิดเห็น

1. มีการจัดทำแผนผังการปฏิบัติงานของแต่ละงาน แต่ยังไม่พบว่ามีกระบวนการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ
2. ยังไม่มีการจัดทำหรือทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญ คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นจึงมิได้ออกแบบหรือทบทวนกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดประชุมทบทวนกระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) และวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ โดยพิจารณาประกอบกับความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการจัดการความรู้ (KM)

ตัวบ่งชี้ที่ 5.5 : ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย

ผลการประเมินตนเอง: 3

ผลการประเมินตรวจสอบ: 4

เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. เกณฑ์ข้อที่ 3 อาจอ้างอิงหลักฐานจากข้อมูล Common Data Set ของมหาวิทยาลัยในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบ
2. เกณฑ์ข้อที่ 4 อาจแสดงเอกสารการจัดส่งข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่รับผิดชอบตาม ระยะเวลาที่กำหนด เช่น รอบ 3 เดือน 6 เดือน และ 12 เดือน
3. เกณฑ์ข้อที่ 5 อาจเพิ่มเติมหลักฐานที่เป็นผลสะท้อนกลับจากการติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

บทสรุปสำหรับผู้บริหารโดยคณะกรรมการ (Executive Summary)

โดยภาพรวมกองคลังดำเนินการในเรื่องประกันคุณภาพได้ดีมาก ทั้งรูปแบบ SAR หรือระบบ Online สมบูรณ์

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ควรมีการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ กลางปี และให้นำเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สกอ. สมศ. กพร. ปฎิญาณของ แผนกลยุทธ์ มน. เป็นต้น มาใช้ในการประกอบการพิจารณาจัดทำแผนกลยุทธ์ เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ของหน่วยงานอื่น ๆ
2. ควรเพิ่มเติมผลการดำเนินงานในการเขียน SAR หรือเอกสารอ้างอิง ตามผลการดำเนินงานที่มีอยู่จริง ในบางตัวบ่งชี้
3. การจัดทำรูปแบบของการบันทึกรายงานการประชุมกองฯ ควรยึดรูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณ ว่าด้วย การบันทึกรายงานการประชุม เช่น วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม วาระที่ 3 วาระสืบเนื่อง วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ
4. การนำเอกสารอ้างอิงที่เป็นบันทึกรายงานการประชุม ควรทำสัญลักษณ์ ตรงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ข้อนั้นๆ ตามตัวบ่งชี้เพื่อต่อการตรวจสอบของคณะกรรมการประเมินฯ
5. การนำเอกสารอ้างอิงที่เป็นรูปภาพ ควรมีการบรรยายภาพกิจกรรมนั้นๆ เพื่อให้เห็นถึงความสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อต่อการตรวจสอบคณะกรรมการประเมินฯ
6. จากการตรวจสอบกองคลังพบว่ากองคลังเป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพที่ดีมากด้านประกันคุณภาพการศึกษา น่าจะจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี ด้านประกันคุณภาพ เพื่อเป็นแบบอย่างให้แก่หน่วยงานกองฯ สังกัดสำนักงานอธิการบดี และสามารถนำมาเป็นเอกสารอ้างอิงในตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ข้อที่ 8 ของกองคลังได้อีก
7. องค์ประกอบที่ 5 ภาระกิจหลัก กองคลังควรนำระบบ PDCA มาใช้ในการดำเนินงานตามเกณฑ์ในแต่ละตัวบ่งชี้
8. แผนแต่ละแผนของกอง เช่น แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาบุคลากร แผนความเสี่ยง ฯลฯ ควรกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ของแผน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินความสำเร็จของแผน ฯ และก่อให้เกิดการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแต่ละแผน ต่อไป

บทที่ 1 ส่วนนำ

1.1 ชื่อหน่วยงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

1.2 ที่ตั้ง

อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

หมายเลขโทรศัพท์ 0-5596-1135 โทรสาร 0-5596-1125

1.3 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ในปี พ.ศ. 2510 เดิมคืองานการเงินและบัญชี สังกัดกองธุรการวิทยาเขต วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลก และเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลก ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก จนกระทั่งปี พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร งานการเงินและบัญชีจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น งานคลังและพัสดุ สังกัดกองกลาง จนกระทั่งในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2544 สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้งานคลังและพัสดุยกระดับเป็นกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งส่วนรายการในกองคลัง เป็น 8 งานดังนี้

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

ซึ่งในปัจจุบันกองคลังมีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการ การคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยนเรศวรให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นหน่วยงานสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยนเรศวรที่สำคัญ

1.4 ปรัชญา / ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจ สูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและให้บริการที่เป็นเลิศ

พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านงบประมาณการเงิน พัสดุ ให้กับหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. กำกับและควบคุมการบริหารงบประมาณงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม

แผนที่กำหนดไว้

5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา

2. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ

4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงินการพัสดุ

5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงินการพัสดุ

1.5 ปฏิญญาหน่วยงาน

ส่วนนำ (PREAMBLE)

ปฏิญญาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบดำเนินการของกองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และภารกิจอันจะทำให้ทุกภาคส่วนมุ่งปฏิบัติงานที่เกื้อกูลและส่งเสริมงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามปฏิญญา อันจะนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกันใน ลักษณะบูรณาการโดยรวมต่อไป

ส่วนที่ 1

เป้าหมาย

(GOAL)

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารการคลัง เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่แผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2

วัตถุประสงค์

(OBJECTIVES)

1. เป็นแหล่งข้อมูลสถิติทางการคลังของมหาวิทยาลัย
2. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้โดยการนำระบบสารสนเทศมาใช้
3. เป็นหน่วยงานที่ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก

ส่วนที่ 3

คุณลักษณะที่พึงมี

(CHARACTERISTICS)

1. หน่วยงานมีการดำเนินงานที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง คุ่มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เป็นหน่วยงานที่มีข้อมูลการคลังทันสมัย พร้อมใช้และทันต่อเหตุการณ์
3. บุคลากรมีจิตบริการ
4. บุคลากรมีจริยธรรม ซื่อสัตย์ เป็นแบบอย่างที่ดีของมหาวิทยาลัย
5. บุคลากรมีความสามารถ และเข้าใจในการปฏิบัติงานทางด้านการคลัง และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 4
ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ
(INPUTS)

1. บุคลากร (Man)
 - ก. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ และมีความสามารถทางด้านการคลัง
 - ข. มีคณะกรรมการในการบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ค. บุคลากรมีความสามารถทางด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศทางการคลัง และทันสมัยในการปฏิบัติงาน
2. งบประมาณ (Money)
 - ก. งบประมาณแผ่นดิน
 - ข. เงินนอกงบประมาณ
3. การบริหารจัดการ (Management)
 - ก. ผู้บริหารมีภาวะผู้นำ มีความสามารถทางด้านบริหารจัดการและมีประสบการณ์เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
 - ข. การบริหารยึดหลักธรรมาภิบาล
 - ค. ผู้บริหารมีความรอบรู้ในเรื่องของโครงสร้างและการบริหารจัดการหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย
 - ง. มีการบริหารจัดการบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เครื่องมือในการดำเนินการ (Machine)

มีระบบสารสนเทศทางการคลัง และทันสมัยในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 5
กระบวนการดำเนินงาน
(PROCESS)

1. มีการจัดทำระบบสารสนเทศในการบริหารและจัดการทางด้านการคลัง
2. ให้บริการฐานข้อมูลทางด้านการคลัง แก่ทุกหน่วยงานและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
3. มีระบบการจัดการการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
4. มีการติดตามอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
5. สร้างฐานข้อมูลทางการคลังของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
6. มีระบบการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างชัดเจน
7. กำกับและควบคุมงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน ผลผลิต และโครงการ

ส่วนที่ 6
ผลลัพธ์
(OUTCOMES)

1. มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินแผนการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจหลักกองคลังตามมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

(JOB DESCRIPTIONS)

1. ให้บริการด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ทั้งเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ
2. บริหารและจัดการทางการเงินการคลัง ด้านบุคคล และด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้
4. กำกับและควบคุมงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน ผลผลิต และโครงการ

1.6 นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต

กองคลัง มีนโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต และสอดคล้องกับพันธกิจ ดังนี้

นโยบายด้านการให้บริการ

1. ให้บริการทางด้านการรับ จ่ายเงิน โดยมุ่งเน้นการให้บริการและอำนวยความสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องตามระเบียบ ในการให้บริการกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วซึ่งมุ่งเน้นการเป็นมหาวิทยาลัยที่พร้อมและมีคุณภาพ
2. ด้านการให้บริการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ของมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นให้บริการและอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำประกาศ เปิดซองสอบราคาและประกวดราคา จัดทำสัญญาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับแก่หน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่มีปัญหา
3. ให้คำแนะนำและเสนอแนะด้านการควบคุมงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้การใช้งบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพถูกต้องตรวจสอบได้ และใช้งบประมาณไม่เกินวงเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ตนเองได้รับในแต่ละปีและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตรงตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
4. ให้บริการข้อมูลทางการเงินการบัญชี การเงินและพัสดุ แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและประทับใจ

นโยบายด้านการบริหารจัดการ

1. กำหนดภาระหน้าที่ (Job Description) ของบุคลากรภายในกองคลังให้ชัดเจน
2. มีคณะกรรมการบริหารประจำกองคลัง เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารและตัดสินใจเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และมุ่งเน้นคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
4. มีระบบการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในหน้าที่นั้นๆ โดยตรง
5. มีระบบการประเมินการทำงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในองค์กร ไปสู่ทิศทางเดียวกัน โดยใช้กระบวนการประกันคุณภาพ การศึกษา และการจัดการความรู้ในองค์กร

นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. มีการจัดทำคำของบประมาณรายได้ และส่งให้กองแผนงานในการพิจารณาขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้กับกองคลัง สำหรับงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดสรรให้
2. ประเมินการจัดทำรายได้ของกองคลัง เพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย
3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทางการเงินการคลัง
4. เพื่อให้มีการออกรายงานทางการเงิน ตามเกณฑ์คงค้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและนำไปสู่การคิดค้นต้นทุนผลผลิต
5. จัดทำประมาณการรายได้ส่งสำนักงานอธิการบดี
6. จัดทำประมาณการรายได้แผ่นดินเพื่อประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

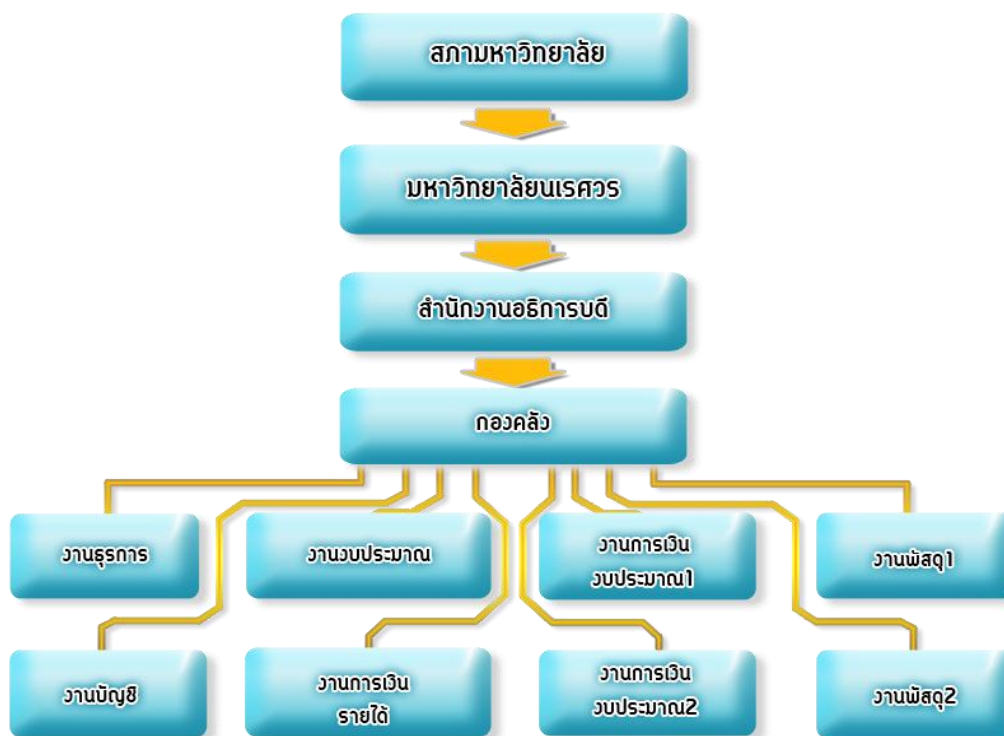
นโยบายด้านการพัฒนาระบบงาน

1. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาพัฒนาระบบงานขององค์กร
2. มีการประเมินประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้
3. ลดขั้นตอนการทำงาน
4. One stop service

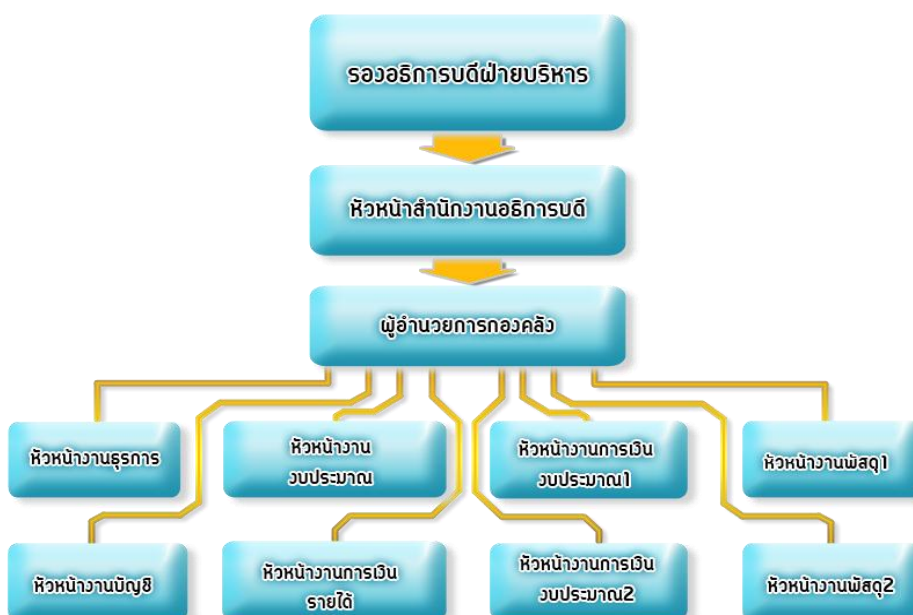
นโยบายด้านการประกันคุณภาพ

1. เพื่อนำการจัดการความรู้ (Knowledge management) มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนา ฐานความรู้ขององค์กร ให้กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพในด้านการบริการ บริหารจัดการ ด้านการเงินและงบประมาณ
2. พัฒนาคณะทำงานให้มีความรู้เรื่องประกันคุณภาพ
3. นำระบบประกันคุณภาพการศึกษาเข้ามาบริหารจัดการภายในกองคลัง
4. มุ่งพัฒนาด้านกายภาพในกองคลัง

1.7 โครงสร้างองค์กร



1.8 โครงสร้างการบริหาร



1.9 รายชื่อผู้บริหารชุดปัจจุบัน

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 2. นางนภารัตน์ นาอ่อน | หัวหน้างานงบประมาณ |
| 3. นางสาวไพลิน เหนียมพ่วง | รักษาการหัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1 |
| 4. นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว | รักษาการหัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2 |
| 5. นางชลอ ฉ่ำไกร | หัวหน้างานธุรการ |
| 6. นางนงนุช พัดชุมพร | รักษาการหัวหน้างานการเงินรายได้ |
| 7. นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ 1 |
| 8. นางปทุมพร โอโหสิ | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ 2 |
| 9. นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น | หัวหน้างานบัญชี |

1.10 รายชื่อคณะกรรมการประจำกองคลัง

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 2. นางนภารัตน์ นาอ่อน | หัวหน้างานงบประมาณ |
| 3. นางสาวไพลิน เหนียมพ่วง | รักษาการหัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1 |
| 4. นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว | รักษาการหัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2 |
| 5. นางชลอ ฉ่ำไกร | หัวหน้างานธุรการ |
| 6. นางนงนุช พัดชุมพร | รักษาการหัวหน้างานการเงินรายได้ |
| 7. นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ 1 |
| 8. นางปทุมพร โอโหสิ | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ 2 |
| 9. นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น | หัวหน้างานบัญชี |
| 10. นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์ | ตัวแทนพนักงานมหาวิทยาลัย |
| 11. นางสาวพิมพ์พรรณ ดวงภูมิเมศ | ตัวแทนพนักงานราชการ |

1.11 รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานงบประมาณ | กรรมการ |
| 3. หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1 | กรรมการ |
| 4. หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2 | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานธุรการ | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานการเงินรายได้ | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานพัสดุ 1 | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานพัสดุ 2 | กรรมการ |
| 9. หัวหน้างานบัญชี | กรรมการ |

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| 1. นางนภารัตน์ นาอ่อน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวฉัฐมาพร จ้อยจำนงค์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวอัจฉราภรณ์ เจริญภรณ์พิพัฒน์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวกฤษณา เรืองสว่าง | กรรมการ |
| 5. นายสุเทพ อยู่เย็น | กรรมการ |
| 6. นางสาวพรรณรัตน์ เงินสมบัติ | กรรมการ |
| 7. นางสาวนิตยา ศรีม่วง | กรรมการ |
| 8. นางสาวศศิวิมล อรุณ | กรรมการ |
| 9. นางสาวมณสิการณ จันทาหาญ | กรรมการ |
| 10. นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ | กรรมการ |
| 11. นายอภิชาติ หาญภาชีวิน | กรรมการ |
| 12. นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว | กรรมการ |
| 13. นางสาวดารณี พิภมา | กรรมการ |
| 14. นายเวียง ภูเทศ | กรรมการ |
| 15. นางสาวสรिता ธรรมสิทธิ์ | กรรมการ |
| 16. นางสาวอังสนา บำรุงพาทย | กรรมการ |
| 17. นางสาววิภารัตน์ พุฒนานุรักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

1.12 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ อาคารสถานที่ บุคลากร

1.12.1 งบประมาณ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามภารกิจจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ในปีงบประมาณ 2556 (1 ตุลาคม 2555 – 30 กันยายน 2556) ได้รับการจัดสรรงบประมาณรวมทั้งสิ้น 9,897,200 บาท แบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 4,857,100 บาท คิดเป็นร้อยละ 49.07 และงบประมาณรายได้จำนวน 5,040,100 บาท คิดเป็นร้อยละ 50.93 ดังรายละเอียดในตาราง

ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ 2556

หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้	รวม
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	4,462,400	0	4,462,400
ค่าจ้างชั่วคราว	0	1,050,600	1,050,600
ค่าตอบแทน	38,500	1,203,000	1,241,500
ค่าใช้สอย	68,700	798,400	867,100
ค่าวัสดุ	287,500	630,600	918,100
เงินอุดหนุน	0	1,057,500	1,057,500
ค่าครุภัณฑ์	0	300,000	300,000
รวม	4,857,100	5,040,100	9,897,200

ที่มา : เอกสารงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2556 มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน

1.12.2 อาคารสถานที่

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่อาคารมิ่งขวัญชั้นหนึ่งและชั้นสอง โดยมีเนื้อที่ทั้งหมด 874.30 ตารางเมตรและได้แบ่งส่วนทำการ ดังนี้

ชั้นที่ 1 มีเนื้อที่ทั้งหมด 559.30 ตารางเมตร โดยแบ่งออกดังนี้

- งานบัญชี มีเนื้อที่ในการปฏิบัติงาน และห้องเก็บเอกสารทางการเงินและพัสดุมีเนื้อที่ทั้งหมด 212.50 ตารางเมตร
- งานพัสดุ 1 และ 2 มีเนื้อที่ปฏิบัติงานและห้องประชุม ทั้งหมด 143.50 ตารางเมตร
- งานงบประมาณ และงานธุรการ มีเนื้อที่ทั้งหมด 133 ตารางเมตร
- งานการเงินงบประมาณ 2 มีเนื้อที่ทั้งหมด 70.30 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 มีเนื้อที่ทั้งหมด 314.50 ตารางเมตร

- งานการเงินงบประมาณ 1 และงานการเงินรายได้ มีเนื้อที่ทั้งหมด 212.50 ตารางเมตร
- ห้องประชุมกองคลัง มีเนื้อที่ทั้งหมด 72.00 ตารางเมตร
- งานงบประมาณ ส่วนพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ มีเนื้อที่ทั้งหมด 30 ตารางเมตร

1.12.3 บุคลากรกองคลัง

บุคลากรของกองคลังมีจำนวนทั้งสิ้น 71 คน จำนวนบุคลากรของกองคลังจำแนกตามประเภทบุคลากร ตำแหน่งงานและวุฒิการศึกษา

ตารางจำนวนอัตราแยกตามตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง								รวม
	นักวิชาการ เงินและ บัญชีชำนาญ การพิเศษ	นักวิชาการ เงินและ บัญชี	นักวิชาการ พัสดุชำนาญ การพิเศษ	นักวิชาการ พัสดุชำนาญ การ	นักวิชาการ พัสดุ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	นักการ ภารโรง	
ข้าราชการ	4		3	2		1			10
ลูกจ้างประจำ								2	2
พนักงานมหาวิทยาลัย		37			3		2		42
พนักงานราชการ		5			2				7
พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้		8			1		1		10
รวม	4	51	3	2	5	1	3	2	71

1.13 ความภาคภูมิใจ / ความโดดเด่น

1. กองคลังได้รับรางวัลถ้วยชีวิตการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ในการประเมินผลตามเกณฑ์ ก.พ.ร

เป้าหมายอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนและรายจ่ายภาพรวมแยกเป็นรายไตรมาส

ไตรมาสที่	เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุน		เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวม	
	สะสม รายไตรมาส (%)	ผลเบิกจ่าย ของ ม.นเรศวร (%)	สะสม รายไตรมาส (%)	ผลเบิกจ่าย ของ ม.นเรศวร (%)
1	10.00	0.16	20.00	18.21
2	25.00	10.76	44.00	51.39
3	50.00	34.29	69.00	63.17
4	80.00	87.62	94.00	96.76

ตัวชี้วัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามเกณฑ์ ก.พ.ร. (ตัวชี้วัดที่กองคลังรับผิดชอบ ในการประเมินผลตามเกณฑ์ ก.พ.ร.)

ตัวชี้วัดที่ 7.1 : ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน

ระดับ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	✓ระดับ 5
เกณฑ์ก.พ.ร.	92	93	94	95	96
ผลของม.นเรศวร					100

ตัวชี้วัดที่ 7.2 : ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 12 เดือน

ระดับ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	✓ ระดับ 5
เกณฑ์ก.พ.ร.	92	93	94	95	96
ผลของม.นเรศวร					96.76

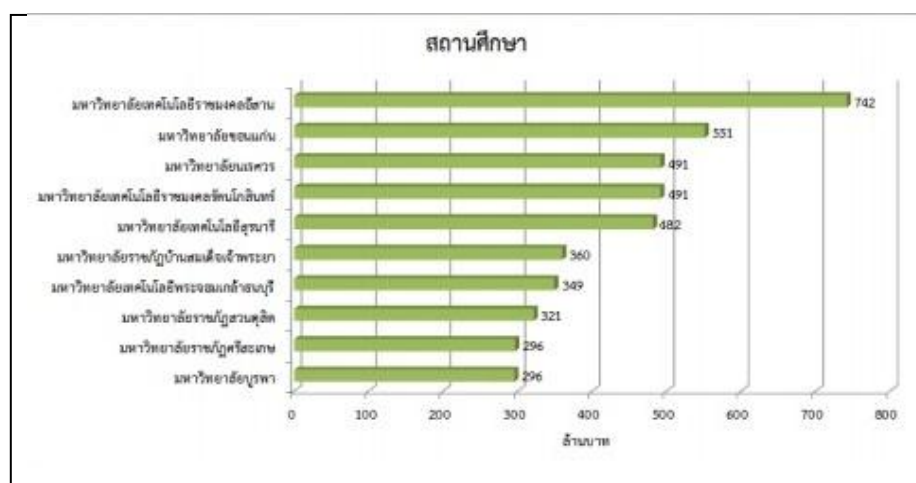
ตัวชี้วัดที่ 7.3 : ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

ระดับ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	✓ ระดับ 5
เกณฑ์ก.พ.ร.	72	74	76	78	80
ผลของม.นเรศวร					87.62

จากผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยนเรศวร สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2556มหาวิทยาลัยนเรศวรมีผลคะแนนตามเกณฑ์ ก.พ.ร. ในตัวชี้วัดที่ 7 อยู่ในระดับ 5

2. กองคลังได้รับรางวัลหน่วยงานหลักที่ร่วมรับผิดชอบองค์ประกอบคุณภาพที่มีผลงานตามตัวชี้วัดก้าวกระโดด ปีการศึกษา 2555

3. กองคลังปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในภาพของมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2556 ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกระทรวงการคลังนั้น มหาวิทยาลัยนเรศวร มีผลการเบิกจ่ายในกลุ่มหน่วยงานสถาบันการศึกษาอยู่ในลำดับที่ 3 ในปีงบประมาณ 2555 อยู่ในลำดับที่ 5



ที่มา : สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (<http://www.gprocurement.go.th>)

และจากผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวทำให้มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ประหยัดงบประมาณแผ่นดินได้ถึง 80.05 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 14.01 ซึ่งทำได้ดีกว่างบประมาณปี 2555 ซึ่งประหยัดงบประมาณแผ่นดินได้ 62.40

ประเภทหน่วยงาน สถานศึกษา	ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง		ทำสัญญา				
	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	มูลค่า ที่จัดหาได้ (ล้านบาท)	ประหยัดได้ (ล้านบาท)	ร้อยละที่ ประหยัด ได้
สถานศึกษาที่มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด ๑๐ อันดับ							
๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	๓๓	๗๓๓.๖๑	๒๖	๗๔๒.๑๑	๗๔๑.๕๗	๐.๕๔	๐.๐๗
๒. มหาวิทยาลัยขอนแก่น	๔๗๐	๒,๐๑๕.๗๒	๑๔๕	๕๖๗.๐๙	๕๕๑.๐๐	๑๖.๐๙	๒.๘๔
๓. มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	๒๓๓	๖๑๔.๗๒	๑๗๗	๕๗๑.๔๓	๕๖๑.๓๘	๑๐.๐๕	๑.๖๖
๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	๙๔	๖๓๔.๙๖	๓๙	๔๙๔.๖๘	๔๙๑.๓๒	๓.๓๖	๐.๖๘
๕. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	๗๐	๕๗๒.๕๑	๖๕	๕๑๓.๐๘	๔๘๑.๗๖	๓๑.๓๒	๖.๑๐
๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๕๘	๓๗๘.๑๔	๔๑	๓๖๑.๖๐	๓๕๙.๗๑	๑.๘๙	๐.๕๒
๗. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	๑๕๐	๔๖๒.๗๓	๑๓๒	๓๖๐.๗๖	๓๔๙.๒๐	๑๑.๕๖	๓.๒๐
๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	๒๘	๓๕๗.๘๑	๒๐	๓๓๒.๖๑	๓๒๑.๔๓	๑๑.๑๘	๓.๓๖
๙. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	๒๗	๓๑๓.๓๘	๒๕	๓๐๐.๐๗	๒๙๖.๓๘	๓.๖๙	๑.๒๓
๑๐. มหาวิทยาลัยบูรพา	๓๐	๗๒๖.๖๐	๑๕	๓๐๗.๒๕	๒๙๕.๕๖	๑๑.๗๐	๓.๘๑
รวม ๑๐ อันดับ	๑,๑๙๓	๖,๘๑๐.๑๘	๖๘๕	๔,๕๕๐.๖๗	๔,๓๗๙.๓๐	๑๗๑.๓๗	๓.๗๗
อื่น ๆ	๒๘,๙๖๓	๓๗,๙๗๙.๙๕	๙,๙๔๗	๑๑,๗๙๙.๖๙	๑๑,๒๓๐.๒๔	๕๖๙.๔๖	๔.๘๓
รวมทั้งหมด	๓๐,๑๕๖	๔๔,๗๙๐.๑๓	๑๐,๖๓๒	๑๖,๓๕๐.๓๖	๑๕,๖๐๙.๕๓	๗๔๐.๘๓	๑.๖๖

หมายเหตุ : ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)

1.14 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

-

1.15 แนวปฏิบัติที่ดี

1. กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ ประจำกองคลัง เพื่อประสานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อดำเนินงานตามนโยบายและแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพของแต่ละหน่วยงานอย่างต่อเนื่องให้พร้อมที่จะรับการตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก
2. กองคลังมีการจัดโครงการประกันคุณภาพของกองคลัง อย่างต่อเนื่องทุกปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 จนถึงปัจจุบัน

1.16 ผลดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจากปีที่ผ่านมา

แผนพัฒนาการประกันคุณภาพกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ			กลไกขับเคลื่อนสู่การพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบ	แนวทางเสริมจุดแข็ง	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ		
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และ แผนดำเนินการ	1.1 กองคลังมีการจัดทำแผน ตามหลัก PDCA	1.1 กองคลังควรมีการจัดทำแผนผังกระบวนการจัดทำแผน กลยุทธ์จนไปสู่แผนปฏิบัติ 1.2 ในส่วนของการแสดงหลักฐานควรนำ Print Out หน้า เว็บไซต์ที่ปรากฏว่ามีการเผยแพร่แผนกลยุทธ์มาแสดงเป็น หลักฐาน และควรปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สามารถนับ จำนวนผู้เข้าชมด้วย 1.3 เสนอให้ในการประชุม/สัมมนาประจำปีของบุคลากร กองคลัง ให้กำหนดวาระหนึ่งที่ผู้บริหารที่ดูแลกองคลังได้รับ ฟังรายงานผลการดำเนินงานและให้ความเห็นต่อแนวทาง และมอบนโยบายในการดำเนินงานในปีถัดไป เพื่อจะนำมา จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี	1.1 ดำเนินการจัดทำ กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2557-2560 1.2 หน้าเว็บไซต์กองคลังได้ เพิ่มเติมการนับจำนวนการเข้า มาดาวน์โหลดเอกสารกองคลัง ในเมนูเอกสารเผยแพร่ 1.3 ในการจัดโครงการปรับแผน กลยุทธ์กองคลังและแผนพัฒนา บุคลากร กองคลังได้เชิญรอง อธิการบดีฝ่ายบริหารมอบ นโยบายและแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่สำคัญให้กับ บุคลากรทุกคนในกองคลังได้รับ ทราบและนำไปปฏิบัติ	1.1 คณะกรรมการจัดทำแผนกล ยุทธ์ กองคลัง 1.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ			กลไกขับเคลื่อนสู่การพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบ	แนวทางเสริมจุดแข็ง	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ		
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	2.1 กองคลังได้ดำเนินการกิจกรรมจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี ทุกตัวบ่งชี้ และยังนำผลการดำเนินงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกองทำให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นๆอีกด้วย	2.1 กองคลังได้มีคำสั่งคณะกรรมการกองคลัง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ยังขาดการประเมินตนเองของสภาสถาบันตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ข้อที่ 1 (มีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์กำหนดล่วงหน้า) ซึ่งหากกองคลังไม่ได้ทำตามเกณฑ์ข้อที่ 1 จึงผลให้ไม่มีกิจกรรมตามตัวบ่งชี้ข้อที่ 7 (สภาสถาบันประเมินผลการบริหารงานของสถาบัน และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารอย่างเป็นรูปธรรม)	2.1 กองคลังกำหนดให้มีการประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำกองคลัง ในปี 2556	2.1 งานธุรการ
	2.2 ตามตัวบ่งชี้ข้อที่ 1 การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ให้ครอบคลุมพันธกิจหลักของกองคลังที่ตั้งไว้ในพันธกิจของหน่วยงาน	2.2 กองคลังจัดทำร่างแบบฟอร์มการประเมินตนเองตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกองคลัง เพื่อพิจารณาในคณะกรรมการกองคลังเพื่อพิจารณาร่วมกันถึงแบบประเมินตนเองของสภาสถาบัน และนำแบบประเมินที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว มาทำการประเมินตนเอง ในตอนท้ายปีงบประมาณ และนำผลการประเมินดังกล่าวมาพัฒนาการบริหารอย่างเป็นรูปธรรมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกองคลัง หากดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ในปีหน้าก็จะทำให้กองคลัง ได้คะแนนไปถึง 5 ได้ไม่ยาก	2.2 ในการดำเนินการประเมินตนเองกองคลังได้จัดทำแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำกองคลัง และการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง	2.2 คณะกรรมการประจำกองคลัง
		2.3 การรายงานแผนบริหารความเสี่ยง กองคลังได้นำเสนอต่อมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง ก่อนนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย ควรจะนำเข้าวาระพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการกองคลังก่อน เพื่อสภาสถาบันจักได้มีส่วนร่วมในการพิจารณา	2.3 กองคลังมีการนำแผนบริหารความเสี่ยง เข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองคลังเพื่อพิจารณาประเด็นความเสี่ยงของกอง	2.3 คณะกรรมการจัดทำความเสี่ยงกองคลัง

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ			กลไกขับเคลื่อนสู่การพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบ	แนวทางเสริมจุดแข็ง	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ		
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและ งบประมาณ	3.1 กองคลังได้มีการจัดทำ รายงานทางการเงินอย่างเป็น ระบบ เสนอรายงานต่อ ผอ.กอง คลังทุกเดือน และมีการจัดทำ รายงานทางการเงินรายงานต่อ มหาวิทยาลัยสำหรับทุก หน่วยงานทุกเดือน (โดยกองคลัง ก็เป็นหน่วยงานหนึ่งในนั้น) ซึ่ง นำเสนอเข้าสู่สภามหาวิทยาลัย ต่อไป ในส่วนของกองคลังก็มี รายงานทางการเงินทุกเดือน แสดงผ่าน website ซึ่ง คณะกรรมการประจำกองคลัง และบุคคลทั่วไปสามารถดูได้	3.1 ควรเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการ ประจำกองคลัง เพื่อทราบ และถ้ามีประเด็นที่ควร พิจารณา ก็จะทำให้คณะกรรมการประจำกองคลังช่วย พิจารณาได้ตามระบบ	3.1 กองคลังมีการรายงานผลการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำกองคลังต่อ คณะกรรมการประจำกองคลัง ทุก 3 เดือน	3.1 น.ส.วิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ			กลไกขับเคลื่อนสู่การพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบ	แนวทางเสริมจุดแข็ง	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ		
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการ ประกันคุณภาพ	4.1 มีการนำผลการประเมินในปี ก่อนมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ การประกันคุณภาพที่ต้องการให้ ใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อน การทำงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	4.1 ยังไม่ปรากฏหลักฐานที่แสดงว่ามีแนวปฏิบัติที่ดีที่ เป็นของกองคลังเอง มีแต่การทำในเชิงปฏิบัติ	4.1 กองคลังได้จัดทำแนวปฏิบัติ ในการจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อ เผยแพร่ให้ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้	4.1 คณะกรรมการจัดทำแผนกล ยุทธ์
	4.2 การเขียนสิ่งที่เห็นเป็นความเห็น ที่คณะกรรมการประเมินให้ไว้ เทียบสิ่งที่ได้ดำเนินการนั้นทำให้ ง่ายและสะดวกต่อการติดตาม ผลการปรับปรุงตามความเห็น ของคณะกรรมการประเมิน	4.2 เสนอให้เพิ่มรายละเอียดในเอกสารที่นำมาเป็น หลักฐาน เช่น ครั้งที่การประชุม หรือวาระการประชุมที่ เท่าไร เพื่อให้ง่ายเวลาประเมิน รวมถึงตารางสรุปสิ่งที่ ได้ปรับปรุงจากผลการประกันคุณภาพเพื่อแสดงให้เห็น กระบวนการ PDCA	4.2 คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายในได้จัดทำ index และใส่หมายเลขหน้ากำกับไว้ใน เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการ ประเมิน	4.2 คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายใน กองคลัง
องค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก		5.1 ควรแนบหลักฐานเกี่ยวกับแบบสอบถามและ รายละเอียดสรุปผลการประเมินด้วยการดู แบบสอบถาม พบว่ายังไม่ได้แยกกลุ่มของผู้รับบริการให้ ชัดเจน ทำให้วิเคราะห์ได้ยาก ว่าควรปรับปรุงการ ปฏิบัติงานอย่างไร เช่น นิสิต กับผู้บริหาร ก็อาจจะมี มุมมองของการรับบริการแตกต่างกัน จึงขอเสนอแนะ รูปแบบของแบบประเมินดังนี้	5.1 ในการจัดทำแบบสอบถาม การประเมินความพึงพอใจได้ แบ่งกลุ่มผู้รับบริการไว้อย่าง ชัดเจน	5.1 งานธุรการ

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ			กลไกขับเคลื่อนสู่การพัฒนา/ ปรับปรุงแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบ	แนวทางเสริมจุดแข็ง	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ		
		5.2 ในการสรุปผลอาจจะมีการวิเคราะห์ว่าควรปรับปรุงอะไร อย่างไร ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการกองคลัง	5.2 กองคลังสรุปผลการประเมินความพึงพอใจผ่านที่ประชุมคณะกรรมการกองคลังให้รับทราบผลการประเมินและหาแนวทางแก้ไขกันต่อไป	

1.17 การปรับปรุงและพัฒนาตามผลการประเมินตรวจสอบ

แผนพัฒนาคุณภาพกองคลัง ปีงบประมาณ 2556

1.18 รายนามคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปจรรย์ ทองสนิท | ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน |
| 2. ดร. อรุษา สุวรรณประเทศ | กรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน |
| 3. นางจิระประภา ศรีปัดดา | กรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน |
| 4. นางนภารัตน์ นาอ่อน | เลขานุการ |
| 5. นางสาววิภารัตน์ พุฒนานุรักษ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

องค์ประกอบที่ 1

ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☒	☒	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร หน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับปฏิญญาของหน่วยงาน	กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ กองคลัง เพื่อร่วมกันจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง ที่มีความสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ของกองคลัง และครอบคลุมภารกิจหลักของกองคลัง รวมถึงแผนกลยุทธ์นั้นต้องจัดทำภายใต้กรอบของยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร ,กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) ,พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และนโยบายของรัฐบาล ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 กองคลังได้มีการวิเคราะห์ประเด็นและปรับแผนกลยุทธ์สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2560 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานมุ่งไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้	<u>1.1.1.1</u> แผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2553 - 2556 กองคลัง (หน้า 25 หลักการและแนวคิดในการจัดทำยุทธศาสตร์กองคลัง) <u>1.1.1.2</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2556 กองคลัง <u>1.1.1.3</u> สรุปโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปรับแผนกลยุทธ์) <u>1.1.1.4</u> กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ.2557-2560 กองคลัง <u>1.1.1.5</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1001/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ของกองคลัง ลงวันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>1.1.1.6</u> ปฏิญญากองคลัง

☒	☒	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ไปสู่ทุกหน่วยงานย่อยภายใน	บุคลากรทุกคนในกองคลังร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนกลยุทธ์ โดยมีการมอบหมายประเด็นยุทธศาสตร์ให้แต่ละงานในกองคลังร่วมรับผิดชอบและจัดทำออกมาเป็นรูปเล่มของแผนกลยุทธ์ จากนั้นจึงมีการแจกเล่มแผนกลยุทธ์ฯ ให้กับทุกงานเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน	1.1.2.1 แผนกลยุทธ์ พ.ศ.2556 กองคลัง (หน้า 41 เป็นต้นไป) 1.1.2.2 กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ.2557-2560 กองคลัง 1.1.2.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 6/2556 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2556
☒	☒	3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน	กองคลังได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อดำเนินการแปลงแผนกลยุทธ์ระยะยาวเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัด Key Performance Indicator สำหรับการติดตามผลการดำเนินงาน ทุกรอบ 3 เดือน	1.1.3.1 แผนกลยุทธ์ พ.ศ.2553-2556 กองคลัง 1.1.3.2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2556 กองคลัง 1.1.3.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1005/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง ลงวันที่ 13 มีนาคม 2556
☒	☒	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดตัวชี้วัด(KPI) ของแต่ละโครงการทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณ รวมถึงกำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการอย่างชัดเจน เพื่อใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	1.1.4.1 แผนกลยุทธ์ พ.ศ.2553-2556 กองคลัง (หน้า 40 กรอบแผนยุทธศาสตร์กองคลัง) 1.1.4.2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2556 กองคลัง
☒	☐	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน	พันธกิจของกองคลังมีด้วยกันทั้งหมด 5 ข้อ คือ 1. บริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย 2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านงบประมาณการเงิน พัสดุ ให้กับหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย 3. พัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ 4. กำกับและควบคุมการบริหารงบประมาณแผ่นดินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่	1.1.5.1 แผนกลยุทธ์ พ.ศ.2553 - 2556 กองคลัง (หน้า 40 กรอบแผนยุทธศาสตร์กองคลัง) 1.1.5.2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2556

				กำหนดไว้ 5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ซึ่งแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นการแปลงมาจากแผนกลยุทธ์ที่ครอบคลุมพันธกิจของกองคลังทั้ง 5 ข้อ ทำให้โครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 ของกองคลังตอบสนองต่อพันธกิจทุกข้อของกองคลัง	
☒	☒	6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา	คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองคลังจะเป็นผู้กำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละโครงการว่าบรรลุวัตถุประสงค์และตัวบ่งชี้ของแต่ละโครงการ โดยกำหนดให้มีการติดตามเป็นไตรมาส และมีการรายงานให้กับผู้อำนวยการกองคลังและคณะกรรมการประจำกองคลังได้ทราบผลการดำเนินงานทุกไตรมาส	1.1.6.1 แผนปฏิบัติการประจำปี 2556 1.1.6.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 18 มกราคม 2556 1.1.6.3 รายงานการประชุมบุคลากรประจำกองคลัง ครั้งที่ 5/2556 วันที่ 7 มิถุนายน 2556 1.1.6.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 8/2556 วันที่ 19 กรกฎาคม 2556
☐	☐	7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา	ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีต้องรายงานผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัด KPI รวมถึงปัญหาและอุปสรรคภายหลังจากสิ้นสุดโครงการให้กับผู้อำนวยการกองคลังและคณะกรรมการกองคลังรับทราบ เพื่อวางแผนงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป	1.1.7.1 สรุปโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2556) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร 1.1.7.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 18 มกราคม 2556 1.1.7.3 รายงานการประชุมบุคลากรประจำกองคลัง ครั้งที่ 5/2556 วันที่ 7 มิถุนายน 2556 1.1.7.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่

					8/2556 วันที่ 19 กรกฎาคม 2556
✓	✓	8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปี	-ในโครงการที่เกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการ ดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการจะนำเสนอปัญหา นั้นเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำกองคลังเพื่อ หาแนวทางการแก้ไข โดยเฉพาะการนำผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของปี 2555 มา ปรับปรุงการปฏิบัติงานของกองคลังให้ดีขึ้น - ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ที่ผ่านมากองคลังได้ จัดโครงการปรับแผนกลยุทธ์เพื่อให้มีความ สอดคล้องและสอดคล้องกับพันธกิจของกองคลังและ นโยบายของมหาวิทยาลัยมากขึ้น โดยเฉพาะการ กำหนดโครงการที่ตอบสนองต่อตัวชี้วัดของแผนกล ยุทธ์ตามที่คณะกรรมการประเมินได้แนะนำ	1.1.8.1 แผนกลยุทธ์ พ.ศ.2553 - 2556 กองคลัง 1.1.8.2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2556 1.1.8.3 โครงการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน กองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 1.1.8.4 แผนกลยุทธ์ พ.ศ.2557 - 2560 1.1.8.5 รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 6/2556 วันที่ 12 มิถุนายน 2556

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6	4.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	7	5.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
1. การดำเนินโครงการเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรจำเป็นต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานแต่กองคลังมีงบประมาณในการดำเนินโครงการที่ค่อนข้างจำกัด	1. มหาวิทยาลัยนเรศวรสนับสนุนให้หน่วยงานภายในมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัย
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
1. บุคลากรกองคลังมีการะงานประจำที่ต่อเนื่องการเรียกประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินโครงการจึงไม่สามารถทำได้สม่ำเสมอ	1. กองคลังมีการกำหนดคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบงานหลักต่างๆภายในกองคลัง ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ 2. ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญกับการดำเนินโครงการตามพันธกิจและปรัชญาของกองคลังและมีการติดตามควบคุมอย่างใกล้ชิด 3. กองคลังมีการจัดทำเล่มกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2557-2560 เพื่อเป็นแบบอย่างการจัดทำแผนกลยุทธ์ให้กับผู้ที่สนใจ

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

ข้อที่ 1 เพิ่มหลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในการทำงานของบุคลากร หน่วยงาน คือ รายงานการประชุมการจัดทำแผน, เพิ่มหลักฐานแสดงแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับปรัชญาของหน่วยงาน เช่น หลักฐานพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย ปรัชญาของกองคลัง และตารางวิเคราะห์ความสอดคล้อง

ข้อที่ 2 เพิ่มหลักฐานในการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ เช่น ที่มาของแผนและรายงานในการประชุมถ่ายทอดแผน

ข้อที่ 3 เพิ่มหลักฐานกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการครบตามพันธกิจ เช่น ตารางการวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผน

ข้อที่ 5 เพิ่มหลักฐานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของกองคลัง เช่น ตารางวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ มีการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ

จากการตรวจสอบโครงการในแผนปฏิบัติการตามพันธกิจในข้อ การส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านงบประมาณการเงิน พัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพบว่ากองคลังมีการจัดโครงการสัมมนาวิชาการทางการเงินและพัสดุ โดยดำเนินการอบรมระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ให้กับบุคลากรภายในและหน่วยงานภายนอก

ข้อที่ 6 เพิ่มหลักฐานแสดงการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ทางกองคลังมีรายงานการประชุมติดตามตัวบ่งชี้

ข้อที่ 7 เพิ่มหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานต่อคณะกรรมการหน่วยงาน เช่น การจัดประชุมประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

ข้อที่ 8 เพิ่มหลักฐานมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ เพิ่มหลักฐานการจัดวาระเข้าประชุม และมีรายงานการประชุมกรรมการในเรื่องข้อคิดเห็น

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 1

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

1. กองคลังมีกระบวนการจัดทำแผนอย่างเป็นระบบ โดยจัดทำเป็นคู่มือกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2557-2560 และมีการเผยแพร่ต่อสาธารณชน
2. บุคลากรกองคลังให้ความสำคัญกับการพัฒนาแผน การกำหนดเป้าหมาย นโยบายและวิสัยทัศน์ของกองคลัง
3. การดำเนินการต่างๆตามแผนปฏิบัติการมีการมอบหมายภาระหน้าที่ที่ชัดเจนง่ายต่อการติดตามและตรวจสอบ
4. ให้บุคลากรกองคลังมีกิจกรรมร่วมกันในการจัดทำแผนปฏิบัติงานต่างๆ รวมถึงร่วมกันกำหนดกลยุทธ์และนโยบายของกองคลัง

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. ในกระบวนการของการจัดทำแผน การปรับปรุงแผนร่วมกันของบุคลากรกองคลังนั้น ควรจะมีการจัดทุกปีแต่ยังคงติดปัญหาด้านเวลาเนื่องจากการปฏิบัติงานด้านบริการของกองคลังและบุคลากรมีเป็นจำนวนมาก

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) :

1. การจัดทำคู่มือกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2557-2560

องค์ประกอบที่ 2

การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบการพัฒนาศูนย์กลาง

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☒	☒	1	มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	กองคลังมีการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลาง โดยมี การวิเคราะห์ภาระงานของแต่ละคนและ กำหนดสมรรถนะรายบุคคลสำหรับบุคลากร กองคลังโดยแบ่งตามกลุ่มงาน และอ้างอิงกับ สมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<u>2.1.1.1</u> แผนพัฒนาศูนย์กลาง กอง คลัง
☒	☐	2	มีการบริหารและพัฒนา บุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนด	เนื่องจากผลการดำเนินการประกันคุณภาพ ภายในรอบปีที่ผ่านมาคณะกรรมการประเมิน ได้เสนอแนะให้กองคลังจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรเพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการรักษา อัตรากำลังซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ ในปี ปีมงบประมาณ พ.ศ. 2556 จึงได้บรรจุโครงการ จัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลางไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำเล่มขึ้นมาเพื่อเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและเผยแพร่ผ่าน หน้าเว็บไซต์กองคลัง	<u>2.1.2.1</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2556 (หน้า 81 โครงการการจัดการ ความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากร) <u>2.1.2.2</u> แผนพัฒนาศูนย์กลาง กอง คลัง

☒	☒	3	มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กองคลังมีโครงการและกิจกรรมที่เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรกองคลังอย่างสม่ำเสมอ เช่น การให้กู้ยืมเงินสวัสดิการของกองคลัง การจัดสถานที่ให้บุคลากรได้มีการออกกำลังกาย และการจัดงานปีใหม่และสงกรานต์ประจำปีของกองคลัง	2.1.3.1 บัญชีการควบคุมเงินกู้สวัสดิการกองคลัง 2.1.3.2 ภาพถ่ายสถานที่การออกกำลังกาย 2.1.3.3 ภาพถ่ายงานปีใหม่และสงกรานต์ของกองคลัง
☒	☐	4	มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	กองคลังได้กำหนดให้บุคลากรทุกคนที่เดินทางไปศึกษาดูงาน หรือเข้ารับการฝึกอบรม ต้องกลับมารายงานการเดินทางไปราชการให้ผู้อำนวยการกองคลังรับทราบ และนำเสนอความรู้ที่ได้ให้กับบุคลากรกรคลังและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบกันต่อไป	2.1.4.1 บันทึก ที่ ศธ 0527.01.18(8)2776 ลงวันที่ 9 กันยายน 2556 เรื่อง รายงานการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2556 2.1.4.2 บันทึก ที่ ศธ 0527.01.18(8)2612 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2556 เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการ ณ สำนักงบประมาณ
☒	☐	5	มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ	ผู้อำนวยการกองคลังได้มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในกองคลังเข้าร่วมโครงการอบรม คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจและสามารถถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานเข้าใจถึงความสำคัญในเรื่องของคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพได้	2.1.5.1 บันทึก ที่ ศธ 0527.01.27(2)ว0204 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2556 เรื่อง ขอสำรวจความต้องการเข้าร่วมโครงการอบรม คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
☐	☐	6	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	-	-
☐	☐	7	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	-	-

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	2	2.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	5	4.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
1. ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรจำเป็นต้องใช้งบประมาณที่ค่อนข้างสูงแต่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อพัฒนาในส่วนอื่นๆ การใช้งบประมาณเพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรจึงยังมีข้อจำกัด	1. มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนส่งเสริมการศึกษาและสวัสดิการของบุคลากร
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
1. กองคลังมีบุคลากรจำนวนมากทำให้การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรไม่สามารถทำพร้อมกันได้ทุกคน	1. กองคลังได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรโดยมีการกำหนดตั้งแต่พันธกิจของกองคลังให้มีการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร รวมถึงนโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

กองคลังมีแผนพัฒนาบุคลากรจัดทำเป็นรูปเล่มชัดเจนเป็นรูปธรรมดีมากแต่แผนพัฒนาบุคลากรยังขาด ตัวชี้วัด (KPI) ของแผน จึงทำให้ไม่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์ข้อที่ 6 (มีการประเมินผลสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร) และข้อที่ 7 (มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร)

เกณฑ์ข้อที่ 2 ข้อที่ 4 และข้อที่ 5 จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีการดำเนินการตามเกณฑ์ แต่ยังคงขาดความเข้าใจในการเขียนผลการดำเนินงาน / และหลักฐานในการอ้างอิง ลงใน SAR (กรรมการประเมินได้ชี้แจงรายละเอียดการเขียนและการนำหลักฐานมาอ้างอิงให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำเพิ่มเติมใน SAR ฉบับสมบูรณ์ต่อไป)

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารของหน่วยงาน
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☒	☒	1	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย กำหนดครบถ้วนและมีการ ประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดล่วงหน้า	คณะกรรมการกองคลังมีการปฏิบัติหน้าที่ตาม พันธกิจ และปณิธานของคลัง ที่กำหนดไว้อย่าง ครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อประเมินผลการ ดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาของคณะกรรมการ กองคลัง	<u>2.2.1.1</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2360/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประจำกองคลัง วันที่ 18 มิถุนายน 2556 <u>2.2.1.2</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18(4)/2939 เรื่อง รายงาน ผลการประเมินตนเองของ คณะกรรมการกองคลัง วันที่ 27 กันยายน 2556 <u>2.2.1.3</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(4)/2514 เรื่อง หารือ แบบประเมินเพื่อใช้ในการประเมิน ตนเองของคณะกรรมการประจำกอง คลัง ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 <u>2.2.1.4</u> รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 10 วันที่ 16 สิงหาคม 2556 <u>2.2.1.5</u> ปณิธานกองคลัง
☒	☒	2	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และ	- ผู้อำนวยการกองคลัง รวมถึงผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารและการคลัง และรองอธิการบดีฝ่าย	<u>2.2.2.1</u> รายงานการประชุมบุคลากร ประจำกองคลัง ครั้งที่ 1/2556 วันที่

			สามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	บริหารที่กำกับดูแลรับผิดชอบกองคลัง มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานและถ่ายทอดทิศทางการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่บุคลากรกองคลังทุกคน รวมถึงมีผู้บริหารระดับสูงเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลัง - กองคลังมุ่งเน้นการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และตอบสนองต่อผู้รับบริการภายนอก	31 ตุลาคม 2555 <u>2.2.2.2</u> รายงานการประชุมบุคลากรประจำกองคลัง ครั้งที่ 5/2556 วันที่ 7 มิถุนายน 2556 <u>2.2.2.3</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 9/2556 วันที่ 25 กรกฎาคม 2556 <u>2.2.2.4</u> ภาพถ่ายผู้บริหารถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรกองคลัง <u>2.2.2.5</u> การบรรยายโครงการจัดทำแผนกลยุทธ์ โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 4 พฤษภาคม 2556 <u>2.2.2.6</u> ระบบสารสนเทศของกองคลัง
✓	✓	3	ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานตามปฏิญญาของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน	ผู้อำนวยการกองคลังและคณะกรรมการประจำกองคลังมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานตามปฏิญญาของหน่วยงานไปยังบุคลากรทุกคนในกองคลังได้ผ่านการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง และการประชุมกองคลัง	<u>2.2.3.1</u> สรุปโครงการ/กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 <u>2.2.3.2</u> รายงานการประชุมบุคลากรประจำกองคลัง ครั้งที่ 5/2556 วันที่ 7 มิถุนายน 2556 <u>2.2.3.3</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 7/2556 วันที่ 20 มิถุนายน 2556 <u>2.2.3.4</u> ภาพถ่ายผู้บริหารถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2556
✓	✓	4	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	ผู้อำนวยการกองคลังสนับสนุนให้บุคลากรในกองคลังมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มอบอำนาจให้ตัดสินใจในงานบางอย่างที่เหมาะสม มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ภายในกองโดยมอบหมายภาระหน้าที่ที่ชัดเจน ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	<u>2.2.4.1</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3426/2554 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี วันที่ 18 พฤศจิกายน 2554 <u>2.2.4.2</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18(4)/ว.2330 เรื่อง แจ้ง

				การปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน วันที่ 2 กรกฎาคม 2555 <u>2.2.4.3</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 996/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการประกัน คุณภาพ ประจำปีของคลัง วันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>2.2.4.4</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 997/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ ของกอง คลัง วันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>2.2.4.5</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 998/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาและดูแลอาคาร สถานที่ ของกองคลัง วันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>2.2.4.6</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 999/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ของกอง คลัง วันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>2.2.4.7</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1000/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ของกองคลัง วันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>2.2.4.8</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1001/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ของ กองคลัง วันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>2.2.4.9</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1002/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของกองคลัง วันที่ 13
--	--	--	--	---

				มีนาคม 2556 <u>2.2.4.10</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1003/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง ของกองคลัง วันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>2.2.4.11</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1004/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานการจัดทำการควบคุม ภายใน ของกองคลัง วันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>2.2.4.12</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1005/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกองคลัง วันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>2.2.4.13</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 2191/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายเอกสาร วันที่ 10 มิถุนายน 2556 <u>2.2.4.14</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 2761/2555 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ของกองคลัง วันที่ 11 กันยายน 2555 <u>2.2.4.15</u> รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 4/2556 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556 <u>2.2.4.16</u> รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 10/2556 วันที่ 16 สิงหาคม 2556 <u>2.2.4.17</u> สวัสดิการของกองคลัง <u>2.2.4.18</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18(4)/2939 เรื่อง รายงาน
--	--	--	--	---

					ผลการประเมินตนเองของ คณะกรรมการกองคลัง วันที่ 27 กันยายน 2556 <u>2.2.4.19</u> สรุปโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
✓	✓	5	ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และ ส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้ สามารถทำงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็ม ตามศักยภาพ	ผู้อำนวยการกองคลังและรองอธิการบดีฝ่าย บริหาร มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนา ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง มีคุณภาพ ผ่านตามลำดับขั้นการบริหารและ ประชุมบุคลากรเพื่อรับฟังนโยบายการ บริหารงาน ทำให้การดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของกองคลังและไปสู่เป้าหมายของ มหาวิทยาลัย	<u>2.2.5.1</u> โครงการ ประชุมเชิง ปฏิบัติการปรับแผนกลยุทธ์ <u>2.2.5.2</u> โครงการจัดการความรู้เพื่อ พัฒนาบุคลากร เรื่อง การจัดทำ สมรรถนะและแผนพัฒนาสมรรถนะ รายบุคคล <u>2.2.5.3</u> ภาพถ่ายผู้บริหารถ่ายทอด แนวทางการปฏิบัติงานสู่ผู้ปฏิบัติงาน <u>2.2.5.4</u> หลักฐานการดาวน์โหลด เอกสารจาก website กองคลัง <u>2.2.5.5</u> ส่งเสริมพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้ เข้าร่วมอบรม/สัมมนา
✓	✓	6	ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลัก ธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงาน และผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้อำนวยการกองคลังบริหารงานเป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาลทั้ง 10 ข้อ โดยคำนึงถึง ผลประโยชน์ของหน่วยงานและผู้รับบริการเป็น หลัก 1. หลักประสิทธิผล - กองคลังมีการบริหารจัดการที่ดีสัมฤทธิ์ผลตาม ผลการปฏิบัติราชการโดยเฉพาะผลการปฏิบัติ ราชการตามเกณฑ์ ก.พ.ร. สามารถบริหาร จัดการจนสามารถผ่านเกณฑ์ลำดับที่ 5 และ การบริหารจัดการด้านพัสดุมีประสิทธิภาพสูงขึ้น จากปีที่แล้วอย่างชัดเจนและมีการจัดซื้อจัด จ้างในระบบ e-GP เป็นลำดับที่ 3 ของกลุ่ม สถาบันการศึกษา 2. หลักประสิทธิภาพ	1. หลักประสิทธิผล <u>2.2.6.1</u> ผลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) <u>2.2.6.2</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(8)/0022 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2556 เรื่อง รายงานการ ติดตามผลการเบิกจ่ายสิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ณ วันที่ 30 กันยายน 2556 2. หลักประสิทธิภาพ <u>2.2.6.3</u> รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 18 มกราคม 2556 <u>2.2.6.4</u> ส่งเสริมกิจกรรมและให้

			- การบริหารจัดการงานภายในกองคลัง ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก รวมถึงการปฏิบัติงานตามพันธกิจ วัตถุประสงค์ และปฏิญญาของคลัง มีการกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี รวมถึงการจัดสถานที่และบริเวณโดยรอบให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 3. หลักการตอบสนอง - กองคลังมีการบริหารจัดการให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพวางแผนทางการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง เช่น การให้บริการ one stop service ของงานการเงินงบประมาณ 2 4. หลักการรับผิชอบ - ผู้อำนวยการกองคลังมีความรับผิดชอบต่อปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของกองคลัง รับฟังปัญหาและนำปัญหานั้นมาแก้ไข เช่น ปัญหาการติดตามเอกสารการเบิกจ่ายจากกองคลัง 5. หลักความโปร่งใส - ผู้อำนวยการกองคลังได้กำกับดูแลและติดตามให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศของทางราชการและมหาวิทยาลัย รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานของกองคลังให้สาธารณชนได้รับทราบผ่านทาง website กองคลังและกระดานข่าวต่างๆบริเวณรอบกองคลัง 6. หลักการมีส่วนร่วม - ผู้อำนวยการกองคลังได้กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และจัดให้มีการจัดการความรู้ภายในกองคลังเพื่อหาแนว	สวัสดิการสำหรับบุคลากรกองคลัง <u>2.2.6.5</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18(4)/2939 เรื่อง รายงานผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการกองคลัง วันที่ 27 กันยายน 2556 <u>2.2.6.6</u> สรุปโครงการ/กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2556 3. หลักการตอบสนอง <u>2.2.6.7</u> แนวทางการปฏิบัติงานด้าน one-stop service 4. หลักการรับผิชอบ <u>2.2.6.8</u> หน้าเว็บไซต์กองคลัง ระบบสารสนเทศ <u>2.2.6.9</u> ภาพกล้องรับฟังความคิดเห็น 5. หลักความโปร่งใส <u>2.2.6.10</u> ภาพถ่ายกระดานข่าวต่างๆ บริเวณรอบกองคลัง <u>2.2.6.11</u> หน้าเว็บไซต์กองคลังแสดงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองคลัง 6. หลักการมีส่วนร่วม <u>2.2.6.12</u> โครงการประเมินผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน 7. หลักการกระจายอำนาจ <u>2.2.6.13</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3426/2554 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี วันที่ 18 พฤศจิกายน 2554 <u>2.2.6.13</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18(4)/ว.2330 เรื่อง แจ้ง
--	--	--	---	--

			ทางแก้ไขจุดบกพร่องที่เกิดขึ้นภายในกองคลัง มี การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็นผ่านแบบสอบถามและตู้ร้องเรียนต่างๆของกองคลัง 7. หลักการกระจายอำนาจ - ผู้อำนวยการมีนโยบายให้บุคลากรทุกคนในกองคลังมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการกองคลัง โดยมอบหมายงานต่างๆ ผ่านหัวหน้างาน และหัวหน้าโครงการต่างๆ รวมถึงการมีนโยบายให้มีการประชุมร่วมกันของบุคลากรกองคลังเดือนละครั้ง เพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นภายในที่ประชุมกองคลัง 8. หลักนิติธรรม - ผู้อำนวยการกองคลังมีการใช้อำนาจในการบริหารจัดการตามระเบียบและข้อบังคับ ตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกกำหนดไว้ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร รวมถึงนโยบายต่างๆที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย 9. หลักความเสมอภาค - ผู้อำนวยการกองคลังมีการบริหารจัดการกับบุคลากรภายในกองคลังอย่างเท่าเทียมกัน การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม รวมถึงการจัดสวัสดิการให้บุคลากรทุกคนอย่างทั่วถึง 10. หลักฉันทาคติ - ผู้อำนวยการกองคลัง บริหารจัดการภายในกองคลังโดยมุ่งเน้นหลักฉันทาคติเป็นสำคัญ การดำเนินการใดๆ ภายในกองคลังเป็นการดำเนินงานจากความคิดเห็นของบุคลากรภายในกองคลัง และหากมีประเด็นปัญหาเกิดขึ้นในกองคลังจะมีการนำปัญหาดังกล่าวเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองคลังเพื่อหาแนวทางในการ	การปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน วันที่ 2 กรกฎาคม 2555 8. หลักนิติธรรม <u>2.2.6.14</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 1/2556 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2556 9. หลักความเสมอภาค <u>2.2.6.15</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 4/2556 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556 <u>2.2.6.16</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 8/2556 วันที่ 19 กรกฎาคม 2556 <u>2.2.6.17</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 10/2556 วันที่ 16 สิงหาคม 2556 10. หลักฉันทาคติ <u>2.2.6.18</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 6/2556 วันที่ 12 มิถุนายน 2556 <u>2.2.6.19</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 18 มกราคม 2556
--	--	--	---	---

				แก้ไขปัญหาร่วมกัน	
☐	☒	7	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ประเมินผลการบริหารงานของ ผู้บริหาร และนำผลการประเมิน ไปปรับปรุงการบริหารงานอย่าง เป็นรูปธรรม	คณะกรรมการกองคลังมีการประเมินผลการ บริหารงานของผู้อำนวยการกองคลัง และนำผล การประเมินนั้นรายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการกองคลังเพื่อนำผลที่ได้ไปพัฒนา	<u>2.2.7.1</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18(4)/2940 เรื่อง รายงาน ผลการประเมินผลการดำเนินงานของ ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ 27 กันยายน 2556 <u>2.2.7.2</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18(4)/- เรื่อง รายงานผล การประเมินตนเองตามจรรยาบรรณ วันที่ 23 กันยายน 2556 <u>2.2.7.3</u> รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 10 ตุลาคม 2556

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	7	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6	5.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
-	-
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
1. กองคลังไม่มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประจำกองคลัง	1. คณะกรรมการประจำกองคลังคัดเลือกจากหัวหน้างานและตัวแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้) ซึ่งทำให้ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลายจากบุคลากรแต่ละกลุ่ม 2. กองคลังมุ่งเน้นการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการงานภายในกองคลังโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานชุดต่างๆ

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

กองคลังได้ดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ทั้งข้อ 1 - 6 แต่ยังคงขาดการดำเนินงานตามเกณฑ์ข้อที่ 7 (การประเมินผล การบริหารงานของผู้บริหารและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม) เนื่องจากกองคลังได้ทำการ ประเมินผลการดำเนินงานและนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมกองคลังในเดือน ตุลาคม 2556 ผลจากการประเมินจึงยังไม่ได้ถูกนำไป พัฒนา/ปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม แต่หากมีและนำไปพัฒนาแล้วก็จะส่งผลให้การประเมินในรอบถัดไป กองคลัง สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ได้ทั้ง 7 ข้อ (5 คะแนน)

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☒	☒	1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 กองคลังได้มีการกำหนดโครงการเพื่อให้มีการจัดการความรู้ภายในกองคลังโดยกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานจำนวน 2 ประเด็น ซึ่งประเด็นจัดการความรู้ในปีนี้เป็น 1. การปรับแผนกลยุทธ์ของกองคลังเพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ประกอบกับแผนกลยุทธ์ของกองคลังที่ได้จัดทำไว้จะสิ้นสุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 นี้ 2. การพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง	<u>2.3.1.1</u> บันทึก ที่ ศธ 0527.01.18(4)/1876 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556 เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ <u>2.3.1.2</u> กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ.2557-2560 <u>2.3.1.3</u> ภาพถ่ายโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปรับแผนกลยุทธ์ <u>2.3.1.4</u> แผนกลยุทธ์ของกองคลัง พ.ศ.2557-2560 <u>2.3.1.5</u> บันทึก ที่ ศธ 0527.01.18(8)/1418 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2556 เรื่อง ขออนุมัติโครงการและเดินทางไปราชการ <u>2.3.1.6</u> แผนพัฒนาบุคลากร กองคลัง <u>2.3.1.7</u> เว็บไซต์ กองคลัง แสดงการเผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากร กองคลัง
☒	☒	2	มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดใน	1. การจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปรับแผนกลยุทธ์มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายได้แก่บุคลากรกองคลังรวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย 2. การจัดโครงการจัดการความรู้เพื่อการ	<u>2.3.2.1</u> บันทึก ที่ ศธ 0527.01.18(4)/1876 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556 เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ

			ข้อ 1	พัฒนาบุคลากร กำหนดกลุ่มเป้าหมายได้แก่ บุคลากรกองคลัง ซึ่งการจัดโครงการที่ 1 และ 2 นั้นเป็นการ แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญและบุคลากรกองคลัง	2.3.2.2 บันทึก ที่ ศธ 0527.01.18(8)/1418 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2556 เรื่อง ขออนุมัติจัด โครงการและเดินทางไปราชการ 2.3.2.3 ภาพถ่ายโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการปรับแผนกลยุทธ์ 2.3.2.4 ภาพถ่ายโครงการสัมมนาเชิง ปฏิบัติการ การจัดทำสมรรถนะและ แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล 2.3.2.5 เอกสารประกอบการบรรยาย ของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ดร.สุ ชาติ เมืองแก้ว
☒	☒	3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยน เรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มี ประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนว ปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่ กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ กำหนด	การจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปรับแผน กลยุทธ์และ โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา บุคลากร มีลักษณะการจัดโครงการคือ กองคลัง เชิญผู้เชี่ยวชาญการจัดทำกลยุทธ์และการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร มาแลกเปลี่ยนความรู้ ระหว่างบุคลากรกองคลัง ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำมาจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดเอาไว้ในแต่ละ โครงการ และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการได้จัดทำเป็น เล่มแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2557-2560 รวมถึง แผนพัฒนาบุคลากร เผยแพร่ให้บุคลากรภายใน กองคลังได้รับทราบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ กองคลังให้บุคคลทั่วไปสามารถนำไปใช้ได้	2.3.3.1 หนังสือภายนอกที่ศธ 0527/4035 ลงวันที่ 3 เมษายน 2556 เรื่อง ขอเชิญวิทยากร 2.3.3.2 แผนพัฒนาบุคลากร กองคลัง 2.3.3.3 กระบวนการจัดทำแผนกล ยุทธ์ พ.ศ.2557-2560 2.3.3.4 เว็บไซต์ กองคลัง แสดงการ เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากร กองคลัง 2.3.3.5 เว็บไซต์ กองคลัง แสดงการ เผยแพร่กระบวนการจัดทำแผนกล ยุทธ์ พ.ศ. 2557-2560
☒	☐	4	มีการรวบรวมความรู้ตาม ประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและ แหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนว ปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บ อย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	กองคลังได้รวบรวมความรู้ตามประเด็น ความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 นำมาจัดทำเป็นแนว ปฏิบัติสำหรับบุคลากรกองคลัง และนำไป เผยแพร่หน้าเว็บไซต์กองคลัง เพื่อเป็นแนวทาง ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้เป็นแนว ทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนกล ยุทธ์ได้	2.3.4.1 เว็บไซต์ กองคลัง แสดงการ เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากร กองคลัง 2.3.4.2 เว็บไซต์ กองคลัง แสดงการ เผยแพร่กระบวนการจัดทำแผนกล ยุทธ์ พ.ศ. 2557-2560

☐	☒	5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันหรือปัจุบันที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ผู้อำนวยการกองคลังและรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านตามลำดับขั้นการบริหารและประชุมบุคลากรเพื่อรับฟังนโยบายการบริหารงาน ทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์	2.2.5.1 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปรับแผนกลยุทธ์ 2.2.5.2 โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร เรื่อง การจัดทำสมรรถนะและแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล 2.2.5.3 ภาพถ่ายการถ่ายทอดความรู้จากผู้บริหารสู่ผู้ปฏิบัติงาน 2.2.5.4 หลักฐานการดาวโหลดเอกสารจาก website กองคลัง 2.2.5.5 ส่งเสริมพัฒนาผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรม/สัมมนา
--------------------------	-------------------------------------	---	---	---	---

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	☐	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	3	3.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	5	5.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
1. การจัดโครงการจัดการความรู้มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานแต่หน่วยงานสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดีมีงบประมาณในการจัดโครงการที่จำกัด	1. มหาวิทยาลัยสนับสนุนและมอบนโยบายให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์มีการจัดการความรู้กันภายในหน่วยงาน
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
1. บุคลากรกองคลังบางคนยังไม่มีความรู้ในเรื่องการจัดการความรู้อย่างถูกต้อง	1. กองคลังสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในกองคลัง มีการกำหนดนโยบายคุณภาพ ได้แก่ นโยบายด้านการประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ 2. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ที่หน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยจัดขึ้น

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

กองคลังได้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ 2.3 (การพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้) ครบเกณฑ์ทุกข้อ เพียงแต่การจัดทำ SAR ข้อมูลคลาดเคลื่อน การประเมินตนเองจึงได้คะแนนอยู่ที่ 3 คะแนน แต่จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ถึงเกณฑ์ในรายชื่อทั้ง 5 ข้อ กองคลังได้ดำเนินการในเรื่อง KM เป็นอย่างดี กองคลังได้นำกระบวนการ KM มาใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังและมีการนำเผยแพร่สู่สาธารณะโดยการทำแผ่นพับและหน้าเว็บไซต์กองคลัง

ข้อเสนอแนะในรอบปีถัดไป กองคลังควรจะนำเรื่องการประกันคุณภาพในตัวบ่งชี้ใหม่ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในปี 57 มาจัดทำ KM เพื่อให้บุคลากรกองคลัง ได้รับรู้รับทราบ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำประกันคุณภาพในรอบปีถัดไป

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☒	☒	1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการควบคุมภายใน ของกองคลัง โดยคณะกรรมการที่ปรึกษาของแต่ละโครงการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้างานแต่ละงาน และมีตัวแทนของแต่ละงานเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อรับผิดชอบพันธกิจของหน่วยงานและกำกับดูแลให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	<u>2.4.1.1</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1003/2556 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง ลงวันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>2.4.1.2</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1004/2556 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำการควบคุมภายใน ของกองคลัง ลงวันที่ 13 มีนาคม 2556
☒	☒	2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน	การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงของกองคลังใช้เกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเป็นเกณฑ์ในการกำหนดความเสี่ยงซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่ 1. ด้านนโยบายและกลยุทธ์ 2. ด้านการปฏิบัติงาน 3. ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4. ด้านการเงินและงบประมาณ 5. ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย	<u>2.4.2.1</u> แผนบริหารความเสี่ยงกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2556 (หน้า 21)

				6. ด้านธรรมาภิบาล และให้แต่ละงานระบุปัจจัยความเสี่ยงที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของกองคลังด้วย	
✓	✓	3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	กองคลังได้กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นแกนหลักในการให้ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยงแก่บุคลากรภายในหน่วยงานและกำหนดให้แต่ละงานระบุความเสี่ยงตามบริบทของงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. งานการเงินรายได้ ความเสี่ยง การควบคุมการเบิกใช้เช็คของงานการเงินรายได้ 2. งานธุรการ ความเสี่ยง การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน 3. งานพัสดุ ความเสี่ยง การดำเนินการจัดหาพัสดุ 4. งานการเงินงบประมาณ 1 ความเสี่ยง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน 5. งานการเงินงบประมาณ 2 ความเสี่ยง กองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยนเรศวร 6. งานงบประมาณ ความเสี่ยง การสำรองข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ 7. งานบัญชี ความเสี่ยง ตรวจสอบรายการเช็คหมดอายุ ซึ่งแต่ละงานจะทำการประเมินความเสี่ยงของงานตนเองและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง จะทำการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงอีกครั้ง	2.4.3.1 แผนบริหารความเสี่ยงกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2556 (หน้า 22-30)
✓	✓	4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน	กองคลังมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2556 โดยในแผนบริหารความเสี่ยงจะมีการกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง แนวทางการจัดการความเสี่ยงและกำหนด	2.4.4.1 แผนบริหารความเสี่ยงกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2556 (หน้า 31-39)

				ผู้รับผิดชอบ/วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อให้การจัดการความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
✓	✓	5	มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ทำการติดตามการบริหารความเสี่ยงผ่านแบบฟอร์ม รายงานการประเมินการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง (RM10) และมีการรายงานต่อคณะกรรมการประจำกองคลังให้รับทราบการจัดการความเสี่ยงของกองคลัง	<u>2.4.5.1</u> แผนการบริหารความเสี่ยงกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2556 (RM10 หน้า40-48) <u>2.4.5.2</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 9/2556 วันที่ 25 กรกฎาคม 2556 <u>2.4.5.3</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 10/2556 วันที่ 16 สิงหาคม 2556
✓	✓	6	มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	ในการบริหารความเสี่ยงของกองคลังนั้น หากในช่วงสิ้นปีของแต่ละปีพบการรายงานประเมินการบริหารความเสี่ยงกองคลัง มีสถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่รับได้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กองคลัง จะไม่นำปัจจัยความเสี่ยงนั้นมาพิจารณาอีกในปีถัดไป ซึ่งจากการบริหารความเสี่ยงของกองคลังในปีที่ผ่านมา ระดับความเสี่ยงของกองคลังลดลงอยู่ในระดับที่รับได้	<u>2.4.6.1</u> แผนบริหารความเสี่ยงกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2555 (หน้า 40-52) <u>2.4.6.2</u> แผนบริหารความเสี่ยงกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2556 (RM10 หน้า 40-48)

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	6	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	6	5.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
1. นโยบายการจัดทำความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยในสายงานสนับสนุนยังมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของรอบการดำเนินการที่ยังไม่ชัดเจน	1. มหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่คอยกำกับดูแลการจัดการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
1. กองคลัง เป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การรับ-จ่ายเงิน ทำให้มีความเสี่ยงที่ต้องบริหารจัดการหลายเรื่องโดยเฉพาะในเรื่องของเงินและการป้องกันการทุจริต	1. กองคลังให้ความสำคัญกับการจัดการบริหารความเสี่ยงโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำกองคลังขึ้นมาเพื่อกำกับ ดูแล และเป็นแกนหลักในการจัดการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง 2. กองคลังสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนในกองคลังมีความรู้เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยผ่านคณะกรรมการประจำกองคลัง

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

กองคลังได้ดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 (ระบบการบริหารความเสี่ยง) เป็นอย่างดี ทั้ง 6 ข้อ แต่ข้อที่ 5 (มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการประจำกองฯ /กรรมการบริหารความเสี่ยง /ระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) กองคลังยังไม่ได้มีการติดตามในระหว่างการดำเนินงานตามแผนประจำปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ กองคลังควรเพิ่มระบบการติดตามในระดับกองเพิ่มเติมอาจจะมีการติดตามผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือทุกครึ่งปีงบประมาณอีกครั้งเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 2

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

1. กองคลังส่งเสริมการบริหารจัดการโดยการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการให้กับบุคลากรและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการภายในกองคลัง
2. กองคลังมุ่งเน้นส่งเสริมการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรเพื่อให้เกิดการพัฒนาในการปฏิบัติงาน
3. จัดโครงการให้ความรู้แก่บุคลากรในเรื่องของการจัดการความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
4. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้มีความรู้ความสามารถร่วมเป็นคณะกรรมการประจำกองคลัง

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. การพัฒนาบุคลากรยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนเนื่องจากงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด
2. กองคลังควรกำหนดให้คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรจัดเก็บรวบรวมการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีนำเสนอคณะกรรมการกองคลังเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรต่อไป

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) :

องค์ประกอบที่ 3

การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☒	☒	1	มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผน การใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ แนวทาง จัดหาทรัพยากรทางการเงิน (ถ้ามี)	กองคลังมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 2554-2556 ที่แสดงถึงนโยบายและกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเนื่องจากกองคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุนไม่มีนโยบายการจัดหารายได้แนวทางการจัดการรายได้ที่กำหนดไว้จึงเป็นการรับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเป็นหลัก	<u>3.1.1.1</u> แผนกลยุทธ์ทางการเงิน กองคลัง พ.ศ. 2554-2556 <u>3.1.1.2</u> แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
☒	☒	2	มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนาหน่วยงาน และบุคลากร	กองคลังได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยที่มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและ มีการจัดสรรงบประมาณไว้สำหรับการพัฒนางาน และบุคลากรกองคลัง	<u>3.1.2.1</u> การจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.2556 (หน้า 48) และ การ จัดสรรเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ พ.ศ.2556 (หน้า 41) <u>3.1.2.2</u> บันทึกข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงโครงการและโอน งบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ที่

					ศธ 0527.01.18(8)/0119 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555
✓	✓	3	มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	กองคลังมีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายประจำเดือนเพื่อรายงานให้คณะกรรมการประจำกองคลังได้รับทราบทุกเดือนผ่านผู้อำนวยการกองคลังและรายงานผ่านคณะกรรมการประจำกองคลังทุก 3 เดือน	<u>3.1.3.1</u> รายงานผลการเบิกจ่ายกองคลังประจำไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2556 ที่ ศธ 0527.01.18(3)/0851 ลงวันที่ 18 มกราคม 2556 <u>3.1.3.2</u> รายงานผลการเบิกจ่ายกองคลังประจำไตรมาส 2 ปีงบประมาณ 2556 ที่ ศธ 0527.01.18(3)/1686 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 <u>3.1.3.3</u> รายงานผลการเบิกจ่ายกองคลังประจำไตรมาส 3 ปีงบประมาณ 2556 ที่ ศธ 0527.01.18(3)/2416 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2556
✓	✓	4	มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	กองคลังได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นโดยอ้างอิงจากปีก่อนที่ผ่านมาเพื่อนำมาจัดทำคำของบประมาณในปีถัดไป และมีการวิเคราะห์ความจำเป็นเพื่อทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปใช้ในรายการที่จำเป็น รวมถึงมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และมีการวิเคราะห์ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงิน	<u>3.1.4.1</u> เอกสารรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 กองคลัง ที่ ศธ 0527.01.18(8)/2141 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2556 <u>3.1.4.2</u> เอกสารการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ที่ ศธ 0527.01.18(8)/1799 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2556 <u>3.1.4.3</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(8)/0167 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2555 เรื่อง ส่งแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 กองคลัง <u>3.1.4.4</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(8)/0650 ลงวันที่ 24

					ธันวาคม 2555 เรื่อง ขอส่งการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
✓	✓	5	มีการตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	กองคลังมีการกำหนดบุคลากรเพื่อจัดทำเอกสารทางการเงินของกองคลังและทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายและมอบหมายให้รายงานการใช้จ่ายเงินแก่ผู้อำนวยการกองคลังทุกเดือนและรายงานต่อคณะกรรมการประจำกองคลังทุกรอบ 3 เดือน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	<u>3.1.5.1</u> รายงานผลการเบิกจ่ายกองคลังประจำไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2556 ที่ ศธ 0527.01.18(3)/0851 ลงวันที่ 18 มกราคม 2556 <u>3.1.5.2</u> รายงานผลการเบิกจ่ายกองคลังประจำไตรมาส 2 ปีงบประมาณ 2556 ที่ ศธ 0527.01.18(3)/1686 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 <u>3.1.5.3</u> รายงานผลการเบิกจ่ายกองคลังประจำไตรมาส 3 ปีงบประมาณ 2556 ที่ ศธ 0527.01.18(3)/2416 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2556
✓	✓	6	ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ	ผู้อำนวยการกองคลังและคณะกรรมการกองคลังมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเล่มงบประมาณที่กองแผนงานกำหนดไว้และนำข้อมูลทางการเงินไปจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป	<u>3.1.6.1</u> เอกสารรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 กองคลัง ที่ ศธ 0527.01.18(8)/2141 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2556 <u>3.1.6.2</u> การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.2557(หน้า 44) และการจัดสรรเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประเภทเงินรายได้ พ.ศ.2557 (หน้า 41) <u>3.1.6.3</u> รายงานผลการเบิกจ่ายกองคลังประจำไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2556 ที่ ศธ 0527.01.18(3)/0851 ลงวันที่ 18 มกราคม 2556

					<u>3.1.6.4</u> รายงานผลการเบิกจ่ายกองคลังประจำปีงบประมาณ 2556 ที่ ศธ 0527.01.18(3)/1686 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 <u>3.1.6.5</u> รายงานผลการเบิกจ่ายกองคลังประจำปีงบประมาณ 2556 ที่ ศธ 0527.01.18(3)/2416 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2556 <u>3.1.6.6</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 4/2556 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556
--	--	--	--	--	--

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6	5.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
1. กองคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุนภายใต้สำนักงานอธิการบดี ไม่มีการจัดหารายได้เข้าหน่วยงาน งบประมาณที่ได้รับ บางครั้งจึงไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน	
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
1. กองคลังมีภาระงานด้านการเงินและงบประมาณทั้งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและกองคลังเองทำให้บางครั้งการรายงานผลการดำเนินงานจะเป็นการรายงานผลที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยมากกว่าจะเป็นการรายงานผลของกองคลัง	1. กองคลังมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ 2. กองคลังมีระบบและกลไกการเงินและงบประมาณที่เป็นระบบรวมถึงมีการใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในเรื่องของการบริหารจัดการและการรายงานผล 3. กองคลังมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องของการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

ข้อที่ 1 มีนโยบายและแผนทางการเงิน ที่ระบุหลักเกณฑ์ การจัดสรร และการวางแผน การใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ควรเพิ่มหลักฐานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน นโยบายหรือกลยุทธ์ทางการเงินของ มหาวิทยาลัย

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 3

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินกองคลังสำหรับวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณในระยะยาว
2. มีการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ
3. นำระบบสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนในการจัดทำรายงานและเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างโปร่งใส
4. ขอรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอกเช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อมั่นใจว่าการดำเนินงานถูกต้องและโปร่งใส

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของกองคลังเพื่อทำหน้าที่กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) :

องค์ประกอบที่ 4

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☒	☒	1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและการพัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	กองคลังมีกระบวนการพัฒนาคุณภาพที่เป็นระบบ โดยยึดถือแนวทางการประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เป็นหลักในการดำเนินงาน ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพของกองคลังเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพกองคลัง ซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารกองคลังและบุคลากรกองคลังที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	<u>4.1.1.1</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 996/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ ประจำกองคลัง <u>4.1.1.2</u> คู่มือการประกันคุณภาพ ภายในหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2556 <u>4.1.1.3</u> แผนผังแสดงการปฏิบัติงาน กระบวนการประกันคุณภาพกองคลัง <u>4.1.1.4</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2557 กองคลัง(หน้า 60)

✓	✓	2	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	กองคลังกำหนดภารกิจหลักไว้ทั้งหมด 5 ด้าน รวมถึงด้านการประกันคุณภาพ เพื่อมุ่งพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและกายภาพ โดยให้บุคคลในองค์กรมีการจัดการความรู้และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน และกำหนดนโยบายกองคลังด้านการประกันคุณภาพและการจัดการความรู้	4.1.2.1 แผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2553-2556 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (หน้า 3 - หน้า 6)
✓	✓	3	มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และจัดส่งมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน	กองคลังดำเนินการประกันคุณภาพครบถ้วนตามองค์ประกอบ คือ 1. กองคลังได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ ขึ้นมาเพื่อดำเนินการควบคุม จัดการ ติดตาม และประเมินคุณภาพกองคลังอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง 2. มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพกองคลัง เสนอต่อคณะกรรมการประจำกองคลัง และจัดส่งให้มหาวิทยาลัย 3. มีการรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพกองคลัง รับทราบผลการดำเนินงานและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน 4. กำหนดผู้รับผิดชอบตามแผนพัฒนาคุณภาพของกองคลังเพื่อให้การติดตามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	4.1.3.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 996/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ ประจำกองคลัง 4.1.3.2 บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(3)/2291 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2556 เรื่อง มอบหมายคณะกรรมการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556 4.1.3.3 รายงานการประเมินตนเอง/ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2555 4.1.3.4 บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(8)/1484 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2556 เรื่องขอมอบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555 4.1.3.5 บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(8)/1387 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2556 เรื่องขอรายงานผลการดำเนินโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555 4.1.3.6 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 5/2556 วันที่ 7 มิถุนายน 2556

					4.1.3.7 แผนพัฒนาการประกันคุณภาพ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2556
☒	☒	4	มีการนำผลการประกัน คุณภาพภายในมาปรับปรุง การทำงาน และส่งผลให้มี การพัฒนาผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ แผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้	กองคลังได้นำผลการประเมินคุณภาพ ภายในมาปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานภายใน กองคลัง เช่น ในองค์ประกอบที่ 1 กองคลังได้ จัดทำกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปได้รับรู้ , การ จัดทำแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ ประจำกองคลัง,การจัดโครงการมอบหมาย นโยบายโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล กองคลัง เป็นต้น	4.1.4.1 รายงานการประเมินตนเอง/ ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2555 4.1.4.2 กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ.2557-2560 กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร
☐	☐	5	มีข้อมูลสารสนเทศที่ สนับสนุนการประกัน คุณภาพภายใน ครบทุก องค์ประกอบคุณภาพ	-	-
☒	☐	6	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียในการประกัน คุณภาพ โดยเฉพาะ ผู้ใช้บริการตามพันธกิจของ หน่วยงาน	กองคลังได้ดำเนินโครงการสำรวจความพึง พอใจในการปฏิบัติงานของกองคลัง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยมีบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร นิสิต เป็นผู้ตอบ แบบสอบถาม และนำผลการประเมิน ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ของกองคลัง	4.1.6.1 สรุปโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี (โครงการสำรวจความพึง พอใจในการปฏิบัติงานของกองคลัง) 4.1.6.2 รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 8/2556 วันที่ 19 กรกฎาคม 2556
☒	☐	7	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านการประกัน คุณภาพระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน	กองคลังเป็นคณะกรรมการ และได้เข้าร่วม ประชุมเพื่อรับฟังแนวทางการดำเนินการ ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และ แลกเปลี่ยนแนวทางการดำเนินการประกัน คุณภาพภายในระหว่างหน่วยงาน	4.1.7.1 บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.16/ว0211 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2556 เรื่อง ขอส่งคำสั่ง มหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา
☐	☐	8	มีแนวปฏิบัติที่ดีหรือ งานวิจัยด้านการประกัน คุณภาพที่หน่วยงาน	กองคลังได้รับรางวัลหน่วยงานหลักที่เข้าร่วม รับผิดชอบองค์ประกอบคุณภาพที่ผลงานตาม ตัวชี้วัดก้าวกระโดดประจำปีการศึกษา 2555	4.1.8.1 รูปถ่ายกองคลังได้รับรางวัล หน่วยงานหลักที่ร่วมรับผิดชอบ องค์ประกอบคุณภาพที่ผลงานตาม

		พัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้ หน่วยงานอื่นสามารถ นำไปใช้ประโยชน์	และมีกองคลังมีการจัดทำกระบวนการจัดทำ แผนกลยุทธ์ และเผยแพร่ โดยหน่วยงานอื่น สามารถนำไปใช้ประโยชน์	ตัวชี้วัดก้าวกระโดดประจำปี 2555 <u>4.1.8.2</u> กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ.2557-2560 กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร
--	--	--	--	---

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	4	3.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	6	4.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
1. มหาวิทยาลัยนครสวรรค์มีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินของหน่วยงานสายสนับสนุนในเดือน กรกฎาคม ทำให้บางองค์ประกอบไม่พร้อมรับการประเมิน	1. มหาวิทยาลัยนครสวรรค์มีหน่วยงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นผู้ให้ความรู้ในเรื่องของการประกันคุณภาพการศึกษาของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
1. กองคลังยังขาดการสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพอย่างจริงจังกับหน่วยงานภายนอก	1. กองคลังมีระบบประกันคุณภาพภายในที่ดีและมีการดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องมาเป็นเวลาเกือบ 10 ปี 2. กองคลังให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพการประเมินโดยกำหนดนโยบายด้านการประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน กองคลัง

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

ข้อที่ 1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่เหมาะสม ควรเพิ่มหลักฐานโครงการประกันคุณภาพการศึกษา กค 201 ในโครงการมีแผน หรือขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพของกองคลัง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประเมินงานประกันคุณภาพ ถ้าเป็นไปได้ควรจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง จะดีมาก

ข้อที่ 4 กองคลัง มีแผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

ข้อที่ 5 กองคลัง ควรมีการพัฒนาระบบสารสนเทศหรือข้อมูลสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพ เกี่ยวข้อง กับ แผนดำเนินงาน การบริหารและการจัดการ การเงิน และงบประมาณ และ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ข้อที่ 6 การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ กองคลังได้ดำเนินการโครงการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกองคลัง โดยทำการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าเป็นใครบ้าง

ข้อที่ 7 ควรมีการสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ภายใต้โครงการประกันคุณภาพทางการศึกษาของกอง และมีการทำกิจกรรมร่วมกัน

ข้อที่ 8 ควรมีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 4

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

1. กองคลังมีการดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2547
2. กองคลังมีการมอบหมายความรับผิดชอบในการจัดทำดำเนินการประกันคุณภาพที่ชัดเจนโดยจัดทำเป็นคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ
3. กองคลังมีการนำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนกระบวนการประเมินประกันคุณภาพในเรื่องของการจัดทำฐานข้อมูลการประกันคุณภาพ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. กองคลังควรพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองคลัง
2. กองคลังควรมีการสร้างเครือข่ายในการประกันคุณภาพกับหน่วยงานภายนอกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสายอาชีพเดียวกัน

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) :

องค์ประกอบที่ 5

ภารกิจหลัก

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม
ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☒	☒	1	การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี	คณะกรรมการกองคลังมีการขับเคลื่อนการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมซึ่งมีได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี แต่ได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองคลังเพื่อวางแผนในการดำเนินงาน เช่น โครงการวันสงกรานต์ โครงการปีใหม่ การแสดงความยินดีกับบัณฑิตที่จบการศึกษา การจัดงานเลี้ยงฉลองปีงบประมาณประจำปี ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวกองคลังได้จัดขึ้นเป็นประจำทุกปีเพื่อให้บุคลากรภายในกองคลังเกิดความรัก ความผูกพัน ความสามัคคี และเป็นการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม	5.1.1.1 ภาพกิจกรรมวันปีงบประมาณและเกษียณอายุราชการ 5.1.1.2 ภาพกิจกรรมวันสงกรานต์ 5.1.1.3 ภาพกิจกรรมวันปีใหม่ 5.1.1.4 ภาพแสดงความยินดีกับบุคลากรที่ได้รับพระราชทานปริญญาบัตร 5.1.1.5 ภาพกิจกรรมโครงการตรวจสุขภาพประจำปี
☒	☒	2	สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีความสุนทรีย์	กองคลังได้มีคณะกรรมการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ เพื่อดูแลสถานที่โดยรวมของกองคลัง และมีคณะทำงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ดูแลการจัดบอร์ด รวมถึงบุคลากรกองคลังมีการร่วมทำกิจกรรม 5 ส เพื่อดูแลความสะอาดเรียบร้อย ถูก	5.1.2.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 998/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและดูแลสถานที่ของกองคลัง ลงวันที่ 13 มีนาคม 2556 5.1.2.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่

				สัญลักษณ์ภายในกองคลัง	999/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ของกอง คลัง ลงวันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>5.1.2.3</u> ภาพถ่ายบรรยากาศรอบ บริเวณกองคลัง <u>5.1.2.4</u> ภาพถ่ายกิจกรรม 5ส
☒	☒	3	ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้ สวยงาม สอดคล้องกับ ธรรมชาติ และเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	กองคลังมีการตกแต่งและปรับปรุงภูมิทัศน์ ของสำนักงานและบริเวณโดยรอบ โดยการ ปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดความร่มรื่น และเพิ่ม บรรยากาศการทำงานให้สดชื่น	<u>5.1.3.1</u> ภาพถ่ายบ่อปลาและมุมจัด สวนต่างๆในกองคลัง
☒	☒	4	การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรม ทางวัฒนธรรมที่เอื้อและ ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม อย่างสม่ำเสมอ	กองคลังมีสนามแบดมินตันและโต๊ะปิงปอง เพื่อให้บุคลากรได้ทำกิจกรรมร่วมกัน บริเวณด้านข้างของสำนักงาน	<u>5.1.4.1</u> ภาพถ่ายสนามแบดมินตัน และโต๊ะปิงปอง
☐	☐	5	ระดับความพึงพอใจของ บุคลากรเกี่ยวกับประเด็น 1- 4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนน เต็ม 5	-	-

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	4	4.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	4	4.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
1. การดูแลบริเวณโดยรอบอาคารของกองคลังต้องใช้งบประมาณของกองคลังซึ่งมีอยู่จำกัด	
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
	1. กองคลังมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและปฏิบัติสืบเนื่องกันมาเป็นเวลานาน 2. กองคลังจัดตั้งคณะกรรมการดูแลอาคารสถานที่เพื่อดูแลสภาพแวดล้อมโดยรวมของกองคลัง

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

- จากการตรวจสอบพบว่า กองคลังมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม แต่การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ในรอบปีงบประมาณนี้ ยังไม่ได้มีการบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนั้น ในปีต่อไปควรประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นโครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี (แม้ว่าจะไม่ได้ใช้งบประมาณก็ตาม) หรือ อาจปรับแผนเพิ่มเติมเพื่อให้โครงการ/กิจกรรม อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยโครงการที่จะบรรจุในแผนควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม
- ควรจัดให้มีการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- ยังไม่มีมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในเกณฑ์ข้อ 5 ดังนั้นจึงควรจัดให้มีการประเมินเพื่อจะได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงและวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการในปีต่อไป

4. ในการรายงานผลการดำเนินงานควรเขียนบรรยายผลการดำเนินงานโดยละเอียดชัดเจน หลักฐานต่างๆ ควรมีความสอดคล้องกับผลการดำเนินงาน (เช่น เกณฑ์ข้อที่ 2 ภาพถ่ายบรรยายภาคของคลัง) นอกจากนี้ หลักฐานที่เป็นภาพถ่าย ควรมีการบรรยายภาพ เพื่อให้ทราบว่าเป็นกิจกรรมอะไร เกี่ยวข้องกับใคร และดำเนินการเมื่อใด

5. ควรเพิ่มหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานจริง เช่น บันทึกการประชุม นอกเหนือจากหลักฐานประเภทคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☐	☐	1	มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ	-	-
☐	☒	2	มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	กองคลังมีการวางแผนการให้บริการในช่วงสิ้นปีงบประมาณ โดยการออกแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายช่วงสิ้นปีงบประมาณ ของเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ โดยจะออกแนวปฏิบัติในช่วงเดือนมิถุนายน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบล่วงหน้า และวางแผนการเบิกจ่ายได้ทันเดือน กันยายน ของทุก ๆ ปี	<u>5.2.2.1</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18(3)/ ว2054 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ช่วงสิ้นปีงบประมาณ 2556 <u>5.2.2.2</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(1)/ว 1874 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ช่วงสิ้นปีงบประมาณ 2556
☐	☒	3	มีการดำเนินการตามแผนให้บริการที่กำหนด	กองคลังมีโครงการออกแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายช่วงสิ้นปีงบประมาณ เพื่อกำหนดแผนในการดำเนินการ	<u>5.2.3.1</u> สรุปโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18(3)/2263 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2556 เรื่อง ขอรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 ไตรมาส 3)
☐	☒	4	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ	กองคลังมีการดำเนินการรวบรวมข้อมูลการจัดส่งเอกสารของหน่วยงานช่วงสิ้น	<u>5.2.4.1</u> สรุปโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

				ปีงบประมาณ เพื่อสรุปผลสรุปผลการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ พร้อมสรุป ปัญหา อุปสรรคที่ได้พบจากการดำเนินกิจกรรม	พ.ศ. 2556 (โครงการการกำหนด หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินงบประมาณรายได้)
☐	☐	5	มีการนำข้อเสนอแนะจากการ ประเมินมาปรับปรุงการ ดำเนินการให้บริการในรอบปี ต่อไป	-	-

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
3 ข้อ	3	3.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
3 ข้อ	0	0.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
1. ผู้รับบริการจากกองคลังมีทั้งบุคลากร บุคคลภายนอก ร้านค้า รูปแบบการให้บริการอาจไม่ตอบสนองความต้องการของทุกกลุ่มผู้รับบริการ	-
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
1. ไม่มีการจัดทำแบบประเมินผลความต้องการการรับบริการจากผู้รับบริการ	-

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

ข้อคิดเห็น

องค์ประกอบนี้เน้นผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ แต่จากการตรวจสอบพบว่าหน่วยงานยังมิได้มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ดังนั้น แม้ว่าจะมีแผน มีการดำเนินการ และมีการประเมินผลโครงการ ก็มีโอกาสยืนยันได้ว่าเป็นความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดให้มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
2. นำผลการสำรวจความต้องการมาจัดทำแผนการให้บริการ
3. หลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนแล้ว ควรจัดให้มีการประเมินผลแผนการให้บริการ
4. จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงจากผลการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุม 4 ประเด็นดังต่อไปนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

หมายเหตุ

-

เกณฑ์มาตรฐาน เชิงปริมาณ

ผลการประเมินตนเอง

ข้อมูลพื้นฐาน	ยืนยันหน่วยงาน	ยืนยันกรรมการ
ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุม 4 ประเด็น	3.91	

ตัวตั้ง = 3.910 ตัวหาร = 1.000 ผลลัพธ์ = 3.910

ผลการดำเนินงาน

กองคลังได้สำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2556 โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับผู้ที่มาติดต่อใช้บริการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และจากนิสิต ในการสำรวจความพึงพอใจแจกผู้ตอบแบบสอบถาม 220 ชุด แต่สามารถเก็บได้ 211 ชุด จากการสำรวจความพึงพอใจกองคลังได้ดำเนินการ

รายการหลักฐาน

- สรุปโครงการ/กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (โครงการประเมินผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน)

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ระดับ 4	3.910	3.91	ไม่บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
ระดับ 4	0.000	0.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
-	-
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
1. กองคลังมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการยังไม่ครอบคลุม 4 ประเด็น	1. มีการจัดทำ การประเมินความพึงพอใจและนำผลที่ได้มาปรับปรุงการให้บริการ

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการยังไม่ครอบคลุมทั้ง 4 ประเด็น ควรประเมินเพิ่มเติมในด้านความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน
ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☐	☐	1	มีการกำหนดหรือทบทวน กระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) ที่สำคัญ ครบถ้วน ครอบคลุมการ ดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ ความเชื่อมโยงระหว่าง กระบวนการต่างๆ เพื่อให้การ ดำเนินงานของหน่วยงานหรือของ มหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกัน	กองคลังมีการจัดทำแผนผังการดำเนินงานของ แต่ละงาน ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดทำแผนผัง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ หลักของหน่วยงาน	<u>5.4.1.1</u> แผนผังการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการ <u>5.4.1.2</u> แผนผังการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายได้ (หน้า 7-10) <u>5.4.1.3</u> แผนผังการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการยืมเงินงบประมาณรายได้ (หน้า 55-56) <u>5.4.1.4</u> แผนผังการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดิน (หน้า 9-12)
☐	☐	2	มีการจัดทำหรือทบทวน ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) ที่สำคัญจาก ความคาดหวัง และความต้องการ ของผู้รับบริการ		
☐	☒	3	มีการออกแบบหรือทบทวน กระบวนการจากข้อกำหนดที่ สำคัญ จัดทำมาตรฐานและจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน	กองคลังได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันมีการนำระบบสารสนเทศเข้า มาปฏิบัติงานในหลายส่วนงาน เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน	<u>5.4.3.1</u> คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

☐	☐	4	มีการทบทวน และหรือปรับปรุง กระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพ เช่น ควบคุมค่าใช้จ่าย ลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด ลดข้อร้องเรียน เป็นต้น	-	-
☐	☐	5	มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการปรับปรุง จัดทำรายงานผลการปรับปรุงเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นแนวทางในการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป	-	-

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
2 ข้อ	1	1.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
2 ข้อ	0	0.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
-	-
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
-	-

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

ข้อคิดเห็น

- มีการจัดทำแผนผังการปฏิบัติงานของแต่ละงาน แต่ยังไม่พบว่ามี การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ
- ยังไม่มี การจัดทำหรือทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญ คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นจึงมิได้ออกแบบหรือทบทวนกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดประชุมทบทวนกระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) และวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ โดยพิจารณาประกอบกับความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการจัดการความรู้ (KM)

ตัวบ่งชี้ที่ 5.5 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย
ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 หรือ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☒	☒	1	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	กองคลังมีคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ ประจำกองคลัง และผู้รับผิดชอบดูแลตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย	<u>5.5.1.1</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 996/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ ประจำกองคลัง ลงวันที่ 13 มีนาคม 2556 <u>5.5.1.2</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(3)/2291 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2556 เรื่อง มอบหมายคณะกรรมการติดตามดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556
☒	☐	2	มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	ในการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ กองคลัง จะแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างานทุกงานในกองคลัง เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา เพื่อให้คำปรึกษา และควบคุมคณะกรรมการดำเนินงานอีกครั้ง แต่ผู้อำนวยการกองคลังจะเป็นผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	<u>5.5.2.1</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 996/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ ประจำกองคลัง <u>5.5.2.2</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0827.01.18(3)/2291 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2556 เรื่อง มอบหมายคณะกรรมการติดตามดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556

☒	☒	3	มีการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามตัวบ่งชี้คุณภาพ	กองคลังได้จัดส่งรายชื่อบุคลากรเพื่อเป็นผู้ดูแลและกรอกข้อมูลตามเกณฑ์ของสกอ. ในองค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5.5.3.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 995/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร
☐	☐	4	มีการรายงานข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพที่รับผิดชอบ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	-	-
☒	☒	5	ข้อมูลของหน่วยงานมีความถูกต้อง ชัดเจน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	กองคลังมีการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กองคลังเพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้เป็นต้นแบบในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน	5.5.5.1 เว็บไซต์กองคลังแสดงการเผยแพร่แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2556-2559
☒	☒	6	มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่ให้ข้อมูลเรื่องที่เป็นพันธกิจหลักของหน่วยงาน และรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้	กองคลังได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อตอบสนองพันธกิจของหน่วยงาน ที่ต้องดำเนินการให้บริการทางด้านการเงิน และบัญชีของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบเพื่อให้หน่วยงานสามารถเรียกรายการผลการเบิกจ่ายประจำเดือน รายงานการใช้งบประมาณต่างๆ	5.5.6.1 ระบบสารสนเทศของกองคลัง 5.5.6.2 การเผยแพร่ข้อมูลการประเมินตนเอง 5.5.6.3 การเผยแพร่กฎระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย 5.5.6.4 ระบบสืบค้นเอกสาร

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	4	3.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	5	4.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
-	1. ในการจัดเก็บตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ ก.พ.ร. ผลการเบิกจ่าย ก.พ.ร. ดีงผลมาจากระบบของกรมบัญชีกลาง (GFMIS) ทำให้ไม่ต้องเก็บข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
-	-

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

1. เกณฑ์ข้อที่ 3 อาจอ้างอิงหลักฐานจากข้อมูล Common Data Set ของมหาวิทยาลัยในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบ
2. เกณฑ์ข้อที่ 4 อาจแสดงเอกสารการจัดส่งข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่รับผิดชอบตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น รอบ 3 เดือน 6 เดือน และ 12 เดือน
3. เกณฑ์ข้อที่ 5 อาจเพิ่มเติมหลักฐานที่เป็นผลสะท้อนกลับจากการติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 5

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

1. กองคลังให้ความสำคัญกับการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง
2. กองคลังมีแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อให้เห็นถึงปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. ควรรวบรวมแผนผังการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้กับบุคคลทั่วไปได้รับทราบ

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) :

บทที่ 3 ส่วนสรุป

3.1 สรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน สำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก ปีงบประมาณ 2556

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	บรรลุเป้าหมาย	ผลการประเมิน/ตรวจสอบ	
				ตนเอง	ตรวจสอบ
1.ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ	1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	6 ข้อ	/	4.00	5.00
2.การบริหารและการจัดการ	2.1 ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	4 ข้อ	/	2.00	4.00
	2.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารของหน่วยงาน	6 ข้อ	/	5.00	5.00
	2.3 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	4 ข้อ	/	3.00	5.00
	2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	4 ข้อ	/	5.00	5.00
3.การเงินและงบประมาณ	3.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	6 ข้อ	/	5.00	5.00
4.ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	4.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน	4 ข้อ	/	3.00	4.00
รวม	6 ตัวบ่งชี้กลาง 30 คะแนน			25.00	29.00
	เฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน)			4.17	4.83
	คิดเป็นร้อยละ			83.33%	96.67%
5.ภารกิจหลัก	5.1 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	4 ข้อ	/	4.00	4.00
	5.2 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	3 ข้อ	X	3.00	0.00
	5.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ 4	X	3.91	0.00
	5.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	2 ข้อ	X	1.00	0.00
	5.5 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย	4 ข้อ	/	3.00	4.00
รวม	5 ตัวบ่งชี้เฉพาะ 25 คะแนน			14.91	8.00
	เฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน)			2.98	1.60
	คิดเป็นร้อยละ			59.64%	32.00%
รวม	ค่าเฉลี่ยทุกองค์ประกอบ			3.49	3.42
	คิดเป็นร้อยละ			69.85%	68.33%

ภาคผนวก

ก. คณะผู้จัดทำ SAR (Self Assessment Report)

คณะกรรมการที่ปรึกษา

1. ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
2. หัวหน้างานงบประมาณ	กรรมการ
3. หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1	กรรมการ
4. หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2	กรรมการ
5. หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
6. หัวหน้างานการเงินรายได้	กรรมการ
7. หัวหน้างานพัสดุ 1	กรรมการ
8. หัวหน้างานพัสดุ 2	กรรมการ
9. หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นางนภารัตน์ นาคอ่อน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวณัฐมาพร จ้อยจำนงค์	กรรมการ
3. นางสาวอัจฉราภรณ์ เกษฏาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
4. นางสาวกฤษณา เรืองสว่าง	กรรมการ
5. นายสุเทพ อยู่เย็น	กรรมการ
6. นางสาวพรรณรัตน์ เงินสมบัติ	กรรมการ
7. นางสาวนิตยา ศรีม่วง	กรรมการ
8. นางสาวศศิวิมล อรุณ	กรรมการ
9. นางสาวมณศิการณ จันทาหาญ	กรรมการ
10. นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์	กรรมการ
11. นายอภิชาติ หาญนาชีวิน	กรรมการ
12. นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	กรรมการ
13. นางสาวดารณี ฟักมา	กรรมการ
14. นายเวียง ภูเทศ	กรรมการ
15. นางสาวสรีตา ธรรมสิทธิ์	กรรมการ
16. นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	กรรมการ
17. นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

ข. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานระดับกอง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1. ผศ. ดร.ปาจริย์	ทองสนิท	ประธานกรรมการ
2. ดร.อรอุษา	สุวรรณประเทศ	กรรมการ
3. นางจิระประภา	ศรีปัดดา	กรรมการ
4. นางนภารัตน์	นาอ่อน	เลขานุการ
5. นางสาววิภารัตน์	พูนพัฒนานุรักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ค. ภาพการดำเนินงานประเมินคุณภาพภายใน กองคลัง ในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2556



