



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีการศึกษา 2556

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ด้านการให้บริการด้านการเงินการคลัง และพัสดุ โดยมุ่งเน้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุด การรับเงิน – การใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ครั้งที่ 1 ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2556 (1 มิถุนายน 2556 – 31 พฤษภาคม 2557) ฉบับนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งยังไม่มีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

องค์ประกอบที่ 8 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ในการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับกอง คณะกรรมการบริหารกองคลัง รวมถึงบุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นอย่างมาก เพื่อเป็นหลักประกันว่ากองคลังจะดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นคงด้านการเงินการคลัง และพัสดุ ให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

(นางสาวชมพูนุช เขียรสุกรพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

31 พฤษภาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ส่วนนำ	
บทสรุปผู้บริหาร	1
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ.....	3
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	4
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน.....	4
รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร	5
จำนวนบุคลากร	6
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	6
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	8
บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ.....	12
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ.....	18
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ.....	37
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ.....	43
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติม 9.3 ความพึงพอใจในการให้บริการ.....	50
สรุปผลการประเมินรายองค์ประกอบ.....	52
บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา	
ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	54
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 9 องค์ประกอบ	55
ตารางที่ ส.3 ผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการอุดมศึกษา.....	56
ตารางที่ ส.4 ผลการประเมินตนเองตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ.....	57
ตารางที่ ส.5 ผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา.....	58
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set)	59
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา.....	77

บทที่ 1 ส่วนนำ

1. บทสรุปผู้บริหาร

ข้อมูลทั่วไป

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานย่อยของสำนักงานอธิการบดี โดยมีการประกาศโครงการการแบ่งส่วนราชการ 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 3 คน และปริญญาตรี 20 คน เป็นข้าราชการ 1 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 19 คน พนักงานราชการ 2 คน

การเงินและงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น 581,023,817.66 บาท เบิกจ่ายไปทั้งสิ้น 400,586,384.82 บาท คิดเป็นร้อยละ 68.94

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ภาพรวม)

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

กองคลัง มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจโดยดำเนินการได้ 8 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 5.00 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับคุณภาพดี**

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

กองคลัง มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหาร และผู้บริหารทุกระดับ ดำเนินการได้ 6 ข้อ มีการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้ ดำเนินการได้ 5 ข้อ มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจดำเนินการได้ 3 ข้อ และมีระบบบริหารความเสี่ยง ที่ดำเนินการได้ 6 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 4.50 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับคุณภาพดี**

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

กองคลัง มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการได้ 7 ข้อ คิดเป็น 5 คะแนน

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 5.00 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับคุณภาพดีมาก**

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

กองคลัง มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษา ดำเนินการได้ 8 ข้อ คิดเป็น 4 คะแนน

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 4.00 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับคุณภาพดี**

ข้อสรุปในภาพรวม

กองคลัง มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ สกอ. ด้านกระบวนการ ในระดับ ดีมาก ส่วนด้าน ปัจจัยนำเข้า และด้านผลผลิต/ ผลลัพธ์ ไม่มีการประเมินผลการดำเนินการในหน่วยงาน

เมื่อพิจารณาตามมาตรฐานการอุดมศึกษา กองคลัง มีผลการดำเนินงานด้านกระบวนการ ในระดับดีมาก มาตรฐานด้านการบริหารจัดการอุดมศึกษา ด้านธรรมาภิบาลของการบริหารการ อุดมศึกษา มีผลการดำเนินงานด้านกระบวนการ ระดับดี

เมื่อพิจารณาในมุมมองด้านบริหารจัดการ ด้านกระบวนการภายใน กองคลัง มีผลการดำเนินงานในระดับดี 2 ส่วนด้านการเงิน และด้านบุคลากรการเรียนรู้และนวัตกรรม มีผลการดำเนินงานในระดับ ดีมาก

ตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน

องค์ประกอบ	คะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน		
องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา		
องค์ประกอบที่ 4 การวิจัยสิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม		
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม		
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารจัดการ	4.50	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	4.00	ระดับดี
ผลการประเมิน 4 องค์ประกอบ 7 ตัวบ่งชี้	4.57	ระดับดีมาก

ผลการประเมินตัวบ่งชี้ สกอ. ได้คะแนนเฉลี่ย เท่ากับ **4.57** อยู่ในเกณฑ์ **ระดับ ดีมาก**

2. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

2.1 ชื่อหน่วยงานและที่ตั้ง

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

2.2 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานย่อยของสำนักงานอธิการบดี โดยมีการประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการไว้ดังนี้

- พ.ศ. 2530 มีการประกาศโครงสร้างการบริหารวิทยาลัยครูใหม่ ให้มีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานอธิการบดี ข้อ 3 ในส่วนงานของสำนักงานอธิการแบ่งงานเป็นฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายเอกสาร การพิมพ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ โดยมีหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบ
- พ.ศ. 2535 ประกาศของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี 1.2 กลุ่มงานคลังและพัสดุ แบ่งงานเป็น งานการเงิน งานพัสดุ
- พ.ศ. 2549 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2549 โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี คือ กองกลาง กองคลัง กองนโยบาย และกองพัฒนานักศึกษา
- พ.ศ. 2550 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2550 ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้
- (1) งานบริหารงานทั่วไป
 - (2) งานการเงิน
 - (3) งานบัญชี
 - (4) งานพัสดุ
 - (5) งานทรัพย์สินและผลประโยชน์และสวัสดิการ
- พ.ศ. 2556 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2556 ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการ ในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้
- (1) งานบริหารงานทั่วไป
 - (2) งานการเงิน
 - (3) งานบัญชี
 - (4) งานพัสดุ

3. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

3.1 ปรัชญา

“มุ่งมั่นบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง โปร่งใส ด้วยใจให้บริการ”

3.2 วิสัยทัศน์

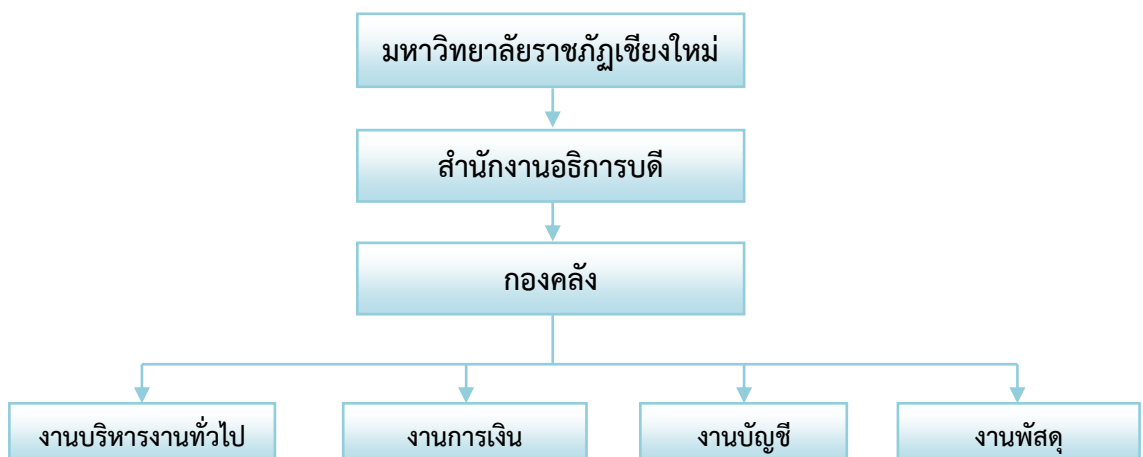
“กองคลังเป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงินและพัสดุแก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูล และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง”

3.3 พันธกิจ

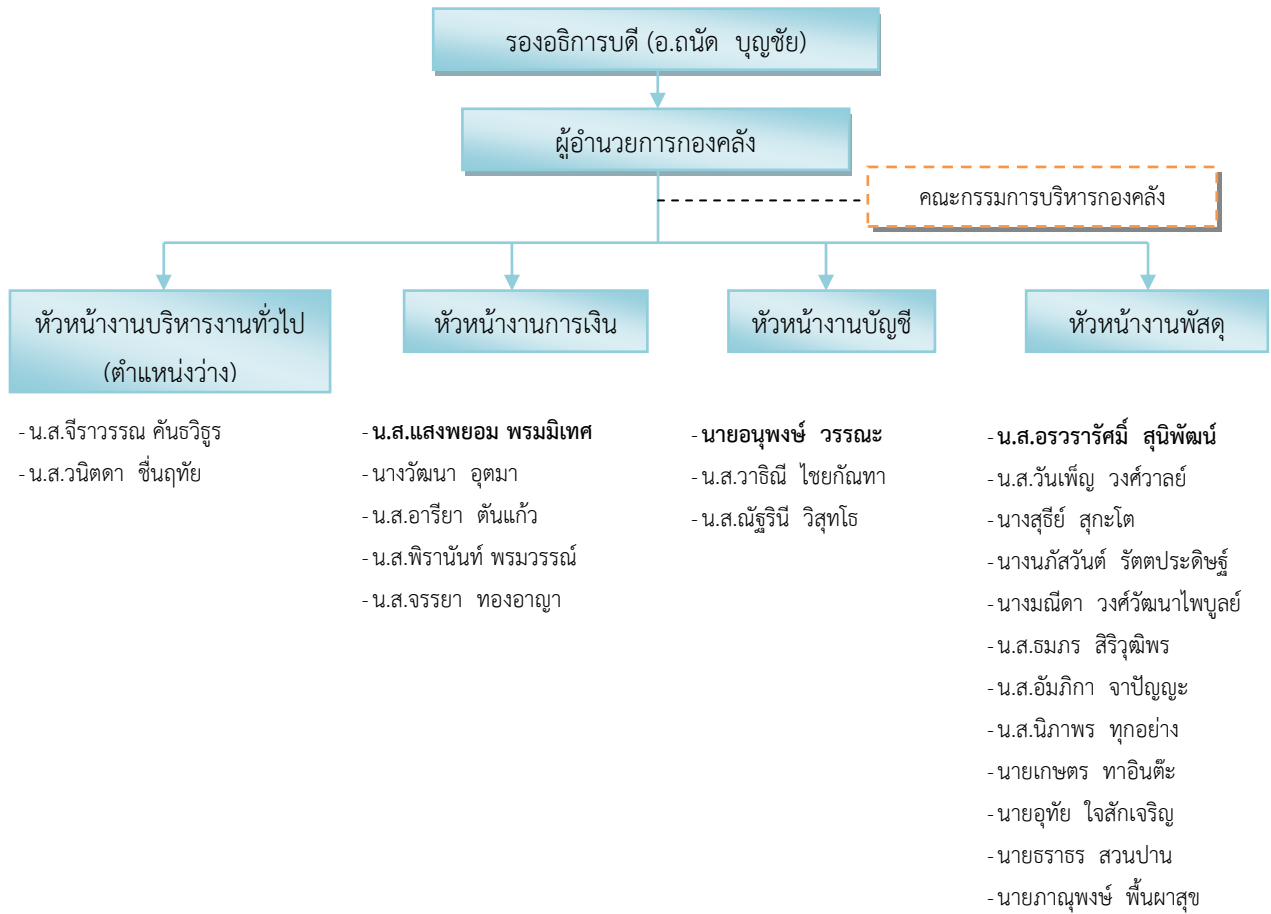
- 1) สนับสนุนการปฏิบัติงานภายใต้หลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 2) พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง การพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน และการเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
- 3) พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ตามกระบวนการบริหารจัดการ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงสู่ประชาคมอาเซียน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

4. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง



โครงสร้างการบริหารกองคลัง



5. รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร

5.1 รายชื่อผู้บริหาร

นายถนัด บุญชัย

นางสาวชมพูนุช เขียรสุกรพงษ์

รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองคลัง

5.2 คณะกรรมการบริหารกองคลัง

1) นายถนัด บุญชัย

2) นางสาวชมพูนุช เขียรสุกรพงษ์

3) นางสาวแสงพยอม พรหมमितเศ

4) นายอนุพงษ์ วรรณะ

5) นางสาวอรรวรัตน์ สุนิพัฒน์

6) นางสาววนิตดา ชื่นฤทัย

รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้างานการเงิน

หัวหน้างานบัญชี

หัวหน้างานพัสดุ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการ

ที่ปรึกษา

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

6. บุคลากร

6.1 บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีการศึกษา 2556 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีการศึกษา 2556 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ข้าราชการ	-	-	1	-	1
2. ลูกจ้างประจำ	-	1	-	-	1
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	17	2	-	19
4. พนักงานชั่วคราว	-	-	-	-	-
5. พนักงานราชการ	-	2	-	-	2
รวม	-	20	3	-	23

7. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

อาคาร 1	ห้องการเงิน	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องบัญชี	จำนวน 1 ห้อง
อาคาร 5	ห้องพัสดุ	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องงานโสตและสถาปัตยกรรม (511)	จำนวน 1 ห้อง

8. งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2556 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

กองคลังได้รับการจัดสรรงบประมาณ ปี 2556 จำนวน 581,023,817.66 บาท จำแนกเป็น งบประมาณ ได้ดังนี้

	ได้รับจัดสรร	เบิกจ่าย (ร้อยละ)	คงเหลือ (ร้อยละ)
เงินแผ่นดิน	463,697,672.75	330,756,482.95 (71.33)	132,941,189.80 (28.67)
เงินรายได้	117,326,144.91	69,829,901.87 (59.52)	47,496,243.04 (40.48)
รวม	581,023,817.66	400,586,384.82	180,437,432.84

งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร จำแนกเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของกองคลัง จำนวน 463,697,672.75 บาท งบประมาณที่เหลือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารดำเนินการของส่วนกลาง

เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าครองชีพ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินอุดหนุนบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย รวมถึงค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ด้าน ภาษา เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ การก่อสร้างศาลาอเนกประสงค์ การจัดซื้ออรรถราง อเนกประสงค์ การจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำอาคารเรียน หอพักนักศึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ผู้บริหาร

ส่วนงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร จำนวน 117,326,144.91 บาท เป็นเงินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง การจ้างบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงานจ้าง ก่อสร้างกลุ่มอาคารเรียนรวม ค่าจ้างออกแบบอาคาร-โรงจอดรถ สบทบค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมา บริการพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความสะอาด ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงห้องทำงาน อ่างเก็บน้ำ โครงการจัดการศึกษา ภาคพิเศษ สมทบกองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย รายจ่ายค่าแห่งการงาน ค่าจ้างที่ปรึกษา ในการประเมินราคาส่งก่อสร้าง ค่าจ้างและค่าครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าประกันสังคมและ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัย รวมถึงค่าจ้างพิมพ์เอกสารต่าง ๆ การจ่ายคืน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมการชำระเงินผ่านระบบธนาคาร และเงินรางวัลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย

งบประมาณคงเหลือทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ส่วนใหญ่เป็นงบบุคลากร ซึ่งเบิกจ่าย ตามอัตราถือครอง นอกจากนั้นก็มีบางกิจกรรมที่กองคลังไม่สามารถเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2556 ได้เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังไม่ได้รับมอบงานจึงขอเงินไว้เบิกเหลือในปี เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำอาคารเรียน ค่าจ้างออกแบบอาคารและโรงจอดรถ ส่วนเงินรางวัลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย นั้นรอการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้จะเบิกจ่ายตามการใช้จ่าย จริง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการทำงาน และความคุ้มค่าของทรัพยากร จึงมีงบประมาณ คงเหลือมาก

9. เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรม (ถ้ามี)

-

10. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา

เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีนโยบายให้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รับการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 เป็นครั้งแรก จึงยังไม่มีข้อเสนอแนะจากการประเมินของปีการศึกษา 2555

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีการศึกษา 2555	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ
องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา วัฒนธรรม วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงาน	
-	-
องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและจัดการ	
-	-
องค์ประกอบที่ 8 : การเงินและงบประมาณ	
-	-
องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
-	-

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 Web site กองคลัง เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ แก่ผู้รับบริการ

นโยบายด้านการบริหารจัดการ

1. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง และกำหนดภาระหน้าที่ (Job Description) ของบุคลากรให้ชัดเจน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
3. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการพัฒนาระบบงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เกิดประสิทธิภาพลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. จัดประชุมบุคลากรกองคลังอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร และติดตามผลการดำเนินงาน
5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. จัดระบบการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับทราบ ข้อมูลทางการเงิน ที่ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถนำไปตัดสินใจในการบริหารจัดการได้ทันเวลา

นโยบายด้านประกันคุณภาพกองคลัง

1. นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน
2. กระตุ้นให้บุคลากรในหน่วยงาน เรียนรู้และเข้าใจเรื่องการประกันคุณภาพ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบงาน
4. วางระบบการติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการประกันคุณภาพกองคลัง

1. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับกอง
2. รับผิดชอบการติดตาม ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อให้การพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ให้เห็นความสำคัญและความจำเป็นในการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ให้มีการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้วงจร PDCA ในการดำเนินงาน ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน และมาตรฐานตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จำนวน 4 องค์ประกอบ 7 ตัวบ่งชี้ จัดทำรายงานการประเมินตนเองและข้อมูลพื้นฐานผ่านระบบ e-SAR โดยครอบคลุมภารกิจขององค์กร ตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา ดังนี้
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และแผนการดำเนินการ
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

5. ให้มีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่าง กอง ภายในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดี
6. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลข่าวสารและผลงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่ให้ บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ อัน เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน
7. กำหนดค่าเป้าหมายในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้สอดคล้องกับ มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบคุณภาพจำนวน 4 องค์ประกอบ 7 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ/ชื่อตัวบ่งชี้	ที่มาของตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน	สกอ. 7.1
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	สกอ. 7.2
ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	สกอ. 7.3
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	
ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	สกอ. 8.1
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	สกอ. 9.1

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ.)

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
2. มีกระบวนการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับกองไปสู่บุคลากรในหน่วยงาน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามพันธกิจของหน่วยงานครบ
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามพันธกิจของหน่วยงาน
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานคณะกรรมการบริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและรายงานคณะกรรมการบริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารหน่วยงานไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน :

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 8 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้มีกระบวนการทบทวนปรัชญา วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ในปัจจุบัน ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี (1.1-1-1) โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากร ซึ่งได้จัดโครงการทบทวนแผนฯ เมื่อวันที่ 17-18 สิงหาคม 2556 ณ ห้องประชุมสายม่านพระอินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อร่วมกันทบทวนพัฒนาแผนกลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ได้มีการวิเคราะห์และพิจารณา ร่วมกันในเรื่องจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของสำนักงานอธิการบดี (1.1-1-2 ถึง 1.1-1-5)</p> <p>ภายหลังการทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ได้มีการนำแผนกลยุทธ์เสนอที่ประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ความเห็นชอบในคราวประชุม ครั้งที่ 6/2556 วันที่ 23 กันยายน 2556 (1.1-1-6) และได้มีการถ่ายทอดเผยแพร่แผนกลยุทธ์ไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยจัดส่งผ่านหน่วยงานและเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี (1.1-1-7 และ 1.1-1-8)</p>	<p>1.1-1-1 คำสั่งสำนักงานอธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>1.1-1-2 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการทบทวน และ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556-2557</p> <p>1.1-1-3 รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556-2557</p> <p>1.1-1-4 ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมโครงการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556-2557 (หน้า 27-28)</p> <p>1.1-1-5 รายงานสรุปโครงการทบทวน และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556-2557</p> <p>1.1-1-6 รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 6/2556</p> <p>1.1-1-7 บันทึกข้อความ เรื่องส่งแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2556-2556 ฉบับปรับปรุง</p> <p>1.1-1-8 แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี 2556-2559 ฉบับปรับปรุง</p>
ข้อ 2	<p>สำนักงานอธิการบดี มีการถ่ายทอดแผน กลยุทธ์ โดยแจ้งผู้บริหารผ่านการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่</p>	<p>1.1-2-1 รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 6/2556 วาระวิพากษ์แผนกลยุทธ์</p>

	6/2556 (1.1-2-1) และมีการถ่ายทอดเผยแพร่แผนกลยุทธ์ไปยังหน่วยงานในสังกัด	สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2556-2557
	สำนักงานอธิการบดี โดยจัดส่งผ่านหน่วยงานและเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี (1.1-2-2 ถึง 1.1-2-4)	1.1-2-2 บันทึกข้อความ เรื่องส่งแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2556-2559 ฉบับปรับปรุง 1.1-2-3 แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี 2556-2559 ฉบับปรับปรุง 1.1-2-4 เว็บไซต์ www.president.cmru.ac.th
ข้อ 3	สำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ (1.1-3-1) ซึ่งมีการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติราชการ โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรในสังกัด โดยกำหนดเป็นวาระประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี (1.1-3-2 และ 1.1-3-3)	1.1-3-1 รายงานสรุปโครงการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556-2557 1.1-3-2 แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี 2556-2559 ฉบับปรับปรุง 1.1-3-3 แผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
ข้อ 4	สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด (1.1-4-1 และ 1.1-4-2) ในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ (1.1-4-3)	1.1-4.1 รายงานสรุปโครงการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556-2557 1.1-4-2 แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี 2556-2559 ฉบับปรับปรุง 1.1-4-3 แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
ข้อ 5	สำนักงานอธิการบดี ได้นำแผนปฏิบัติราชการมาจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน (1.1-5-1) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสม พร้อมทั้งมีการติดตามความก้าวหน้าของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในคราวประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี (1.1-5-2 และ 1.1-5-3)	1.1-5-1 ปฏิทินกิจกรรม 2556 สำนักงานอธิการบดี 1.1-5-2 รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี วาระรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน 1.1-5-3 รายงานประจำปี 2556

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการปีละ 2 ครั้ง (1.1-6-1 และ 1.1-6-2) ในคราวประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (1.1-6-3 และ 1.1-6-4)</p>	<p>1.1-6-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2556 ครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2555 – มีนาคม 2556)</p> <p>1.1-6-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2556 ครั้งที่ 2 (เมษายน – กันยายน 2556)</p> <p>1.1-6-3 รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2556 เรื่อง ติดตามรายงานผลตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2556 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2555 – มีนาคม 2556)</p> <p>1.1-6-4 รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 7/2556 เรื่อง ติดตามรายงานผลตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2556</p>
ข้อ 7	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 1 ครั้ง (1.1-7-1) ตามตัวชี้วัดและกิจกรรมเพื่อเปรียบเทียบตัวชี้วัดผลของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ เมื่อสิ้นสุดแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2556 ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ (1.1-7-2) และนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดีเพื่อรับทราบและนำผลการประเมินที่ได้ไปทบทวนในการจัดทำแผนในปีต่อไป (1.1-7-3)</p>	<p>1.1-7-1 แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2556 กองกลาง ครั้งที่ 2 (รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2555 30 กันยายน 2556)</p> <p>1.1-7-2 บันทึกข้อความ เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2556 ครั้งที่ 2 (รอบ 12 เดือน)</p> <p>1.1-7-3 รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		ครั้งที่ 7/2556 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
ข้อ 8	สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ (1.1-8-1) และได้มีการประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำผลการพิจารณาพิจารณาตามข้อเสนอแนะในที่ประชุม ไปดำเนินการปรับปรุงแผนในปีต่อไป (1.1-8-2 ถึง 1.1-8-4)	<p>1.1-8-1 คำสั่งสำนักงานอธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>1.1-8-2 รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2556</p> <p>1.1-8-3 รายงานสรุปโครงการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556-2557</p> <p>1.1-8-4 แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี 2556-2559 ฉบับปรับปรุง</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

แนวทางเสริมจุดแข็ง

- จัดประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและร่วมกันพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวชมพูนุช เอียร์สุกรพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวแสงพยอม พรหมิเทศ หัวหน้างานการเงิน	โทรศัพท์ : 053-885355

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 : ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. สภาสถาบันปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาสถาบัน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสถาบันไปยังบุคลากรในสถาบัน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. สภาสถาบันประเมินผลการบริหารงานของสถาบันและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

หมายเหตุ: หากจะประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานข้อที่ 6 นั้น ต้องแสดงข้อมูลการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ตามนิยามศัพท์ที่ระบุไว้ ซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์ของ สมศ.

เกณฑ์การประเมิน:

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 7 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>คณะกรรมการบริหารกองคลัง แต่งตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกเพื่อบริหารจัดการดำเนินงานภายในกองคลังให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี และหัวหน้างานพัสดุ โดยรองอธิการบดี 1 ท่านที่มีความรู้มาเป็นที่ปรึกษา มีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้อย่างครบถ้วนโดยคณะกรรมการบริหารกองคลังได้มีการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานของทุกกลุ่มงานและกำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (7.1-1-1) นอกจากนี้คณะกรรมการบริหารกองคลังมีการประเมินตนเองโดยใช้เกณฑ์ประเมินตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองคลังซึ่งได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า (7.1-1-2)</p>	<p>7.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองคลัง</p> <p>7.1-1-2 แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหารกองคลัง</p>
ข้อ 2	<p>ผู้บริหารกองคลัง (ผู้อำนวยการ หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี หัวหน้างานพัสดุ) ร่วมกันกำหนดแผนยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง และแผนปฏิบัติการประจำปี (7.1-2-1 ถึง 7.1-2-2) ซึ่งแผนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองคลัง และรองอธิการบดี ที่ปรึกษา (7.1-2-3) มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ซึ่งผู้บริหารมีการถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติโดยการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ</p>	<p>7.1-2-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2557-2560</p> <p>7.1-2-2 แผนปฏิบัติการ ประจำปี 2557</p> <p>7.1-2-3 บันทึกข้อความที่ ศธ 0533.06.02/008 ลงวันที่ 20 มกราคม 2557</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด	
ข้อ 3	ผู้บริหารกองคลังมีการกำกับ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน โดยการพิจารณา ติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย (7.1-3-1) โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ที่ ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะ (7.1-3-2) ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	7.1-3-1 คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏ เชียงใหม่ ที่ 2423/2556 เรื่อง แต่งตั้ง บุคลากรกองคลัง 7.1-3-2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์และ สมรรถนะ
ข้อ 4	ผู้บริหารกองคลัง สนับสนุนให้บุคลากร กองคลังมีส่วนร่วมในการบริหารโดยแต่งตั้ง คณะทำงานด้านต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้า งานและตัวแทนแต่ละงาน(7.1-4.1) เพื่อ กระจายอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ภายใต้อำนาจกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง	7.1-4-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน
ข้อ 5	ผู้บริหารกองคลัง แต่ละระดับในแต่ละงานมี การถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนา ผู้ร่วมงาน โดยเน้นการเพิ่มทักษะในการ ปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องโดยจะมีการ เวียนงานของงานการเงินทุกปีงบประมาณ และ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน(7.1-5-1) เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้หลาย หน้าที่ และสามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานตามศักยภาพของบุคลากรทั้งที่ เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรไปพัฒนาตนเองเพื่อ นำมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น (7.1-5-2)	7.1-5-1 คู่มือปฏิบัติงานของกองคลัง 7.1-5-2 รายงานการเข้าร่วมอบรม/ ประชุม/สัมมนา พัฒนาตนเองและ พัฒนางาน ของ น.ส.แสงพยอม พรหมมิ เทศ/นางสาววาธินี ไชยกันทาและน.ส. จรรยา ทองอาญา/นางสุธีร์ สุกะโต/ น.ส.วนิตตา ชื่นฤทัย/น.ส.อรวรารักษ์ สุนิพัฒน์
ข้อ 6	คณะกรรมการบริหารกองคลังส่งเสริมการ บริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ดำเนินการ บริหาร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน เป็นสำคัญ ดังนี้ 1. <u>หลักประสิทธิผล</u> มีการรายงานผลการ ปฏิบัติงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ไว้ในรายงาน	7.1-6-1 รายงานประจำปี 2556 7.1-6-2 Print out ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง 7.1-6-3 Print out เว็บไซต์กองคลัง 7.1-6-4 Print out เว็บไซต์กองคลัง 7.1-6-5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ประจำปี (7.1-6-1)	เชียงใหม่ ที่ 490/2557 เรื่อง แต่งตั้ง
	<p>2. <u>หลักประสิทธิภาพ</u> ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น ระบบค้นหาเอกสารราชการ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นต้น (7.1-6-2) อีกทั้งยังมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานที่เกี่ยวข้องในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (7.1-6-3)</p> <p>3. <u>หลักการตอบสนอง</u> มีการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (7.1-6-4)</p> <p>4. <u>หลักการรับผิดชอบ</u> ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (7.1-6-5 ถึง 7.1-6-7)</p> <p>5. <u>หลักความโปร่งใส</u> มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เช่น ข้อมูลประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลาง (7.1-6-8 ถึง 7.1-6-9)</p> <p>6. <u>หลักการมีส่วนร่วม</u> มีการบริหารงานในรูปของคณะกรรมการ มีการแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารงาน (7.1-6-10) และมีการแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ รวมถึงเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน แสดงความคิดเห็น และร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ร่วมกัน (7.1-6-11)</p> <p>7. <u>การกระจายอำนาจ</u> มีการแต่งตั้งหัวหน้างาน (7.1-6-12) และแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ (7.1-6-13) อีกทั้ง</p>	<p>คณะกรรมการจัดการแข่งขันกอล์ฟ การกุศล ครั้งที่ 3 “ราชภัฏเชียงใหม่ โอเพ่น 2014 ฉลองครบรอบ 90 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่”</p> <p>7.1-6-6 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2776/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>7.1-6-7 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ 400/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในรอบวาระดำรงตำแหน่งอธิการบดี พ.ศ. 2556-2559</p> <p>7.1-6-8 Print out เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>7.1-6-9 รูปภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างหน้าสำนักงานพัสดุ</p> <p>7.1-6-10 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง</p> <p>7.1-6-11 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองคลัง</p> <p>7.1-6-12 บันทึกข้อความที่ กบค.ว 1003/2556 เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานในส่วนราชการ</p> <p>7.1-6-13 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 787/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ซื้อครุภัณฑ์เครื่องแยกและวิเคราะห์สารโดยหลักการแยกสารที่มีความดันและสมรรถนะสูง (HPLC)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ยังมีการมอบหมายภาระงานของบุคลากรไว้ อย่างชัดเจน (7.1-6-14)</p> <p>8. <u>หลักนิติธรรม</u> ผู้บริหารมีการบริหารงานโดย ยึดระเบียบ ข้อบังคับ ของกระทรวงการคลัง สำนักนายกรัฐมนตรี และมหาวิทยาลัย อย่าง เคร่งครัด (7.1-6-15 ถึง 7.1-6-16)</p> <p>9. <u>หลักความเสมอภาค</u> เปิดโอกาสให้บุคลากร ทุกคนแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานได้ (7.1-6-17)</p> <p>10. <u>หลักมุ่งเน้นอันตมามติ</u> มีการประชุมร่วมกัน อย่างสม่ำเสมอเพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมีมติร่วมกันเพื่อดำเนินงาน และกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน (7.1-6-18)</p>	<p>จำนวน 1 เครื่อง พร้อมติดตั้ง ด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>7.1-6-14 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 2423/2556 เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรกอง คลัง และ 2588/2556 เรื่อง การ มอบหมายงานบุคลากร</p> <p>7.1-6-15 ระเบียบกระทรวง การคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วน ราชการ</p> <p>7.1-6-16 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>7.1-6-17 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549</p> <p>7.1-6-18 รายงานการประชุมบุคลากร กองคลัง ครั้งที่ 1/2556</p>
ข้อ 7	<p>กองคลัง ได้รับการตรวจเยี่ยมจากหน่วย ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทุกปี (7.1-7- 1) และผู้บริหารได้นำผลการตรวจสอบมา ปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานตาม ข้อเสนอแนะ (7.1-7-2)</p>	<p>7.1-7-1 บันทึกข้อความ (จากหน่วย ตรวจสอบภายใน)</p> <p>7.1-7-2 สรุปรายงานผลการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

ผู้บริหารกองคลังมีกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการบริหารงาน สามารถเสนอแนะความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานของกองคลังให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

แนวทางเสริมจุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการประเมินผลการบริหารงานของกองคลัง

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวชมพูนุช เอียร์สุภรพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ หัวหน้างานการเงิน	โทรศัพท์ : 053-885355

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 : พัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจแต่ละด้านของหน่วยงาน
2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะการดำเนินงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากร
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาจัดเก็บและเผยแพร่โดยระบบสารสนเทศ
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง พร้อมทั้งกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และพันธกิจของกองคลัง (7.2-1-1 ถึง 7.2-1-3)	7.2-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ที่ 3061/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ กองคลัง 7.2-1-2 แผนการจัดการความรู้ ประจำปี 2556 7.2-1-3 การประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้ กองคลัง

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	<p>กองคลังได้กำหนดการจัดโครงการจัดการความรู้(KM)และโครงการอบรมสัมมนา ประจำปีการศึกษา 2556 (7.2-2-1) และ (7.2-2-2) โดยกลุ่มเป้าหมายคือ บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (7.2-2-3)</p>	<p>7.2-2-1 โครงการจัดการความรู้(KM) เพื่อพัฒนาความรู้และพัฒนาทักษะใน งานที่ทำ “ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ”</p> <p>7.2-2-2 โครงการจัดการความรู้(KM) เพื่อพัฒนาความรู้และพัฒนาทักษะใน งานที่ทำ “ การจัดการและควบคุมพัสดุ ภายในหน่วยงาน ”</p> <p>7.2-2-3 โครงการอบรมสัมมนา การพัฒนาความรู้และพัฒนาทักษะในงานที่ ทำ ว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมใน ประเทศ”</p>
ข้อ 3	<p>กองคลังมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังโดยการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน โดยกำหนด ประเด็นความรู้แก่นที่ 4 คือ มีความรู้และ ทักษะในงานที่ทำ ซึ่งกำหนดหัวข้อดังนี้</p>	<p>7.2-3-1 เอกสารสรุปผล “โครงการ จัดการความรู้ (KM)เพื่อพัฒนาความรู้ และพัฒนาทักษะในงานที่ทำ “ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการในประเทศ”</p> <p>7.2-3-2 เอกสารสรุปผลโครงการอบรม สัมมนา การพัฒนาความรู้และพัฒนา</p>
	<p>- โครงการจัดการความรู้ (KM)เพื่อพัฒนาความรู้ และพัฒนาทักษะในงานที่ทำ ว่าด้วยระเบียบ กระทรวงการคลัง “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการในประเทศ”</p> <p>- โครงการอบรมสัมมนา การพัฒนาความรู้และ พัฒนาทักษะในงานที่ทำ ว่าด้วยระเบียบ กระทรวงการคลัง เรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในประเทศ”</p>	<p>ทักษะในงานที่ทำ ว่าด้วยระเบียบ กระทรวงการคลัง เรื่อง “ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมในประเทศ”</p> <p>7.2-3-3 เอกสารสรุปผล โครงการ จัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาความรู้ และพัฒนาทักษะในงานที่ทำ การ จัด การ และ ควบคุม พัสดุ ภายใน หน่วยงาน”</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	- โครงการจัดการความรู้(KM) เพื่อพัฒนา ความรู้และพัฒนาทักษะในงานที่ทำ “การ จัดการและควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน” (7.2-3-1 ถึง 7.2-3-3)	
ข้อ 4	ภายหลังจากที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้มี การรวบรวม สังเคราะห์ความรู้มาจัดพิมพ์เพื่อ เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของกองคลัง (7.2-4-1 และ 7.2-4-2) และได้จัดพิมพ์คู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมในประเทศ (7.2-4-3)	7.2-4-1 เอกสารสรุปการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ 7.2-4-2 หน้าเว็บไซต์ www.finance.cmru.ac.th 7.2-4-3 คู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการในประเทศ
ข้อ 5	กองคลังได้รวบรวมองค์ความรู้จากผู้เข้าร่วม กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการพัฒนาความรู้ และพัฒนาทักษะในงานที่ทำ ว่าด้วยระเบียบ กระทรวงการคลังเรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ” จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่าย (7.2-5-1) และมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์กองคลัง(7.2-5-2)	7.2-5-1 คู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมใน ประเทศ 7.2-5-2 หน้าเว็บไซต์ www.finance.cmru.ac.th

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

กองคลัง มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรนำ
ความรู้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้และเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ควรมีการส่งเสริมให้มีเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
มหาวิทยาลัย

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวชมพูช ีเยียรสุภรพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวแสงพยอม พรหมมิเทศ หัวหน้างานการเงิน	โทรศัพท์ : 053-885355

ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

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 : 3 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการนำแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี (7.3-1-1) มาเป็นแนวทางในการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยได้จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ กองคลัง (7.3-1-2) เพื่อร่วมกันจัดทำแผนระบบสารสนเทศ (7.3-1-3) โดยมีเนื้อหาสำคัญที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของแต่ละระบบ	7.3-1-1 แผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี 7.3-1-2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ กองคลัง 7.3-1-3 แผนระบบสารสนเทศประจำปี 2556-2560

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ความสอดคล้องของแต่ละระบบที่มีผลในแต่ละ กลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี รวมถึง ความสัมพันธ์ระหว่างระบบสารสนเทศที่ นำเสนอใหม่กับระบบสารสนเทศที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน</p>	
<p>ข้อ 2</p>	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้สนอง นโยบายของมหาวิทยาลัยและภาครัฐ โดยการ นำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการ ตัดสินใจมาใช้ในการดำเนินงานและพัฒนางาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและ บัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 “Inventory System” สำหรับ การควบคุมทรัพย์สินและข้อมูลผู้ค้าของ มหาวิทยาลัย 1.2 “Department System” สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 1.3 “Accounting System” สำหรับ การควบคุมรายการบัญชี เช่น การลงรายการ บัญชี,การบันทึกบัญชีแยกประเภท 1.4 “Financial System” สำหรับ การบันทึกรายการรับเงินประจำวัน, การออก ใบเสร็จรับเงินสามารถเข้าใช้งานผ่าน ระบบเครือข่าย (Internal Network) ของ มหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานตาม คู่มือการใช้โปรแกรม (7.3-2-1) 2. ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร “E-Personal” เป็นระบบฐานข้อมูลประวัติของ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รวบรวมข้อมูล 	<p>7.3-2-1 คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p> <p>7.3-2-2 ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร “E-Personal” เว็บไซต์ http://www.e-personal.cmru.ac.th</p> <p>7.3-2-3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “Doc-flow” เว็บไซต์ http://www.edocument.cmru.ac.th</p> <p>7.3-2-4 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ “e-GP” สามารถเข้าใช้งานได้ทาง http://www.gprocurement.go.th</p> <p>7.3-2-5 ระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใช้งานผ่าน เครื่อง Terminal ได้ทาง http://webonline</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ทั่วไป เช่น ประวัติส่วนตัว, ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน, ประวัติการอบรมและพัฒนาตนเอง ตลอดจนสถิติวันลาของบุคลากร ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าใช้โดยการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบเพื่อตรวจสอบ/เพิ่มเติมข้อมูลได้ (7.3-2-2)</p> <p>3. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “Doc-flow” สำหรับรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร ทั้งนี้ยังสามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวกมากยิ่งขึ้น (7.3-2-3)</p> <p>4. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ “e-GP” โดยกองคลังสนับสนุนกระบวนการทำงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (7.3-2-4) เพื่อให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว สามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งเชื่อมต่อแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ผู้บริหารได้นำข้อมูลรายงานที่ได้จากระบบมาช่วยในการตัดสินใจ และวิเคราะห์การดำเนินงานต่อไป</p> <p>5. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยกองคลังสนับสนุนกระบวนการทำงานของภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานคลัง และสามารถใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง และปรับทิศทางของเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันท่วงที (7.3-2-5) ดังนี้</p>	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	5.1 ระบบงบประมาณ 5.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง 5.3 ระบบเบิกจ่ายเงิน 5.4 ระบบรับและนำส่งเงิน 5.5 ระบบบัญชีแยกประเภท	
ข้อ 3	ไม่มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ	
ข้อ 4	เนื่องจากไม่มีการประเมินความพึงพอใจจึงไม่มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้มาปรับปรุงระบบสารสนเทศ แต่ทั้งนี้กองคลังมีแผนพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ในปีถัดไป	
ข้อ 5	<p>กองคลังมีการดำเนินการเผยแพร่ข่าวสาร, ประกาศเกี่ยวกับการพัสดุผ่านระบบเครือข่ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อให้ บุคคลทั่วไป, หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการเผยแพร่เอกสารการสอบราคา, ประกวดราคา, e-Auction, วิธีพิเศษ, ประกาศขายทอดตลาด ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (Page : ข่าวประกวดราคา) (7.3-5-1) 2. มีการเผยแพร่ประกาศสอบราคา, ประกวดราคา, e-Auction, วิธีพิเศษ ในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (7.3-5-2) เพื่อให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ 3. มีการประชาสัมพันธ์ประกาศประกวดราคา โดยเผยแพร่ผ่านทางองค์กรต่าง ๆ เช่น สถานีวิทยุกระจายเสียง, กรมประชาสัมพันธ์, องค์กรสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย, ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค (7.3-5-3) 	<p>7.3-5-1 เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (Page : ข่าวประกวดราคา) สามารถเข้าใช้งานได้ทาง http://www.cmru.ac.th</p> <p>7.3-5-2 เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สามารถเข้าใช้งานได้ทาง http://www.gprocurement.go.th</p> <p>7.3-5-3 ตัวอย่างหนังสือที่ส่งข้อมูลเผยแพร่ผ่านทางองค์กรต่างๆ</p> <p>7.3-5-4 ภาพถ่ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	4. มีการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ประกาศสอบราคา, ประกวดราคา, ขยายทอดตลาด หน้าห้องสำนักงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี (7.3-5-4)	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
3 ข้อ	3 ข้อ	✓	3 คะแนน	5 ข้อ

จุดแข็ง

กองคลัง มีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลายระบบ ซึ่งช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

แนวทางเสริมจุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ และนำผลที่ได้มาพัฒนาระบบเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบสารสนเทศให้มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวชมพูนุช เขียรสุกรพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายอนุพงษ์ วรรณะ หัวหน้างานบัญชี	โทรศัพท์ : 053-885358

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4: ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ.)

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของสถาบัน
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ ในข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน :

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลังได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง(7.4-1-1) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี หัวหน้างานพัสดุ ตัวแทนบุคลากรแต่ละงานร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของกองคลังอย่างสม่ำเสมอ	7.4-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระดับกองคลัง

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	<p>กองคลังได้ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือสร้างความเสียหายในการบริหารงานภายในกองคลังตามบริบทของกองคลัง โดยจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา 2556 ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในประเด็นต่าง ๆ จำนวน 3 ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การควบคุมพัสดุ) เนื่องจากการจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน จำนวนที่ซื้อไม่ตรงกับจำนวนที่เบิกไปใช้ ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ใช้วัสดุและครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน ไม่มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรณีเคลื่อนย้ายชำรุดและสูญหาย ซึ่งผลการประเมินความเสี่ยงพบว่า ขั้นตอนการลงทะเบียนและเก็บรักษาพัสดุ มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก - ความเสี่ยงด้านบุคลากร (จรรยาบรรณ ความรับผิดชอบของบุคลากร) เนื่องจากบุคลากรไม่สนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาตนเอง หัวหน้างานไม่มีการติดตามผลการสั่งการ บุคลากรไม่จัดทำผลการดำเนินงานของตนเอง ซึ่งผลการประเมินความเสี่ยงพบว่า ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอ มีความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูงมาก - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (การพัฒนา งานด้านงานธุรการกองคลัง) เนื่องจาก 	<p>7.4-2-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 10 มกราคม 2557</p> <p>7.4-2-2 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 2/2557 วันที่ 26 มีนาคม 2557</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	บุคลากรภายในหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญระบบงานธุรการ ซึ่งผลการประเมินความเสี่ยงพบว่า ขั้นตอนการพิจารณาและมอบหมายเอกสารให้ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบภาระงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดในหน่วยงานอย่างละเอียด มีความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูง (7.4-2-1 และ 7.4-2-2)	
ข้อ 3	จากการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภายในกองคลัง กองคลังได้ดำเนินการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ได้ประเมินไว้ เช่น ขั้นตอนการลงทะเบียนและเก็บรักษาพัสดุ เป็นต้นและนำมาประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง (7.4-3-1 ถึง 7.4-3-3)	7.4-3-1 แผนบริหารความเสี่ยง 7.4-3-2 รายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2557 วันที่ 26 มีนาคม 2557 7.4-3-3 รายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2557 วันที่ 9 พฤษภาคม 2557
ข้อ 4	กองคลังได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (7.4-4-1) ประจำปีงบประมาณ 2556 ที่มีความเสี่ยงสูง โดยกำหนดขั้นตอน วัตถุประสงค์ ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงวิธีการกำจัดความเสี่ยง และระบุผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ (7.4-4-2) และนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณา (7.4-4-3)	7.4-4-1 รายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2557 วันที่ 15 พฤษภาคม 2557 7.4-4-2 แผนบริหารความเสี่ยง 7.4-4-3 คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ กองคลัง
ข้อ 5	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สรุปผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง	7.4-5-1 แบบติดตามและประเมินผลตามแผนที่ตั้งไว้ 7.4-5-2 รายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2557 วันที่ 26 มีนาคม 2557

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ประจำปี 2556 ปีละ 1 ครั้ง (7.4-5.1) และ นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และ คณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะ (7.4-5-2)	
ข้อ 6	กองคลังนำผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะ จากรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2556 ของสำนักงานอธิการบดี เมื่อปี ที่ผ่านมา เพื่อนำข้อมูลมาใช้ พิจารณาระดับ ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังการจัดการความ เสี่ยงและข้อเสนอแนะ (7.4-6-1)	7.4-6-1 รายงานการประชุมสำนักงาน อธิการบดี เรื่อง รายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

-

แนวทางเสริมจุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวอรรวรัศมี สุนิพัฒน์ หัวหน้างานพัสดุ	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสุธิย์ สุกะโต นักวิชาการพัสดุ นางสาววันเพ็ญ วงศ์วัลย์ นักวิชาการพัสดุ	โทรศัพท์ : 053-885363

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่และพันธกิจและการพัฒนาสถาบันและบุคลากร
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อสภาสถาบันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบันอย่างต่อเนื่อง
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

เกณฑ์การประเมิน :

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 7 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นแผนยุทธศาสตร์ทางการเงินจึงใช้แผนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นแผนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี (8.1-1-1) โดยมีคณะกรรมการบริหารร่วมกัน	8.1-1-1 แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2553 -2557 8.1-1-2 คำสั่งที่ 2487/52 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปีงบประมาณ 2553-2557

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	กำหนดนโยบายและวิเคราะห์แนวทางเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ การดำเนินงานมาใช้ประกอบการขอ งบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (8.1-1-2)	
ข้อ 2	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการขอตั้ง งบประมาณโดยปฏิบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนด นโยบาย แผนการจัดสรรงบประมาณและการ บริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (8.1-2-1 และ 8.1-2-2)</p> <p>สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดสรร งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ และได้ ดำเนินงานตามแผนโดยผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ที่ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งโปรแกรมดังกล่าว สามารถรายงานการใช้งบประมาณได้ และ สามารถรายงานเป็นไตรมาสหรือทั้ง ปีงบประมาณ และเพื่อให้สามารถวางแผนการ ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีการรายงานในการประชุม ผู้บริหารและหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี และในรายงานประจำปี ระดับกอง (8.1-2-3 และ 8.1-2-4)</p>	<p>8.1-2-1 ประกาศ เรื่อง กำหนด นโยบาย แผนการจัดสรรงบประมาณ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556</p> <p>8.1-2-2 ประกาศ เรื่อง กรอบวงเงิน การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงิน รายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556</p> <p>8.1-2-3 รายงานการประชุม คณะกรรมการผู้บริหารและหัวหน้างาน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 6/2557 วาระที่ 3.2 เรื่อง รายงานผลการใช้ งบประมาณ 2556</p> <p>8.1-2-4 รายงานประจำปี 2556 (ระดับกอง)</p>
ข้อ 3	เมื่อสำนักงานอธิการบดีได้รับการจัดสรร งบประมาณแล้ว จึงได้ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556 (8.1-3-1 และ 8.1-3-2) และวิเคราะห์งบประมาณตาม สถานการณ์ โดยนำรายงานผลการ ใช้งบประมาณตามสถานการณ์ปัจจุบันนำเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป (8.1-3-3)	<p>8.1-3-1 แผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2556</p> <p>8.1-3-2 เอกสารงบประมาณราย จ่ายเงินรายได้ เงินแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2556</p> <p>8.1-3-3 ตัวอย่างแบบคำขอตั้ง งบประมาณ 2556 (PL02)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	<p>สำนักงานอธิการบดี มีการรายงานการใช้งบประมาณโดยเสนอที่ประชุมคณะกรรมการผู้บริหารและหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปวางแผนการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้ทราบว่าการใช้จ่ายดำเนินการแล้วหรือยังไม่ได้ดำเนินการ (8.1-4-1 และ 8.1-4-2) และได้มีการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมคณะกรรมการผู้บริหารและหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 ครั้ง (8.1-4-3 และ 8.1-4-4)</p>	<p>8.1-4-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการผู้บริหารและหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2556</p> <p>8.1-4-2 รายงานการประชุม คณะกรรมการผู้บริหารและหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 7/2556</p> <p>8.1-4-3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2555 – มีนาคม 2556)</p> <p>8.1-4-4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ครั้งที่ 2 (ตุลาคม 2555 – กันยายน 2556)</p>
ข้อ 5	<p>จากการรายงานผลการใช้งบประมาณต่อที่ประชุมคณะกรรมการผู้บริหารและหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี ทำให้ทราบถึงผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นหรือไม่ ซึ่งทำให้ผู้บริหารเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด (8.1-5-1 ถึง 8.1-5-4)</p> <p>ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีนำข้อมูลทางการเงินที่ได้รายงานมาวิเคราะห์ถึงผลการดำเนินงาน และได้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินงาน (8.1-5-5)</p>	<p>8.1-5-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการผู้บริหารและหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2556</p> <p>8.1-5-2 รายงานการประชุม คณะกรรมการผู้บริหารและหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 7/2556</p> <p>8.1-5-3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2555 – มีนาคม 2556)</p> <p>8.1-5-4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ครั้งที่ 2 (ตุลาคม 2555 – กันยายน 2556)</p> <p>8.1-5-5 ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	<p>มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากหน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าติดตาม และได้จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะ ซึ่งได้ให้คำแนะนำในการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินทางราชการอย่างคุ้มค่า รวมถึงเพื่อให้เกิดกระบวนการและกลไกการกำกับที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และป้องกันการประทุพถุติมิชอบหรือทุจริต เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร ซึ่งได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขทางการเงิน การบัญชีและเอกสารตลอดจนการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมซึ่งในปีงบประมาณ 2556 สำนักงานอธิการบดีได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ (8.1-6-1 และ 8.1-6-2) อีกทั้งสำนักงานอธิการบดีมีคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (8.1-6-3) โดยได้จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2556 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(8.1-6-4)</p> <p>สำนักงานอธิการบดี โดยกองคลังซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลางให้จัดส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ซึ่งประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบทดลองประจำเดือน 2. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ 3. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง 	<p>8.1-6-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2610/2555 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>8.1-6-2 รายงานผลการตรวจสอบสำนักงานอธิการบดี ปี 2556</p> <p>8.1-6-3 คำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2556</p> <p>8.1-6-4 รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2556</p> <p>8.1-6-5 หนังสือที่ กค 0423.3/ว 30 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการจัดส่งภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป (8.1-6-5)	
ข้อ 7	สำนักงานอธิการบดี ได้มีการติดตามผลการ ใช้งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำ ข้อมูลจากการใช้งบประมาณมาวิเคราะห์ วางแผนและตัดสินใจ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งสะดวกและ รวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถรายงานทางการเงิน เพื่อรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารสำนักงาน อธิการบดี เพื่อรับทราบถึงผลการดำเนินงาน และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนในการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม (8.1-7-1 ถึง 8.1-7-5)	8.1-7-1 ระบบบัญชี 3 มิติ (รหัสผ่าน เฉพาะผู้บริหาร) 8.1-7-2 รายงานการประชุม คณะกรรมการผู้บริหารและหัวหน้างาน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2556 8.1-7-3 รายงานการประชุม คณะกรรมการผู้บริหารและหัวหน้างาน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 7/2556 8.1-7-4 รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2555 – มีนาคม 2556) 8.1-7-5 รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ครั้งที่ 2 (ตุลาคม 2555 – กันยายน 2556)

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
7 ข้อ	7 ข้อ	✓	5 คะแนน	7 ข้อ

จุดแข็ง

มีการนำระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ
3 มิติ มาใช้ในการบริหารงบประมาณ จึงทำให้สามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ใช้จ่าย และ
คงเหลือได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

แนวทางเสริมจุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวชมพูช เอียร์สุภรพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายอนุพงษ์ วรรณะ หัวหน้างานบัญชี	โทรศัพท์ : 053-885358

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.)

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจ และพัฒนาการของสถาบัน ตั้งแต่ระดับสถาบันหรือหน่วยงานเทียบเท่า และดำเนินงานตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย
1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสภาสถาบันและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดใน CHE QA Online และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาพัฒนาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง 9 องค์ประกอบคุณภาพ
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของสถาบัน
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกัน
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 8 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้มีการรับการประเมินคุณภาพภายใน ของหน่วยงาน สนับสนุน ระดับกอง หลังจากประกาศการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2556 (9.1-1-1) และออกประกาศนโยบายและแนวทางการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน(9.1-1-2) รวมทั้งแนวปฏิบัติ การประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (9.1-1-3) ให้หน่วยงานสนับสนุนระดับกอง รับการประกันคุณภาพการศึกษา ในองค์ประกอบที่ 1 , 7, 8, 9 และจัดทำรายงานประเมินตนเองและข้อมูลพื้นฐานผ่านระบบ e-SAR (9.1-1-4) โดยกองคลังถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และบุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมเป็นกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสถาบัน (9.1-1-5) รวมทั้งได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในกองคลัง (9.1-1-6) เพื่อกำหนดระบบ และกลไก (9.1-1-7) แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (9.1-1.8) ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (9.1-1-9) ให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ</p>	<p>9.1-1-1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2556</p> <p>9.1-1-2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ เรื่องนโยบายและแนวทางการ พัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน</p> <p>9.1-1-3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกัน คุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่</p> <p>9.1-1-4 Printout เว็บไซต์ www.e-sar.cmru.ac.th</p> <p>9.1-1-5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ที่ 129/2557 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ลงวันที่ 31 มกราคม 2557</p> <p>9.1-1-6 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ที่ 3064/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา การศึกษา กองคลัง</p> <p>9.1-1-7 ระบบและกลไก</p> <p>9.1-1-8 แผนการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน กองคลัง ประจำปี 2556</p> <p>9.1-1-9 ปฏิทินประกันคุณภาพ การศึกษา</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	คณะกรรมการบริหารกองคลัง ให้ความสำคัญต่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยได้มีการประชุมร่วมกันพิจารณานโยบาย แนวทางพัฒนาและแนวปฏิบัติการด้านประกันคุณภาพการศึกษา กองคลัง (9.1-2-1) ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมีการกำหนดผู้กำกับตัวบ่งชี้และผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน ปี 2554-2558 (9.1-2-2) เพื่อกำกับการดำเนินงานให้สู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม	9.1-2-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 1 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557 9.1-2-2 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปี 2554-2558
ข้อ 3	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการประชุมเกี่ยวกับอัตลักษณ์ โดยในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ได้มีมติเห็นชอบให้ใช้อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเป็นแนวสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยได้กำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติม จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ ความพึงพอใจต่อผู้ให้บริการของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	9.1-3 -1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557 9.1-3-2 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อผู้ให้บริการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ข้อ 4	กองคลัง ได้จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556(9.1-4-1) โดยกำหนดปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2556 (9.1-4-2) ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กองคลัง ได้นำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน ปี 2554-2558 มาใช้	9.1-4-1 แผนประกันคุณภาพการศึกษา 2556 9.1-4-2 ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพกองคลัง ปี 2556 9.1-4-3 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปี 2554-2558 9.1-4-4 รายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2556
เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

	เป็นแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพ (9.1-4-3) และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2556 (9.1-4-4) รวมถึง จัดทำ รายงานประจำปี 2556 (9.1-4-5) เพื่อรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัย	9.1-4-5 รายงานประจำปี 2556 กอง คลิ่ง
ข้อ 5	คณะกรรมการบริหารกองคลัง ร่วมกัน ประชุมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปี 2556 และได้ร่วมกันพิจารณา กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้คุณภาพ (9.1-5-1) ไว้ในวาระที่ 6.1 เพื่อให้การขับเคลื่อนการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองคลังเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปีการศึกษา 2556 นี้ยังไม่มีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ เนื่องจากเป็นการรับการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับกองเป็นปีแรก	9.1-5-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 21 ก.พ. 2557 วาระที่ 6.1
ข้อ 6	กองคลังมีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูล สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่สามารถนำเสนอข้อมูลประกอบการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่ ถูกต้องครบตามองค์ประกอบคุณภาพ โดย มหาวิทยาลัยระบุให้กองคลังและหน่วยงาน สนับสนุนการเรียนการสอนใช้ระบบ e-SAR (9.1-6-1) ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ทั้งระดับ หน่วยงานสนับสนุนและหน่วยงานการจัดการ เรียนการสอน ครบทั้ง 9 องค์ประกอบ (แต่กอง คลังประเมิน 4 องค์ประกอบ 7 ตัวบ่งชี้) และ กองคลังได้นำขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองคลัง www.finance.cmru.ac.th (9.1-6-2) และยังมี ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนี้ 1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (9.1-6-3) 2) ระบบบัญชี 3 มิติ (9.1-6-4) 3) ระบบสารสนเทศบุคลากร (9.1-6-5)	9.1-6-1 เว็บไซต์ www.e-sar.cmru.ac.th 9.1-6-2 เว็บไซต์กองคลัง www.finance.cmru.ac.th 9.1-6-3 ระบบ e-Document 9.1-6-4 ระบบบัญชี 3 มิติ 9.1-6-5 ระบบ e-Personal

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 7	<p>กองคลัง ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ ตามพันธกิจของหน่วยงาน คือ ผู้ประกอบการ นักศึกษา และบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลป้อนกลับในรูปแบบของการตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (9.1-7.1) เพื่อพัฒนางานตามพันธกิจ และสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบันต่อไป</p>	<p>9.1-7-1 สรุบบนประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>
ข้อ 8	<p>กองคลัง มีเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กับหน่วยงานภายใน โดยการส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (9.1-8-1) มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนเข้าร่วมเครือข่ายกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมโครงการคุณภาพ “หลักเกณฑ์และเทคนิคการทำงานประกันคุณภาพ (QA) ระดับกอง” (9.1-8-2) ซึ่งประกอบด้วย บุคลากร กองกลาง กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน และโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ 2. ส่งบุคลากรเข้าอบรมเรื่อง “การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา” (9.1-8-3) 3. หัวหน้างานกองคลังเข้าร่วมประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2556 (9.1-8-4 ถึง 9.1-8-5) 4. เข้าร่วมอบรมการใช้ระบบ e-SAR เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา (9.1-8-6) 	<p>9.1-8-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 129/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับกองภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ลงวันที่ 31 มกราคม 2557 (เอกสารร่วมกับ 9.1-1-5)</p> <p>9.1-8-2 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 268/2557 เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการคุณภาพ “หลักเกณฑ์และเทคนิคการทำงานประกันคุณภาพ (QA) ระดับกอง”</p> <p>9.1-8-3 รายงานผลการไปอบรมสัมมนาโครงการสร้างความรู้ความเข้าใจและทักษะด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2556</p> <p>9.1-8-4 บันทึกข้อความ ที่ ว 17/2557 ลงวันที่ 11 ก.พ. 2557 เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ 6/2556</p> <p>9.1-8-5 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.14/ว56 ลว.18 เม.ย. 2557 เรื่อง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	5. เข้าร่วมกิจกรรมการสร้างเครือข่าย ระดับมหาวิทยาลัย (9.1-8-4) เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในเครือข่ายได้มีการทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ 7/2556 9.1-8-6 บันทึกข้อความที่ ศธ 0533.14/ว58 ลงวันที่ 18 เม.ย.2557 เรื่อง อบรมการใช้ระบบ e-SAR เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา 9.1-8-7 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯที่ 1321/2557 ให้บุคลากรเดินทางไปราชการ เพื่อร่วมงานเครือข่ายประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย
ข้อ 9	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เริ่มรับนโยบายให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองเป็นครั้งแรก ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2556 เป็นต้นมา จึงยังไม่มีผลการดำเนินงานในด้านแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในปีการศึกษา 2556	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดท้าย
7 ข้อ	8 ข้อ	✓	4 คะแนน	8 ข้อ

จุดแข็ง

มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายใน แต่ควรส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักและใส่ใจต่อการประกันคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรสร้างอัตลักษณ์และตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ที่บ่งบอกถึงความเป็นกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่
2. ควรจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่ให้กับหน่วยงานอื่นนำไปใช้ปฏิบัติได้
3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ หัวหน้างานการเงิน	โทรศัพท์ : 053-885355
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววนิตตา ชื่นฤทัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885352

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติม 9.3 : ความพึงพอใจในการให้บริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ โดยพิจารณาจากเป้าหมาย วิธีการ พันธกิจ วิสัยทัศน์ ของกองคลัง ขับเคลื่อนกระบวนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนบุคลากรภายใน นักศึกษา ผู้ประกอบการ ได้รับความสะดวกโดยเท่าเทียมกัน โดยคำนึงถึงความพึงพอใจในการให้บริการเป็นหลัก

เกณฑ์การพิจารณา

1. มีการพิจารณาอัตลักษณ์ที่สอดคล้องหรือใช้ร่วมกับมหาวิทยาลัย
2. มีการกำหนดเป้าหมาย วิธีการ ในการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. มีการดำเนินการตอบแบบประเมินครบทั้ง บุคลากร นักศึกษา และผู้ประกอบการ
4. มีการประเมินผลที่ได้รับจากการสอบถามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 4 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง มีการประชุมพิจารณาอัตลักษณ์ตามองค์ประกอบที่ 9 ที่ต้องมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ โดยในที่ประชุมมีมติให้ใช้อัตลักษณ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยไปพลางก่อน คือ “คนดีของท้องถิ่น”	9.3-1-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 1/2557 วาระอื่นๆ เรื่อง การกำหนดอัตลักษณ์ของหน่วยงาน

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	กองคลัง มีการกำหนดเป้าหมาย วิธีการในการ ออกแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ของกองคลัง ประจำปี 2556	9.3-2-1 แบบฟอร์มประเมินความพึง พอใจในการให้บริการกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2556
ข้อ 3	กองคลัง มีการขอความร่วมมือบุคลากรภายใน นักศึกษา และผู้ประกอบการที่มาติดต่อกับกอง คลัง ตอบแบบประเมินดังกล่าว	9.3-3-1 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.06.02 ลงวันที่ 25 มกราคม 2557 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบ ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ของกองคลัง ประจำปี 2556
ข้อ 4	กองคลัง มีการรวบรวมผลการประเมินความพึง พอใจต่อการให้บริการของกองคลัง ประจำปี 2556	9.3-4-1 สรุปแบบประเมินผลความพึง พอใจต่อการให้บริการของกองคลัง ประจำปี 2556

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
3 ข้อ	4 ข้อ	✓	4 คะแนน	4 ข้อ

จุดแข็ง

-

แนวทางเสริมจุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ หัวหน้างานการเงิน	โทรศัพท์ : 053-885355
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววนิตดา ชื่นฤทัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885352

สรุปผลการประเมินตนเอง รายนองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
<p>องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และ แผนดำเนินการ</p>	<p>จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - จัดประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและร่วมกันพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน <p>จุดที่ควรพัฒนา /ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</p> <p>-</p> <p>วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม</p> <p>-</p>
<p>องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการ จัดการ</p>	<p>จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกองคลังมีกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการบริหารงาน สามารถเสนอแนะความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานของกองคลังให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ - กองคลัง มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้และเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง - ควรมีการส่งเสริมให้มีเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - กองคลัง มีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลายระบบ ซึ่งช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน <p>จุดที่ควรพัฒนา /ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการประเมินผลการบริหารงานของกองคลัง - ควรมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ และนำผลที่ได้มาพัฒนาระบบเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบสารสนเทศให้มากยิ่งขึ้น <p>วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม</p> <p>-</p>

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและ บงบประมาณ	จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง - มีการนำระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ ฟังรับ - ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มาใช้ในการบริหารงบประมาณ จึงทำให้ สามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ใช้จ่าย และคงเหลือได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
	จุดที่ควรพัฒนา /ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง -
	วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม -
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการ ประกันคุณภาพ	จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง - มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายใน แต่ควรส่งเสริมให้ บุคลากรตระหนักและใส่ใจต่อการประกันคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับ การปฏิบัติงาน
	จุดที่ควรพัฒนา /ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง - ควรสร้างอัตลักษณ์และตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ที่บ่งบอกถึงความเป็นกอง คลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ - ควรจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และ เผยแพร่ให้กับหน่วยงานอื่นนำไปใช้ปฏิบัติได้ - ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
	วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม -