SAR/CAR FORM **3**



รายงานการประเมินตนเอง/ตรวจสอบ

Self/Check Assessment Report, SAR/CAR

ประจำปีงบประมาณ 2549

(ข้อมูล 1 ตุลาคม 2548 – 30 กันยายน 2549)

เพื่อใช้สำหรับการประเมินตรวจสอบภายใน (1 ต.ค.-30 พ.ย.49)
และจัดทำ "รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในประจำปี" ส่งให้มหาวิทยาลัย
ภายใน 31 ธันวาคม 2549

โดย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี/คณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

วัน/เดือน/ปี ที่รายงานตนเอง	วัน/เดือน/ปี ที่รายงานตรวจสอบ
20 กุมภาพันธ์ 2550	27 กุมภาพันธ์ 2550

สารบัญ

คณะผู้จัดทำ SAR (Self Assessment Report) 3

คำนำ หัวหน้าหน่วยงาน 4

รายชื่อคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ (Check Assessment) 5

คำนำ ประธานคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ 6

บทที่ 1 ส่วนนำ **7**

1.1 ชื่อหน่วยงาน 7

1.2 ที่ตั้ง 7

1.3 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ 7

1.4 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ 10

1.5 นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต 11

1.6 โครงสร้างองค์กร 13

1.7 โครงสร้างการบริหาร 14

1.8 รายชื่อผู้บริหารชุดปัจจุบัน 15

1.9 รายชื่อคณะกรรมการประจำกองคลัง 15

1.10 รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ 16

1.11 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ อาคารสถานที่ บุคลากรและนิสิต 17

1.12 ความภาคภูมิใจ/ความโดดเด่น 19

บทที่ 2 ส่วนสำคัญ 20

องค์ประกอบที่ 1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนดำเนินงาน 20

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและจัดการ 31

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ 47

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ 53

องค์ประกอบที่ 10 ภารกิจหลัก 64

บทที่ 3 ส่วนสรุป 77

3.1 ตารางสรุปผลการประเมินตามรายองค์ประกอบ 77

3.2 ข้อสรุปโดยรวมจากตนเอง 78

3.3 ความเห็น/ข้อเสนอแนะโดยสรุปจากคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ 79

บทที่ 4 รายการหลักฐานอ้างอิง 80

คณะผู้จัดทำ SAR (Self Assessment Report)

ส่วนนำ (บทที่ 1)	(ผู้อำนวยการกองคลัง)
ส่วนสำคัญ (บทที่ 2)	
● วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์	(ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้างาน)
● การบริหารและจัดการ	(หัวหน้างาน งปม 1,2)
● การเงินและงบประมาณ	(หัวหน้างานบัญชี)
● ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	(หัวหน้างานธุรการ)
● พันธกิจหลัก	(หัวหน้างานทุกคน)
ส่วนสรุป (บทที่ 3)	(คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษากองคลัง)

คำนำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรายงานสัมฤทธิผลในการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ 2549 (1 ตุลาคม 2548 – 30 กันยายน 2549) เพื่อรองรับการตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพการศึกษาจากมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทุกหน่วยงาน ตามองค์ประกอบด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย คือองค์ประกอบ ที่ 1, 7, 8, และ 9 ตามที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ได้แก้ไข/ปรับปรุงให้ทุกหน่วยงานใช้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กองคลัง หวังว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นภาพสะท้อนการบริหารงานและผลการดำเนินงานของกองคลังในรอบปีที่ผ่านมา กองคลังจึงยินดีรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เพื่อนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเหล่านั้นไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของกองคลังให้มีมาตรฐานสูงขึ้นต่อไป

(นางดุษฎี ภาชนะพรรณ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

1. …….. (ประธานกรรมการ)

(รองศาสตราจารย์ ดร. รัตนา สนั่นเมือง)

2. ……..…… (กรรมการ)

(ดร.รุจโรจน์ แก้วอุไร)

3. …… (กรรมการ)

(นางวลุลี โพธิรังสิยากร)

4. … ..…… (กรรมการ)

(นายธงชัย แสงจันทร์)

5. …… (เลขานุการ)

(นางชลอ ฉ่ำไกร)

คำนำ

คณะกรรมการประเมินตรวจสอบขอขอบคุณกองคลัง สำนักงานอธิการบดี และรู้สึกเป็นเกียรติในการเป็นกรรมการประเมินกองคลังครั้งนี้ จากการประเมินในภาพรวมกองคลังได้ทำงานหนักขึ้นกว่าเดิมด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่นเพื่อให้ระดับคุณภาพพัฒนาสูงขึ้น ซึ่งปรากฏผลเป็นที่ประจักษ์แก่สายตาคนทั่วไปด้วยประกาศนียบัตรจากกระทรวงการคลังโดยเป็น “หน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนในระดับดีเด่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549” ดังนั้นจึงเป็นการพิสูจน์ได้อย่างชัดเจนถึงคุณภาพของกองคลัง อย่างไรก็ตามการประเมินตรวจสอบครั้งนี้ก็ยังมีข้อเสนอแนะอีกบ้างในบางประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการทำงานของกองคลังต่อไป

คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่กองคลังไม่มากก็น้อย และในโอกาสนี้คณะกรรมการทุกท่านขอขอบคุณกองคลังมา ณ ที่นี้อีกครั้งหนึ่ง

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนา สนั่นเมือง)

ประธานคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

บทที่ 1 ส่วนนำ

1.1 **ชื่อหน่วยงาน** กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

1.2 **ที่ตั้ง** อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
โทรศัพท์ 0-5526-1000-4 ต่อ 1135 โทรสาร 0-5526-1097

1.3 **ประวัติความเป็นมาโดยย่อ**

วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ. 2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2517 ในระหว่างนี้ งานการเงินและบัญชีในฐานะหน่วยงานที่ขึ้นกับกองธุรการวิทยาเขตมีภารกิจในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการรับเงินค่าลงทะเบียนของนิสิต และเรื่องอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

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

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

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

(1) งานธุรการ
(2) งานงบประมาณ
(3) งานการเงินงบประมาณ
(4) งานการเงินงบประมาณ 2
(5) งานการเงินรายได้
(6) งานบัญชี

(7) งานพัสดุ 1

(8) งานพัสดุ 2

กองคลังปฏิบัติงานทางด้านการบริการการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมติของกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย ซึ่งกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบงาน งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง รับ-จ่ายเงิน บันทึกสินทรัพย์ และจัดทำบัญชี นอกจากนี้ยังให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กองคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานธุรการ

งานธุรการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนสารบรรณ และส่วนการเงินรับ ซึ่งส่วนสารบรรณมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ จนถึงการทำลายเอกสารตลอดจนเป็น ผู้ประสานงานให้กับงานต่าง ๆ ภายในกองคลัง ส่วนการรับเงินมีหน้าที่รับเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินกู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และการจัดทำสรุปรายงานประจำวันในการรับเงิน

(2) งานงบประมาณ

งานงบประมาณรับผิดชอบงาน 2 ส่วน คือ ส่วนงานงบประมาณ และส่วนงานระบบคอมพิวเตอร์ การบริหารงานงบประมาณแผ่นดินมีหน้าที่ในการบริหารการเงินงบประมาณแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดได้แก่ จัดทำการขอเงินประจำงวด การเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนเงินงบประมาณ รวมทั้งดำเนินงานในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการอนุมัติการเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ และอนุมัติการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน นอกจากนี้ ยังดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอเวลาเบิกจ่ายเงินไปยังกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ส่วนงานระบบคอมพิวเตอร์รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล ดูแลระบบโปรแกรมต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาโปรแกรมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานแต่ละงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) งานการเงินงบประมาณ 1

รับผิดชอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในงบดำเนินงาน(ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบเงินอุดหนุนของทุกแผนงบประมาณ ผลผลิตและโครงการให้แก่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย งบกลางกรณีฉุกเฉินและจำเป็นและทำหน้าที่ เบิกแทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกระทรวงต่าง ๆ

(4) งานการเงินงบประมาณ 2

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

(5) งานการเงินรายได้

รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกประเภท ให้กับคณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน กองและ ศูนย์ แยกตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุนและหมวดรายจ่าย รวมทั้งตรวจสอบและควบคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดูแลให้การบริหารการเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้เพื่อให้การใช้งบประมาณเงินรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(6) งานบัญชี

งานบัญชี แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนงานบัญชีงบประมาณแผ่นดิน และส่วนงานบัญชีงบประมาณเงินรายได้ โดยมีหน้ารับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านบัญชี จัดทำงบการเงิน จัดทำรายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหารและจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินอื่น ๆ ที่หน่วยงานอื่นต้องการ

(7) งานพัสดุ 1

มีหน้าที่ควบคุมดูแล ประสานงานกับกลุ่มงานทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักหอสมุด วิทยาลัยพลังงานทดแทน วิทยาลัยนานาชาติ

สำนักงานอธิการบดี โรงเรียนมัธยมสาธิต ศูนย์ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุม ดูแลรักษา และให้ยืม

(8) งานพัสดุ 2

มีหน้าที่ควบคุมดูแล ประสานงานกับกลุ่มงานทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุม ดูแลรักษา และให้ยืม

1.4 **วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์**

วิสัยทัศน์

กองคลังจะเป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการข้อมูล

พันธกิจ

1. เป็นหน่วยงานในการให้บริการด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้
2. ทำหน้าที่บริหารและจัดการทางด้านการเงินการคลัง ด้านบุคคล และด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ทำหน้าที่ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้
4. ทำหน้าที่กำกับและควบคุมงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการ

เป้าประสงค์

1. สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล และของมหาวิทยาลัย
2. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
3. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
4. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ

5. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

6. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงินการพัสดุ

1.5 **นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต**

กองคลังมีนโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต และสอดคล้องกับพันธกิจ ดังนี้

นโยบายด้านการให้บริการ

1. ให้บริการทางด้านการรับ จ่ายเงิน โดยมุ่งเน้นการให้บริการและอำนวยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องตามระเบียบ ในการให้บริการกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วโดยมุ่งเน้นการเป็นมหาวิทยาลัยที่พร้อมและมีคุณภาพ

2. ด้านการให้บริการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย มุ่งให้บริการและอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำประกาศ เปิดซองสอบราคา และประกวดราคา จัดทำสัญญา และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่มีปัญหา และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

3. ให้คำแนะนำและเสนอแนะด้านการควบคุมงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้การใช้งบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพถูกต้องตรวจสอบได้ และใช้งบประมาณไม่เกินวงเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ตนเองได้รับในแต่ละปีไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตรงตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จึงกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์การจ่ายเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ให้บริการข้อมูลทางการบัญชี การเงินและพัสดุ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและประทับใจ

นโยบายด้านการบริหารและจัดการ

1. กำหนดภาระหน้าที่ (Job Description) ของบุคลากรภายในกองคลังให้ชัดเจน

2. มีคณะกรรมการบริหารประจำกองคลัง เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารและตัดสินใจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง

4. มีระบบการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในหน้าที่นั้น ๆ โดยตรง

5. มีระบบการประเมินการทำงานของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างชั่วคราว ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

6. มีการนำระบบเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ มาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการของกองคลัง

7. นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการภายในกองคลัง

นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. มีการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ และส่งให้กองแผนงานในการพิจารณาขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้กับกองคลัง สำหรับงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดสรรให้

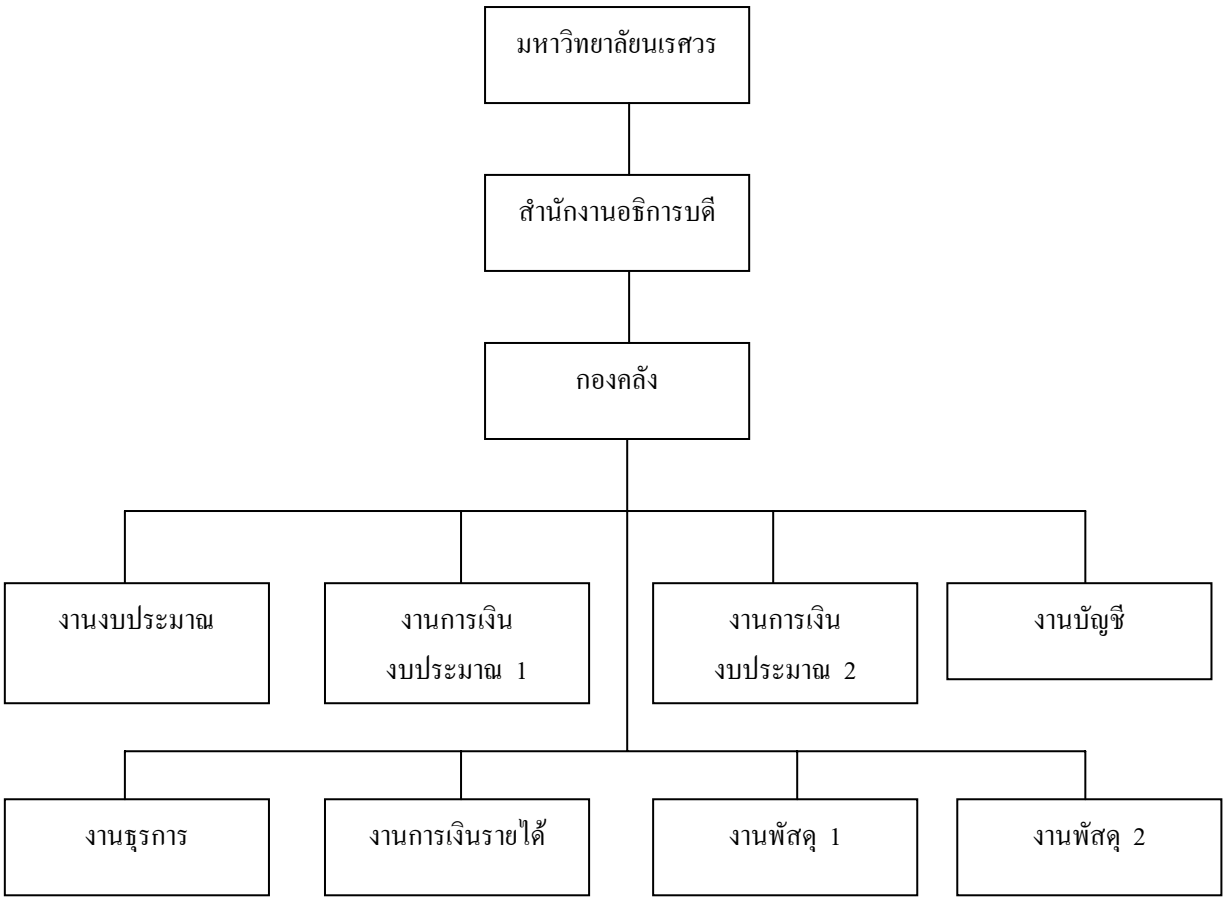
2. ประมาณการจัดทำรายได้ของกองคลัง เพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย

3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทางการเงินการคลัง

4. เพื่อให้มีการออกรายงานทางการเงิน ตามเกณฑ์คงค้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและนำไปสู่การคิดต้นทุนผลผลิต

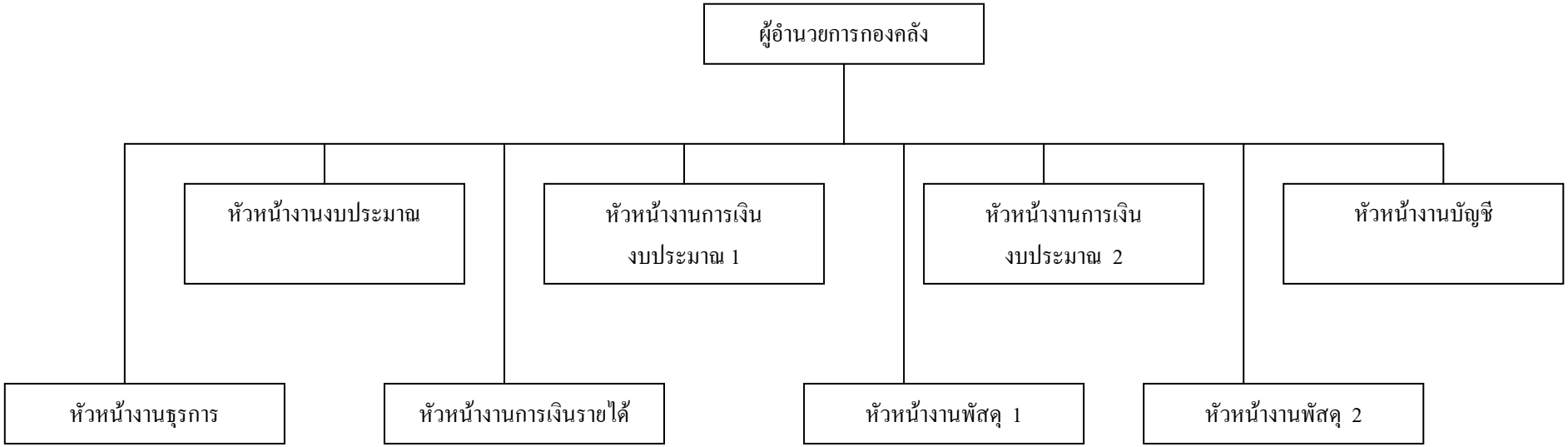
1.6 โครงสร้างองค์กร

แผนภูมิ โครงสร้างองค์กร



1.7 **โครงสร้างการบริหาร**

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร



1.8 **รายชื่อผู้บริหารชุดปัจจุบัน**

1. นางดุษฎี ภาชนะพรรณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นางสาวศิริพร ถาวโรภาส	หัวหน้างานงบประมาณ
3. นางสาวไพลิน เหนียมพ่วง	หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1
4. นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว	หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2
5. นางชลอ ฉ่ำไกร	หัวหน้างานธุรการ
6. นางนงนุช พัดชุมพร	หัวหน้างานการเงินรายได้
7. นางสาววิมล จ่อมจีน	หัวหน้างานพัสดุ 1
8. นางปทุมพร อโหสิ	หัวหน้างานพัสดุ 2
9. นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น	รักษาการหัวหน้างานบัญชี

1.9 **รายชื่อคณะกรรมการประจำกองคลัง**

1. นางดุษฎี ภาชนะพรรณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นางสาวศิริพร ถาวโรภาส	หัวหน้างานงบประมาณ
3. นางสาวไพลิน เหนียมพ่วง	หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1
4. นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว	หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2
5. นางชลอ ฉ่ำไกร	หัวหน้างานธุรการ
6. นางนงนุช พัดชุมพร	หัวหน้างานการเงินรายได้
7. นางสาววิมล จ่อมจีน	หัวหน้างานพัสดุ 1
8. นางปทุมพร อโหสิ	หัวหน้างานพัสดุ 2
9. นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น	รักษาการหัวหน้างานบัญชี
10. นายเวียง ภู่เทศ	ตัวแทนพนักงาน
11. นางทัศนีย์ บุญธรรม	ตัวแทนลูกจ้างประจำ
12. นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์	ตัวแทนลูกจ้างชั่วคราว

1.10 **รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ**

การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลังประกอบด้วยคณะกรรมการ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
2. หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1	กรรมการ
3. หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2	กรรมการ
4. หัวหน้างานงบประมาณ	กรรมการ
5. หัวหน้างานการเงินรายได้	กรรมการ
6. หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
7. หัวหน้างานพัสดุ 1	กรรมการ
8. หัวหน้างานพัสดุ 2	กรรมการ
9. หัวหน้างานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
10. น.ส.นันทนีย์ พร้าชาวนา	ผู้ช่วยเลขานุการ
11. น.ส.วิมลสิริ เจริญยิ่ง	ผู้ช่วยเลขานุการ

1.11 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ อาคารสถานที่ บุคลากร

1.11.1 งบประมาณ

ในปีงบประมาณ 2549 (1 ตุลาคม 2549 – 30 กันยายน 2549) กองคลังมีงบประมาณการดำเนินงานทั้งสิ้น 8,002,696 บาท แบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 3,633,600 บาท คิดเป็นร้อยละ 45.41 และงบประมาณรายได้ จำนวน 4,369,096 บาท คิดเป็นร้อยละ 54.59 ดังรายละเอียดในตาราง

ตารางแสดงรายการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	ปีงบประมาณ 2548		ปีงบประมาณ 2549	
	ได้รับจัดสรรงบประมาณรายได้	ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน	ได้รับจัดสรรงบประมาณรายได้	ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน
1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	-	3,407,300	-	3,333,100
2. ค่าจ้างชั่วคราว	2,145,600	-	1,558,640	-
3. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	593,300	322,000	2,210,456	300,500
2.1ค่าตอบแทน	100,000	101,000	908,000	87,000
2.2ค่าใช้สอย	433,300	60,000	1,050,526	52,500
2.3ค่าวัสดุ	60,000	161,000	251,930	161,000
4. เงินอุดหนุน	350,000		600,000	
- ค่าจัดพิมพ์ใบเบิกเงินรายได้และใบเสร็จรับเงิน	110,000		60,000	
-ค่าจัดพิมพ์ใบเสร็จสำหรับใช้กับเครื่องปริ้นเตอร์			170,000	
-โครงการประเมินตรวจสอบคุณภาพภายใน	50,000		50,000	
-โครงการสัมมนาวิชาการทางการเงินและพัสดุ	120,000		140,000	
-โครงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	10,000			
-โครงการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มทักษะและทัศนคติที่ดีฯ	50,000		150,000	
-โครงการจัดทำคู่มือสวัสดิการ	10,000			
-โครงการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุ			30,000	

รวม	3,088,900	3,729,300	4,369,096	3,633,600

ที่มา เอกสารงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2549 มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน

1.11.2 อาคารสถานที่

กองคลังตั้งอยู่อาคารมิ่งขวัญชั้นหนึ่งและชั้นสอง โดยมีเนื้อที่ทั้งหมด 977.55 ตารางเมตร และได้แบ่งส่วนทำการ ดังนี้

ชั้นที่ 1 มีเนื้อที่ทั้งหมด....521.55...ตารางเมตร โดยแบ่งออกดังนี้

-งานบัญชี มีเนื้อที่ในการปฏิบัติงาน และห้องเก็บเอกสารทางการเงินและวัสดุครุภัณฑ์มีเนื้อที่ ทั้งหมด 216 ตารางเมตร

-งานพัสดุ 1 และ 2 มีเนื้อที่ปฏิบัติงานและห้องประชุม ทั้งหมด 185.55 ตารางเมตร

-งานการเงินงบประมาณ 2 มีเนื้อที่ทั้งหมด 120 ตารางเมตร

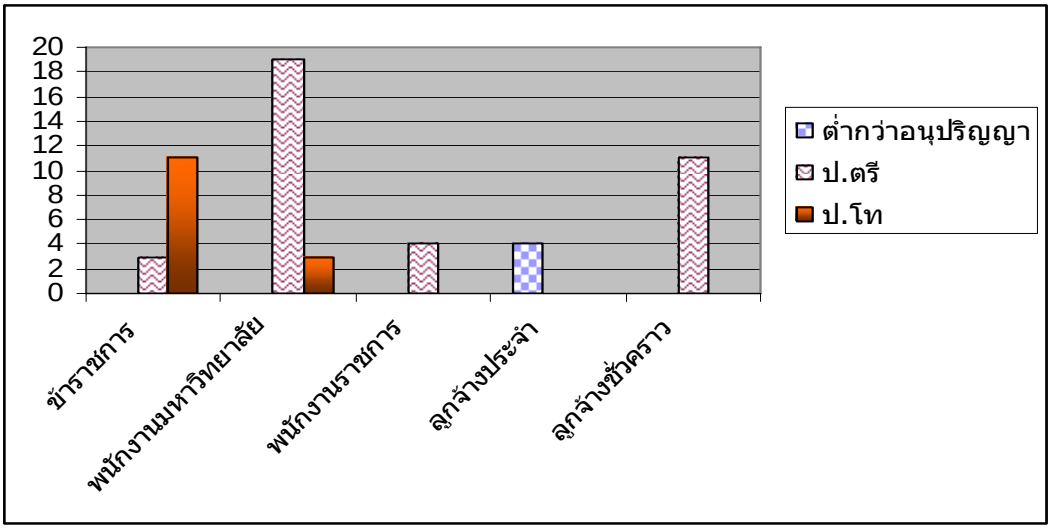
ชั้นที่ 2 งานธุรการ งานงบประมาณ งานการเงินงบประมาณ 1 งานการเงินรายได้ และ ห้องประชุมกองคลัง มีเนื้อที่ทั้งหมด 456 ตารางเมตร

1.11.3 บุคลากรกองคลัง

บุคลากรของกองคลังมีจำนวนทั้งสิ้น 55 คน จำนวนบุคลากรของกองคลังจำแนกตามสถานภาพ และวุฒิ

ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง							รวม
	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานพิมพ์ดีด	นักการภารโรง	
ข้าราชการ	6	5	2	1				14
ลูกจ้างประจำ						2	2	4
พนักงานมหาวิทยาลัย	22	1			1			22
พนักงานราชการ	3	1						4
ลูกจ้างชั่วคราว	10	1						11
รวม	**41**	**8**	**2**	**1**	**1**	**2**	**2**	**55**

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา		
	ต่ำกว่าอนุปริญญา	ป.ตรี	ป.โท
ข้าราชการ	-	3	11
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	19	3
พนักงานราชการ	-	4	-
ลูกจ้างประจำ	4	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	11	-
รวม	**4**	**37**	**14**



1.12 ความภาคภูมิใจ/ความโดดเด่น

1. กองคลังเป็นผู้ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยจนได้รับประกาศเกียรติบัตรจากกระทรวงการคลังที่ให้มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนในระดับดีเด่นประจำปีงบประมาณ 2549

2. ได้รับเงินรางวัลจากสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก เป็นค่าตอบแทนตัวชี้วัดที่ 22 : ร้อยละของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้

3. บุคลากรมีความสมัครสมาน สามัคคี ร่วมมือในการพัฒนางานให้ลุล่วงไปด้วยดี

บทที่ 2 ส่วนสำคัญ

องค์ประกอบคุณภาพ ดัชนีประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน (กลาง) ที่เน้นกระบวนการ (Process approach)

องค์ประกอบที่ 1	วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนดำเนินงาน
องค์ประกอบที่ 7	การบริหารและจัดการ
องค์ประกอบที่ 8	การเงินและงบประมาณ
องค์ประกอบที่ 9	ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ
องค์ประกอบที่ 10	พันธกิจหลัก

ผลการประเมินในแต่ละดัชนี (คะแนน 0-5) มีแนวทางการตัดสินดังนี้

0	ควรเร่งแก้ไข/ปรับปรุงเนื่องจากไม่พบหลักฐานตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์ขั้นที่ 1				เกณฑ์อื่น ๆ
1	ควรปรับปรุง	Awareness	Plan	ฉันทะ	
2	พอใช้				
3	ดี(ขั้นมาตรฐาน)	Attempt	Do	วิริยะ	
4	ดีมาก	Achievement	Check	จิตตะ	
5	ดีเยี่ยม		Act	วิมังสา	

องค์ประกอบที่ 1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนดำเนินงาน

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถาบันให้ชัดเจนและสอดคล้องกัน และมีแผนดำเนินการที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

วิสัยทัศน์ หมายถึง สิ่งซึ่งเป็นความต้องการในลักษณะที่เป็นความคาดหวังถึงสภาวะที่พึงประสงค์

พันธกิจ หมายถึง ภาพรวมของความรับผิดชอบและหน้าที่ที่เป็นสาระสำคัญ

ดัชนีที่ 1.1 การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษามีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถาบันไว้ชัดเจนและสอดคล้องกัน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสถาบัน

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

(2) มี (1) + ที่ชัดเจน สอดคล้องกัน

(3) มี (2) + มีการเผยแพร่ให้บุคลากร และสาธารณชนได้รับทราบ

(4) มี (3) + บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ทราบ

(5) มี (4) + มีระบบหรือ กลไกที่เอื้อให้เกิดการปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน	**เบอร์โทรภายใน :** 1135
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : หัวหน้างาน ธุรการ	**เบอร์โทรภายใน :** 1168
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ :** 5	**เป้าหมายปีต่อไป :** 5

ผลการดำเนินงาน : **หมายเลขเอกสารอ้างอิง**

1. กองคลังมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ที่ชัดเจนและสอดคล้องกัน (เอกสารอ้างอิง 1.1.1)
2. มีการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณทางขึ้นกองคลังและภายในห้องทำงาน และเผยแพร่วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ลงทาง Web Site ของกองคลัง(เอกสารอ้างอิง 1.1.2-1.1.3)
3. บุคลากรส่วนใหญ่รับทราบ จากการทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ให้แต่ละงานเสนอโครงการ/กิจกรรมที่บรรจุในแผนปฏิบัติการและให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ (เอกสารอ้างอิง 1.1.4)
4. มีการประชุมบุคลากรซึ่งเป็นกลไกในการทบทวนการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ (เอกสารอ้างอิง 1.1.5)

TOWS Anslysis :

T : การปรับเปลี่ยนปรัชญา ปณิธานของมหาวิทยาลัย เป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของกองคลังนั้น ต้องอยู่ในกรอบนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

O : มหาวิทยาลัยให้กองคลังสามารถกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของกองคลัง เพื่อความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะ และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

W : นิสิต/บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย ไม่ค่อยให้ความสนใจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของกองคลัง เนื่องจากภายในมหาวิทยาลัยมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ทุกหน่วยงาน จนทำให้ไม่สามารถจดจำได้หมด

S : วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์มีความชัดเจน จดจำง่าย ซึ่งได้มาจากการระดมความคิดของบุคลากรกองคลัง

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป : จัดให้มีการประชุมเพื่อทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของกองคลังอย่างต่อเนื่อง

ดัชนีที่ 1.1 การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ข้อสังเกต: 1. กองคลังมีการเผยแพร่วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบอย่างชัดเจน ทุกรูปแบบ

2. วิสัยทัศน์ที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจหลักของกองคลัง

ข้อเสนอแนะ

1. ควรปรับข้อความในพันธกิจดังนี้

ข้อ 1. ควรตัดข้อความ เป็นหน่วยงานในการ

ข้อ 2-4 ควรตัดข้อความ ทำหน้าที่

2. พันธกิจ ข้อ 3 ควรปรับข้อความ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ เป็น ระบบสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

3. ในการประเมินตนเอง ผลการดำเนินงานควรเป็นข้อความเรียบเรียงที่อธิบายถึง ปฏิบัติการที่ดีของกองคลังด้านการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ โดยลำดับตามเกณฑ์การตัดสินและกำกับด้วยหมายเลขหลักฐานอ้างอิง

4. ควรพิมพ์ผล วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์จากหน้าจอเว็บไซต์ของหน่วยงานมาแสดงเป็นหลักฐานอ้างอิงตามเกณฑ์การตัดสินที่ 3 ด้วย เพราะหลักฐานที่นำมาแสดงเป็นเพียง เมนู

5. การวิเคราะห์ TOWS ควรแก้ไขดังนี้

ภาวะคุกคาม (T) : ข้อความที่ปรากฏไม่ถือเป็นภาวะคุกคาม เพราะการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของทุกหน่วยงานต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

จุดอ่อน (W) : ควรเป็นจุดอ่อนภายในหน่วยงาน ด้านการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

ดัชนีที่ 1.2 การจัดทำแผนดำเนินงาน

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษามีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถาบัน มีการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนด

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีแผนดำเนินงาน ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมพันธกิจ

(2) มี (1) + ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

(3) มี (2) + มีการเผยแพร่แผนดำเนินงานและบุคลากรส่วนใหญ่ทราบ

(4) มี (3) + มีการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนด

(5) มี (4) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์พันธกิจ เพื่อปรับปรุงแผนดำเนินงาน

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานพัสดุ 1	**เบอร์โทรภายใน :** 1156	
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : หัวหน้างานธุรการ	**เบอร์โทรภายใน :** 1168	
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 5	**ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ :** 5	**เป้าหมายปีต่อไป :** 5

ผลการดำเนินงาน : **หมายเลขเอกสารอ้างอิง**

1. กองคลังใช้แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นแผนดำเนินงานในการบริหารจัดการ (เอกสารอ้างอิง 1.2.1)
2. มีการเผยแพร่แผนดำเนินงานให้บุคลากรได้รับทราบโดยการประชุมการจัดทำแผนและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซด์ ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่รับทราบ (เอกสารอ้างอิง 1.2.2)
3. และดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ 2549 (เอกสารอ้างอิง 1.2.3)
4. มีการประชุมเพื่อให้แต่ละงานไปกำหนดกิจกรรม/โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุถึงพันธกิจ ของกองคลัง (เอกสารอ้างอิง 1.2.4)

TOWS Anslysis :

T : รัฐบาลมีนโยบายปรับเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 แต่กระบวนการทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ทำให้กองคลังต้องปรับแผนการดำเนินงานตามเพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานที่เปลี่ยนไป

O : มหาวิทยาลัยปลูกจิตสำนึกให้ทุกหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

W : ในการดำเนินงานตามแผน บางโครงการไม่สามารถดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน เนื่องจากแต่ละงานมีภารกิจประจำมาก

S : บุคลากรกองคลังร่วมรับรู้และกำหนดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งมีการชี้แจงรายละเอียดให้ทราบตลอดแผนการดำเนินงาน

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป : นำผลจากแผนปฏิบัติการของปี 2549 มาปรับในการจัดทำแผนปีต่อไป

ดัชนีที่ 1.2 การจัดทำแผนดำเนินงาน

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ข้อสังเกต : 1. กองคลังมีแผนดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจหลัก

2. มีการปรับแผนดำเนินงานที่เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ : 1. กองคลังควรจัดประชุมบุคลากรเกี่ยวกับการวิเคราะห์พันธกิจทั้ง 4 ข้อ เพื่อปรับปรุงแผนดำเนินงานให้เหมาะสม เพราะหลักฐานอ้างอิงที่นำมาแสดง (1.2.4) เป็นเพียง การกำหนดกิจกรรมและการใช้งบประมาณในแต่ละกิจกรรม

2. ในการประเมินตนเอง ผลการดำเนินงานควรเป็นข้อความเรียบเรียงที่อธิบายถึง ปฏิบัติการที่ดีของกองคลัง ด้านการจัดทำแผนดำเนินงานโดยลำดับตามเกณฑ์การตัดสิน และกำกับด้วยหมายเลขหลักฐานอ้างอิง

3. ผลการดำเนินงานข้อที่ 3 ปรับคำว่า และ *เป็น* มีการ

4. ควรปรับคำใน โอกาส (O) เป็น มหาวิทยาลัยสร้างจิตสำนึก

ดัชนีที่ 1.3 การติดตามและประเมินแผนดำเนินงาน

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษาพึงประเมินแผนงานและโครงการเป็นระยะ ๆ มีการปรับปรุงแผนงานและโครงการให้สอดคล้อง และทันต่อความเปลี่ยนแปลง

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีระบบติดตามและประเมินแผนดำเนินงาน ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

(2) มี (1) + มีหน่วยงานหรือ ผู้รับผิดชอบ และปัจจัยในการดำเนินงาน

(3) มี (2) + มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และจัดทำสรุป /รายงานเป็นระยะๆ

(4) มี (3) + มีการเผยแพร่ผลการประเมินให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

(5) มี (4) + มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาแผนดำเนินงาน

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานพัสดุ 2	**เบอร์โทรภายใน** : 1134
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : หัวหน้างานธุรการ	**เบอร์โทรภายใน** : 1168
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 4 **ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ : 4** **เป้าหมายปีต่อไป : 5**	

ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง

1. ในการดำเนินงานตามแผนงาน จะใช้หลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยและแบบประเมินแผนผลประจำเดือนของกองแผนเพื่อสรุปการดำเนินงาน (เอกสารอ้างอิง 1.3.1)
2. มีหัวหน้างานงบประมาณคอยติดตามและจัดทำสรุปแผนให้กองแผนงานได้รับทราบ และรายงานกรณีที่ไม่สามารถทำตามแผนได้ (เอกสารอ้างอิง 1.3.2)
3. มีการรายงานติดตามกิจกรรมประจำไตรมาสและประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ (เอกสารประกอบ 1.3.3-1.3.4)
4. มีการเผยแพร่การประเมินผลแผนดำเนินงานผ่านทางเวปไซต์กองคลัง (เอกสารหมายเลข 1.3.5)
5. มีการนำผลเข้าที่ประชุมเพื่อปรับปรุง (เอกสารอ้างอิง 1.3.6)

TOWS Analysis :

T : มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอกับโครงการที่เสนอขออนุมัติ ซึ่งแต่ละโครงการต้องดำเนินงานให้บรรลุพันธกิจ กองคลังจึงต้องใช้งบดำเนินการที่ได้รับไปเป็นค่าใช้จ่ายโครงการที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

O : กองคลังจัดทำแผนปฏิบัติการสอดคล้องกับสภาวการณ์และการทำงานในปัจจุบัน

W : -

S : กองคลังใช้แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2549 ในการดำเนินงานต่าง ๆ และมีผู้รับผิดชอบในการติดตามและประเมินแผนดำเนินงาน

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป :

1. โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปี

ดัชนีที่ 1.3 การติดตามและประเมินแผนดำเนินงาน

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 2 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 2 **เป้าหมายต่อไป** : 4

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ข้อสังเกต : 1. กองคลังมีการกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และด้านการติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นรายไตรมาสเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน (หัวหน้างานงบประมาณ) แต่ไม่ได้ระบุภาระหน้าที่ด้านการประเมินแผนดำเนินงาน

2. กองคลังยังไม่มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนในภาพรวมอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

3. เอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ 1.3.5 เป็นการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค มิใช่การประเมินแผนดำเนินงานโดยรวม

ข้อเสนอแนะ : กองคลังควรมีการประเมินแผนดำเนินงานทุก 6 เดือน เพื่อประโยชน์ในการปรับเพิ่มหรือยุบโครงการ และประเมินแผนดำเนินงานโดยรวมตลอดทั้งปี เพื่อวิเคราะห์ถึงผลสำเร็จและสิ่งที่ควรปรับปรุงในการวางแผนดำเนินงานปีถัดไป และควรเผยแพร่ผลการประเมินให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ

<u>องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและจัดการ</u>

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษา พึงจัดวางระบบการบริหารที่มีความคล่องตัว มีความสามารถในการปรับเปลี่ยนระบบ มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ในการบริหารมาใช้ มีโครงสร้างและระบบที่สนับสนุนพันธกิจหลัก ซึ่งได้แก่การสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

ดัชนีที่ 7.1 โครงสร้างและระบบการบริหาร

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษามีการกำหนดโครงสร้าง และระบบการบริหารที่สอดคล้องกับเป้าประสงค์และพันธกิจของสถาบัน มีระบบการสรรหา พัฒนาและประเมิน ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารของสถาบันอุดมศึกษามีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และคุณธรรม จริยธรรม

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน

(2) มี (1) + ที่สอดคล้องกับพันธกิจ

(3) มี (2) + มีระบบการได้มาและพัฒนาผู้บริหาร

(4) มี (3) + มีการประเมินผู้บริหาร

(5) มี (4) + มีการนำผลประเมินมาปรับปรุงการบริหารงาน

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2	**เบอร์โทรภายใน** : 1158
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : หัวหน้างานธุรการ	**เบอร์โทรภายใน** : 1168
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 5	**ผลการประเมินตนเองครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายปีต่อไป** : 5

ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง

1. กองคลังมีโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารที่ปรากฏใน SAR/CAR ปี 2548(เอกสารอ้างอิง 7.1.1) และโครงสร้างที่สภาอนุมัติ (7.1.2)
2. ระบบการได้มาของผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง (เอกสารอ้างอิง 7.1.3)
3. มีการพัฒนาผู้บริหารโดยการให้เข้ารับการอบรมสัมมนาโครงการต่าง ๆ (เอกสารอ้างอิง 7.1.4)
4. มีการประเมินผู้บริหารของกองคลังโดยบุคลากรภายในกองคลัง (เอกสารอ้างอิง 7.1.5-7.1.6)
5. รายงานผลการประเมินผู้บริหารโดยการประชุมซึ่งเป็นกลไกในการปรับปรุงการบริหาร (เอกสารอ้างอิง 7.1.7)

TOWS Analysis :

T : มหาวิทยาลัยได้กำหนดโครงสร้างองค์กรของกองคลังไว้แล้ว จึงไม่สามารถขยาย/ยุบหน่วยงานได้

O : มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง

W : ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาผู้บริหารไม่เพียงพอ

S : มีโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผู้บริหารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยบุคลากรกองคลังมีส่วนร่วม

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป :

1. โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
2. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหาร

ดัชนีที่ 7.1 โครงสร้างและระบบการบริหาร

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 4 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ข้อเสนอแนะ

1. การอ้างอิงเอกสารในดัชนี 7.1 ยังมีการอ้างอิงเอกสารไม่ถูกต้องควรอ้างอิงเอกสารให้ตรงกับผลการดำเนินงาน เช่น รายงานผลการประเมินผู้บริหาร โดยการประชุม อ้างอิงเอกสาร 7.1.7 ซึ่งไม่ถูกต้องควรเป็นเอกสารอ้างอิง 7.5.6 จึงจะถูกต้องกับผลการดำเนินงานเป็นต้น

2. ขอให้เสนอผลการดำเนินงานของผู้บริหาร หลังจากมีการประเมินผลว่ามีการปรับปรุงการบริหารงานในเรื่องใดบ้าง

ดัชนีที่ 7.2 อำนาจหน้าที่และขอบข่ายงาน

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษามีการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงาน (Job Description) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีนโยบายการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงาน(Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง

(2) มี (1) + มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) มี (2) + มีระบบ หรือ กลไก ในการติดตามการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงาน

(4) มี (3) + มีการประเมินการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงาน

(5) มี (4) + มีการนำผลประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2	**เบอร์โทรภายใน** : 1158
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : หัวหน้างานธุรการ	**เบอร์โทรภายใน** : 1168
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 4 **ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ :** 4	**เป้าหมายปีต่อไป :** 5
ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง 1. กองคลังใช้มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของสำนักงานข้าราชการพลเรือนมาเป็นนโยบายในการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงาน ของกองคลัง (เอกสารอ้างอิง 7.2.1) 2. และมีคำสั่งมอบหมายงานเป็นตัวกำหนดหน้าที่ได้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร (เอกสารอ้างอิง 7.2.2) 3. มีการติดตามการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานโดยใช้โครงสร้างการบริหาร มีผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างาน เป็นกลไกในการติดตาม (เอกสารอ้างอิง 7.2.3) 4. มีการประเมินหน้าที่ความรับผิดชอบงานของบุคลากร โดยใช้แบบฟอร์มภาระงานของมหาวิทยาลัย (เอกสารอ้างอิง 7.2.4 – 7.2.5) และมีการวิเคราะห์งานให้เหมาะสมกับตำแหน่งและภาระงานที่เพิ่มขึ้น (เอกสารอ้างอิง 7.2.6)	

5. แจ้งผลการประเมินอำนาจหน้าที่เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นของบุคลากรซึ่งผลการประเมินนี้ถือเป็นกลไกในการให้บุคลากรนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเอง พัฒนางานในปีต่อไป (เอกสารอ้างอิง 7.2.7)

TOWS Analysis :

T : การปรับเปลี่ยนนโยบายของรัฐในการปฏิบัติงานทำให้ภาระงานเปลี่ยนแปลง

O : มีมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของ กพ.ที่ชัดเจน

W : กองคลังไม่สามารถขยายอัตรากำลังได้

S : มีคำสั่งมอบหมายงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป : ปรับปรุงอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของบุคลากรให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ดัชนีที่ 7.2 อำนาจหน้าที่และขอบข่ายงาน

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 3 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 4 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ข้อเสนอแนะ

ขอให้นำผลการประเมินหน้าที่ความรับผิดชอบงานของบุคลากรแต่ละคน มาปรับปรุงและพัฒนางานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดัชนีที่ 7.3 ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสรรหา พัฒนา และดำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ มีการประเมินบุคลากร และพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรมและเปิดเผย

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีนโยบายและแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

(2) มี (1) + มีระบบ การได้มาซึ่งบุคลากรด้านต่าง ๆ

(3) มี (2) + มีระบบ หรือกลไกเพื่อรักษาและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(4) มี (3) + มีระบบการประเมินบุคลากร

(5) มี (4) + มีการนำผลการประเมินมาพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรมและเปิดเผย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานการเงินรายได้	**เบอร์โทรภายใน** : 1162
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : หัวหน้างานธุรการ	**เบอร์โทรภายใน** : 1168
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ :** 5 **เป้าหมายปีต่อไป** : 5	
ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง 1. กองคลังมีนโยบายแผนดำเนินงาน กองคลัง ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2547-2549 ในส่วนนโยบายด้านการบริหารและจัดการ ข้อ 3 (เอกสารอ้างอิง 7.3.1) และมีแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในแผนปฏิบัติการประจำปี กค 101, กค 152 (7.3.2) 2. มีระบบการได้มาซึ่งบุคลากรด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย (เอกสารอ้างอิง 7.3.3-7.3.4) 3. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก(เอกสารอ้างอิง 7.3.5) 4. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ 2549 ซึ่งถือว่าเป็นระบบ/กลไกเพื่อรักษาและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (เอกสารอ้างอิง 7.3.6) 5. มีการประเมินผลบุคลากรของกองคลัง โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินของมหาวิทยาลัย และมีการ	

ประเมินบุคลากรกองคลังเพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น รวมทั้งประเมินบุคลากรเพื่อให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ชำนาญการด้านต่าง ๆ (เอกสารอ้างอิง 7.3.7-7.3.9)

6. ใช้ผลการประเมินประกอบการพิจารณาความดีความชอบ (เอกสารอ้างอิง 7.3.10-7.3.11)

TOWS Analysis :

T : การปรับเปลี่ยนนโยบายของรัฐในการปฏิบัติงานทำให้ภาระงานเปลี่ยนแปลง

O : มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนในการส่งบุคลากรของกองคลังเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

W : มหาวิทยาลัยไม่ค่อยให้ความสำคัญกับบุคลากรสายสนับสนุน

S : กองคลังมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้เท่าเทียมกันและมีระบบการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป :

1. โครงการสัมมนาวิชาการทางด้านการเงินและพัสดุ
2. โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุ
3. กิจกรรมให้การสนับสนุน ในการชี้แจงการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ดัชนีที่ 7.3 ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ไม่มีข้อเสนอแนะ

ดัชนีที่ 7.4 ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษามีการจัดวางระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการดำเนินงาน การวางแผนและการตัดสินใจ

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีนโยบายการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

(2) มี (1) + มีแผนในการดำเนินงานให้บรรลุตามนโยบาย

(3) มี (2) + มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผน

(4) มี (3) + มีการประเมินประสิทธิภาพของระบบข้อมูลและสารสนเทศ และจัดทำสรุปหรือรายงาน

(5) มี (4) + มีการเผยแพร่และนำผลประเมินมาเพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานงบประมาณ 1	**เบอร์โทรภายใน** : 1166
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : หัวหน้างานธุรการ	**เบอร์โทรภายใน** : 1168
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 4 **ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ :** 5 **เป้าหมายปีต่อไป :** 5	
ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง 1. กองคลังใช้นโยบาย แผนดำเนินงานกองคลังฉบับที่ พ.ศ. 2547-2549 หน้า 5 ในส่วนของนโยบายด้านการบริหารและจัดการข้อ 6 (เอกสารอ้างอิง 7.4.1) และมีแผนปฏิบัติการประจำปี กค 142(เอกสารอ้างอิง 7.4.2) 2. ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของแต่ละงานที่นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย (เอกสารอ้างอิง 7.4.3) 3. มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์รับผิดชอบและควบคุมดูแลฐานข้อมูลและการจัดทำ Web site (เอกสารอ้างอิง 7.4.4) 4. กองคลังจัดทำการประเมินระบบสารสนเทศโดยประเมินเฉพาะงานที่ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน (เอกสารอ้างอิง 7.4.5)	

5. และนำผลประเมินเสนอในที่ประชุมเพื่อ แก้ไขปรับปรุง (เอกสารอ้างอิง 7.4.6)

TOWS Analysis :

T : การปรับโครงสร้างการบริหารจัดการยุทธศาสตร์กับคำรับรองการปฏิบัติการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์กับความสามารถใช้ประโยชน์ไอซีทีในยุคปฏิรูประบบราชการ ทำให้กองคลังต้องปรับยุทธวิธีในการปฏิบัติงาน

O : นโยบายรัฐบาลและมหาวิทยาลัยสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้กองคลังมีโอกาสพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย โดยพัฒนาทั้งด้านบริหารการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ โดยจัดให้มีการควบคุมภายในที่ครอบคลุมงานด้านสารสนเทศ

W : ระบบสารสนเทศของแต่ละงานยังไม่สามารถเชื่อมต่อกันได้อย่างสมบูรณ์

S : กองคลังมีวัสดุ อุปกรณ์ ข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสื่อสารที่พอเพียงและมีศักยภาพ

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป :

1. โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกองคลัง
2. โครงการพัฒนา Website กองคลัง
3. โครงการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารของกองคลัง
4. โครงการพัฒนาโปรแกรมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน

ดัชนีที่ 7.4 ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 4 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ข้อเสนอแนะ

ขอให้มีการเผยแพร่ผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานของกองคลังทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้นำไปใช้และรับทราบด้วย

ดัชนีที่ 7.5 การมีส่วนร่วมในการบริหาร

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษาเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร มีการจัดระบบเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนและการตัดสินใจในภารกิจที่สำคัญของสถาบัน

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีนโยบายให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

(2) มี (1) + มีระบบหรือ กลไก เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนและการ ตัดสินใจ

(3) มี (2) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในภารกิจที่สำคัญ

(4) มี (3) + มีการประเมินผลการมีส่วนร่วมของบุคลากร

(5) มี (4) + มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานงบประมาณ 1	**เบอร์โทรภายใน :** 1166
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : หัวหน้างานธุรการ	**เบอร์โทรภายใน :** 1168
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ :** 5	**เป้าหมายปีต่อไป :** 5

ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง

1. กองคลังมีนโยบาย แผนการดำเนินงาน กองคลัง ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2547-2549 เรื่องนโยบายด้านการบริหารและจัดการ หน้า 5 ข้อ 2 (เอกสารอ้างอิง 7.5.1)
2. ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร และมีส่วนร่วมในการทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกองคลังซึ่งถือว่าคำสั่งในการดำเนินงานเป็นกลไกที่สำคัญที่ให้บุคลากรมีส่วนร่วม (เอกสารอ้างอิง 7.5.2-7.5.3) และให้ทุกคนมีส่วนร่วมผ่านทางเว็บไซต์ของกองคลัง (เอกสารอ้างอิง 7.5.4)
3. มีการประเมินผลการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองคลังในการบริหารและวางแผนโดยมีการประชุมในกองคลัง (เอกสารอ้างอิง 7.5.5)
4. นำผลประเมินเสนอในที่ประชุมเพื่อปรับปรุง (เอกสารอ้างอิง 7.5.6)

TOWS Analysis :

T : ในการปฏิบัติงานขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงทำให้มีภาระงานที่ซับซ้อนและมีขั้นตอนมากขึ้น จึงทำให้การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกันน้อย

O : กองคลังยึดแนวปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เน้นให้ใช้หลักธรรมาภิบาล “ข้อ 4 หลักความมีส่วนร่วม”

W : ผู้บริหารและบุคลากรประจำกองคลัง มีภาระงานประจำมาก ทำให้ไม่สามารถจัดประชุมได้บ่อยครั้ง

S : กองคลังเปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะได้อย่างเต็มที่ และกองคลังยังจัดทำช่องทางให้ทุกคนสามารถติดต่อ-สอบถามได้ผ่านเว็บไซต์กองคลัง

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป : จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ

ดัชนีที่ 7.5 การมีส่วนร่วมในการบริหาร

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 4 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ข้อเสนอแนะ

ขอให้นำผลการประเมินการมีส่วนร่วมของบุคลากรมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในกองคลังด้วย

<u>องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ</u>

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษาพึงระดมทรัพยากรการเงินจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบัน มีการจัดสรรงบประมาณ ประเมินผลการใช้งบประมาณ และตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างเป็นระบบ

ดัชนีที่ 8.1 การจัดหาแหล่งเงิน

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษามีการแสวงหาทรัพยากรการเงินจากแหล่งต่างๆ นอกเหนือ จากงบประมาณแผ่นดิน

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีนโยบายการจัดหาแหล่งเงินรายได้ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

(2) มี (1) + มีแผนการจัดหาแหล่งเงินรายได้จากแหล่งต่าง ๆ

(3) มี (2) + มีการดำเนินงานตามแผน

(4) มี (3) + มีการติดตามประเมินผล จัดทำสรุปหรือรายงาน และแจ้งให้บุคลากรทราบ

(5) มี (4) + มีการนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	เบอร์โทรภายใน :
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล :	เบอร์โทรภายใน :
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : **ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ : เป้าหมายปีต่อไป :**	
ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง **กองคลังไม่มีการประเมินเกี่ยวกับการจัดหาแหล่งเงิน** **TOWS Analysis :** T : - O : - W : S :	
โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป :	

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : **เป้าหมายต่อไป** :

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ดัชนีที่ 8.2 ระบบบัญชีและการตรวจสอบ

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษามีระบบการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และการตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีระบบบัญชีที่สามารถตรวจสอบได้

(2) มี (1) + มีระบบ หรือกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

(3) มี (2) + มีการจัดทำสรุปหรือรายงาน การใช้จ่าย งบฐานะการเงินและงบเดือน

(4) มี (3) + มีการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำสรุป หรือ รายงาน

(5) มี (4) + มีการเผยแพร่ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานบัญชี	เบอร์โทรภายใน : 1138
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : หัวหน้างานธุรการ	เบอร์โทรภายใน : 1168
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 5 ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ : 5 เป้าหมายปีต่อไป : 5	
ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง 1. กองคลังมีระบบบัญชีที่สามารถตรวจสอบได้ (เอกสารอ้างอิง 8.2.1-8.1.2) 2. มีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่เนื่องจากกองคลังต้องปฏิบัติงานในส่วนย่อยของกองคลัง และในส่วนของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ดังนั้นจึงทำให้หน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินไม่เข้าตรวจในส่วนย่อยของกองคลังแต่จะทำการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัยทั้งหมดโดยเข้าตรวจสอบที่กองคลังโดยตรง ซึ่งมีผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยและผู้ตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินถือเป็นกลไกในการตรวจสอบจากภายในและภายนอก(เอกสารอ้างอิง 8.2.3-8.2.4) 3. มีการจัดทำสรุปและหรือรายงานการใช้จ่ายเงินและเงินคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง (เอกสารอ้างอิง 8.2.5-8.2.6) 4. มีการนำผลการตรวจสอบการวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานตรวจสอบภายใน มาแก้ไขเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในด้านการเงิน การบัญชี ของกองคลังให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม	

กฎระเบียบ (เอกสารอ้างอิง 8.2.7-8.2.8)

5. มีการเผยแพร่รายงานทางการเงินผ่าน เว็บไซต์ (8.2.9)

TOWS Analysis :

T : รัฐบาลมีนโยบายให้ทุกส่วนราชการเปลี่ยนแปลงระบบการเงินการคลังจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง และเข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้การจัดทำบัญชีต้องทำงาน 2 ระบบด้วยกัน คือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบลงด้วยมือไปพร้อมกัน

O : กองคลังปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เน้นให้ใช้หลักธรรมาภิบาล “ข้อ 3 หลักความโปร่งใส”

W : -

S : สามารถตรวจสอบและประเมินผลการใช้งบประมาณได้

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบัญชี 3 มิติ

ดัชนีที่ 8.2 ระบบบัญชีและการตรวจสอบ

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 4 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

กองคลังมีระบบบัญชีที่สามารถตรวจสอบได้ มีระบบและกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกมีการจัดทำสรุปหรือรายงานการใช้จ่ายงบฐานะการเงินและงบเดือน มีการประเมินผล

จากการสอบถาม สัมภาษณ์ เกี่ยวกับการประเมินตรวจสอบพบว่าทางกองคลังใช้ผลการประเมินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นผลการประเมิน และใช้คำชี้แจงของอธิการบดีเป็นผลมาปรับปรุงนั้นน่าจะไม่ถือเป็นการประเมินระบบบัญชีและการตรวจสอบ

<u>องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ</u>

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษาพึงพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาขึ้นเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถาบัน และพึงมีระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาสถาบันสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ดัชนีที่ 9.1 การประกันคุณภาพภายใน

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในซึ่งประกอบด้วยระบบการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน

(2) มี (1) + มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(3) มี (2) + มีการประเมินคุณภาพภายในของทุกหน่วยงานย่อย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(4) มี (3) + มีการเผยแพร่ผลการประเมินต่อผู้เกี่ยวข้อง

(5) มี (4) + มีการนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงาน

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานธุรการ	**เบอร์โทรภายใน :** 1168
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : หัวหน้างานธุรการ	**เบอร์โทรภายใน :** 1168
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ :** 5	**เป้าหมายปีต่อไป :** 5
ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง 1. กองคลังใช้ระบบและกลไกของมหาวิทยาลัยในการทำการประกันคุณภาพภายใน และมีคณะกรรมการประกันคุณภาพรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งแนวทางและนโยบายในการรายงานผลประเมินการดำเนินงานและด้านการประกันคุณภาพ ถือเป็นกลไกในการจัดทำประกันคุณภาพภายใน (เอกสารอ้างอิง 9.1.1-9.1.3) 2. มีการดำเนินงานโครงการ BIG CLEANING DAY ,โครงการกิจกรรม 5 ส. และโครงการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มทักษะและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำนโยบายและแผน เพื่อส่งเสริมในการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง (เอกสารอ้างอิง 9.1.4-9.1.6) 3. มีการจัดทำ SAR เพื่อพร้อมการประเมินจากบุคคลภายในและภายนอก (เอกสารอ้างอิง 9.1.7)	

4. มีการเผยแพร่ผลการประเมินให้รับทราบทาง Website กองคลัง(เอกสารอ้างอิง 9.1.8)
5. บุคลากรกองคลังได้เข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (เอกสารอ้างอิง 9.1.9) เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานในกองคลังให้ดียิ่งขึ้น

TOWS Analysis :

T : มหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์หรือเพิ่มเติมดัชนีชี้วัด ทำให้กองคลังต้องมีการปรับระบบการประกันคุณภาพภายในให้มีความสอดคล้องอยู่เสมอ

O : มหาวิทยาลัยมีพันธกิจด้านการประกันคุณภาพเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง ซึ่งกองคลังได้รับข้อมูลและความรู้ด้านการประกันคุณภาพจากหน่วยประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

W : บุคลากรยังมีความเข้าใจไม่ตรงกันในเกณฑ์การตัดสินของแต่ละดัชนีชี้วัดที่ต้องใช้ในการประเมิน

S : ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพอย่างแท้จริงและมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป :

1. โครงการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มทักษะและทัศนะคติต่อการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา/จัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์ และการควบคุมภายใน
2. โครงการตรวจสอบ/ประเมินระบบประกันคุณภาพการศึกษา

ดัชนีที่ 9.1 การประกันคุณภาพภายใน

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

กองคลังมีพัฒนาการที่ดีขึ้นในเรื่องของการประกันคุณภาพภายในโดยมีการดำเนินกิจกรรม 5 ส โครงการ BIG CLEANING DAY โครงการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มทักษะและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ มีการประเมินอย่างน้อยปีละครั้ง มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานและมีการนำ การประกันคุณภาพ มาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร

ข้อสังเกต

- กองคลังมีการดำเนินงานหลายอย่างโดยนำระบบ IT เข้ามาใช้เช่น เผยแพร่ วิสัยทัศน์ การทำ SAR on line การสแกนแผนปฏิบัติงาน คู่มือต่างๆ ไว้บนเว็บ ซึ่งน่าจะมีความพร้อมที่จะใช้การประเมินออนไลน์ได้ ในปีต่อไป

- กองคลังมีการประเมินองค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลักในด้าน งานธุรการ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำบัญชี การับจ่ายเงิน ซึ่งในการประเมินสำหรับปีต่อไปนั้นน่าจะปรับผลการประเมินโดยใช้วิสัยทัศน์และพันธกิจเป็นตัวตั้ง และประเมินผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome๗) เพื่อตอบโจทย์ของวิสัยทัศน์และพันธกิจ เช่น ประสิทธิภาพการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ การกำกับควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามแผน ซึ่งอาจจะต้องแสดงให้เป็นสัดส่วนของความสำเร็จว่าเป็นไปตามเป้าที่ตั้งไว้หรือไม่

ดัชนีที่ 9.2 ประสิทธิผลของการประกันคุณภาพภายใน

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษาจัดระบบประกันคุณภาพที่เอื้ออำนวยต่อการตรวจสอบและการประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภายนอก

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีการจัดระบบประกันคุณภาพภายในที่เอื้ออำนวยต่อการตรวจสอบและประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภายนอก

(2) มี (1) + มีความพร้อมรับการตรวจประเมินจากภายนอกหน่วยงาน

(3) มี (2) + มีการพัฒนาสภาพทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ

(4) มี (3) + มีการพัฒนาการดำเนินงานตามพันธกิจ

(5) มี (4) + บุคลากรส่วนใหญ่มีจิตสำนึกเรื่อง “คุณภาพ” และถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	หัวหน้างานธุรการ	เบอร์โทรภายใน :	1168
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล :	หัวหน้างานธุรการ	เบอร์โทรภายใน :	1168
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 5	**ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ :** 5	**เป้าหมายปีต่อไป :** 5	

ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง

1. มีการจัดระบบประกันคุณภาพภายในที่เอื้ออำนวยต่อการตรวจสอบและประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (เอกสารอ้างอิง 9.2.1-9.2.2)
2. มีความพร้อมรับการตรวจประเมิน (เอกสารอ้างอิง 9.2.3)
3. มีการพัฒนาสภาพทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมในทางที่ดีขึ้น เช่น กิจกรรม 5 ส และ Big cleaning day ที่เอื้อต่อการดำเนินงาน , มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ และมีการขยายห้องทำงานเพื่อลดความแออัดของผู้มาติดต่อ (เอกสารอ้างอิง 9.2.4-9.2.5)
4. มีการนำผลการประเมินตรวจสอบมาใช้ในการพัฒนางาน (เอกสารอ้างอิง 9.2.6)

TOWS Analysis :

T : ดัชนีชี้วัดและเกณฑ์การตัดสินที่มหาวิทยาลัยกำหนดยังมีความเข้าใจไม่ตรงกัน และมีการปรับเกณฑ์สูงขึ้น

O : มหาวิทยาลัยสร้างแรงจูงใจในการประกันคุณภาพ เช่น การมีรางวัลให้แก่หน่วยงาน นำผลประเมินประกอบการพิจารณาการให้เงินรางวัลประจำปี

W : เอกสารประกอบการตรวจสอบไม่ได้รวมอยู่ที่จุด ๆ เดียว เนื่องจากที่เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ

S : มีคณะกรรมการประกันคุณภาพที่ผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วม

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป : จัดโครงการประเมินภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และจัดกิจกรรม 5 ส, โครงการ Big Cleaning Day อย่างต่อเนื่อง

ดัชนีที่ 9.2 ประสิทธิผลของการประกันคุณภาพภายใน

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

กองคลังมีการจัดระบบการประกันคุณภาพดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัดเมื่อเปรียบเทียบกับปี 2548 บุคลากรจากการสัมภาษณ์พบว่ามีความเข้าใจ และมีจิตสำนึกเรื่องคุณภาพ

ดัชนีที่ 9.3 การจัดการความรู้ในองค์กร

ปฏิบัติการที่ดี

สถาบันอุดมศึกษามีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้รวมกัน”

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีนโยบายและแผนด้านการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) มี (1) + มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

(3) มี (2) + มีการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

(4) มี (3) + มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

(5) มี (4) + มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาการดำเนินงาน

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	หัวหน้างานงบประมาณ	เบอร์โทรภายใน :	1167
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล :	หัวหน้างานธุรการ	เบอร์โทรภายใน :	1168
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว :	**ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ :** 3	**เป้าหมายปีต่อไป :** 4	

ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง

1. กองคลังใช้นโยบายและแผนด้านการจัดการความรู้ในองค์กรของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร คือ แผนพัฒนาและวางระบบการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยนเรศวร ปีงบประมาณ 2549 ไปพลางก่อน เนื่องจากนโยบายและแผนดังกล่าวเกิดขึ้นระหว่างปีโดยมหาวิทยาลัยมีนโยบายที่ต้องการให้เกิดการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 5/2549 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2549

และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 123(2/2549) เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2549 ดังนั้นในเบื้องต้นทางกองคลังจึงได้ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการประชุมอบรม เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) โดยหมุนเวียนผลัดเปลี่ยนกัน (เอกสารอ้างอิง 9.3.1)

2. มีการจัดทำคำสั่งเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์กรของกองคลัง (เอกสารอ้างอิง 9.3.2)
3. มีการดำเนินงานตามนโยบายและแผนด้านการจัดการความรู้ในองค์กรของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยปีที่ผ่าน ๆ มา ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการประชุมในเรื่องการจัดการความรู้ (KM) ตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้มีการจัดประชุม สำหรับในปีงบประมาณ 2549 กองคลังได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนา ดังนี้

- สัมมนาเชิงปฏิบัติการในโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการเป็น CKO : Chief Knowledge Office, KF : Knowledge Facilitator รุ่น 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้าน QA ของหน่วยงานสนับสนุน (Non-Teaching) ระหว่างวันที่ 6-7 กุมภาพันธ์ 2549 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของกองคลังได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ในองค์กรและสามารถนำเผยแพร่ ถ่ายทอดให้กับบุคคลอื่น ๆ ของกองคลังได้ (เอกสารอ้างอิง 9.3.3)
- หัวหน้างานทุกคนและผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างานสายปฏิบัติการระหว่างวันที่ 11-13 กันยายน 2549 โดยเป็นการประชุมร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง ซึ่งมีการบรรยายให้ความรู้ในเรื่อง QA to KM ด้วย รวมทั้งได้มีการแบ่งกลุ่มเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสายปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของแต่ละองค์กร (เอกสารอ้างอิง 9.3.4)

TOWS Analysis :

T : ตามเจตนารมณ์ของ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ได้ให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ให้เป็นลักษณะขององค์กรแห่งการเรียนรู้และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้การจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดตัวหนึ่งในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการด้วย ซึ่งทางสำนักงาน ก.พ.ร.ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ โดยในปีงบประมาณ 2548 ให้ส่วนราชการเริ่มต้นในการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในปีงบประมาณ 2549 กำหนดกลยุทธ์การจัดการความรู้ในส่วนราชการ และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการความรู้ในส่วนราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรที่สำคัญที่มีผลต่อ

การปฏิบัติราชการ ดังนั้นเรื่องการจัดการความรู้ในองค์กรของมหาวิทยาลัยจึงเป็นเรื่องใหม่สำหรับบุคลากร กองคลัง และยังขาดความเข้าใจถึงกระบวนการในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งยังไม่เข้าใจถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการทำชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practece : COP)

O : ในแผนพัฒนาและวางระบบการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยนเรศวร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ได้จัดให้มีโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการเป็น CKO : Chief Knowledge Office, KF : Knowledge Facilitator รวมทั้งโครงการประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ได้จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ KM ดังนั้น กองคลังจึงได้ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถพัฒนางาน พัฒนาคน และพัฒนาฐานความรู้ได้อย่างยั่งยืนและมั่นคง

W : เนื่องจากบุคลากรกองคลังมีจำนวนทั้งสิ้น 55 ราย จึงทำให้มีข้อจำกัดในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) และการเป็นชุมชุนนักปฏิบัติ (COP) ซึ่งส่งผลให้บุคลากรจำนวนมากยังไม่เข้าใจ ไม่ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ในเรื่องดังกล่าว

S : บุคลากรกองคลังเป็นผู้ที่มีพื้นฐานทางความรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านอย่างดี และกองคลังยังอยู่ในฐานะของหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยที่ช่วยสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป : จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคนของกองคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practece : COP) ที่เป็นแหล่งแลกเปลี่ยนความรู้ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ดัชนีที่ 9.3 การจัดการความรู้ในองค์กร

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 0 **เป้าหมายต่อไป** : 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ข้อเสนอแนะ

กองคลังมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ มีการดำเนินการนำความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้แต่กองคลังยังไม่ได้มีการกำหนดนโยบายและแผนด้านการจัดการความรู้ของตนเอง ดังนั้นควรกำหนดนโยบายและแผนด้าน KM

ข้อสังเกต

กองคลังประสบความสำเร็จจากเรื่องการเร่งรัดการเบิกจ่ายและเรื่องการประหยัดงบประมาณจนได้รับรางวัล ดังนั้นกองคลังควรใช้แนวทางการจัดการความรู้เพื่ออธิบายได้ว่า อะไรเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จเหล่านั้น

องค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก

ปฏิบัติการที่ดี

กองคลังพึงให้บริการเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้วยมาตรฐานการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง ผลของงานคุ้มค่าภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด และให้บริการที่สร้างความประทับใจและพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

ดัชนีที่ 10.1 งานธุรการ

ปฏิบัติการที่ดี

มีขั้นตอนในการรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา สามารถติดตามงานได้ตั้งแต่จุดเริ่มต้นเอกสารถึงจุดสิ้นสุด มีระบบการจัดเก็บที่สามารถค้นหาได้รวดเร็ว ไม่มีการสูญหายของเอกสารในรอบปีงบประมาณ

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มี คู่มือการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

(2) มี (1) + มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ

(3) มี (2) + มีการพัฒนางานโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการ

(4) มี (3) + มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

(5) มี (4) + มีการนำผลการปฏิบัติงาน มาปรับปรุงพัฒนา

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานธุรการ	**เบอร์โทภายใน** : 1168
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : บุคลากรงานธุรการ	**เบอร์โทภายใน** : 1168
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ :** 5	**เป้าหมายปีต่อไป :** 5
ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง 1. กองคลังมีคู่มือในการทำงานสามารถปฏิบัติงานตามคู่มือได้กรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ (เอกสารอ้างอิง 10.1.1) 2. มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน(เอกสารอ้างอิง 10.1.2) 3. มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้มารับบริการด้านงานธุรการ (เอกสารอ้างอิง 10.1.3) 4. และนำผลเสนอในที่ประชุมเพื่อแก้ปัญหา(เอกสารอ้างอิง 10.1.4) **TOWS Analysis** : T : จากการที่รัฐบาลกำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) โดยมีเป้าหมายในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาและปรับปรุงงานที่สำคัญทุกประเภทของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทำให้บุคลากรต้องปรับตัวและเตรียมพร้อมกับการรับเทคโนโลยี	

ใหม่ ๆ ซึ่งทำให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านธุรการมีภาระงานเพิ่มขึ้นแต่จำนวนเจ้าหน้าที่เท่าเดิม

O : การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ทำให้เกิดการทำงานที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

W : กองคลังทำระบบธุรการโดยใช้เครื่องแม่ข่ายของมหาวิทยาลัยซึ่งตั้งอยู่ที่ศูนย์ควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี เมื่อเกิดปัญหากับเครื่องแม่ข่ายโดยตรง จะทำให้เกิดความเสียหายกับฐานข้อมูลของระบบทำให้ทางกองคลังต้องทำการ Backup ข้อมูลเก็บไว้ตลอดเวลาเพื่อป้องกันข้อมูลเสียหาย

S : ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการมีความสามารถในการปฏิบัติงานและใช้เทคโนโลยีได้ทุกคน

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป :

1. โครงการสำรวจความพึงพอใจการปฏิบัติงานด้านธุรการ
2. โครงการปรับปรุงคู่มืองานทางด้านธุรการ

ดัชนีที่ 10.1 งานธุรการ

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 4 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ควรตรวจสอบผลการประเมินด้วยว่าประมวลผลถูกต้องหรือไม่ เพราะผลที่ปรากฏไม่สอดคล้องกับผลการสัมภาษณ์

ดัชนีที่ 10.2 การจัดซื้อ-จัดจ้าง

กองคลังสนับสนุนสถาบันอุดมศึกษาในด้านบริการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และดำเนินการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีคู่มือการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

(2) มี (1) + มีการปฏิบัติงานตามคู่มือในการจัดซื้อ-จัดจ้าง

(3) มี (2) + มีการจัดทำสรุปรายงานผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง และตรวจสอบได้

(4) มี (3) + สรุปผลการจัดซื้อ-จัดจ้างให้สาธารณชนได้รับทราบ

(5) มี (4) + มีการพัฒนางานโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานพัสดุ 1 และ 2 **เบอร์โทรภายใน** : 1116, 1134
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : บุคลากรงานพัสดุ 1 และ 2 **เบอร์โทรภายใน** : 1116, 1134
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตนเองครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายปีต่อไป :** 5
ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง 1. มี ระเบียบ ที่ชัดเจน และมีคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง (เอกสารอ้างอิง 10.2.1) 2. มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (เอกสารอ้างอิง 10.2.2) 3. มีการจัดทำสรุปรายงานผลการจัดซื้อ-จัดจ้างและสามารถตรวจสอบได้ (เอกสารอ้างอิง 10.2.3) 4. มีการเผยแพร่สรุปผลการจัดซื้อ-จัดจ้างให้สาธารณชนได้รับทราบ (เอกสารอ้างอิง 10.2.4) 5. นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง (เอกสารอ้างอิง 10.2.5) **TOWS Analysis** : T : ระเบียบในการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ส่งผลให้การทำงานมีความเสี่ยงสูงอันจะก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ O : สนับสนุนบุคลากรในองค์กรให้มีความเข้มแข็งและเป็นกลไกในการควบคุมและพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ W : กองคลังขาดบุคลากรทางด้านกฎหมายและทางด้านการบริหารสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้าง S : กองคลังมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานเฉพาะด้านสามารถให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่พัสดุของ

หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้
โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป : 1. โครงการจัดประชุมจัดทำแผนและผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง 2. โครงตรวจสอบและจัดทำข้อมูลผู้ขาย 3. โครงการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ดัชนีที่ 10.2 การจัดซื้อ-จัดจ้าง

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ไม่มีข้อเสนอแนะ

ดัชนีที่ 10.3 การจัดทำบัญชี

ปฏิบัติการที่ดี

กองคลังสนับสนุนสถาบันอุดมศึกษาในด้านการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมการเงิน ให้เป็นไปตามบัญชีส่วนราชการ และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตรวจสอบได้

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีการจัดทำบัญชีตามระเบียบของส่วนราชการและระบบบัญชีต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(2) มี (1) + มีขั้นตอนวิธีการลงบัญชีที่ชัดเจนและเหมาะสม

(3) มี (2) + มีการจัดทำสรุปรายงานการจัดทำบัญชีและสามารถตรวจสอบได้

(4) มี (3) + มีการประเมินผลการดำเนินงาน

(5) มี (4) + มีการปรับปรุงพัฒนาผลการดำเนินงานตามผลการประเมิน

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานบัญชี	**เบอร์โทภายใน** : 1138, 1160
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : บุคลากรงานบัญชี	**เบอร์โทภายใน** : 1138, 1160
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 5	**ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ :** 5 **เป้าหมายปีต่อไป :** 5
ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง 1. มีการจัดทำบัญชีตามระเบียบบัญชีของส่วนราชการ กรมบัญชีกลางและระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติตามต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (เอกสารอ้างอิง 10.3.1-10.3.10) 2. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีตามกรมบัญชีกลางและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (เอกสารอ้างอิง 10.3.11-10.3.19) 3. จัดทำสรุปรายงานรายงานการจัดทำบัญชีที่รายงานได้ทั้งมิติแผนงาน หน่วยงาน กองทุนตามระเบียบของกรมบัญชีกลางและต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยแยกเป็นรายงานการเงินงบประมาณแผ่นดิน รายงานการเงินรายได้ และรายงานการเงินรวม (เอกสารอ้างอิง 10.3.20-10.3.24) โดยสามารถตรวจสอบได้ทั้งหน่วยตรวจสอบภายในและการ	

ตรวจสอบจากภายนอก

4. มีผลการประเมินการดำเนินงานจากหน่วยตรวจสอบภายในและจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยเข้าตรวจระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย (เอกสารอ้างอิง 10.3.25-10.3.26)
5. และทำการแก้ไขตามที่หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้แก้ไข (เอกสารอ้างอิง 10.3.27-10.3.28)

TOWS Analysis :

T : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

O : มีการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและเป็นไปในแนวทางเดียวกันระหว่างรายได้ และงบประมาณแผ่นดินและเป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร

W : ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้บุคลากรต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน โดยขาดการเข้าใจระบบฯ อย่างชัดเจน จึงทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่อง

S : จัดทำบัญชีตามระเบียบบัญชีส่วนราชการและระบบบัญชีของรัฐบาลตามโครงการเปลี่ยนระบบบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป :

1. โครงการจัดทำหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการจัดรายงานทางการเงิน
2. โครงการพัฒนาบุคลากรในงานบัญชี
3. ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ และระบบ GFMIS

- ระบบ GPP จังหวัด
- ระบบทะเบียนนิสิต
- ระบบบุคลากร
- ระบบการจัดทำแผน/ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ดัชนีที่ 10.3 การจัดทำบัญชี

การเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

ไม่มีข้อเสนอแนะ

10.4 การรับ-จ่ายเงิน

ปฏิบัติการที่ดี

กองคลังสนับสนุนสถาบันอุดมศึกษาในด้านการรับ-จ่ายเงินทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้อย่างถูกต้อง มีระบบตรวจสอบเอกสารด้านการเงินที่รัดกุมภายใต้ระเบียบของทางราชการและของมหาวิทยาลัย และมีการควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เกณฑ์การตัดสิน

(1) มีคู่มือการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

(2) มี (1) + มีการปฏิบัติตามคู่มือของกองคลังและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(3) มี (2) + มีการควบคุมภายในและตรวจสอบด้านการรับ-จ่ายเงิน

(4) มี (3) + มีการพัฒนางานโดยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน

(5) มี (4) + มีการประเมินผลการดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : หัวหน้างานการเงินรายได้	**เบอร์โทรภายใน** : 1162
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : บุคลากรงานการเงินรายได้	**เบอร์โทรภายใน** : 1162
ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว : 5	**ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ :** 5 **เป้าหมายปีต่อไป :** 5
ผลการดำเนินงาน : หมายเลขเอกสารอ้างอิง 1. กองคลังใช้คู่มือของกองคลัง และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติของมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานทางด้านรับ-จ่ายเงิน (เอกสารอ้างอิง 10.4.1-10.4.2) สามามารถปฏิบัติตามคู่มือได้และใช้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน 2. มีการควบคุมการรับ-จ่ายเงินและตรวจสอบได้ (เอกสารอ้างอิง 10.4.3-10.3.4) 3. มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านการรับและจ่ายเงิน (เอกสารอ้างอิง 10.4.5) 4. มีการนำผลการปฏิบัติงานเข้าในที่ประชุมเพื่อหาข้อสรุปในการแก้ไขการดำเนินงาน (เอกสารอ้างอิง 10.4.6)	

TOWS Analysis :

T : บุคลากรแต่ละหน่วยงานไม่ค่อยให้ความสำคัญต่อระยะเวลาหรือแผนการเบิกจ่ายประจำปี ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

O : จัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินทุก ๆ ไตรมาส เพื่อเป็นการกระตุ้นผู้ปฏิบัติให้รีบดำเนินการ

W : ผู้ปฏิบัติไม่มีวินัยทางการคลัง

S : กองคลังมีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เสนอผู้บริหารรับทราบและสามารถติดตามการเบิกจ่ายได้ทุกขั้นตอน

โครงการหรือกิจกรรมในปีต่อไป : โครงการประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้

10.4 การรับ-จ่ายเงิน

การเมินตรวจสอบ (CAR)

ผลการประเมินตรวจสอบปีที่แล้ว : 5 **ผลการประเมินตรวจสอบครั้งนี้** : 5 **เป้าหมายต่อไป** : 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

- ควรทำสรุปการประเมินผลการดำเนินงานให้ชัดเจน (แยกต่างหากจากคำชี้แจงที่หน่วยตรวจสอบท้วงติง)
- ควรจัดทำข้อมือฉบับย่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เช่น อาจารย์ เป็นต้น

ที่ 3 ส่วนสรุป

3.1 ตารางสรุปผลการประเมินที่เน้นกระบวนการ(Process approach)

องค์ประกอบ	ดัชนี	ประเมินตนเอง		ประเมินตรวจสอบ	
		ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป	ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป
1.วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนดำเนินงาน	1.1 การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์	5	5	5	
	1.2 การจัดทำแผนงานดำเนินงาน	5	5	5	
	1.3 การติดตามและประเมินแผนดำเนินงาน	4	5	2	
7.การบริหารและจัดการ	7.1 โครงสร้างและระบบการบริหาร	5	5	5	
	7.2 อำนาจหน้าที่และขอบข่ายงาน	4	5	4	
	7.3 ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	5	5	5	
	7.4 ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	5	5	5	
	7.5 การมีส่วนร่วมในการบริหาร	5	5	5	
8.การเงินและงบประมาณ	8.2 ระบบบัญชีและการตรวจสอบ	5	5	5	
9.ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ	9.1 การประกันคุณภาพภายใน	5	5	5	
	9.2 ประสิทธิผลของการประกันคุณภาพภายใน	5	5	5	
	9.3 การจัดการความรู้ในองค์กร	3	4	0	
รวม 12		56	59	51	
เฉลี่ย 4 องค์ประกอบ (12 ดัชนีกลาง)		4.66	4.91	4.25	
คิดเป็นร้อยละ		93.20	98.20		
10. พันธกิจหลัก	10.1 งานธุรการ	5	5	5	
	10.2 การจัดซื้อ-จัดจ้าง	5	5	5	
	10.3 การจัดทำบัญชี	5	5	5	
	10.4 การรับ-จ่ายเงิน	5	5	5	
รวม	4	20	20	20	
เฉลี่ยองค์ประกอบที่ 10 (ดัชนีเฉพาะ)		5.00	5.00	5.00	
เฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ (ให้น้ำหนักภารกิจหลัก 50%)		4.83	4.95	4.62	
คิดเป็นร้อยละ		96.60	99.00		

อนึ่งผลการประเมินในแต่ละดัชนี

1. หมายถึง ทำได้ง่ายสุด สำคัญน้อยสุด ขั้นต่ำสุด
3. หมายถึง ทำได้เป็นส่วนใหญ่ สำคัญพอควร ขั้นมาตรฐาน ขั้นที่พอยอมรับได้
5. หมายถึง ทำได้ยาก สำคัญมาก ขั้นสูงสุด ระดับอุดมคติ

3.2 ข้อสรุปโดยรวมจากการประเมินตนเอง

องค์ประกอบ 1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนดำเนินงาน (14 /15)

ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมาก มีค่าเฉลี่ยขององค์ประกอบเท่ากับ 4.67

กองคลังมีการปรับเปลี่ยนปรัชญา ปณิธาน และแผนงาน โดยกำหนดให้เป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของกองคลัง มีแผนการดำเนินงานระยะ 3 ปี เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามองค์ประกอบที่ 1 ที่กำหนดไว้

องค์ประกอบ 7 การบริหารและจัดการ (24/25)

ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมาก มีค่าเฉลี่ยขององค์ประกอบเท่ากับ 4.80

กองคลังมีโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการมอบหมายภาระงานให้แต่ละคนอย่างชัดเจน มีโครงสร้างการบริหารเป็นกลไกในการประเมินติดตามการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอข่ายงาน มีการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรเสนอขอตำแหน่งชำนาญการด้านต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมีการประเมินผู้บริหาร ประจำปี มี Portfolio เป็นตัวกำหนดการทำงาน ตลอดจนให้โอกาสบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานและวางแผนตัดสินใจ

องค์ประกอบ 8 การเงินและงบประมาณ (5/5)

ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมาก มีค่าเฉลี่ยขององค์ประกอบเท่ากับ 5.00

กองคลัง ไม่จัดเป็นหน่วยงานที่หาเงินรายได้จากภายนอก แต่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดินจากมหาวิทยาลัย กองคลังมีระบบบัญชีที่มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีการปฏิบัติงานทางด้านการเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ มีการควบคุมงบประมาณให้เบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามแผนงบประมาณ และผลผลิตด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน

องค์ประกอบ 9 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ (13 /15)

ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมาก มีค่าเฉลี่ยขององค์ประกอบเท่ากับ 4.33

กองคลังมีระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้หลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวทางในการจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ และ

ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องนโยบายและแผนการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพและได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรับการตรวจสอบจากคณะกรรมการผู้ประเมิน และนำผลประเมินมาปรับปรุงพัฒนาในการดำเนินงาน รวมถึงกองคลังได้ปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ ๆ สถานที่ทำงาน และขยายห้องทำงานให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ที่ติดต่อขอรับบริการ

องค์ประกอบ 10 พันธกิจหลัก (20/20)

ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมาก มีค่าเฉลี่ยขององค์ประกอบเท่ากับ 5

กองคลังจัดทำคู่มือปฏิบัติงานแต่ละงานซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ มีการจัดทำสรุปรายงานด้านต่าง ๆ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้สาธารณชนได้รับทราบ

3.3 ความเห็น/ข้อเสนอแนะโดยสรุปจากคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ 4 รายการหลักฐานอ้างอิง

องค์ประกอบที่ 1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนงานดำเนินงาน

หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 1.1 การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

หมายเลข	ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง
1.1.1	แผนปฏิบัติการประจำปี 2549 หน้า 2
1.1.2	ป้ายประชาสัมพันธ์ตรงทางขึ้นกองคลัง และภายในห้องทำงาน
1.1.3	Web site กองคลัง (http://www.nu.ac.th/office/finance/)
1.1.4	แผนปฏิบัติการประจำปี 2549
1.1.5	เอกสารการประชุม วันที่ 18 เมษายน 2549

หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 1.2 การจัดทำแผนดำเนินงาน

หมายเลข	ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง
1.2.1	แผนปฏิบัติการประจำปี 2548
1.2.2	Web site กองคลัง(http://www.nu.ac.th/office/finance/)
1.2.3	สรุปการดำเนินงาน
1.2.4	เอกสารการประชุม วันที่ 4 สิงหาคม 2549

หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 1.3 การติดตามและประเมินแผนดำเนินงาน

หมายเลข	ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง
1.3.1	หลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย
1.3.2	คำสั่งมอบหมายงานที่ 0545/2549 หน้า 9
1.3.3	สรุปการดำเนินงาน
1.3.4	ผลการประเมินโครงการ
1.3.5	สรุปและประเมินผล
1.3.6	เอกสารการประชุม วันที่ 18 เมษายน 2549

องค์ประกอบที่ 7	**การบริหารและจัดการ**
หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 7.1	**โครงสร้างและระบบการบริหาร**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
7.1.1	รายงานการประเมินตรวจสอบ ปี 2548 หน้า 13
7.1.2	มติสภามหาวิทยาลัย
7.1.3	คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 2113/2544 เรื่องแต่งตั้งผู้บริหารกองคลัง
7.1.4	แฟ้มขออนุมัติเข้ารับการอบรม สัมมนา
7.1.5	แบบการประเมินและผลการประเมินผู้อำนวยการกองคลัง
7.1.6	แบบการประเมินและผลการประเมินหัวหน้างาน
7.1.7	บันทึกข้อความหัวหน้างาน

หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 7.2	**อำนาจหน้าที่และขอบข่ายงาน**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
7.2.1	มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
7.2.2	คำสั่งที่ 0545/2549 เรื่องการกำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงานและผู้รับผิดชอบ
7.2.3	เอกสาร SAR/CAR ปี 2548 โครงสร้างการบริหาร หน้า 14
7.2.4	แบบประเมินพนักงาน
7.2.5	Portfolio
7.2.6	แฟ้มการประชุมของงานบัญชี
7.2.7	เอกสารการประชุม วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2549

หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 7.3	**ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
7.3.1	นโยบาย แผนดำเนินงาน กองคลัง ฉบับที่ 1(พ.ศ.2547-2549) เรื่อง นโยบายบริหารและจัดการ หน้า 5 ข้อ 3
7.3.2	แผนปฏิบัติการประจำปีโครงการ กค 101 กค.102 กค103
7.3.3	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงาน โดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย
7.3.4	ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
7.3.5	แฟ้มเอกสารสัมมนา อบรมของบุคลากร

7.3.6	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างชั่วคราว
7.3.7	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง
7.3.8	แบบประเมินพนักงาน
7.3.9	คำสั่งแต่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการ
7.3.10	ผลการประเมินข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อพิจารณาความดีความชอบ

หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 7.4	**ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
7.4.1	นโยบาย แผนดำเนินงาน กองคลัง ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2547-2549)
7.4.2	Website กองคลัง
7.4.3	มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินงาน
7.4.4	คำสั่งที่ 0545/2549 เรื่องกำหนดภาระงานและการแบ่งส่วนงาน หน้า 10
7.4.5	Website กองคลัง
7.4.6	เอกสารการประชุม วันที่ 26 กันยายน 2549

หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 7.5	**การมีส่วนร่วมในการบริหาร**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
7.5.1	นโยบาย แผนดำเนินงาน กองคลัง ฉบับที่ 1(พ.ศ.2547-2549) เรื่อง นโยบายบริหารและจัดการ หน้า 5 ข้อ 2
7.5.2	คำสั่ง 1930/2549 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองคลัง
7.5.3	คำสั่งปฏิบัติงาน
7.5.4	Website กองคลัง
7.5.5	ผลการประเมินการมีส่วนร่วม
7.5.6	เอกสารการประชุม 26 กันยายน 2549

องค์ประกอบที่ 8	**การเงินและงบประมาณ**
หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 8.2	**ระบบบัญชีและการตรวจสอบ**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
8.2.1	รายงานการเงินงบประมาณรายได้ ปีงบประมาณ 2546-2549

8.2.2	สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
8.2.3	สรุปการใช้จ่ายเงินรายได้
8.2.4	ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
8.2.5	ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้
8.2.6	แผนการเข้าตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน
8.2.7	แผนการเข้าตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
8.2.8	รายงานการประเมินผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน
8.2.9	รายงานการประเมินผลการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
8.2.10	Website กองคลัง

องค์ประกอบที่ 9	**ระบบกลไกการประกันคุณภาพ**
หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 9.1	**ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
9.1.1	คำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
9.1.2	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวทางในการจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
9.1.3	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องนโยบายและแผนการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ
9.1.4	เอกสารโครงการจัดกิจกรรม 5 ส,
9.1.5	เอกสารโครงการ Big Cleaning Day
9.1.6	โครงการในแผนปฏิบัติการ กค 152
9.1.7	เอกสารประเมินตรวจสอบ (SAR/CAR) ปี 2548
9.1.8	Web site กองคลังสรุปผลการประเมินที่เน้นกระบวนการ
9.1.9	หนังสือเชิญประชุมเรื่อง QA

หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 9.2	**ประสิทธิผลของการประกันคุณภาพภายใน**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
9.2.1	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวทางในการจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
9.2.2	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องนโยบายและแผนการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ
9.2.3	รายงานการประเมินตนเองประจำปี 2549 (1 ต.ค48-30 ก.ย.49)

9.2.4	คำสั่งที่ 0243/2547 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5 ส.
9.2.5	ภาพถ่ายการจัดภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมที่ดี
9.2.6	รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ปี 2548(SAR/YAR/CAR)

หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 9.3	**การจัดการความรู้**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
9.3.1	แผนพัฒนาและวางระบบการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยนเรศวร
9.3.2	คำสั่งที่ 0545/2549 เรื่องมอบหมายงาน หน้า 9
9.3.3	เอกสารการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติวันที่ 6-7 กพ.49
9.3.4	เอกสารการเข้าร่วมประชุม QA to KM วันที่ 11-13 กย.49

องค์ประกอบที่ 10	**ภารกิจหลัก**
หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 10.1	**ระบบงานธุรการ**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
10.1.1	คู่มือปฏิบัติงานธุรการ
10.1.2	โปรแกรมงานธุรการ
10.1.3	ผลการประเมินความพึงพอใจ
10.1.4	เอกสารการประชุม วันที่ 18 เมษายน 2549, 4 สิงหาคม 2549

หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 10.2	**การจัดซื้อ-จัดจ้าง**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
10.2.1	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10.2.2	คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุของกองคลัง
10.2.3	สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
10.2.4	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่สาธารณชน ทาง Website
10.2.5	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอีเล็กทรอนิกส์

หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 10.3	**การจัดทำบัญชี**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
10.3.1	คู่มือการบัญชีส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
10.3.2	คู่มือระบบสำหรับเงินกองทุนนอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อการ

	ให้กู้ยืมกรมบัญชีกลาง
10.3.3	คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
10.3.4	หนังสือหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
10.3.5	มาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
10.3.6	ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
10.3.7	แนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
10.3.8	มาตรฐานการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
10.3.9	ต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตามต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
10.3.10	ตัวอย่างการปฏิบัติตามต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตามต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการ
10.3.11	คู่มือระบบบัญชีส่วนราชการในส่วนภูมิภาค
10.3.12	คู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อยมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2539
10.3.13	คู่มือปฏิบัติงาน คณะ สำนัก หน่วยงาน กองคลัง
10.3.14	คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ กองคลัง
10.3.15	คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี กองคลัง
10.3.16	คู่มือการปฏิบัติงาน บัญชีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
10.3.17	คู่มือการใช้งานระบบ GFMIS
10.3.18	คู่มือการใช้งานระบบ GFMIS
10.3.19	คู่มือการใช้งานระบบ GFMIS
10.3.20	รายงานการเงินรวม
10.3.21	รายงานการเงินงบประมาณแผ่นดิน
10.3.22	รายงานการเงินงบประมาณเงินรายได้

10.3.23	รายงานค่าเสื่อมราคางบประมาณแผ่นดิน
10.3.24	รายงานค่าเสื่อมราคางบประมาณเงินรายได้
10.3.25	แผนการเข้าตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน
10.3.26	แผนการเข้าตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
10.3.27	รายงานการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
10.3.28	รายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักฐานอ้างอิงดัชนีที่ 10.4	**การรับ-จ่ายเงิน**
หมายเลข	**ชื่อรายการหลักฐานอ้างอิง**
10.4.1	คู่มือปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงิน
10.4.2	หนังสือประมวลพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศมติของมหาวิทยาลัย
10.4.3	เอกสารการควบคุมภายในกองคลัง
10.4.4	รายงานการรับ-จ่ายประจำวัน
10.4.5	โปรแกรมระบบการตัดจ่ายเงินรายได้
10.4.6	เอกสารการประชุมงานการเงินรายได้ วันที่ 26 เมษายน 2549