



แผนกลยุทธ์ กองคลัง

ระยะ 4 ปี (2558-2561)

ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2559



กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

แผนกลยุทธ์กองคลัง สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2558-2561 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559 นี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแผนในการบริหารจัดการภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ในระยะ 4 ปี ข้างหน้า ภายใต้บริบทจากข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และจากการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จากทุกส่วนงานในกองคลัง ในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงาน ภายในกองคลัง ประจำปี 2559 ระหว่างวันที่ 18 – 19 กรกฎาคม 2559 ณ กิจการอาคารรับรองสัตหีบ สวัสดิการอาคารรับรอง กองทัพเรือ จังหวัดชลบุรี โดยมีการประมวลสภาพปัจจุบันและการประเมินกองคลัง ตลอดจนการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค หรือภาวะคุกคาม

แผนกลยุทธ์กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ คือ กรอบและทิศทางการบริหารจัดการ ประวัติความเป็นมา โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร หลักการและแนวคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์ศักยภาพกองคลัง (SWOT Analysis) ความเชื่อมโยงกลยุทธ์ของแผนยุทธศาสตร์กองคลังกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ รายละเอียดประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด กลยุทธ์และผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด รวมทั้งการบริหารแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงหวังว่าแผนกลยุทธ์กองคลัง ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2558-2561 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559 นี้จะเป็นกรอบทิศทางในช่วง 4 ปีข้างหน้าสำหรับส่วนงานในสังกัดที่จะได้ร่วมกันพัฒนากองคลัง สำนักงานอธิการบดี ให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

สุณี พันธ์ตา
ผู้อำนวยการกองคลัง

สารบัญ

คำนำ	
สารบัญ	
กรอบและทิศทางการบริหารจัดการ	1
ประวัติความเป็นมา	2
นโยบายการดำเนินงานกองคลัง	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน	4
โครงสร้างการบริหารงาน	4
หลักการและแนวคิดในการจัดทำยุทธศาสตร์กองคลัง	5
วิเคราะห์ศักยภาพกองคลัง (SWOT Analysis)	6
แผนผัง : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง	10
แผนที่ยุทธศาสตร์ : Strategic Map	15
ความเชื่อมโยงกลยุทธ์ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง กับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	16
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	19
ค่านิยมหลัก	20
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์	22
แผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2561	
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1	23
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2	26
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3	27
การบริหารแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล	28
ภาคผนวก	
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์และแผน	30
ดำเนินงานภายในกองคลัง ประจำปี 2559	
- คณะผู้จัดทำ	31

กรอบและทิศทางการบริหารจัดการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนกลาง มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติต่างๆ ของทางราชการและสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้ดำเนินไปสู่เป้าหมาย โดยมีพันธกิจ ดังนี้

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

การบริหารงานของกองคลัง มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการคลังและการพัสดุให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประวัติความเป็นมา

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ตั้งอยู่ อาคารสำนักงานอธิการบดี อาคาร 1 ชั้น 1
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เลขที่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 0 5388 5350-69 โทรสาร 0 5388 5359

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2549 และมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนี้

- พ.ศ. 2550 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2550 ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้
- (1) งานบริหารงานทั่วไป
 - (2) งานการเงิน
 - (3) งานบัญชี
 - (4) งานพัสดุ
 - (5) งานทรัพย์สินและผลประโยชน์และสวัสดิการ
- พ.ศ. 2555 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2555 ให้แบ่งส่วนราชการ ในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้
- (1) งานการเงิน
 - (2) งานบัญชี
 - (3) งานพัสดุ
- พ.ศ. 2556 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2556 ให้แบ่งส่วนราชการ ในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้
- (1) งานบริหารงานทั่วไป
 - (2) งานการเงิน
 - (3) งานบัญชี
 - (4) งานพัสดุ

นโยบายการดำเนินงานกองคลัง



นโยบายด้านการให้บริการ

1. จัดวางระบบการให้บริการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. การให้บริการด้านวิชาการ โดยให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานด้านบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
3. รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ
4. จัดทำ Website กองคลัง เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และอำนวยความสะดวก การดำเนินการ ด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ แก่ผู้รับบริการ

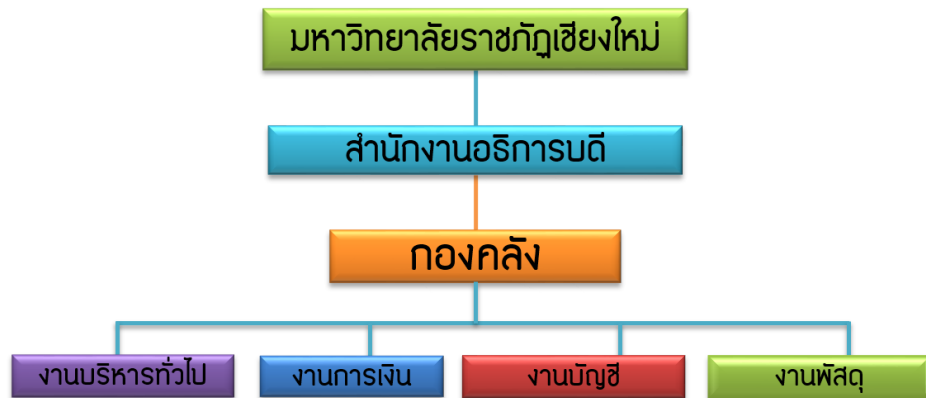
นโยบายด้านการบริหารจัดการ

1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง และกำหนดภาระหน้าที่ (Job Description) ของบุคลากรให้ชัดเจน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
3. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการพัฒนาระบบงานเพื่อให้การดำเนินงาน เกิดประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. จัดประชุมบุคลากรกองคลังอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร และติดตามผลการดำเนินงาน
5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

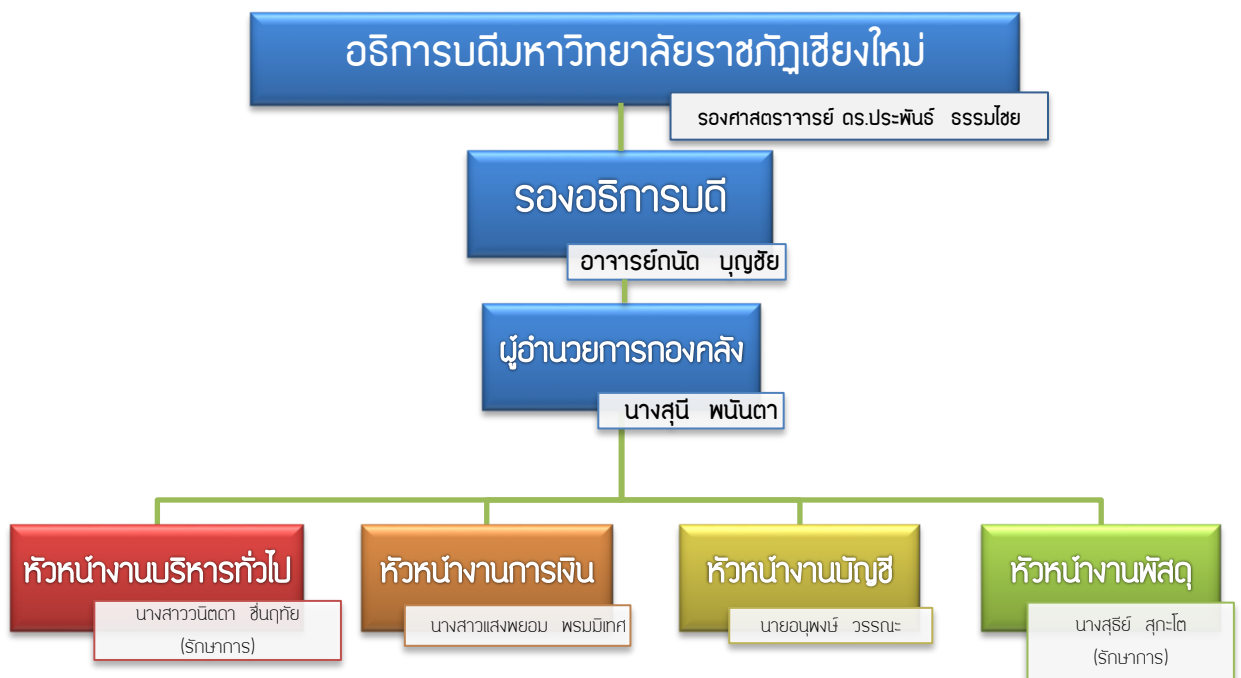
นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. จัดระบบการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับทราบ ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถนำไปตัดสินใจในการบริหารจัดการได้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน



โครงสร้างการบริหารงาน



หลักการและแนวคิด

ในการจัดทำกลยุทธ์ของคลัง

หลักการจัดทำแผนกลยุทธ์ของคลัง

แผนกลยุทธ์ของคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ. 2558 - 2561) ฉบับปรับปรุง ปี 2559 ซึ่งได้รับการทบทวนจากการระดมความคิดในกลุ่มผู้บริหารและบุคลากรของคลัง ทุกระดับ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และบุคลากรของคลัง เมื่อวันที่ 18 - 19 กรกฎาคม 2559 โดยได้กำหนดหลักการสำคัญโดยสามารถสนองตอบและสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง ปี 2559

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนกลยุทธ์ของคลัง

1. เพื่อให้คลังมีกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการของคลัง
3. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของคลัง บุคลากรทุกระดับของคลัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลชัดเจนในทิศทางเดียวกัน



วิเคราะห์ศักยภาพกองคลัง

(SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths : S)

1. บุคลากรมีความรับผิดชอบและกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานและการให้บริการ
2. มีบุคลากรมีความชำนาญด้านคอมพิวเตอร์
3. มีการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
4. มีระเบียบ และข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ด้านการเงินการคลังถือและการพัสดุปฏิบัติอย่างชัดเจน โปร่งใส
5. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ มีภาวะผู้นำ และมีทักษะในการบริหารการเปลี่ยนแปลงภายใต้หลักธรรมาภิบาล
6. มีคู่มือ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปตามระเบียบที่ชัดเจน
7. มีการแบ่งภาระหน้าที่งานที่รับผิดชอบ ในแต่ละงานอย่างชัดเจน
8. บุคลากรสามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
9. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการทำงานเฉพาะด้านสูง
10. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็นอย่างดี ซึ่งสามารถค้นหา ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้
11. มีการรายงานสถานะทางการเงินทุกเดือน เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงาน
12. บุคลากรมีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ มีความทุ่มเท เสียสละ

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. สถานที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอเหมาะสมกับปริมาณเอกสารที่เพิ่มมากขึ้น
2. บุคลากรบางส่วนขาดการตระหนักในการพัฒนาตนเอง
3. ขาดระบบเทคโนโลยีที่รองรับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพภายในองค์กร
4. สถานที่ในการให้บริการไม่เหมาะสมกับปริมาณผู้รับบริการ
5. อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศไม่มีความทันสมัย

โอกาส (Opportunities :0)

1. มีความเชื่อมั่นกับหน่วยงานภายนอก
2. มีการจัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อยู่เสมอ
3. มีการจัดแยกประเภทเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ค้นหาง่าย
4. มีการจัดอบรมซักซ้อมความเข้าใจในระบบปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
5. มีการพัฒนาความสามารถโดยมหาวิทยาลัยได้สนับสนุนงบประมาณในการเข้าร่วมการอบรม
6. มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐมาสนับสนุนการในการดำเนินงาน
7. มีการจัดอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ งานการเงิน ของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ
8. ผู้บริหารเล็งเห็นความสำคัญของหน่วยงาน
9. มีการพัฒนาความสามารถโดยมหาวิทยาลัยได้สนับสนุนงบประมาณในการเข้าร่วมการอบรม
10. มีการเข้าร่วมการอบรมด้านพัสดุกับหน่วยงานภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อยู่เสมอ
11. ทำระบบการจัดเก็บข้อมูลเอกสารเป็นไปในรูปไฟล์คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล เพื่อเพิ่มความง่ายและสะดวกต่อการค้นหา และรองรับการเพิ่มจำนวนของเอกสารที่เยอะขึ้นเรื่อยๆ
12. ฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบของการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
13. มีระบบการบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
14. มีงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการเข้ารับการอบรมเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ
15. มีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
16. มีระบบการบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ในการปฏิบัติงาน
17. การเชื่อมโยงฐานข้อมูลจากสำนักงานงบประมาณและกรมบัญชีกลาง ทำให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อุปสรรค (Threats : T)

1. ระบบสารสนเทศเดิมที่เขียนด้วยภาษาเก่าและหยุดพัฒนาแล้ว ทำให้เกิดข้อจำกัดในการใช้งานในปัจจุบัน และอาจใช้งานไม่ได้ในอนาคต ดังนั้น ควรพัฒนาโปรแกรมที่รองรับเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้ระบบทันสมัยและระบบมีความปลอดภัยที่สูงขึ้น
2. การประชุมแต่ละครั้งและการนัดหมายเกิดความล่าช้า เนื่องจากผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหน้าที่ในภาระงานประจำ
3. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน และจำเป็นต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบหลายคน ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการค่อนข้างมากในแต่ละขั้นตอน
4. ระบบเครือข่าย (network) ชัดข้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
5. มีการตรวจสอบจากบุคคลภายนอกหลายหน่วยทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานประจำ
6. คณะกรรมการบางท่านมีความรู้ในครุภัณฑ์ที่จะจัดจ้าง แต่ไม่มีความรู้ในด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

แผนผัง : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง พ.ศ. 2558-2561

แผนผัง : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง พ.ศ.2558-2561

วิสัยทัศน์

กองคลังเป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงินและพัสดุแก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูล และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

1. สนับสนุนการปฏิบัติงานภายใต้หลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง การพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน และการเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
3. พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ตามกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. สร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อบุคคลภายในและภายนอก
5. บริหารและจัดการด้านการเงินและพัสดุ ด้วยความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

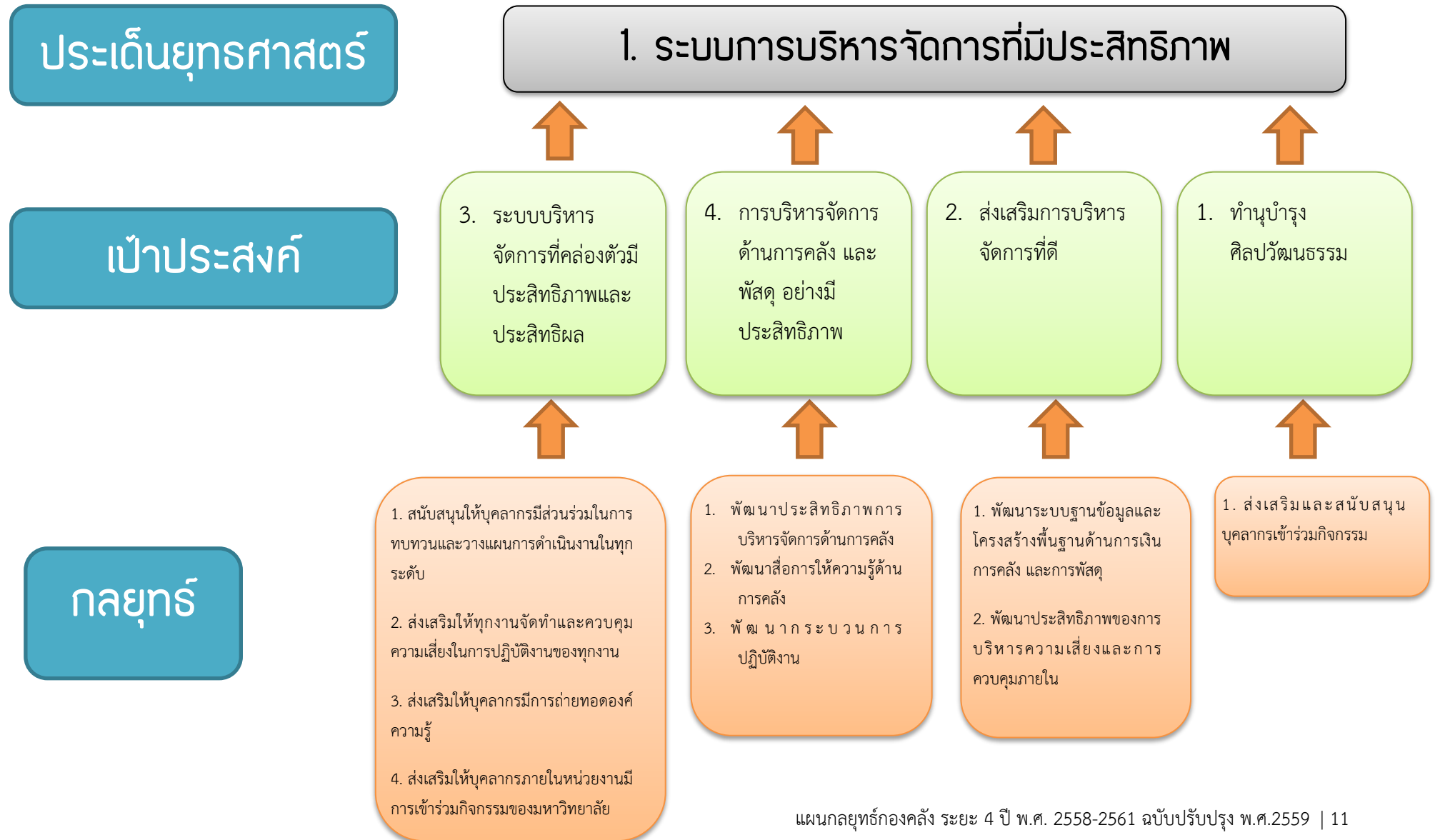
ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

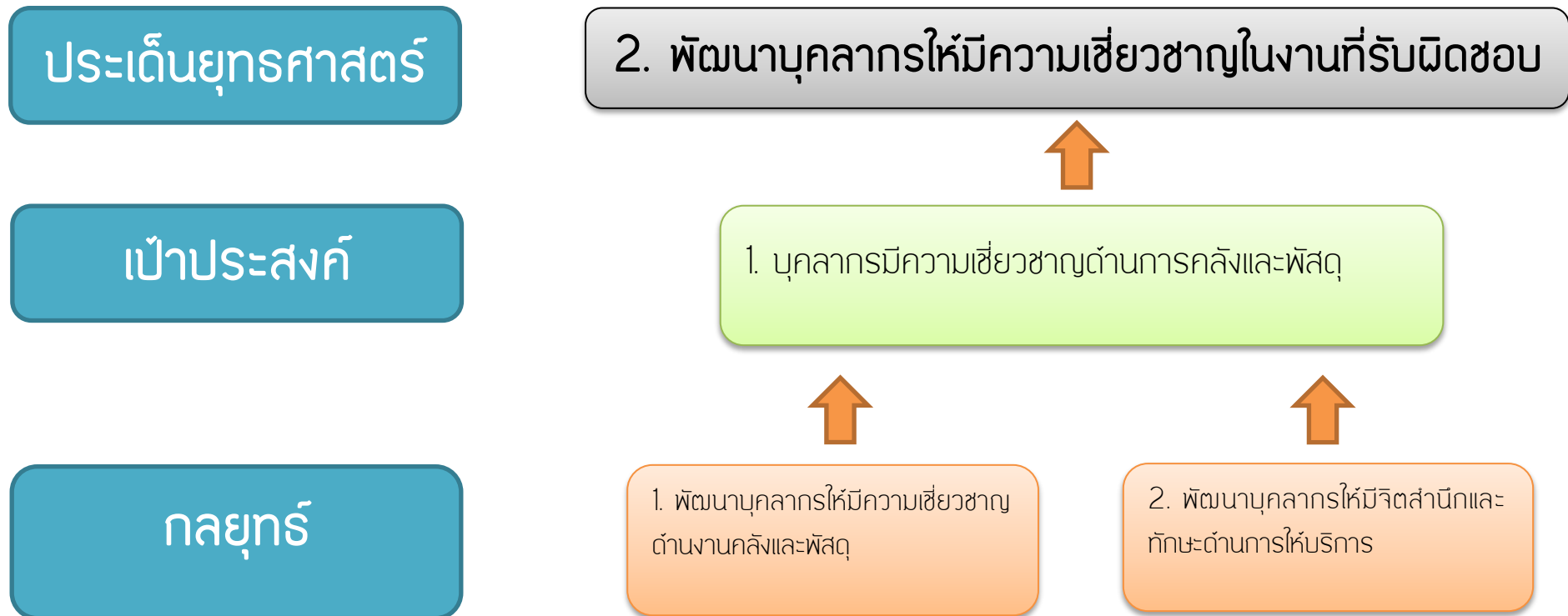
2. พัฒนาศักยภาพให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ

3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

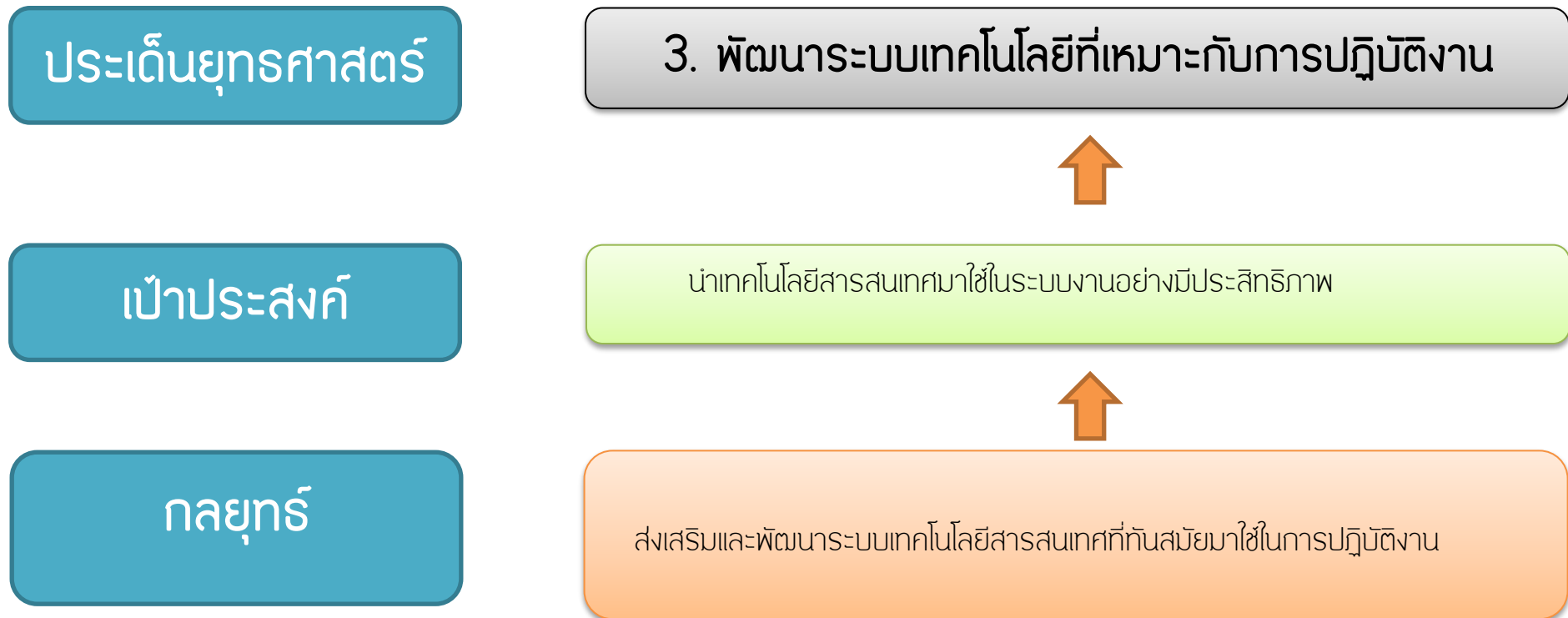
แผนผัง : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง พ.ศ.2558-2561



แผนผัง : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง พ.ศ.2558-2561



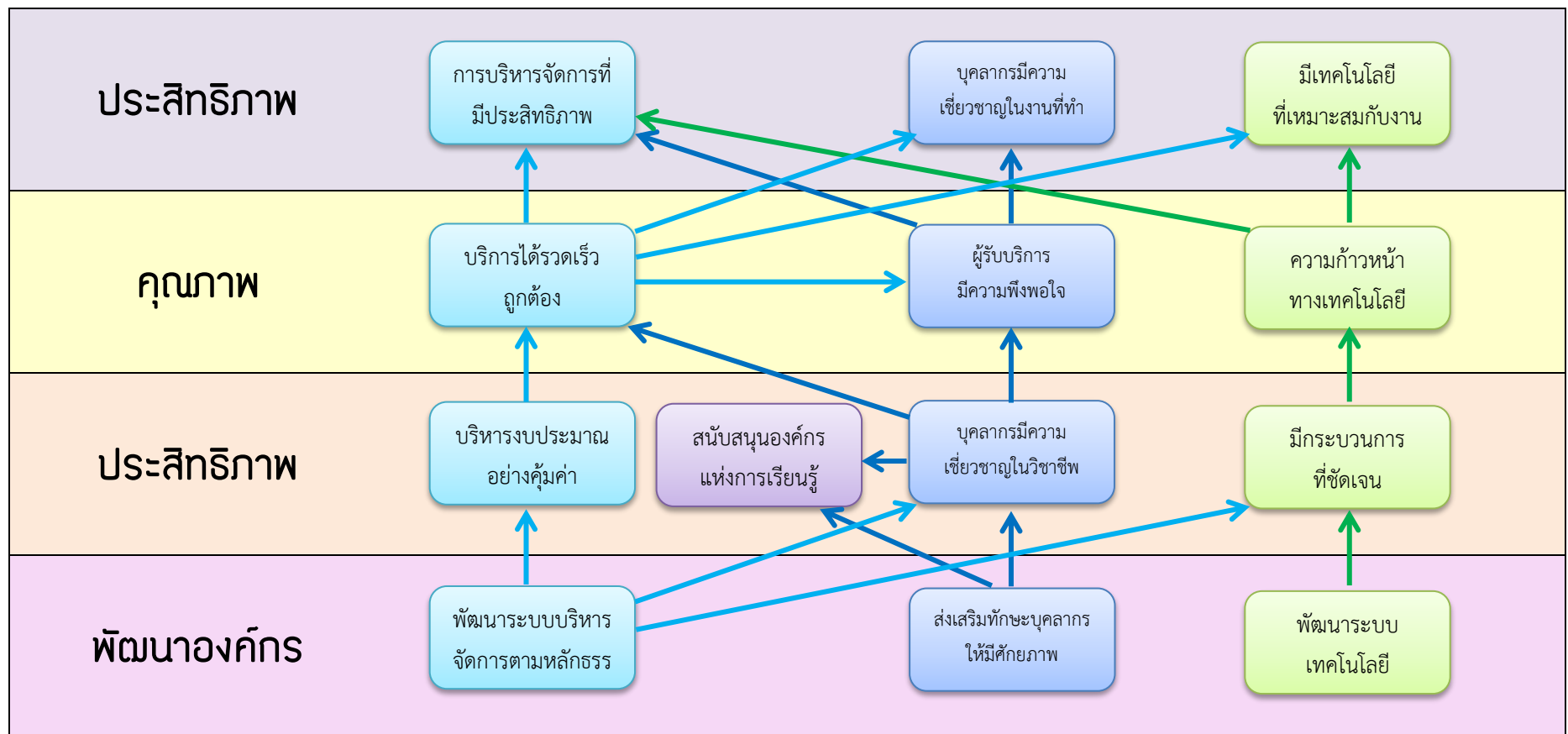
แผนผัง : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง พ.ศ.2558-2561



แผนที่ยุทธศาสตร์ : Strategic Map

Strategic Map กองคลัง

วิสัยทัศน์ : กองคลังเป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงินและพัสดุแก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูล และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง



ความเชื่อมโยงกลยุทธ์ของแผนยุทธศาสตร์กองคลังกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาระบบการบริหารของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์ที่ 1 ระบบบริหารจัดการที่คล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กลยุทธ์ 1. สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานในทุกระดับ <u>กิจกรรม/โครงการ</u> 1.1 โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ประจำปี 2. ส่งเสริมให้ทุกงานจัดทำและควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของทุกงาน <u>กิจกรรม/โครงการ</u> 2.1 โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง 3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ <u>กิจกรรม/โครงการ</u> 3.1 โครงการจัดการความรู้ (KM) 4. ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย <u>กิจกรรม/โครงการ</u> 4.1 การเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรกองคลัง 4.2 การแต่งกายชุดพื้นเมือง	เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นการบริหารงานอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ 1. พัฒนาระบบการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิภาพ 2. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย 3. พัฒนาแผนและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ 4. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ 5. พัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรให้เกิดมูลค่าเพิ่มอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)	ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาระบบการบริหารของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์ที่ 2 การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ <u>กลยุทธ์</u> - พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการคลัง <u>กิจกรรม/โครงการ</u> 1.1 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน 1.2 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ 1.3 โครงการตรวจสอบพัสดุประจำปี 1.4 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการให้บริการหรือด้านพัฒนางานที่รับผิดชอบ 1.5 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานอาชีพ - พัฒนาสื่อการให้ความรู้ด้านการคลัง <u>กิจกรรม/โครงการ</u> 2.1 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารด้านการคลัง 2.2 พัฒนาเว็บไซต์ - พัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน <u>กิจกรรม/โครงการ</u> 3.1 การลดขั้นตอนหรือลดเวลาในการปฏิบัติงาน 3.2 คู่มือการปฏิบัติงาน เป้าประสงค์ที่ 3 ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี <u>กลยุทธ์</u> - พัฒนาระบบฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ <u>กิจกรรม/โครงการ</u> 1.1 พัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน - พัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน <u>กิจกรรม/โครงการ</u> 2.1 โครงการทบทวนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)	ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาระบบการบริหารของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์ที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กลยุทธ์ - ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม กิจกรรม/โครงการ - การถวายเทียนพรรษา - โครงการ Happy Soul	
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่ได้รับผิดชอบ	
เป้าประสงค์ที่ 1 บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ กลยุทธ์ - พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านงานคลังและพัสดุ กิจกรรม/โครงการ - โครงการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ - โครงการอบรมให้ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน - จัดเวทีแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการอบรม - พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ กิจกรรม/โครงการ - สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการให้บริการ	
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	
เป้าประสงค์ที่ 1 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ - ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน กิจกรรม/โครงการ - พัฒนาเว็บไซต์ - พัฒนาโปรแกรมบริหารจัดการด้านการเงิน	

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปรัชญา

“มุ่งมั่นบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง
โปร่งใส ด้วยใจให้บริการ”

วิสัยทัศน์

“กองคลังเป็นศูนย์กลางการให้บริการด้าน
การเงินและพัสดุแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ
ข้อมูล และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่าง
ต่อเนื่อง”

พันธกิจ

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

ค่านิยมหลัก

ค่านิยมหลัก (Core Value) กองคลังได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่านิยมหลักของหน่วยงานจากผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนการดำเนินงานภายในกองคลัง จำนวนทั้งสิ้น 11 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี หัวหน้างานพัสดุ บุคลากรงานการเงิน บุคลากรงานบัญชี บุคลากรงานพัสดุ ได้ค่านิยมหลักของกองคลัง ดังนี้

FINANCE

F riendship	บริการด้วยความเป็นมิตร
I nformation	บริการข้อมูลความรู้
N etworking	เน้นการสร้างเครือข่าย
A ccountability	โปร่งใส ตรวจสอบได้
H eatness	ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
C reative	ความคิดสร้างสรรค์
E conomic	ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
1. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	1. ระบบบริหารจัดการที่คล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	1. สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานในทุกระดับ	ผอ.กองคลัง
			2. ส่งเสริมให้ทุกงานจัดทำและควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของทุกงาน	ผอ.กองคลัง
			3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
			4. ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
	2. การบริหารจัดการด้านการคลังที่มีประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจ	1. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการคลัง	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
			2. พัฒนาสื่อการให้ความรู้ด้านการคลัง	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
			3. พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
	3. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี	1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
			2. พัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
	4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละความพึงพอใจ	1. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่ได้รับมอบ	1. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	1. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านงานคลังและพัสดุ	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
			2. พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
3. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	1. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ	จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน

แผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนา ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2558-2561) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2559

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
	58	59	60	61					58	59	60	61	
1. ระบบบริหารจัดการที่คล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล/ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	3.55	3.58	3.60	3.65	1.สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานในทุกระดับ	ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานในทุกระดับ	1.1.1 การทบทวนแผนกลยุทธ์ประจำปี/ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ , ร้อยละความพึงพอใจ	บุคลากรกองคลัง	80	80	80	80	ผอ.กองคลัง
					2. ส่งเสริมให้มีการจัดทำและควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้มีการจัดทำและควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	1.2.1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ แผนบริหารความเสี่ยง	บุคลากรกองคลัง	1	1	1	1	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน
					3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้บุคลากรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้	1.3.1 การจัดการความรู้ (KM) / จำนวนหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรกองคลัง	3	3	3	3	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน
					4. ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	1.4.1 การเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรกองคลัง /จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรรายบุคคล	บุคลากรกองคลัง	6	6	6	6	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน
							1.4.2 การแต่งกายชุดพื้นเมือง/ร้อยละของบุคลากรที่ร่วมกิจกรรม	บุคลากรกองคลัง	65	70	75	80	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
	58	59	60	61					58	59	60	61	
2. การบริหารจัดการด้านการคลังมีประสิทธิภาพ/ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	80	80	80	80	1. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการคลัง	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการคลัง	2.1.1 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน/ จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมต่อปี	ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของกองคลังและมหาวิทยาลัย	1	1	1	1	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน
							2.1.2 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ/ จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมต่อปี	ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของกองคลังและมหาวิทยาลัย	1	1	1	1	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน
							2.1.3 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการให้บริการหรือด้านพัฒนางานที่รับผิดชอบ/จำนวนคนเข้ารับการอบรมต่อปี	บุคลากรกองคลัง	2	2	2	2	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน
							2.1.4 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานอาชีพ/จำนวนคนเข้ารับการอบรมต่อปี	บุคลากรกองคลัง	16	16	16	16	ผอ.กองคลัง
							2.1.5 ตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการ	1	1	1	1	ผอ.กองคลัง
					2. พัฒนาสื่อการให้ความรู้ด้านการคลัง	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสื่อการให้ความรู้ด้านการคลัง	2.2.1 การจัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารด้านการคลัง/จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์	บุคลากรกองคลัง	3	3	3	3	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน
							2.2.2 พัฒนาเว็บไซต์/ ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	เว็บไซต์	3.51	>3.51	>3.51	>3.51	ผอ.กองคลัง
					3. พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน	2.3.1 การลดขั้นตอนหรือลดเวลาในการปฏิบัติงาน/จำนวนกระบวนการ	บุคลากรกองคลัง	3	3	3	3	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน
							2.3.2 คู่มือการปฏิบัติงาน/ จำนวนคู่มือ	คู่มือ	4	4	4	4	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
	58	59	60	61					58	59	60	61	
3. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี/ ร้อยละความพึงพอใจ	80	80	80	80	1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ	3.1.1 พัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน/จำนวนครั้งต่อปี	ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน	1	1	1	1	ผอ.กองคลัง หน.งานการเงิน หน.งานบัญชี หน.งานพัสดุ
					2. พัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	3.2.1 โครงการทบทวนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน/จำนวนครั้งต่อปี	บุคลากรกองคลัง มี การทบทวนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1	1	1	1	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	80	80	80	80	1. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	4.1.1 การถวายเทียนพรรษา/จำนวนครั้งต่อปี	บุคลากรกองคลัง	1	1	1	1	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
							4.1.2 โครงการ Happy Soul /ร้อยละความพึงพอใจ	บุคลากรกองคลัง	80	80	80	80	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
							4.1.3 การเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย/จำนวนครั้งต่อปี	บุคลากรกองคลัง	2	2	2	2	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
	58	59	60	61					58	59	60	61	
1. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ/ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	80	80	80	80	1.พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านงานคลังและพัสดุ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านงานคลังและพัสดุ	1.1.1 การเพิ่มประสิทธิภาพของผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมต่อปี	ผู้บริหาร และ/หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของกองคลังและมหาวิทยาลัย	1	1	1	1	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างานพัสดุ
							1.1.2 การอบรมให้ความรู้สำหรับผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน/จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมต่อปี	ผู้บริหาร และ/หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของกองคลังและมหาวิทยาลัย	1	1	1	1	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างานการเงิน
							1.1.3 จัดเวทีแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการอบรม/จำนวนครั้งต่อปี	บุคลากรกองคลัง	1	1	1	1	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน
					2. พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะด้านการให้บริการ	1.2.1 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการให้บริการ/จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมต่อปี	บุคลากรกองคลัง	2	2	2	2	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน
							1.2.2 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ/ร้อยละของบุคลากรเข้ารับการอบรมต่อปี	บุคลากรกองคลัง	80	80	80	80	ผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
	58	59	60	61					58	59	60	61	
1. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ/ จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	1	1	1	1	1. ส่งเสริมและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มาใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มาใช้ในการปฏิบัติงาน	1.1.1 พัฒนาเว็บไซต์/ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	เว็บไซต์กองคลัง	80	80	80	80	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน
							1.1.2 พัฒนาโปรแกรมบริหารจัดการด้านการเงิน/จำนวนโปรแกรมต่อปี	โปรแกรมด้านการเงิน	1	1	1	1	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างาน

การบริหารแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล

กลไกในการบริหารแผนยุทธศาสตร์ของกองคลังสู่การปฏิบัติ

ในการนำแผนยุทธศาสตร์ของกองคลังไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผลนั้น กองคลังจะดำเนินการดังนี้

1. การนำไปสู่การปฏิบัติ

1.1 กองคลังมอบนโยบายให้หัวหน้างาน เป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด ให้เป็นแนวทางและสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และเน้นการดำเนินงานที่มีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย

1.2 กองคลังมอบนโยบายให้หัวหน้างานทุกงาน เป็นผู้รับผิดชอบร่วมในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งให้หน่วยงานดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เดียวกัน และการอนุมัติงบประมาณเพื่อเน้นการโครงการต่างๆ จะต้องเป็นกิจกรรม/โครงการที่สนับสนุนให้กลยุทธ์ต่างๆ ของกองคลังดำเนินไปสู่ความสำเร็จ

1.3 แผนยุทธศาสตร์ของกองคลังได้กำหนดตัวชี้วัดของการดำเนินงานอย่างชัดเจนเพื่อการติดตามผลเมื่อเสนอกิจกรรม/โครงการและผ่านการอนุมัติแล้ว กองนโยบายและแผนจะบรรจุกิจกรรม/โครงการเหล่านั้นในแผนปฏิบัติราชการในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อการติดตามผลการดำเนินงานต่อไป

1.4 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองคลัง ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และมีการผลักดันและเร่งรัดให้การดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์

1.5 กองคลังรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการตามที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปีและตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ให้รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดไตรมาสที่ 2 และสิ้นสุดปีงบประมาณ

1.6 ผู้บริหารที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งสรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

การติดตามประเมินผล

กองคลังมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละงานในรูปแบบของคณะกรรมการบริหารกองคลัง โดยงานบริหารทั่วไปจะทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อประเมินว่าแต่ละงานสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ผลจากการดำเนินงานนั้นสนับสนุนให้บรรลุเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์มากน้อยเพียงใด ข้อมูลที่ได้จากการติดตามประเมินผลจะเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงานและใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือเพื่อปรับเปลี่ยนเป้าหมาย/กิจกรรมให้เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรและบริบทที่เปลี่ยนแปลงรวมทั้งเป็นข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการบริหารต่อไป

ภาคผนวก

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานภายในกองคลัง ประจำปี 2559
ระหว่างวันที่ 18 - 19 กรกฎาคม 2559
ณ กิจการอาหารรับรองสัปดาห์ สวัสดิการอาหารรับรอง กองทัพอากาศ จังหวัดชลบุรี



1. นางสาวสุณี	พนันตา	ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นายอนุพงษ์	วรรณะ	หัวหน้างานบัญชี
3. นางสาวแสงพยอม	พรมมิเทศ	หัวหน้างานการเงิน
4. นางสาวสุธีชัย	สุกะโต	รักษาการหัวหน้างานพัสดุ
5. นางสาววนิดา	ชื่นฤทัย	รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป
6. นางสาวจิราวรรณ	คันธวิธูร	งานบริหารทั่วไป
7. นางสาวพิรานันท์	พรมวรรณ	งานการเงิน
8. นางสาวอารียา	ตันแก้ว	งานการเงิน
9. นายพงศธร	ธรรมไชย	งานการเงิน
10. นางสาวจรรยา	ทองอาญา	งานการเงิน
11. นายอนุพล	ศรีลา	งานการเงิน
12. นางวัฒนา	อุดมมา	งานการเงิน
13. นางสาวกาญจนา	ใจพรม	งานการเงิน
14. นางสาววาณี	ไชยกัณฑ์	งานบัญชี
15. นางสาวณัฐรี	วิสุทโธ	งานบัญชี
16. นางสาวศุภวรรณ	สุทธาวาสน์	งานบัญชี
17. นางสาวศศิพันธ์	บัวเดช	งานพัสดุ
18. นางนภัสวันต์	รัตตประดิษฐ์	งานพัสดุ
19. นางสาวนิภาพร	ทุกอย่าง	งานพัสดุ
20. นางสาวธมกร	สิริวุฒิพร	งานพัสดุ
21. นางมณิดา	วงศ์วัฒนาไพบูลย์	งานพัสดุ
22. นางสาวอัมภิกา	จาปัญญา	งานพัสดุ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสุนี พันธิตา ผู้อำนวยการกองคลัง

วิพากษ์ข้อมูล

นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ

นายอนุพงษ์ วรรณะ

นางสุริย์ สุกะโต

นางสาววณิดดา ชื่นฤทัย

บุคลากรกองคลังทุกคน

หัวหน้างานการเงิน

หัวหน้างานบัญชี

รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป

จัดทำรูปเล่ม

นางสาววณิดดา ชื่นฤทัย

รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป





กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

202 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 โทร.0-5388-5350-69 โทรสาร 0-5388-5359

www.fin.cmru.ac.th



กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่