

ส่วนที่ 3

รายงานการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง				
ผู้กำกับดูแล 1.นางอารีรัตน์ แก่นกลาง 2.นางสาวนัยน์พร ปิยะ			โทรศัพท์ 044-272818	
ผู้จัดเก็บข้อมูล 1.นางกรรณิกา งามวงศ์รัมย์ชัย 2.นางสาวกัญญาวิรี จิรพันธุ์ศิลป์			โทรศัพท์ 044-272818	
เกณฑ์การประเมิน				
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 - 6 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☒	1	มีการวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน . กองคลังได้มีการประชุมพูดคุยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้มาใช้บริการ จึงได้รับทราบปัญหา เกี่ยวกับการแจกสลิปเงินเดือนที่ให้แก่แต่ละหน่วยงานมารับสลิปเงินเดือนไปแจกบุคลากรภายในหน่วยงานตัวเอง และปัญหาอื่นๆ เช่น ระเบียบการเบิกจ่าย การยืมเงิน เป็นต้น แต่เนื่องจากในแต่ละปีงบประมาณ ทางกองคลังมีภารกิจค่อนข้างมากซึ่งจำกัดด้วยเวลา จึงทำการเลือกปัญหาบางปัญหาเพื่อมาพัฒนาซึ่งกองคลังได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเริ่มพัฒนาระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศขึ้น (กค.สนอ.2.1.1) และมีการประชุมเพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล (กค.สนอ.2.1.2) และมีการประชุมเพื่อเลือกปัญหาโดยนำปัญหาเกี่ยวกับการรับสลิปเงินเดือนแทนกันมาพัฒนาก่อนเบื้องต้น อีกทั้งยังมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอื่นๆ เช่น ผลตอบแทนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และใบเบิกสวัสดิการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จากนั้นกองคลังได้มีการจัดโครงการ	กค.สนอ.2.1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กค.สนอ.2.1.2 รายงานการประชุม

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		กองคลังสัญญา “อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการพิมพ์สลิปเงินเดือน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การรับจ่ายเงินยืม ทดลองราชการ และระเบียบสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา” ให้กับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสอนและสายสนับสนุน โดยกองคลังได้ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสลิปเงินเดือนและใบเบิกสวัสดิการพนักงานด้วยตัวเอง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินยืม ทดลองราชการ	
☒	2	มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ หรือมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศอย่างชัดเจน กองคลังได้มีการดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูล ดังนี้ 1.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ได้มีการแสดงรายการผลตอบแทนในแต่ละปี ซึ่งมีทั้งหมด 3 ทางเลือก เพื่อให้พนักงานใหม่และพนักงานเก่าที่ยังไม่เคยสมัครได้ศึกษาข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในการสมัครและเลือกผลตอบแทน (กค.สนอ.2.2.1) 2.สลิปเงินเดือน เพื่อให้บริการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จะสามารถพิมพ์สลิปเงินเดือนและรับทราบข้อมูล รายรับ-รายจ่ายของตนเอง ได้ทันที และเป็นความลับมากขึ้น (กค.สนอ.2.2.2) 3.ใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กองคลังมีการจัดเก็บสถิติในการเบิกจ่ายสวัสดิการในแต่ละเดือน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาในการใช้งบประมาณรายจ่ายสวัสดิการในแต่ละเดือน ว่าใช้เงินเท่าไรในแต่ละเดือน (กค.สนอ.2.2.2)	กค.สนอ. 2.2.1 http://www.old.nrru.ac.th/web/finance/division/main.php?pack=data&page=about18 กค.สนอ. 2.2.2 http://www.old.nrru.ac.th/web/finance/division/main.php
☒	3	ระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้นเผยแพร่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กองคลังมีระบบฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องสามารถสืบค้นได้ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที โดยสามารถสืบค้นทางเว็บไซต์ (กค.สนอ.2.3.1)	กค.สนอ.2.3.1 http://www.old.nrru.ac.th/web/finance/division/main.php
☒	4	มีระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ กองคลังมีระบบฐานข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการดำเนินการและการตัดสินใจของผู้บริหาร(กค.สนอ.2.4.1)	กค.สนอ.2.4.1 http://www.old.nrru.ac.th/web/finance/division/main.php

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☐	5	มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	
☐	6	มีการนำผลการประเมินหรือข้อเสนอแนะจากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศอย่างเป็นรูปธรรม	

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
5 ข้อ	4 ข้อ (ข้อ1,2,3,4.)	4 คะแนน	ไม่บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

ระบบฐานข้อมูลง่ายต่อการสืบค้น สามารถสืบค้นผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

แนวทางเสริมจุดเด่น

ควรสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้มากยิ่งขึ้น

ตัวบ่งชี้ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล				
ผู้กำกับดูแล 1.นางอารีรัตน์ แก่นกลาง 2.นางสาวนัยน์พร ปิยะ			โทรศัพท์ 044-272818	
ผู้จัดเก็บข้อมูล 1.นางสาวทัศนีย์ คล่องขยัน 2.นางสาวอุไรวรรณ แยมจันทิก			โทรศัพท์ 044-272818	
เกณฑ์การประเมิน				
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 – 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 - 7 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☒	1	มีแผนพัฒนาบุคลากร โดยการวิเคราะห์ภาระงานและสมรรถนะบุคลากรที่จำเป็นให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย กองคลัง มีการส่งเสริมและให้ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน และทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หัวข้อ แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2560 ดังนี้ 1.ด้านการศึกษาต่อ 2.ด้านการเข้าสู่ตำแหน่ง 3.ด้านการพัฒนาสมรรถนะหลัก 4.ด้านการพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่ง 5.ด้านการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ 6.ด้านการศึกษาดูงาน โดยกองคลังได้ให้แต่ละบุคคล จัดทำแผนเพื่อพัฒนาตนเอง จากหัวข้อที่กล่าวข้างต้น ซึ่งให้วิเคราะห์จากงานและภารกิจที่รับผิดชอบ ว่าตนเหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรในด้านใด (กค.สนอ.3.1.1) โดยมีงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน (กค.สนอ.3.1.2)	กค.สนอ.3.1.1 แผนพัฒนาบุคลากร กค.สนอ.3.1.2 โครงการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
☒	2	มีระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพให้กับบุคลากร กองคลังได้มีการจัดประชุม โดยผู้บริหารได้มีการสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาในหัวข้อที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ เพื่อเพิ่มศักยภาพ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร ทั้ง หากมีการจัดโครงการอบรม สัมมนาที่น่าสนใจ ผู้บริหารจะเขียนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำสำนักงานกองคลังแจ้งเวียนเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ หากประสงค์จะเข้าร่วมโครงการสามารถแจ้งความจำนงค์กับผู้บริหารเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสม และส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการต่อไป (กค.สนอ.3.2.3) กองคลังมีการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงาน เพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน และกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าให้กับบุคลากรภายในกองคลัง (กค.สนอ.3.2.1) พร้อมทั้งกองคลัง ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงาน ประเมินค่างานและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อกำหนด	กค.สนอ.3.2.1 คำสั่งที่ 791/2560 ลว.14 กุมภาพันธ์ 2560 กค.สนอ.3.2.2 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงานฯ กค.สนอ.3.2.3 รายงานการประชุม

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน ในวันที่ 16-17 มีนาคม 2560 ณ ไร่ทองสมบูรณ์ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา (กค.สนอ.3.2.2)	
☒	3	บุคลากรทุกคนของหน่วยงานได้รับการเพิ่มพูนความรู้ในสายงานและพัฒนาประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี กองคลัง ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์ภารกิจ หน่วยงานประเมินค่างานและจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดกรอบตำแหน่ง บุคลากรสายสนับสนุนกองคลัง และพัฒนางานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างวันที่ 16-17 มีนาคม 2560 ณ ไร่ทองสมบูรณ์ อำเภอปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา เพื่อให้บุคลากรกองคลังได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น เพื่อวิเคราะห์ ภารกิจหน่วยงานกองคลัง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของกองคลัง โดยมีบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา จำนวนทั้งสิ้น 16 คน ดังนี้ 1.นางอารีรัตน์ แก่นกลาง 2.นางสาวยุพา เปื่อนขุนทด 3.นางเพ็ญศรี พุ่มพุกษ์ 4.นางสาววรรณวิไล สีมา 5.นางนิษฐา ท่วมประจักษ์ 6.นางยุภาวรรณ ไกรสูงเนิน 7.นางสาวทัศนีย์ คล่องชัยน 8.นางอุไรวรรณ แยมจันทิก 9.นางนัยน์พร ปิยะ 10.นางกรรณิกา งามวงศ์ธัญชัย 11.นางวิจิตรา ประจันตะเสน 12.นางธัญญลักษณ์ พิลาสสมบัติ 13.นางสาววิสุทธิตา สอนไ 14.นางสาวรัมย์ประภา บุญทะระ 15.นางสาวกัญญาวิรุ จิรทันตศิลป์ 16.นางสาวภาวิณี สอนพวง และกองคลังได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การ	กค.สนอ.3.3.1 คำสั่งให้เข้าร่วมการ ฝึกอบรม

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		บริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน 1 คน คือ นางสาวชื่นใจ เดชา รวมจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 17 คน คิดเป็นร้อยละ 100 (กค.สนอ.3.3.1)	
☒	4	ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน มีการติดตามให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาจากข้อที่ 3 มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ. กองคลัง ได้มีการติดตามผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงานประเมินค่างานและจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนกองคลัง และพัฒนางานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีบุคลากรกองคลัง คือ นางอารีรัตน์ แก่นกลาง ได้จัดทำเล่มการประเมินค่างานโดยผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว และขณะนี้อยู่ในระหว่างการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการต่อไป (กค.สนอ.3.4.1) (กค.สนอ.3.4.2)	กค.สนอ.3.4.1 รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร กค.สนอ.3.4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะเป็นระดับสูงขึ้น (ที่ 92/2560)
☒	5	มีการจัดสวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกของสำนักงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และมีการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร เกิดความผูกพันต่อหน่วยงาน และสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี มหาวิทยาลัยได้มีการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากร เช่น ค่ารักษาพยาบาลทุนศึกษาบุตร การตรวจสุขภาพประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น (กค.สนอ.3.5.1) กองคลัง มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงานที่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร เช่น คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ เครื่องสแกน เครื่องนับเงิน โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งภายในสำนักงานกองคลัง ยังมีห้องครัวไว้สำหรับรับประทานอาหาร ห้องเก็บเอกสารการเบิกจ่าย และห้องเก็บวัสดุสำนักงานต่างๆ กองคลังได้จัดกิจกรรม 5 ส เพื่อให้บุคลากรได้ร่วมกันทำความสะอาด จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน และกองคลังได้จัดให้มีกิจกรรมสังสรรค์ปีใหม่ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจและสร้างความสามัคคีให้กับบุคลากร (กค.สนอ.3.5.2)	กค.สนอ.3.5.1 ประกาศมหาวิทยาลัย กค.สนอ.3.5.2 รายงานการประชุม
☐	6	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☐	7	มีการนำผลจากประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในรอบปีถัดไป	

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ (ข้อ 1,2,3,4,5)	4 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

บุคลากรกองคลัง มีความตั้งใจที่จะพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แนวทางเสริมจุดเด่น

ควรได้รับการสนับสนุนงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรเพิ่มมากขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา

เนื่องจากภารกิจของกองคลัง มีการปฏิบัติงานด้านการติดต่อกับผู้ใช้บริการตลอดเวลา ทำให้ไม่มีเวลาที่จะไปพัฒนาตนเอง

ตัวบ่งชี้ 4การบริหารงานภายในองค์กร				
ผู้กำกับดูแล นางอารีรัตน์ แก่นกลาง			โทรศัพท์ 044-272818	
ผู้จัดเก็บข้อมูล นางสาวรัชนี ประภา บุญทะระ			โทรศัพท์ 044-272818	
เกณฑ์การประเมิน				
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
✓	1	ผู้บริหารของหน่วยงานมีสมรรถนะในการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ผู้บริหารมีสมรรถนะในการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยเป็นผู้นำ การกำหนดทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน โดยมีการประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองคลัง เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมาย (กค.สนอ.4.1.1) โดยเน้นการพัฒนางานด้านการบริหารด้านการคลัง และการบริการให้มีมาตรฐานมีประสิทธิภาพ และมีการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งยังรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน พร้อมรับผิดชอบผลการดำเนินงานในฐานะของผู้นำ และได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้ 1.ผู้บริหารกองคลังมีการจัดประชุมภายในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ แนวทางในการบริหารในอนาคต และจากการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ร่วมกันยังส่งผลให้ผู้ปฏิบัติรับทราบแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของตนเองในอนาคต เพื่อที่บุคลากรจะได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานและเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อให้ผู้บริหารจะได้ให้ข้อเสนอแนะหรือช่วยในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นไป โดยแผนยุทธศาสตร์ของกองคลังผู้บริหารจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายแผนยุทธศาสตร์กองคลังและแผนพัฒนาของสำนักงานอธิการบดี(กค.สนอ.4.1.1) 2.การกำหนดวิสัยทัศน์ของกองคลัง ผู้บริหารจะมีการจัดประชุมหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการคิด ประชุม วิสัยทัศน์พันธกิจ โดยแนวทางในการกำหนดผู้บริหารจะอธิบายให้บุคลากรรับทราบและมีความเข้าใจในพันธกิจที่ชัดเจนของกองคลัง เพื่อการกำหนดวิสัยทัศน์ของหน่วยงานจะได้มีความสอดคล้องกับพันธกิจหลักของกองคลังคือการบริหารงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัย และการบริการงานของมหาวิทยาลัย โดยจะผู้บริหารให้บุคลากรร่วมกันเสนอวิสัยทัศน์ที่สามารถสะท้อนภาพอนาคตของคลัง และวิสัยทัศน์ต้องเป็นสิ่งที่หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เพียงเบนไปจากพันธกิจของหน่วยงาน 3.ผู้บริหารมีการกำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานด้านการคลัง โดยคำนึงถึง กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเฉพาะทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติผู้บริหารจะมีการจัดประชุมบุคลากรภายในกองคลัง เพื่อร่วมกันปรึกษาหารือแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้	กค.สนอ.4.1.1 แผนยุทธศาสตร์กองคลัง พ.ศ.2557-2561 กค.สนอ.4.1.2 รายงานการประชุม กค.สนอ.4.1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		บุคลากรภายในหน่วยงานมีการรับทราบแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน ก่อนจะมีการประชาสัมพันธ์แนวทางต่างๆ ให้หน่วยงานภายนอกรับทราบ 4.ผู้บริหารมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการเป็นหลัก ซึ่งในการปรับเปลี่ยนผู้บริหารจะเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังแนวทางในการปรับเปลี่ยน และให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นสำหรับการปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เพื่อให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น 5.ผู้บริหารกองคลังต้องร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกงานซึ่งประกอบด้วยงานการเงิน งานบัญชี และงานบริหารทั่วไป ด้วยลักษณะการปฏิบัติงานของกองคลังต้องรับผิดชอบในเรื่องของกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานจากกระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และมหาวิทยาลัย ส่งผลให้การปฏิบัติงานบางครั้งอยู่ภายใต้สภาวะกดดัน ซึ่งผู้บริหารจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในสถานการณ์นั้นๆ และต้องสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจต่องานของกองคลัง 6.ผู้บริหารจะมอบหมายงานให้บุคลากรตามความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นหลัก เนื่องจากลักษณะงานด้านการคลังจะเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบจากกระทรวงการคลัง ซึ่งบุคลากรกองคลังต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อย่างสูงในการปฏิบัติงานนั้นๆ แต่ด้วยกองคลังเป็นงานบริการผู้บริหารจึงมีการประชุมในเรื่องการสอนงานหรือปฏิบัติงานแทนกันในส่วนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบางส่วนงานสามารถให้คำปรึกษา หรือตอบปัญหาที่แก่ผู้รับบริการในเบื้องต้นได้และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ(กค.สนอ.4.1.2)	
☒	2	ผู้บริหารมีการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายให้กับบุคลากรในหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ผู้บริหารมีการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่ได้มอบหมายให้กับบุคลากร อาทิเช่น การรับเงินประจำวันผู้บริหารจะมีการกำกับติดตามเป็นประจำทุกวันทำการ มีขั้นตอนการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันโดยกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง พร้อมทั้งจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันซึ่งกรรมการจะต้องลงนามเป็นประจำทุกวันก่อนที่จะนำเงินสดเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য สำหรับด้านการเบิกจ่ายเงินผู้บริหารจะกำหนดรอบ	กค.สนอ.4.2.1 รายงานการประชุม กค.สนอ.4.2.2 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรภายในกองคลังเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งบุคลากรต้องนำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาเป็น KPI ของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นตัวชี้วัดผลการดำเนินงานรายบุคคล นอกจากนี้ผู้บริหารยังได้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามรอบระยะเวลาปีละ 4 ครั้ง ซึ่งผู้บริหารได้มีการจัดประชุมภายในกองคลัง เพื่อมอบหมายบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยแบ่งเป็นกรรมการด้านต่างๆ ได้แก่ กรรมการด้านการจัดการความรู้ กรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กรรมการควบคุมภายใน กรรมการด้านการพัฒนางานระบบสารสนเทศ และผู้บริหารได้มอบหมายภาระงานและกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลโดยผู้บริหารจะเป็นผู้กำกับดูแล (กค.สนอ.4.2.1)	
☑	3	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และกำหนดแนวทางการพัฒนาหน่วยงาน ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกองคลัง มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและกำหนดแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานในแต่ละด้านโดยผู้บริหารกองคลังจะจัดประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรทั้งงานการเงิน งานบัญชี และงานบริหารทั่วไป ซึ่งในการประชุมบุคลากรทุกคนจะต้องร่วมกันแสดงความคิดเห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในการจะอำนวยความสะดวกในการบริการและให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ นอกจากนี้การประชุมภายในหน่วยงานยังเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรภายในกองคลัง เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และให้การบริหารจัดการมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองคลังและยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี โดยการบริหารจัดการและการกำหนดแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานนอกจากจะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองคลังแล้วยังต้องเป็นไปตามวิสัยทัศน์ “มุ่งมั่นให้บริการปฏิบัติงานโปร่งใส เคียงคู่คุณธรรม” ที่บุคลากรภายในกองคลังทุกคนได้มีส่วนร่วมในการกำหนด สำหรับแนวทางในการพัฒนากองคลัง ผู้บริหารมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรกองคลังพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงาน การให้บริการโดยการจัดประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดความมีส่วนร่วมภายในหน่วยงานโดยแนวทางในการพัฒนางานของกองคลังจะต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งนักศึกษา อาจารย์ ร้านค้า/บริษัท(กค.สนอ.4.3.1)(กค.สนอ.4.3.2)	กค.สนอ.4.3.1คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กค.สนอ.4.3.2รายงานการประชุม

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	4	ผู้บริหารมีการมอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทำงานตามที่มอบให้สู่ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของหน่วยงานและให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม ผู้บริหารมีการประชุม เพื่อมอบหมายภาระงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี บุคลากรต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางในเรื่องนั้นๆ และในการปฏิบัติงานด้านการคลังที่สำคัญที่สุด คือ ความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งถือเป็นพื้นฐานที่สำคัญของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านนั้นการที่ผู้บริหารจะมอบหมายงานด้านการเงิน บัญชี ผู้บริหารกองคลังจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในด้านต่างๆ ซึ่งในการประชุมจะต้องมีการพูดคุย ชักถาม ความเหมาะสมของงานนั้นๆ กับบุคลากรว่าบุคลากรมีความเหมาะสมและมีความเต็มใจที่จะรับงานนั้น ซึ่งภาระงานที่ผู้บริหารมอบหมายจะสอดคล้องกับภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) และตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่บุคลากรด้านกล่าวถือครองอยู่ เพื่อเป็นการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรกองคลัง นอกจากนี้ผู้บริหารกองคลังยังได้มอบอำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม อาทิเช่น การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายบุคลากร จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อย่างสูงในการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม หรือกรณีที่กองคลังได้รับมอบหมายภารกิจนอกเหนือจากงานประจำ ผู้บริหารจะมีจัดประชุมเพื่อมอบหมายบุคลากรที่เหมาะสมในการติดต่อ ประสานงานด้านต่างๆ เป็นต้น (กค.สนอ.4.4.1)(กค.สนอ.4.4.2)	กค.สนอ.4.4.1 Job Description กค.สนอ.4.4.2 รายงานการประชุม
☑	5	ผู้บริหารพัฒนางานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและบุคลากร ผู้บริหารกองคลังมีการพัฒนางานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน และมีการคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย บุคลากรเป็นสำคัญซึ่งสามารถอธิบายได้ดังต่อไปนี้ 1.ผู้บริหารมีการกำหนดยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งงานการเงิน งานบัญชี และงานบริหารทั่วไป สำหรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้นผู้บริหารจะคำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการ และมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยการปฏิบัติงานของกองคลังจะมีการกำหนดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนต่างๆการจัดทำรายงานการเงิน เป็นต้น ซึ่งการปฏิบัติงานของกองคลังจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ และต้อง	กค.สนอ.4.5.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี กค.สนอ.4.5.2 รายงานการประชุม

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้บริหารได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แก่ แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและผลการประเมินดังกล่าวยังไม่การกำหนดคะแนนการปฏิบัติงานของหน่วยงานก่อนที่จะจัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด และกรมบัญชีกลางภายในรอบระยะเวลาที่กำหนด 2.ผู้บริหารกองคลังมีการจัดประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อบุคลากรได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางในการพัฒนางานประจำ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เนื่องจากกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานคลังของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะมีความเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ในการเบิกจ่ายที่มาจากกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการปฏิบัติงานบุคลากรต้องใช้ความรู้ ความสามารถ อย่างสูงในการปฏิบัติงานเพื่อให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายตามแหล่งเงินต่างๆ นอกจากนี้ผู้บริหารยังมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบหรือเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถนำระบบมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงานได้อย่างเหมาะสม และช่วยลดต้นทุนทรัพยากรในการปฏิบัติงาน 3.ผู้บริหารกองคลังมีส่วนร่วมในการผลักดันบุคลากรให้มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง อาทิเช่น งานบริการซึ่งถือเป็นปัจจัยหลักของการปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งจะต้องมีการติดต่อผู้รับบริการเป็นประจำ ทั้งในเรื่องของการรับเงิน การรับติดต่อนักศึกษา การเบิกจ่ายเงินให้บุคลากร ร้านค้า/บริษัท การให้คำแนะนำ ปริญญา โดยผู้บริหารได้เข้ามามีส่วนร่วมในการให้แนวคิด ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ สำหรับการพัฒนางานของบุคลากรด้านต่างภายในกองคลังให้มีการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการครบทุกด้าน และยังเป็นการสร้างเชื่อมั่น ความไว้วางใจต่อการปฏิบัติงานของกองคลังว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบแบบแผนที่ชัดเจน 4.ผู้บริหารมีการพัฒนางานตามหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และมีการแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ อาทิเช่น ผู้บริหารจะมีการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้น โดยผู้บริหารจะคอยติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งในรูปแบบวาจาหรือประชุมติดตามผลการปฏิบัติและมีส่วนร่วมรับผิดชอบในกรณีที่พบปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บริหารจะร่วมรับผิดชอบคอยให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานนั้นๆ	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		5.ผู้บริหารได้มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับรูปแบบในการพัฒนาการบริหารงานคลังของมหาวิทยาลัย และกระบวนการให้บริการของงานคลัง ให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่กำหนด โดยเฉพาะเมื่อมีการปรับระเบียบการเบิกจ่าย หรือการปรับรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้บริหารจะจัดประชุมเพื่อร่วมกันปรึกษาถึงกระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้องพร้อมรับการตรวจสอบทุกเวลา ก่อนจะมีการเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นๆ รับทราบถึงการปรับเปลี่ยนโดยทั่วกัน 6.ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการพัฒนางานด้านการบริหารงานคลัง และงานด้านการบริการ อาทิเช่น การจัดโครงการกองคลังสัญจร ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น รูปแบบวิธีการดำเนินโครงการ และผลที่อยากได้รับจากการดำเนินโครงการ นอกจากนี้ในการดำเนินโครงการกองคลังสัญจรผู้บริหารยังได้รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอกในการสะท้อนผลการปฏิบัติงานของกองคลังและนำข้อมูลดังกล่าวมารวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนางานด้านต่างๆ ของกองคลังโดยเฉพาะงานด้านการบริหารงานคลัง และการบริการต่อไป 7.ผู้บริหารกองคลังได้มีการจัดประชุมเพื่อมอบหมายภาระงานแก่บุคลากรที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการมอบหมายงานผู้บริหารจะคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของบุคลากร เพื่อให้ผลการปฏิบัติมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผล นอกจากการมอบหมายภาระงานผู้บริหารยังมีการกระจายอำนาจในการบริหารทรัพยากรภายในหน่วยงาน อำนาจในการตัดสินใจในการดำเนินงานให้แก่บุคลากร เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติบางส่วน และเป็นการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ 8.ผู้บริหารกองคลังมีการประชุมชี้แจงบุคลากรภายในหน่วยงานสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลัง และการบริการ โดยผู้บริหารจะส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเสมอภาค และนิติธรรม เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีการแบ่งแยกนักศึกษา อาจารย์ ร้านค้า/บริษัท และการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เป็นธรรม และเชื่อถือได้ 9.ผู้บริหารกองคลังพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโดยคำนึงถึง	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ความเสมอภาคในการปฏิบัติ เพื่อให้การบริการของบุคลากรมีความเท่าเทียมกันโดยไม่มีการแบ่งแยกประเภทผู้รับบริการ เช่น นักศึกษา อาจารย์ ร้านค้า/บริษัท อีกทั้งผู้บริหารยังมีแนวทางในการบริหารงานภายในองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลโดยบุคลากรสามารถเสนอความคิดเห็นที่หลากหลายบุคลากรทุกคนมีความเสมอภาคในการปฏิบัติงานที่เท่าเทียมกัน และผู้บริหารยังพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการพัฒนางานที่ดียิ่งขึ้นไป 10.ผู้บริหารกองคลังมุ่งเน้นการพัฒนางานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีการจัดโครงการกองคลังสัญจร เพื่อให้บริการงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรภายนอกได้รับทราบ พร้อมทั้งรับฟังแนวคิด ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานอื่นๆ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานด้านต่างๆ มาเข้าที่ประชุมของกองคลังเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอกอันจะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยต่อไป	

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
5ข้อ	5ข้อ (ข้อ 1,2,3,4,5)	5คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

มีการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในกองคลัง อย่างเป็นรูปธรรม

แนวทางเสริมจุดเด่น

ควรมีการพัฒนาบริหารจัดการ ให้เป็นมาตรฐานเพื่อเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

ตัวบ่งชี้ 5 ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน				
ผู้กำกับดูแล นางอารีรัตน์ แก่นกลาง			โทรศัพท์ 044-272818	
ผู้จัดเก็บข้อมูล นางสาวนัยน์พร ปิยะ			โทรศัพท์ 044-272818	
เกณฑ์การประเมิน				
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☒	1	มีระบบและกลไกการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน กองคลัง มีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีและประชุมทบทวนยุทธศาสตร์ กองคลัง พ.ศ. 2557-2561 (กค.สนอ.5.1.1) (กค.สนอ.5.1.2) เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนการพัฒนาหน่วยงาน โดยแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานนั้น จะแบ่งออกเป็น 2 ยุทธศาสตร์ คือ 1.การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย โดยจะเน้นไปที่การไปที่การบริหารจัดการงานเป็นหลัก คือ การพัฒนากระบวนการทำงานที่คล่องตัว การมีระบบการประกันคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ และ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ 2.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ โดยจะเน้นไปที่ตัวบุคคลเป็นหลัก คือ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติ อีกทั้งยังส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขในการทำงานและจงรักภักดีต่อองค์กร ซึ่งทั้ง 2 ยุทธศาสตร์หลักที่กล่าวมาก็จะนำมาซึ่งกลยุทธ์และโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยจะมีการประชุมวางแผนระยะยาว และมีการทบทวนแผนดังกล่าวทุกๆปี เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน กองคลังมีปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อกำหนดช่วงเวลาในการ	กค.สนอ.5.1.1 แผนยุทธศาสตร์ กองคลัง พ.ศ. 2557-2561 กค.สนอ.5.1.2 รายงานการประชุม กค.สนอ.5.1.3 ปฏิทินการปฏิบัติงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ทำงานเนื่องจากกองคลังเป็นหน่วยงานให้บริการ และมีการกิจค่อนข้างมากทำให้ต้องมีกำหนดเวลาการทำงาน (กค.สนอ.5.1.3) แม้แต่การทำปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ทุกคนจะต้องมีการกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน เช่น งานเงินเดือน งานเบิกจ่ายต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การทำงานเป็นระบบมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ กองคลัง มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานเป็นประจำ เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ชี้แจงเรื่องต่างๆ และหารือแนวทางแก้ไขปัญหาคือที่เกิดขึ้นร่วมกัน เช่น กรณีการลงทะเบียนบัณฑิตนักศึกษาที่จบการศึกษา แต่ก่อนจะให้นักศึกษามาทำลงทะเบียนบัณฑิตโดยกองคลังจะเตรียมแบบฟอร์มให้เพื่อนำไปกรอกข้อมูล ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ นักศึกษามีจำนวนมาก เวลาเข้ามาลงทะเบียนบัณฑิตพร้อมกัน ทำให้พื้นที่ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ อีกทั้งนักศึกษายังเสียเวลาการกรอกรายละเอียด ก็เลยมีการประชุมเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นโดยมีข้อสรุปว่า ให้นักศึกษาดาวน์โหลดแบบฟอร์มมาด้วยตัวเอง พร้อมกรอกข้อมูลแล้วนำมายื่นลงทะเบียนบัณฑิตที่กองคลังได้เลย เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ เป็นต้น	
☑	2	มีคู่มือหรือแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานและการเผยแพร่ภายในหน่วยงาน กองคลัง มีการบริหารจัดการตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน มีการมอบหมายภาระงาน และหน้าที่อย่างชัดเจน(กค.สนอ.5.2.1)เพื่อนำไปสู่การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(กค.สนอ.5.2.2)และมีผังการดำเนินงาน(Flow Chart) เพื่อให้เห็นขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน โดยมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ คู่มือการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คู่มือปฏิบัติงาน ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ คู่มือปฏิบัติงานเงินเดือนและค่าจ้างประจำค่าตอบแทนต่างๆ คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา และคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกัน เป็นต้น รวมทั้งมีการเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ข้อมูลได้สะดวก(กค.สนอ.5.2.3)นอกจากนี้กองคลัง ได้มีการพัฒนาหน่วยงานในเชิงรุก โดยมีการโครงการ “กองคลังสัญจร” เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน ขบวนการทำงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เน้นการปฏิบัติจริง ทั้งนี้เป็นโครงสร้างเบื้องต้น ที่กองคลัง จะได้มีการพัฒนาต่อไป เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน(กค.สนอ.5.2.4)	กค.สนอ.5.2.1 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กค.สนอ.5.2.2 ผังการดำเนินงาน(Flow Chart) กค.สนอ.5.2.3 http://www.old.nrru.ac.th/web/finance/division/main.php?pack=data&page=about15 กค.สนอ.5.2.4 แผนยุทธศาสตร์ กองคลัง พ.ศ. 2557-2561

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☒	3	มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานให้สามารถทำงานแทนกัน กองคลัง มีคู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อถ่ายทอดให้บุคลากร สามารถศึกษากระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน ในการเริ่มต้นปฏิบัติงานใหม่ และทำงานแทนกัน รวมทั้งการมอบหมายงานหน้าที่เพื่อให้บุคลากร ได้ศึกษากระบวนการดำเนินงาน สอบถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ให้สามารถทำงานและแก้ไขปัญหาแทนกันได้เบื้องต้น โดยหลังจากที่มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานแล้วจะต้องมีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันได้ เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้ ในบางงาน เพราะงานในหน่วยงานกองคลัง ส่วนใหญ่เป็นงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ ไมฉะนั้นจะเกิดความเสียหายกับทางมหาวิทยาลัยฯ (กค.สนอ.5.3.1) นอกจากจะมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงานแล้ว ยังมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยกองคลังได้จัด โครงการ กองคลังสัญจร เพื่อให้ความรู้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ในเรื่องต่างๆ เพื่อทำให้เกิดเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานไปในทางเดียวกัน ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายผิดพลาดน้อยที่สุด	กค.สนอ.5.3.1 รายงานการประชุม กค.สนอ.5.3.2 คู่มือปฏิบัติงาน
☐	4	มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 	
☐	5	มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการและการให้บริการ. 	

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
4 ข้อ	3 ข้อ (ข้อ 1,2,3)	3 คะแนน	ไม่บรรลุเป้าหมาย

จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการปรับปรุงคู่มือและผังการดำเนินงาน