



รายงานการศึกษาตนเอง
(Self Study Report : SSR)



ประจำปีการศึกษา 2557
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เว็บไซต์ของหน่วยงาน www.finance.ku.ac.th

คำนำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางในบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีพันธกิจในการดำเนินการสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ ผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

ปีการศึกษา 2557 (1 มิถุนายน 2557 – 31 พฤษภาคม 2558) กองคลังได้จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report: SSR) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (Education criteria for performance excellence: EdPEX) เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ รวมถึงภารกิจและการรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ของกองคลัง

รายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report: SSR) ฉบับนี้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากร กองคลังทุกท่าน ที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงานให้ข้อมูล รวบรวมข้อมูล จนทำให้รายงานฉบับนี้ประสบความสำเร็จได้ตามเป้าหมายของกองคลังอย่างสมบูรณ์

(นางวลีรัตน์ กาญจนปกรณชัย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

พฤษภาคม 2558

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	1
บทนำ โครงร่างองค์กร (Organization Profile: OP)	3
บทที่2 รายงานผลการดำเนินงาน	20
บทที่3 รายงานผลลัพธ์ของการดำเนินงาน	46

บทนำ

โครงสร้างองค์กร (Organization Profile: OP)

P.1 ลักษณะ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ก. สภาพแวดล้อมของกองคลัง

(1) การบริการ

กองคลังเป็นหน่วยงานกลางสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติต่างๆ ของทาราชการและการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้บรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

การให้บริการของกองคลัง

- การรับ-จ่ายเงิน
- การเบิกจ่ายเงิน
- ควบคุมงบประมาณ
- การจัดซื้อ จัดจ้าง
- การบริหารเงิน (เงินลงทุน)
- การบัญชี
- บริการข้อมูลทางการเงิน
- บริการระบบสารสนเทศทางการบัญชี

กองคลังให้บริการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีและการพัสดุ แยกตามระดับการให้บริการเป็น 3 ระดับ คือ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับวิทยาเขต และระดับสำนักงานอธิการบดี ด้วยการบริหารจัดการผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) ให้ถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติต่างๆของราชการ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศโดยมีเว็บไซต์ของกองคลังให้บริการเพื่อสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สร้างเครือข่ายการเงิน การคลังและพัสดุ โดยการจัดอบรมสัมมนาแก่บุคลากรทางด้านการเงิน การคลัง การพัสดุจากวิทยากรผู้มีความชำนาญและประสบการณ์สูง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (KM) ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

(2) วิสัยทัศน์ และพันธกิจกองคลัง

วัฒนธรรมองค์กร	มุ่งมั่น ท่วมเท มีจิตใจให้บริการ
เป้าประสงค์หลัก	1. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ 2. เพื่อให้รายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วน ถูกต้องและทันการณที่ผู้บริหารทุกระดับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการขององค์กร 3. เพื่อเป็นฐานข้อมูลทางการเงินบัญชีของมหาวิทยาลัย 4. เพื่อให้การบริการด้านการคลังและพัสดุมีคุณภาพและเป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ
วิสัยทัศน์	กองคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยที่มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านการคลัง ยึดหลักความถูกต้องคล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
พันธกิจ	เป็นศูนย์รวมในการสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการคลัง การพัสดุ ตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย
สมรรถนะหลัก	กองคลังเป็นองค์กรที่สั่งสมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรมและจริยธรรม • บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ • มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน (ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร: ERP)

มีความเกี่ยวข้องกับพันธกิจโดย มีวิธีการบริหารการปฏิบัติงานเพื่อสั่งสมความเชี่ยวชาญในการงานอาชีพทุกตำแหน่งที่พึงประสงค์เพื่อส่งเสริมให้การทำงานเป็นทีมสร้างระบบรายงานข้อมูลทางการเงินโดยใช้เทคโนโลยีด้านสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจและเกิดความเชื่อมั่นของบุคลากรผู้ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายยิ่งขึ้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการให้บริการที่ดี

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ผู้ปฏิบัติงานมีพื้นฐานการศึกษาด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุที่เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง มีการปฏิบัติงานที่มุ่งมั่น ท่วมเท มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีจิตใจให้บริการและการทำงานเป็นทีม

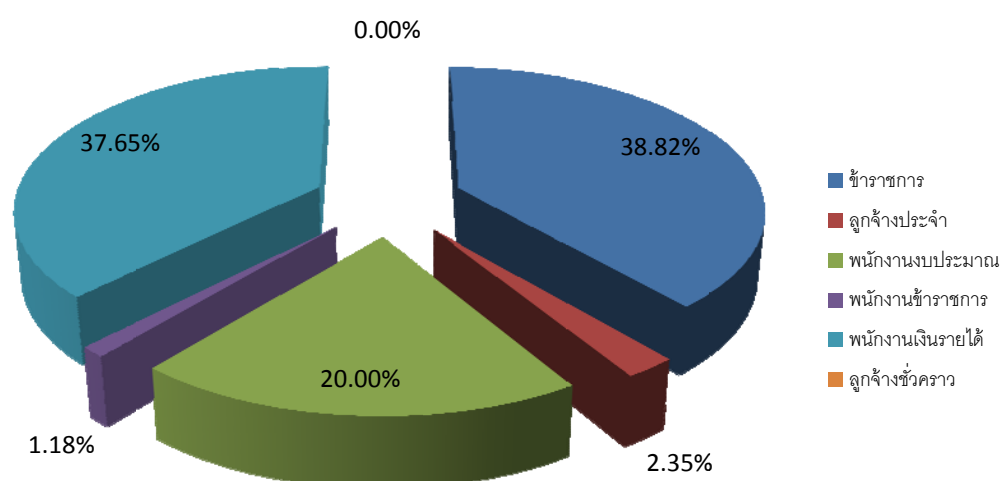
ผู้ปฏิบัติงานกองคลัง มีจำนวนทั้งสิ้น 81 คน การศึกษาระดับปริญญาโท 8 คน ระดับปริญญาตรี 69 คน ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 8 คน โดยสามารถจำแนกประเภทผู้ปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

ตารางข้อมูลบุคลากรกองคลัง ปีงบประมาณ 2557

ประเภทผู้ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ %	วุฒิการศึกษา (คน)			
			ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
ข้าราชการ	33	38.82%	2	26	5	-
ลูกจ้างประจำ	2	2.35%	2	-	-	-
พนักงานงบประมาณ	17	20.00%	-	14	3	-
พนักงานข้าราชการ	1	1.18%	-	1	-	-
พนักงานเงินรายได้	32	37.65%	4	28	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-
รวม	85	100%	8	69	8	-
แรงงาน เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถ ฯลฯ	1	100	1	-	-	-

หมายเหตุ: *จำนวนนับบุคลากรทั้งหมด กำหนดให้นับที่มีระยะเวลาการทำงานดังนี้

- ตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป คิดเป็น 1 คน • 6 – 9 เดือน คิดเป็น 0.5 คน • น้อยกว่า 6 เดือนไม่สามารถนำมานับได้



ข้อมูลบุคลากรกองคลัง ปีงบประมาณ 2557 (แยกตามประเภทบุคลากร)

สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน

มีการจัดแบ่งพื้นที่แยกเป็นสัดส่วนแต่ละหน่วยงานย่อย 7 งาน โดยชัดเจน พื้นที่ใช้งาน ตลอดจนแสงสว่างเพียงพอ สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ สำนักงานต่าง ๆ ครบถ้วน ตลอดจนมิตรภาพที่ดีที่บุคลากรทุกคนที่ร่วมงานมีให้กัน การติดต่อประสานงานเป็นแบบทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ทั้งแนวตั้งและในแนวราบ

สภาพความปลอดภัยภายในหน่วยงาน

- มีสัญญาณเตือนภัยแจ้งในยามเกิดเหตุฉุกเฉิน มีการจัดอบรมเพื่อเตรียมพร้อม เช่น การซ้อมหนีไฟ
- มีประกาศแจ้งให้ทุกคนทราบถึงวิธีป้องกันตัวในยามเกิดเหตุภัยพิบัติ เช่น แผ่นดินไหว หรือในยามเกิดเหตุไฟฟ้าดับ
- มีหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินติดประกาศให้ทุกคนทราบ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร

(4) สินทรัพย์

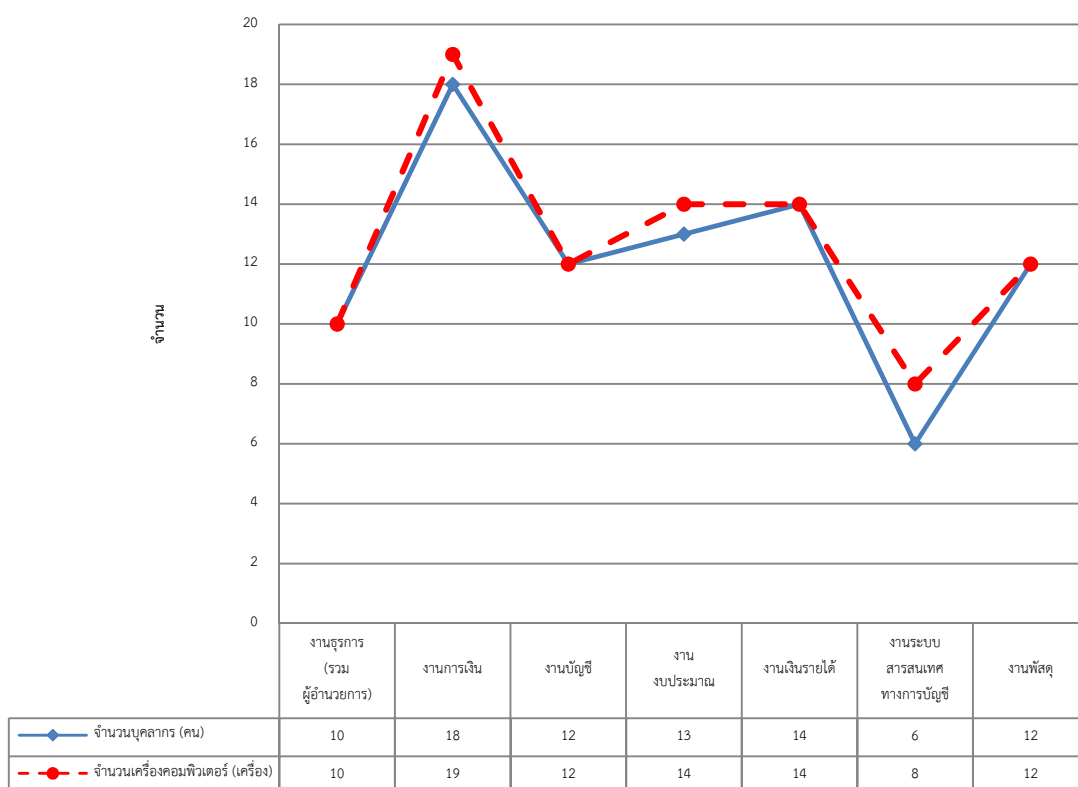
ปัจจัยหลักที่จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่นต่อการบรรลุพันธกิจของกองคลัง ได้แก่ บุคลากรกองคลังมีความตระหนักในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี สร้างความพึงพอใจและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจในภารกิจหน้าที่หลักของกองคลังในการเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการด้านการเงิน การคลังและพัสดุด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และตระหนักว่าตนเองเป็นส่วนสำคัญในความสำเร็จของการดำเนินงานกองคลัง

กองคลังได้นำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุพันธกิจ และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกองคลัง ดังนี้

ด้าน	รายการ
 เทคโนโลยี	1. ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร(ERP) 2. ระบบนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3. ระบบงานสารบรรณ 4. เว็บไซต์กองคลัง
 อุปกรณ์สำนักงาน	1. คอมพิวเตอร์ (PC/Notebook) / เครื่องปริ้นเตอร์ 2. เครื่องถ่ายเอกสาร / สแกนเนอร์/ โทรศัพท์/ โทรสาร 3. เครื่องคำนวณเลข 4. กล้องถ่ายรูประบบดิจิตอล 5. เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า
 สิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย	1. ตู้ยาสามัญประจำบ้าน 2. ห้องคลังพัสดุ (Stock Room) 3. ตู้ทำน้ำร้อน และน้ำเย็น

ตารางเปรียบเทียบปริมาณคอมพิวเตอร์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2557

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (คน)	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	ร้อยละ (%)
งานธุรการ (รวมผู้อำนวยการ)	10	10	100
งานการเงิน	18	19	105.56
งานบัญชี	12	12	100
งานงบประมาณ	13	14	107.69
งานเงินรายได้	14	14	100
งานระบบสารสนเทศทางการบัญชี	6	8	133.33
งานพัสดุ	12	12	100
รวม	85	89	104.71



ข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณคอมพิวเตอร์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

(5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

กองคลังดำเนินงานภายใต้เงื่อนไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับดังต่อไปนี้

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญ
1. ระเบียบการงบประมาณ	➤ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ➤ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 ➤ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 ➤ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2556 ➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ.2556 ➤ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ➤ มาตรการและแนวทางการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ.2556
2. ระเบียบการเงินการคลัง	➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และ ค่าสอนเกินภาระสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2550 ➤ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2553 ➤ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 ➤ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2553 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2553 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ➤ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2550 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2553 ➤ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญ
	➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547 ➢ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่24) พ.ศ.2551 ➢ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ ➢ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครึ่งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ➢ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จ กรณีล่วงพ้นระยะเวลาเก้าสิบวันนับแต่วันที่กลับเข้าราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.2549
3. ระเบียบการพัสดุ	➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม ➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ➢ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518
4. .ระเบียบเงินรายได้	➢ ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2537 ➢ ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2549 ➢ ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2543 ➢ ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้พ.ศ.2545 ➢ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินบางประเภทจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) ➢ ระเบียบว่าด้วยการจัดสรรรายได้ สำหรับโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2548 ➢ ระเบียบว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2547 ➢ ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่7) พ.ศ.2545

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญ
5. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	➢ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 3 เรื่องนโยบายการบัญชีการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีและข้อผิดพลาด ➢ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

ข. ความสัมพันธ์ระดับหน่วยงาน

(1) โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ผู้บริหาร กองคลัง

นางวลีรัตน์ กาญจนปกรณ์ชัย

ผู้อำนวยการ

โทร.02-9428200 ต่อ 4301

e-mail: drwak@ku.ac.th



นางพัทธมาร วรสัตย์

หัวหน้างานธุรการ

โทร.02-942-8200 ต่อ 4302

e-mail: psdppv@ku.ac.th



นางภูมิญา ชาลิพรหม

หัวหน้างานการเงิน

โทร.02-942-8200 ต่อ 4314

e-mail: psdpsoc@ku.ac.th



นางสาวอุษา สุพลจร

หัวหน้างานงบประมาณ

โทร.02-942-8200 ต่อ 4310

e-mail: psdsuj@ku.ac.th



นางกฤษฎา ชมภูแดง

หัวหน้างานงานบัญชี

โทร.02-942-8200 ต่อ 4318

e-mail: psdknc@ku.ac.th



นางสาวจรรยา กุลปาง

หัวหน้างานเงินรายได้

โทร.02-942-8200 ต่อ 4321

e-mail: psdcjk@ku.ac.th



นางสมพิศ ชัยนโด

หัวหน้างานพัสดุ

โทร.02-942-8200 ต่อ 4307

e-mail: psdsaj@ku.ac.th



นางสรัญญา ไชดิพัฒน์

หัวหน้างานสารสนเทศทางการบัญชี

โทร.02-942-8200 ต่อ 4332

e-mail: psdsajc@ku.ac.th



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลังมีโครงสร้างการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างานภายในกองคลัง ซึ่งประกอบด้วย 7 งาน เพื่อทำหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามและประเมินผล ตลอดจนการให้คำแนะนำเพื่อให้กองคลังประสบผลสำเร็จตามพันธกิจและเป้าหมาย
2. การบริหารงานบุคคลและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. พิจารณาและติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือตามกลไกการประกันคุณภาพ
4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสร้างความผาสุกและสุขภาวะที่ดี เพื่อให้กองคลัง มีระบบการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้

(2) ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กองคลังแบ่งประเภทผู้รับบริการ และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้ ดังนี้

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. หน่วยงานภายใน • คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ หน่วยงาน	- ได้รับข้อมูลและการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน, การลดต้นทุน - มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	1. หน่วยงานภายใน - คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ หน่วยงาน	
2. บุคคลภายใน • ผู้บริหาร • บุคลากร • นักศึกษา	- ความถูกต้องครบถ้วนของบริการ - ความน่าเชื่อถือของผู้ให้บริการ - การดูแลเอาใจใส่ - ความรวดเร็วในการให้บริการ	2. บุคคลภายใน - ผู้บริหาร - บุคลากร - นักศึกษา	
3. บุคคลภายนอก • บริษัท/ ห้างร้าน • ข้าราชการบำนาญ		3. บุคคลภายนอก • บริษัท/ ห้างร้าน • ข้าราชการบำนาญ	

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ขอให้หน่วยงานดำเนินการสอบถามความต้องการของผู้รับบริการในปีการศึกษา 2557 เพื่อให้ผู้บริหรนำข้อเสนอแนะดังกล่าวมาวิเคราะห์ทบทวนกระบวนการให้บริการ และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามความต้องการของผู้รับบริการ ดังนั้นกองคลังจึงดำเนินการสอบถามความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มหน่วยงานภายใน และบุคคลภายใน เพราะเป็นผู้รับบริการกลุ่มใหญ่ของกองคลัง และในปีการศึกษา 2558 มีแผนจะดำเนินการสอบถามความต้องการจากผู้รับบริการ กลุ่มบุคคลภายนอกต่อไป

จากผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ พบว่า ผู้รับบริการข้างต้นมีความต้องการที่ไม่แตกต่างกัน โดยทุกคนต่างมีความต้องการที่จะได้รับบริการด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ให้บริการด้วยความเท่าเทียมกัน และเกิดความประทับใจ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย เช่น บริการแจ้งข่าวประกวดราคา, แจ้งข่าวการใช้งานระบบ ERP ผ่านเว็บไซต์กองคลัง และสร้างกลุ่มเครือข่ายใน Application Line, Facebook เพื่อตอบคำถามและแก้ไขปัญหาการทำงานเบื้องต้น

(3) คู่ความร่วมมือ

กองคลังมีคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่สำคัญ ดังนี้

3.1 คู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการ เป็นหน่วยงานที่มีความตกลงความร่วมมือระหว่างกัน ได้แก่

- 3.1.1 กรมบัญชีกลาง
- 3.1.2 สำนักงานงบประมาณ
- 3.1.3 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 3.1.4 สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
- 3.1.5 สำนักงานนโยบายและแผน
- 3.1.6 กรมสรรพากร
- 3.1.7 สำนักงานประกันสังคม
- 3.1.8 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.)
- 3.1.9 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- 3.1.10 สถาบันการเงิน เช่น ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกรุงเทพ
- 3.1.11 คณะ/ หน่วยงาน/ ศูนย์/ สถาบัน/ สำนัก
- 3.1.12 เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 3.1.13 หัวหน้างานคลังและพัสดุ ของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 3.1.14 หัวหน้างานงบประมาณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.2 คู่ความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการ เป็นหน่วยงาน องค์กร ที่มีการประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างกัน ได้แก่ ผู้ประกอบการ/ บริษัท/ ห้างร้าน, เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยมีบทบาทการให้บริการ ดังนี้

คู่ความร่วมมือ	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
- กรมบัญชีกลาง	- การใช้จ่ายงบประมาณ - การรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี - การขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ - รายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุนประจำทุกเดือน	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website
- สำนักงบประมาณ	- การใช้จ่ายงบประมาณ - การรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี - การขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ - รายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุนประจำทุกเดือน	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ส่งรายงานงบการเงิน - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี	- โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website
- สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ	- กำหนดหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นแนวในการกำหนดระบบบัญชี และจัดทำงบการเงินตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามกรอบมาตรฐานเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของแผ่นดิน	- เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมของกรมบัญชีกลาง - เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องการความชัดเจน เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์และถูกต้องจะมีการนัดหารือกันที่กรมบัญชีกลาง - โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website
- สำนักงานนโยบายและแผน	- รายงานรับ-จ่าย กองทุนอนุรักษ์พลังงานประจำปี	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website

คู่ความร่วมมือ	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
- กรมสรรพากร	- นำส่งภาษีของหน่วยงาน - แก้ไขเรื่องภาษี	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์/ โทรสาร - Website
- สำนักงานประกันสังคม	- นำส่งเงินประกันสังคม - แก้ไขปัญหา ตองปัญหาเรื่องสิทธิประกันสังคม	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์/ โทรสาร - Website
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.)	- นำส่งเงินกสจ. - แก้ไขปัญหา ตองปัญหาเรื่องสิทธิการเป็นสมาชิก กสจ.	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	- การกักเงินและนำส่งเงินกองทุน กบข. - การสะสมเพิ่มฝากกองทุน กบข.	- เข้าร่วมโครงการอบรมของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) - เครือข่ายกบข. - โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website
- คณะ/ หน่วยงาน/ ศูนย์/ สถาบัน/ สำนัก	- การเบิกจ่ายงบประมาณ - การจัดซื้อ/ จัดจ้างพัสดุ - การเบิกจ่าย การควบคุมด้านพัสดุ	- หนังสือราชการ - การประชุม/ สัมมนา - โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website
- ผู้ประกอบการ/ บริษัท/ ห้างร้าน	- การเบิกจ่ายงบประมาณ - การจัดซื้อ/ จัดจ้างพัสดุ	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website
- เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	- ตอบคำถามในการปฏิบัติงานในระบบ ERP - แจ้งข่าวเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ERP	- โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website - กลุ่มใน Application Line - Facebook KU-ERP
- หัวหน้างานคลังและพัสดุ ของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	- ประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย	- โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website - ประชุม/ สัมมนา

คู่ความร่วมมือ	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
- หัวหน้างานงบประมาณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	- ประสานงานและแลกเปลี่ยน ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย	- โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website - ประชุม / สัมมนา ของ กรมบัญชีกลาง และสำนัก งบประมาณ
- ผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยอื่น	- ประสานงานและแลกเปลี่ยน ความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลัง	- กลุ่มใน Application Line - ประชุม / สัมมนา ของ กรมบัญชีกลาง และสำนัก งบประมาณ - โทรศัพท์/ โทรสาร
- สถาบันการเงินต่างๆ เช่น ธนาคาร	- ทำธุรกรรมการเงิน - การจัดหาผลประโยชน์ในด้าน การเงิน - การรับเงินการศึกษาในระบบ Bill payment - การจัดทำตราต่างประเทศ - การรับเงิน-นำส่งเงินต่างประเทศ	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์/ โทรสาร - E-mail/ Website

P.2สภาวะการณ์ของกองคลัง

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

สำหรับปีการศึกษา 2557 นั้น กองคลังยังไม่มีกำหนดคู่แข่งชั้นไว้ในแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงไม่มีการรายงานผลการเชิงเปรียบเทียบดังกล่าว คณะผู้บริหารมีการประชุมเพื่อกำหนดคู่แข่งชั้น พร้อมวางแผนกลยุทธ์เชิงเปรียบเทียบในปีการศึกษา 2558 ต่อไป

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

สำหรับปีการศึกษา 2557 นั้น กองคลังยังไม่มีกำหนดคู่แข่งชั้นไว้ในแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงไม่มีการรายงานผลการเชิงเปรียบเทียบดังกล่าว คณะผู้บริหารมีการประชุมเพื่อกำหนดคู่แข่งชั้น พร้อมวางแผนกลยุทธ์เชิงเปรียบเทียบในปีการศึกษา 2558 ต่อไป

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ คือการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง (สปค.01)

สรุปผลการดำเนินงานพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในรอบปีการศึกษา 2556 ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นำโครงการ 01.กิจกรรมจากจาก สปค./ส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรายงานผล (สปค.02) อีการบติจะนำแบบฟอร์มสำนักงานขึ้นเว็บไซต์ให้หน่วยงานได้นำข้อมูลมาใส่ในตารางนี้

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
ภาพรวม		
1. สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตอบสนองพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยในส่วนการบริหารงานภายในได้เป็นอย่างดี มีการปรับปรุงและทบทวนกระบวนการหลักอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและตอบสนองนโยบายของผู้บริหารอย่างใดก็ตาม พบว่าการทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญยังดำเนินการไม่ครบทั้ง 14 หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีจึงควรกระตุ้นให้ทุกหน่วยงานดำเนินการให้ครบถ้วน	- อยู่ระหว่างดำเนินการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการบันทึกบัญชี ตามระบบ PDCA จะแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2558	- งานการเงิน - งานเงินรายได้ - งาน ERP - งานบัญชี - งานงบประมาณ
2. สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ มีการให้บริการทั้งบุคลากรนิสิต และบุคคลทั่วไป จากภารกิจที่แตกต่างกัน ทำให้ต้องมีผู้กำกับดูแลหน่วยงานระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี จำนวนมาก แต่โครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดียังไม่ชัดเจน ไม่พบความเชื่อมโยงระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กับผู้บริหารหน่วยงานอย่างชัดเจน การสื่อสาร การถ่ายทอด	- ประชุมหัวหน้างาน เพื่อวิเคราะห์ SWOT ของกองคลัง ขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำ SWOT คาดแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2558	- งานธุรการ - งานพัสดุ - งานการเงิน - งานเงินรายได้ - งาน ERP - งานบัญชี - งานงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
นโยบายต่างๆ จากผู้บริหารสู่สำนักงาน อธิการบดีเพื่อส่งไปยังหน่วยงานในสังกัด จึงขาดรูปแบบที่แน่นอน		
3. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หลายหน่วยงานมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง กัน ดังนั้น จึงควรมีการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานอย่างใกล้ชิด เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการให้บริการ	- ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ขั้นตอนต่างๆ ให้หน่วยงานรับทราบ ผ่านทางหนังสือเวียนในระบบ ออนไลน์ (KU e-office) และหน้า เว็บไซต์ กองคลัง (http:// www.finance.ku.ac.th)	- งานธุรการ
4. ควรสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานที่มีงานใน ลักษณะเดียวกัน ทั้งภายในสำนักงาน อธิการบดี และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจใน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยน เรียนรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- มีโครงการสัมมนา เรื่อง "ความ เสียหายทางการเงินขององค์กร : สาเหตุและแนวทางในการป้องกัน" (กลุ่มเป้าหมาย : ประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ คณะกรรมการโครงการพิเศษ)	- งาน ERP
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก		
1. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ส่วนใหญ่ไม่ครอบคลุมภารกิจการให้บริการ ของหน่วยงาน	- การปรับปรุงแบบสำรวจความต้องการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ จากกองคลัง แยกตามหน่วยให้บริการ	- งานธุรการ
2. แผนการให้บริการบางหน่วยงานไม่ สอดคล้องกับความต้องการที่ได้จากการ สำรวจ	- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนการ ให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้รับบริการกองคลัง คาดแล้วเสร็จ และปฏิบัติตามแผนในปีงบประมาณ 2558	- งานธุรการ - งานพัสดุ - งานการเงิน - งานเงินรายได้ - งาน ERP - งานบัญชี - งานงบประมาณ
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ		
1. ขาดระบบการติดตามประเมินผลการ พัฒนาปรับปรุงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่ง หน่วยงานที่ยังมีผลประเมินการบริหารงาน	- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมผล การตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) ปีที่ผ่านมาเสนอ	- งานธุรการ

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
ของหน่วยงานไม่เป็นที่น่าพึงพอใจ	ผู้บริหาร คาคจะนำเข้าสู่ที่ประชุมกอง คลังเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ 2558	
2. การติดตามประเมินผลการบริหารความ เสี่ยงขาดความสอดคล้องกับแผนบริหาร ความเสี่ยงของสำนักฯ	- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงกองคลัง เนื่องจากแผนบริหารความเสี่ยง มีการ วางแผนเกี่ยวเนื่องในปีงบประมาณ 2558 ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการใน ส่วนของปีงบประมาณ 2558	- งานธุรการ - งานพัสดุ - งานการเงิน - งานเงินรายได้ - งาน ERP - งานบัญชี - งานงบประมาณ
3. แผนพัฒนาบุคลากรยังไม่ชัดเจน ขาดการ ประเมินความสำเร็จของแผนการบริหาร และพัฒนาบุคลากร	- จัดทำแนวทางการบริหารงานด้านการ พัฒนาบุคลากร โดยมุ่งเน้นการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง/การดำเนินงานตาม ภารกิจที่เพิ่มขึ้นของกองคลัง ปี 2557 กองคลังประชุมจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร และจะดำเนิน ตามแผนในปี 2558	- งานธุรการ - งานพัสดุ - งานการเงิน - งานเงินรายได้ - งาน ERP - งานบัญชี - งานงบประมาณ

ในปีงบประมาณ 2557 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่งให้โครงการและกิจกรรมปรับปรุงกระบวนการบางอย่างที่วางแผนจะดำเนินการในปี 2557ต้องเลื่อนระยะเวลาดำเนินการไปในปีงบประมาณ 2558 แทน เนื่องด้วยภารกิจการรองรับการเข้าตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นภารกิจสำคัญเร่งด่วนสอดคล้องตามภารกิจหลักของกองคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยที่มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านการคลัง ยึดหลักความถูกต้อง คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

บทที่ 2

รายงานผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 6 หมวด โดยเป็นการอธิบายกระบวนการของหน่วยงาน

ผลการดำเนินงานของ กองคลัง

หมวด 1 การนำองค์การ

การนำองค์การโดยผู้ในระดับสูง 1.1: ผู้ในระดับสูงนำหน่วยงานอย่างไร

อธิบายวิธีการที่ผู้บริหารหน่วยงานใช้ในการนำองค์การให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

- วิธีการที่ผู้บริหารนำหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและชี้แนะให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างเป็นระบบเพื่อสร้างให้เกิดความยั่งยืน

กองคลังขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ และปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องกับนโยบายของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยซึ่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีนั้นเน้นความสำเร็จของแต่ละแผนงาน/ โครงการ เพื่อการตอบสนองความต้องการและการให้บริการทางด้านการคลังและพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้อำนวยการกองคลัง มีการจัดประชุมหัวหน้างานเพื่อทบทวนหน้าที่ของกองคลัง เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ และให้หัวหน้างานร่วมระดมความคิดเห็น วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสในการพัฒนากองคลัง และแนวทางการแก้ไขปัญหา มีการสำรวจความต้องการและนำผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาร่วมในการวิเคราะห์จัดทำแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป

โดยมีการถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติงาน ด้วยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ได้มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อถ่ายทอดสู่หน่วยงานภายนอกกองคลังทราบ

ผู้อำนวยการมุ่งมั่น ทุ่มนเทในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ทั้งในด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีการถ่ายทอดค่านิยมไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม มุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อช่วยขับเคลื่อนกลยุทธ์ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเน้นการสื่อสารสองทาง ผู้อำนวยการส่งเสริม ให้มีการถ่ายทอดความรู้แลพัฒนาบุคลากรรูปแบบต่างๆ อาทิในด้านจรรยาบรรณในวิชาชีพ ผ่านโครงการสัมมาทฐิขึ้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจไปในทิศทางที่สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงบทบาทของแต่ละส่วนงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่กำหนด ดำรงตนตามระเบียบปฏิบัติของกฎหมายและหลักจรรยาบรรณของกองคลัง และมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.1-1-1	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
5-1.1-1-2	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2557-2560)
5-1.1-1-3	ผลสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ
5-1.1-1-4	รายงานการประชุมหัวหน้างาน
5-1.1-1-5	โครงการสัมมาทิส

- วิธีการที่ผู้บริหารสร้างบรรยากาศให้ผู้รับบริการเกิดความผูกพัน มีนวัตกรรม และหน่วยงาน
มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

ผู้อำนวยการมีการสร้างบรรยากาศให้ผู้รับบริการ และคู่ความร่วมมือเกิดความผูกพัน ทั้งด้าน
การให้บริการ และด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อส่งผลให้การดำเนินงานดียิ่งขึ้น
โดยดำเนินการ ดังนี้

ตารางวิธีการสร้างความผูกพัน

วิธีการสร้างความผูกพัน	กลุ่มเป้าหมาย	โอกาส/ ความถี่
1. การจัดกิจกรรมสังสรรค์ใน โอกาสต่าง เช่น กิจกรรม วันปีใหม่ สงกรานต์ วันแสดง มุทิตาจิต เป็นต้น	ผู้ปฏิบัติงานทุกคน บุคลากรคณะ/ หน่วยงาน และเครือข่ายการเงิน การคลัง	ตามโอกาส
2. สนับสนุนความก้าวหน้าทาง วิชาชีพและวิชาการ เช่น การ อบรม สัมมนา	ผู้ปฏิบัติงาน	ตลอดปี
3. สำรวจความพึงพอใจและความ ต้องการของผู้รับบริการ เพื่อ นำมาวางแผนพัฒนา กระบวนการให้บริการ	หน่วยงานภายใน บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก	1 ครั้ง/ ปี
4. จัดโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการ ให้บริการ	หน่วยงานภายใน บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก ผู้ปฏิบัติงาน	1 ครั้ง/ ปี

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.1-2-1	โครงการกิจกรรมสร้างสรรค์
5-1.1-2-2	แบบเก็บข้อมูลดิบ ตัวชี้วัดที่ 3.5
5-1.1-1-3	ผลสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ
5-1.1-2-4	โครงการวันพัฒนากองคลัง

- วิธีการที่ผู้บริหารสื่อสารกับบุคลากร และผู้รับบริการ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

ผู้อำนวยการสื่อสารกับบุคลากรผ่านการกำกับติดตามผลการนำนโยบายและแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติในการประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อทบทวนเป้าหมายหรือปรับแผนการดำเนินงาน ภายใต้วีสัยทัศน์และพันธกิจ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ยิ่งขึ้นซึ่งมีการดำเนินการ ดังนี้

เป้าหมายที่ต้องการให้เกิดขึ้นในกองคลัง	วิธีการสื่อสาร ถ่ายทอดลงสู่บุคลากรเพื่อนำไปปฏิบัติ
1. เพื่อให้เกิดการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ นวัตกรรม และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการพัฒนา กระบวนการทำงานต่างๆ - มีคำสั่งมอบอำนาจให้ตัวบุคคลปฏิบัติราชการแทนเป็น เฉพาะเรื่อง - มีการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ และ ให้บริการข้อมูลทางการเงิน การคลังและพัสดุ
2. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ทั้งในระดับหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับผู้ปฏิบัติงานทั้งภายในและ ภายนอกมีการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในและภายนอก - การถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ด้วยคู่มือ การปฏิบัติงานพร้อมทั้งซักซ้อมความเข้าใจ กระบวนการปฏิบัติงาน - มีกระบวนการ/ คู่มือ/ แผนผังขั้นในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทำงานอย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบและหลักจริยธรรม	- มีการรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทำงานอย่างถูกต้อง ตาม กฎระเบียบและหลักจริยธรรม - มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรคุณธรรม และจริยธรรม - เชิญวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับกฎระเบียบ และวินัย ใน โครงการสัมมาทฐิ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และจริยธรรม

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.1-2-2	แบบเก็บข้อมูลดิบ ตัวชี้วัดที่ 3.5
5-1.1-2-3	ผลสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ
5-1.1-1-5	โครงการสัมมาทิส
5-1.1-3-1	คำสั่งกองคลัง
5-1.1-3-2	โครงการพัฒนาเว็บไซต์กองคลัง
5-1.1-3-3	โครงการสัมมนา เรื่อง “ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ”
5-1.1-3-4	คู่มือปฏิบัติงาน

1.2 ธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม : หน่วยงานดำเนินการอย่างไรในเรื่องการกำกับดูแล และ ทำให้บรรลุผลด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

อธิบายการบริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาลของผู้บริหาร โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

-มีระบบธรรมาภิบาลและการปรับปรุงระบบการนำองค์กรที่เป็นระบบและมีประสิทธิผล

กองคลัง มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 ข้อ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พบว่าบุคลากรกองคลังมีความคิดเห็นว่า ผู้อำนวยการกองคลังมีภาวะผู้นำตามหลักธรรมาภิบาล ในระดับมาก (คะแนนเฉลี่ย 3.63)และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นว่า ผู้บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 องค์ประกอบ ในระดับมาก เช่นเดียวกัน

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.2-1-1	ผลประเมินภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

- วิธีการที่ดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม แสดงความรับผิดชอบต่อสังคม และการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ

กองคลัง มีคณะกรรมการประกันคุณภาพ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลังเป็นประธาน หัวหน้างานเป็นกรรมการ ทำหน้าที่บริหารงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และการบริหารความเสี่ยงของกองคลังให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด ยึดถือระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน และมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยประเมินผลการบริหารงานสะท้อนผ่านการประเมินคุณภาพภายในตาม 6 องค์ประกอบของการประกันคุณภาพ ส่วนการบริหารงานภายในบางหน่วยงานในสังกัดกองคลังมีการแต่งตั้ง

คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อบริหารจัดการงานภายในหน่วยงาน และมีระเบียบการบริหารงานของหน่วยงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

กองคลังคำนึงถึงเรื่องความผาสุกและประโยชน์ของสังคมเป็นส่วนหนึ่งในกลยุทธ์และการปฏิบัติงานประจำวันรวมถึงการสร้างความสำเร็จให้กับสภาพแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคมที่กองคลังดำเนินการอยู่หรืออาจให้การสนับสนุนได้ ดังนี้

กองคลัง เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทายาทตามกฎหมายและผู้รับผลประโยชน์และประชาชนทั่วไป โดยพันธกิจของกองคลัง ที่เน้นการบริการทางด้านการคลัง จึงไม่ได้มีกิจกรรมและการให้บริการชุมชนในรูปแบบอื่นๆ หากแต่เป็นการให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของคณะ/ หน่วยงานและบริการข้อมูลข่าวสารแก่ชุมชนที่มีความต้องการมาขอรับบริการ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.1-3-1	คำสั่งกองคลัง

หมวด 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์

2.1 การจัดทำกลยุทธ์ : หน่วยงานจัดทำกลยุทธ์อย่างไร

อธิบายวิธีการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

- กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่ตอบสนองความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ใช้ประโยชน์จากความรู้ได้เปรียบและโอกาสเชิงกลยุทธ์

กองคลัง เป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้เข้าร่วมพิจารณาและดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ที่สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน ของมหาวิทยาลัยฯ โดยกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ มีหัวหน้างานร่วมวิเคราะห์ พิจารณา กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด ตลอดจนการกำหนดแผนการปฏิบัติราชการที่เชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

กองคลัง ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยใช้แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยเป็นหลัก เพื่อนำมาปรับให้สอดคล้องกับภารกิจของกองคลัง ทั้งนี้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองคลังจะให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดกองคลัง ซึ่งการกำหนดแผนยุทธศาสตร์มีรายละเอียด ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ด้านประสิทธิภาพ ด้านคุณภาพการบริการ ด้านประสิทธิภาพ และด้านพัฒนาองค์กร

ภายหลังจากจัดทำแผนยุทธศาสตร์แล้ว กองคลังจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีการระบุกลยุทธ์ และแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน

-วิธีการในการตัดสินใจเกี่ยวกับระบบงานสำคัญ

กองคลัง มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร โดยมอบหมายความรับผิดชอบให้บุคลากรในส่วนงานนั้นๆ ตัดสินใจแก้ปัญหาในเบื้องต้น พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขปัญหาตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีปัญหา หรือ ขอร้องเรียนที่กระทบต่อกระบวนการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น กองคลังจะประชุมหัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และนำมติจากที่ประชุมแจ้งให้บุคลากรในกองคลังทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

- ให้ระบบงานที่สำคัญ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	เป้าประสงค์
1. ยุทธศาสตร์ที่ 4 การอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย เพื่อเชิดชู ความเป็นไทยและนำพาสู่สากล	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริม เผยแพร่ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรมไทย เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและการมี จิตใจที่ดีงามให้แก่ประชาชนนิสิตและบุคลากร มหาวิทยาลัย
	กลยุทธ์ที่ 2 เร่งรัดการนำเสนอศิลปวัฒนธรรมไทยและ เอกลักษณ์ความเป็นไทยในรูปแบบต่างๆ ให้เป็นที่ รู้จักและสามารถแสดงได้ในเวทีสากล
2. ยุทธศาสตร์ที่ 5 ปฏิรูประบบการบริหาร องค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการและ รองรับการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ 1 ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
	กลยุทธ์ที่ 2 ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงาน
	กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านต่างๆ
	กลยุทธ์ที่ 4 แสวงหารายได้จากภายนอก
	กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันในหน่วยงานและ ระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุด
	กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการบริหารงานอย่างมี คุณภาพมีคุณธรรมและมีจริยธรรมบนพื้นฐานของ หลักธรรมาภิบาล
	กลยุทธ์ที่ 8 ส่งเสริมสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิต สำหรับนิสิตและบุคลากร

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.1-1-1	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
5-1.1-1-2	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2557-2560)
5-1.1-3-1	คำสั่งกองคลัง
5-1.1-1-4	รายงานการประชุมหัวหน้างาน

2.2 การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ : หน่วยงานนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างไร

อธิบายวิธีการแปลงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติการ และการนำไปสู่การปฏิบัติตัวบ่งชี้ที่สำคัญรวมทั้งการคาดการณ์ผลดำเนินการในอนาคตของหน่วยงานโดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

- วิธีการที่หน่วยงานแปลงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติราชการพร้อมทั้งระบุว่า มีแผนอะไรบ้าง

กองคลังได้นำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยไปสู่แผนการปฏิบัติงานประจำปีของกองคลัง โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี นอกจากนี้กองคลังยังมีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการเพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก โดยการประชุมหัวหน้างาน กำหนดภารกิจของกองคลัง (งาน/ โครงการ/ กิจกรรม) โดยผู้เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานและบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานปัจจุบัน

กองคลังมีการปรับวิธีการ กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณที่สัมพันธ์กับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนกองคลังให้สามารถสนองต่อยุทธศาสตร์ โดยกำหนดโครงการ/ กิจกรรมที่สอดคล้องในแต่ละยุทธศาสตร์ โดยความร่วมมือของบุคลากรกองคลัง และนำปัญหาที่พบในปีที่ผ่านมาประกอบกำหนัดแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ด้วย ดังนี้

เป้าประสงค์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมไทยเพื่อเชิดชูความเป็นไทยและนำพาสู่สากล		
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริม เผยแพร่ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและการมีจิตใจที่ดีงามให้แก่ประชาชน นิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัย	1.โครงการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม -กิจกรรมวันปีใหม่ -กิจกรรมวันสงกรานต์ -กิจกรรมมุทิตาจิต	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
		- ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
กลยุทธ์ที่ 2 เจริญการนำเสนอ ศิลปวัฒนธรรมไทยและเอกลักษณ์ ความเป็นไทยในรูปแบบต่างๆ ให้เป็นที่รู้จักและสามารถแสดงได้ในเวทีสากล	1.โครงการกองคลังร่วมใจสืบสานผ้าไทย ตามรอยแม่หลวง	- ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

เป้าประสงค์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ 5 ปฏิรูประบบการบริหารองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการและรองรับการเปลี่ยนแปลง		
กลยุทธ์ที่ 1 ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการ		
1.1 ปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	1.1.1 ปรับปรุงกระบวนการทำงานเรื่องการเบิกถอนเงินฝากคลัง	-ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (ก.พ.ร.) (6.1)
	1.1.2 โครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการประกันคุณภาพ	- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (มก.)
	1.1.3 โครงการสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ	- ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
		- ระบบการบริหารความเสี่ยง (สกอ. 7.4)
	1.1.4 จัดทำแผนปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี	- การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้ (สกอ.7.2)
		- กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. 1.1)
		- ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน
กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านต่างๆ		
3.4 ส่งเสริมระบบพัฒนาบุคลากรให้เกิดความรักและผูกพันกับมหาวิทยาลัยสร้างจิตสำนึกในการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม 3.4.1 โครงการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรและสร้างจิตสำนึกในการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม	-โครงการสัมมาทฐิ	- ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

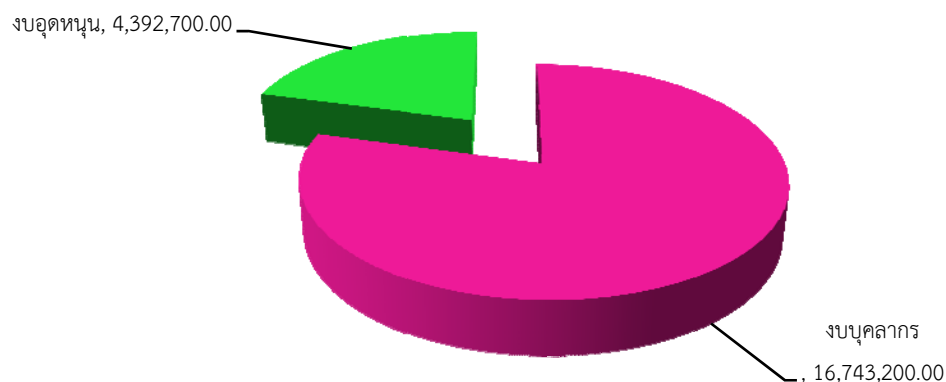
เป้าประสงค์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด
3.4.2 โครงการถ่ายทอดค่านิยมองค์การเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของ มก. สู่บุคลากรรวมทั้งประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของ ม.สู่สังคมภายนอก	-โครงการสัมมาทิฐิ	จำนวนโครงการ/กิจกรรมถ่ายทอดค่านิยมองค์การ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์
3.5 จัดทำระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อให้บุคลากรสามารถประเมินตนเองและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้ด้วยตนเอง	3.5.1 โครงการพัฒนาบุคลากรและการติดตามประเมินผล	- ระบบการพัฒนาบุคลากร (สกอ. 2.4)
		- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทั้งในหรือต่างประเทศ (มก.)
กลยุทธ์ที่ 4 แสวงหารายได้จากภายนอก		
4.2 เร่งสร้างรายได้จากสิทธิประโยชน์และทรัพย์สินของหน่วยงาน วิทยาเขตและมหาวิทยาลัย เพื่อการพึ่งตนเองได้เพิ่มรายได้จากการบริหารสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ	4.2.1 โครงการบริหารจัดการทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์เพื่อการพึ่งพาตนเอง	- ร้อยละของรายได้ที่ได้รับเพิ่มขึ้นจากการบริหารและจัดหารายได้
กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด		
5.1 ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของการใช้ทรัพยากร อาทิ อาคาร สถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ บุคลากร เป็นต้น	-โครงการปิดก่อนไป...ใช้ซ้ำก่อนทิ้ง	- จำนวนงบประมาณที่ประหยัดได้จากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน (หน่วย :: ล้านบาท)
5.3 ส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรการอนุรักษ์พลังงานให้เพิ่มมากขึ้น		-จำนวนโครงการ/กิจกรรม
กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการบริหารงานอย่างมีคุณภาพมีคุณธรรมและมีจริยธรรมบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล		
6.1 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล	1.โครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี	- กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. 1.1)

เป้าประสงค์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด
	2.โครงการติดตามผลการดำเนินงานเพื่อการประกันคุณภาพ	- จำนวนครั้งที่มีการติดตามผลการดำเนินงาน
6.2 มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและบุคลากรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสม	1.การประเมินภาวะผู้นำตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	- ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน
กลยุทธ์ที่ 8 ส่งเสริมสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตสำหรับนิสิตและบุคลากร		
8.1 ส่งเสริมสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตในด้านต่าง ๆ อาทิ กีฬา ดนตรีและสุขภาพเป็นต้น	1.โครงการสวัสดิการยาสามัญประจำกองคลัง	-จำนวนกิจกรรม
8.2 จัดหาและพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ อาทิ รถสวัสดิการ โรงอาหารที่พักออาศัย พื้นที่สีเขียว สภาพแวดล้อม และสุขอนามัยเป็นต้น	1.โครงการวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ มก.	-จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ - การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม (สมศ.11)

กองคลังจะทำคำของบประมาณในภาพรวมของกองคลังส่งกองแผนงาน และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีแล้ว จะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แต่ละงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น คุ่มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

งบประมาณแผ่นดินที่จ่ายจริงทั้งหมดในรอบปีงบประมาณเปรียบเทียบกับงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ.2557

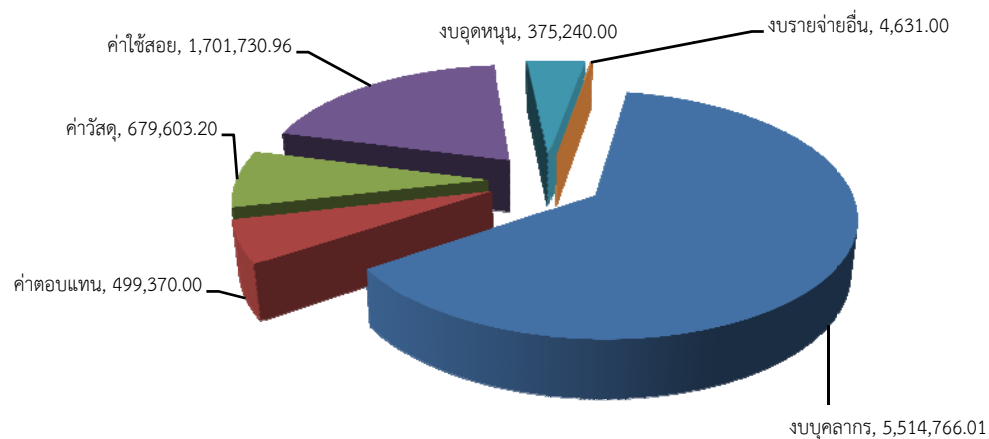
ชื่องบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	จำนวนการเบิกจ่ายจริง จัดตามกลุ่มงบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ (เพิ่ม/ลด)
งบบุคลากร	16,743,200.00	16,743,200.00	100
งบอุดหนุน	4,392,700.00	4,392,700.00	100
รวม	21,135,900.00	21,135,900.00	100



ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร ปีงบประมาณ 2557

งบประมาณเงินรายได้ที่จ่ายจริงทั้งหมดในรอบปีงบประมาณเปรียบเทียบกับงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ.2557

ชื่องบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	จำนวนเงินจ่ายจริงจัดตามกลุ่มงบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ (เพิ่ม(ลด/
งบบุคลากร	5,275,415.00	5,514,766.01	4.54%
ค่าตอบแทน	327,000.00	499,370.00	52.71%
ค่าวัสดุ	745,000.00	679,603.20	-8.78%
ค่าใช้สอย	665,000.00	1,701,730.96	155.90%
งบอุดหนุน	465,000.00	375,240.00	-19.30%
งบรายจ่ายอื่น	34,500.00	4,631.00	-86.58%



ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ ปีงบประมาณ 2557

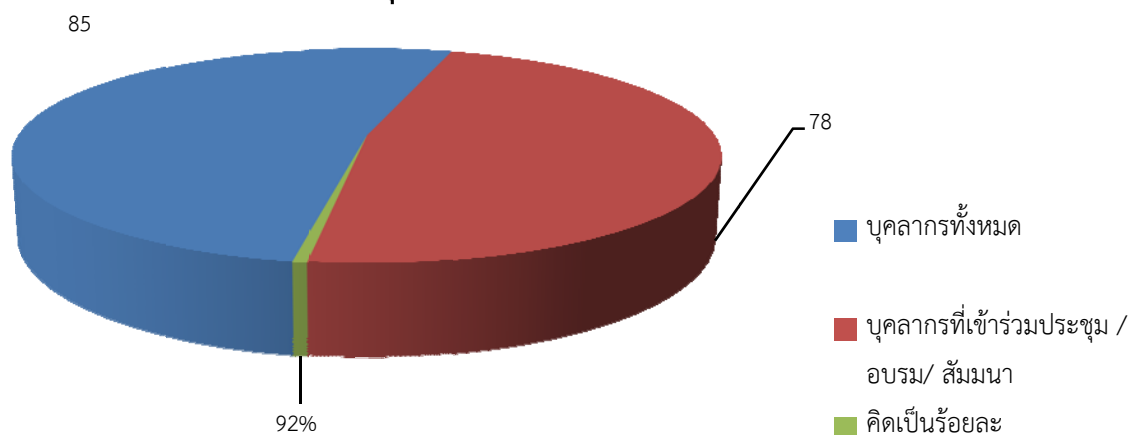
ในปีงบประมาณ 2557 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับแจ้งจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อเข้าตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งไม่ได้อยู่ในแผนปฏิบัติงานของกองคลัง ส่งผลให้โครงการและกิจกรรมปรับปรุงกระบวนการงานบางอย่างที่วางแผนจะดำเนินการในปี 2557 ต้องเลื่อนระยะเวลาดำเนินการไปในปีงบประมาณ 2558 แทน เนื่องด้วยภารกิจรองรับการเข้าตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นภารกิจสำคัญเร่งด่วน อันสอดคล้องตามภารกิจหลักของกองคลังที่เน้นหลักความถูกต้อง คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

กรณีที่สถานการณ์บังคับให้มีการปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ กองคลังมีวิธีในการจัดทำและนำแผนใหม่หรือแผนที่เปลี่ยนแปลงไปปฏิบัติอย่างรวดเร็วเนื่องจากบุคลากรมีการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี อีกทั้งประสบการณ์ในการทำงานที่ถูกสะสมจากการปฏิบัติงานที่เป็นระยะเวลานาน ดังนั้นเมื่อเกิดสถานการณ์นอกเหนือจากแผนที่วางไว้ จึงไม่กระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของแผนการปฏิบัติงานนั้น

กองคลัง ส่งเสริมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว ดังต่อไปนี้

จำนวนบุคลากรกองคลัง	85	คน
เข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา	72	คน
คิดเป็นอัตราร้อยละ	92	เปอร์เซ็นต์

การเข้าร่วมประชุม / อบรม/ สัมมนา ปีการศึกษา 2557



กองคลังมีเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ โดยมีการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล มีประสิทธิภาพและมุ่งสู่การเรียนรู้พึ่งพาตนเองได้ บุคลากรมีคุณภาพและมีความสุขในการทำงาน และมีกลยุทธ์เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการในทุกๆด้านเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ในด้านผลกระทบที่มีต่อผู้ปฏิบัติการจากการเปลี่ยนแปลงของอัตราค่าจ้างและแผนการปฏิบัติงาน ทำให้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานต่อคนมากขึ้น ดังนั้นกองคลังจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติได้มากขึ้น

- วิธีการในการนำแผนไปสู่การปฏิบัติพร้อมตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการติดตามความก้าวหน้า
 กองคลังได้แปลงแผนที่ยุทธศาสตร์ มาเป็นแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัด และ
 เป้าหมายของกลยุทธ์ ที่แสดงถึงผลสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
 ตัวชี้วัด หรือตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญที่ใช้ติดตามผลสำเร็จและประสิทธิผลของ
 แผนปฏิบัติงานกองคลัง ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดผลการดำเนินการของแผนปฏิบัติงาน	การติดตามผลการดำเนินการและประสิทธิผลของ แผนปฏิบัติงาน
กองคลังใช้ตัวชี้วัดตาม ก.พ.ร. สกอ. และ ส.ม.ศ.	- มีการวิเคราะห์ตัวชี้วัดเพื่อความเหมาะสมกับบุคลากรและกับส่วนงาน - การมอบหมายและถ่ายทอดตัวชี้วัด ไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง - มีการติดตามและรายงานผลปฏิบัติงานจากสำนักงานอธิการบดี

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.1-1-1	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557
5-1.1-1-2	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2557-2560)
5-1.1-1-4	รายงานการประชุมหัวหน้างาน
5-1.1-2-2	แบบเก็บข้อมูลดิบ ตัวชี้วัดที่ 3.5
5-2.2-1-1	รายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (รอบ 12 เดือน)

หมวด 3 การมุ่งเน้นผู้รับบริการ

3.1 เสียงของผู้รับบริการ : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการรวบรวมสารสนเทศจากผู้รับบริการ

อธิบายวิธีการที่หน่วยงานรับฟังผู้รับบริการ และการได้ข้อมูลความพึงพอใจความไม่พึงพอใจและความ
 ผูกพันของผู้รับบริการ โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

- วิธีการรับฟังผู้รับบริการอย่างเป็นระบบ ทำให้ทราบถึงความต้องการของผู้รับบริการ
 ดังกล่าวอย่างชัดเจน

กองคลัง มีวิธีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ เพื่อให้
 ได้มาซึ่งข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับการให้บริการทางการเงิน การคลังและพัสดุ กองคลังจัดทำแบบสำรวจ
 ความต้องการของผู้รับบริการตามภารกิจหน่วยงานอย่างชัดเจน

กระบวนการรับฟังเสียงจากผู้รับบริการ



ภาพที่ 3 กระบวนการรับฟังเสียงจากผู้รับบริการ

ตารางแสดงวิธีการในการรับฟังจากผู้รับบริการ

กลุ่มผู้รับบริการ	วิธีการรับฟัง	ช่องทางร้องเรียน
1.หน่วยงานภายใน • คณะ / สำนัก / สถาบัน / หน่วยงาน	• การจัดประชุม / สัมมนา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ • การนำเสนอของผู้อำนวยการกองคลัง • การขอคำปรึกษาจากบุคลากรกองคลัง • แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ	• เว็บไซต์กองคลัง • โทรศัพท์ • E-mail • หนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองคลัง
2.บุคคลภายใน • ผู้บริหาร • บุคลากร • นักศึกษา	• การจัดอบรม / สัมมนา • การขอคำปรึกษาจากบุคลากรกองคลัง	
3.บุคคลภายนอก • บริษัท / ห้างร้าน • ข้าราชการบำนาญ	• เว็บไซต์กองคลัง • การขอคำปรึกษาจากบุคลากรกองคลัง	

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-3.1-1-1	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการปี2557
5-3.1-1-2	ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปี2557

- วิธีการประเมินความพึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการที่เป็นระบบ มีประสิทธิผล ทำให้ทราบระดับความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการเหล่านั้นที่ชัดเจน โดยอาจเทียบเคียงกับผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในปีที่ผ่านมา

กองคลัง มีวิธีการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการที่ทำให้ได้สารสนเทศที่สามารถวิเคราะห์เพื่อนำผลไปใช้ปรับปรุงที่ต้องสนองเกินความคาดหวังของผู้รับบริการ ซึ่งได้เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการแสดงความเห็นถึงความต้อง ความคาดหวัง และความพึงพอใจของการให้บริการของกองคลัง ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะถูกนำมารวบรวมและประมวลผล วิเคราะห์และนำไปปรับปรุง นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการกำหนดนโยบายและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

กองคลังมีวิธีการรวบรวมและใช้สารสนเทศเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยได้ดำเนินการ 2 แนวทาง คือ แนวทางที่ 1 จากการพูดคุยสอบถามจากผู้รับบริการโดยตรง และจากการสังเกตพฤติกรรมและข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ ส่วนแนวทางที่ 2 การประเมินความพึงพอใจ และความต้องการของผู้รับบริการนั้นใช้การวัดผลในรูปแบบการใช้แบบสอบถาม โดยแบ่งความพึงพอใจเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ, ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ, ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพการให้บริการ ซึ่งปรากฏผลดังต่อไปนี้

รายการ		ระดับความพึงพอใจ
1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ		4.07
1.1	การปฏิบัติงานมีระบบ เป็นขั้นตอน	4.08
1.2	ขั้นตอนการให้บริการ ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	4.11
1.3	ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนในการให้บริการ	4.09
1.4	เอกสารและแบบฟอร์มกรอกข้อมูลมีความชัดเจน	4.00
2. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ		4.10
2.1	ความมีมนุษยสัมพันธ์และความเป็นกันเอง	4.08
2.2	การให้บริการด้วยความสุภาพ ทั้งกิริยาและวาจา	4.19
2.3	ความเอาใจใส่ กระตือรือร้นและความพร้อมในการบริการ	4.11
2.4	ให้คำแนะนำ และตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน	4.09
2.5	ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา	4.05
3. สิ่งอำนวยความสะดวก		4.06
3.1	มีที่นั่งพัก และห้องน้ำสำหรับผู้มารับบริการ	4.03
3.2	สถานที่ให้บริการมีความสะอาดและเป็นระเบียบ	4.09
ผลความพึงพอใจของผู้รับบริการกองคลังโดยภาพรวม		4.08

- วิธีการประเมินความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่เป็นระบบและได้ข้อมูลความไม่พึงพอใจที่ชัดเจน

ซึ่งถ้าเกิดกรณีความไม่พึงพอใจเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกองคลัง จะต้องมีการชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนรับทราบและเข้าใจอย่างรวดเร็ว

หลังจากที่ได้ข้อมูลดังกล่าวแล้ว จะนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และสรุปผล เพื่อนำผลการประเมินให้กับผู้บริหาร พร้อมทั้งมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไข จนไปถึงการกำหนดเป็นแผนการ/ โครงการในการแก้ปัญหา เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงด้านการให้บริการที่ไม่พึงพอใจกับผู้รับบริการ พัฒนาสู่บริการที่ดีกว่าความคาดหวังในอนาคตของผู้รับบริการ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-3.1-1-1	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการปี2557
5-3.1-1-2	ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปี2557
5-3.1-1-3	แบบสอบถามความต้องการของผู้รับบริการปี2557
5-3.1-1-4	ผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการปี2557

3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อสร้างความผูกพันและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ

อธิบายวิธีการกำหนดการบริการ และช่องทางการสื่อสารเพื่อสนับสนุนผู้รับบริการ รวมทั้งวิธีการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

- วิธีการที่หน่วยงานกำหนดการบริการเพื่อสนับสนุนผู้รับบริการ

กองคลังเป็นหน่วยงานสายสนับสนุนมีหน้าที่หลัก คือ ให้บริการทางด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ ซึ่งผู้รับบริการของหน่วยงานมีทั้งผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานได้นำเอาความต้องการและความคาดหวังเป็นตัวหลักดันให้เกิดการสร้างนวัตกรรมและพัฒนาการให้บริการทางด้านการเงิน การคลังและพัสดุ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

กระบวนการสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการ



ซึ่งภายหลังจากสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ได้นำมาวางแผนปรับปรุงการให้บริการ เช่น ความต้องการอบรมการทำงานในระบบ ERP พบว่า ผู้รับบริการ กลุ่มหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความต้องการอบรมการทำงานในระบบ ERP หัวข้อดังต่อไปนี้

หัวข้อ	ระดับความต้องการ	คิดเป็นร้อยละ
1. รายการระหว่างกัน	38	51
2. การออกใบเสร็จรับเงิน	29	39
3. การตั้งหนี้	28	37
4. การจ่ายชำระเจ้าหนี้	34	45
5. ลูกหนี้เงินยืม	28	37

จากผลสำรวจความต้องการอบรมการทำงานในระบบ ERP ข้างต้นนั้น กองคลังจัดประชุม คณะผู้บริหาร เพื่อกำหนดแผนการฝึกอบรมในปีงบประมาณ 2558 เนื่องจากปีงบประมาณ 2557 นั้น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับแจ้งจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อเข้าตรวจสอบงบการเงินของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยผลการตรวจสอบงบการเงินจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แบบไม่แสดงความเห็นนั้น ส่งผลให้ผู้บริหารระดับสูงมีนโยบายเร่งด่วนในการแก้ไขข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน นับว่าเป็นว่าภารกิจสำคัญเร่งด่วนของกองคลังที่ต้องดำเนินการประชุมชี้แจง ติดตามการทำงานในระบบ ERP ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่งผลให้โครงการและ กิจกรรมปรับปรุงกระบวนการงานบางอย่างที่วางแผนจะดำเนินการในปี 2557 ต้องเลื่อนระยะเวลาดำเนินการไปใน ปีงบประมาณ 2558 แทน

- ช่องทางการสื่อสารเพื่อสนับสนุนผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กองคลังได้กำหนดช่องทางและใช้กลไกหลักเพื่อส่งเสริมให้ผู้รับบริการมาใช้บริการและ สามารถสืบค้นการบริการใช้ประโยชน์ต่างๆ โดยการกำหนดวิธีการและกลไกการสื่อสารหลักที่สำคัญดังกล่าว เพื่อให้ได้ข้อมูลความต้องการ ความคาดหวัง และข้อเสนอแนะจากกลุ่มผู้รับบริการทุกกลุ่มย้อนกลับ เพื่อนำไป พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน ซึ่งมีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บริการ ดังนี้

1. หนังสือราชการ
2. เว็บไซต์กองคลัง <http://www.finance.ku.ac.th>
3. จุฬารับบริการ
4. ป้ายประชาสัมพันธ์
5. คู่มือและขั้นตอนการให้บริการ
6. โทรศัพท์/ โทรสาร
7. กลุ่มใน Application Line

- วิธีการในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการเหล่านั้น โดยอาจแบ่งกลุ่มผู้รับบริการให้ชัดเจนตามภารกิจของหน่วยงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีวิธีการสร้างความสัมพันธ์และความผูกพันกับผู้บริการ เพื่อการสร้างความประทับใจที่ดี โดยการสร้างเครือข่ายและสร้างความผูกพัน โดยจุดสำคัญนั้นมาจากการสร้างกลไกการรับฟังเสียงของผู้รับบริการ เพื่อให้ได้ข้อมูล/สารสนเทศที่เอาไปใช้งานได้ เพื่อการเปลี่ยนแปลงการบริการให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างทันที่

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-3.1-1-1	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการปี2557
5-3.1-1-2	ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปี2557
5-3.1-1-3	แบบสอบถามความต้องการของผู้รับบริการปี2557
5-3.1-1-4	ผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการปี2557
5-1.1-1-4	รายงานการประชุมหัวหน้างาน
5-3.2-1-1	จดหมายการแจ้งเข้าตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยฯ จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
5-3.2-1-2	รายงานประชุมติดตามการแก้ไขข้อผิดพลาดตามบันทึกของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของหน่วยงาน: หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการวัด วิเคราะห์ และนำมาปรับปรุงผลดำเนินการของหน่วยงาน

อธิบายวิธีการวัดวิเคราะห์ทบทวนปรับปรุงผลดำเนินการโดยใช้ข้อมูลและสารสนเทศในทุกระดับและทุกส่วนงานของหน่วยงาน การใช้ประโยชน์จากข้อมูลเทียบเคียงและข้อมูลจากผู้บริการเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

- วิธีการที่หน่วยงานใช้วัดผลดำเนินการในทุกระดับและทุกส่วนงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

กองคลัง มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ครั้ง 2 โดยปีงบประมาณพ.ศ.2557ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน และมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอสำนักงานอธิการบดี จากนั้นดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ให้ผู้บริหารพิจารณา และมีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ โดยปีงบประมาณ พ.ศ.2557กองคลังมีตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ จำนวน 23 ตัวชี้วัด

สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายและสูงกว่าเป้าหมาย 21 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 91.3 และดำเนินการได้ต่ำกว่าเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 8.7

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.1-1-1	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
5-4.1-1-1	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 รอบ เดือน 12 เดือน และรอบ 6

- วิธีการที่หน่วยงานใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงผลการดำเนินการในทุกระดับและทุกส่วนงานของหน่วยงาน

กองคลัง มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพภายในทั้ง องค์ประกอบ 6 โดยนำข้อมูลประกันคุณภาพภายในของกองคลังปรับปรุงแล้วลงเว็บไซต์กองคลัง ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดาวน์โหลดไปใช้รวบรวมข้อมูลต่อไป รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนดำเนินงานการประกันคุณภาพ แผนปฏิบัติการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ รายงานการประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ เป็นต้นและสามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ ซึ่งรวบรวมข้อมูล ประชาสัมพันธ์งานด้านการประกันคุณภาพ ข้อมูลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก และรวบรวมเว็บไซต์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สกอ .ร.พ.ก .สมศ . เป็นต้น

นอกจากนี้กองคลังยังนำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุด้วย โดยการนำแนวปฏิบัติงานที่ปรับปรุงแล้ว พร้อมทั้งการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดไปใช้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และยังเชื่อมต่อบริบทฐานข้อมูลด้านการเงิน การคลังและพัสดุทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ระบบนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นต้น

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-4.1-2-1	เว็บไซต์กองคลัง http://www.finance.ku.ac.th

4.2 การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ: หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการจัดการความรู้ของหน่วยงาน รวมทั้งสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ (45 คะแนน)

อธิบายวิธีการจัดการเพิ่มพูนความรู้ และวิธีการเรียนรู้ของหน่วยงาน วิธีการทำให้ข้อมูลสารสนเทศซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ มีคุณภาพ และพร้อมตอบสนองการใช้งานของบุคลากรคู่ความร่วมมือ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และผู้รับบริการ โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

- วิธีการที่หน่วยงานใช้จัดการ และเพิ่มพูนความรู้ และทำให้องค์กรเรียนรู้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิผล

กองคลังใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการและถ่ายทอดองค์ความรู้ (KM) ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระหว่างส่วนกลางและคณะ/ หน่วยงาน รวมทั้งภายในกองคลัง โดยรูปแบบของการประชุม อบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและพัสดุที่เกิดขึ้นในขณะนั้นเป็นสำคัญ ซึ่งในปีงบประมาณ 2557 ระบบการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยฯ ประสบปัญหาเร่งด่วนเกี่ยวกับผลการตรวจสอบแบบไม่แสดงความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งผลให้ผู้บริหารสูงมีนโยบายเร่งด่วน ให้กองคลังจัดประชุมหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาและอุปสรรคจากหน่วยงาน คณะ/ สำนัก/ สถาบันโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายคือ คณบดีหรือผู้บริหารที่รับผิดชอบดูแลด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ กองคลัง ในการดำเนินการโครงการ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากปัญหา อุปสรรคที่หน่วยงานประสบ และแบ่งปันความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและเผยแพร่ไปสู่กลุ่มบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

นอกจากนี้กองคลังยังจัดการประชุมสัญจรไปให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเปลี่ยนปัญหา และอุปสรรคที่หน่วยงานประสบ พร้อมระดมความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ในรูปแบบการประชุมได้เชิญผู้เชี่ยวชาญอธิการบดี ผู้อำนวยการกองคลัง และคณบดีของหน่วยงานมาเป็นประธานที่ประชุม โดยจัดประชุมหน่วยงานทั้งหมด 11 คณะ, สำนัก/สถาบัน และวิทยาเขตทุกวิทยาเขต ภายหลังการประชุมกองคลังจะดำเนินการจัดทำรายงานประชุม พร้อมทั้งแนวปฏิบัติที่แต่ละหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป เนื่องจากแต่ละหน่วยงานประสบปัญหาที่แตกต่างกัน จึงไม่สามารถใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับเดียวกันได้

สำหรับภายในกองคลังมีการจัดโครงการสัมมนา เรื่อง “ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ” โดยเป้าหมายของการจัดการความรู้ เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ และแบ่งเบาภาระบุคลากรเดิมในการสอนงานบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ กลุ่มเป้าหมาย คือ เจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดกองคลัง รูปแบบการจัดการความรู้ได้เชิญหัวหน้างานพัสดุ และนักวิชาการพัสดुरดับชำนาญการพิเศษ มาเป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ 11 คน ภายหลังดำเนินโครงการได้รวบรวมประเด็นความรู้ที่ได้ จัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานในสังกัดกองคลัง และเผยแพร่บนเว็บไซต์กองคลัง ส่วนการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ได้จัดส่งแบบสอบถามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์จากโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ ไปสู่การปฏิบัติให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ พบว่า บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-3.2-1-1	จดหมายการแจ้งเข้าตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยฯ จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
5-3.2-1-2	รายงานประชุมติดตามการแก้ไขข้อผิดพลาดตามบันทึกของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
5-4.2-1-1	หนังสือเชิญประชุมติดตามการแก้ไขข้อผิดพลาดตามบันทึกของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
5-1.1-3-3	โครงการสัมมนา เรื่อง “ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ”
5-1.1-3-4	คู่มือปฏิบัติงาน

- วิธีการที่ทำให้ข้อมูลสารสนเทศซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ มีคุณภาพ และพร้อมตอบสนองความต้องการใช้งานของบุคลากรคู่ความร่วมมือ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และผู้รับบริการ

ภายหลังดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ” แล้ว ได้รวบรวมประเด็นความรู้ที่ได้ จัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานในสังกัดกองคลัง และเผยแพร่บนเว็บไซต์กองคลัง

กองคลังยังรวบรวมความรู้ แนวปฏิบัติจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น หลักเกณฑ์ระเบียบต่างๆ จากกรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ เผยแพร่ในเว็บไซต์กองคลัง ให้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลด เพื่อนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หลังจากนั้นกองคลังจะจัดทำหนังสือชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ แจ้งให้หน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่บนเว็บไซต์กองคลังต่อไป

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.1-3-4	คู่มือปฏิบัติงาน
5-4.1-2-1	เว็บไซต์กองคลัง http://www.finance.ku.ac.th

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

5.1สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Workforce Environment): หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนบุคลากร

อธิบายวิธีการที่หน่วยงานใช้บริหารจัดการขีดความสามารถและอัตรากำลังเพื่อให้งานประสบผลสำเร็จวิธีการรักษาบรรยากาศการทำงานให้อึด และมีความมั่นคงต่อการทำงาน โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

- วิธีการที่หน่วยงานใช้บริหารจัดการขีดความสามารถ และอัตรากำลังเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ

กองคลังได้กำหนดแนวทางการดำเนินพัฒนาความรู้ สมรรถนะ และทักษะตามตำแหน่งงาน รายละเอียดของสมรรถนะ นิยามและระดับความสามารถในแต่ละตำแหน่งงาน รวมถึงแนวทางในการนำแผน

ไปสู่การปฏิบัติการประจำปี ตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีการศึกษา 2557 ในรูปแบบของการสำรวจอัตรากำลัง และจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน เพื่อใช้วางแผนการรับบุคลากรตำแหน่งทดแทนอัตราเกษียณ

นอกจากนี้กองคลังยังสำรวจความต้องการการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น และจัดทำเป็นแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2558 โดยเน้นให้บุคลากรก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการขอตำแหน่งทดแทนอัตราเกษียณ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-5.1-1-1	แผนพัฒนาบุคลากร ปีการศึกษา 2557
5-5.1-1-2	เรื่องขออนุมัติตำแหน่งทดแทนอัตราเกษียณราชการ
5-5.1-1-3	ผลสำรวจความต้องการการพัฒนาความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นของบุคลากร ปีการศึกษา 2557

- การสร้างบรรยากาศในการทำงานที่เกื้อหนุนและมีความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากร
อย่างเป็นระบบ

กองคลังมีแนวปฏิบัติ เพื่อธำรงซึ่งวัฒนธรรมไทยที่ดี ดังนี้ มีการแสดงออกซึ่งการไปมาลา ไหว้ มีการไหว้ทักทาย เมื่อพบผู้อาวุโส นอกจากนี้มีการแสดงออกตามประเพณีไทย อาทิ บุคลากรมีการรดน้ำ และขอพรผู้อาวุโสในวันสงกรานต์ นอกจากนี้ยังจัดโครงการ “กองคลังร่วมใจ สืบสานผ้าไทย ตามรอย แม่หลวง” โดยการรณรงค์ให้บุคลากรสวมใส่เครื่องแต่งกายที่ตัดเย็บด้วยผ้าไทย ทุกวันพุธ เพื่อเป็นการสนอง พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และยังเป็น การส่งเสริมอาชีพสู่ชนบทอีกด้วย

นอกจากนี้บุคลากรได้รับการปลูกฝัง และส่งเสริมให้มีการแสดงออกซึ่งการมีส่วนร่วม ใน วัฒนธรรมการทำงาน โดยมีการปรับปรุงงานตามกลไกคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพิ่มพูนสมรรถนะและทักษะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ

ทางด้านกายภาพ กองคลังมีการสร้างความปลอดภัยในการทำงาน และการรับบริการ ดังนี้

- มีสัญญาณเตือนภัยแจ้งในยามเกิดเหตุฉุกเฉิน มีการจัดอบรมเพื่อเตรียมพร้อม เช่น การซ้อมหนีไฟ
- มีประกาศแจ้งให้ทุกคนทราบถึงวิธีป้องกันตัวในยามเกิดเหตุภัยพิบัติ เช่น แผ่นดินไหว หรือในยามเกิดเหตุไฟฟ้าดับ
- มีหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินติดประกาศให้ทุกคนทราบ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร

ในปีที่ผ่านมา กองคลังได้เข้าร่วมโครงการวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ที่กองยานพาหนะฯ จัด ขึ้นเป็นประจำทุกปี นอกจากนี้ยังจัดโครงการย่อยของหน่วยงาน คือโครงการ “วันพัฒนากองคลัง” เป็นการ ดำเนินงานตามมาตรฐาน 7 ส. เพื่อร่วมกันพัฒนาสุนทรียภาพหน่วยงานให้มีความสะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม และนำต้นไม้มาประดับตกแต่งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากร และผู้ใช้บริการรู้สึก สดชื่นและ

เกิดสุนทรียภาพในการทำงานและการติดต่อกัน กองคลังดำเนินการจัดที่นั่งบริเวณด้านหน้าหน่วยงานให้สำหรับผู้รับบริการอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย กองคลังจัดให้มีที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อผู้บริหารที่บริเวณโหล่งหน้าห้องผู้อำนวยการ และจัดที่นั่งบริเวณด้านหน้าหน่วยงานให้สำหรับผู้รับบริการอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-5.1-2-1	โครงการ “กองคลังร่วมใจ สืบสานผ้าไทย ตามรอยแม่หลวง”
5-5.1-2-2	ผลสำรวจความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมโครงการ “กองคลังร่วมใจ สืบสานผ้าไทย ตามรอยแม่หลวง”
5-5.1-2-3	โครงการ “วันพัฒนากองคลัง”
5-5.1-2-4	ผลสำรวจความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมโครงการ “วันพัฒนากองคลัง”

5.2 ความผูกพันของบุคลากร (Workforce Engagement): หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความผูกพันกับบุคลากร เพื่อให้บรรลุความสำเร็จทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล (45 คะแนน)

อธิบายวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคลากรผู้บริหารและผู้นำให้เกิดผลดำเนินการที่โดดเด่นรวมถึงวิธีการที่หน่วยงานทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างทู่แท้ในการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม โดยให้อยู่ในประเด็นต่อไปนี้

- วิธีการที่หน่วยงานใช้พัฒนาบุคลากร ผู้บริหาร และผู้นำอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่โดดเด่น (สามารถอธิบายผลการดำเนินงานได้ในลักษณะเดียวกับตัวชี้วัดที่ 3.4 ข้อ 2-7)

ในการสรรหาทรัพยากรบุคคล กองคลังได้มีการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และกำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดให้มีคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ในแต่ละตำแหน่งเป็นรายบุคคลอย่างละเอียด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น โดยมอบหมายให้หัวหน้างานเป็นผู้จัดเก็บ และถ่ายทอดงานเมื่อมีพนักงานใหม่

การดำเนินการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ 2557 เป็นไปตามแผนอัตรากำลังของกองคลังและมีการสำรวจความต้องการการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น และจัดทำเป็นแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา 2558

กองคลังส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และติดตามการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ให้บุคลากรจัดส่งเอกสารความรู้ที่ได้รับจากโครงการให้งานธุรการเพื่อจัดเก็บ, รายงานผลการอบรม/ สัมมนา ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบหลังจากเข้ารับการอบรม เป็นต้น

การบำรุงรักษาบุคลากร กองคลังมีการดำเนินการจัดสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร ดังนี้

1. มีการจัดให้มีตุ๊กตาสามัญประจำบ้าน
2. มีการปรับปรุงบรรยากาศ การทำงานที่เหมาะสม และสร้างความปลอดภัยแก่บุคลากร
3. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี
4. มีการขออนุมัติเพิ่มอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ตำแหน่งนักวิชาการเงิน

และบัญชี สำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

6.1 กระบวนการทำงาน: หน่วยงานมีวิธีการออกแบบ จัดการ และปรับปรุงการให้บริการ และกระบวนการทำงานที่สำคัญอย่างไร

อธิบายวิธีการที่หน่วยงานใช้ออกแบบจัดการปรับปรุงกระบวนการทำงานสำคัญเพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ และทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จและยั่งยืนโดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

- วิธีการที่หน่วยงานใช้ออกแบบและจัดการกระบวนการทำงานสำคัญอย่างเป็นระบบเพื่อให้บริการกับผู้รับบริการ

กองคลังออกแบบกระบวนการทำงานหลักตามวิสัยทัศน์และพันธกิจหลักขององค์กร สามารถแบ่งกระบวนการทำงานหลักขององค์กรออกเป็น 3 กระบวนการ ดังนี้

- 1) กระบวนการด้านการเงิน
- 2) กระบวนการด้านบัญชี
- 3) กระบวนการด้านการพัสดุ

ดำเนินการภายใต้กรอบของกฎ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งทางด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุ ตลอดจนการนำความคิดเห็นและข้อเสนอของผู้รับบริการ ร่วมกับนโยบายในการพัฒนาของผู้บริหาร มาพิจารณาออกแบบกระบวนการทำงานต่างๆ เพื่อให้สามารถสนองต่อข้อกำหนดหลักของกระบวนการทำงานแต่ละกระบวนการได้

- วิธีการปรับปรุงกระบวนการทำงานสำคัญอย่างเป็นระบบเพื่อให้การบริการคงคุณค่าสำหรับผู้รับบริการและทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ และยั่งยืน

ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน กองคลังได้พิจารณาจากการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสในการพัฒนา และภาวะคุกคาม (SWOT Analysis) ขององค์กร ร่วมกับนโยบายในการพัฒนาของผู้บริหาร และผลจากการสำรวจพึงพอใจ ความต้องการของผู้บริการในด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการออกแบบระบบงานใหม่ โดยกระบวนการทำงานหลักของกองคลัง ประกอบไปด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ
- 2) กระบวนการด้านการเงิน

3) กระบวนการด้านบัญชี

4) กระบวนการด้านพัสดุ

กระบวนการทำงานหลักของกองคลังมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับสมรรถนะหลักขององค์กร ซึ่งส่งผลต่อการสร้างคุณค่าให้กับผู้รับบริการ ความสำเร็จและความยั่งยืนขององค์กร

-สรุปกระบวนการทำงานที่สำคัญของหน่วยงาน

ในการทบทวนกระบวนการดำเนินงานหลัก กองคลังใช้ข้อมูลความคาดหวังและความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการมาประกอบ เช่น ปรับปรุงขั้นตอนของใบเบิกถอนเงินฝากคลัง ,ความต้องการอบรมการปฏิบัติงานในระบบ ERP

ตามข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจและความต้องการ 1 กระบวนการ คือ ความต้องการอบรมการปฏิบัติงานในระบบ ERPซึ่งปรากฏผล ดังนี้

หัวข้อ	ความต้องการ	คิดเป็นร้อยละ
1. รายการระหว่างกัน	38	24
2. การออกใบเสร็จรับเงิน	29	18
3. การตั้งหนี้	28	18
4. การจ่ายชำระเจ้าหนี้	34	22
5. ลูกหนี้เงินยืม	28	18

นอกจากผลการสำรวจความพึงพอใจและความต้องการข้างต้น กองคลังยังนำข้อเสนอแนะจากผู้บริหารมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนของใบเบิกถอนเงินฝากคลังอีก 1 กระบวนการ โดยมีการประชุมหัวหน้างาน เพื่อวิเคราะห์การทำงานให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดแผนการอบรมเชิงปฏิบัติการ ในปีการศึกษา 2558 รวมทั้งมีการประชุมในแต่ละงานเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จากการทบทวนกระบวนการทำงานแล้วจะจัดทำ Flow Chart แสดงลำดับขั้นตอนการทำงานใหม่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-3.1-1-4	ผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการปี2557
5-1.1-1-4	รายงานการประชุมหัวหน้างาน
5-6.1-1-1	Flow Chart ขั้นตอนของใบเบิกถอนเงินฝากคลังที่ปรับปรุง

6.2 ประสิทธิภาพการปฏิบัติการ: หน่วยงานทำให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติการต่างๆ มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในปัจจุบันและเพื่ออนาคต

อธิบายวิธีการที่หน่วยงานใช้ควบคุมต้นทุนทำให้สถานที่ทำงานมีความปลอดภัยการเตรียมสำหรับ
ภาวะฉุกเฉินและการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆเพื่ออนาคตโดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

- วิธีการที่หน่วยงานใช้ควบคุมต้นทุนบริหารกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิผล

กองคลัง ได้มีการปรับปรุงกระบวนการและดำเนินการตามFlow Chart ขั้นตอนของการเบิก
ถอนเงินฝากคลัง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อความต้องการของผู้มารับบริการ และสามารถ
แสดงผลการลดระยะเวลาดำเนินงานที่ได้จากการปรับปรุงกระบวนการ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-6.1-1-1	Flow Chartขั้นตอนของใบเบิกถอนเงินฝากคลังที่ปรับปรุง

- การบริหารความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมเพื่อภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็น
ระบบเพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพ

กองคลังได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง พร้อมแต่งตั้ง
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อดำเนินการตามแผนและประเมินผลตามแบบฟอร์มของสำนักงาน
ตรวจสอบภายใน ได้ผลการประเมินการควบคุมความเสี่ยงที่การควบคุมยังไม่ได้ผลสมบูรณ์ คือ ความเสี่ยงใน
เรื่องข้อมูลที่บันทึกบัญชีในระบบ ERP ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน พบว่า มีความเสี่ยงที่ต้องทำเป็น
แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2557

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-6.2-1-1	แผนบริหารความเสี่ยง กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
5-6.2-1-2	ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

บทที่ 3

รายงานผลลัพธ์ของการดำเนินงาน

(ตัวชี้วัดในหมวด 7 ผลลัพธ์ ที่กำหนดขึ้นในแบบฟอร์ม เป็นเพียงตัวอย่างส่วนหนึ่ง
หน่วยงานสามารถเพิ่ม/ลด ตัวชี้วัดที่เห็นว่าเหมาะสม และสามารถแสดงถึงผลการ
ดำเนินงานที่ชัดเจนของหน่วยงานได้)

หมวด 7 ผลลัพธ์

7.1 ผลลัพธ์ด้านกระบวนการ: ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการเป็นอย่างไร

สรุปผลดำเนินการของหน่วยงานที่สำคัญด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการ ทั้งผลที่
ตอบสนองผู้รับบริการ และต่อระบบปฏิบัติการของหน่วยงาน โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

7.1 (ก) ผลลัพธ์ด้านปริมาณการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ

- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในการให้บริการที่ปรับปรุงให้สอดคล้องกับ
ความต้องการของผู้รับบริการ (สามารถอธิบายผลการดำเนินงานได้ในลักษณะเดียวกับตัวชี้วัดที่ 2.2 ข้อ 4 :
ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากการให้บริการที่หน่วยงานได้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับ
ความต้องการของผู้รับบริการ คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

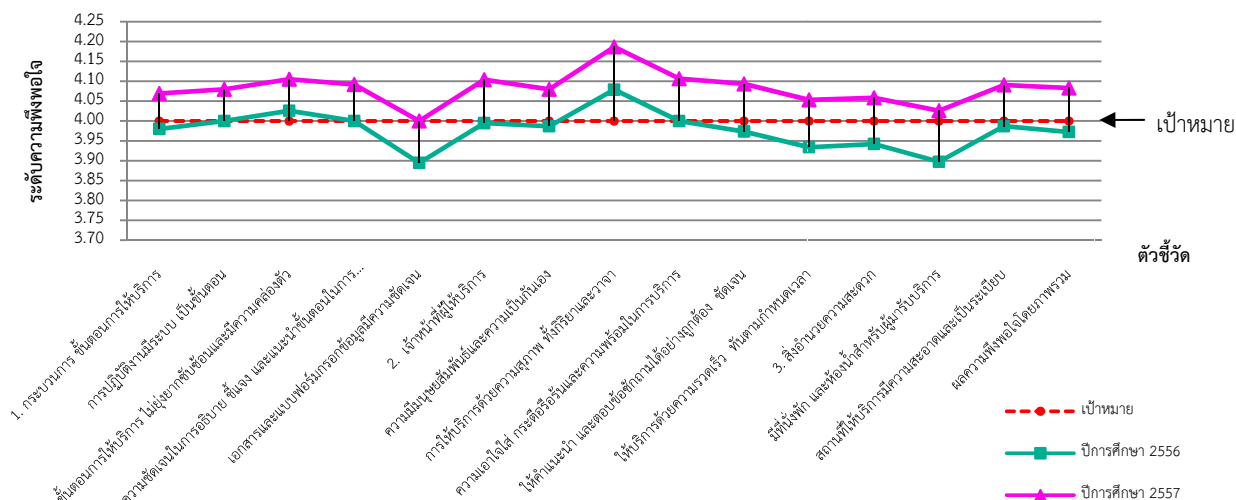
เนื่องจากปีที่ผ่านมา สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบการเงินของ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไม่แสดงความคิดเห็นต่อการเงินของ
มหาวิทยาลัยฯ ผู้บริหารจึงมีนโยบายเร่งด่วนให้แก้ไขข้อผิดพลาดตามบันทึกจากสำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดิน โดยภารกิจนั้นเป็นภารกิจสำคัญที่เร่งด่วน ส่งผลให้โครงการ/ กิจกรรมตามแผนพัฒนาปรับปรุงตาม
ข้อเสนอแนะจากรายงานผลประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 (สปค.01) และแผนปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 บางส่วนเลื่อนระยะเวลาดำเนินการไปในปีงบประมาณ 2558 แทน

กองคลังมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการประจำปี หลังจากการสำรวจ
ความพึงพอใจแล้ว กองคลังจะนำผลสำรวจของปีปัจจุบันมาเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา พร้อมวิเคราะห์จุดอ่อน
จุดแข็งของหน่วยให้บริการ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ เมื่อเปรียบเทียบระดับ
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีการศึกษา 2556 กับปีการศึกษา 2557 พบว่า ระดับความพึงพอใจของ
ผู้รับบริการโดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก คะแนนเฉลี่ย 4.08 (จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน) เพิ่มขึ้นคิดเป็น
ร้อยละ 11.07 ซึ่งปรากฏผลดังต่อไปนี้

ตารางเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจ ปีการศึกษา 2556 กับปีการศึกษา 2557

ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการของคลัง		เป้าหมาย	ระดับความพึงพอใจ		ผลเปรียบเทียบ คิดเป็นร้อยละ (+/-)
			ปีการศึกษา 2556	ปีการศึกษา 2557	
1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ		4.00	3.98	4.07	8.92%
1.1	การปฏิบัติงานมีระบบ เป็น ขั้นตอน	4.00	4.00	4.08	8.00%
1.2	ขั้นตอนการให้บริการ ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อนและมีความคล่องตัว	4.00	4.03	4.11	7.93%
1.3	ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนในการ ให้บริการ	4.00	4.00	4.09	9.21%
1.4	เอกสารและแบบฟอร์มกรอก ข้อมูลมีความชัดเจน	4.00	3.89	4.00	10.53%
2. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ		4.00	3.99	4.10	10.93%
2.1	ความมีมนุษยสัมพันธ์และความ เป็นกันเอง	4.00	3.99	4.08	9.32%
2.2	การให้บริการด้วยความสุภาพ ทั้ง กิริยาและวาจา	4.00	4.08	4.19	10.77%
2.3	ความเอาใจใส่ กระตือรือร้นและ ความพร้อมในการบริการ	4.00	4.00	4.11	10.67%
2.4	ให้คำแนะนำ และตอบข้อซักถาม ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน	4.00	3.97	4.09	11.96%
2.5	ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ทัน ตามกำหนดเวลา	4.00	3.93	4.05	11.91%
3. สิ่งอำนวยความสะดวก		4.00	3.94	4.06	11.61%
3.1	มีที่นั่งพัก และห้องน้ำสำหรับผู้มา รับบริการ	4.00	3.90	4.03	12.85%
3.2	สถานที่ให้บริการมีความสะอาด และเป็นระเบียบ	4.00	3.99	4.09	10.37%
ผลความพึงพอใจโดยภาพรวม		4.00	3.97	4.08	11.07%

ตารางเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจ ปีการศึกษา 2556 กับปีการศึกษา 2557



7.1 (ข) ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

- ร้อยละของระยะเวลากระบวนการทำงาน/การให้บริการที่ปรับลดลงเมื่อเทียบกับกระบวนการทำงาน/การให้บริการที่ผ่านมา (ระยะเวลาของกระบวนการทำงาน/การให้บริการที่ปรับลดลงได้เมื่อเทียบกับระยะเวลาของกระบวนการทำงาน/การให้บริการเดิม หรือเทียบกับระยะเวลามาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ)

มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการเบิกถอนเงินฝากคลังของหน่วยงาน กระบวนการใหม่สามารถลดระยะเวลาได้ 1 วัน จากเดิมระยะเวลาดำเนินการ 6-8 วัน ปัจจุบันใช้ระยะเวลาดำเนินการ 5-7 วัน ซึ่งกองคลังได้สำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับกระบวนการเบิกถอนเงินฝากคลังของผู้รับบริการ พบว่า ความพึงพอใจโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก คะแนนเฉลี่ย 4.04 (จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน)

ข้อที่	ประเด็นของความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ
ขั้นตอนการเบิกถอนเงินฝากคลังที่ปรับปรุงใหม่		4.04
1	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความคล่องตัว	4.06
2	ความชัดเจนในลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4.05
3	ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	4.02

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-3.1-1-1	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการปี2557
5-3.1-1-2	ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปี2557

7.1 (ค) ผลลัพธ์ด้านการจัดการกระบวนการดำเนินงาน

- ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) (ผลดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย เทียบกับจำนวนเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ)

ผลการดำเนินงานตามปฏิบัติการ ประจำปีพ.ศ. 2557 พบว่า จากตัวชี้วัดและเป้าหมายทั้งสิ้น 23 ตัวชี้วัด กองคลังสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย/ สูงกว่าเป้าหมาย จำนวน 21 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 91.3 และดำเนินการได้ต่ำกว่าเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 8.7

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.1-1-1	แผนปฏิบัตินโยบายการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
5-4.1-1-1	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัตินโยบายการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 รอบ เดือน 12 เดือน และรอบ 6

7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการ: ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการเป็นอย่างไร

สรุปผลดำเนินการของหน่วยงานที่สำคัญที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

7.2 (ก) ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการ

- ระดับความพึงพอใจของผู้บริหาร และผู้รับบริการ

กองคลังมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งจากการเข้ารับบริการโดยตรงจากหน่วยงาน และการเข้าร่วมโครงการอบรม/ สัมมนาต่างๆของหน่วยงาน โดยพบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองคลังในภาพรวม คะแนนเฉลี่ย 4.08 (จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน) ซึ่งปรากฏผลดังต่อไปนี้

รายการ	ระดับความพึงพอใจ
1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ	4.07
2. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.10
3. สิ่งอำนวยความสะดวก	4.06
ผลความพึงพอใจของผู้รับบริการกองคลังโดยภาพรวม	4.08

- วิธีการประเมินความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่เป็นระบบและได้ข้อมูลความไม่พึงพอใจที่ชัดเจน

ซึ่งถ้าเกิดกรณีความไม่พึงพอใจเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกองคลัง จะต้องมีการชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนรับทราบและเข้าใจอย่างรวดเร็ว หลังจากที่ได้ข้อมูลดังกล่าวแล้ว จะนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และสรุปผล เพื่อนำผลการประเมินให้กับผู้บริหาร พร้อมทั้งมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไข จนไปถึงการกำหนดเป็นแผนการ/ โครงการในการแก้ปัญหา เพื่อ

นำข้อมูลไปปรับปรุงด้านการให้บริการที่ไม่พึงพอใจกับผู้รับบริการพัฒนาสู่บริการที่ดีกว่าความคาดหวังในอนาคตของผู้รับบริการ

- ระดับความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ

หน่วยงานยังไม่ได้จัดทำแบบสำรวจความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการอย่างเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ส่วนใหญ่กองคลังจะรับฟังความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ ผ่านข้อร้องเรียนจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องต่อความต้องการของผู้รับบริการ

- ความผูกพันของผู้รับบริการ

กองคลัง มีวิธีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อสร้างความผูกพันที่ทำให้ได้สารสนเทศที่สามารถวิเคราะห์เพื่อนำผลไปใช้ปรับปรุงที่ต้องสนองเกินความคาดหวังของผู้รับบริการ ซึ่งได้เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็นถึงความต้อง ความคาดหวัง และความพึงพอใจของการให้บริการของกองคลัง ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะถูกนำมารวบรวมและประมวลผล วิเคราะห์และนำไปปรับปรุงนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการกำหนดนโยบายและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-3.1-1-1	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการปี2557
5-3.1-1-2	ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปี2557
5-3.1-1-3	แบบสอบถามความต้องการของผู้รับบริการปี2557
5-3.1-1-4	ผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการปี2557

7.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร: ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากรของหน่วยงานมีอะไรบ้าง

สรุปผลดำเนินการของหน่วยงานที่สำคัญที่มุ่งเน้นบุคลากร สภาพแวดล้อมการทำงาน และความผูกพันของบุคลากร โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

7.3 (ก) ผลลัพธ์ด้านบุคลากร

- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม(ปรับจากเกณฑ์ประเมินตัวชี้วัดที่ 2.3 ข้อ 5 : ผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาสุนทรียภาพภายในหน่วยงาน คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

กองคลังมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรม โดยผลการประเมิน พบว่า

- ผู้เข้าร่วมโครงการ “วันพัฒนากองคลัง” เพื่อพัฒนาสุนทรียภาพ สิ่งแวดล้อม ของหน่วยงาน มีความพึงพอใจต่อโครงการเฉลี่ย 4.06 คะแนน

- ผู้เข้าร่วมโครงการกองคลังร่วมใจสืบสานผ้าไทย ตามรอยแม่หลวง เพื่อพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม มีความพึงพอใจต่อโครงการเฉลี่ย 4.29 คะแนน

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-5.1-2-1	โครงการ “กองคลังร่วมใจ สืบสานผ้าไทย ตามรอยแม่หลวง”
5-5.1-2-2	ผลสำรวจความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมโครงการ “กองคลังร่วมใจ สืบสานผ้าไทย ตามรอยแม่หลวง”
5-5.1-2-3	โครงการ “วันพัฒนากองคลัง”
5-5.1-2-4	ผลสำรวจความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมโครงการ “วันพัฒนากองคลัง”

- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ

บุคลากรในสังกัดกองคลังปีการศึกษา 2556 (รวมลาศึกษาต่อ) จำนวน 85 คน ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ จำนวน 82 คน คิดเป็นร้อยละ 92

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.1-2-2	แบบเก็บข้อมูลดิบ ตัวชี้วัดที่ 3.5

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การและธรรมาภิบาล: ผลลัพธ์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร และธรรมาภิบาลมีอะไรบ้าง

สรุปผลดำเนินการของหน่วยงานเกี่ยวกับภาวะผู้นำของผู้บริหาร การบริหารจัดการด้านการเงิน และการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

7.4 (ก) ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การ ธรรมาภิบาล และความรับผิดชอบต่อสังคม

- ผลการประเมินภาวะผู้นำผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (หน่วยงานประเมินภาวะผู้นำของผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 ข้อ คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

กองคลัง มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 ข้อ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พบว่าบุคลากรกองคลังมีความคิดเห็นว่า ผู้อำนวยการกองคลังมีภาวะผู้นำตามหลักธรรมาภิบาล ในระดับมาก (คะแนนเฉลี่ย 3.63)และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นว่า ผู้บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 องค์ประกอบ ในระดับมาก เช่นเดียวกัน

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.2-1-1	ผลประเมินภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่จัดการความเสี่ยงได้แล้วเสร็จตามระยะเวลา เปรียบเทียบกับจำนวนโครงการ/กิจกรรมทั้งหมดที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง คิดเป็นร้อยละ)

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2557 กองคลัง มีความเสี่ยงที่ต้องจัดการตามแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการจัดการความเสี่ยงเป็น 4 กิจกรรม ผลการดำเนินงาน พบว่า สามารถจัดกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงได้ 2 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 50

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-6.2-1-1	แผนบริหารความเสี่ยง กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
5-6.2-1-2	ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

7.4 (ข) ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

- ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) (ผลดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย เทียบกับจำนวนเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการทั้งหมด คิดเป็นร้อยละตัวชี้วัดเดียวกับ 7.1 (ค))

ผลการดำเนินงานตามปฏิบัติการ ประจำปีพ.ศ. 2557 พบว่า จากตัวชี้วัดและเป้าหมายทั้งสิ้น 23 ตัวชี้วัด กองคลังสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย/ สูงกว่าเป้าหมาย จำนวน 21 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 91.3 และดำเนินการได้ต่ำกว่าเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 8.7

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.1-1-1	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
5-4.1-1-1	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 รอบ เดือน 12 เดือน และรอบ 6

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด: ผลลัพธ์การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงิน และตลาดของหน่วยงานเป็นอย่างไร

สรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานด้านงบประมาณ การเงิน โดยให้อยู่ในประเด็น ต่อไปนี้

7.5 (ก) ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด

- ร้อยละรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น (จำนวนรายได้/สินทรัพย์ที่ได้รับเพิ่มขึ้นในปีปัจจุบัน เปรียบเทียบกับจำนวนรายได้/สินทรัพย์ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา คิดเป็นร้อยละ)

ข้อมูลการเปรียบเทียบดอกเบี้ยรับจากการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2556 กับ ปี2557

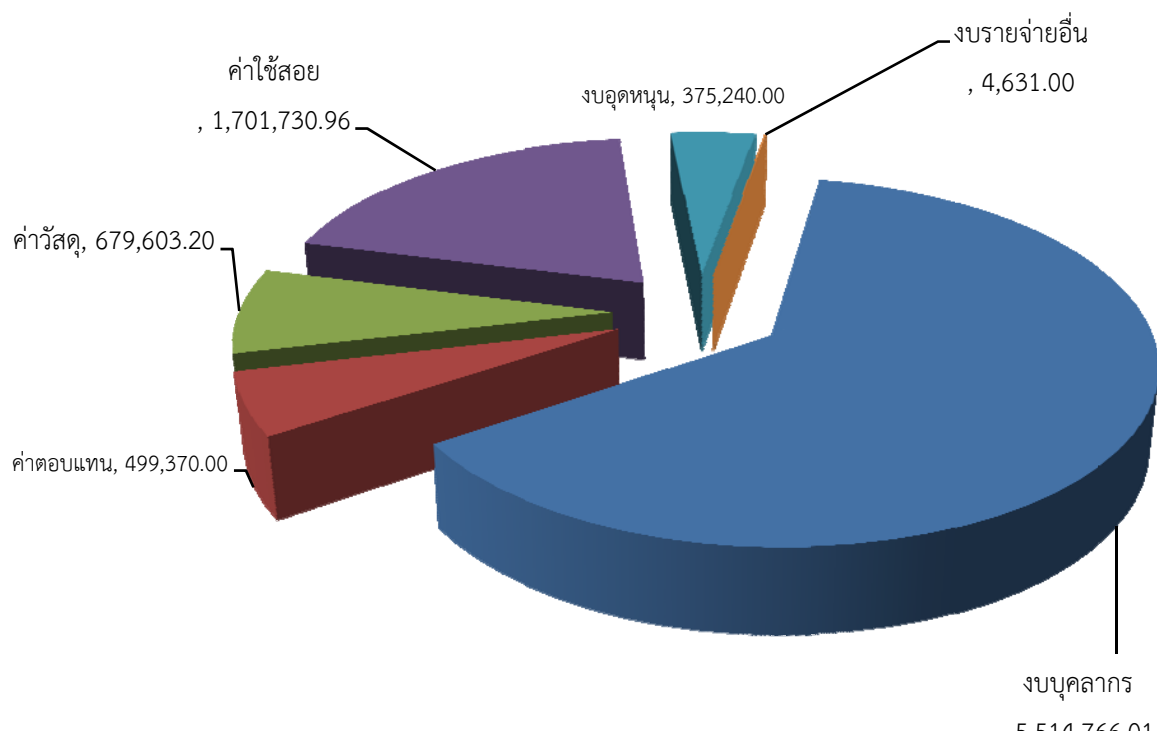
หน่วย : ล้านบาท

เดือน	ปีงบประมาณ 2556	ปีงบประมาณ 2557	เปรียบเทียบ (เพิ่ม/ลด)	คิดเป็นร้อยละ (เพิ่ม/ลด)
ตุลาคม	1,891,539.73	4,980,000.00	3,088,460.27	163.28%
พฤศจิกายน	7,702,027.52	15,613,023.19	7,910,995.67	102.71%
ธันวาคม	13,889,015.37	14,882,606.00	993,590.63	7.15%
มกราคม	4,313,917.80	5,425,205.48	1,111,287.68	25.76%
กุมภาพันธ์	8,890,284.76	5,152,635.21	-3,737,649.55	-42.04%
มีนาคม	20,656,030.24	17,477,017.99	-3,179,012.25	-15.39%
เมษายน	8,398,219.17	8,940,136.99	541,917.82	6.45%
พฤษภาคม	4,782,876.71	5,676,369.88	893,493.17	18.68%
มิถุนายน	11,399,191.79	21,366,438.36	9,967,246.57	87.44%
กรกฎาคม	23,691,301.36	25,858,755.90	2,167,454.54	9.15%
สิงหาคม	12,228,684.92	12,342,018.78	113,333.86	0.93%
กันยายน	10,481,406.48	7,595,000.00	-2,886,406.48	-27.54%
รวม	128,324,495.85	145,309,207.78	16,984,711.93	13.24%

- ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ (งบประมาณเงินรายได้ที่จ่ายจริงทั้งหมดในรอบปีงบประมาณเปรียบเทียบกับงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร คิดเป็นร้อยละ)

งบประมาณเงินรายได้ที่จ่ายจริงทั้งหมดในรอบปีงบประมาณเปรียบเทียบกับงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ.2557

ชื่องบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	จำนวนเงินจ่ายจริงจัดตาม กลุ่มงบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ (เพิ่ม(ลด/
งบบุคลากร	5,275,415.00	5,514,766.01	4.54%
ค่าตอบแทน	327,000.00	499,370.00	52.71%
ค่าวัสดุ	745,000.00	679,603.20	-8.78%
ค่าใช้สอย	665,000.00	1,701,730.96	155.90%
งบอุดหนุน	465,000.00	375,240.00	-19.30%
งบรายจ่ายอื่น	34,500.00	4,631.00	-86.58%



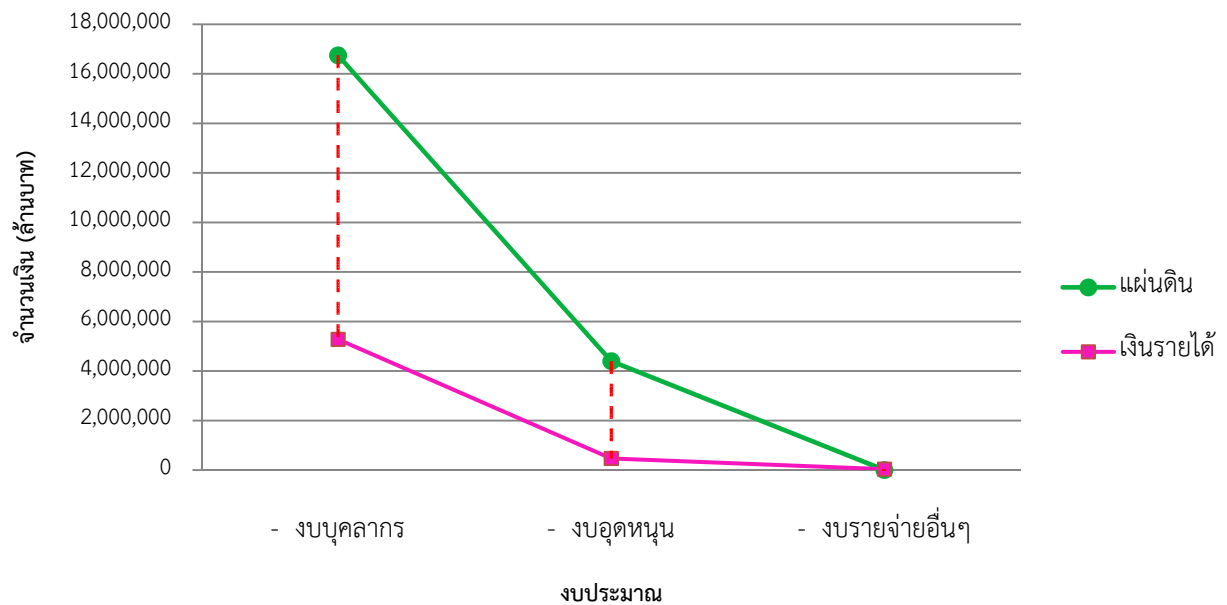
ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ ปีงบประมาณ 2557

- สัดส่วนงบประมาณเงินรายได้ : งบประมาณแผ่นดินที่สำนักงานอธิการบดีได้รับจัดสรร

ตารางสัดส่วนงบประมาณเงินรายได้ : งบประมาณแผ่นดินที่สำนักงานอธิการบดีได้รับจัดสรร

ประเภท	งบประมาณ (บาท)			ร้อยละ	สัดส่วน งบประมาณ แผ่นดิน : เงิน รายได้
	แผ่นดิน	เงินรายได้	รวม		
- งบบุคลากร	16,743,200.00	5,275,415.00	22,018,615.00	81.82	76.04 : 23.96
- งบอุดหนุน	4,392,700.00	465,000.00	4,857,700.00	18.05	90.43: 9.57
- งบรายจ่ายอื่นๆ	0.00	34,500.00	34,500.00	0.001	0 : 100
รวม	21,135,900.00	5,774,915.00	26,910,815.00	100	78.54 : 21.46

สัดส่วนงบประมาณเงินรายได้ : งบประมาณแผ่นดินที่สำนักงานอธิการบดีได้รับจัดสรร



- จำนวนเครือข่ายความร่วมมือที่เพิ่มขึ้นเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

ในปีการศึกษา 2557 กองคลังมีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นเครือข่ายความร่วมมือแบบไม่เป็นทางการ และ เครือข่ายผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยอื่นขึ้น ดังนั้นกองคลังจึงมีจำนวนเครือข่ายความร่วมมือทั้งสิ้น 11 เครือข่าย ซึ่งเพิ่มขึ้นจากเดิม 9 เครือข่าย