



รายงานการประเมินตนเอง

(Self-Assessment Report : SAR)

ประจำปีงบประมาณ 2559



กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายงานการประเมินตนเอง
(Self-Assessment Report : SAR)
ประจำปีงบประมาณ 2559

กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทสรุปผู้บริหาร

ข้อมูลทั่วไป

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานย่อยของสำนักงานอธิการบดี โดยมีการประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2556 ไว้ดังนี้

พ.ศ.2556 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2556 ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการ ในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานการเงิน
- (3) งานบัญชี
- (4) งานพัสดุ

บุคลากร

จำนวนบุคลากรทั้งหมด 23 คน ปริญญาโท 2 คน และปริญญาตรี 21 คน เป็นข้าราชการ 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 19 คน พนักงานราชการ 3 คน

การเงินและงบประมาณ

งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น 8,105,800.00 บาท เบิกจ่ายไปทั้งสิ้น 2,603,775.10 บาท คิดเป็นร้อยละ 62.52

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ภาพรวม)

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

กองคลัง มีกระบวนการพัฒนาแผน การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ดำเนินการได้ 8 ข้อ การบรรลุเป้าหมายของตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบรรลุเป้าหมายทุกตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 100 ตลอดจนมีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับ มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 5.00 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับคุณภาพดีมาก**

องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

กองคลัง มีการดำเนินการวัดระดับความสำเร็จของการให้บริการ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ดำเนินการได้ 5 ข้อ มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามภารกิจการให้บริการ มีผลคะแนนเท่ากับ 4.54 คะแนน และมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 4.51 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับคุณภาพดีมาก**

องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

กองคลัง มีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการได้ 5 ข้อ มีการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง ดำเนินการได้ 6 ข้อ มีการดำเนินการเงินและงบประมาณ ดำเนินการได้ 6 ข้อ และดำเนินการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินการได้ 5 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 5.00 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับคุณภาพดีมาก**

องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

กองคลัง มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ดำเนินการได้ 6 ข้อ และมีระบบพัฒนาบุคลากร ดำเนินการได้ 8 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 5.00 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับคุณภาพดีมาก**

ข้อสรุปในภาพรวม

กองคลัง มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยสอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ. และ สมศ. อยู่ในระดับดีมาก ทั้ง 4 ด้าน คือ 1) ด้านประสิทธิภาพ 2) ด้านคุณภาพ 3) ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และ 4) ด้านการพัฒนาหน่วยงาน ด้านคุณภาพ

ตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน

องค์ประกอบ		คะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1	ด้านประสิทธิภาพ	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 2	ด้านคุณภาพ	4.51	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 3	ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 4	ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	5.00	ระดับดีมาก
ผลการประเมิน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้		4.88	ระดับดีมาก

ผลการประเมินตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ได้คะแนนเฉลี่ย เท่ากับ 4.88 อยู่ในเกณฑ์ ระดับ ดีมาก

(นางสุนี พันธ์ตา)
ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ด้านการให้บริการด้านการเงินการคลัง และพัสดุ โดยมุ่งเน้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การรับเงิน – การใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559 (ตุลาคม 2558 – กันยายน 2559) ฉบับนี้ โดยกองคลัง ได้ดำเนินตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน สนับสนุนของมหาวิทยาลัย ที่มีความสอดคล้องกับแนวทางและตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) รวมทั้ง แนวทางและตัวบ่งชี้ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และกองคลัง ได้นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ของปีที่ผ่านมา เป็นแนวทางการการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานประกันคุณภาพและการปฏิบัติงานตามพันธกิจของกองคลัง ซึ่งในปีงบประมาณ 2559 มีการดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในกองคลัง จำนวน 4 องค์ประกอบคุณภาพ ดังนี้

- องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ
- องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ
- องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ในการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับกอง คณะกรรมการบริหารกองคลัง รวมถึงบุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นอย่างมาก เพื่อเป็นหลักประกันว่ากองคลังจะดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นคงด้านการเงินการคลัง และพัสดุ ให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

นางสุนี พันธ์ตา
ผู้อำนวยการกองคลัง
ตุลาคม 2559

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 ส่วนนำ

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน.....	3
รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน	4
จำนวนบุคลากร	5
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	6
เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน (ถ้ามี)	7
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	9

บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล.....	11
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ.....	26
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน.....	38
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน.....	56
สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ.....	67

บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	69
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ	70

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

สารบัญแผนภาพ

หน้า

แผนภาพที่ 1.1	.....
แผนภาพที่ 1.2	.....
แผนภาพที่ 2.1	.....
แผนภาพที่ 2.2	.....
แผนภาพที่ 3.1	.....
แผนภาพที่ 3.2	.....

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1.1	.....
ตารางที่ 1.2	.....
ตารางที่ 2.1	.....
ตารางที่ 2.2	.....
ตารางที่ 3.1	.....
ตารางที่ 3.2	.....

บทที่ 1

ส่วนนำ

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งอยู่ อาคารสำนักงาน อธิการบดี อาคาร 1 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เลขที่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 เป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2549 และ มีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนี้

พ.ศ. 2550 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2550 ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง สำนักงาน อธิการบดี ดังต่อไปนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานการเงิน
- (3) งานบัญชี
- (4) งานพัสดุ
- (5) งานทรัพย์สินและผลประโยชน์และสวัสดิการ

พ.ศ. 2555 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2555 ให้แบ่งส่วนราชการ ในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (1) งานการเงิน
- (2) งานบัญชี
- (3) งานพัสดุ

พ.ศ. 2556 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2556 ให้แบ่งส่วนราชการ ในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานการเงิน
- (3) งานบัญชี
- (4) งานพัสดุ

2. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปรัชญา

“มุ่งมั่นบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง โปร่งใส ด้วยใจให้บริการ”

วิสัยทัศน์

กองคลังเป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงินและพัสดุแก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

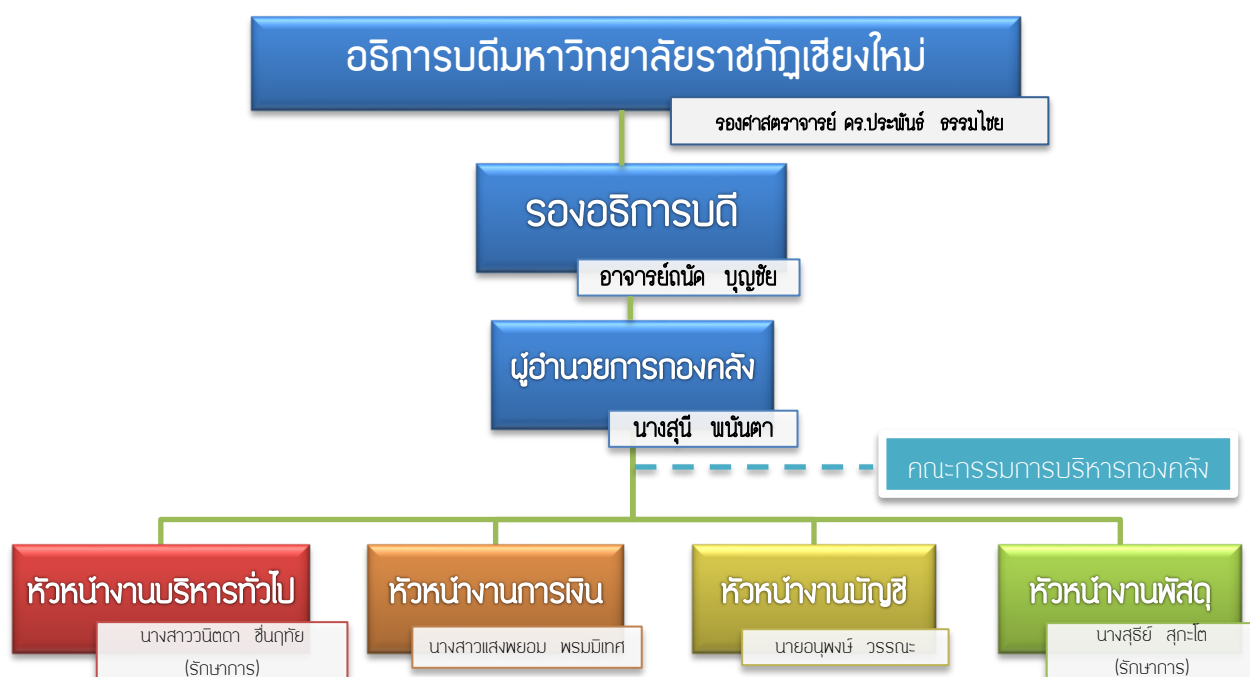
1. สนับสนุนการปฏิบัติงานภายใต้หลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง การพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน และการเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
3. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ตามกระบวนการบริหารจัดการ ที่มีประสิทธิภาพ
4. สร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อบุคคลภายในและภายนอก
5. บริหารและจัดการด้านการเงินและพัสดุ ด้วยความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน



โครงสร้างการบริหารงาน



4. รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน

4.1 รายชื่อผู้บริหาร

นายณัฏ บัญชัย
นางสุนี พันธ์ตา

รองอธิการบดี
ผู้อำนวยการกองคลัง

4.2 คณะกรรมการบริหารกองคลัง

- | | | |
|---------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1) นายณัฏ บัญชัย | รองอธิการบดี | ที่ปรึกษา |
| 2) นางสุนี พันธ์ตา | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| 3) นางสาวแสงพยอม พรหมิเทศ | หัวหน้างานการเงิน | กรรมการ |
| 4) นายอนุพงษ์ วรรณะ | หัวหน้างานบัญชี | กรรมการ |
| 5) นางสุรีย์ สุกะโต | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ | กรรมการ |
| 6) นางสาววนิดตา ชื่นฤทัย | รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการบริหารกองคลัง



อาจารย์ณัฏ บัญชัย
รองอธิการบดี
ที่ปรึกษา



นางสุนี พันธ์ตา
ผู้อำนวยการกองคลัง

ประธานคณะกรรมการบริหารกองคลัง



นางสาวแสงพยอม พรหมิเทศ
หัวหน้างานการเงิน
กรรมการ



นายอนุพงษ์ วรรณะ
หัวหน้างานบัญชี
กรรมการ



นางสุรีย์ สุกะโต
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ
กรรมการ



นางสาววนิดตา ชื่นฤทัย
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป
กรรมการและเลขานุการ

ทำเทียบผู้อำนวยการกองคลัง



นางสาวชมพูนุช เจียรสุรพงษ์
พ.ศ. 2549 - พ.ศ. 2557



นางสุนี พันธ์ตา
ม.ย. 2557 - ปัจจุบัน

5. บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2559

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ข้าราชการ	-	-	1	-	1
2. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	18	1	-	19
4. พนักงานชั่วคราว	-	-	-	-	-
5. พนักงานราชการ	-	3	-	-	3
6. พนักงานลูกจ้างโครงการ	-	-	-	-	-
รวม	0	21	2	0	23

: จำแนกตามงาน

ลำดับ	หน่วยงานภายใน	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
1	งานบริหารทั่วไป	1	1	1	-	3
2	งานการเงิน	-	8	-	-	8
3	งานบัญชี	-	4	-	-	4
4	งานพัสดุ	-	6	2	-	8
รวม		1	19	3	-	23

6. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

6.1 งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2559 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

กองคลังได้รับการจัดสรรงบประมาณ ปี 2559 จำนวน 8,105,800.00 บาท จำแนกเป็น งบประมาณ ได้ดังนี้

รายการ	งบประมาณ					
	จัดสรร	ขอเพิ่ม	เบิกจ่าย	ร้อยละ	คงเหลือ	ร้อยละ
1. ค่าวัสดุสำนักงาน	570,000.00	0.00	569,999.90	100.00	0.10	0.00
2. ค่าจ้างพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและแบบฟอร์มต่าง ๆ	160,000.00	0.00	33,882.00	21.18	126,118.00	78.82
3. การชำระค่าธรรมเนียมธนาคารผ่านธนาคาร	500,000.00	0.00	424,690.00	84.94	75,310.00	15.06
4. การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	5,000,000.00	0.00	194,500.00	3.89	4,805,500.00	96.11
5. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและกำหนดราคาากลาง	1,302,000.00	0.00	970,200.00	74.52	331,800.00	25.48
6. โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลัง	110,000.00	0.00	3,800.00	3.45	106,200.00	96.55
7. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	55,000.00	0.00	54,999.20	100.00	0.80	0.00
8. โครงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพฯ	50,000.00	0.00	44,568.00	89.14	5,432.00	10.86
9. โครงการอบรมสัมมนาด้านการเงินและพัสดุ ระดับมหาวิทยาลัย	358,800.00	0.00	307,136.00	85.60	51,664.00	14.40
รวม	8,105,800.00	0.00	2,603,775.10	62.52	5,502,024.90	37.48

งบประมาณที่ใช้เพื่อการบริหาร พัฒนาหน่วยงานและบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี					
รายการ	งบประมาณ				
	จัดสรร	เบิกจ่าย	ร้อยละ	คงเหลือ	ร้อยละ
1. ค่าวัสดุสำนักงาน	570,000.00	569,999.90	100.00	0.10	0.00
2. ค่าจ้างพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและแบบฟอร์มต่าง ๆ	160,000.00	33,882.00	21.18	126,118.00	78.82
3. โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลัง	110,000.00	3,800.00	3.45	106,200.00	96.55
4. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	55,000.00	54,999.20	100.00	0.80	0.00
5. โครงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพฯ	50,000.00	44,568.00	89.14	5,432.00	10.86
6. โครงการอบรมสัมมนาด้านการเงินและพัสดุ ระดับมหาวิทยาลัย	358,800.00	307,136.00	85.60	51,664.00	14.40
รวม	1,303,800.00	1,014,385.10	77.80	289,414.90	22.20

งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานเพื่อส่วนกลางของมหาวิทยาลัย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี					
รายการ	งบประมาณ				
	รวม งบประมาณ	เบิกจ่าย	ร้อยละ	คงเหลือ	ร้อยละ
1. การรับชำระค่าธรรมเนียมธนาคารผ่านธนาคาร	500,000.00	424,690.00	84.94	75,310.00	15.06
2. การจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา	5,000,000.00	194,500.00	3.89	4,805,500.00	96.11
3. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและกำหนดราคากลาง	1,302,000.00	970,200.00	74.52	331,800.00	25.48
รวม	6,802,000.00	1,589,390.00	23.37	5,212,610.00	76.63

จากตารางสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกองคลังที่ได้รับจัดสรรทั้งเงินรายได้และเงินแผ่นดิน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2558 ถึง เดือน กันยายน 2559 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559) เท่ากับ 8,105,800.00 บาท เบิกจ่ายรวม 2,603,775.10 บาท คิดเป็น 32.12% งบประมาณคงเหลือ 5,502,024.90 บาท คิดเป็น 67.88% ดูตามภาพรวมเฉพาะตัวเลขแล้วอาจถือได้ว่ากองคลังมีการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เนื่องจากมียอดการเบิกจ่ายไม่ตรงตามเป้าและมียอดเงินคงเหลือเป็นจำนวนมาก แต่หากวิเคราะห์ตามรายการของงบประมาณที่ได้รับจะเห็นได้ว่า กองคลังมีการใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่าในการดำเนินโครงการต่างๆ คือ กองคลังสามารถดำเนินงานและโครงการต่างๆ ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้โดยใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

โดยแยกวิเคราะห์ตามรายการของงบประมาณที่ได้รับดังนี้

1. งบประมาณที่ใช้เพื่อการบริหาร พัฒนาหน่วยงานและบุคลากรของกองคลัง 1,303,800.00 บาท มีการเบิกจ่าย 1,014,385.10 บาท คิดเป็น 77.80% และมีงบประมาณคงเหลือ 289,414.90 คิดเป็น 22.20% ซึ่งถือได้ว่ามีการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน รายการส่วนมากมีการเบิกจ่ายได้เกือบหมด และตรงตามแผน มีเพียง 2 รายการที่มียอดคงเหลือเป็นจำนวนมาก คือ ค่าจ้างพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลัง ซึ่งทั้ง 2 โครงการนี้ได้ดำเนินการสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการแล้วคือมีใบเสร็จใช้เพียงพอในการดำเนินงาน และบุคลากรของกองคลังได้รับการพัฒนาตนเองทุกคน ดังนั้นการที่มีงบประมาณเหลืออยู่จากการดำเนินโครงการบ่งชี้ได้ว่า กองคลังสามารถดำเนินโครงการต่างๆ ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

2. งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานเพื่อส่วนกลางของมหาวิทยาลัย 6,802,000.00 บาท มีการเบิกจ่าย 1,589,390.00 บาท คิดเป็น 23.37% งบประมาณคงเหลือ 5,212,610.00 บาท คิดเป็น 76.63% งบประมาณส่วนนี้มีอยู่ 3 รายการ

- ค่าธรรมเนียมธนาคารที่มหาวิทยาลัยต้องชำระตามจำนวนนักศึกษาที่ชำระค่าธรรมเนียมผ่านธนาคารซึ่งต้องขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษาที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร
- การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งต้องขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่นักศึกษาขอคืนในแต่ละปีงบประมาณ
- การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและกำหนดราคากลางซึ่งต้องขึ้นอยู่กับโครงการก่อสร้างของมหาวิทยาลัยโดยการก่อสร้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

จะเห็นได้ว่าการใช้งบประมาณของทั้ง 3 รายการกองคลังไม่สามารถควบคุมงบประมาณเหล่านี้ได้

6.2 อาคารสถานที่

กองคลัง ตั้งอยู่สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ประมาณ 289 ตารางเมตร โดยแยกพื้นที่ตามหน่วยงาน ดังนี้

6.2.1) อาคาร 1

1.	ห้องผู้อำนวยการ/งานบัญชี/ งานบริหารทั่วไป	ขนาด 8x10.5 ตร.ม. เท่ากับ 84 ตร.ม.	จำนวน 1 ห้อง
2.	งานการเงิน	ขนาด 8x3.5 ตร.ม. เท่ากับ 28 ตร.ม.	จำนวน 1 ห้อง

6.2.2) อาคาร 5

3.	งานพัสดุ	ขนาด 8.5x.ตร.ม. เท่ากับ 85 ตร.ม 10	จำนวน 1 ห้อง
----	----------	------------------------------------	--------------

7. เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรม (ถ้ามี)

-

8. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ในปีการงบประมาณ 2559 นั้น มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการประเมินในระดับสำนักงานอธิการบดี ตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพภายในเมื่อปีงบประมาณ 2558 สำหรับหน่วยงานสนับสนุน และควรให้มีการดำเนินการส่งรายงานการประเมินตนเอง ในปีงบประมาณ 2559 ในระดับกอง เพื่อสำนักงานอธิการบดี จะได้รวบรวมข้อมูลจัดทำในระดับสำนักต่อไป ซึ่งทั้งนี้ กองคลัง ได้มีการข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน เมื่อปีงบประมาณ 2558 มาเป็นแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการประกันคุณภาพภายในของกองคลัง ดังนี้

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีงบประมาณ 2558	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ
องค์ประกอบที่ 1 : ด้านประสิทธิผล	
(1) ควรพัฒนายุทธศาสตร์ทางด้านการเงินเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กองคลังมีการพัฒนายุทธศาสตร์ทางด้านการเงิน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ
(2) ควรมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานตามแผน เมื่อดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายของแผนและปัญหา/อุปสรรค ที่เกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่บรรลุตามเป้าหมาย เพื่อหาข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการดำเนินงานต่อไป	กองคลังมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานตามแผน เมื่อดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายของแผนและปัญหา/อุปสรรค ที่เกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่บรรลุตามเป้าหมาย เพื่อหาข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการดำเนินงานต่อไป
(3) ควรมีการประเมินการบริหารงานด้วยหลัก ธรรมาภิบาล จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ชัดเจน	กองคลังมีการประเมินการบริหารงานด้วย หลักธรรมาภิบาล จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ชัดเจน
องค์ประกอบที่ 2 : ด้านคุณภาพ	
(1) การสำรวจความต้องการ ควรแสดงระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลให้ชัดเจน ซึ่งควรเป็นก่อนเปิดภาคการศึกษา หรือต้นปีงบประมาณที่รับการประเมิน	การสำรวจความต้องการ กองคลังมีการแสดงระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลให้ชัดเจน
(2) การประเมินความพึงพอใจ ควรแสดงระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลให้ชัดเจน ซึ่งก่อนเปิดภาคการศึกษา หรือต้นปีงบประมาณที่รับการประเมิน	การประเมินความพึงพอใจ กองคลังมีการแสดงระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลให้ชัดเจน
(3) ควรทำการสำรวจในรูปแบบงานวิจัย เพื่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล	-

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีงบประมาณ 2558	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ
(4) ควรมีหน่วยงานกลางเป็นผู้ประเมินความพึงพอใจ ของหน่วยงานสนับสนุนทุกหน่วยงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-
(5) การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต้นปีการศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษาหรือสิ้น ภาคการศึกษา ควรมีการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อเป็นการติดตามผลงาน	กองคลังมีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต้นปีการศึกษา เมื่อสิ้นปี การศึกษาหรือสิ้นภาคการศึกษา ควรมีการรายงานผล การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อเป็นการ ติดตามผลงาน
(6) ควรมีการทำความเข้าใจความร่วมมือกับเครือข่าย ภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นทางการ และวางแผน กิจกรรมร่วมกัน	-
องค์ประกอบที่ 3 : ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	
(1) ควรประเมินแผนการจัดการความรู้ตามตัวบ่งชี้ที่ กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการ ดำเนินงานได้ดียิ่งขึ้น	
(2) ควรมีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความ เสี่ยงหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจที่ ชัดเจน	
องค์ประกอบที่ 4 : ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	
(1) ควรมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงาน ภายในเป็นผู้จัดทำ เพื่อที่จะได้สะดวกต่อการ ปรับปรุงหรือพัฒนาตนเองได้	กองคลังมีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่กองคลัง เป็นผู้จัดทำ คือ ระบบเงินเดือน(e-Payroll)
(2) ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ ฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	กองคลังมีการตรวจสอบความถูกต้องของระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศ คือ ระบบเงินเดือน (e-Payroll) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ฐานข้อมูลมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
(3) ควรมีการประเมินความพึงพอใจของการใช้ระบบ ฐานข้อมูลทุกระบบ	กองคลัง มีการจัดทำการสำรวจประเมินความพึงพอใจ ต่อการใช้ระบบเงินเดือน เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาและ ปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(4) ควรกำหนดเป็นนโยบายหรือแนวทางให้ผู้ไป อบรมสัมมนา กลับมาเผยแพร่ความรู้และมีการ ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน	กองคลัง มีแนวทางให้ผู้ไปอบรมสัมมนา กลับมา เผยแพร่ความรู้และมีการติดตามการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยการกำกับและติดตาม จากผู้บริหารกองคลังอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ดำเนิน การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้		ชนิด ตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล		
1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	กระบวนการ
1.2	การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ผลผลิต
1.3	ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารของหน่วยงาน	ผลลัพธ์
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ		
2.1	ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	ผลผลิต
2.2	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผลผลิต
2.3	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	กระบวนการ
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน		
3.1	การจัดการความรู้ (KM)	กระบวนการ
3.2	การบริหารความเสี่ยง (RISK)	กระบวนการ
3.3	การเงินและงบประมาณ (BUDGET)	ปัจจัยนำเข้า
3.4	การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	ผลผลิต
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน		
4.1	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	กระบวนการ
4.2	ระบบการพัฒนาบุคลากร	ปัจจัยนำเข้า

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 **กระบวนการพัฒนาแผน**

ชนิดตัวบ่งชี้ **กระบวนการ**

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน้าที่หลักของหน่วยงานสนับสนุน คือ การสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหาร หรือสนับสนุนพันธกิจด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานจำเป็นต้องมีการกำหนด ทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการสอดคล้องกับพันธกิจ หลักของหน่วยงาน และสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนั้นหน่วยงานต้องกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผน กลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน

ในการพัฒนาแผนกลยุทธ์นอกเหนือจากการพิจารณาอัตลักษณ์หรือจุดเน้นของหน่วยงาน แล้วจะต้องคำนึงถึงหลักการอุดมศึกษา กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ของชาติ รวมถึง ทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และการเปลี่ยนแปลงของ กระแสโลก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และสามารถ ตอบสนองสังคมในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวที่มีระยะเวลาในการดำเนินงาน 5 ปีขึ้นไป เป็นแผนที่ กำหนดทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน แผนกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน ควรมีความครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์ และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยหน่วยงานนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกัน

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตาม แผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมี การระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน)

เกณฑ์มาตรฐาน

1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบันและมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีส่วนร่วม และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานไปสู่บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ 8 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2561) เมื่อวันที่ 21-22 พฤศจิกายน 2559 และปรับปรุงเป็นแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2563) ฉบับปรับปรุงปี 2559 และสำนักงานอธิการบดี ได้มีการจัดประชุมจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี ขึ้นเมื่อวันที่ 20-21 ธันวาคม 2559 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงได้มีการจัด	1.1-1-1 สรุปรายงานผลการประชุมทบทวนแผนกลยุทธ์กองคลัง ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2561) ฉบับปรับปรุง ปี 2559) 1.1-1-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2559 1.1-1-3 แผนกลยุทธ์กองคลัง ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2561) ฉบับปรับปรุง ปี 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564) และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559 ขึ้น เมื่อวันที่ 17 - 20 กรกฎาคม 2559 โดยมีผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรทุกคนของกองคลัง มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก รวมถึง การทบทวนปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ โครงการ รวมถึง การปรับปรุงตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของโครงการ หรือกิจกรรม ที่จะดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล (1.1-1-1) หลังจากการระดมความคิดเห็นร่วมกันในการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังแล้ว ได้มีการจัดทำรูปเล่ม (ร่าง) แผนกลยุทธ์กลยุทธ์กองคลัง ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2561) ฉบับปรับปรุง ปี 2559 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ในคราวการประชุมครั้งที่ 3 /2559 เพื่อร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข (1.1-1-2) ก่อนจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ (1.1-1-3)	
ข้อ 2	ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2559 ได้มีการพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์กองคลัง ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2561) ฉบับปรับปรุง ปี 2559 ร่วมกัน และประธานฯ ได้ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามแผน และมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ โดยกำชับให้ทุกงานดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (1.1-2-1) และมีการเผยแพร่แผนกลยุทธ์ในเว็บไซต์ของกองคลัง (www.fin.cmru.ac.th)	1.1-2-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2559 1.1-2-2 print out เว็บไซต์กองคลัง
ข้อ 3	จากแผนกลยุทธ์กองคลัง ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2558 -2561) ฉบับปรับปรุง ปี 2559 เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังครอบคลุมกับพันธกิจของ	1.1-3-1 แผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-2561 ฉบับปรับปรุง ปี 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	หน่วยงาน กองคลังจึงได้ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยกำหนดโครงการและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ เพื่อสนับสนุนให้กลยุทธ์ของกองคลังบรรลุผลสำเร็จ (1.1-3-1 ถึง 1.1-3-2)	1.1-3-2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2559 กองคลัง
ข้อ 4	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งประกอบไปด้วย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ (1.1-4-1 ถึง 1.1-4-2)	1.1-4-1 แผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-2561 ฉบับปรับปรุง ปี 2559 1.1-4-2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2559 กองคลัง
ข้อ 5	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงานโดยดำเนินการครบถ้วนทุกโครงการ ตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (1.1-5-1 ถึง 1.1-5-2)	1.1-5-1 รายงานการผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ 2559 (PL-09) รอบ 6 เดือน (ต.ค.58 – มี.ค.59) 1.1-5-2 รายงานการผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ 2559 (PL-09) รอบ 6 เดือนหลัง (เม.ย. – ก.ย.59) 1.1-5-3 บันทึกข้อความกองคลัง ที่ ศธ 0533.06.02/130 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง ส่ง รายงานผลการปฏิบัติงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559
ข้อ 6	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2559 ระเบียนวาระที่ 4.2 เรื่อง การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน (1.1-6-1) และต่อมาได้จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (PL-09) รอบ 6 เดือนแรก และรอบ 6 เดือนหลัง ตามลำดับ	1.1-6-1 รายงานผลการประชุม คณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 12 พฤษภาคม 2559 วาระที่ 4.2 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน 1.1-6-2 รายงานการผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	(1.1-6-2 ถึง 1.1-6-3) และมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อส่งรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา (1.1-6-4)	งบประมาณ 2559 (PL-09) รอบ 6 เดือนแรก (ต.ค.58 – มี.ค.59) 1.1-6-3 รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2559 (PL-09) รอบ 6 เดือนหลัง (เม.ย.-ก.ย.59) 1.1-6-4 บันทึกข้อความกองคลังที่ ศธ 0533.06.02/130 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ข้อ 7	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามตัวบ่งชี้กลยุทธ์ (1.1-7-1) และนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองคลังพิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2559 (1.1-7-2)	1.1-7-1 รายงานการดำเนินการตามตัวบ่งชี้กลยุทธ์ 1.1-7-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2559
ข้อ 8	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีนำข้อเสนอแนะจากผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 มาปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการปี 2559 ในคราวประชุมผู้บริหารกองคลัง ครั้งที่ 2/2559 (1.1-8-1 ถึง 1.1-8-3)	1.1-8-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 1.1-8-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังครั้งที่ 2/2559 1.1-8-3 แผนกลยุทธ์กองคลังปี 2558-2561

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
5 ข้อ	8 ข้อ	✓	5	5

จุดแข็ง

- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2558-2561 ซึ่งเป็นแผนในการกำกับการดำเนินงานของกองคลัง และมีการทบทวนแผนฯ ทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวสุนี พันธ์ตา	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาววนิดา ชื่นฤทัย	โทรศัพท์ : 053-885356

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของงานปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต (ตามปีงบประมาณ)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยประเด็นการประเมินผล มุ่งเน้นผลงานที่สะท้อนบทบาทตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากการนำประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

- 1) ผลิตบัณฑิตและสร้างโอกาสทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ
- 2) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบในการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) พัฒนางานวิจัยและการบริการวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน และการพัฒนาท้องถิ่น
- 4) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางด้านภาษาศิลปวัฒนธรรม และการท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชีย
- 5) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการสนับสนุนและสร้างเสริมสุขภาพ
- 6) พัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง ให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและเป็นแหล่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของท้องถิ่น
- 7) พัฒนาระบบการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ
ที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน}}{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี
ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 50-59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90-100

ผลการดำเนินงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 โดยแยกเป็น 3 ยุทธศาสตร์ 23 กิจกรรม 23 ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์ที่ 1	มี 19 โครงการ/กิจกรรม	รวม	19	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ 2	มี 5* โครงการ/กิจกรรม	รวม	5*	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ 3	มี 2* โครงการ/กิจกรรม	รวม	2*	ตัวชี้วัด
รวมตัวชี้วัดทั้งหมด			26*	ตัวชี้วัด

ทั้งนี้ มีกิจกรรมที่มีตัวชี้วัดซ้ำ ทำให้มีตัวชี้วัด เท่ากับ 23 ตัวชี้วัด ดังนี้

- 1) ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การเพิ่มประสิทธิภาพของผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ / จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมต่อปี ซ้ำ ยุทธศาสตร์ที่ 2
- 2) ยุทธศาสตร์ที่ 1 : สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการให้บริการ/จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมต่อปี ซ้ำ ยุทธศาสตร์ที่ 2
- 3) ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การพัฒนาเว็บไซต์ ซ้ำ ยุทธศาสตร์ที่ 1

ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	23
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	23
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	100

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปัดไป
ร้อยละ 85	ร้อยละ 100	✓	5 คะแนน	ร้อยละ 85

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.2-1-1 รายงานผลตัวชี้วัดการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559

จุดแข็ง

- กองคลังมีการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

จุดที่ควรพัฒนา (ไม่มี)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุณี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวนิตตา ชื่นฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885356

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้น ๆ หากผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดี มีหลักธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา และกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ได้อย่างรวดเร็ว

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการ ต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถ นำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้ มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและ ความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด ครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานใน การปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้ง สามารถสื่อสารผลและผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรใน หน่วยงาน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจใน การตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
7. ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานและนำผล การประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 7 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองคลัง ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี หัวหน้างานพัสดุ และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยรองอธิการบดี 1 ท่านเป็นที่ปรึกษา มีการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้อย่างครบถ้วน โดยคณะกรรมการบริหารกองคลังได้ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานของทุกงานและกำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (1.3-1-1 ถึง 1.3-1-3) นอกจากนี้คณะกรรมการบริหารกองคลังมีการประเมินตนเองโดยใช้เกณฑ์การประเมินตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองคลังซึ่งได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า (1.3-1-4 ถึง 1.3-1-5)	1.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารกองคลัง 1.3-1-2 แผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-2561 ฉบับ ปรับปรุง ปี 2559 1.3-1-3 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองคลัง 1.3-1-4 แบบประเมินตนเอง ของผู้อำนวยการ และหัวหน้า งาน 1.3-1-5 รายงานผลการประเมิน ตนเองผู้บริหารกองคลัง
ข้อ 2	ผู้บริหารกองคลัง มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นแผนยุทธศาสตร์กองคลัง และแผนปฏิบัติการประจำปี (1.3-2-1 ถึง 1.3-2-2) ซึ่งแผนกลยุทธ์กองคลังได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองคลัง (1.3-2-3) มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ซึ่งผู้บริหารมีการถ่ายทอดแผนไปสู่บุคลากรในสังกัดผ่านหัวหน้างานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนด (1.3-2-4 ถึง 1.3-2-5)	1.3-2-1 แผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-2561 ฉบับ ปรับปรุง ปี 2559 1.3-2-2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2559 1.3-2-3 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองคลัง 1.3-2-4 บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งแผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-2561 ฉบับปรับปรุง ปี 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	นอกจากนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ติดตามงานจากระบบสารสนเทศเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน เช่น ติดตามงานในระบบบัญชี 3 มิติ ในการควบคุมการเบิกจ่าย การใช้งบประมาณ (1.3-2-6) ระบบการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (1.3-2-7) เป็นต้น	1.3-2-5 บันทึกข้อความ เรื่อง ส่ง แผนการปฏิบัติการ ประจำปี 2559 1.3-2-6 print out ระบบ 3 มิติ 1.3-2-7 print out ระบบการรับ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
ข้อ 3	บุคลากรกองคลัง มีคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้บริหารกองคลังสามารถกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่มอบหมาย (1.3-3-1 ถึง 1.3-3-3) และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรที่ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด(1.3-3-4) นอกจากนี้ กองคลังมีการติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ซึ่งจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ (1.3-3-5)	1.3-3-1 คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 416/2558 สั่ง ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง มอบหมายงานบุคลากรกองคลัง 1.3-3-2 Term of Reference (TOR) ของบุคลากรกองคลัง 1.3-3-3 รายงานผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกองคลัง 1.3-3-4 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และสมรรถนะ 1.3-3-5 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองคลัง
ข้อ 4	ผู้บริหารกองคลัง สนับสนุนให้บุคลากรกองคลัง มีส่วนร่วมในการบริหารโดยแต่งตั้งคณะทำงานต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้างานและตัวแทนของแต่ละงาน เพื่อกระจายอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง (1.3-4-1 ถึง 1.3-4-2) รวมทั้ง บุคลากรได้ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (1.3-4-3)	1.3-4-1 คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 416/2558 สั่ง ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง มอบหมายงานบุคลากรกองคลัง 1.3-4-2 Term of Reference (TOR) ของผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างาน 1.3-4-3 คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่
ข้อ 5	ผู้บริหารกองคลังแต่ละระดับในแต่ละงานมีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน โดยเน้นการเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น มีการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ในงาน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (1.3-5-1 ถึง 1.3-5-2) รวมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรไปพัฒนาดตนเอง เพื่อนำมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น (1.3-5-3)	1.3-5-1 รายงานสรุปการจัดการ ความรู้ภายในกองคลัง ประจำปี 2559 1.3-5-2 คู่มือปฏิบัติงาน 1.3-5-3 รายงานสรุปผลการพัฒนา บุคลากรกองคลัง ประจำปี 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	คณะกรรมการบริหารกองคลังส่งเสริมการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาลดำเนินการบริหารงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญดังนี้ หลักประสิทธิผล มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานของหน่วยงานและมีการดำเนินการตามแผน (1.3-6-1) รวมทั้งมีการรายงานผลการปฏิบัติงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ไว้ในรายงานประจำปี (1.3-6-2) หลักประสิทธิภาพ มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การใช้โปรแกรมระบบบัญชีสามมิติ เป็นต้น (1.3-6-3 ถึง 1.3-6-4) รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานที่เกี่ยวข้องในเว็บไซต์ของกองคลัง (1.3-6-5) หลักการตอบสนอง มีการให้บริการหน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษา ตลอดจนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกองคลัง (1.3-6-6) และมีการทำแผนการให้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ (1.3-6-7) หลักการรับผิชอบ ผู้บริหารกองคลังได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือคณะทำงานในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ (ก.ง.ส.) เป็นต้น (1.3-6-8) หลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เช่น ข้อมูลประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง (1.3-6-9)	1.3-6-1 แผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-2561 1.3-6-2 รายงานประจำปี 2557 และ 2558 1.3-6-3 print out ระบบe-GP 1.3-6-4 print out ระบบสามมิติ 1.3-6-5 print out เว็บไซต์กองคลัง 1.3-6-6 print out ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์กองคลัง 1.3-6-7 แผนการให้บริการกองคลัง 1.3-6-8 คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกองคลังเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ 1.3-6-9 print out ข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างในหน้าเว็บไซต์กองคลัง 1.3-6-10 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารกองคลัง 1.3-6-11 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง 1.3-6-12 คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรกองคลังเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ 1.3-6-13 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2242/2556 สั่ง ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2556 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้างานในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 1.3-6-14 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 416/2558 สั่ง ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรกองคลัง

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	6. หลักการมีส่วนร่วม มีการบริหารงานในรูปของคณะกรรมการซึ่งมีการประชุมในรูปของคณะกรรมการบริหารกองคลัง (1.3-6-10 ถึง 1.3-6-11) รวมทั้ง มีการแต่งตั้งบุคลากรในแต่ละงานให้เป็นกรรมการต่าง ๆ เพื่อมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของกองคลัง (1.3-6-12) 7. การกระจายอำนาจ มีการแต่งตั้งหัวหน้างาน (1.3-6-13) และแต่งตั้งกรรมการบริหารกองคลัง (1.3-6-14) รวมทั้ง มีการมอบหมายภาระงานของบุคลากรกองคลังไว้อย่างชัดเจน (1.3-6-15) 8. หลักนิติธรรม ผู้บริหารมีการบริหารงานโดยยึดระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด (1.3-6-16 ถึง 1.3-6-17) 9. หลักความเสมอภาค ผู้บริหารกองคลังเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานได้ (1.3-6-18) 10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ ผู้บริหารกองคลัง มีการประชุมร่วมกันเพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอ และมีมติร่วมกันเพื่อดำเนินงานและกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน (1.3-6-19)	1.3-6-15 Term of Reference (TOR) บุคลากรกองคลัง 1.3-6-16 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 1.3-6-17 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 1.3-6-18 รายงานการประชุมบุคลากรฝ่ายการเงิน 1.3-6-19 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง
ข้อ 7	ผู้บริหารกองคลัง มีการประเมินตนเองและให้บุคลากรในหน่วยงานประเมินผู้บริหารโดยใช้แบบประเมินที่มีมติเห็นชอบร่วมกันในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2559 (1.3-7-1) ซึ่งได้นำผลการประเมินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2559 (1.3-7-2 ถึง 1.3-7-3)	1.3-7-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 5/2557 วันที่ 13 ตุลาคม 2557 1.3-7-2 สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง 1.3-7-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 12 ตุลาคม 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปัดไป
6 ข้อ	7 ข้อ	✓	5 คะแนน	6 ข้อ

จุดแข็ง

- ผู้บริหารกองคลังมีกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุณี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววนิตตา ชื่นฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885356

องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การให้บริการถือเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามประเด็นต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ด้าน ดังนี้
 - 1.1 ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
 - 1.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 - 1.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 1.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ
 - 1.5 ด้านระบบสารสนเทศ
2. มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
3. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ
5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ โดยนำผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2558 (2.1-1-1) โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา ดังนี้ (1) ควรจัดให้มีคำอธิบายขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการให้บริการ (2) ควรพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดทักษะและตระหนักในการให้บริการ (3) ควรเพิ่มช่องทางการให้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความช่วยเหลือและได้รับคำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา	2.1-1-1 ผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558
ข้อ 2	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้วางแผนการให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการ โดยจัดประชุมบุคลากร (2.1-2-1) เพื่อร่วมกันพิจารณาแผนการให้บริการ และร่วมกันเสนอแผนการดำเนินงานให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ 2559 (2.1-2-2 ถึง 2.1-2-3) ในวันที่ 11 มกราคม 2559 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	2.1-2-1 บันทึกข้อความ “ขอเรียนเชิญประชุม” (ศธ.0533.06.02/003 ลงวันที่ 4 มกราคม 2559) 2.1-2-2 แผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559 2.1-2-3 แผนการดำเนินงานให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการและแนวปฏิบัติที่กำหนดดังนี้ (1) จัดให้มีคำอธิบายขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการบริการ (2.1-3-1 ถึง 2.1-3-3) (2) พัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดทักษะและตระหนักในการให้บริการ (2.1-3-4 ถึง 2.1-3-7)	2.1-3-1 แผ่นพับแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม กรณียืมเงินเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2.1-3-2 แผ่นพับแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม กรณียืมเงินเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2.1-3-3 ป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีชำระพื้นที่ที่กำหนด 2.1-3-4 คู่มือเบิกจ่าย “ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา” 2.1-3-5 คู่มือเบิกจ่าย “ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” 2.1-3-6 คู่มือเบิกจ่าย “ระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ” 2.1-3-7 ภาพโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการจัดการความรู้ (KM) ศูนย์แห่งความสุข (Happy Workplace) เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม” เมื่อวันที่ 29-30 มิถุนายน 2559 ณ โรงแรมเบลวิลล์ รีสอร์ท เชียงใหม่ อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
ข้อ 4	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ โดยจัดประชุมบุคลากร (2.1-4-1) เพื่อรายงานผล	2.1-4-1 บันทึกข้อความ “ขอเรียนเชิญประชุม” (ศธ.0533.06.02/1059 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559) 2.1-4-2 ผลการให้บริการที่สอดคล้องกับ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	การดำเนินงานตามแผนการให้บริการ (2.4-4-2) ในวันที่ 22 กรกฎาคม 2559 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ความต้องการของผู้รับบริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559
ข้อ 5	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดประชุมบุคลากรเพื่อนำข้อเสนอแนะจากการให้บริการในปีงบประมาณ 2559 (2.1-5-1) มาสรุปผลการติดตาม/ปรับปรุงเพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติในการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการประจำปีงบประมาณ 2560 (2.1-5-2) ในวันที่ 15 กันยายน 2559 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	2.1-5-1 บันทึกข้อความ “ขอเรียนเชิญประชุม” (ศธ.0533.06.02/1085 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559) 2.1-5-2 สรุปผลการติดตาม/ปรับปรุงเพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติในการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2560

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
5 ข้อ	5 ข้อ	✓	5 คะแนน	5 ข้อ

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ	โทรศัพท์ : 053-885352
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวอารียา ต้นแก้ว	โทรศัพท์ : 053-885357

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาการตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา ประเด็นสำคัญ คือ

- 1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
- 2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- 3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- 4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
- 5) ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน

ทั้งนี้ อาจรวมถึงความพึงพอใจต่อบทบาทของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย 3 ด้าน คือ การเป็นผู้เตือนสติสังคม การชี้นำสังคม การตอบสนองความต้องการของสังคม

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุมอย่างน้อย 3 ประเด็นดังนี้

- 1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
- 2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- 3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- 4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
- 5) ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน

ผลการดำเนินงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีพันธกิจหลักด้านการบริการโดยตรง สนับสนุนการปฏิบัติงานภายใต้หลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง การพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน และการเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอก พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม สร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจากการดำเนินงานของกองคลัง มีการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยในปีงบประมาณ 2559 นั้น กองคลังมีการสำรวจผู้รับบริการ งานในสังกัดกองคลัง ซึ่งได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ซึ่งสามารถเก็บแบบประเมินได้จำนวน 82 คน และมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ใน 3 ประเด็น ดังนี้

- 1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการและการให้บริการ
- 2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- 3) ความพึงพอใจด้านอาคารสถานที่

จากผลการประเมิน พบว่าผู้เข้ารับบริการ ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 56.10 รองลงมาเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 24.4 และบุคลากรภายนอก จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 19.5 จากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการใน 3 ประเด็นดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการและการให้บริการ พบว่า ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น แบบฟอร์มต่าง ๆ และมีผังลำดับขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน มีเฉลี่ย $\bar{X} = 4.61$ โดยมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ พบว่า ส่วนใหญ่เห็นว่าเจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ อ่อนโยนดี แต่งกายสุภาพ การวางตัวเรียบร้อย เหมาะสม มีเฉลี่ย $\bar{X} = 4.59$ โดยมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ
3. ความพึงพอใจด้านอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก พบว่า ส่วนใหญ่เห็นว่า การจัดสถานที่สำหรับการให้บริการได้อย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.54$ โดยมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ

และมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.54 อยู่ในระดับ ดีมาก

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
4 คะแนน	4.54	✓	4.54	4.60

เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

2.2-1-1 รายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการกองคลัง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2559

จุดแข็ง

กองคลังมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการเป็นประจำทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้มารับบริการ

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พนนตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววนิดา ชื่นฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885356

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งหน่วยงานต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดย มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน รวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ พันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
3. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย
 - 3.1 การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ
 - 3.2 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน และจัดส่งมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา
 - 3.3 การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
4. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน
5. มีข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
6. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน
7. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการพัฒนาคุณภาพที่เป็นระบบ โดยยึดหลักแนวทางการประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับหน่วยงานสนับสนุน (2.3-1-1 ถึง 2.3-1-2) ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพของกองคลังเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพกองคลัง ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารกองคลังและบุคลากรกองคลัง (2.3-1-3)และออกประกาศนโยบายและแนวทางการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้หน่วยงานสนับสนุนที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และเทียบเท่ากอง รับการประกันคุณภาพภายใน ตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งหมด 4 องค์ประกอบการประกันคุณภาพ 13 ตัวบ่งชี้ (2.3-1-4) และจัดทำรายงานประเมินตนเองและข้อมูลพื้นฐาน โดยบุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมเป็นกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน (2.3-1-5) เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินไปอย่างเป็นระบบ	2.3-1-1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องนโยบายและแนวทางการ พัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2.3-1-2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2.3-1-3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2187/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา การศึกษา กองคลัง สังกัด วันที่ 30 กรกฎาคม 2557 2.3-1-4 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558 2.3-1-5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 727/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	กองคลัง ให้ความสำคัญในเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยกองคลังได้มีการกำหนดนโยบาย (2.3-2-1) และแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา (2.3-2-2) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองคลัง (2.3-2-3 ถึง 2.3-2-4) และให้มีการกำหนดวาระการประกันคุณภาพไว้ในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อให้หัวหน้างานในฐานะกรรมการ เพื่อติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพ พร้อมกับการกำหนดผู้กำกับตัวบ่งชี้และผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษา (2.3-2-5) โดยใช้คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2559 (2.3-2-6) เพื่อกำกับการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม	2.3-2-1 นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา กองคลัง 2.3-2-2 แนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา กองคลัง 2.3-2-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง 2.3-2-4 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง 2.3-2-5 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง 2.3-2-6 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน
ข้อ 3	กองคลัง มีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ประกอบด้วย โดยผู้อำนวยการกองคลัง ได้มีการควบคุม ติดตามการดำเนินงาน การประเมินคุณภาพภายใน อย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) (2.3-3-1 ถึง 2.3-3-3) และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหาร และมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา	2.3-3-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองคลัง ครั้งที่ 4/2557 2.3-3-2 แผนการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของกองคลัง 2.3-3-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองคลัง
ข้อ 4	คณะกรรมการบริหารกองคลัง มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน โดยได้นำผลการประเมินการศึกษาภายใน ครั้งที่ผ่านมา ทบทวนและจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ในโครงการทบทวนแผนการดำเนินงานภายในกองคลัง เมื่อวันที่ 2-5 พฤษภาคม 2558 ณ จังหวัดเพชรบุรี	2.3-4-1 สรุปผลการดำเนินงานโครงการทบทวนแผนการดำเนินงานภายในกองคลัง 2.3-4-2 แผนปรับปรุงคุณภาพตามข้อเสนอแนะ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	กองคลัง มีระบบสารสนเทศที่สามารถนำเสนอและประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่สนับสนุนการประกันคุณภาพของกองคลังทางเว็บไซต์กองคลัง (2.3-5-1)	2.3-5-1 Printout หน้าเอกสารประกันคุณภาพบนเว็บไซต์กองคลัง www.fin.cmru.ac.th
ข้อ 6	กองคลัง มีเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กับหน่วยงานภายใน โดยการส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เช่น 1. ผู้อำนวยการกองคลัง ร่วมเป็นกรรมการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย และได้เข้าร่วมประชุมการประกันคุณภาพภายใน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย และเพื่อรับทราบและทำความเข้าใจในรายละเอียดการประกันคุณภาพภายในระดับกอง (2.3-6-1) 2. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองคลังเข้าร่วมประชุมการประกันคุณภาพภายใน เพื่อรับทราบแนวทางและตัวบ่งชี้การดำเนินการประกันคุณภาพภายในระดับกอง ประจำปีงบประมาณ 2559 (2.3-6-2) 3. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ตลาดนัดความรู้ (KM Shopping Day) เรื่อง KM กับการพัฒนาองค์กร ระหว่างวันที่ 22-23 กรกฎาคม 2559 ณ โรงแรมอิมพีเรียล เชียงใหม่ รีสอร์ท แอนด์สปอร์ตคลับ อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดการความรู้ จัดโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา (2.3-6-3) 4. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการการจัดการความรู้ (KM) เมื่อวันที่ 29-30 มิถุนายน 2559 โดยมีบุคลากรร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม (2.3-6-4)	2.3-6-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 727/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2558 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 2.3-6-2 บันทึกข้อความ สำนักงานมาตรฐานฯ เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมการประกันคุณภาพภายใน ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2559 2.3-6-3 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.10.01/228 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2559 เรื่อง ขอส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมในโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ตลาดนัดความรู้ (KM) 2.3-6-4 รายงานผลโครงการอบรมสัมมนาฯ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม
ข้อ 7	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้นำความรู้ที่ได้จากการจัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ทำให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีใน 3 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นตอนการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	2.3-7-1 รายงานผลโครงการอบรมสัมมนาฯ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม 2.3-7-2 คู่มือการเบิกจ่าย 2.3-7-4 Print out หน้าเว็บไซต์กองคลัง www.fin.cmru.ac.th

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	2) ขั้นตอนการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3) ขั้นตอนการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ซึ่งทั้ง 3 ขั้นตอน ได้นำมาประชุมร่วมกันในการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของงานการเงิน และได้สกัดองค์ความรู้ออกมาเป็น คู่มือการเบิกจ่าย จำนวน 3 เล่ม เพื่อเป็นคู่มือมาใช้พัฒนาการปฏิบัติงานจริง ทำให้เกิดผลดีในการปฏิบัติตามพันธกิจของหน่วยงาน (2.3-7-1 ถึง 2.3-7-2) พร้อมทั้งได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อให้ทุกหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติได้ (2.-7-3)	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
5 ข้อ	6 ข้อ	✓	4 คะแนน	6

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีเครือข่ายประกันคุณภาพเพื่อร่วมกันจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพ

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุณี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววนิดา ชื่นฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885356

องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
2. มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)

5. มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันประมาณปัจจุบัน หรือปัจุบันประมาณที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และ จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง (3.1-1-1) พร้อมทั้งกำหนดประเด็น ความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และพันธกิจของ กองคลัง (3.1-1-2)	3.1-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ที่ 2188/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จัดการความรู้กองคลัง 3.1-1-2 แผนการจัดการความรู้ ประจำปี 2559
ข้อ 2	กองคลังได้กำหนดการแผนการจัดการความรู้ของ กองคลัง โดยกำหนดประเด็นหรือหัวข้อ ระยะเวลา ตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมาย และ ผู้รับผิดชอบของแต่ละประเด็นไว้อย่างชัดเจน (3.1-2-1)	3.1-2-1 แผนการจัดการความรู้ ประจำปี 2559
ข้อ 3	กองคลังมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังโดยการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ 3 หัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (3.1-3-1) ดังนี้ 1) การจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย 2) การตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของบัญชี เงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ 3) การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วย อิเล็กทรอนิกส์	3.1-3-1 รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ (KM) กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	ภายหลังจากที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้มีการรวบรวม สังเคราะห์ความรู้มาจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของกองคลัง (3.1-4-1 และ 3.1-4-2)	3.1-4-1 รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2559 3.1-4-2 หน้าเว็บไซต์ www.fin.cmru.ac.th
ข้อ 5	กองคลัง ได้รวบรวมองค์ความรู้จาก 3 ประเด็น จากผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปจัดทำเป็นเอกสารและนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองคลัง (3.1-5-1) ได้แก่ 1) คู่มือการเบิกจ่ายในการไปประชุมอบรม สัมมนา 2) คู่มือการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ 3) คู่มือการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ กิจกรรม 4) ระบบแจ้งเตือน (https://calendar.google.com) ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากประจำครบกำหนด 5) แนวปฏิบัติในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (3.1-5-2 ถึง 3.1-5-6) และมีการเผยแพร่ผ่านทาง social Network และหน่วยงานสามารถนำมาประกอบจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง	3.1-5-1 Print out เว็บไซต์กองคลัง www.fin.cmru.ac.th 3.1-5-2 รูปเล่มคู่มือการเบิกจ่ายในการไปประชุมอบรม สัมมนา 3.1-5-3 รูปเล่มคู่มือการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ 3.1-5-4 รูปเล่มคู่มือการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ กิจกรรม 3.1-5-5 ระบบแจ้งเตือน (https://calendar.google.com) ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากประจำครบกำหนด 3.1-5-6 รูปเล่มแนวปฏิบัติในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วย อิเล็กทรอนิกส์

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
4 ข้อ	5 ข้อ	✓	5	4

จุดแข็ง

1. กองคลัง มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้และเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
2. กองคลัง มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุณี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววนิดา ชื่นฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885356

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัยกิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของ ตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียงและการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหา ล่วงหน้า และโอกาสในการเกิดเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมี แผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบ อย่างต่อเนื่อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์หรือ กลยุทธ์เป็นสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและ ตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง ที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่าง ต่อไปนี้
 - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
 - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน
 - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร ระบบงาน ระบบการประกันคุณภาพ
 - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณ ของบุคลากร
 - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จาก การวิเคราะห์ในข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงตามมติของคณะกรรมการใน ข้อ 1
5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อ ผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลังได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (3.2-1-1) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี หัวหน้างานพัสดุ ตัวแทนบุคลากรแต่ละงาน ร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง	3.2-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 2215/2557 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน กองคลัง ลง วันที่ 1 สิงหาคม 2557
ข้อ 2	กองคลัง ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง ที่เกิดผลกระทบกับการดำเนินงาน หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน ตามพันธกิจของกองคลัง โดยได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จำนวน 3 เรื่อง 2 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน ดังนี้ - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎ ระเบียบ (การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน) เนื่องจากงาน กองคลัง ได้รับหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาจากบริษัท/ห้างร้าน แล้ว จะต้องทำการตรวจสอบหลักประกันให้เป็นไปตามระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 141 และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวพ) 0421.3/ว509 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558 ซึ่งการประเมินความเสี่ยงพบว่า มีความเสี่ยงของหนังสือค้ำประกันว่าได้ออกจากธนาคารผู้ออกหลักประกันจริง	3.2-2-1 แผนบริหารความเสี่ยงกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	หรือไม่ เพื่อป้องกันหลักประกันปลอม ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูงมาก - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (การควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่) เนื่องจาก กองคลังภาระหน้าที่ในการมีการเก็บรักษา และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีธนาคาร ซึ่งผลการประเมินความเสี่ยงพบว่า ขั้นตอนการปรับสมุดเงินฝากทุกสิ้นเดือน หากไม่ดำเนินการอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดการทุจริต เสียผลประโยชน์ของ ดอกเบี้ยและผู้บริหารไม่ทราบความเคลื่อนไหวของบัญชีทำให้การตัดสินใจผิดพลาด ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีชำระหนี้ระยะเวลาที่กำหนด) เนื่องจากกองคลังได้รับเอกสารคำร้องที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งมาจากผู้รับบริการไม่ทราบขั้นตอนในการขอรับเงินค่าธรรมเนียมฯ จึงไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนอื่นได้ ซึ่งผลการประเมินความเสี่ยงพบว่า ขั้นตอนดังกล่าวมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง (3.2-2-1)	
ข้อ 3	กองคลัง มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 ทั้ง 3 หัวข้อ คือ 1) การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน 2) การควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3) การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณี ชำระหนี้ ระยะเวลาที่กำหนด โดยได้จัดทำเป็นรายงานผลการบริหารความเสี่ยง (3.2-3-1) และนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อพิจารณา (3.2-3-2)	3.2-3-1 รายงานผลการบริหารความเสี่ยง (ERM 9) หน้า 23, 36 และหน้า 48) 3.2-3-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2559
ข้อ 4	กองคลังได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558 ที่มีความเสี่ยงสูง โดยกำหนด ขั้นตอน วัตถุประสงค์ ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงวิธีการกำจัดความเสี่ยง และระบุ	3.2-4-1 แผนบริหารความเสี่ยง (ERM 8 หน้า 22, 35 และหน้า 47) 3.2-4-2 รายงานการประชุม

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ผู้รับผิดชอบ (3.2-4-1) ซึ่งเป็นไปตามมติคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของกองคลัง ที่ได้กำหนดไว้ (3.2-4-2)	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559
ข้อ 5	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2558 (3.2-5.1) และเสนอคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณา (3.2-5-2)	3.2-5-1 รายงานผลการบริหารความเสี่ยง กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2558 3.2-5-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 5 กรกฎาคม 2559
ข้อ 6	กองคลังนำผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงปีที่ผ่านมา เพื่อนำข้อมูลมาใช้ พิจารณาระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังการจัดการความเสี่ยงและข้อเสนอแนะ (3.2-6-1 ถึง 3.2-6-3)	3.2-6-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2559 3.2-6-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
5 ข้อ	6 ข้อ	✓	5 คะแนน	5 ข้อ

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสุริย์ สุกะโต รักษาการหัวหน้างานพัสดุ	โทรศัพท์ : 053-885369

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีแผน กลยุทธ์ ทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงานทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับ มีการจัดสรร งบประมาณ และการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบทุกพันธกิจ มีระบบการตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายในทุกภารกิจ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานได้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน (ถ้ามี)
2. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนา หน่วยงานและบุคลากร
3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำ หน่วยงานหรือผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอ ขอดังงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
5. มีการตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจาก การรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง ได้ดำเนินการตามนโยบายและแผนทางการเงินของมหาวิทยาลัย และได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ตามขั้นตอนและแนวทางการจัดสรรงบประมาณ (3.3-1-1 ถึง 3.3-1-4) โดยผ่านระบบบัญชี 3 มิติที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวสามารถรายงานการใช้งบประมาณได้ และสามารถรายงานเป็นไตรมาสหรือทั้งปีงบประมาณ และปฏิบัติการเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (3.3-1-5) จึงสามารถวางแผนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีการจัดทำแผน/ผลการเบิกจ่ายรายไตรมาสเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยทุกรายไตรมาส (3.3-1-6 และ 3.3-1-7)	3.3-1-1 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3.3-1-2 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ระดับประเทศ และของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3.3-1-3 แนวทางการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 3.3-1-4 แบบขออนุมัติโครงการและแผนปฏิบัติการ (PL.201) 3.3-1-5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 3.3-1-6 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัย ไตรมาส 1-3 3.3-1-7 วาระการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ข้อ 2	กองคลังได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2559 ตามพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยแล้ว (3.3-2-1) จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกองคลัง (3.3-2-2) และมีการตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน รวมถึงงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน (3.3-2-3)	3.3-2-1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3.3-2-2 แผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 3.3-2-3 รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2559 รายโครงการ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	กองคลัง มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ โดยนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อพิจารณาและสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปวางแผนการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้ทราบว่ากิจกรรมใดได้ดำเนินการแล้วหรือยังไม่ได้ดำเนินการ (3.3-3-1 และ 3.3-3-2)	3.3-3-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 12 พฤษภาคม 2559 3.3-3-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 5 ตุลาคม 2559
ข้อ 4	จากการรายงานผลการใช้งบประมาณต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง จึงได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินว่าได้มีการใช้จ่ายงบประมาณได้คุ้มค่าและเป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณของกองคลังหรือไม่ (3.3-4-1) และนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วนั้นมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (3.3-4-2) เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป	3.3-4-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 12 พฤษภาคม 2559 3.3-4-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ข้อ 5	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (3.3-5-1) เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกรมบัญชีกลางและหนังสือสำนักงบประมาณ (3.3-5-2) มีการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ทุกไตรมาส และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (3.3-5-3) มหาวิทยาลัยยังมีหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (3.3-5-4) หลังจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน	3.3-5-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 3661/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 3.3-5-2 หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0717.1/23461 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	เข้าติดตามและได้จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะ ซึ่งได้ให้คำแนะนำในการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินทางราชการอย่างคุ้มค่า รวมถึงเพื่อให้เกิดกระบวนการและกลไกการกำกับที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และป้องกันการประหลาดมิชอบหรือทุจริต เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร ซึ่งได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขทางการเงิน การบัญชีและเอกสารตลอดจนการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมซึ่งในปีงบประมาณ 2559 กองคลังได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ (3.3-5-5) อีกทั้งกองคลังมีคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง (3.3-5-6) และได้จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2559 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (3.3-5-7) เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย กองคลังซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการจัดส่งรายงานการเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือนจากระบบ GFMS ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (3.3-5-8) ซึ่งประกอบไปด้วย 1. งบทดลองประจำเดือน 2. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ 3. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยต้องนำส่งให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ (3.3-5-9)	3.3-5-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 3.3-5-4 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2610/2555 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3.3-5-5 รายงานผลการตรวจสอบภายใน ปี 2559 3.3-5-6 คำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2559 3.3-5-7 รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2559 3.3-5-8 หนังสือที่ กค 0423.3/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS 3.3-5-9 รายงานงบการเงิน

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยกองนโยบายและแผน ได้ให้กองคลังรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี 2559 (3.3-6-1) ซึ่งกองคลังได้รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อมหาวิทยาลัย (3.3-6-2) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ต้องรายงานทางการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ลงวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ.2559 หมวด 10 การบัญชีและการตรวจสอบบัญชี ข้อ 75 (3.3-6-3) ซึ่งต้องรายงานต่อมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน รายไตรมาส และปีงบประมาณ (3.3-6-4) นอกจากนั้น กองคลังยังได้มีการจัดทำรายงานวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ	3.3-6-1 บันทึกข้อความ กองนโยบายและแผน ที่ ศธ 0533.06.03/ ว 467 เรื่อง ขออนุเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 3.3-6-2 บันทึกข้อความ กองคลัง ที่ ศธ 0533.06.02/130 เรื่อง ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 3.3-6-3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ.2559 หมวด 10 การบัญชีและการตรวจสอบบัญชี ข้อ 75 3.3-6-4 รายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาส และปีงบประมาณ 3.3-6-5 รายงานการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ ประจำปีงบประมาณ 2558

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปัดไป
6 ข้อ	6 ข้อ	✓	5 คะแนน	6 ข้อ

จุดแข็ง

- มีการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้บริหารใช้ในการวางแผนมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุณี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายอนุพงษ์ วรรณะ หัวหน้างานบัญชี	โทรศัพท์ : 053-885358

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวข้องกับสุนทรียและรสนิยม เกิดรูปแบบวิถีชีวิตและสังคม โดยมีลักษณะที่เป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องรู้ทันอย่างมีปัญญา โดยมีแผนในการพัฒนาให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุนทรียภาพในบริบทของศิลปะและวัฒนธรรมสามารถเลือกรับ รักษาและสร้างให้ตนเองและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างรู้คุณค่าความงามอย่างมีสุนทรียที่มีรสนิยม

เกณฑ์มาตรฐาน

1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี
2. สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีสุนทรีย
3. ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ
5. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับประเด็น 1-4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	บุคลากรกองคลัง มีส่วนร่วมที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี โดย 1) ร่วมแต่งกายชุดพื้นเมืองของมหาวิทยาลัย ในกิจกรรมตามประเพณีต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เช่น การทอดผ้าป่ามหาจุฬาลงกรณ การแห่เทียนพรรษา วันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น (3.4-1-1)	3.4-1-1 ภาพกิจกรรมการแต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองของบุคลากรกองคลัง

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	2) การปรับปรุงภูมิทัศน์ห้องงานการเงิน ห้อง ผู้อำนวยการกองคลัง และห้องพัสดุ (3.4-1-2) 3) การสร้างวัฒนธรรมมอบความสุขให้กับ บุคลากรโดยการจัดกิจกรรมวันเกิดให้บุคลากรใน แต่ละเดือน (3.4-1-3) ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและเป็ นการส่งความสุขในสถานที่ทำงานและสร้าง บรรยากาศในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งได้มีการ ปรับปรุงป้ายประชาสัมพันธ์ของกองคลัง (3.4-1-4)	3.4-1-2 ภาพถ่ายการปรับปรุงภูมิทัศน์ ห้องทำงานต่าง ๆ 3.4-1-3 ภาพถ่ายกิจกรรมวันเกิด ของบุคลากร 3.4-1-4 ภาพป้ายประชาสัมพันธ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ
ข้อ 2	กองคลัง มีสิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของ อาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่ง อย่างมีสุนทรีย์ เช่น 1) การปรับปรุงห้องผู้อำนวยการกองคลัง (3.4-2-1) เพื่อให้ดูเป็นสัดส่วน สวยงาม 2) การดูแลและปรับปรุงห้องงานพัสดุ ให้แลดู สะอาดและสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ (3.4-2-2) 3) มี ห้องปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน (3.4-2-3) 4) จัดพื้นที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นสัดส่วน เพื่อ เอื้อประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้กับ ผู้รับบริการ (3.4-2-4) 5) มีตู้และกล่องในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็ นระเบียบ (3.4-2-5)	3.4-2-1 ภาพการปรับปรุงห้อง ผู้อำนวยการกองคลัง 3.4-2-2 ภาพการปรับปรุงห้องงาน พัสดุ 3.4-2-3 ภาพถ่ายห้องปลอดภัยของ งานการเงิน 3.4-2-4 ภาพถ่ายห้องปฏิบัติงาน 3.4-2-5 ภาพถ่ายตู้และกล่องเก็บ เอกสารทางการเงิน
ข้อ 3	กองคลัง ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม โดยการนำดอกไม้ประดิษฐ์มาตกแต่ง บริเวณห้องสำนักงานกองคลัง (3.4-3-1) และ พื้นที่โดยรอบมีต้นไม้สีเขียว และอัญเชิญ พระพุทธรูปเพื่อเป็นสิริมงคลแก่ห้องปฏิบัติงาน (3.4-3-2)	3.4-3-1 ภาพการตกแต่งห้อง สำนักงานกองคลังและพื้นที่บริเวณ โดยรอบ 3.4-3-2 ภาพหิ้งพระพุทธรูปประจำ ห้องสำนักงานกองคลัง

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	กองคลัง อยู่ในบริเวณพื้นที่ใกล้ศาลาพระพุทธ จตุรทิศ ที่เอื้อต่อการให้บุคลากรสามารถไปกราบ ไหว้บูชา ซึ่งจะทำให้มีสมาธิในการทำงาน และอยู่ ในบริเวณที่มีต้นไม้ร่มรื่น น่าอยู่ และกองคลัง ได้ มีการจัดกิจกรรม “สมาธิสู่ความสำเร็จ ไม่ลองไม่รู้ ฝึกดูเรื่องสมาธิ” เพื่อเสริมสร้างสมาธิในการ ปฏิบัติงาน และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน (3.4-4-1) นอกจากนี้ กองคลังได้ส่งเสริมให้ บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เช่น การทอดผ้าป่ามหา กุศลฯ ของมหาวิทยาลัย (3.4-4-2) และเข้าร่วม กิจกรรมการถวายเทียนพรรษา เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2559 ณ วัดกุฎีเต้า และวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 ณ วัดเชียงโสม เพื่อเป็นการ ส่งเสริมให้บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการเข้า ร่วมกิจกรรมทางศาสนา (3.4-4-3)	3.4-4-1 รายงานผลโครงการ ฝึกอบรม “สมาธิสู่ความสำเร็จ ไม่ ลองไม่รู้ ฝึกดูเรื่องสมาธิ” วันที่ 29 กรกฎาคม 2559 3.4-4-2 ภาพกิจกรรมการ ทอดผ้าป่ามหากุศลฯ ของ มหาวิทยาลัย วันที่ 4 ธันวาคม 2559 3.4-4-3 ภาพกิจกรรมการร่วมถวาย เทียนพรรษา ของบุคลากรกองคลัง วันที่ 13 และ 15 กรกฎาคม 2559
ข้อ 5	กองคลัง มีการประเมินความพึงพอใจของ บุคลากรด้านสุนทรียภาพ ประจำปี 2559 โดยมี ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม คิดเป็น ร้อยละ 93.91 ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.70 อยู่ใน ระดับพึงพอใจมากที่สุด ซึ่งคำถามเกี่ยวข้องกับ ประเด็น 1-4 โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5 (3.4-5-1)	3.4-5-1 รายงานผลการประเมิน ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการ พัฒนาสุนทรียภาพ กองคลัง ประจำปี 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปัดไป
4 ข้อ	5 ข้อ	✓	5	5

จุดแข็ง

- กองคลัง มีการพัฒนาสุนทรียภาพ โดยบุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศิลปะ
และวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุณี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววนิดดา ชื่นฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885356

องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ชนิดบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานต้องสร้างความพร้อมในการใช้งานข้อมูลและสารสนเทศ และคุณภาพของ Hardware และ Software โดยต้องออกแบบระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ให้ตรงกับความต้องการใช้ และทำให้ข้อมูลและสารสนเทศถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา สามารถนำไปใช้งานได้ และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
2. มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
3. มีการติดตาม การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
4. มีการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ตามข้อ 2 เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกได้อย่างเหมาะสม
5. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น
6. มีการทบทวนหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ กองคลัง ขึ้น เพื่อจัดทำแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ทบทวน ปรับปรุง ป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบผลการป้อนข้อมูล รวมถึง การวิเคราะห์ และประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบสารสนเทศต่อผู้บริหาร (4.1-1-1)	4.1-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ที่ 1931/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ กองคลัง
ข้อ 2	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและภาครัฐ โดยการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจมาใช้ในการดำเนินงานและพัฒนางาน ดังนี้ 1) ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ 1.1 “Inventory System” สำหรับการควบคุมทรัพย์สินและข้อมูลผู้ค้าของมหาวิทยาลัย 1.2 “Department System” สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 1.3 “Accounting System” สำหรับการควบคุมรายการบัญชี เช่น การลงรายการบัญชี,การบันทึกบัญชีแยกประเภท 1.4 “Financial System” สำหรับการบันทึกรายการรับเงินประจำวัน, การออกใบเสร็จรับเงิน สามารถใช้งานได้ผ่านระบบเครือข่าย (Internal Network) ของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือการใช้โปรแกรม (4.2-1-1) 2) ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร “E-Personal” เป็นระบบฐานข้อมูลประวัติของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลทั่วไป เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการอบรมและพัฒนาตนเอง ตลอดจน	4.1-2-1 คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ 4.1-2-2 ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร “E-Personal” เว็บไซต์ http://www.e-personal.cmru.ac.th 4.1-2-3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “E-document” เว็บไซต์ http://www.edocument.cmru.ac.th 4.1-2-4 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ “e-GP” สามารถใช้งานได้ทาง http://www.sprocurement.go.th 4.1-2-5 ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานได้ทางเครื่อง Terminal ได้ทาง http://webonline 4.1-2-6 ระบบการจ่ายเงินบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ www.payroll.cmru.ac.th 4.1-2-7 เว็บไซต์ของกองคลัง www.fin.cmru.ac.th

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	สถิติวันลาของบุคลากร ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าใช้ โดยการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบเพื่อตรวจสอบ/ เพิ่มเติมข้อมูลได้ (4.2-2-2) 3) ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ “E-document” สำหรับรับ-ส่งเอกสารระหว่าง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อลดความเสี่ยงใน การสูญหายของเอกสาร ทั้งนี้ยังสามารถสืบค้น เอกสารได้สะดวกมากยิ่งขึ้น (4.2-2-3) 4) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ “e-GP” โดยกองคลัง สนับสนุนกระบวนการทำงานของภาครัฐให้มีความ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่ง กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาการจัดซื้อ จัดจ้างใน ระบบ e-GP (4.2-2-4) เพื่อให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและ เอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว สามารถ ติดตามตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุก ขั้นตอน รวมทั้งเชื่อมต่อแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ผู้บริหารได้นำข้อมูลรายงานที่ได้จากระบบมา ช่วยในตัดสินใจ และวิเคราะห์ในการดำเนินงานต่อไป 5) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยกองคลังสนับสนุน กระบวนการทำงานของภาครัฐ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารงานคลัง และสามารถใช้เป็น ข้อมูลการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง และปรับ ทิศทางของเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันทั่วทั้งที่ (4.2-2-5) ดังนี้ 5.1 ระบบงบประมาณ 5.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง 5.3 ระบบเบิกจ่ายเงิน 5.4 ระบบรับและนำส่งเงิน 5.5 ระบบบัญชีแยกประเภท	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	6) ระบบการจ่ายเงินบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ (http://www.payroll.cmru.ac.th) เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมถึงฐานข้อมูลการจ่ายเงินเดือน เช่น อัตราเงินเดือน รายการหักต่าง ๆ และสามารถพิมพ์ใบแจ้งเงินเดือนด้วยตนเอง (4.2-2-6) 7) เว็บไซต์ของกองคลัง www.fin.cmru.ac.th เพื่อบริการข้อมูลข่าวสารของกองคลัง ตลอดจนใช้ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอก และให้บริการระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่าย (4.2-2-7)	
ข้อ 3	กองคลังได้มีการพิมพ์รายงานทางการเงินจากระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน โดยหัวหน้างานบัญชี และนำเสนอผู้อำนวยการกองคลังและผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยทุกเดือน ทุกไตรมาส และปีงบประมาณ (4.1-3-1)	4.1-3-1 บันทึกข้อความส่งรายงานทางการเงิน
ข้อ 4	ทุกระบบมีการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานแต่ละระบบ โดยมีการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานในส่วนที่เกี่ยวข้องของแต่ละบุคคลอย่างชัดเจน เช่น 1. ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ กลุ่มผู้เข้าใช้งาน คือ บุคลากรกองแผน บุคลากรกองคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของทุกหน่วยงาน 2. ระบบจ่ายเงินบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ผู้ใช้งานหลักคือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเงินเดือนบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยจะได้สิทธิเฉพาะเข้าพิมพ์ใบแจ้งเงินเดือนและประวัติการรับเงินค่าตอบแทนของแต่ละบุคคล (4.1-4-1 ถึง 4.1-4-2)	4.1-4-1 print out ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ 4.1-4-2 print out ระบบจ่ายเงินบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	กองคลังได้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารการวางแผนและการตัดสินใจ ดังนี้ 1) ระบบจ่ายเงินบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (http://www.payroll.cmru.ac.th) (4.1-5-1) 2) เว็บไซต์ของกองคลัง www.fin.cmru.ac.th (4.1-5-2)	4.1-5-1 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้งานระบบจ่ายเงินบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 4.1-5-2 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ของกองคลัง
ข้อ 6	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ในการเบิก-จ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นให้กับบุคลากร โดยการนำระบบจ่ายเงินบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (http://www.payroll.cmru.ac.th) เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการ ซึ่งในปีงบประมาณที่ผ่านมากรมบัญชีกลางได้มีการกำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ในส่วนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และในส่วน ของกองคลังได้มีการพัฒนาระบบจ่ายเงินบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (http://www.payroll.cmru.ac.th) เพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) (4.1-6-1) นอกจากนี้กองคลังยังได้มีการพัฒนาเว็บไซต์ของกองคลังเพิ่มขึ้น โดยมีการจัดหมวดหมู่ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารการเงิน พัสดุ และบัญชีให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งทำให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งานและตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	4.1-6-1 print out ระบบจ่ายเงินบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 4.1-6-2 print out เว็บไซต์ของกองคลัง www.fin.cmru.ac.th

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
6 ข้อ	6 ข้อ	✓	5 คะแนน	6 ข้อ

จุดแข็ง

1. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานหลายระบบ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุณี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายอนุพงษ์ วรรณะ หัวหน้างานบัญชี	โทรศัพท์ : 053-885358

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตาม ศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

จรรยาบรรณบุคลากร หมายถึง ประมวลความประพฤติที่บุคลากรพึงปฏิบัติ เพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรสายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยอาจใช้ กรอบแนวทางตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องยึดมั่นในหลักการ 6 ประการ คือ 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2) ซื่อสัตย์สุจริตและ รับผิดชอบ 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำ ผิดทำนองคลองธรรมต่อนิสิต และต้องครอบคลุมจรรยาบรรณ 10 ประการ คือ

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
3. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
5. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
6. จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
8. จรรยาบรรณต่อนิสิตและผู้รับบริการ
9. จรรยาบรรณต่อประชาชน
10. จรรยาบรรณต่อสังคม

บุคลากร หมายถึง บุคลากรประจำทั้งหมด ที่มีสัญญาจ้างกับหน่วยงานทั้งปีงบประมาณ

การให้อำนาจในการตัดสินใจ หมายถึง การให้อำนาจและความรับผิดชอบใน การตัดสินใจ และในการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง
4. มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
6. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ
7. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
8. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 8 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง มีกรอบอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2558-2561 (4.2-1-1) ที่มีผู้อำนวยการกองคลัง ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีการวิเคราะห์จากภาระงานและปริมาณงานในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย กองคลังจึงได้นำมาเป็นแนวทางในการบริหารและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (4.2-1-2) ของกองคลัง ประจำปี 2558-2561 ซึ่งได้มีการทบทวนแล้วแต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว และใช้ในการวางแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกองคลังประจำปี 2559	4.2-1-1 กรอบอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2558-2561 4.2-1-2 แผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปี 2558 -2561
ข้อ 2	กองคลัง มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามขั้นตอน ดังนี้ 1) การคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบ (4.2-2-1) 2) กองคลังมีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ โดยมี ผู้อำนวยการกองคลัง ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับ	4.2-2-1 ประกาศคณะกรรมการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 4.2-2-2 คำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) เพื่อบรรจุบุคคลเป็น

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (4.2-2-2) 3) การดำเนินงานของบุคลากรกองคลังเป็นไปตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายของแต่ละตำแหน่งงานและงานที่สังกัด (4.2-2-3) 4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานและพิจารณาผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน (4.2-2-4-5.1-2-5) 5) การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของกองคลังได้มีการสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้มีการพัฒนาตนเองตามสายงานอย่างต่อเนื่อง และได้กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ของกองคลัง ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ (4.2-2-6) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ทักษะด้านต่าง ๆ และนำไปสู่คุณภาพ ศักยภาพ และมาตรฐานการให้บริการของกองคลัง	พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 4.2-2-3 คำสั่งฯ ที่ 2382/2559 เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองคลัง 4.2-2-4 บันทึกข้อความกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0533.23.03/ว 075 ลว. 31 มกราคม 2559 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรฯ วงรอบที่ 1/2559 4.2-2-5 บันทึกข้อความกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0533.23.03/ว 495 ลว.1 สิงหาคม 2559 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรฯ วงรอบที่ 2/2559 4.2-2-6 แผนกลยุทธ์กองคลัง ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2558-2561)
ข้อ 3	กองคลังสนับสนุนให้บุคลากรกองคลัง ได้รับการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องตามภาระงานที่รับผิดชอบ (4.2-3-1) เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมมีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง (4.2-3-2) ต่อผู้บริหารกองคลัง	4.2-3-1 รายงานผลการพัฒนาบุคลากร กองคลัง ประจำปี 2559 4.2-3-2 บันทึกข้อความงานพัสดุ ที่ ศธ 0533.06.02.04/0794 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2559 เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมหลักสูตรการกำหนดราคากลางฯ
ข้อ 4	นอกจากการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตนเองแล้ว กองคลัง ยังมีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน ดังนี้ 1) การจัดกิจกรรมสังสรรค์ขึ้นปีใหม่ให้กับบุคลากรโดยการมีส่วนร่วมทั้งผู้อำนวยการ	4.2-4-1 ภาพกิจกรรมสังสรรค์วันขึ้นปีใหม่ ประจำปี 2559 4.2-4-2 ภาพกิจกรรมแสดงความยินดีในวันคล้ายวันเกิดของบุคลากรกองคลัง 4.2-4-3 ภาพกิจกรรมการร่วมแสดงความยินดีในงานมงคลสมรสของบุคลากร

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	กองคลังและบุคลากรทุกงาน (4.2-4-1) 2) การร่วมแสดงความยินดีในวันคล้ายวันครบรอบวันเกิดของบุคลากรกองคลัง (4.2-4-2) 3) การร่วมแสดงความยินดีในงานมงคลสมรสของบุคลากรกองคลัง (4.2-4-3) 4) การร่วมแสดงความยินดีในงานฉลองขึ้นบ้านใหม่ของบุคลากรกองคลัง (4.2-4-4)	4.2-4-4 ภาพกิจกรรมการร่วมแสดงความยินดีในงานฉลองขึ้นบ้านใหม่ของบุคลากรกองคลัง
ข้อ 5	กองคลัง มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยกองคลังได้จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการไปพัฒนาตนเองขึ้น (4.2-5-1) เพื่อให้บุคลากร รายงานผลการไปพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารกองคลังรับทราบ (4.2-5-2)	4.2-5-1 แบบฟอร์มรายงานผลการไปพัฒนาตนเอง 4.2-5-2 บันทึกข้อความงานพัสดุ ที่ ศธ 0533.06.02.04/0794 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2559 เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมหลักสูตรการกำหนดราคากลางฯ
ข้อ 6	กองคลัง มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร ผ่านเว็บไซต์กองคลัง (4.2-6-1) และผู้อำนวยการกองคลัง ได้ให้ความรู้กับพนักงานบรรจุใหม่ คือ นายอนุพล ศรีลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา (4.2-6-2) รวมทั้งมีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง (TOR) (4.2-6-3) รวมทั้งให้มีสายตรงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรับเรื่องราวร้องเรียนต่าง ๆ (4.2-6-4)	4.2-6-1 Print Out เว็บไซต์กองคลัง 4.2-6-2 ภาพถ่ายประกอบการปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ (นายอนุพล ศรีลา) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4.2-6-3 บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ของบุคลากรกองคลัง 4.2-6-4 Print out สายตรงผู้อำนวยการ
ข้อ 7	กองคลัง มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรกองคลัง (4.2-7-1)	4.2-7-1 รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2559 หน้า 13
ข้อ 8	กองคลัง นำผลการประเมินการพัฒนาบุคลากรของปีที่ผ่านมา มาปรับปรุง (4.2-8-1) โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาตนเอง (4.2-8-2) และได้นำผลการ	4.2-8-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง 4.2-8-2 TOR ของบุคลากรกองคลัง 4.2-8-3 รายงานการประชุม

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ดำเนินการพัฒนาบุคลากรปี 2559 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อนำไปพัฒนาในปีต่อไป(4.2-8-3)	คณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปัดไป
6 ข้อ	8 ข้อ	✓	5 คะแนน	6 ข้อ

จุดแข็ง

- กองคลัง มีการแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์อย่างชัดเจน

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุณี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวนิตตา ชื่นฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885356

สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล	จุดแข็ง 1. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2558-2561 ซึ่งเป็นแผนในการกำกับการดำเนินงานของกองคลัง และมีการทบทวนแผนฯ ทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (ตบช.1.1) 2. กองคลังมีการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ตบช.1.2) 3. ผู้บริหารกองคลังมีกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (ตบช.1.3)
	จุดที่ควรพัฒนา -
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	จุดแข็ง กองคลังมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการเป็นประจำทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้มารับบริการ (ตบช.2.2)
	จุดที่ควรพัฒนา ควรมีเครือข่ายประกันคุณภาพเพื่อร่วมกันจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพ (ตบช.2.3)
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน	จุดแข็ง 1. กองคลัง มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้และเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (ตบช.3.1) 2. กองคลัง มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอก หน่วยงาน (ตบช.3.1) 3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้บริหารใช้ในการวางแผนมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (ตบช.3.3) 4. กองคลัง มีการพัฒนาสุนทรียภาพ โดยบุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ (ตบช.3.4)
	จุดที่ควรพัฒนา -
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนา หน่วยงาน	จุดแข็ง 1. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานหลายระบบ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ (ตบช.4.1) 2. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก (ตบช.4.1) 3. กองคลัง มีการแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์อย่างชัดเจน (ตบช.4.2)
	จุดที่ควรพัฒนา -
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) -

สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล	จุดแข็ง 1. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2558-2561 ซึ่งเป็นแผนในการกำกับการดำเนินงานของกองคลัง และมีการทบทวนแผนฯ ทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (ตบช.1.1) 2. กองคลังมีการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ตบช.1.2) 3. ผู้บริหารกองคลังมีกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (ตบช.1.3)
	จุดที่ควรพัฒนา -
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	จุดแข็ง กองคลังมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการเป็นประจำทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้มารับบริการ (ตบช.2.2)
	จุดที่ควรพัฒนา ควรมีเครือข่ายประกันคุณภาพเพื่อร่วมกันจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพ (ตบช.2.3)
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน	จุดแข็ง 1. กองคลัง มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้และเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (ตบช.3.1) 2. กองคลัง มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอก หน่วยงาน (ตบช.3.1) 3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้บริหารใช้ในการวางแผนมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (ตบช.3.3) 4. กองคลัง มีการพัฒนาสุนทรียภาพ โดยบุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ (ตบช.3.4)
	จุดที่ควรพัฒนา -
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนา หน่วยงาน	จุดแข็ง 1. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานหลายระบบ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ (ตบช.4.1) 2. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก (ตบช.4.1) 3. กองคลัง มีการแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์อย่างชัดเจน (ตบช.4.2)
	จุดที่ควรพัฒนา -
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) -

บทที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ คุณภาพ	เป้าหมาย	ประเมินตนเอง					คะแนน ประเมิน
		ผลการดำเนินงาน			การบรรลุ เป้าหมาย ✓, ✕		
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)				
		ตัวหาร					
ตัวบ่งชี้ 1.1	5 ข้อ	มีการดำเนินการ	8	ข้อ	✓	5	
ตัวบ่งชี้ 1.2	ร้อยละ 85	23	100	ร้อยละ	✓	5	
		23					
ตัวบ่งชี้ 1.3	6 ข้อ	มีการดำเนินการ	7	ข้อ	✓	5	
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1						5.00	
ตัวบ่งชี้ 2.1	5 ข้อ	มีการดำเนินการ	5	ข้อ	✓	5	
ตัวบ่งชี้ 2.2	4 คะแนน	มีการดำเนินการ	4.54	คะแนน	✓	4.54	
ตัวบ่งชี้ 2.3	5 ข้อ	มีการดำเนินการ	6	ข้อ	✓	4	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2						4.51	
ตัวบ่งชี้ 3.1	4 ข้อ	มีการดำเนินการ	5	ข้อ	✓	5	
ตัวบ่งชี้ 3.2	5 ข้อ	มีการดำเนินการ	6	ข้อ	✓	5	
ตัวบ่งชี้ 3.3	6 ข้อ	มีการดำเนินการ	6	ข้อ	✓	5	
ตัวบ่งชี้ 3.4	4 ข้อ	มีการดำเนินการ	5	ข้อ	✓	5	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3						5.00	
ตัวบ่งชี้ 4.1	6 ข้อ	มีการดำเนินการ	6	ข้อ	✓	5	
ตัวบ่งชี้ 4.2	6 ข้อ	มีการดำเนินการ	8	ข้อ	✓	5	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4						5.00	
คะแนนเฉลี่ยรวม 12 ตัวบ่งชี้						4.88	

ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน
	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	
					0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 1		1.1,1.3	1.2	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 2		2.3	2.1,2.2	4.51	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 3	3.3	3.1,3.2	3.4	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 4	4.2	4.1	4.3	5.00	ระดับดีมาก
รวม	5.00	4.83	4.89	4.88	ระดับดีมาก
ผลการประเมิน	ระดับดีมาก	ระดับดีมาก	ระดับดีมาก		

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๒๑๘๗/ ๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน กองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองคลัง ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๓๐๖๔/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองคลัง ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง		ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานพัสดุ		กรรมการ
๓. หัวหน้างานการเงิน		กรรมการ
๔. หัวหน้างานบัญชี		กรรมการ
๕. นางสาวอารียา	ตันแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวธมกร	สิริวุฒิพร	กรรมการ
๗. นางนภัสวันต์	รัตตประดิษฐ์	กรรมการ
๘. นางสาวนิภาพร	ทุกอย่าง	กรรมการ
๙. นางสาวจิรวรรณ	คันธวิฑูร	กรรมการ
๑๐. นางสาววนิตตา	ชื่นฤทัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวณัฐรี	วิสุทโธ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดแนวทาง และวางแผนการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน
- ศึกษา วิเคราะห์ระบบ และกลไกการควบคุมคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ และการนำไปดำเนินการ ตลอดจนผลการดำเนินงาน ประเมินและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- บริหารจัดการระดับกองให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน และจัดส่งรายงานผลการประเมินให้กับมหาวิทยาลัย
- ปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ
- สนับสนุนให้มีการพัฒนาคุณภาพการตรวจ ติดตามการประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินตนเอง

/สั่ง ณ วันที่ ...

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สม ก

(อาจารย์ณัด บุญชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่