



รายงานการประเมินตนเอง
(Self-Assessment Report : SAR)
ประจำปีงบประมาณ 2558

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีงบประมาณ 2558

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

บทสรุปผู้บริหาร

ข้อมูลทั่วไป

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานย่อยของสำนักงานอธิการบดี โดยมีการประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2556 ไว้ดังนี้

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

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

บุคลากร

จำนวนบุคลากรทั้งหมด 21 คน ปริญญาโท 2 คน และปริญญาตรี 19 คน เป็นข้าราชการ 1 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 17 คน พนักงานราชการ 2 คน

การเงินและงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น 8,235,550.00 บาท เบิกจ่ายไปทั้งสิ้น 7,723,280.90 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.78

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ภาพรวม)

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

กองคลัง มีกระบวนการพัฒนาแผน การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ดำเนินการได้ 8 ข้อ การบรรลุเป้าหมายของตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบรรลุเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ 90.48 ตลอดจนมีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับ มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 5.00 อยู่ในเกณฑ์ ระดับคุณภาพดีมาก

องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

กองคลัง มีการดำเนินการวัดระดับความสำเร็จของการให้บริการ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ดำเนินการได้ 5 ข้อ มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามภารกิจการให้บริการ มีผลคะแนนเท่ากับ 4.22 คะแนน และมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 4.41 อยู่ในเกณฑ์ ระดับคุณภาพดี

องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

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

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 5.00 อยู่ในเกณฑ์ ระดับคุณภาพดีมาก

องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

กองคลัง มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ดำเนินการได้ 6 ข้อ และมีระบบพัฒนาบุคลากร ดำเนินการได้ 8 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 5.00 อยู่ในเกณฑ์ ระดับคุณภาพดีมาก

ข้อสรุปในภาพรวม

กองคลัง มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามทิมมหาวิทยาลัยกำหนดโดยสอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ. และ สมศ. อยู่ในระดับดีมาก 3 ด้าน คือ 1) ด้านประสิทธิภาพ 2) ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และ 3) ด้านการพัฒนาหน่วยงาน ส่วนด้านคุณภาพ อยู่ในระดับ ดี

ตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน

องค์ประกอบ	คะแนน	ระดับ
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	4.41	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	5.00	ระดับดีมาก
ผลรวมประเมิน 4 องค์ประกอบ (เฉลี่ย)	5.00	

ผลการประเมินด้วยวิธีที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ได้คะแนนเฉลี่ย เท่ากับ 4.85 อยู่ในเกณฑ์ ระดับ ดีมาก

นางสุนี พันันดา
ผู้อำนวยการกองคลัง

คำนำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ด้านการให้บริการด้านการเงินการคลัง และพัสดุ โดยมุ่งเน้นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การรับเงิน - การใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558 (ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558) ฉบับนี้ โดยกองคลัง ได้ดำเนินตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ที่มีความสอดคล้องกับแนวทางและตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) รวมทั้ง แนวทางและตัวบ่งชี้ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และกองคลัง ได้นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของปีที่ผ่านมา เป็นแนวทางการการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานประกันคุณภาพและการปฏิบัติงานตามพันธกิจของกองคลัง ซึ่งในปีงบประมาณ 2558 มีการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองคลัง จำนวน 4 องค์ประกอบคุณภาพ ดังนี้

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

ในการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับกอง คณะกรรมการบริหารกองคลัง รวมถึงบุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นอย่างมาก เพื่อเป็นหลักประกันว่ากองคลังจะดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นคงด้านการเงินการคลัง และพัสดุ ให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

นางสุนี หนันตา
ผู้อำนวยการกองคลัง
กันยายน 2558

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 ส่วนนำ	
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ.....	1
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	2
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน.....	3
รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน	4
จำนวนบุคลากร	5
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	6
เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน (ถ้ามี)	8
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	9
บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล.....	12
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ.....	25
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน.....	37
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน.....	56
สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ.....	67
บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง	
ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	69
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ	70
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	

บทที่ 1

ส่วนนำ

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

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

2. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปรัชญา

“มุ่งมั่นบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง โปร่งใส ด้วยใจให้บริการ”

วิสัยทัศน์

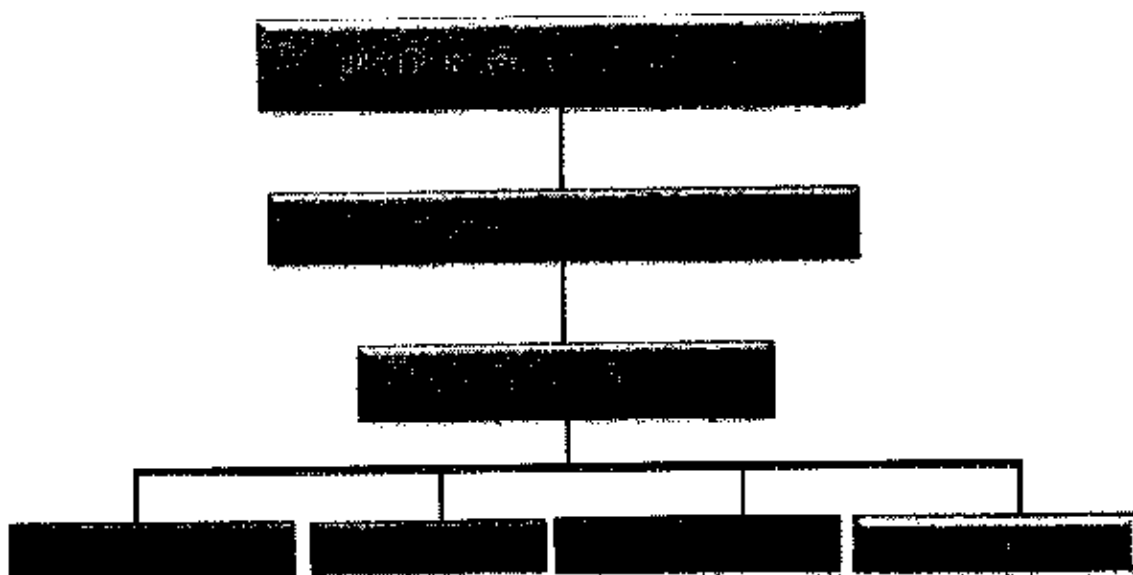
กองคลังเป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงินและพัสดุแก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

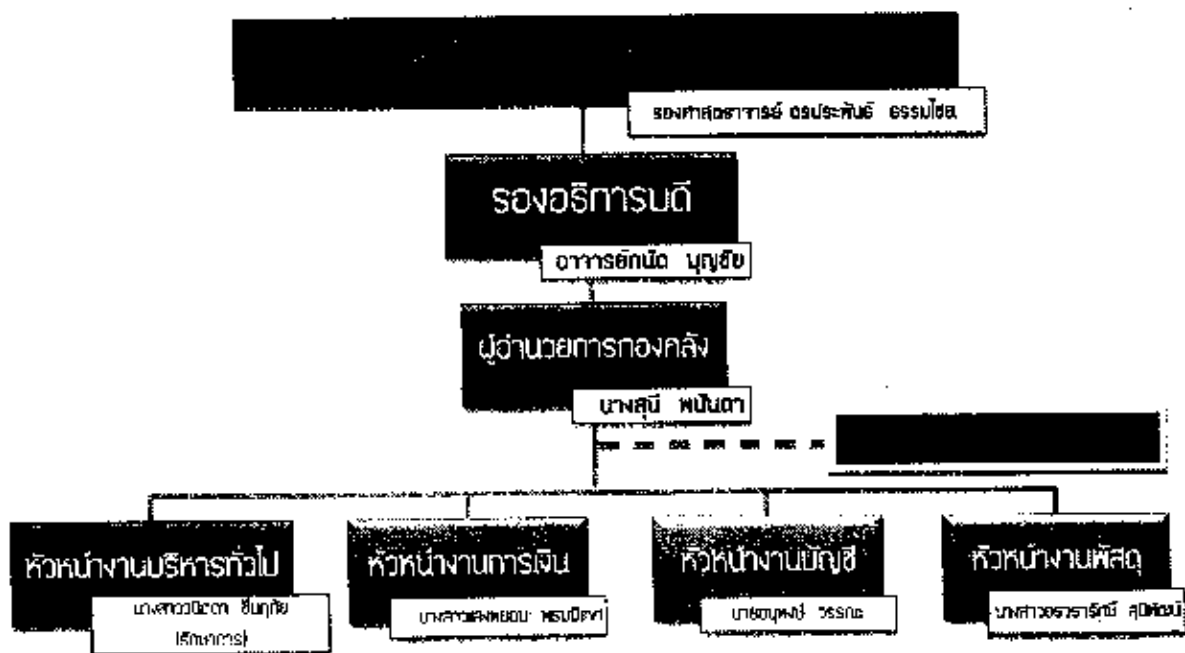
1. สนับสนุนการปฏิบัติงานภายใต้หลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง การพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน และการเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
3. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ตามกระบวนการบริหารจัดการ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงสู่ประชาคมอาเซียน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

3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน



โครงสร้างการบริหารงาน



4. รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน

4.1 รายชื่อผู้บริหาร

นายถนัด บุญชัย

รองอธิการบดี

นางสุนี พันันตา

ผู้อำนวยการกองคลัง

4.2 คณะกรรมการบริหารกองคลัง

- | | | |
|--------------------------------|--|---------------|
| 1) นายถนัด บุญชัย | รองอธิการบดี | ที่ปรึกษา |
| 2) นางสุนี พันันตา | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| 3) นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ | หัวหน้างานการเงิน | กรรมการ |
| 4) นายอนุพงษ์ วรรณะ | หัวหน้างานบัญชี | กรรมการ |
| 5) นางสาวอรรวรารักษ์ สุนิพัฒน์ | หัวหน้างานพัสดุ | กรรมการ |
| 6) นางสาววนิดตา ชื่นฤทัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการ | |

คณะกรรมการบริหารกองคลัง



นายถนัด บุญชัย
รองอธิการบดี
ที่ปรึกษา



นางสุนี พันันตา
ผู้อำนวยการกองคลัง
ประธานคณะกรรมการบริหารกองคลัง



นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ
หัวหน้างานการเงิน
กรรมการ



นายอนุพงษ์ วรรณะ
หัวหน้างานบัญชี
กรรมการ



นางอรรวรารักษ์ สุนิพัฒน์
หัวหน้างานพัสดุ
กรรมการ



นางสาววนิดตา ชื่นฤทัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กรรมการและเลขานุการ

ทำเทียบผู้ช่วยการกองคลัง



นางสาวชนนุช เอียรสุรพงษ์
นศ 2548 - นศ 2557



นางสุรีย์ พันนิศา
นศ 2557 ปัจจุบัน

5. บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน	จำนวนตามคุณวุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ข้าราชการ	-	-	1	-	1
2. ลูกจ้างประจำ	-	1	-	-	1
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	16	1	-	17
4. พนักงานชั่วคราว	-	-	-	-	-
5. พนักงานราชการ	-	2	-	-	2
6. พนักงานลูกจ้างโครงการ	-	-	-	-	-
รวม	0	19	2	0	21

: จำนวนตามงาน

ลำดับ	หน่วยงานภายใน	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
1	งานบริหารทั่วไป	1	1	1	0	3
2	งานการเงิน	0	6	0	0	6
3	งานบัญชี	0	4	0	0	4
4	งานพัสดุ	0	6	1	1	8
รวม		1	17	2	1	21

6. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

6.1 งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

กองคลังได้รับการจัดสรรงบประมาณ ปี 2558 จำนวน 581,023,817.66 บาท จำแนกเป็นงบประมาณ ได้ดังนี้

	งบประมาณ ที่ได้รับ	เบิกจ่าย	ร้อยละ	คงเหลือ	ร้อยละ
1. ค่าวัสดุสำนักงาน	535,830.10	531,803.00	99.25	4,027.10	0.75
2. ค่าวัสดุสำนักงาน (กระดาษ)	14,169.90	14,169.90	100.00	0.00	0.00
3. ค่าจ้างพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและแบบฟอร์มต่าง ๆ	160,000.00	108,772.00	67.98	51,228.00	32.02
4. การรับชำระค่าธรรมเนียมธนาคารผ่านธนาคาร *	500,000.00	194,970.00	38.99	305,030.00	61.01
5. การจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา *	6,400,550.00	6,292,600.00	98.31	107,950.00	3.24
6. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ จำนวน 4 เครื่อง	80,000.00	79,200.00	99.00	800.00	1.00
7. โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลัง	95,000.00	91,648.00	96.47	3,352.00	3.53
8. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2559	100,000.00	97,904.00	97.90	2,096.00	2.10
9. โครงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	50,000.00	43,989.00	87.98	6,011.00	12.02
10. โครงการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย					
10.1 โครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการเงิน	142,400.00	139,461.00	97.94	2,939.00	2.06
10.2 โครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการพัสดุ	157,600.00	128,764.00	81.70	28,836.00	18.30
รวม	8,235,550.00	7,723,280.90	93.78	512,269.10	6.22

* งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานเพื่อส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

งบประมา ที่ได้รับ	เบิกจ่าย	ร้อยละ	คงเหลือ	ร้อยละ
500,000.00	194,970.00	38.99	305,030.00	61.01
6,400,550.00	6,292,600.00	98.31	107,950.00	3.24
6,900,550.00	6,487,570.00	94.02	412,980.00	5.98

งบประมา ที่ได้รับ	เบิกจ่าย	ร้อยละ	คงเหลือ	ร้อยละ
1,160,000.00	1,064,862.90	91.80	95,137.10	8.20
8,235,550.00	7,723,280.90	93.78	512,269.10	6.22

จากงบประมาณของกองคลังที่ได้รับจัดสรรทั้งเงินรายได้และเงินแผ่นดิน คือ 3,635,000.00 บาท และขออนุมัติงบประมาณสำหรับการจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มเติม 4,900,550.00 บาท รวมงบประมาณที่ได้รับ 8,235,550.00 บาท เบิกจ่ายรวม 7,991,505.90 บาท งบประมาณคงเหลือ 512,269.10 บาท จากภาพรวมทั้งหมดจะเห็นได้ว่าการเบิกจ่ายคิดเป็น 93.78% มีงบประมาณคงเหลือเพียง 6.22% ถือว่ากองคลังมีการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมาย

หากวิเคราะห์ตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับ จำแนกได้ดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินแผ่นดิน 7,075,550.00 บาท มีการเบิกจ่าย 6,658,418.00 บาท คิดเป็น 94.10% งบประมาณคงเหลือ 417,132.00 บาท คิดเป็น 5.90%
2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ 1,160,000.00 บาท มีการเบิกจ่าย 1,064,862.90 บาท คิดเป็น 91.80% งบประมาณคงเหลือ 95,137.10 บาท คิดเป็น 8.20%

งบประมาณของกองคลังที่ได้รับส่วนมากเป็นการจัดสรรเงินจากเงินแผ่นดินแต่จากรายงานการจ่ายเงินของทั้ง 2 ประเภทแล้ว ผลการเบิกจ่ายเกินกว่า 90% แสดงว่ากองคลังมีการเบิกจ่ายเงินตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้อย่างสมดุลและเป็นไปตามเป้า

หากวิเคราะห์ตามรายการของงบประมาณที่ได้รับ จำแนกได้ ดังนี้

1. งบประมาณที่ใช้เพื่อการบริหาร พัฒนาหน่วยงานและบุคลากรของกองคลัง 1,335,000.00 บาท มีการเบิกจ่าย 1,235,710.90 บาท คิดเป็น 92.56% และมีงบประมาณคงเหลือ 99,289.10 บาท คิดเป็น 7.44% ซึ่งถือได้ว่าการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้า รายการส่วนมากมีการเบิกจ่ายได้เกือบหมด โดยมีงบประมาณคงเหลือของแต่ละรายการไม่ถึง 5% มีเพียงบางรายการที่มียอดคงเหลือเกิน 5% คือค่าจ้างพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการเงินและพัสดุ ซึ่งทั้ง 3 โครงการนี้ได้ดำเนินการสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการแล้ว ดังนั้นการที่มีงบประมาณเหลืออยู่จากการดำเนินโครงการ บ่งชี้ได้ว่า กองคลังสามารถดำเนินโครงการต่างๆ ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด
2. งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานเพื่อส่วนกลางของมหาวิทยาลัย 6,900,550.00 บาท มีการเบิกจ่าย 6,487,570.00 บาท คิดเป็น 94.02% งบประมาณคงเหลือ 412,980.00 บาท คิดเป็น 5.98% รายการดังกล่าวเป็นค่าธรรมเนียมธนาคารที่มหาวิทยาลัยต้องชำระตามจำนวนนักศึกษา

ที่ชำระค่าธรรมเนียมผ่านธนาคาร และรายการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งการใช้งบประมาณของทั้ง 2 รายการนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของนักศึกษาที่ชำระเงินผ่านระบบธนาคาร และจำนวนเงินที่นักศึกษาขอคืนในแต่ละปีงบประมาณ โดยกองคลังไม่สามารถควบคุมงบประมาณเหล่านี้ได้

6.2 อาคารสถานที่

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

6.2.1) อาคาร 1

[REDACTED]			
2.	งานการเงิน	ขนาด 8x3.5 ตร.ม. เท่ากับ 28 ตร.ม.	จำนวน 1 ห้อง

6.2.2) อาคาร 5

[REDACTED]		
------------	--	--

7. เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรม (ถ้ามี)

8. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ในปีการงบประมาณ 2558 นั้น มหาวิทยาลัยได้กำหนดเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพภายในขึ้นใหม่ สำหรับหน่วยงานสนับสนุน แต่ทั้งนี้ กองคลัง ได้มีการข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2556 มาเป็นแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการประกันคุณภาพภายในของกองคลัง ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน	
- ไม่มี -	- ไม่มี -
องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและจัดการ	
(1) ควรสนับสนุนให้เกิดการนำผลการประเมินการประกันคุณภาพไปพัฒนาระบบงานอย่างเป็นรูปธรรม	(1) กำหนดเป็นวาระการประชุมเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง
(2) พัฒนาและจัดทำระบบการประเมินตนเองของผู้บริหาร เพื่อร่วมประเมินผลการดำเนินงานและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ	(2) จัดทำแบบประเมินตนเองของผู้บริหารทุกระดับเพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาการบริหารของกองคลัง
(3) สร้างความเข้าใจร่วมกันถึงการพัฒนาระบบบริหารจัดการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา	(3) ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพให้กับบุคลากร
(4) พัฒนาการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	(4) จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินงานตามแผนและเผยแพร่องค์ความรู้
(5) สร้างกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการความรู้ เช่น การประชุมกลุ่มย่อย / การระดมความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน	(5) มีการกำหนดหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (หัวข้อย่อย) ภายในกองคลัง
(6) พัฒนาการจัดการความรู้ให้เป็นงานวิจัย / แนวปฏิบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติและหน่วยงานอื่นๆ ในสถาบัน	(6) -
(7) ควรประเมินความพึงพอใจของระบบสารสนเทศทุกระบบที่ใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงผลการใช้งานของระบบ	(7) กองคลังจะดำเนินการประเมินความพึงพอใจการใช้งานในระบบ GFMS ระบบ e-GP และระบบบัญชี 3มิติ

(8) ควรมีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อบุคลากรภายใน หน่วยงานและส่งผลต่อสถาบันได้ เช่น บริษัทที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้าง งานอาคารเรียน ยกเลิกงานกะทันหัน เป็นต้น	(8) กองคลังจะดำเนินการกำหนดความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก
(9) ควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้ได้นำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงแผนในรอบปีถัดไป	(9) มีการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงประจำปี โดยการนำผลการดำเนินงานปี 2556 มาพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป
องค์ประกอบที่ 8 : การเงินและงบประมาณ	
(1) ควรมีการจัดทำเอกสาร หลักฐานการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เพื่อแสดงผลสัมฤทธิ์การทำงานว่าเป็นอย่างไรบ้าง (ให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และควรทำอยู่ในรูปแบบเดียวกัน) เพื่อเป็นข้อมูลเชื่อมโยงไปยังเกณฑ์มาตรฐานข้อ 6 และข้อ 7	(1) กองคลังมีการดำเนินการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน และประชุมกลุ่มย่อยเพื่อกำหนดรูปแบบ / เนื่องจากในปีการศึกษา 2556 มีการประเมินในรูปแบบของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี แต่ในปีการศึกษา 2557 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้ประเมินในระดับกอง กองคลังจึงได้มีการประชุมเพื่อกำหนดรูปแบบรายงานการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
(1) สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเกี่ยวกับการประกันคุณภาพให้ดำเนินการเพื่อการพัฒนาที่ดีขึ้น	(1) ให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
(2) ควรพัฒนาเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพระดับหน่วยงานสนับสนุนให้มากขึ้น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	(2) กองคลังมีเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพระดับหน่วยงานสนับสนุนมากขึ้น
(3) ส่งเสริมให้สร้างแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน และมีการทำวิจัยด้านการประกันคุณภาพ	(3) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

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

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

บทสรุปย่อตอนที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

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

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

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

รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน)

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ 8 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรของกองคลัง มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ร่วมกัน และอุปสรรคของกองคลัง รวมถึง การทบทวนปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ (1.1-1) รวมทั้งจัดทำแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย (1.1-2) ซึ่งได้จัดโครงการทบทวนแผนการดำเนินงานภายในกองคลัง ระหว่างวันที่ 7-8 สิงหาคม พ.ศ.2557	1.1-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2213/2557 วันที่ 1 สิงหาคม 2557 เรื่อง ให้บุคลากรเดินทางไปราชการแผนกลยุทธ์กองคลังประจำปี 2558-2561 1.1-1-2 แผนกลยุทธ์กองคลัง 1.1-1-3 โครงการทบทวนแผนการดำเนินงานภายในกองคลัง 1.1-1-4 รายงานสรุปประเมินผล

ชนิด/ประเภท	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน/สิ่งอื่น
	<p>ณ สิบแสนรีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ (1.1-2-3 ถึง 1.1-1-4)</p> <p>ภายหลังการทบทวนแผนกลยุทธ์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้เชิญบุคลากรกองคลังทุกคนร่วมพิจารณา(ร่าง) แผนกลยุทธ์กองคลัง เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2557 ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (1.1-1-5) มีการนำแผนกลยุทธ์เสนอที่ประชุมกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2557 (1.1-1-6)</p>	<p>โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนการดำเนินงาน ภายในกองคลัง ประจำปี 2557</p> <p>1.1-1-5 สรุปการประชุมบุคลากรกองคลังเพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์กองคลัง เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2557</p> <p>1.1-1-6 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2557</p>
ข้อ 2	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้นำแผนกลยุทธ์เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ซึ่งได้มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ ให้หัวหน้างานรับทราบผ่านการประชุมผู้บริหารกองคลัง ในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2557 (1.1-2-1) และได้ส่งแผนกลยุทธ์ให้ทุกงานผ่านหัวหน้างาน เพื่อแจ้งให้บุคลากรทุกคนได้ทราบ (1.1-2-2) รวมทั้งได้เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของกองคลัง (1.1-2-3 ถึง 1.1-1-4)</p>	<p>1.1-2-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 5/2557 วันที่ 13 ตุลาคม 2557</p> <p>1.1-2-2 บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งแผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-2561</p> <p>1.1-2-3 print out เว็บไซต์กองคลังเผยแพร่แผนกลยุทธ์</p> <p>1.1-1-4 ภาพป้ายประชาสัมพันธ์ ปรึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ กองคลัง</p>
ข้อ 3	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ (1.1-3-1) ซึ่งมีการศึกษาแผนกลยุทธ์และนำมาแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับพันธกิจของกองคลัง (1.1-3-2 และ 1.1-3.3)</p>	<p>1.1-3-1 แผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-2561</p> <p>1.1-3-2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2558 กองคลัง</p> <p>1.1-3.3 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2558</p>
ข้อ 4	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด (1.1-4-1 และ 1.1-4-2) และมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย</p>	<p>1.1-4-1 รายงานสรุปประเมินผล</p> <p>โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนการดำเนินงาน ภายในกองคลัง ประจำปี 2557</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	ของแผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ (1.1-4-3)	1.1-4-2 แผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-2561 1.1-4-3 แผนปฏิบัติการประจำปี 2558 กองคลัง
ข้อ 5	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงานโดยดำเนินการครบถ้วนทุกโครงการ ตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีซึ่งได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังทราบในคราวประชุมครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2558 (1.1-5-1 ถึง 1.1-5-3)	1.1-5-1 แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2558 กองคลัง 1.1-5-2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2558 กองคลัง 1.1-5-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2558
ข้อ 6	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการปีละ 2 ครั้ง (1.1-6-1 ถึง 1-1.1-6-2) และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารกองคลังในคราวประชุมผู้บริหารกองคลัง ครั้งที่ 2/2558 และครั้งที่ 3/2558 (1.1-6-3 ถึง 1.1-6-4)	1.1-6-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2558 ครั้งที่ 1 1.1-6-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2558 ครั้งที่ 1 1.1-6-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2558 1.1-6-4 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2558
ข้อ 7	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามตัวบ่งชี้กลยุทธ์ (1.1-7-1) และนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองคลังพิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2558 (1.1-7-2)	1.1-7-1 รายงานการดำเนินการตามตัวบ่งชี้กลยุทธ์ 1.1-7-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2558

เลขที่ รายการ	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 8	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีนำ ข้อเสนอแนะจากผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การประจำปี 2558 มาปรับปรุงแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการปี 2559 ในคราวประชุมผู้บริหารกอง คลัง ครั้งที่ 2/2558 (1.1-8-1 ถึง 1.1-8-3)	1.1-8-1 สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2558 1.1-8-2 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองคลังครั้งที่ 2/2558 1.1-8-3 แผนกลยุทธ์กองคลังปี 2558-2561

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายร้อยละ
5 ข้อ	8 ข้อ	✓	5	5

จุดแข็ง

- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2558-2561 ซึ่งเป็น
แผนในการกำกับการดำเนินงานของกองคลัง และมีการทบทวนแผนทุกปีเพื่อให้สอดคล้องกับ
ยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

จุดที่ควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พนันตา	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววนิตดา ชื่นฤทัย	โทรศัพท์ : 053-885357

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของกาปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต (ตามปีงบประมาณ)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยประเด็นการประเมินผล มุ่งเน้นผลงานที่สะท้อนบทบาทตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากการนำประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

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

สูตรการคำนวณ

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2558 โดยแยกเป็น 3 ยุทธศาสตร์ 20 กิจกรรม 21 ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์ที่ 1	มี 15 โครงการ/กิจกรรม	รวม	16	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ 2	มี 4 โครงการ/กิจกรรม	รวม	4	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ 3	มี 2 โครงการ/กิจกรรม	รวม	2	ตัวชี้วัด
รวมตัวชี้วัดทั้งหมด			22	ตัวชี้วัด

ทั้งนี้ มีกิจกรรมการพัฒนาเว็บไซต์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 และยุทธศาสตร์ที่ 3 จำนวน 1 ตัวชี้วัด ทำให้มีตัวชี้วัดรวมคงเหลือ 21 ตัวชี้วัด

ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	19
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	21
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	90.48

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายที่คิดไว้
ร้อยละ 75	ร้อยละ 90.48	✓	5 คะแนน	ร้อยละ 80

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.1-1-1 รายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2558

จุดแข็ง

- กองคลังมีการรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี

จุดที่ควรพัฒนา (ไม่มี)

- ควรทบทวนตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุเป้าหมาย และหาแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนิ หนันตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวนิตดา ชินฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885357

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้ มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศิลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและความถูกต้อง ขอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดคล่องตัว
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 7 ข้อ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	เกณฑ์การ/ผลสัมฤทธิ์อ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองคลัง ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี หัวหน้างานพัสดุ และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยรองอธิการบดี 1 ท่านเป็นที่ปรึกษา มีการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้อย่างครบถ้วน โดยคณะกรรมการบริหารกองคลังได้ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานของทุกกลุ่มงานและกำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (1.3-1-1 ถึง 1.3-1-3)</p> <p>นอกจากนี้คณะกรรมการบริหารกองคลังมีการประเมินตนเองโดยใช้เกณฑ์การประเมินตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองคลังซึ่งได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า (1.3-1-4 ถึง 1.3-1-5)</p>	<p>1.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองคลัง ประจำปี 2558-2561</p> <p>1.3-1-2 แผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-2561</p> <p>1.3-1-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2557</p> <p>1.3-1-4 แบบประเมินตนเองของผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน</p> <p>1.3-1-5 รายงานผลการประเมินตนเองผู้บริหารกองคลัง</p>
ข้อ 2	<p>ผู้บริหารกองคลัง มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นแผนยุทธศาสตร์กองคลัง และแผนปฏิบัติการประจำปี (1.3-2-1 ถึง 1.3-2-2) ซึ่งแผนกลยุทธ์กองคลังได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองคลัง (1.3-2-3) มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ซึ่งผู้บริหารมีการถ่ายทอดแผนไปสู่บุคลากรในสังกัดผ่านหัวหน้างานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนด (1.3-2-4 ถึง 1.3-2-5)</p>	<p>1.3-2-1 แผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-2561</p> <p>1.3-2-2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2558</p> <p>1.3-2-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2557</p> <p>1.3-2-4 บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งแผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-256</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	นอกจากนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ติดตามงานจากระบบสารสนเทศเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน เช่น ติดตามงานในระบบบัญชี 3 มิติ ในการควบคุมการเบิกจ่าย การใช้งบประมาณ (1.3-2-6) ระบบการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (1.3-2-7) เป็นต้น	1.3-2-5 บันทึกข้อความ เรื่อง ส่ง แผนการปฏิบัติการ ประจำปี 2558 1.3-2-6 print out ระบบบัญชี 3 มิติ 1.3-2-7 print out ระบบการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
ข้อ 3	บุคลากรกองคลัง มีคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้บริหารกองคลังสามารถกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่มอบหมาย (1.3-3-1 ถึง 1.3-3-3) และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรที่ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด(1.3-3-4) นอกจากนี้ กองคลังมีการติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ซึ่งจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ (1.3-3-5)	1.3-3-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 416/2558 สั่ง ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง มอบหมายงานบุคลากรกองคลัง 1.3-3-2 Job description ของบุคลากรกองคลัง 1.3-3-3 รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง 1.3-3-4 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะ 1.3-3-5 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง
ข้อ 4	ผู้บริหารกองคลัง สนับสนุนให้บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการบริหารโดยแต่งตั้งคณะทำงานต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้างานและตัวแทนของแต่ละงาน เพื่อกระจายอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง (1.3-4-1 ถึง 1.3-4-2) รวมทั้ง บุคลากรได้ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (1.3-4-3)	1.3-4-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 416/2558 สั่ง ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง มอบหมายงานบุคลากรกองคลัง 1.3-4-2 Job description ของผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างาน 1.3-4-3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ข้อ 5	ผู้บริหารกองคลังแต่ละระดับในแต่ละงานมีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน โดยเน้นการเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงาน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (1.3-5-1 ถึง 1.3-5-2) รวมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรไปพัฒนาตนเองเพื่อนำมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น (1.3-5-3)	1.3-5-1 รายงานสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1.3-5-2 คู่มือปฏิบัติงาน 1.3-5-3 รายงานการเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาของบุคลากร

ประเภท ปีงบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	บัญชี หลักฐานประกอบ
ข้อ 6	<p>คณะกรรมการบริหารกองคลังส่งเสริมการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาลดำเนินการบริหารงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักประสิทธิผล มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานของหน่วยงานและมีการดำเนินการตามแผน (1.3-6-1) รวมทั้งมีการรายงานผลการปฏิบัติงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ไว้ในรายงานประจำปี (1.3-6-2) 2. หลักประสิทธิภาพ มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การใช้โปรแกรมระบบบัญชีสามมิติ เป็นต้น (1.3-6-3 ถึง 1.3-6-4) รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานที่เกี่ยวข้องในเว็บไซต์ของกองคลัง (1.3-6-5) 3. หลักการตอบสนอง มีการให้บริการหน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษา ตลอดจนประชาชนสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกองคลัง (1.3-6-6) และมีการทำแผนการให้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ (1.3-6-7) 4. หลักการระับมีคชอบ ผู้บริหารกองคลังได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือคณะทำงานในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ คณะกรรมการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คณะกรรมการติดตามและตรวจสอบการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ก.ง.ส.) เป็นต้น (1.3-6-8) 	<p>1.3-6-1 แผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปี 2558-2561</p> <p>1.3-6-2 รายงานประจำปี 2557 และ 2558</p> <p>1.3-6-3 print out ระบบ e-GP</p> <p>1.3-6-4 print out ระบบสามมิติ</p> <p>1.3-6-5 print out เว็บไซต์กองคลัง</p> <p>1.3-6-6 print out ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์กองคลัง</p> <p>1.3-6-7 แผนการให้บริการกองคลัง</p> <p>1.3-6-8 คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกองคลังเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>1.3-6-9 print out ข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างในหน้าเว็บไซต์กองคลัง</p> <p>1.3-6-10 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองคลัง</p> <p>1.3-6-11 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง</p> <p>1.3-6-12 คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรกองคลังเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>1.3-6-13 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2242/2556 ลง ๓ วันที่ 13 สิงหาคม 2556 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้างานในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>5. หลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เช่น ข้อมูลประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง (1.3-6-9)</p> <p>6. หลักการมีส่วนร่วม มีการบริหารงานในรูปของคณะกรรมการซึ่งมีการประชุมในรูปของคณะกรรมการบริหารกองคลัง (1.3-6-10 ถึง 1.3-6-11) รวมทั้ง มีการแต่งตั้งบุคลากรในแต่ละงานให้เป็นกรรมการต่าง ๆ เพื่อมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของกองคลัง (1.3-6-12)</p> <p>7. การกระจายอำนาจ มีการแต่งตั้งหัวหน้างาน (1.3-6-13) และแต่งตั้งกรรมการบริหารกองคลัง (1.3-6-14) รวมทั้ง มีการมอบหมายภาระงานของบุคลากรกองคลังไว้อย่างชัดเจน (1.3-6-15 ถึง 1.3-6-16)</p> <p>8. หลักนิติธรรม ผู้บริหารมีการบริหารงานโดยยึดระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด (1.3-6-17 ถึง 1.3-6-18)</p> <p>9. หลักความเสมอภาค ผู้บริหารกองคลังเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานได้ (1.3-6-19)</p> <p>10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ ผู้บริหารกองคลัง มีการประชุมร่วมกันเพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอ และมีมติร่วมกันเพื่อดำเนินงานและกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน (1.3-6-20)</p>	<p>1.3-6-14 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 416/2558 สั่ง ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรกองคลัง</p> <p>1.3-6-15 Job description บุคลากรกองคลัง</p> <p>1.3-6-16 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551</p> <p>1.3-6-17ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>1.3-6-18 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557</p> <p>1.3-6-19 รายงานการประชุมบุคลากรฝ่ายการเงิน</p> <p>1.3-6-20 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง</p>
ข้อ 7	<p>ผู้บริหารกองคลัง มีการประเมินตนเองและให้บุคลากรในหน่วยงานประเมินผู้บริหารโดยใช้แบบประเมินที่มีมติเห็นชอบร่วมกันในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2557 (1.3-7-1) ซึ่งได้นำผลการประเมินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2558 (1.3-7-2 ถึง 1.3-7-3)</p>	<p>1.3-7-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 5/2557 วันที่ 13 ตุลาคม 2557</p> <p>1.3-7-2 สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง</p> <p>1.3-7-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 22 กันยายน 2558</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายที่มีผล
4 ข้อ	7 ข้อ	✓	5 คะแนน	6 ข้อ

จุดแข็ง

- ผู้บริหารกองคลังมีกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

จุดที่ควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวณัฐรี วิสุทโธ นักวิชาการเงินและบัญชี	โทรศัพท์ : 053-885356

องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การให้บริการถือเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

ลำดับ รายการ	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานที่พ้อง
ข้อ 1	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ โดยนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ประจำปีการศึกษา 2557 (2.1-1-1) โดยมีข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ควรจัดให้มีคำอธิบายขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการบริการ (2) ควรปรับปรุงสถานที่เพื่อให้พร้อมแก่การให้บริการ (3) ควรจัดเอทีเอ็มการพัฒนาขั้นตอนการให้บริการที่สะดวกและรวดเร็วขึ้น (4) ควรพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดทักษะและตระหนักในการให้บริการ (5) ควรเพิ่มช่องทางการให้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความช่วยเหลือและได้รับคำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา 	2.1-1-1 ผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2557 (ปีงบประมาณ 2558)
ข้อ 2	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนการให้บริการ โดยจัดประชุมบุคลากร กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2.1-2-1) เพื่อระดมความคิดเห็น และจัดทำแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ (2.1-2-2 ถึง 2.1-2-3) ในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2557 เวลา 17.30 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>	<p>2.1-2-1 บันทึกข้อความ "ขอเรียนเชิญประชุม" (ศธ.0533.06.02/118 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2557)</p> <p>2.1-2-2 แผนการให้บริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.1-2-3 แผนการดำเนินการในการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการและแนวปฏิบัติที่กำหนดดังนี้</p> <p>(1) จัดให้มีคำอธิบายขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการบริการ (2.1-3-1 ถึง 2.1-3-2)</p> <p>(2) พัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดทักษะและตระหนักในการให้บริการ (2.1-3-3)</p> <p>(3) ปรับปรุงสถานที่เพื่อให้อำนวยความสะดวกในการให้บริการ (2.1-3-4 ถึง 2.1-3-5)</p>	<p>2.1-3-1 แผ่นพับแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย "ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ"</p> <p>2.1-3-2 แผ่นพับแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย "ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ"</p> <p>2.1-3-3 แนวปฏิบัติที่ดีของการให้บริการรับ - จ่ายเงิน ณ จุดบริการงานการเงิน (เคาน์เตอร์)</p> <p>2.1-3-4 ภาพถ่ายการจัดพื้นที่ให้บริการให้เหมาะสมและพร้อมต่อการให้บริการ</p> <p>2.1-3-5 ภาพอุปกรณ์และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ มาใช้เพื่อสื่อสารในการให้บริการ</p>
ข้อ 4	<p>จัดประชุมบุคลากร กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2.1-4-1) เพื่อประเมินติดตาม/ปรับปรุงแนวปฏิบัติในการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ (2.1-4-2) ในวันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2558 เวลา 17.30 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>	<p>2.1-4-1 บันทึกข้อความ "ขอเรียนเชิญประชุม" (ศธ.0533.06.02/123 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2558)</p> <p>2.1-4-2 ผลการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>
ข้อ 5	<p>จัดประชุมบุคลากร กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2.1-5-1) เพื่อสรุปผลการดำเนินงานการให้บริการ พร้อมนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป (2.1-5-2) ในวันศุกร์ที่ 28 สิงหาคม 2558 เวลา 17.30 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>	<p>2.1-5-1 บันทึกข้อความ "ขอเรียนเชิญประชุม" (ศธ.0533.06.02/152 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2558)</p> <p>2.1-5-2 สรุปผลการติดตาม/ปรับปรุงเพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติในการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

จุดที่ควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการอย่างครบถ้วน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ	โทรศัพท์ : 053-885352
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวอารีญา ต้นแก้ว	โทรศัพท์ : 053-885352

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาการตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา ประเด็นสำคัญ คือ

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

ทั้งนี้ อาจรวมถึงความพึงพอใจต่อบทบาทของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย 3 ด้าน คือ การเป็นผู้เตือนสติสังคม การชี้นำสังคม การตอบสนองความต้องการของสังคม

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุมอย่างน้อย 3 ประเด็นดังนี้

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

ผลการดำเนินงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีพันธกิจหลักด้านการบริการโดยตรง สนับสนุนการปฏิบัติงานภายใต้หลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง การพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน และการเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอก พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม สร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจากการดำเนินงานของกองคลัง มีการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการมาอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยในปีงบประมาณ 2558 นั้น กองคลังมีการสำรวจผู้มารับบริการ งานในสังกัดกองคลัง ซึ่งได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ จำนวน 223 คน และมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ใน 3 ประเด็น ดังนี้

- 1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
- 2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- 3) ความพึงพอใจด้านอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก

จากผลการประเมิน พบว่าผู้เข้ารับบริการ ส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จำนวน 110 คน คิดเป็นร้อยละ 49.3 รองลงมาเป็นบุคลากรภายนอก จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 27.4 ผู้เข้ารับบริการ ส่วนใหญ่ใช้บริการของงานการเงิน จำนวน 168 คน คิดเป็นร้อยละ 75.3 รองลงมาใช้บริการของงานพัสดุ จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 24.7 และจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการใน 3 ประเด็นดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ พบว่า ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการรับบริการอยู่ในระดับมาก (87.10%) โดยเฉพาะมีความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกข้อ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ พบว่า ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการรับบริการอยู่ในระดับมาก (88.16%) โดยเฉพาะมีความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการให้บริการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.28$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกข้อ
3. ความพึงพอใจด้านอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก พบว่า ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอาคารและสถานที่ให้บริการอยู่ในระดับมาก (85.05%) โดยเฉพาะมีความพึงพอใจต่ออาคารและสถานที่ให้บริการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.17$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกข้อ

และมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.22 อยู่ในระดับ ดี

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
3 คะแนน	4.22	✓	4.22	4

เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

2.2-1-1 รายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2558

จุดแข็ง

กองคลังมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการเป็นประจำทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้มารับบริการ

จุดที่ควรพัฒนา**ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)**

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุณี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววนิดดา ชื่นฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885357

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ พันธกิจและ พัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
3. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย
 - 3.1 การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ
 - 3.2 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน และจัดส่ง มหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา
 - 3.3 การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
4. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน
5. มีข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
6. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานและ มีกิจกรรมร่วมกัน
7. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการพัฒนาคุณภาพที่เป็นระบบ โดยยึดหลักแนวทางการประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับหน่วยงานสนับสนุน (2.3-1-1 ถึง 2.3-1-2) ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพของกองคลังเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพกองคลัง ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารกองคลังและบุคลากรกองคลัง (2.3-1-3) และออกประกาศนโยบายและแนวทางการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้หน่วยงานสนับสนุนที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และเทียบเท่ากอง รับการประกันคุณภาพภายใน ตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งหมด 4 องค์ประกอบการประกันคุณภาพ 13 ตัวบ่งชี้ (2.3-1-4) และจัดทำรายงานประเมินตนเองและข้อมูลพื้นฐาน โดยกองคลังถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง บุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมเป็นกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน (2.3-1-5) เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินไปอย่างเป็นระบบ</p>	<p>2.3-1-1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องนโยบายและแนวทางการ พัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>2.3-1-2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-1-3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2187/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา การศึกษา กองคลัง สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2557</p> <p>2.3-1-4 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-1-5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 3328/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2557</p>

	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	<p>กองคลัง ให้ความสำคัญในเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยกองคลังได้มีการกำหนดนโยบาย (2.3-2-1) และแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา (2.3-2-2) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองคลัง (2.3-2-3 ถึง 2.3-2-4) และให้มีกำหนดวาระการประกันคุณภาพไว้ในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อให้หัวหน้างานในฐานะกรรมการ เพื่อติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพ พร้อมกับมีการกำหนดผู้กำกับตัวบ่งชี้และผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษา (2.3-2-5) โดยใช้คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558 (2.3-2-6) เพื่อกำกับการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>2.3-2-1 นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา กองคลัง 2.3-2-2 แนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา กองคลัง 2.3-2-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 1/2557 2.3-2-4 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 5/2557 2.3-2-5 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 1/2558 2.3-2-6 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558</p>
ข้อ 3	<p>กองคลัง มีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ประกอบด้วย โดยผู้อำนวยการกองคลัง ได้มีการควบคุม ติดตามการดำเนินงาน การประเมินคุณภาพภายใน อย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) (2.3-3-1 ถึง 2.3-3-3) และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหาร และมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา</p>	<p>2.3-3-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองคลัง ครั้งที่ 4/2557 2.3-3-2 แผนการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ของกองคลัง 2.3-3-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองคลัง ครั้งที่ 5/2557</p>
ข้อ 4	<p>คณะกรรมการบริหารกองคลัง มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน โดยได้นำผลการประเมินการศึกษาภายใน ครั้งที่ผ่านมา ทบทวนและจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ในโครงการทบทวนแผนการดำเนินงานภายในกองคลัง เมื่อวันที่ 7 -8 สิงหาคม 2557 ณ สิบแสนรีสอร์ท แอนด์สปา เชียงใหม่</p>	<p>2.3-4-1 สรุปผลการดำเนินงานโครงการทบทวนแผนการดำเนินงานภายในกองคลัง วันที่ 7-8 สิงหาคม 2557 2.3-4-2 แผนปรับปรุงคุณภาพตามข้อเสนอแนะ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	กองคลัง มีระบบสารสนเทศที่สามารถนำเสนอและประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่สนับสนุนการประกันคุณภาพของกองคลังทางเว็บไซต์กองคลัง (2.3-5-1)	2.3-5-1 Printout หน้าเอกสารประกันคุณภาพบนเว็บไซต์กองคลัง www.fin.cmr.u.ac.th
ข้อ 6	<p>กองคลัง มีเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กับหน่วยงานภายใน โดยการส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (2.3-6-1) มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมเครือข่ายกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมโครงการคุณภาพ “โครงการอบรมสัมมนาเสริมสร้างความเข้าใจตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่” (2.3-6-2) 2. ผู้อำนวยการกองคลัง ร่วมเป็นกรรมการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย และได้เข้าร่วมประชุมการประกันคุณภาพภายใน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย และเพื่อรับทราบและทำความเข้าใจในรายละเอียดการประกันคุณภาพภายในระดับกอง (2.3-6-3) 3. ผู้อำนวยการและหัวหน้างานบริหารทั่วไป กองคลัง เข้าร่วมประชุมการประกันคุณภาพภายใน เพื่อรับทราบแนวทางและตัวบ่งชี้การดำเนินการประกันคุณภาพภายในระดับกอง ประจำปีงบประมาณ 2558 (2.3-6-4) 	<p>2.3-6-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 1275/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2557 ลงวันที่ 21 เมษายน 2558</p> <p>2.3-6-2 รายงานผลการเข้าร่วมอบรมฯ ที่ ศธ0533.06.02.01/007 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2558</p> <p>2.3-6-3 บันทึกข้อความสำนักงานมาตรฐานฯ ที่ ศธ 0533.16/230 เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมการประกันคุณภาพภายใน ครั้งที่ 5 ปีการศึกษา 2557</p> <p>4.2-8-1-6-4 บันทึกข้อความสำนักงานมาตรฐานฯ ที่ ศธ 0533.16/230 เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมการประกันคุณภาพภายใน ครั้งที่ 5 ปีการศึกษา 2557</p>
ข้อ 7	เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ระดับหน่วยงานสนับสนุน จึงไม่ได้ดำเนินการในข้อนี้	-

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีเครือข่ายประกันคุณภาพเพื่อร่วมกันจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพ

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันันตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววันิตตา ชื่นฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885357

องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการทำงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

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

เกณฑ์มาตรฐาน

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

5. มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปิงบประมาณปัจจุบัน หรือปิงบประมาณที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และ จากความรู้ที่ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์/ผลการประเมิน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง (3.1-1-1) พร้อมทั้งกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และพันธกิจของกองคลัง (3.1-1-2)	3.1-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ที่ 2188/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้กองคลัง 3.1-1-2 แผนการจัดการความรู้ประจำปี 2558
ข้อ 2	กองคลังได้กำหนดการแผนการจัดการความรู้ของกองคลัง โดยกำหนดประเด็นหรือหัวข้อระยะเวลา ตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบของแต่ละประเด็นไว้อย่างชัดเจน (3.1-2-1)	3.1-2-1 แผนการจัดการความรู้ประจำปี 2558
ข้อ 3	กองคลังมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังโดยการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ 9 หัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (3.1-3-1) ดังนี้ 1) วิธีการดำเนินการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 2) แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ 3) วิธีการดำเนินการรับของสอบราคา 4) กระบวนการนำส่งเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 5) แนวปฏิบัติที่ดีของการให้บริการรับ-จ่ายเงิน จุดบริการงานการเงิน (เคาน์เตอร์)	3.1-3-1 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2558

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	6) แนวปฏิบัติการบริหารบันทึกรายงานการบัญชีแยกประเภท 7) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 8) การจัดทำรูปแบบรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ของบุคลากรกองคลัง 9) ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	
ข้อ 4	ภายหลังจากที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้มีการรวบรวม สังเคราะห์ความรู้มาจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของกองคลัง (3.1-4-1 และ 3.1-4-2)	3.1-4-1 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2558 3.1-4-2 หน้าเว็บไซต์ www.fin.cmru.ac.th 3.1-4-3 คู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
ข้อ 5	กองคลัง ได้รวบรวมองค์ความรู้จาก 9 ประเด็น จากผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปจัดทำเป็นเอกสารและนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองคลัง (3.1-5-1) ได้แก่ 1) แนวปฏิบัติการบริหารรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/ประกาศขายวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุด) 2) แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ 3) แนวปฏิบัติการบริหารรับของสอบราคา (ประกาศสอบราคาจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/ซื้อครุภัณฑ์) 4) แนวปฏิบัติการบริหารรับ-ส่งเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 5) แนวปฏิบัติที่ดีของการให้บริการรับ-จ่ายเงิน จุดบริการงานการเงิน (เคาน์เตอร์) 6) แนวปฏิบัติการบริหารบันทึกรายงานการบัญชีแยกประเภท	3.1-5-1 แนวปฏิบัติ 3.1-5-2 รูปแบบการรายงานผลการเข้าร่วมอบรม สัมมนา 3.1-5-3 www.fin.cmru.ac.th

เกณฑ์ การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	เกณฑ์ การประเมินผล
	7) แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสาร ขออนุญาตเบิกประเภทต่าง ๆ ในระบบบัญชี 3 มิติ 8) แนวปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา ของบุคลากรกองคลัง 9) แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายให้กับ งานการเงิน กองคลัง และมีการเผยแพร่ผ่านทางsocial Network และ หน่วยงานสามารถนำมาประกอบจัดทำเอกสารการ เบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง (3.1-5-2 ถึง 3.1-5-3)	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปกติ
3 ข้อ	5 ข้อ	✓	5	4

จุดแข็ง

1. กองคลัง มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้และเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
2. กองคลัง มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุณี พันันดา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววันิตดา ชื่นฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885357

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัยกิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของ ตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียงและการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้า และโอกาสในการเกิดเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้
 - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
 - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน
 - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร ระบบงาน ระบบการประกันคุณภาพ
 - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร
 - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงตามมติของคณะกรรมการในข้อ 1
5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อ ผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	เกณฑ์/ผลการปฏิบัติงาน
ข้อ 1	กองคลังได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (3.2-1-1) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี หัวหน้างานพัสดุ ตัวแทนบุคลากรแต่ละงาน ร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง	3.2-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 2215/2557 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2557
ข้อ 2	กองคลัง ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดผลกระทบต่อการทำงาน หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของกองคลัง โดยได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จำนวน 3 เรื่อง 2 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน ดังนี้	3.2-2-1 แผนบริหารความเสี่ยงกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2558

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลสัมฤทธิ์ในงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การควบคุม ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์) เนื่องจาก การ ลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ไม่มีการ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการบริจาค ไม่ทราบที่ตั้งครุภัณฑ์และหน่วยงานผู้ใช้ ไม่มีการลงทะเบียนในเอกสารทะเบียนคุม ทรัพย์สิน เป็นต้น ซึ่งผลการประเมินความ เสี่ยงพบว่า ขั้นตอนการจัดหา/ตรวจรับ ครุภัณฑ์ มีการระบุรายละเอียดคุณลักษณะ ของครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตาม เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูงมาก - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (การ บันทึกบัญชีเงินสดประจำวัน) เนื่องจาก บันทึกรายการรับเงินไม่ครบถ้วนหรือผิด ประเภท ไม่มีการบันทึกบัญชี ยอดเงิน คงเหลือไม่ตรงกันหรือไม่มีการกระทบ ยอดเงินคงเหลือเมื่อสิ้นวัน ซึ่งผลการ ประเมินความเสี่ยงพบว่า ขั้นตอนการรับ เล่มสำเนาใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับ ไม่มีการ บันทึกบัญชี มีความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูง - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (การ จ่ายเงินให้ร้านค้าและผู้มีสิทธิรับเงิน) เนื่องจาก เอกสารเบิกจ่ายไม่ครบตาม จำนวนในทะเบียนคุม เอกสารขาดความ ถูกต้องสมบูรณ์ ไม่สามารถติดต่อร้านค้า และผู้มีสิทธิรับเงินได้ หลักฐานการรับเงิน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งผลการประเมิน ความเสี่ยงพบว่า ขั้นตอนการเรียกเอกสาร เบิกจ่ายพร้อมจัดเก็บ เกี่ยวกับเอกสารที่รอ จ่ายยังขาดหลักฐานการรับเงิน มีความ เสี่ยงอยู่ในระดับ สูงมาก (3.2-2-1) 	

	ผลกระทบดำเนินงาน	แผนยุทธศาสตร์/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p>กองคลัง มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหายและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 ทั้ง 3 หัวข้อ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การควบคุมครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ 2) การบันทึกบัญชีเงินสดประจำวัน 3) การจ่ายเงินให้ร้านค้าและผู้มีสิทธิรับเงิน <p>โดยได้จัดทำเป็นรายงานผลการบริหารความเสี่ยง (3.2-3-1) และนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อพิจารณา (3.2-3-2)</p>	<p>3.2-3-1 แผนบริหารความเสี่ยง (การวิเคราะห์ความเสี่ยง หน้า 14-15, 26-29, 40-42)</p> <p>3.2-3-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ครั้งที่ 2</p>
ข้อ 4	<p>กองคลังได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2558 ที่มีความเสี่ยงสูง โดยกำหนดขั้นตอน วัตถุประสงค์ ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงวิธีการกำจัดความเสี่ยง และระบุผู้รับผิดชอบ (3.2-4-1) ซึ่งเป็นไปตามมติคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของกองคลัง ที่ได้กำหนดไว้ (3.2-4-2)</p>	<p>3.2-4-1 แผนบริหารความเสี่ยง (บส.8 หน้า 18, 32, 45)</p> <p>3.2-4-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ครั้งที่ 2</p>
ข้อ 5	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2558 (3.2-5.1) และเสนอคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณา (3.2-5-2)</p>	<p>3.2-5-1 รายงานผลการบริหารความเสี่ยง กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>3.2-5-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 22 กันยายน 2558</p>
ข้อ 6	<p>กองคลังนำผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงปีที่ผ่านมา เพื่อนำข้อมูลมาใช้ พิจารณาระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังการจัดการความเสี่ยงและข้อเสนอแนะ (3.2-6-1 ถึง 3.2-6-3)</p>	<p>3.2-6-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 1/2558</p> <p>3.2-6-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ครั้งที่ 1/2558</p> <p>3.2-6-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2558</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

จุดที่ควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานในระดับกอง ควรวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลกระทบต่อการทำงาน โดยไม่จำกัดด้าน แต่ควรดำเนินการอย่างน้อย ปีละ 3 เรื่อง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันันดา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวนิตดา ชื่นฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885357

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีแผน กลยุทธ์ ทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นแผนการใช้เงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงานทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับ มีการจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบทุกพันธกิจ มีระบบการตรวจสอบการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายในทุกภารกิจ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานได้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน (ถ้ามี)
2. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
5. มีการตรวจสอบติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากการรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองคลัง ได้ดำเนินการตามนโยบายและแผนทางการเงินของมหาวิทยาลัย และได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ตามขั้นตอนและแนวทางการจัดสรรงบประมาณ (3.3-1-1 ถึง 3.3-1-4) โดยผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวสามารถรายงานการใช้งบประมาณได้ และสามารถรายงานเป็นไตรมาสหรือหึ่งปีงบประมาณ และปฏิบัติการเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (3.3-1-5) จึงสามารถวางแผนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีการจัดทำแผน/ผลการเบิกจ่ายรายไตรมาสเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส (3.3-1-6 และ 3.3-1-7)</p>	<p>3.3-1-1 ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3.3-1-2 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 ระดับประเทศ และของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3.3-1-3 แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 3.3-1-4 แบบขออนุมัติโครงการและแผนปฏิบัติการ (PL.02-1) 3.3-1-5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 3.3-1-6 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัย ไตรมาส 1-3 3.3-1-7 วาระการประชุม คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558</p>
ข้อ 2	<p>กองคลังได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2558 ตามพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย แล้ว (3.3-2-1) จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของกองคลัง (3.3-2-2) และมีการตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน รวมถึงงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (3.3-2-3)</p>	<p>3.3-2-1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3.3-2-2 แผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 3.3-2-3 รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2558 รายโครงการ</p>

ประเภท โครงการ	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	กองคลัง มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ โดยนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อพิจารณาและสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปวางแผนการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้ทราบว่ากิจกรรมใดได้ดำเนินการแล้วหรือยังไม่ได้ดำเนินการ	3.3-3-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 7 เมษายน 2558 3.3-3-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 22 กันยายน 2558
ข้อ 4	จากการรายงานผลการใช้งบประมาณต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง จึงได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินว่าได้มีการใช้จ่ายงบประมาณได้คุ้มค่าและเป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณของกองคลังหรือไม่ (3.3-4-1) และนำข้อมูลที่ได้วิเคราะห์แล้วนั้นมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (3.3-4-2) เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป	3.3-4-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 7 เมษายน 2558 3.3-4-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
ข้อ 5	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (3.3-5-1) เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของกรมบัญชีกลางและหนังสือสำนักงบประมาณ (3.3-5-2 และ 3.3-5-3) มีการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ทุกไตรมาส และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (3.3-5-4) มหาวิทยาลัยยังมีหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (3.3-5-5) หลังจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน	3.3-5-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2988/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 3.3-5-2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0420.5/31754 ลงวันที่ 30 กันยายน 2557 เรื่อง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 3.3-5-3 หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0717/21391 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2557 เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>เข้าติดตามและได้จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะ ซึ่งได้ให้คำแนะนำในการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินทางราชการอย่างคุ้มค่า รวมถึงเพื่อให้เกิดกระบวนการและกลไกการกำกับที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และป้องกันการประพฤติมิชอบหรือทุจริต เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร ซึ่งได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขทางการเงิน การบัญชีและเอกสารตลอดจนการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมซึ่งในปีงบประมาณ 2558 กองคลังได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ (3.3-5-6) อีกทั้งกองคลังมีคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง (3.3-5-7) และได้จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2558 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (3.3-5-8) เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>กองคลังซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการจัดส่งรายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (3.3-5-9) ซึ่งประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบทดลองประจำเดือน 2. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ 3. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง <p>โดยต้องนำส่งให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ (3.3-5-10)</p>	<p>3.3-5-4 รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <p>3.3-5-5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2610/2555 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-5-6 รายงานผลการตรวจสอบภายใน ปี 2558</p> <p>3.3-5-7 คำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>3.3-5-8 รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2558</p> <p>3.3-5-9 หนังสือที่ กค 0423.3/30 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS</p> <p>3.3-5-10 รายงานงบการเงิน</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยกองนโยบายและแผน ได้ให้กองคลังรายงานผลการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2558 (3.3-6-1) ซึ่งกองคลังได้รายงานผลการดำเนินโครงการต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ต้องรายงานทางการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2557 หมวด 9 การบัญชีและการตรวจสอบบัญชี ข้อ 76 (3.3-6-3) ซึ่งต้องรายงานต่อมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน รายไตรมาส และปีงบประมาณ (3.3-6-4) นอกจากนั้น กองคลังยังได้มีการจัดทำรายงานวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ</p>	<p>3.3-6-1 บันทึกข้อความ กองนโยบายและแผน ที่ ศธ 0533.06.03/ว 352 เรื่อง ขออนุเคราะห์หน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <p>3.3-6-2 บันทึกข้อความ กองคลัง ที่ ศธ 0533.06.02/180 เรื่อง ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2558</p> <p>3.3-6-3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2557 หมวด 9 การบัญชีและการตรวจสอบบัญชี ข้อ 76</p> <p>3.3-6-4 รายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาส และปีงบประมาณ</p> <p>3.3-6-5 รายงานการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ ประจำปีงบประมาณ 2557</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- มีการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้บริหารใช้ในการวางแผนมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสุนิ พันธ์ดา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายอนุพงษ์ วรรณะ หัวหน้างานบัญชี	โทรศัพท์ : 053-885358

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวข้องกับสุนทรียและรสนิยม เกิดรูปแบบวิถีชีวิตและสังคม โดยมีลักษณะที่เป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องรู้ทันอย่างมีปัญญา โดยมีแผนในการพัฒนาให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุนทรียภาพในบริบทของศิลปะและวัฒนธรรม สามารถเลือกรับ รักษาและสร้างให้ตนเองและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างรู้คุณค่าความงามอย่างมีสุนทรียที่มีรสนิยม

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

ประเมิน				
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	บุคลากรกองคลัง มีส่วนร่วมที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี โดย 1) ร่วมแต่งกายชุดพื้นเมืองของมหาวิทยาลัย ในกิจกรรมตามประเพณีต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เช่น การทำบุญปีใหม่ พิธีรดน้ำดำหัว (3.4-1-1)	3.4-1-1 ภาพกิจกรรมการแต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองของบุคลากรกองคลัง

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>2) การปรับภูมิทัศน์ห้องงานการเงิน ห้องสำนักงานกองคลัง และห้องพัสดุ (3.4-1-2)</p> <p>3) การสร้างวัฒนธรรมมอบความสุขให้กับบุคลากรโดยการจัดกิจกรรมวันเกิดให้บุคลากรในแต่ละเดือน (3.4-1-3) ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและเป็นการส่งความสุขในสถานที่ทำงานและสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน</p>	<p>3.4-1-2 ภาพถ่ายการปรับภูมิทัศน์ห้องทำงานต่าง ๆ</p> <p>3.4-1-3 ภาพถ่ายกิจกรรมวันเกิดของบุคลากร</p>
ข้อ 2	<p>กองคลัง มีสิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีสุนทรีย์ เช่น</p> <p>1) การปรับปรุงห้องสำนักงานกองคลัง (3.4-2-1) เพื่อให้ดูสวยงาม น่าอยู่</p> <p>2) การดูแลและปรับปรุงห้องงานการเงิน ให้แลดูสะอาดและสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ (3.4-2-2)</p> <p>3) มีห้องปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน (3.4-2-3)</p> <p>4) จัดพื้นที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นสัดส่วน เพื่อเอื้อประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ (3.4 2 4)</p> <p>5) มีตู้และกล่องในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ (3.4-2-5)</p>	<p>3.4-2-1 ภาพการปรับปรุงห้องสำนักงานกองคลัง</p> <p>3.4-2-2 ภาพการปรับปรุงห้องงานการเงิน</p> <p>3.4-2-3 ภาพถ่ายห้องปลอดภัยของงานการเงิน</p> <p>3.4-2-4 ภาพถ่ายห้องปฏิบัติงาน</p> <p>3.4-2-5 ภาพถ่ายตู้และกล่องเก็บเอกสารทางการเงิน</p>
ข้อ 3	<p>กองคลัง ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยการนำดอกไม้ประดิษฐ์มาตกแต่งบริเวณห้องสำนักงานกองคลัง (3.4-3-1) และพื้นที่โดยรอบมีต้นไม้สีเขียว</p>	<p>3.4-3-1 ภาพการตกแต่งห้องสำนักงานกองคลังและพื้นที่บริเวณโดยรอบ</p>

	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	<p>กองคลัง อยู่ในบริเวณพื้นที่ใกล้ศาลาพระพุทธจตุรทิศ ที่เอื้อต่อการให้บุคลากรสามารถไปกราบไหว้บูชา ซึ่งจะช่วยให้มีสมาธิในการทำงาน และอยู่ในบริเวณที่มีต้นไม้ร่มรื่น น่าอยู่ และกองคลัง ได้มีการจัดกิจกรรม “ธรรมะกับจริยธรรมในการทำงาน” เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ด้วย (3.4-4-1) นอกจากนี้ กองคลังได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เช่น การทอดผ้าป่ามหาจุฑาลา ของมหาวิทยาลัย (3.4-4-2) และยังได้มีกิจกรรมการถวายเทียนพรรษาเพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา (3.4-4-3)</p>	<p>3.4-4-1 รายงานผลโครงการฝึกอบรม “ธรรมะกับจริยธรรมในการทำงาน” วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2558</p> <p>3.4-4-2 ภาพกิจกรรมการทอดผ้าป่ามหาจุฑาลา ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.4-4-3 ภาพกิจกรรมการถวายเทียนพรรษา ของบุคลากรกองคลัง</p>
ข้อ 5	<p>กองคลัง มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรด้านสุนทรียภาพ ประจำปี 2558 โดยมีผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม คิดเป็นร้อยละ 84.24 ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.21 อยู่ในระดับ ดี ซึ่งค่าความเกี่ยวข้องกับประเด็น 1-4 โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 (3.4-5-1)</p>	<p>3.4-5-1 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาสุนทรียภาพ กองคลัง ประจำปี 2558</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

จำนวนข้อ	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายมีกี่ข้อ
3 ข้อ	5 ข้อ	✓	5	4

จุดแข็ง

- กองคลัง มีการพัฒนาสุนทรียภาพ โดยบุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา - ไม่มี -

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) -

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พนันตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววณิชดา ชื่นฤทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885357

เกณฑ์ประเมินบทที่ 4 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ชนิดบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารและตัดสินใจ กองคลัง ขึ้น เพื่อจัดทำ แผนการพัฒนาสารสนเทศ ทบหวน ปรับปรุง ป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบผลการป้อนข้อมูล รวมถึง การวิเคราะห์ และประเมินผลความพึงพอใจ ของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งรายงานผลการ ประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบสารสนเทศต่อ ผู้บริหาร (4.1-1-1)</p>	<p>4.1-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ที่ 2405/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารและการตัดสินใจ กองคลัง</p>
ข้อ 2	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตาม นโยบายของมหาวิทยาลัยและภาครัฐ โดยการนำ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจมาใช้ ในการดำเนินงานและพัฒนางาน ดังนี้</p> <p>1) ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ</p> <p>1.1 "Inventory System" สำหรับการควบคุม ทรัพย์สินและข้อมูลผู้ค้าของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 "Department System" สำหรับการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.3 "Accounting System" สำหรับการควบคุม รายการบัญชี เช่น การลงรายการบัญชี,การบันทึก บัญชีแยกประเภท</p> <p>1.4 "Financial System" สำหรับการบันทึก รายการรับเงินประจำวัน, การออกใบเสร็จรับเงิน สามารถเข้าใช้งานผ่านระบบเครือข่าย (Internal Network) ของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการ ดำเนินงานตามคู่มือการใช้โปรแกรม (4.2-1-1)</p> <p>2) ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร "E-Personal" เป็นระบบฐานข้อมูลประวัติของ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลทั่วไป เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน ประวัติการอบรมและพัฒนาตนเอง ตลอดจน</p>	<p>4.1-2-1 คู่มือการใช้งานโปรแกรม ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึง จ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p> <p>4.1-2-2 ระบบทะเบียนประวัติ บุคลากร "E-Personal" เว็บไซต์ http://www.e-personal.cmru.ac.th</p> <p>4.1-2-3 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ "E-document" เว็บไซต์ http://www.edocument.cmru.ac.th</p> <p>4.1-2-4 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ "e-GP" สามารถเข้าใช้งานได้ทาง http://www.gprocurement.go.th</p> <p>4.1-2-5 ระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใช้งานผ่าน เครื่อง Terminal ได้ทาง http://webonline</p> <p>4.1-2-6 ระบบการจ่ายเงินบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ www.payroll.cmru.ac.th</p> <p>4.1-2-7 เว็บไซต์ของกองคลัง www.fin.cmru.ac.th</p>

ประเภท บุคลากร	ผลการดำเนินงาน	แหล่ง ข้อมูลอ้างอิง
	<p>สถิติวันลาของบุคลากร ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าใช้ โดยการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบเพื่อตรวจสอบ/เพิ่มเติมข้อมูลได้ (4.2-2-2)</p> <p>3) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ "E-document" สำหรับรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร ทั้งนี้ยังสามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวกมากยิ่งขึ้น (4.2-2-3)</p> <p>4) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ "e-GP" โดยกองคลังสนับสนุนกระบวนการทำงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP (4.2-2-4) เพื่อให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว สามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งเชื่อมต่อแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ผู้บริหารได้นำข้อมูลรายงานที่ได้จากระบบมาช่วยในตัดสินใจ และวิเคราะห์ในการดำเนินงานต่อไป</p> <p>5) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยกองคลังสนับสนุนกระบวนการทำงานของภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานคลัง และสามารถใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง และปรับทิศทางของเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันห้วงที่ (4.2-2-5) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 ระบบงบประมาณ 5.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง 5.3 ระบบเบิกจ่ายเงิน 5.4 ระบบรับและนำส่งเงิน 5.5 ระบบบัญชีแยกประเภท 	

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

ข้อ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
ข้อ 5	<p>กองคลังได้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารการวางแผนและการตัดสินใจ ดังนี้</p> <p>1) ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (4.1-5-1)</p> <p>2) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (4.1-5-2)</p> <p>3) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ "e-GP" และได้้นำข้อเสนอแนะแจ้งต่อคณะกรรมการติดตามและตรวจสอบการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัย (4.1-5-3)</p>	<p>4.1-5-1 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p> <p>4.1-5-2 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>4.1-5-3 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ "e-GP"</p>
ข้อ 6	<p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดการงบประมาณการเงินและบัญชี ได้ให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการติดตามและตรวจสอบการบริหารการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับปัญหาการใช้งานระบบบัญชี ที่ยังไม่สมบูรณ์ และจากการรายงานผลของคณะกรรมการติดตามและตรวจสอบการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5 พบว่าในปัจจุบันระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยยังมีความไม่สมบูรณ์ และเป็นอุปสรรคต่อการจัดการงบประมาณและการเงินที่มีประสิทธิภาพ (4.1-6-1) จึงได้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 13/2558 วันที่ 3 กันยายน 2558 สภามหาวิทยาลัยจึงมีมติให้มหาวิทยาลัยควรมหาผู้เชี่ยวชาญมาพัฒนาระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย และใช้ควบคู่ไปกับการใช้ระบบบัญชี 3 มิติไปพลางก่อน (4.1-6-2)</p>	<p>4.1-6-1 รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 5 (1/2558) การติดตามและตรวจสอบการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>4.1-6-2 มติสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 13/2558 วันที่ 3 กันยายน 2558</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการทำงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีต่อไป
6 ข้อ	6 ข้อ	✓	5 คะแนน	6 ข้อ

จุดแข็ง

- หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานหลายระบบ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้
- มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

จุดที่ควรพัฒนา

- ระบบบางระบบเป็นระบบที่พัฒนาจากบุคคลภายนอก และไม่มีการทำข้อตกลงเรื่องการดูแลระบบหลังจากส่งมอบงาน จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อข้อมูลและกรใช้งานของระบบได้

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนิ พันธ์คา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายอนุพงษ์ วรรณะ หัวหน้างานบัญชี	โทรศัพท์ : 053-885358

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

จรรยาบรรณบุคลากร หมายถึง ประมวลผลความประพฤติที่บุคลากรพึงปฏิบัติ เพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรสายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยอาจใช้กรอบแนวทางตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องยึดมั่นในหลักการ 6 ประการ คือ 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำ ผิดทำนองคลองธรรมต่อนิสิต และต้องครอบคลุมจรรยาบรรณ 10 ประการ คือ

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

บุคลากร หมายถึง บุคลากรประจำทั้งหมด ที่มีสัญญาจ้างกับหน่วยงานทั้งปวงประมาณ

การให้อำนาจในการตัดสินใจ หมายถึง การให้อำนาจและความรับผิดชอบใน การตัดสินใจ และในการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน

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

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 8 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองคลัง มีกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2558-2561 (4.2-1-1) ที่มีผู้อำนวยการกองคลัง ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีการวิเคราะห์จากภาระงานและปริมาณงาน โภคาพร้อมทั้งมหาวิทยาลัย กองคลังจึงได้นำมาเป็นแนวทางในการบริหารและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (4.2-1-2) ของกองคลัง ประจำปี 2558 เพื่อใช้ในการวางแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกองคลังประจำปี 2558	4.2-1-1 กรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2558-2561 4.2-1-2 แผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปี 2558

ประเภท ปัญหา	หลักการหรือบทงาน	เนื้อหา หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	<p>กองคลัง มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามขั้นคอง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบ (4.2-2-1) 2) กองคลังมีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรตามกรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ โดยมี ผู้อำนวยการกองคลัง ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 3/2557 (4.2-2-2) 3) การดำเนินงานของบุคลากรกองคลังเป็นไปตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายของแต่ละตำแหน่งงานและงานที่สังกัด (4.2-2-3) 4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน และพิจารณาผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน (4.2-2-4-5.1-2-5) 5) การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของกองคลัง ได้มีการสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้มีการพัฒนาตนเองตามสายงานอย่างต่อเนื่อง และได้กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ของกองคลัง ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ (4.2-2-6) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ทักษะด้านต่าง ๆ และนำไปสู่คุณภาพ ศักยภาพ และมาตรฐานการให้บริการของกองคลัง 	<p>4.2-2-1 ประกาศคณะกรรมการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 4.2-2-2 คำสั่งฯ ที่ 171/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 3/2557 (เพิ่มเติม)</p> <p>4.2-2-3 คำสั่งฯ ที่ 416/2558 เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองคลัง</p> <p>4.2-2-4 บันทึกข้อความกองบริหารงานบุคคล ที่ ศบ 0533.23.03/ว 164 ลว.28 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ราชการของบุคลากรฯ วงรอบที่ 1/2558</p> <p>4.2-2-5 บันทึกข้อความฯ เลขรับ กค.3341 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ราชการของบุคลากรฯ วงรอบที่ 2/2558</p> <p>4.2-2-6 แผนกลยุทธ์กองคลัง ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2558-2561)</p>
ข้อ 3	<p>กองคลังสนับสนุนให้บุคลากรกองคลัง ได้รับการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องตามภาระงานที่รับผิดชอบ (4.2-3-1) เมื่อเสร็จสิ้นการอบรม มีการรายงานผลการเข้าร่วมการพัฒนาตนเอง (4.2-3-2) ต่อผู้บริหารกองคลัง</p>	<p>4.2-3-1 รายงานผลตามแผนการพัฒนาบุคลากร</p> <p>4.2-3-2 รายงานผลการเข้าร่วมอบรม สัมมนาฯ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	<p>นอกจากการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตนเองแล้ว กองคลัง ยังมีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ขึ้นปีใหม่ให้กับบุคลากรโดยมีส่วนร่วมทั้งผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรทุกงาน (4.2-4-1) 2) การรวมแสดงความยินดีในวันคล้ายวันครบรอบวันเกิดของบุคลากรกองคลัง (4.2-4-2) 3) การแข่งขันกีฬา (4.2-4-3) 4) การร่วมแสดงความยินดีในงานมงคลสมรสของบุคลากรกองคลัง (4.2-4-4) 5) การร่วมแสดงความยินดีในงานฉลองขึ้นบ้านใหม่ของบุคลากรกองคลัง (4.2-4-5) 	<p>4.2-4-1 ภาพกิจกรรมสังสรรค์วันขึ้นปีใหม่ ประจำปี 2558</p> <p>4.2-4-2 ภาพกิจกรรมแสดงความยินดีในวันคล้ายวันเกิดของบุคลากรกองคลัง</p> <p>4.2-4-3 ภาพกิจกรรมการแข่งขันกีฬา ส่งท้ายปีเก่า</p> <p>4.2-4-4 ภาพกิจกรรมการร่วมแสดงความยินดีในงานมงคลสมรสของบุคลากร</p> <p>4.2-4-5 ภาพกิจกรรมการร่วมแสดงความยินดีในงานฉลองขึ้นบ้านใหม่ของบุคลากรกองคลัง</p>
ข้อ 5	<p>กองคลัง มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยกองคลังได้จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตนเองขึ้น (4.2-5-1) เพื่อให้บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารกองคลังรับทราบ (4.2-5-2) และมีการรายงานผลเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน (4.2-5-3)</p>	<p>4.2-5-1 แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตนเอง</p> <p>4.2-5-2 สำเนารายงานผลการไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง</p> <p>4.2-5-3 บันทึกข้อความที่ ศธ 0533.06.02/096 ลงวันที่ 18 พ.ค. 58 เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง</p>
ข้อ 6	<p>กองคลัง มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร ผ่านเว็บไซต์กองคลัง (4.2-6-1) บันทึกข้อความแจ้งหัวหน้างานและบุคลากรเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 เพื่อให้ทุกคนถือปฏิบัติ (4.2-6-2) และมีการนำคู่มือจรรยาบรรณบุคลากรประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ (4.2-6-3) มีสายตรงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ (4.2-6-4)</p>	<p>4.2-6-1 Print Out เว็บไซต์กองคลัง</p> <p>4.2-6-2 บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งข้อบังคับตามมติสภามหาวิทยาลัยว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555</p> <p>4.2-6-3 บันทึกข้อความกองบริหารงานบุคคล เรื่อง ส่งคู่มือจรรยาบรรณ</p> <p>4.2-6-4 Print out สายตรงผู้อำนวยการ</p>

	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานอ้างอิง
ข้อ 7	กองคลัง มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรกองคลัง (4.2-7-1) โดยรายงานต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง (4.2-7-2)	4.2-7-1 รายงานผลการดำเนินงานแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2558 4.2-7-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2558
ข้อ 8	กองคลัง นำผลการประเมินการพัฒนาบุคลากรของปีที่ผ่านมา มาปรับปรุง (4.2-8-1) โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาตนเอง (4.2-8-2) และได้้นำผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรปี 2558 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อนำไปพัฒนาในปีต่อไป(4.2-8-3)	4.2-8-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 5/2557 4.2-8-2 Job Description 4.2-8-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3/2558

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายที่ยังคงไป
4 ข้อ	8 ข้อ	✓	5 คะแนน	6 ข้อ

จุดแข็ง

- กองคลัง มีการแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์อย่าง

ชัดเจน

จุดที่ควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันันดา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววนิดดา ชินอุทัย รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885357

สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2558-2561 ซึ่งเป็นแผนในการกำกับกับการดำเนินงานของกองคลัง และมีการทบทวนแผนทุกปีเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย 2. กองคลังมีการรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ผู้บริหารกองคลังมีกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทบทวนตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุเป้าหมาย และหาแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด <p>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กองคลังมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการเป็นประจำทุกปี เพื่อนำผลมาประเมินและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้มารับบริการ <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีเครือข่ายประกันคุณภาพเพื่อร่วมกันจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพ <p>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการอย่างครบถ้วน

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กองคลัง มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ และเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 2. กองคลัง มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน 3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้บริหารใช้ในการวางแผนมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ 4. กองคลัง มีการพัฒนาสุนทรียภาพ โดยบุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในหน่วยงาน <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>-</p> <p>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานในระดับกอง ควรวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน โดยไม่จำกัดด้าน แต่ควรดำเนินการอย่างน้อย ปีละ 3 เรื่อง
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนา หน่วยงาน	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานหลายระบบ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ 2. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและให้ความสนับสนุนในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก 3. กองคลัง มีการแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์อย่างชัดเจน <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบบางระบบเป็นระบบที่พัฒนาจากบุคคลภายนอก และไม่มีการทำข้อตกลงเรื่องการดูแลระบบหลังจากส่งมอบงาน จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อข้อมูลและการใช้งานของระบบได้ <p>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>-</p>

บทที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ 1.1	5 ข้อ	มีการดำเนินการ	ข้อ	✓	5
ตัวบ่งชี้ 1.2	ร้อยละ 75	19	ร้อยละ	✓	5
		21			
ตัวบ่งชี้ 1.3	4 ข้อ	มีการดำเนินการ	ข้อ	✓	5
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1					5.00
ตัวบ่งชี้ 2.1	3 ข้อ	มีการดำเนินการ	ข้อ	✓	5
ตัวบ่งชี้ 2.2	3 คะแนน	มีการดำเนินการ	คะแนน	✓	4.22
ตัวบ่งชี้ 2.3	5 ข้อ	มีการดำเนินการ	ข้อ	✓	4
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2					4.41
ตัวบ่งชี้ 3.1	3 ข้อ	มีการดำเนินการ	ข้อ	✓	5
ตัวบ่งชี้ 3.2	3 ข้อ	มีการดำเนินการ	ข้อ	✓	5
ตัวบ่งชี้ 3.3	4 ข้อ	มีการดำเนินการ	ข้อ	✓	5
ตัวบ่งชี้ 3.4	3 ข้อ	มีการดำเนินการ	ข้อ	✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3					5.00
ตัวบ่งชี้ 4.1	3 ข้อ	มีการดำเนินการ	ข้อ	✓	5
ตัวบ่งชี้ 4.2	4 ข้อ	มีการดำเนินการ	ข้อ	✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4					5.00
คะแนนเฉลี่ยรวม 12 ตัวบ่งชี้					4.85

ตารางที่ ๓.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบที่ประเมิน	คะแนนการประเมินเฉลี่ย			ปริมาณงาน	ผลการประเมิน
	I	P	G		
องค์ประกอบที่ 1		1.1,1.3	1.2	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 2		2.3	2.1,2.2	4.41	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 3	3.3	3.1,3.2	3.4	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 4	4.2	4.1	4.3	5.00	ระดับดีมาก
รวม	5.00	4.83	4.81	4.86	ระดับดีมาก
ผลการประเมิน	ระดับดีมาก	ระดับดีมาก	ระดับดี		

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๒๑๘๗/ ๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน กองคลัง

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

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง		ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานพัสดุ		กรรมการ
๓. หัวหน้างานการเงิน		กรรมการ
๔. หัวหน้างานบัญชี		กรรมการ
๕. นางสาวอารียา	ต้นแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวธมพร	สิริวิมลพร	กรรมการ
๗. นางนภัสวันต์	รัตประดิษฐ์	กรรมการ
๘. นางสาวนิภาพร	ทุกอย่าง	กรรมการ
๙. นางสาวจิราวรรณ	คันธวิธูร	กรรมการ
๑๐. นางสาววนิดดา	ชินฤทัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวณัฐรี	วิสุทธ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดังนี้

- กำหนดแนวทาง และวางแผนการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน
- ศึกษา วิเคราะห์ระบบ และกลไกกำกับ การควบคุมคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ และนำไปดำเนินการ ตลอดจนผลการดำเนินงาน ประเมินและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- บริหารจัดการระดับกองให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน และจัดส่งรายงานผลการประเมินให้กับมหาวิทยาลัย
- ปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ
- สนับสนุนให้มีการพัฒนาคุณภาพการตรวจ ติดตามการประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินตนเอง

/สั่ง ณ วันที่ ...

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

Asa K.

(อาจารย์ถนัด บุญชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่