# รายงานการประเมินตนเอง
# (Self Assessment Report :SAR)
# กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
# มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## ประจำปีงบประมาณ 2554
## (ตุลาคม 2553-กันยายน 2554)

# คำนำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนด้านการบริหาร การจัดการ และให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการพัฒนาการดำเนินงาน และปรับปรุงระบบการบริหารงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และดำเนินการประกันคุณภาพให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตามรายละเอียดผลการดำเนินงานตามข้อมูลที่ปรากฏในรายงานการประเมินตนเองประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ฉบับนี้

กองคลังจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับคำแนะนำเพื่อจะได้นำข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นหรือสิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุง มาดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง ให้สามารถสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(นางสาวนีร เรียนกุนา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ผู้อำนวยการกองคลัง

# สารบัญ


หน้า

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน**

๑.๑ ประวัติความเป็นมา ๑

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ ๒

๑.๓ ภารกิจหลักของหน่วยงาน ๒

๑.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ ๑๕

๑.๕ จำนวนบุคลากร ๑๕

๑.๖ ระบบและกลไกประกันคุณภาพของหน่วยงาน ๑๘

๑.๗ งบประมาณ ๒๐

๑.๙ เป้าหมายสำคัญในปัจจุบัน ๒๑

**ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพ**

**องค์ประกอบที่ ๑ ปัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ** ๒๒

**ตัวบ่งชี้ที่** ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน ๒๒

**ตัวบ่งชี้ที่**๑.๒ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย ของแผนปฏิบัติงานประจำของหน่ายงาน ๒๖

**ตัวบ่งชี้ที่** ๑.๓ ผลการประเมินตามอัตลักษณ์เพิ่มเติมของสำนักงาน ๒๘

**องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารและการจัดการ** ๓๐

**ตัวบ่งชี้ที่** ๕.๑ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำกอง/เทียบเท่ากอง และผู้บริหารทุกระดับของกอง/เทียบเท่ากอง ๓๐

**ตัวบ่งชี้ที่** ๕.๒ การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานเรียนรู้ ๓๗

**ตัวบ่งชี้ที่** ๕.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ๔๐

**ตัวบ่งชี้ที่** ๕.๔ ระบบความเสี่ยง ๔๓

**ตัวบ่งชี้ที่** ๕.๕ ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ๔๖

**ตัวบ่งชี้ที่** ๕.๖ ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๔๙

**องค์ประกอบที่ ๗ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ** ๕๑

**ตังบ่งชี้ที่** ๗.๑ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน ๕๑

**ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินในภาพรวม**

๑ ผลการประเมินในภาพรวมของแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ ๕๖

# ส่วนที่ ๑
# ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

## ๑.๑ ประวัติความเป็นมา

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา การส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การสอน การวิจัย การบริหารทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และอื่น ๆ โดยภารกิจหลักรับผิดชอบการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุของเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประวัติความเป็นมาของกองคลัง จึงเป็นไปตามประวัติของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมหาวิทยาลัยได้เปิดสอนครั้งแรกเมื่อ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๔๗๗ ได้ชื่อว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประถม กสิกรรม ประจำภาคเหนือ" สังกัดกระทรวงธรรมการ รับนักเรียนที่สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียน มีหลักสูตรเวลาเรียน ๒ ปี รวมถึงปัจจุบันเป็นเวลา ๗๕ ปี ของการจัดตั้งสถาบันการศึกษาแห่งนี้ โดยมีการพัฒนามาดังรายละเอียดพอสรุปได้ดังนี้

๑. พ.ศ. ๒๔๗๗ โรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมประจำภาคเหนือสังกัดกระทรวงธรรม การ โดยหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี มีชื่อเรียกว่า ฝ่ายการเงิน

๒. พ.ศ. ๒๔๘๑ โอนกิจการจากกระทรวงธรรมการ ไปขึ้นกับกระทรวงเกษตราธิการ และ เปลี่ยนฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แม่โจ้

๓. พ.ศ. ๒๔๘๒ ย้ายไปสอนที่สถานีทดลองเกษตรกลางบางเขนพระนคร และให้วิทยาลัยเกษตรศาสตร์แม่โจ้เป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเกษตร

๓. พ.ศ. ๒๔๙๑ กระทรวงเกษตราธิการโอนกิจการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเกษตรให้แก่กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และเปลี่ยนฐานะเป็นโรงเรียนอาชีวศึกษาชั้นสูง แผนกเกษตรกรรม เรียกว่า โรงเรียนเกษตรกรรมแม่โจ้

๕.พ.ศ. ๒๔๙๙ โรงเรียนเกษตรกรรมแม่โจ้ ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมเชียงใหม่ โดยหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเปลี่ยนชื่อจากฝ่ายการเงินเป็นแผนกคลัง

๖.พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยเกษตรกรรมเชียงใหม่ ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเปลี่ยนจากแผนกคลัง เป็นงานคลัง

๗.พ.ศ.๒๕๒๕ เปลี่ยนชื่อจากสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร เป็นสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้

๘. พ.ศ. ๒๕๓๙ เปลี่ยนชื่อจากสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ เป็นมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยได้เปลี่ยนหน่วยงานที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีจากงานคลัง เป็น กองคลัง จนถึงปัจจุบัน โดยรวมเอางานพัสดุไว้ในกองคลัง

## ๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์

**ปรัชญา :** มุ่งแสวงหาและพัฒนาองค์ความรู้ ด้านการบริหารการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพออกสู่สังคม

**วิสัยทัศน์ :** ป็นทีมงานที่เป็นเลิศด้านการบริหารงานคลัง เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยสู่ความมั่นคงอย่างยั่งยืน

**พันธกิจ :** มุ่งสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงิน ด้วยทีมงานที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธุผล สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์

**ปณิธาน :** บริการดี ทีมงานเด่น เน้นประสิทธิภาพ

## ๑.๓ ภารกิจหลักของหน่วยงาน

กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ในด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยภารกิจหลักเป็นการให้บริการและการบริหารงานด้านการเงิน ที่มีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการรับเงิน การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ รวมตลอดทั้งการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบัญชี และการพัสดุ ให้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ เพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการและส่วนราชการจะได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. ดำเนินกิจกรรมด้านงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและเพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน งาน และโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การอนุมัติเงินประจำงวด การขอโอนและเปลี่ยนแปลงรายการ ตลอดจนการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒. ดำเนินกิจกรรมด้านการเงิน เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการด้านการเบิกเงิน

การจ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณ

๓. เพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการบัญชี เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง และจัดทำบัญชีโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ การจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต และการจัดทำรายงานฐานะการเงิน ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณ

๔. ดำเนินกิจกรรมด้านพัสดุ เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ หรือการบริการที่เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณ

๕. ดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสอบ เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย

๖. กิจกรรมด้านธุรการ เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ ส่งและลงทะเบียนเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงานของงานคลังและงานพัสดุตลอดจนการพิจารณาร่างหนังสือโต้ตอบ การเก็บรักษา การทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณ

๗. ดำเนินการกิจกรรมด้านการพัฒนาระบบบริหารงานคลัง เกี่ยวกับการดูแลระบบสารสนเทศ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และการพัฒนากฎหมายและระเบียบงานคลัง การพัฒนาบุคลากร

กองคลังมีการกำหนดหน้าที่และขอบข่ายงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร แยกตามงาน ๖ งาน ดังนี้

๑. **งานบริหารและธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ – ส่ง ควบคุมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารในส่วนของกองคลัง เสนอหนังสือราชการ ฎีกา เช็ค การจัดเก็บทำลาย เอกสาร งานโต้ตอบ เวียน พิมพ์หนังสือราชการ – ฎีกา ของกองคลังและหน้าที่อื่น ๆ ที่มอบหมาย โดยมีรายละเอียดการรับผิดชอบดังนี้

**๑.๑ หน่วยรับ – ส่ง**

- รับหนังสือ ไปรษณียภัณฑ์ จากส่วนราชการภายใน – นอก มหาวิทยาลัย
- รับฎีกาจากส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
- ส่งคืนหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรือสั่งการที่ได้ลงนามแล้วให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องตลอดจนส่งคืนหนังสือขอแก้ไขให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ส่งหนังสือเวียนภายในให้หน่วยงานต่าง ๆ ในกองคลัง เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ส่งหนังสือภายนอกไปยังส่วนราชการต่าง ๆ นอกมหาวิทยาลัย ให้รวมถึงการออกเลขหนังสือที่ออกจากกองกลาง รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ใบส่งตัวเข้ารักษาโรงพยาบาล)

- แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัย ตามลักษณะที่เกี่ยวข้อง

- ส่งเรื่องที่สั่งการแล้วให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- การนำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกองคลัง อธิการบดี ตลอดจนจัดทำทะเบียนนำเรื่องเสนอและตรวจสอบความถูกต้อง

**๑.๒ หน่วยวิเคราะห์เรื่อง ร่างโต้ตอบหนังสือและบริหารงานทั่วไป**

- วิเคราะห์เรื่องจากหนังสือภายนอกและภายใน และสรุปบันทึก นำเสนอผู้บริหารตามลำดับ

- ร่างและโต้ตอบหนังสืองานทั่วไปของกองคลัง

- จัดเตรียมเอกสารกองคลังที่มีวาระนำเข้าที่ประชุมต่าง ๆ

- สรุปและนำส่งรายงานวันวาประจำเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

- งานบริหารบุคคลในกองคลัง

- บันทึกการประชุมกองคลัง

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือมีกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

**๑.๓ หน่วยจัดเก็บเอกสารการทำลายเอกสาร**

- การสำรวจเอกสาร เพื่อดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่และประเภทหนังสือเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำมาใช้เป็นการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

- จัดทำระบบเก็บเอกสาร

- จัดทำบัญชีการยืมหนังสือ เอกสารทางราชการ

- ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของกองคลัง เพื่อร่วมดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

**๑.๔ หน่วยจัดพิมพ์หนังสือ**

- งานพิมพ์หนังสือราชการ
- งานพิมพ์ฎีกาประเภทต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานงบประมาณและการเงิน**

**๒.๑ หน่วยจัดของบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด การรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- งานขอเงินประจำงวดทุกหมวดรายจ่าย แยกตามแผนงาน งานและโครงการให้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- งานขออนุมัติแบบรูปรายการก่อสร้างให้กับทุกหน่วยงาน
- งานขอเปลี่ยนแปลงรายการขอโอนเงินประจำงวดตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ กรณีการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่อสำนักงบประมาณ
- งานขอเปลี่ยนแปลงรายการขอโอนเงินประจำงวดตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ กรณีการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ซึ่งอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
- งานขออนุมัติก่อหนี้ผูกพันงบประมาณต่อ ค.ร.ม.ผ่านทบวงมหาวิทยาลัย
- งานตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ
- งานบันทึกการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**๒.๒ หน่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

- จัดทำการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ กรณีหน่วยงานขอโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMIS
- จัดทำทะเบียนคุมรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของทุกหน่วยงาน
- จัดทำการขอกันเงินงบประมาณในระบบ GFMIS เพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของทุกหน่วยงาน

- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายหมวดค่าสาธารณูโภคหรือค่าใช้จ่ายหมวดอื่น ๆ ที่เกินงบประมาณนำเสนอผู้บริหาร เพื่อจัดหางบประมาณเพิ่มเติม
- ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินประจำวันในระบบ GFMIS
- ตรวจสอบรายงานรายละเอียดการอนุมัติเอกสารภายในวันในระบบ GFMIS
- ตรวจสอบรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS
- ตรวจสอบเสนอความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลัง นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

**๒.๓ การเบิกเงินงบประมาณ**

- รับหลักฐานเกี่ยวกับการก่อหนี้จาก หน่วยงาน คณะ/สำนัก/กอง
- รวมรวมหลักฐานการขอเบิกและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินงบประมาณ
- จัดแยกเอกสารประเภทการขอเบิกเงิน ตามหมวดรายจ่ายแผนงาน งานผลผลิต กิจกรรม และกองทุน
- จัดทำการคิดคำนวณภาษี และค่าปรับ
- บันทึกเลขที่เอกสารอ้างอิงในการขอเบิกเงินลงในสมุดทะเบียนควบคุมการเบิกเงินงบประมาณ
- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS
- ดำเนินการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกทุกหมวดรายจ่ายนำไปบันทึก รายการเตรียมจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อทำการออกเช็คจ่ายให้บริษัท/ร้านค้า
- ดำเนินการเสนอเอกสารการขอเบิกให้ผู้อนุมัติลงนาม
- รวบรวมเอกสารการขอเบิกที่ผู้อนุมัติลงนามแล้วทำการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS (ปลด BLOCK) ให้กระทรวงการคลังโอนเงินเข้าบัญชีให้บริษัท/ร้านค้า กรณีจ่ายตรง (วงเงิน ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป) และโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท)
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินของมหาวิทยาลัย

**๒.๔ การรับเงิน- การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินงบประมาณ**

- ดำเนินการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMIS เพื่อทำการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน
- เก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมรายการใบนำส่งเงิน และเงินมัดจำประกันสัญญาจากคณะ/สำนัก
- ดำเนินการนำเงินสด/เช็ค ส่งธนาคาร เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำนักงาน คลังจังหวัดนำสำเนา Pay-in บันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS
- จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

**๒.๕ การจ่ายเงินงบประมาณ**

- จัดทำรายละเอียดการจ่ายเช็คเงินงบประมาณให้บริษัท/ร้านค้า ของทุกคณะ/สำนัก
- ดำเนินการตรวจเช็คยอดจำนวนเงินโอนเข้าธนาคารทุกวันทำการ
- จัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็คบริษัท/ร้านค้า/เจ้าหนี้รายตัว
- ดำเนินการตัดจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS และในระบบบัญชี3 มิติ
- จัดทำรายงานการจ่ายเช็คประจำวันให้งานบัญชี
- จัดทำรายงานส่งงบขอเบิกเงินงบประมาณให้หน่วยงบเดือน งานบัญชี
- ติดต่อประสานงานกับบริษัท/ร้านค้าและผู้เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

**๒.๖ หน่วยเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการ**

- เบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศ เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เบิกเงินค่าจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ
- เบิกเงินบำนาญ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
- เบิกเงินบำเหน็จข้าราชการและลูกจ้าง และบำเหน็จตกทอด
- เบิกเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง
- เบิกเงินช่วยพิเศษค่าทำศพข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ
- เบิกเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- จัดทำใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หมวดเงินเดือนค่าจ้างบำนาญ ค่าจ้างชั่วคราว เงินช่วยเหลือบุตร เงิน ช.ค.บ.
- ทำทะเบียนรายละเอียดเงินได้ตลอดปี และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นรายบุคคล
- ทำหนังสือรับรองเงินได้ และภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ทำรายละเอียดเงินได้ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร

- จัดทำรายละเอียดการหักเงินประกันสังคม นำส่งสำนักงานประกันสังคมประจำเดือน
- จัดทำรายละเอียดการหักเงินสวัสดิการประเภทต่าง ๆ จากเงินเดือนและค่าจ้าง
- บันทึกข้อมูลเงินเดือนค่าจ้างในเครื่องประมวลผลคอมพิวเตอร์ตามโปรแกรม
- ทำหนังสือรับรองเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร เงินบำนาญ เงินช.ค.บ. ครั้งสุดท้าย
- จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนเป็นรายบุคคล
- ตรวจสอบการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล เพื่อรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้สถานพยาบาล
- การเบิกเงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง
- การเบิกเงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิ
- การเบิกเงินงบกลาง เงินสวัสดิการข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร และระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเป็นระบบ One Stop service ค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในและประเภทคนไข้นอก
- การเบิกสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- การเบิกเงินสมทบกองทุนลูกจ้าง(กสจ.)

**๓. งานเงินรายได้** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับและคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของ กองคลัง การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินรายได้ การรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามรายละเอียดต่อไปนี้

**๓.๑ หน่วยจัดของบประมาณเงินรายได้** งานจัดทำประมาณการรายรับ – รายจ่าย และคำขอตั้งงบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณนั้นของกองคลัง

**๓.๒ หน่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ**

- งานจัดทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยแยกตามแผนงานและหมวดรายจ่ายของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- งานตรวจสอบเอกสารประกอบใบเบิกเงินการเบิกจ่ายเงิน
- งานบันทึกรายการและจำนวนเงินที่เบิกจ่ายในแต่ละใบเบิกเงินลงในทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่าย

– งานบันทึกรายละเอียดการโอนเงินต่างหมวดรายจ่าย หรือต่างแผนงานลงในทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่าย

– งานบันทึกรายละเอียดเงินกันไว้เพื่อจ่ายเหลื่อมปี

– งานจัดทำใบเบิกจ่ายเงินจากหมวดค่าจ้าง, ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ, ค่าครุภัณฑ์ฯ

– งานตรวจสอบยอดเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินเฉพาะกิจประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

– งานตรวจสอบและเสนอความคิดเห็นในการขออนุมัติใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและเงินเฉพาะกิจประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

– งานตรวจสอบ และเสนอความคิดเห็นในการขออนุมัติโอนเงินระหว่างหมวดรายจ่ายหรือแผนงานและการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

– งานคุมยอดการขอใช้เงินงบกลางของสำนักงานอธิการบดี

– งานจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาประเภทต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามอัตราส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

– จัดทำงบสรุปเปรียบเทียบการตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกับรายรับจริงที่แต่ละหน่วยงานได้รับในระหว่างปี

– งานจัดทำรายงานสรุปรายรับ รายจ่ายของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด เสนอต่ออธิการบดีทุกเดือน

**๓.๓ หน่วยรับ – จ่ายเงินรายได้**

– งานรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท เช่น เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินรับฝาก เงินทุนวิจัย เงินผ่านบัญชี ทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาคตามวัตถุประสงค์ และเงินอื่น ๆ

– งานเสนอเช็คสั่งจ่ายเงินยืมทดรองราชการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

– งานเสนอเช็คสั่งจ่ายตามใบเบิกจ่ายรายได้ของมหาวิทยาลัย

– งานหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และออกใบรับรองการหักภาษีแนบประกอบ

– งานจัดทำแบบยื่นรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๕.๓ ภ.ง.ด.๓) ส่งสรรพากรอำเภอประจำเดือน

– งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและเก็บรักษาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ส.ต.ง. หรือหน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ

– งานจัดทำทะเบียนคุมสมุดเช็คบัญชี ๒๒ และบัญชี ๕๒๑

– งานจ่ายเช็คเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และบันทึกการจ่ายในทะเบียนจ่ายเช็ค

– งานจ่ายเงินสดและบันทึกการจ่ายในทะเบียนจ่ายเงินสด

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ
- งานรับคืนเงินยืมทดรองราชการเป็นเงินสด เช็ค หรือใบสำคัญการจ่ายแล้วแต่กรณี
- งานตรวจสอบหนี้สินผูกพันของข้าราชการ ลูกจ้างที่รับแจ้งว่าขอลาออก โอนหรือย้าย
- งานจัดทำรายละเอียดแจ้งหนี้ค้างชำระเงินยืมทดรองราชการ
- งานจัดทำรายละเอียดแจ้งหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา ไฟฟ้า แก่ผู้ขอร่วมใช้กับมหาวิทยาลัย
- งานควบคุมเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน(เอกสารลูกหนี้) และสัญญาการยืมเงินที่ชำระหนี้
- งานเก็บรักษาเงินสด เช็คสั่งจ่ายเงิน เอกสารแทนตัวเงินสมุดคู่ฝากธนาคารต่าง ๆ ฯลฯ

**๔.งานบัญชี**

**๔.๑ หน่วยบัญชีงบประมาณ** จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และตรวจสอบกับรายงานระบบ GFMIS

- จัดทำและบันทึกทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย ของหน่วยงานทุกหน่วยงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ กับรายงานในระบบ GFMIS
- แก้ไขปรับปรุงบัญชีเมื่อพบข้อผิดผลาดจากการบันทึกรายการในระบบ GFMIS และระบบบัญชีสามมิติ
- บันทึกและจัดทำบัญชีงบประมาณ เช่นบันทึกรายการใบสำคัญ สมุดบัญชีขั้นต้น บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบ และรวบรวมและบันทึกค่าเสื่อมราคาของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์
- จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน
- ตรวจรายงานทางบัญชีประจำวัน และประจำเดือนจากระบบ GFMIS และระบบบัญชีสามมิติ
- การจัดทำงบการเงินรอบ ๖ เดือน และรอบปี

**๔.๒ หน่วยบัญชีเงินรายได้**

๔.๒.๑ จัดทำรายรับ-รายจ่ายจริงในส่วนของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

- นำข้อมูลจากทะเบียนด้านรับ นำไปบันทึกบัญชีรายได้มหาวิทยาลัย แยกตามหน่วยงาน พร้อมทั้งหัก% ตามระเบียบ มติ และประกาศของมหาวิทยาลัย จัดทำใบสำคัญ จัดทำทะเบียนคุมด้านรับ แยกประเภทและบันทึกรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน ตามแผนงาน งาน กองทุน

- จัดสรรรายรับประเภทค่าธรรมเนียมการศึกษา ในแต่ละเทอม ซึ่ง ๑ ปีมี ๓ เทอม โดยต้องจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหน่วยกิตในแต่ละเทอม เพื่อนำมาจัดสรรตามมติ ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย โดย อาศัยข้อมูลจากโปรแกรม AVS

ตรวจสอบการบันทึกรายการ ปรับปรุงรายการรายได้ที่บันทึกผิดประเภท พร้อมกับตรวจสอบกันระบบบัญชีสามมิติ

จัดทำรายงานรับจริง-จ่ายจริง เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑ บันทึกและจัดทำบัญชีงบประมาณ

- บันทึกรายการใบสำคัญ สมุดบัญชีขั้นต้น บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบ
- รวบรวมและบันทึกค่าเสื่อมราคาของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์
- จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน
- ตรวจรายงานทางบัญชีประจำวัน และประจำเดือนจากระบบบัญชีสามมิติ

๔.๒.๒ การจัดทำงบการเงินรอบ ๖ เดือน และรอบปี

**๔.๓ หน่วยงบเดือน**

๔.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจากหน่วยการเงิน เงินงบประมาณและเงินรายได้ พร้อมจัดทำรายงาน

- ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานแนบใบเบิก เช่น ใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ใบตรวจรับพัสดุใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินใบสำคัญที่ได้เบิกจ่ายเงินรายได้เรียบร้อยแล้วตามลำดับ
- จัดทำงบเดือนเพื่อนำส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๓.๒ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อรอการตรวจสอบ

- รวบรวมเอกสารใบเบิกและเก็บรักษาไว้ตามระเบียบเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การคำนวณต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งให้จัดส่ง

**๕.งานพัสดุ**

มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดหา การดูแลทรัพย์สินเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบทางราชการและบรรลุเป้าหมาย ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๕.๑ หน่วยธุรการ**

- งานด้านรับ-ส่งเอกสาร
-งานเสนอเอกสารตามช่องทางบังคับบัญชา
-รวบรวมและจัดส่งสำเนาสัญญาให้ กรมสรรพากรและ สตง.
-จัดทำหนังสือโต้ตอบของงานพัสดุ
-จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
-รับ – ส่ง เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)
-จัดเก็บต้นฉบับสัญญาจ้างและซื้อขาย
-นำส่งข้อมูลผู้ขายไปยังคลังจังหวัด
-งานรวบรวมเอกสาร ส่งเบิกเงินรายได้และงบประมาณ
-จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินงานพัสดุ
-จัดทำใบเบิกพัสดุ
-ตรวจเช็คครุภัณฑ์ของกองคลัง
-ช่วยงานเบิกจ่ายพัสดุ
-ดำเนินการตามกิจกรรม ๕ ส ของพัสดุ
-งานเก็บรักษาแบบรูปรายการก่อสร้าง

**๕.๒ หน่วยจัดซื้อและจัดจ้าง**

- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธี E-Auction
- ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา
- ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

- ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีตกลง, วิธีคัดเลือก, วิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด และวิธีพิเศษ
- ดำเนินการทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และสัญญาจ้างที่ปรึกษา
- จัดทำหนังสือไปยังธนาคารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันซองและ หลักประกันสัญญา
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบสามมิติ
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ (E -GP)
- ดำเนินการสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการขายทอดตลาด
- ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- จัดซื้อวัสดุรวมศูนย์

**๕.๓ หน่วยทะเบียนและควบคุม**

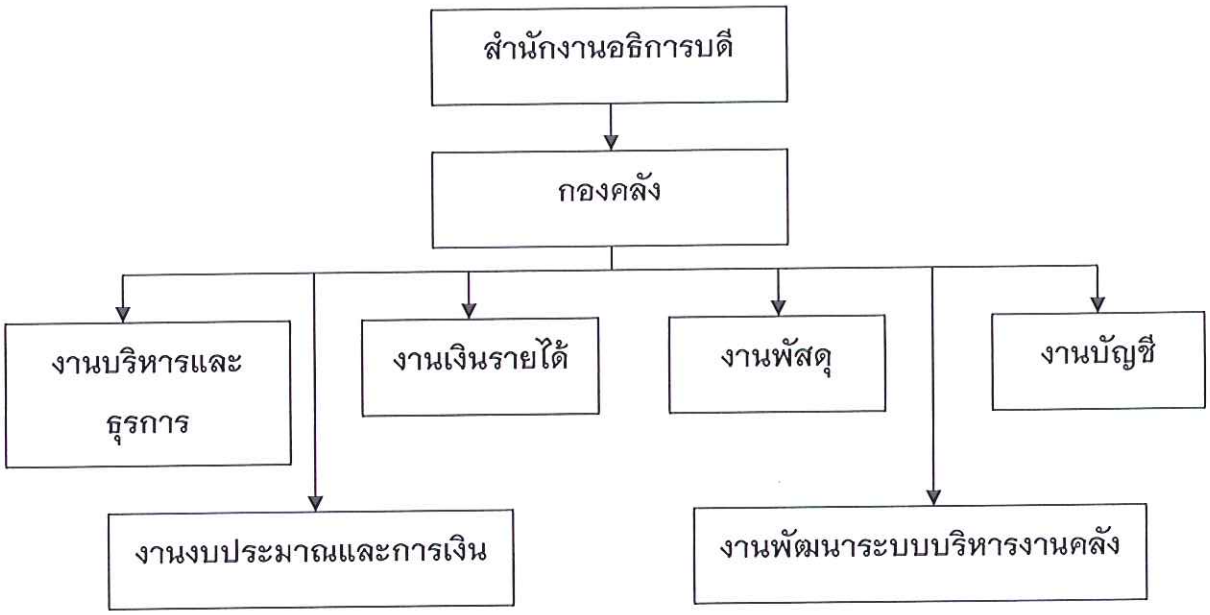
- ออกหมายเลขครุภัณฑ์ในส่วนของกองคลัง
- ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินในระบบ ๓ มิติ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี
- ควบคุมดูแลและให้คำแนะนำในการออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ
- ดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ภายในกองคลัง
- ติดต่อร้านค้าเพื่อสั่งซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์
- จัดทำฐานข้อมูลผู้ขาย และราคาวัสดุ
- ตรวจสอบ Spec วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ติดต่อร้านค้าเพื่อสั่งซื้อวัสดุ
- ทำการตรวจนับวัสดุที่ร้านค้าส่งมา
- ควบคุมและเก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์
- ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
- จัดทำบัญชีวัสดุ
- เขียนรหัสครุภัณฑ์
- เขียนรหัสวัสดุถาวร
- รวบรวมข้อมูลจัดซื้อวัสดุรวมศูนย์

**๖ งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- ดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ ๓ มิติ
- ดำเนินการเชื่อมโยงระบบบัญชี ๓ มิติเข้าสู่ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการแนะนำให้ความรู้กับบุคลากรผู้เกี่ยวข้องทุกระบบให้สามารถปฏิบัติงานได้
- ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการเข้าสู่ระบบ
- ดำเนินการศึกษาระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจและสามารถใช้งานในระบบดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการให้ความรู้กับผู้เกี่ยวข้องจากทุกหน่วยงานให้สามารถเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ดำเนินการจัดทำและพัฒนากฎหมายและระเบียบการบริหารการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง
- พิจารณากฎหมายระเบียบการเงินการคลังที่จะต้องดำเนินการยกเลิก การปรับปรุงให้ทันสมัย
- ดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดฝึกอบรมศึกษาดูงาน
- ดำเนินการให้บุคลากรจัดทำภาระงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากร พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- การจัดทำการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลัง
- ดำเนินการวางแผนการควบคุมภายใน การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของ กองคลังตลอดจนการปฏิบัติของบุคลากร

## ๑.๔ โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดต้นทุนในการผลิต ตลอดจนปฏิบัติงานให้ทันกับความต้องการของผู้บริหาร และสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา กองคลังมีโครงสร้างการแบ่งส่วนตามภารกิจในแต่ละด้าน เป็น ๖ งาน ดังนี้




๑.๕ จำนวนบุคลากร

| | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานมหาวิทยาลัย | พนักงานราชการ | ลูกจ้างชั่วคราว | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ผู้อำนวยการกองคลัง | ๑ | – | | | | ๑ |
| งานธุรการ | ๑ | – | ๑ | | ๒ | ๔ |
| งานงบประมาณ | ๒ | – | ๘ | – | | ๑๐ |
| งานบัญชี | – | – | ๗ | – | ๑ | ๘ |
| งานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๕ | | ๑ | ๘ |
| งานเงินรายได้ | ๑ | – | ๖ | – | ๒ | ๙ |
| งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง | ๑ | – | ๓ | – | – | ๔ |
| รวม | ๗ | ๑ | ๓๐ | – | ๖ | ๔๔ |

**สรุป** จำนวนอัตรากำลังของกองคลัง มีจำนวน ๔๔ อัตรา

| | |
|---|---|
| ๑. ข้าราชการ | ๗ คน |
| ๒. พนักงานมหาวิทยาลัย | ๓๐ คน |
| ๒. ลูกจ้างประจำ | ๑ คน |
| ๔. ลูกจ้างชั่วคราว | ๖ คน |
| **รวม** | **๔๔ คน** |

**รายชื่อผู้บริหาร**

| | |
|---|---|
| ๑. นางสาวนีร เรียนกุนา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางชุลีพันธ์ วงศ์คำตัน | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง |
| ๓. นางอัมพิกา พรหมมิ | รักษาในตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณและการเงิน |
| ๔. นายปิติวุฒิ เจริญลาภ | หัวหน้างานบริหารและธุรการ |
| ๕. นางภาวนา เตรียมวิศิษฏ์ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานเงินรายได้ |
| ๖. นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ |
| ๗. นางสาวพัชรี สิงห์คำ | รักษาในตำแหน่งหัวหน้างานบัญชี |

**รายชื่อบุคลากรโดยแบ่งตามสายงาน**

**๑. งานบริหารและธุรการ บุคลากรจำนวน ๔ อัตรา**

| | | |
|---|---|---|
| ๑.๑ นายปิติวุฒิ | เจริญลาภ | หัวหน้างาน |
| ๑.๒ นางนงลักษณ์ | วงษ์น้อย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑.๓ นางสาวศิริขัวญ | อินจินดา | พนักงานประสำนักงาน |
| ๑.๔ นายณัฐพล | บุญหนู | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |

**๒. งานงบประมาณและการเงิน บุคลากรจำนวน ๑๐ อัตรา**

| | | |
|---|---|---|
| ๒.๑ นางอัมพิกา | พรหมมิ | รักษาราชการแทนหัวหน้างาน |
| ๒.๒ นางศรีอนงค์ | ใคร้มา | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

| | | |
|---|---|---|
| ๒.๓ นางสาวพรรณราย | ขันคำหมุด | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๒.๔ นางสาววิรัมภา | ตาลผัด | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๒.๕ นางสาวศกุนตลา | จินดา | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๒.๖ นายคมสัน | จักรคำ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๒.๗ นางสาวธนาภา | สมบูรณ์ชัย | พนักงานประจำสำนักงาน |
| ๒.๘ นางสาววิยะดา | สถา | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๒.๙ นางสาววิลาสินี | ศิริ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๒.๑๐ นางสาวบายศรี | สุขจิตต์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

**๓. งานเงินรายได้ บุคลากรจำนวน ๙ อัตรา**

| | | |
|---|---|---|
| ๓.๑ นางภาวนา | เตรียมวิศิษฏ์ | หัวหน้างาน |
| ๓.๒ นางธัณฐภรณ์ | เมธีวริศวงศ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๓.๓ นางวนิดา | มหาไม้ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๓.๔ นางพิชญา | พิศชวนชม | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๓.๕ นางสาวนงลักษณ์ | สมบูรณ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๓.๖ นางสาวสุพรรษา | สันโค | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๓.๗ นางสุพรรณ | ดวงบาล | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๓.๘ นางสาวอารีรัตน์ | จันทร์เปีย | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๓.๙ นางสาวกาญจนา | วงค์พระบาง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๓.๑๐ นางสาวศศิญาดา | มงคลคลี | นักวิชาการเงินและบัญชี |

**๔. งานบัญชี บุคลากรจำนวน ๘ อัตรา**

| | | |
|---|---|---|
| ๔.๑ นางสาวพัชรี | สิงห์คำ | หัวหน้างาน |
| ๔.๒ นายประสิทธิ | มหาไม้ | พนักงานประจำสำนักงาน |
| ๔.๓ นางจันทนา | สุวรรณดุก | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๔.๔ นางสาววิไลพร | สมณะศักดิ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๔.๕ นางสาวรัชนีวรรณ | เครือปัญญา | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๔.๖ นางสาวเกศริน | บุญเลิศ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๔.๗ นายสมัย | โลลาช | นักวิชาการพัสดุ |
| ๔.๘ นางสาวศิริมาศ | มะลิเผือ | นักวิชาการเงินและบัญชี |

**๕. งานพัสดุ บุคลากรจำนวน ๘ อัตรา**

| | | |
|---|---|---|
| ๕.๑ นางสาวเพ็ญจันทร์ | เก่งกาจ | หัวหน้างาน |
| ๕.๒ นายเทิดศักดิ์ | ลักษณ์แสงวิไล | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| ๕.๓ นางขวัญอนงค์ | พุทธวงค์ | นักวิชาการพัสดุ |
| ๕.๔ นางจริญา | อ่อนนาง | นักวิชาการพัสดุ |
| ๕.๕ นางสาวกรประภา | ปัญญาวีร์ | นักวิชาการพัสดุ |
| ๕.๖ นายประเสริฐ | ใจเมคา | พนักงานพิมพ์ดีด |
| ๕.๗ นางสาวรุ่งนภา | ชมดวง | นักวิชาการพัสดุ |
| ๕.๘ นายวัชรชัย | ภูมิโคกรักษ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |

**๖. งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง บุคลากรจำนวน ๔ อัตรา**

| | | |
|---|---|---|
| ๖.๑ นางชุลีพันธ์ | วงค์คำตัน | หัวหน้างาน |
| ๖.๒ นายทวีพงษ์ | พูลหิรัญ | นักวิชาการพัสดุ |
| ๖.๓ นางสาวสุพรรณิการ์ | สิทธิสังข์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๖.๔ นางสาวดุษฎี | ดวงบาล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

**๑.๖ ระบบและกลไกประกันคุณภาพของหน่วยงาน**

**๑.๖.๑ กองคลังมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน**

กองคลังมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๖ หน่วยงาน ดังนี้ งานบริหารและธุรการ,งานงบประมาณและการเงิน,งานเงินรายได้,งานพัสดุ,งานบัญชี, งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง โดยกองคลังได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานคลัง เพื่อติดตาม ควบคุมการบริการงาน และประเมินผลการดำเนินงาน

**๑.๖.๒ กองคลังมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่**

กองคลังมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรแต่ละงาน โดยออกเป็นคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

**๑.๖.๓ กองคลังมีการคัดเลือก/การบริหารงานบุคคล**

กองคลังมีการเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม.กำหนด และ ประเมินพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

**๑.๖.๔ การเงินและงบประมาณ**

๑. จำทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

๒. มีการบริหารงบประมาณและมีการติดตามตรวจอย่างสม่ำเสมอ

๓. การดำเนินเงินเป็นไปตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกระทราวงการคลัง และระเบียบฯ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

**๑.๖.๕ คณะกรรมการประกันคุณภาพ**

**คณะกรรมการที่ปรึกษา**

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิศร คันธรส

๓. อาจารย์ดร.กชพร ศิริโภคากิจ

**คณะกรรมการบริหารงานคลัง**

| | |
|---|---|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานงบประมาณและการเงิน | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานเงินรายได้ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานบัญชี | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานพัสดุ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง | กรรมการ |
| ๗. นางศรีอนงค์ ใคร้มา | กรรมการ |
| ๘. นางธัณฐภรณ์ เมธีวริศวงค์ | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้างานบริหารธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นายทวีพงษ์ พูลหิรัญ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ**

นายปิติวุฒิ เจริญลาภ

**๑.๗ งบประมาณ**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน จำนวนทั้งสิ้น ๑,๗๙๘,๐๖๙.๐๐ บาท โดยเป็นงบประมาณแผ่นดิน ๙๑,๓๐๐.๐๐ บาท และเป็นงบประมาณเงินรายได้ ๑,๗๐๖,๗๖๙.๐๐ บาท

**๑. สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินที่ผ่านมา**

จากการทบทวนแผนปฏิบัติราชาการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เมื่อวันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดีชั้น ๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

**<u>สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)</u>**

**จุดแข็ง (Strength)**

๑. บุคลากรมีความซื่อสัตย์ อดทน ทุมเทในการทำงาน
๒. มีความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจในการทำงานเป็นทีม
๓. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปรับตัวกับการใช้เทคโนโลยี
๔. บุคลากรมีการบริการที่ดี รวดเร็ว ถูกต้อง
๕. มีโครงสร้างองค์กรชัดเจน
๖. มีผู้นำที่ดี

**จุดอ่อน (Weakness)**

๑. บุคลากรมีโอกาสในการพัฒนาตนเองน้อย เนื่องจากปริมาณงานมาก ที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
๒. บุคคลากรส่วนใหญ่ มีอายุน้อยขาดความรู้ความชำนาญ และทักษะในการวิเคราะห์งานที่รับผิดชอบ
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นแนวทางเดี่ยวกัน
๔. ระบบการบริหารจัดการยังขาดการเชื่อมโยงทำให้การปฏิบัติงานยังไม่เป็นระบบที่ชัดเจน
๕. บุคลากรขาดแรงจูงใจในการทำงาน
๖. บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีมาก ทำงานแข่งกับเวลาทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย

๗. งบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ขาดโอกาศในการพัมนาบุคลากร

๘. บุคลากรขาดทักษะในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

๙. บุคลากรปฏิบัติงานไม่ตรงกับสายงาน

<u>สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)</u>

**โอกาส (Opportunity)**

๑. มีนโยบายของรัฐส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานคลัง สอดคล้องกับการเรียนรู้ของบุคลากรรุ่นใหม่

๒. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้สามารถนำมาแก้ไขและพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓. ผู้บริหารให้การสนับสนุนให้มีโครงการระบบฐานข้อมูลในด้านงบประมาณและงานคลัง เพื่อประโยชน์ในการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต

๔. ผู้บริหารที่กำกับดูแลมีคุณวุฒที่เหมาะสม

๕. มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นสังคมที่เกื้อกูลกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

๖. มีระบบฐานข้อมูลที่ชัดเจนทำให้การทำงานเป็นระบบรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

๗. นโยบายของรัฐบาลให้มีการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกิดความรวดเร็วโปร่งใส

**อุปสรรค (Threat)**

๑. มีการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับย่อย ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน

๒.การปรับเปลี่ยนผู้บริหารบ่อยทำให้การทำงานไม่สานต่อ

๓. ผู้มารับบริการไม่เข้าในในกระบวนการปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด

**เป้าหมายสำคัญในปีปัจจุบัน**

"เป็นทีมงานที่เป็นเลิศด้านการบริหารงานคลัง เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย
สู่ความมั่นคงอย่างยั่งยืน"

## ส่วนที่ ๒
## ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ

### ๒.๑ องค์ประกอบที่ ๑ : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

**ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ : กระบวนการพัฒนาแผน**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**ผลการดำเนินงาน :**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กองคลัง มีผลงานผ่าน ๘ ข้อ ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.ดังนี้

**๑. กองคลังมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี**

ในการพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงานร่วมกัน เพื่อให้หน่วยงานได้พัฒนางาน และปฏิบัติตามแผนให้บรรลุวัตถุประสงที่วางไว้ ซึ่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ และจัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปี ๒๕๕๔ ของกองคลัง เมื่อวันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดีชั้น ๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งบุคลากรได้ร่วมกันกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกองคลัง ดังนี้

**ปรัชญา** : มุ่งแสวงหาและพัฒนาองค์ความรู้ ด้านการบริหารการเงิน การคลัง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพออกสู่สังคม

**วิสัยทัศน์** : เป็นทีมงานที่เป็นเลิศด้านการบริหารงานคลัง เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยสู่ความมั่นคงอย่างยั่งยืน

**พันธกิจ** : มุ่งสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงิน ด้วยทีมงานที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนับสนุนให้มหาวิทยาลัย บรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์

**ปณิธาน** : บริการดี ทีมงานเด่น เน้นประสิทธิภาพ

**(เอกสารอ้างอิง)** : ภาพกิจกรรม

**๒. กองคลังมีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่ทุกหน่วยงานภายในกอง/หรือหน่วยงานเทียบเท่า**

กองคลังให้ทุกหน่วยงานในสังกัดร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ซึ่งได้จัดโครงการทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ โดยได้เชิญที่ปรึกษาอธิการบดี นางกมลวรรณ เปรมเกษม มาเป็นวิทยากรให้ความรู้ในการจัดทำแผนกลกยุทธ์ ซึ่งบุคลากรกองคลังทุกคนได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์และรับทราบการดำเนินงาน และแจ้งเวียนบน เว็บไซต์ กองคลัง

**๓. กองคลังมีกระบวนการแปลงผลกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี และสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน**

กองคลังได้จัดโครงการทบทวนการปฏิบัติงานของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เมื่อวันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดีชั้น ๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อร่วมกันทบทวนการวางแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๔ ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนอวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน โดยการจัดทำ SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค แล้วนำมากำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

**๔ : กองคลังมีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

กองคลัง ได้จัดโครงการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้ง ๓ ด้าน คือ

๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและทักษะในการบริการ,
๒. การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นสากล และ
๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานและเป็นสากล

เพื่อวัดความสำเร็จของกิจกรรมให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่มุ่งไว้ในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดของสำนักงานอธิการบดี

**๕ : กองคลังมีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีครบทุกภารกิจหลักของหน่วยงานที่กำหนดตามข้อ ๓**

กองคลังได้ดำเนินกิจกรรมการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ครบทุกภารกิจหลักของหน่วยงานตามข้อกำหนดข้อ ๓ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ โดยเป็นไปตาม แผนกลยุทธ์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ซึ่งได้ดำเนินการตามรายงานในผลการติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ให้กับมหาวิทยาลัยทราบแล้ว

**๖. กองคลังมีการติดตามการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อพิจารณา**

กองคลังมีการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง โดยมีการกำหนดให้มีการประชุมทุกเดือนเพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน และร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๓ – มีนาคม ๒๕๕๔) และรอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๓ – กันยายน ๒๕๕๔) และรายงานการประชุมคระกรรมการบริหารงานครั้ง ครั้งที่ ๕ และ ๖ /๒๕๕๔

**๗. กองคลังมีการประเมินผลการดำเนินงานตามบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสูงสุดและคระกรรมการประจำกอง/หรือหน่วยงานเทียบเท่า เพื่อพิจารณา**

กองคลังได้ดำเนินงานประชุมพร้อมกับรายงานประชุม คณะกรรมการบริหารงานคลังทุกเดือน เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๔ โดยได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๓ – มีนาคม ๒๕๕๔) และรอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๓ – กันยายน ๒๕๕๔)

**(เอกสารอ้างอิง)**: รายงานการประชุมคระกรรมการบริหารงานครั้ง ครั้งที่ ๕ และ ๖ /2554

**๘. กองคลังได้มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารระดับสำนักกองมาปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติราชการประจำปี**

กองคลังได้นำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ นำมาประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง เพื่อปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ รายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ / แผนกลยุทธ์ /แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๔

**เกณฑ์การประเมิน :**

| คะแนน ๑ | คะแนน ๒ | คะแนน ๓ | คะแนน ๔ | คะแนน ๕ |
|---|---|---|---|---|
| มีการดำเนินการ ๑ ข้อ | มีการดำเนินการ ๒ หรือ ๓ ข้อ | มีการดำเนินการ ๔ หรือ ๕ ข้อ | มีการดำเนินการ ๖ หรือ ๗ ข้อ | มีการดำเนินการ ๘ ข้อ |

**ผลการประเมิน :**

| เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | คะแนน | การบรรลุเป้าหมาย |
|---|---|---|---|
| ๘ ข้อ | ๘ ข้อ | คะแนน 5 | บรรลุ |

**ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ : ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**ผลการดำเนินงาน :**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กองคลัง มีผลงานผ่าน ๔ ข้อ ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.ดังนี้

**เกณฑ์มาตรฐาน:**

**๑. กองคลังได้มีการกำหนดเป้ามายการดำเนินงานของแต่ละงาน (กอง/หรือหน่วยงานเทียบเท่าที่ชัดเจนสามารถวัดอย่างเป็นรูปธรรมไว้ใน แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔**

**๒. บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน**

กองคลังได้จัดโครงการทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เมื่อวันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดีชั้น ๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

**๓. มีการทบทวนและกำหนดวิธีการกำหนดเป้าหมายนั้น อย่างน้อย ๑ ครั้ง**

กองคลังได้จัดให้มีโครงการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ เมื่อวันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดีชั้น ๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อบุคลากรกองคลังร่วมกันทบทวนและกำหนดวิธีการในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๔

**๔. หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐**

กองคลังมีการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติงานประจำ ประจำปี ๒๕๕๔ โดยได้ตั้งเป้าหมายไว้ที่ ๑๖ งาน/กิจกรรม/โครงการ และได้ รายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๔ ซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จจำนวน ๑๒ งาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีการดำเนินการบรรลุเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๘๗.๕๐

$$= \frac{\text{จำนวนเป้าหมายในแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่บรรลุผลสำเร็จทั้งหมด X ๑๐๐}}{\text{จำนวนเป้าหมายในแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานทั้งหมด}}$$

$$= \frac{๑๔ \text{ X } ๑๐๐}{๑๖} \qquad = ๘๗.๕๐$$

**๕. หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม้น้อยกว่าร้อยละ ๙๐**

กองคลัง มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๔ โดยได้ตั้งเป้าหมายไว้ที่ ๑๖ งาน/กิจกรรม/โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จจำนวน ๑๒ งาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีการดำเนินการบรรลุเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๘๗.๕0

**เกณฑ์การประเมิน :**

| คะแนน ๑ | คะแนน ๒ | คะแนน ๓ | คะแนน ๔ | คะแนน ๕ |
|---|---|---|---|---|
| มีการดำเนินการ ๑ ข้อ | มีการดำเนินการ ๒ ข้อ | มีการดำเนินการ ๓ ข้อ | มีการดำเนินการ ๔ ข้อ | มีการดำเนินการ ๕ ข้อ |

**ผลการประเมิน :**

| เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | คะแนน | การบรรลุเป้าหมาย |
|---|---|---|---|
| ๔ ข้อ | ๔ ข้อ | คะแนน ๔ | บรรลุ |

**ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ ผลการประเมินตามอัตลักษณ์เพิ่มเติมของสำนักงาน/สถาบัน**

**ชนิดของตัวบงชี้ ผลผลิต**

**ผลการดำเนินงาน :**

กองคลัง ได้กำหนดอัตลักษณ์ของกองคลังไว้ ๔ ข้อ ดังนี้

๑. ความเป็นผู้นำด้านงานเงินรายได้

๒. ความเป็นผู้นำนำด้านงานพัสดุ

๓. ความเป็นผู้นำด้านงานงบประมาณและการเงิน

๔. ความเป็นผู้นำด้านงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

ซึ่งมีการวัดความสำเร็จตามอัตลักษณ์ของหน่วยงานดังนี้

| การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ | ค่าเฉลี่ย | ระดับคุณภาพ |
|---|---|---|
| ๑. ความเป็นผู้นำด้านงานเงินรายได้ | ๓.๑๖ | ปานกลาง |
| ๒. ความเป็นผู้นำด้านงานพัสดุ | ๓.๕๘ | มาก |
| ๓. ความเป็นผู้นำด้านงานงบประมาณและการเงิน | ๓.๔๖ | ปานกลาง |
| ๔. ความเป็นผู้นำด้านงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง | ๓.๔๓ | ปานกลาง |
| ๕. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ | ๓.๘๒ | มากที่สุด |

ผลสำเร็จตามตัวบงชี้อัตลักษณ์ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

= (ตัวบ่งชี้ที่ ๑ + ตัวบ่งชี้ที่ ๒ + ตัวบ่งชี้ที่ ๓ + ตัวบ่งชี้ที่ ๔+ ตัวบ่งชี้ที่ ๕/๕

= (๓.๑๖+๓.๕๘+๓.๔๖+๓.๔๓+๓.๘๒) /๕

= ๓.๔๙

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินตามอัตลักษณ์เพิ่มเติมของระดับกอง (คะแนนเต็ม ๕ )

**ข้อมูลที่ต้องการ**

๑.เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงรายละเอียดการกำหนดอัตลักษณ์ของหน่วยงาน

๒.ดังบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามอัตลักษณ์ที่แต่ละหน่วยงานกำหนด /รายการการประชุมครั้ง ที่ ๖/๒๕๕๔

๓. รายงานสรุปผลการประเมินตามอัตลักษณ์

**ผลการประเมิน:**

| เป้าหมาย | ผลการดำเนินเงิน | คะแนน | การบรรลุเป้าหมาย |
|---|---|---|---|
| ค่าเฉลี่ย ๓.๓๕ | ค่าเฉลี่ย ๓.๔๙ | ๓.๔๙ | บรรลุ |

## องค์ประกอบที่ ๕
## การบริหารและการจัดการ

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำสำนักงาน/สถาบัน และ ผู้บริหารทุกระดับของสำนัก/สถาบัน**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**ผลการดำเนินงาน:**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กองคลังมีผลงาน ๗ ข้อ ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. คือ

**เกณฑ์มาตรฐาน:**

**๑. คณะกรรมการบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดครบถ้วนตามข้อกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานคลังตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๗๒/๒๕๕๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานคลัง ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนยุทธศาสตร์ในกองคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานของมหาวิทยาลัย

๒.จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในกองคลัง และจัดทำคู่มือระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

๓. วางแผนและควบคุมดูแลการจัดรายงานประเมินตนเอง (SAR) และการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของกองคลัง

๔. ดำเนินการพัฒนาและการจัดการความรู้ ตลอดจนพัฒนาสมรรถนะของแต่ละกลุ่มงานให้กับบุคลากรกองคลัง

๕. กำหนดแผนกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในกองคลัง

๖. กำหนดนโยบายกิจกรรม ๕ ส ภายในกองคลัง ให้สอดคล้องกับแผนงานและขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดีกำหนดให้

๗. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกองคลัง

**๒. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน**

ผู้อำนวยการกองคลัง มีการนำวิสัยทัศน์และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ และมีความสามรถในการวางแผนกลยุทธ์ และนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองคลังได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานทางการเงิน จำนวน ๒ ระบบ คือ

๑. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ ๓ มิติ เป็นโปรแกรมที่นำมาใช้ในการบริหารด้านการเงินและการคลังสามารถควบคุมได้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สามารถรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินและสถานะทางการเงินของหน่วยงาน

๒. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็นโปรแกรมที่นำมาใช้ในการบริหารด้านการเงิน ซึ่งกองคลังเป็นผู้ดูแลและดำเนินการในส่วนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เนื่องจากโปรแกรมนี้กรมบัญชีกลางเป็นผู้ควบคุมระบบงานโดยตรง

ทั้ง ๒ ระบบนี้ใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายรับ-จ่าย และรายงานฐานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อรายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย ให้กับกรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ

อีกทั้งยังนำระบบเทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารจัดการงานด้านเอกสารและงานธุรการเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารระดับกลาง โดยกองคลัง ได้นำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วย ๓ ระบบดังนี้

๑. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) นำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านเอกสาร ของมหาวิทยาลัยและงานธุรการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการรับ-ส่ง/เสนอหนังสือราชการ เป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดรอบเวลาในการรับ-ส่งเอกสาร

๒. ระบบลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือราชการ(E-register) นำมาใช้ในการลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือราชการภายนอก คำสั่ง ประกาศ เพื่อลดขั้นตอนการลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือของ

มหาวิทยาลัยผ่านระบบ โดยไม่ต้องนำเอกสารมาขอออกเลขหนังสือราชการที่กองกลาง สามารถจัดทำรายงานย้อนหลังได้

๓. ระบบการประชุมออนไลน์ (E-meeting) เป็นการประชุมออนไลน์ กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเขาศึกษาวาระการประชุมต่างๆ ก่อนได้ โดยสามารถเข้าได้ทั้งที่ทำงานและที่บ้านหรืออยู่ต่างจังหวัดก็สามารถเปิดดูได้ ช่วยลดต้นทุน เช่นค่าถ่ายเอกสาร และวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ

**๓. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ไปยังบุคลากรในหน่วยงาน**

กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างานในสังกัดกองคลัง ๖ งาน คือ งานบริหารและธุรการ,งานงบประมาณ,งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง,งานบัญชี,งานเงินรายได้และงานพัสดุ เป็นคณะกรรมการบริหารงานคลังในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เพื่อกำหนดให้มีการประชุมร่วมกันในการดำเนินกิจกรรมในกองคลัง เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน โดยมี รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและการคลัง เป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการกองคลังเป็นประธาน และหัวหน้างานในกองคลัง เป็นกรรมการ ในแต่ละครั้งที่มีการประชุมจะมีหัวหน้างานในสังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๙๐ ขององค์ประชุม

**(เอกสารอ้างอิง):** คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๗๒/๒๕๕๓

**๔. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม**

ผู้อำนวยการกองคลัง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสมและจูงใจให้รักหน่วยงาน ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง และการประชุมหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง และมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ในการบริหารจัดการและตัดสินใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองคลัง

**(เอกสารอ้างอิง):** คำสั่ง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกองคลัง

**๕. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ**

กองคลังได้จัดให้มีโครงประชุมสัมมนาและศึกษาดูงานด้านบริหารงานคลังและพัสดุ ณ มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพมหานคร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการศึกษาดูงาน เมื่อวันที่ ๑๕-๑๘ กันยายน ๒๕๕๔

**(เอกสารอ้างอิง)** : โครงการศึกษาดูงาน / ภาพกิจกรรม

**๖. ผู้บริหาร บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

การบริหารงานของ คณะกรรมการบริหารงานคลังได้ทำหน้าที่พิจารณา ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานของกองคลัง ให้มีระบบและกลไกในการบริหาร เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธ์ศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีการบริหารจัดการด้วยการยึดหลักธรรมาภิบาล ๑๐ ประการ ประการเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารการดำเนินงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ให้ไปสู่ทิศทางที่กำหนด ได้แก่

- **หลักประสิทธิผล** ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มุ่งเน้นการทำงานให้มีประสิทธิผลตามแผน/กิจกรรมที่ได้วางไว้ ทั้งนี้ทุกโครงการ/กิจกรรมสำคัญที่แต่ละงานได้ดำเนินไปจะต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เช่น รายงานสรุปผลการประเมินกิจกรรม ๕ ส ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี /ภาพกิจกรรม

- **หลักประสิทธิภาพ** กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เน้นความคุ้มค่า จึงได้กำหนดให้ทุกงานในกองคลัง ต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เช่น การรายงานผลการดำเนินงานตามบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๔ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เป็นต้น

- **หลักการตอบสนอง** เพื่อให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี สามารถสร้างความเชื่อมั่นความไว้วางใจ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้สูงสุด กองคลัง จึงตระหนักถึงความต้องการของผู้รับบริการเป็นสำคัญ จึงมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของบุคลากร กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี ในรอบระยะเวลา ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการทำงานและการให้บริการ เป็นต้น

- **หลักภาระรับผิดชอบ** กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ทุกคน มีความรับผิดชอบต่อการเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง โดยตลอดระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารงานคลัง ได้เข้าร่วมประชุมเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ ๙๔.๐๐ เมื่อกรรมการ/หน่วยงานใดได้รับมอบหมายให้ทำภารกิจใด จะมีการรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการจนงานแล้วเสร็จ เช่น การประเมินผลผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่า การประเมินผลความเป็นผู้นำ การประเมินผลผู้รับบริการ เป็นต้น

- **หลักการมีส่วนร่วม** กองคลัง สำนักงานอธิการบดีมีกระบวนการที่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกสำนักงานอธิการบดี เข้ามามีส่วนร่วมกับสำนักงานอธิการบดีในการรับรู้ แสดงทัศนะ ปัญหา แก้ปัญหา และพัฒนาสำนักงานอธิการบดี โดยผ่านโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เครือข่ายผู้บริหารระดับกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- **หลักความโปร่งใส** คณะกรรมการบริหารงานคลัง สำนักงานอธิการบดีได้มีการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสเสมอ จึงกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสรุปผลการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี (ยกเว้นเรื่องลับ) เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผ่านทาง **เว็บไซต์กองคลัง** เป็นต้น

- **หลักการกระจายอำนาจ** เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการการปฏิบัติราชการในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีประสิทธิภาพสูง คล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริหารงานคลัง ได้มีการกระจายอำนาจการบริหารให้หัวหน้างานภายในกอง กำกับดูแลและรับผิดชอบบริหารงาน โดยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมาย

**เอกสารอ้างอิง :** คำสั่งมอบหมายงานแก่บุคคลากร กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

- **หลักนิติธรรม** เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารราชการ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้น การบริหารงานของคณะกรรมการบริหารงานคลัง จึงเน้นการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในด้านการเบิกจ่ายเงิน โดยนำไปสู่การบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดให้มีการเผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่เกี่ยวข้องลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ และตลอดปีงบประมาณ ๒๕๕๔

พบว่าบุคลากรในสังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไม่มีการร้องเรียนหรือสอบสวนใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำผิด

**เอกสารอ้างอิง :** เว็บไซต์กองคลัง **เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ**

**- หลักความเสมอภาค** เพื่อให้เกิดความเสมอภาคกับการปฏิบัติงานและการได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันนั้น กองคลัง สำนักงานอธิการบดีให้สิทธิแก่บุคลากรทุกคน ผู้รับบริการ นักศึกษา ในการเสนอแนะความคิดเห็น ให้ข้อปรึกษาปัญหาในการทำงานด้านต่างผ่าน เว็บไซต์กองคลัง สายตรงผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

**- หลักมุ่งเน้นฉันทามติ** ในการบริหารงานของกอง**คลัง** สำนักงานอธิการบดีนั้น ในเรื่องที่ต้องมีการลงคะแนน บุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ทุกคนได้มีการลงคะแนน เพื่อนับเสียงข้างมากเป็นเอกฉันท์ เช่น การเสนอชื่อตัวแทนบุคลากร กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อร่วมการสืบสานวัฒนธรรมการแต่งกายพื้นเมือง ชาย หญิง จำนวน ๒ ท่าน โดยการเลือกแบบไม่เป็นทางการ เป็นต้น

**๗. คณะกรรมการประจำกอง /หน่วยงานเทียบเท่ากอง ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารอย่างเป็นรูปธรรม**

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันอังคารที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ โดยการออกแบบการประเมินที่มีการปรับปรุงตามแบบประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารระดับคณบดี และได้ประเมินการบริหารงานของผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าด้าย ๓ ประเด็นหลักคือ ประเด็นด้านการบริหาร ประเด็นด้านการพัฒนาบุคลากร และประเด็นด้านคุณลักษณะบุคคล และส่งผลการประเมินผลการบริหารงานฯ ต่อผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป เช่น ผลการประเมินด้านการบริหารที่มีหัวข้อที่ได้คะแนนน้อยที่สุดคือ การสื่อสารวิสัยทัศน์และแผนของกองไปยังผู้ปฏิบัติงานในกองและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และความสามารถในการแสวงหาความร่วมมือจากภายนอกและนำมาสนับสนุนการพัฒนางานของกอง (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๐) จึงได้มีการวิเคราะห์ถึงสาเหตุถึงผลงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จะบรรลุเป้าหมายได้ต้องให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและศึกษาข้อมูลข่าวสารในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และจัดสรรงบประมาณให้แก่บุคลากรอย่างเพียงพอ เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาฝึกอบรมไปพัฒนางานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

**เอกสารอ้างอิง :** การประเมินผลผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่า

**เกณฑ์การประเมิน :**

| คะแนน ๑ | คะแนน ๒ | คะแนน ๓ | คะแนน ๔ | คะแนน ๕ |
|---|---|---|---|---|
| มีการดำเนินการ ๑ ข้อ | มีการดำเนินการ ๒ หรือ ๓ ข้อ | มีการดำเนินการ ๔ หรือ ๕ ข้อ | มีการดำเนินการ ๖ ข้อ | มีการดำเนินการ ๗ ข้อ |

**ผลการประเมิน :**

| เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | คะแนน | การบรรลุเป้าหมาย |
|---|---|---|---|
| ๗ ข้อ | ๗ ข้อ | คะแนน ๕ | บรรลุ |

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ : การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานเรียนรู้**

**ชนิดของตัวบงชี้ : กระบวนการ**

**ผลการดำเนินงาน:**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กองคลังมีผลงาน ๕ ข้อ ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. คือ

**เกณฑ์มาตรฐาน**

**๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน**

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการาจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เพื่อพิจารณาถึงประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ตามแผนปฏิบัติงานด้านกลยุทธ์ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๔ คือ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายของการจัดการความรู้คือ ๑) โครงการอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุ ๒) การจัดการความเสี่ยงเพื่อลดความเสี่ยงทางด้านการคลังและพัสดุ ๓) การจัดทำองค์ความรู้ทางด้านการคลังและพัสดุบนเว็บไซต์ ๔) โครงการ KM ผู้ปฏิบัติงานคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๔ ที่มุ่งเน้นไปสู่เอกลักษณ์และครอบคลุมพันธกิจของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี คือ “มุ่งสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงิน ด้วยทีมงานที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนับสนุนให้มหาวิทยาลัย บรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์”

**เอกสารอ้างอิง** : แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (หัวข้อประเด็นยุทธศาสตร์) หน้า ๑๕

**๒. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตามประเด็จความรู้ที่กำหนดในข้อที่ ๑**

เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี สอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๕๔ กองคลัง ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้และทักษะด้านการปฏิบัติงานตามประเด็นความรู้ที่กำหนด โดยมีโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุนให้เป้าหมายการจัดการบรรลุผลสำเร็จ ทั้งนี้ แต่ละโครงการ/กิจกรรมมีการกำหนดกลุ่มบุคคลเป้าหมายไว้ชัดเจน คือ ๑)บุคลากรของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ๒) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

**เอกสารอ้างอิง** : แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (หัวข้อประเด็นยุทธศาสตร์) หน้า ๑๕

**๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็จความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด**

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ โดยกำหนดให้ผู้มีความรู้ และประสบการณ์ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานคลังและพัสดุ โดยมีการประชุม แบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่องพร้อมทั้งนำข้อมูลการประชุมกลับไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเพื่อพัฒนางานในส่วนที่รับผิดชอบ

เอกสารอ้างอิง : รายงานโครงการที่ดำเนินการ ๑๒ โครงการ (แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (หัวข้อประเด็นยุทธศาสตร์) หน้า ๑๕

**๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit knowledge)**

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานคลังและพัสดุที่ได้จากบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการพัฒนางาน รวมถึงการเผยแพร่ในรูปแบบของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักอักษร เช่น คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชี ๓ มิติ และคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชี ๓ มิติ
: คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (กรณีจ่ายเช็ค)

**๕. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบัน หรือปีงบประมาณที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร(Explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุ และจากผู้มีประสบการณ์ตรง ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง เช่น การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ และแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินจ่าย (กรณีจ่ายเช็ค) และแนวทางปฏิบัติงานด้านการเตรียมจ่าย ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ที่เป็นแนวทางที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มาใช้ให้เกิดประโยชน์ เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชี ๓ มิติ
: คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (กรณีจ่ายเช็ค)
: คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเตรียมจ่าย

**เกณฑ์การประเมิน :**

| **คะแนน ๑** | **คะแนน ๒** | **คะแนน ๓** | **คะแนน ๔** | **คะแนน ๕** |
|---|---|---|---|---|
| มีการดำเนินการ ๑ ข้อ | มีการดำเนินการ ๒ ข้อ | มีการดำเนินการ ๓ ข้อ | มีการดำเนินการ ๔ ข้อ | มีการดำเนินการ ๕ ข้อ |

**ผลการประเมิน :**

| เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | คะแนน | การบรรลุเป้าหมาย |
|---|---|---|---|
| ๕ ข้อ | ๕ ข้อ | คะแนน ๕ | บรรลุ |

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๓ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ**

**ผลการดำเนินงาน :**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กองคลังมีผลงานผ่าน ๘ ข้อตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ

**เกณฑ์มาตรฐาน:**

**๑.มีการกำหนดนโยบาย แนวทาง หรือแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส**

กองคลัง มีการกำหนดแนวทาง หรือแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ซึ่งสอดคล้องกับแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี และโดยการแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริการงานคลังทราบ

**(เอกสารอ้างอิง):** รายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ , คู่มือกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี

**๒. มีการจัดตั้งคระกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส และคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส**

กองคลังได้ตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส และคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ประจำงานต่าง ๆ ตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

**(เอกสารอ้างอิง):** คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานครั้ง

**๓. กองคลังมีคู่มือการดำเนินกิจกรรม ๕ ส**

กองคลัง ยึดถือตามคู่มือมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และให้บุคคลากรใช้เป็นคู่มือ ในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

**(เอกสารอ้างอิง):** คู่มือมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

**๔. กองคลังมีการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย**

กองคลัง ได้ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามนโยบายของสำนักงานอธิการบดีและดำเนินการตรวจการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามแผนการดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี และแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของกองคลัง

**(เอกสารอ้างอิง):** คู่มือมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

**๕. กองคลังมีผลยืนยันหน่วยงานผ่านเกณฑ์คะแนนของกิจกรรม ๕ ส อย่างน้อยร้อยละ ๘๐**

กองคลังได้มีการดำเนินการตรวจและติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของกองคลังประจำปี ๒๕๕๔ จำนวน ๖ ครั้ง คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งรายงานสรุปผลการตรวจให้คะแนน ดั้งนี้

| ครั้งที่ | คะแนนเต็ม ๑๔๐ | คะแนนเฉลี่ย | ระดับคะแนน | เกณฑ์ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | ๑๓๑ | ๙๓.๕๗ | ๕ | ดีเยี่ยม |
| ๒ | ๑๒๓ | ๘๗.๘๕ | ๔ | ดีมาก |
| ๓ | ๑๒๓ | ๘.๗.๘๖ | ๔ | ดีมาก |
| ๔ | ๑๓๐ | ๙๒.๘๖ | ๕ | ดีเยี่ยม |
| ๕ | ๑๒๓ | ๘๗.๘๕ | ๔ | ดีเยี่ยม |
| ๖ | ๑๒๕ | ๘๙.๒๘ | ๔ | ดีมาก |
| **รวม** | ๗๕๕ | **ค่าเฉลี่ย** ๗๕๕/๘๔๐*๑๐๐ = ๙๐ | | |

(เอกสารอ้างอิง): รายงานสรุปผลกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานอธิการบดี

**๖. กองคลังมีระบบในการติดตามผลการดำเนินงาน**

กองคลังได้มีคณะกรรมการบริหารงานคลัง เพื่อทำหน้าที่ในการ กำหนดนโยบาย ดูแล ตรวจสอบ กระตุ้น และตรวจติดตามผลการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม แล้วรายงานผลการตรวจให้คะแนนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบทุกครั้งเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข และมีการติดตามในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง

**(เอกสารอ้างอิง) :** รายงานการประชุมครั้งที่ ๑, ๒, ๖ /๒๕๕๔

**๗. กองคลังมีการประเมินผลการดำเนินงาน**

กองคลัง มีการประเมินผลการดำเนินการจากผลสรุปจากคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะแจ้งจุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง ให้แก่หน่วยงานทราบในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง

**(เอกสารอ้างอิง):** รายงานการประชุมครั้งที่ ๑, ๒, ๖ /๒๕๕๔

**๘. กองคลังมีการนำผลการปะเมินผลการดำเนินงานไปแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน**

กองคลัง มีการนำผลการประเมินผลการดำเนินการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง เพื่อแจ้งผลการดำเนินการ และนำไปปรับปรุงต่อไป

**(เอกสารอ้างอิง):** รายงานกระประชุมครั้งที่ ๑, ๒, ๖ /๒๕๕๔

**เกณฑ์การประเมิน :**

| คะแนน ๑ | คะแนน ๒ | คะแนน ๓ | คะแนน ๔ | คะแนน ๕ |
|---|---|---|---|---|
| มีการดำเนินการ ๑ ข้อ | มีการดำเนินการ ๒ หรือ ๓ ข้อ | มีการดำเนินการ ๔ หรือ ๕ ข้อ | มีการดำเนินการ ๖ หรือ ๗ ข้อ | มีการดำเนินการ ๘ ข้อ |

**ผลการประเมิน :**

| เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | คะแนน | การบรรลุเป้าหมาย |
|---|---|---|---|
| ๕ ข้อ | ๕ ข้อ | คะแนน ๕ | บรรลุ |

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔ : ระบบบริหารความเสี่ยง**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**ผลการดำเนินงาน :**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กองคลังมีผลงานผ่าน ๖ ข้อ ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.คือ

**๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของกองคลังร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน**

กองคลัง ได้ร่วมเป็นคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง สำนักงาอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๓๙๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับสำนักงานอธิการบดี และรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ตามคู่มือบริหารความเสี่ยง

**(เอกสารอ้างอิง) :** คู่มือบริหารความเสี่ยง / คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๓๙๒/๒๕๕๔)

**๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสียงอย่างน้อย ๓ ด้านตามบริบทของสำนัก/สถาบัน**

กองคลัง ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ที่ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงไว้ ๔ ด้าน คือ ด้านทรัพยากร, ด้านกลยุทธ์, ด้านการดำเนินงาน และด้านบุคลากรและธรรมาภิบาล โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกองคลัง ๖ งาน คือ งานบริหารและธุรการ,งานงบประมาณ,งานบัญชี,งานพัสดุ,งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง, เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบให้การดำเนินงานการบริหารและการจัดการ ระบบบริหารความเสี่ยง ไปวิเคราะห์กับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานจริง และเสนอแนวทางการแก้ไขเพื่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานน้อยลง เพื่อนำมาพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง

(เอกสารอ้างอิง) : คำสั่งคณะกรรมบริหารงานคลัง /รายงานการประชุมครั้งที่ ๒,๖/๒๕๕๔ /รายงานการประชุมบุคลากร กองคลัง ครั้งที่ ๑

**๓. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒**

กองคลัง ได้มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงจากการนำเสนอของหน่วยงานภายในสังกัดกองคลัง ทั้ง ๖ งาน เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ ทั้ง ๔ ด้าน ตามแผนบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๔ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง เพื่อให้ทุกงานในกองคลังได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ รวมถึงหาแนวทางการแก้ไข เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ไม่มีอุปสรรค โดยให้บุคลากรในงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและติดตามผลการควบคุมความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

**(เอกสารอ้างอิง)** : แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

: รายงานการประชุมครั้งที่๒,๖/๒๕๕๔/รายงานการประชุมบุคลากร กองคลังครั้งที่ ๑

**๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน**

กองคลัง ได้มีการจัดทำแผนความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง จากความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ทั้ง ๔ ด้าน และจากการจัดลำดับความเสี่ยงสูงในหน่วยงานในสังกัด ๖ หน่วยงาน โดยได้จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ของกองคลัง ให้แก่งานมาตรฐานการควบคุมภายใน สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามแบบตารางความเสี่ยง(แบบ คส.มจ.๐๔) และแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ คส.มจ.๐๕)และมีการดำเนินการตามแผนงานและรายงานผลการดำเนินการตามแผนให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

**(เอกสารอ้างอิง)** : แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

**๕. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนรายงานต่อที่ประชุมสำนัก/ผู้บริหาร เพื่อพิจารณา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง**

กองคลัง ได้มีการติดตามและดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๕๔ และมีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ในรอบปีงบประมาณ ทั้ง ๔ ด้าน ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง แล้วส่งให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทราบแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

**(เอกสารอ้างอิง)** : แบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน

**๖. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป**

กองคลังได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลังได้นำผลการประเมินที่ได้นำมาวิเคราะห์และพิจารณาในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

**(เอกสารอ้างอิง) :** รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน
การประชุมคณะบริหารงานคลังครั้งที่ ๕,๖ /๒๕๕๔

**เกณฑ์การประเมิน :**

| **คะแนน ๑** | **คะแนน ๒** | **คะแนน ๓** | **คะแนน ๔** | **คะแนน ๕** |
|---|---|---|---|---|
| มีการดำเนินการ ๑ ข้อ | มีการดำเนินการ ๒ ข้อ | มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ | มีการดำเนินการ ๕ ข้อ | มีการดำเนินการ ๖ ข้อ |

**ผลการประเมิน :**

| เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | คะแนน | การบรรลุเป้าหมาย |
|---|---|---|---|
| ๖ ข้อ | ๖ ข้อ | คะแนน ๕ | บรรลุ |

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๕ ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน**

**ชนิดของตัวบงชี้ : กระบวนการ**

**ผลการดำเนินงาน :**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กองคลังมีผลงานผ่าน ๗ ข้อตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. ดังนี้

**เกณฑ์มาตรฐาน:**

**๑. มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์**

กองคลัง ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ แล้ว อีกทั้งยังมีนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่สนับสนุนให้บุคลากรทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(TOR) นั้นในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ จึงมีมติกำหนดให้มีการประชุมบุคลากร ภายในกองคลัง เพื่อทำข้อตกลงภาระงาน (TOR) พร้อมทั้งการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี โดยได้เชิญผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการกองแผนงานมาเป็นวิทยากรให้ความรู้

**๒.มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด**

กองคลังได้มีการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการพัฒนาบุคคลากร ที่ได้กำหนดได้ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ และได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสถานที่

**(เอกสารอ้างอิง)** โครงการระบบพี่เลี้ยง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี /โครงการประชุมสัมนาและศึกษาดูงานด้านบริหารงานคลังและพัสดุ ณ มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพมหานคร

**๓. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ**

กองคลังได้มีการส่งเสริมให้บุคลากรทำบุญร่วมกัน มีการรับประทานอาหารร่วมกันเวลามีโอกาสพิเศษ เช่น งานเลี้ยงปีใหม่,งานดำหัวผู้อาวุโส, โครงการสร้างสุขด้วยการตักบาตรทุกวันศุกร์สิ้นเดือน

**๔. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง**

กองคลัง ได้จัดให้มีโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ เนื่องจากพบผู้ใช้ระบบยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในการคีย์ข้อมูลทางด้านงบประมาณและบัญชี และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือการใช้ระบบบัญชี ๓ มิติ

**๕. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้บุคลากรสายถือปฏิบัติ**

กองคลังได้มีการเวียนข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ในระบบ E-doc เพื่อให้บุคลากรกองคลังทราบและถือปฏิบัติ

**(เอกสารอ้างอิง)** : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการและพนักงานมหิทวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๒

**๖.มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน**

**กองคลังให้ทุกงานทำ** รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานสำหรับงานปกติประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ รอบ ๑๒ เดือน และ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (TOR) เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาบุคลากรกองคลังต่อไป

**๗. มีการนำเสนอผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน**

**กองคลังได้มีการดำเนินการ** แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ซึ่งได้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๔ รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานสำหรับงานปกติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อนำผลที่ได้ไปทบทวนในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ต่อไป

**เกณฑ์การประเมิน :**

| **คะแนน ๑** | **คะแนน ๒** | **คะแนน ๓** | **คะแนน ๔** | **คะแนน ๕** |
|---|---|---|---|---|
| มีการดำเนินการ ๑ ข้อ | มีการดำเนินการ ๒ ข้อ | มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ | มีการดำเนินการ ๕ หรือ ๖ ข้อ | มีการดำเนินการ ๗ ข้อ |

**ผลการประเมิน :**

| เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | คะแนน | การบรรลุเป้าหมาย |
|---|---|---|---|
| ๕ ข้อ | ๕ ข้อ | ๔ คะแนน | บรรลุ |

**ตัวบ่งชี้ที่** ๕.๖ ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจของผู้รับบริการ

**ชนิดของตัวบ่งชี้** ผลผลิต

**ผลการดำเนินงาน:**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กองคลังมีการดำเนินการในการให้บริการและติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งในการดำเนินการในแต่ละปีจึงต้องมีการประเมินผลความพึงพอใจ ตามภาระงานและบริบทของแต่ละกอง ภายใต้กรอบที่วางไว้ ๔ ด้าน ดังนี้ ๑)ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ๒)ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากร ๓)ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ๔)ด้านคุณภาพการบริการ และนำมาหาค่าเฉลี่ยของกองคลัง โดยวิธีการเก็บข้อมูล ให้กลุ่มผู้มาใช้บริการโดยตรงทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ช่วงเวลาเก็บข้อมูลแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. ดังนี้

| ประเด็นความพึงพอใจ | กองคลัง สำนักงานอธิการบดี | | |
|---|---|---|---|
| | ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ | ปี ๒๕๕๔ |
| ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ | ๓.๕๕ | ๓.๘๕ | ๓.๗๐ |
| ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากร | ๓.๙๖ | ๔.๐๗ | ๔.๐๒ |
| ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก | ๓.๗๕ | ๓.๗๒ | ๓.๗๔ |
| ด้านความพึงพอใจต่อผลของการให้บริการ | ๓.๖๕ | ๓.๙๙ | ๓.๘๒ |
| **รวม** | ๓.๗๓ | ๓.๙๑ | ๓.๘๒ |

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

$$= \frac{\text{ผลรวมค่าเฉลี่ยนความพึ่งพอใจ X ๑๐๐}}{\text{คะแนนเต็มของความพึงพอใจ}}$$

$$= \frac{\text{๓.๘๒ X ๑๐๐}}{\text{๕}}$$

$$= ๗๖.๔๐$$

**ค่าคะแนนที่ใช้ในการประเมิน**

ค่าคะแนน ๐.๐๐ – ๑.๘๐ ไม่พึงพอใจ

ค่าคะแนน ๑.๘๑ – ๒.๖๐ มีความพึงพอใจน้อย

ค่าคะแนน ๒.๖๑ – ๓.๔๐ มีความพึงพอใจปานกลาง

ค่าคะแนน ๓.๔๑ – ๔.๒๐ มีความพึงพอใจมาก

ค่าคะแนน ๔.๒๑ – ๕.๐๐ มีความพึงพอใจมากที่สุด

**(เอกสารอ้างอิง):** รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

**เกณฑ์การประเมิน : ร้อยละ**

| คะแนน ๑ | คะแนน ๒ | คะแนน ๓ | คะแนน ๔ | คะแนน ๕ |
|---|---|---|---|---|
| ร้อยละ ๖๕-๖๙ | ร้อยละ ๗๐-๗๔ | ร้อยละ ๗๕-๗๙ | ร้อยละ ๘๐-๘๔ | ร้อยละ ๘๕-๑๐๐ |

**ผลการประเมิน**

| เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | คะแนน | การบรรลุเป้าหมาย |
|---|---|---|---|
| ๗๔ | ๗๖.๔๐ | ๓ | บรรลุ |

**ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑ ระบบและกลไกลการประกันคุณภาพภายใน**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**ผลการดำเนินงาน :**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กองคลังมีผลงานผ่าน ๗ ข้อตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. ดังนี้

**เกณฑ์การประเมิน :**

**๑. มีการกำหนดระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ พันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด**

กองคลังได้ดำเนินงานตามคู่มือประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุนการเรียนการสอน สำนักงานอธิการบดี ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพภายในและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน โดยนำไปพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง ได้ดำเนินการระบบควบคุมภายในไว้ดังนี้

**คณะกรรมการบริการงานคลังประกอบไปด้วย**

***<u>คณะกรรมการที่ปรึกษา</u>***

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิศร คันธรส
๓. อาจารย์ดร.กชพร ศิริโภคากิจ

***<u>ตระกรรมการบริหารงานคลัง</u>***

| | |
|---|---|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานงบประมาณและการเงิน | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานเงินรายได้ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานบัญชี | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานพัสดุ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง | กรรมการ |
| ๗. นางศรีอนงค์ ไคร้มา | กรรมการ |
| ๘. นางธัณฐภรณ์ เมธีวริศวงค์ | กรรมการ |

| | |
|---|---|
| ๙. หัวหน้างานบริหารธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นายทวีพงษ์ พูลหิรัญ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

<u>โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้</u>

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนยุทธศาสตร์ในกองคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานของมหาวิทยาลัย

๒.จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในกองคลัง และจัดทำคู่มือระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

๓. วางแผนและควบคุมดูแลการจัดรายงานประเมินตนเอง (SAR) และการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของกองคลัง

๔. ดำเนินการพัฒนาและการจัดการความรู้ ตลอดจนพัฒนาสมรรถนะของแต่ละกลุ่มงานให้กับบุคลากรกองคลัง

๕. กำหนดแผนกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในกองคลัง

๖. กำหนดนโยบายกิจกรรม ๕ ส ภายในกองคลัง ให้สอดคล้องกับแผนงานและขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดีกำหนดให้

๗. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกองคลัง

(เอกสารอ้างอิง) : <u>คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานคลัง</u>

**๒. กองคลังมีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของกอง**

ผู้บริหารกองคลังให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพภายในโดยกำหนดให้เป็นภาระกิจหลักโดยให้คณะกรรมการบริหารงานคลังบรรจุเป็นวาระในการประชุมและให้ทุกงานในกองคลังจัดส่งข้อมูลโดยให้งานบริหารและธุรการเป็นผู้รวบรวม

(เอกสารอ้างอิง) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง ครั้งที่ ๑,๓,๔,๕,๖ /๒๕๕๔

**๓. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน**

กองคลัง ได้มีการดำเนินงานประกันคุณภาพของกองคลัง และได้ดำเนินงานตามองค์ประกอบ ตังบงชี้และเกณฑ์คุณภาพที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสินที่ได้ประกาศไว้ในคู่มือประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ นอกจากนี้ยังได้เพิ่มองค์ประกอบด้านภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อใช้วัดคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุน กองคลังได้กำหนดให้ กองคลัง เป็นผู้นำทางด้านการบริหารงานเงินการคลัง ประกองด้วย ๔ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำด้านงานเงินรายได้
๒. การเป็นผู้นำด้านงานพัสดุ
๓. การเป็นผู้นำด้านงานงบประมาณและการเงิน
๔. การเป็นผู้นำด้านงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง

(เอกสารอ้างอิง): <u>รายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔</u>

**๔. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย ๑)การควบคุมติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ ๒)การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานงานประเมินคุณภาพเสนอต่อคระกรรมการประจำกอง/หน่วยงานเทียบเท่ากองตามกำหนดเวลาและ ๓)การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพของกอง/หน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง**

กองคลังมีการดำเนินการติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพเป็นประจำ โดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลัง มีการวางแผน มอบหมายงานบริหารและธุรการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และกองคลังได้นำผลการประเมินคุณภาพมาปรับปรุงการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**(เอกสารอ้างอิง):** รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานคลังครั้งที่ <u>๑,๓,๔,๕,๖</u> /๒๕๕๔

**๕. มีการนำผลประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และมีการพัฒนาผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้**

กองคลังได้รับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ แล้วนั้น กองคลังได้เสนอรายงานผลการประเมินแจ้งให้หัวหน้างานและบุคลากรในสังกัดทราบ เพื่อนำข้อเสนอที่ได้มาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน

**(เอกสารอ้างอิง)**: แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๔ /แจ้งเวียนในระบบ E-doc / เว็บไซต์กองคลัง

**๖. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพให้ครบทั้ง ๗ องค์ประกอบคุณภาพ**

กองคลัง ใช้ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพ และใช้ร่วมกับ หน่วยงานอื่น เช่น ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ, ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS), ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ระบบลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือ (E-Register), ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E- Meeting) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (E-Manage) และระบบการจัดการเว็บเทมเพลต

**๗. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพภายใน โดยเฉพาะผู้ให้บริการตามพันธกิจของกอง/หน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง**

กองคลังได้ให้บุคลากรทุกงานมีส่วนร่วมในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยให้ทุกงานในกองคลังจัดทำแผนด้านการประกันคุณภาพ เช่น แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ และ แผนบริหารความเสี่ยง พันธกิจของหน่วยงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับในรูปแบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

**๘. กองคลังมีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการประกันคุณภาพภายในระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน**

กองคลังได้ร่วมเป็นเครือข่ายด้านประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโดยมอบให้บุคลากรกองคลังร่วมเป็นคณะกรรมการและร่วมประชุมต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล โดยมีสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการใช้ระบบฐานข้อมูล e-manage มีการจัดอบรมการใช้ระบบให้กับเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓/คณะกรรมการประกันคุณภพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ /คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี/คณะกรรมการเตรียมการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี และมีการเข้าร่วมประชุมและสัมมนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

**๙. กองคลังไม่มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น เพื่อให้หน่วยงานอื่น ๆ นำไปใช้ประโยชน์**

กองคลังไม่ได้ดำเนินการในข้อนี้

**เกณฑ์การประเมิน : ข้อ**

| คะแนน ๑ | คะแนน ๒ | คะแนน ๓ | คะแนน ๔ | คะแนน ๕ |
|---|---|---|---|---|
| มีการดำเนินการ ๑ ข้อ | มีการดำเนินการ ๒ – ๓ ข้อ | มีการดำเนินการ ๔-๖ ข้อ | มีการดำเนินการ ๗-๘ ข้อ | มีการดำเนินการ ๙ ข้อ |

**ผลการประเมิน**

| เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | คะแนน | การบรรลุเป้าหมาย |
|---|---|---|---|
| ๕ | ๗ | ๔ | บรรลุ |

## ส่วนที่ ๓
## สรุปผลการประเมินในภาพรวม

แบบรายงานผลการประเมินระดับกอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง

๑. ผลการประเมินในภาพรวมของแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ (ตาราง ส ๑)

| องค์ประกอบคุณภาพ | เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | คะแนนการประเมิน (ตามเกณฑ์ สกอ.) |
|---|---|---|---|
| องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ | ๘ ข้อ | ๘ ข้อ | ๕ คะแนน |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ | ๕ ข้อ | ๕ ข้อ | ๕ คะแนน |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ | ค่าเฉลี่ย ๓.๓๕ | ค่าเฉลี่ย ๓.๔๙ | ค่าเฉลี่ย ๓.๔๙ |
| | | รวม | ๔.๕๐ |
| องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารและการจัดการจัดการ | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ | ๗ ข้อ | ๗ ข้อ | ๕ คะแนน |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ | ๕ ข้อ | ๕ ข้อ | ๕ คะแนน |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๓ | ๘ ข้อ | ๘ ข้อ | ๕ คะแนน |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔ | ๖ ข้อ | ๖ข้อ | ๕ คะแนน |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๕ | ๗ ข้อ | ๗ ข้อ | ๕ คะแนน |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๖ | ร้อยละ ๗๔ | ร้อยละ ๗๖.๔๐ | ๓ คะแนน |
| | | รวม | ๔.๖๗ |
| องค์ประกอบที่ ๗ ระบบและกลไกลการประกันคุณภาพภายใน | | | |
| ตังบ่งชี้ที่ ๗.๑ | ๗ ข้อ | ๗ ข้อ | ๔ คะแนน |
| | | รวม | ๔ |

<u>หมายเหตุ</u> ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้นั้นๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละ หรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

ตาราง ป. ๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของระรับกอง/หน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง/สำนัก/สถาบัน

| ตัวบ่งชี้คุณภาพ | เป้ามาย | ผลการประเมินตนเอง | | ผลการประเมินจากคณะกรรมการ | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ผลการดำเนินงาน | คะแนนการประเมิน | ผลการดำเนินงาน | คะแนนการประเมิน | |
| องค์ประกอบที่ ๑ ปัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ | | | | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ | ๘ ข้อ | ๘ ข้อ | ๕ คะแนน | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ | ๔ ข้อ | ๔ ข้อ | ๔ คะแนน | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ | ค่าเฉลี่ย ๓.๓๕ | ค่าเฉลี่ย ๓.๔๙ | ค่าเฉลี่ย ๓.๔๙ | | | |
| องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ | | | | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ | ๗ ข้อ | ๗ ข้อ | ๕ คะแนน | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ | ๕ ข้อ | ๕ ข้อ | ๕ คะแนน | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๓ | ๘ ข้อ | ๘ ข้อ | ๕ คะแนน | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔ | ๖ ข้อ | ๖ ข้อ | ๕ คะแนน | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๕ | ๗ ข้อ | ๗ ข้อ | ๕ คะแนน | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๖ | ร้อยละ ๗๔ | ร้อยละ ๗๖.๔๐ | ๓ คะแนน | | | |
| องค์ประกอบที่ ๗ ระบบและกลไกลการประกันคุณภาพภายใน | | | | | | |
| ตังบ่งชี้ที่ ๗.๑ | ๗ ข้อ | ๗ ข้อ | ๔ คะแนน | | | |

<u>การกำหนดเกณฑ์การประเมิน</u>

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ ๐ ถึง ๕ โดยค่าคะแนน ๐ หมายถึง ยังไม่มีการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินที่กำหนดของตัวบ่งชี้นั้น ๆ

<u>ผลการประเมิน</u>

| | |
|---|---|
| ๑. น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑.๕๐ | การดำเนินงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง |
| ๒. ๑.๕๑ – ๒.๕๐ | การดำเนินงานอยู่ในระดับควรปรับปรุง |
| ๓. ๒.๕๑ – ๓.๕๐ | การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับพอใช้ |
| ๔. ๓.๕๑ – ๔.๕๐ | การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดี |
| ๕. ๔.๕๑ – ๕.๐๐ | การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดีมาก |

**ผลการประเมินกองคลัง ได้คะแนน ๔.๒๓ อยู่ในข้อ ๔ คะแนน ถือว่ามีผลดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดี**