

รายงานการประเมินตนเอง

(Self Assessment Report)

ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ของ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายใน

วันพุธที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้พัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับสถาบัน สำนัก และส่วนงานระดับกอง ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนและทำหน้าที่ด้านการบริหาร โดยกำหนดนโยบายส่งเสริมให้ทุกส่วนงานมีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพ เกิดจิตสำนึก ในการพัฒนาคุณภาพ ตลอดจนดำเนินการประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มี มาตรฐานเป็นตัวกำหนดในทุกด้าน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

เพื่อให้ระบบการประกันคุณภาพภายในซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารที่ สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง กองคลังและ ทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้จัดทำรายงานการ ประเมินตนเอง (Self Assessment Report) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการเผยแพร่และเป็น แนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่ส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการผู้ประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) ปี การศึกษา ๒๕๖๒ เล่มนี้ จะเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินการประกันคุณภาพของ กองคลังและ ทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ได้เป็นอย่างดี



(พระมหาดำรงศ์ สิริคุตโต)

รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

บทสรุปผู้บริหาร

๑. ข้อมูลทั่วไป

กองคลังและทรัพย์สิน ได้รับการจัดตั้งและประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นส่วนงานระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ แบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลัก ๕ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานอาคารสถานที่ และกลุ่มงานยานพาหนะ โดยเมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้ยกเลิกการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และกำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนงานออกเป็น ๑๕ ส่วน โดยมีกองคลังและทรัพย์สิน แบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลัก ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชีและกลุ่มงานพัสดุ

เดิมกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนงานที่ตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยแยกฝ่ายงานจาก กองกลาง คือ ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และเพิ่มฝ่ายงานใหม่ คือ ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล และฝ่ายสวัสดิการ มาตั้งเป็นส่วนงานใหม่ ระดับกองเรียกว่า “กองคลังและทรัพย์สิน” ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้มีการแบ่งส่วนงานภายในระดับฝ่ายของ กองคลังและทรัพย์สิน ออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายสวัสดิการ

พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมงาน ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานการเงิน
๒. กลุ่มงานบัญชี
๓. กลุ่มงานพัสดุ
๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่
๕. กลุ่มงานยานพาหนะ

พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมงาน ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานการเงิน
๒. กลุ่มงานบัญชี
๓. กลุ่มงานพัสดุ

ผลการดำเนินงานตามพันธกิจและภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ผ่านมาประกอบด้วย

ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ได้จัดการระบบงานการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการเบิกจ่ายและควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. จัดระบบการบริหารการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ประกาศ และระเบียบของมหาวิทยาลัย มีการตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นที่ไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

๒. มีการนำระบบโปรแกรมทางการเงินการบัญชีเข้ามาช่วยในการบันทึกและจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

๓. บริหารจัดการดำเนินงานพัสดุ ทั้งในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การควบคุมการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการจัดทำรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

๔. มีการพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยการส่งเจ้าหน้าที่ไปร่วมสัมมนา ฝึกอบรม กับหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และมหาวิทยาลัยในกลุ่มของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นต้น

๒. ผลการประเมินคุณภาพภายใน

๑) ผลการประเมินรายองค์ประกอบคุณภาพ

ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดี มีคะแนนการประเมินอยู่ที่ ๔.๖๗ โดยคะแนนการประเมินรายองค์ประกอบมีดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนนการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ	๕.๐๐
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก	๕.๐๐
องค์ประกอบที่ ๓ การบริหารจัดการ	๔.๐๐
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้	๔.๖๗

๒) จุดแข็งและแนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง

- มหาวิทยาลัยมีต้นทุนทางสังคมสูง ทำให้สามารถระดมทุนจากประชาชนทั่วไป
- มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรขนาดใหญ่มีเครือข่ายกระจายอยู่เกือบทุกจังหวัด และมีสถาบันสมทบอยู่ในต่างประเทศอีกหลายประเทศ
- มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่เชี่ยวชาญด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

แนวทางเสริมจุดแข็ง

๑. จัดการประชุม สัมมนานิสิตปัจจุบันและศิษย์เก่าที่จบแล้วทุกรุ่นเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรและเครือข่าย เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่ตีอีกทางหนึ่ง

๓) จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา

๑. เร่งพัฒนาระบบสารสนเทศให้ใช้งานได้โดยเร็วเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกันในส่วนงาน ทั้งส่วนกลางและครอบคลุมส่วนภูมิภาค เนื่องจากการใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันมีน้อย เกิดความซ้ำซ้อนกันในการทำงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการนำข้อมูลไปใช้และรายงาน

๒. ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้แนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย ลดขั้นตอนเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

แนวทางปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนา

๑. พัฒนาระบบสารสนเทศที่ครอบคลุมการใช้งานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุให้ครอบคลุมทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย และฝึกอบรมบุคลากรในส่วนงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง

๒. ลดขั้นตอน กระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อน โดยการมอบอำนาจในการบริหารและตัดสินใจตามลำดับขั้นตามวงเงินที่ได้รับ เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการและการเบิกจ่าย

๔) วิธีปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรม

๑. กองคลังและทรัพย์สินได้ดำเนินการจัดทำระบบ MIS เพื่อการเชื่อมโยงระบบงบประมาณ การพัสดุ การเงินและการบัญชีเข้าด้วยกัน ซึ่งขณะนี้ใช้งานได้เกินกว่า ๘๐ เปอร์เซ็นต์แล้ว ปัจจุบันใช้งานระบบบริหารงบประมาณ ระบบยืม-คืนเงินยืมตรงจ่าย ระบบการเงินรับจ่าย และระบบพัสดุ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้เปิดให้ทุกส่วนงานใช้งานทุกระบบครบถ้วนแล้ว และอยู่ในระหว่างการพัฒนาแก้ไขให้ระบบมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในเรื่องการออกรายงานและการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอ

๒. กองคลังและทรัพย์สินได้นำระบบบริหารการรับ-จ่ายเงินของธนาคารพาณิชย์มาใช้ในการรับเงิน และจ่ายเงิน อาทิ ระบบ E-payment, E-donation, QRCode เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนิสิต ผู้บริจาค และผู้รับเงินจากมหาวิทยาลัย เนื่องจากสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยห่างไกลจากสถานที่ตั้งธนาคารพาณิชย์และเมืองหลวง ทั้งยังเป็นการสนองนโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัยที่เน้นการขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยเฉพาะในสถานการณ์โควิด-19 นิสิตสามารถจ่ายเงินผ่านช่องทางออนไลน์และนำส่งหลักฐานทางไลน์ของกองคลังและทรัพย์สินเพื่อทำการตัดหนี้ในระบบได้เลย

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
บทสรุปผู้บริหาร	ข
สารบัญ	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	
๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ	
๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร	
๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน	
๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณและสถานที่	
๑.๖ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา	
บทที่ ๒ ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้	๑๓
๒.๑ ตัวบ่งชี้กลาง	
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารและการจัดการ	
๒.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก	
๒.๓ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	
องค์ประกอบที่ ๓ การดำเนินงานภารกิจพิเศษ	
บทที่ ๓ สรุปผลการประเมิน	๕๙
๓.๑ ตารางสรุปการประเมิน	
ตาราง ส.๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ	
๓.๒ วิธีปฏิบัติที่ดีและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น (ถ้ามี)	
ภาคผนวก	๖๐
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำกองคลังและทรัพย์สิน	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

๑) ชื่อส่วนงาน

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

๒) ที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลัก
กิโลเมตรที่ ๕๕ ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๗๐
โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๔-๘๐๐๐ ต่อ ๘๓๙๑ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๘๐๓๔

- กลุ่มงานพัสดุ , กลุ่มงานยานพาหนะ ชั้น G อาคารสำนักงานอธิการบดี
- กลุ่มงานการเงิน , กลุ่มงานบัญชี ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี
- กลุ่มงานอาคารสถานที่ ชั้น G อาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารสำนักหอสมุด
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- <http://www.finance.mcu.ac.th>

๓) ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ออกประกาศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้
แบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี เป็น ๖ กอง ประกอบด้วย กองกลาง , กองวิชาการ , กอง
แผนงาน, กองทะเบียนและวัดผล , กองกิจการนิสิต และกองวิเทศสัมพันธ์ โดยส่วนงาน กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี นั้น ได้มีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงาน
ทั่วไป , ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ , ฝ่ายคลังและพัสดุ , ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่าย
ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีการออกประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนงานภายใน
มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) ซึ่งมีการปรับส่วนงานภายในระดับฝ่ายของกองกลางออกเป็น ๙ ฝ่าย
ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายบริหารงานบุคคล , ฝ่ายพิธีการและงานประชุม, ฝ่ายการเงิน
และบัญชี, ฝ่ายพัสดุ, ฝ่ายอาคารสถานที่, ฝ่ายยานพาหนะ, ฝ่ายนิติการ และ ฝ่ายกิจการพิเศษ

ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อ
วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้มีการปรับเพิ่มส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงาน
อธิการบดี โดยแยกฝ่ายงานจาก กองกลาง คือ ฝ่ายการเงินและบัญชี, ฝ่ายพัสดุ, ฝ่ายอาคารสถานที่
และเพิ่มฝ่ายงานใหม่ คือ ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล และฝ่ายสวัสดิการ มาตั้งเป็นส่วนงานใหม่
ระดับกองเรียกว่า “กองคลังและทรัพย์สิน” โดยคณะกรรมการสภาวิชาการในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/
๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย
พิจารณาและในการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๗ กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองคลังและทรัพย์สิน กองวิชาการ กองแผนงาน กองทะเบียนและวัดผล กองกิจการนิสิต และกองวิเทศสัมพันธ์ อีกทั้งได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้มีการแบ่งส่วนงานภายในระดับฝ่ายของ กองคลังและทรัพย์สิน ออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายสวัสดิการ

ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างส่วนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและสามารถตอบสนองต่อการดำเนินการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้แบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๑๓ ส่วนงาน ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองกิจการนิสิต
๓. กองกิจการวิทยาเขต
๔. กองคลังและทรัพย์สิน
๕. กองนิติการ
๖. กองแผนงาน
๗. กองวิชาการ
๘. กองวิเทศสัมพันธ์
๙. กองสื่อสารองค์กร
๑๐. สำนักงานประกันคุณภาพ
๑๑. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๒. สำนักงานพระสอนศีลธรรม
๑๓. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

และเพื่อให้การบริหารงานสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งได้กำหนดภาระงานของกลุ่มงานทั้ง ๕ ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงิน

ปฏิบัติงานรับเงิน จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการฝาก-ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน รวมทั้งบริหารจัดการการเงิน เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบัญชี

ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุ

ปฏิบัติงานจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค งานภูมิทัศน์ งานสถาปัตยกรรม งานแบบแปลน อาคารสถานที่ งานผังแม่บท ระบบสุขาภิบาลและโยธา ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเครื่องปรับอากาศ งานดูแลความสะอาดภายในและภายนอก งานความปลอดภัยในทรัพย์สินและตัวบุคคล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานยานพาหนะ

ปฏิบัติงานให้บริการยานพาหนะ สนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยดูแลบำรุงรักษายานพาหนะที่มีอยู่ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัยและพิจารณาจัดยานพาหนะประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ความเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แบ่งส่วนงาน ภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๑๕ ส่วนงาน ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองกิจการนิสิต
๓. กองกิจการพิเศษ
๔. กองกิจการวิทยาเขต
๕. กองคลังและทรัพย์สิน
๖. กองนิติการ
๗. กองแผนงาน
๘. กองวิชาการ
๙. กองวิเทศสัมพันธ์

๑๐. กองสื่อสารองค์กร
๑๑. กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๑๒. สำนักงานประกันคุณภาพ
๑๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๔. สำนักงานพระสอนศีลธรรม
๑๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

และเพื่อให้การบริหารงานสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ รวม ๕ กลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และมีมติให้แยกกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะออกเป็นกอง โดยออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุม ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงิน

ปฏิบัติงานรับเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดเก็บรักษาเงินตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการธุรกรรมทางการเงินเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน รวมทั้งบริหารจัดการการเงินเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบัญชี

ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงินรวมของสถาบัน เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุ

ปฏิบัติงานจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

ปรัชญา	การบริการคืองานของเราในการพัฒนาบริหารงานมุ่งสู่ความสำเร็จ
ปณิธาน	เป็นแหล่งรวมในการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

กองคลังและทรัพย์สิน เป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

กองคลังและทรัพย์สิน สนับสนุนการปฏิบัติงานภายใต้ความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม สร้างความพึงพอใจในการให้บริการ และบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุด้วยความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

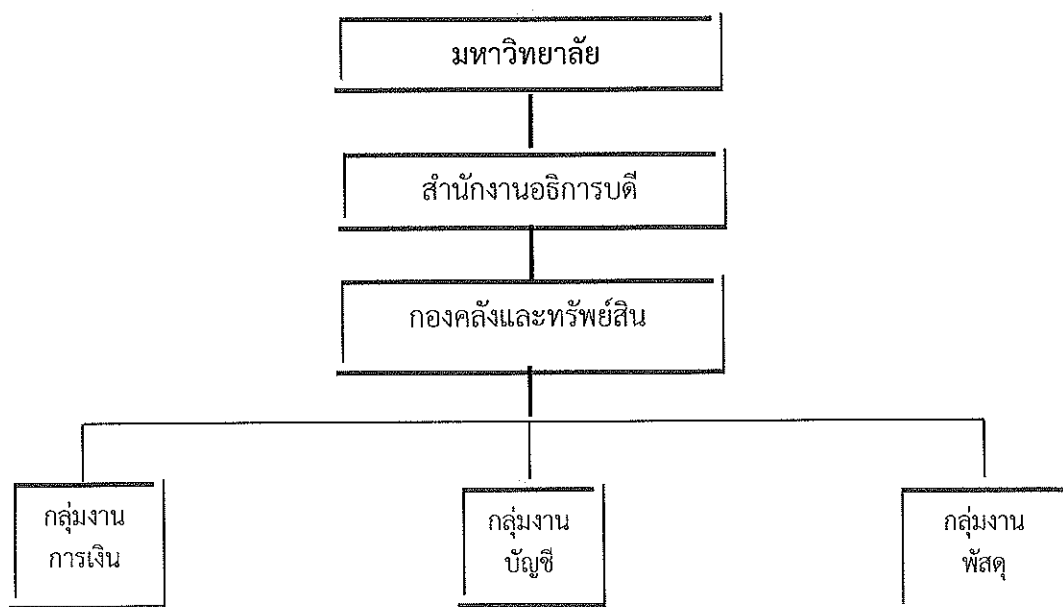
เป้าประสงค์

มีระบบบริหารจัดการที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส

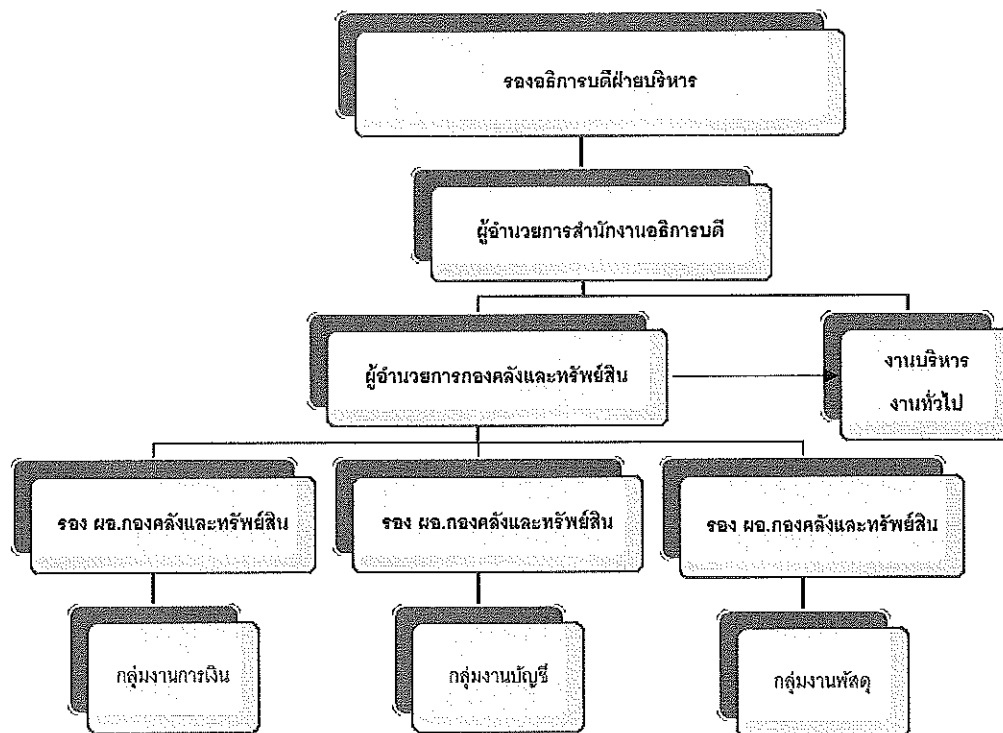
๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารและกลุ่มงานของ กองคลังและทรัพย์สิน ดังนี้

๑) โครงสร้างองค์กร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



๒) โครงสร้างการบริหารงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน

๑) รายชื่อผู้บริหาร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

ที่	ชื่อ - ฉายา - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	พระเทพปวรเมธี (ประสิทธิ์ี พรหมรังสี), รศ.ดร.	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒	พระศรีธรรมภาณี (วัลลพ โกวิโล), ดร.	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๓	พระมหาไพรีขันธ์ ธมฺมทีโป, ผศ.ดร.	รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๔	ผศ.ดร.หัตถุภรณ์ แก่นท้าว	รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๕	พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต	รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๖	นางสาวสุรภา ศรีวิชัย	รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๗	นางเสาวลักษณ์ ประเสริฐศิลป์	รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๘	นายประเสริฐ คำนวล	รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

๒) บุคลากรภายใน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรภายในทั้งอัตราประจำและอัตราจ้างรวมทั้งสิ้น ๒๒ รูป/คน ประกอบด้วย อัตราประจำ ๑๖ รูป/คน และ อัตราจ้าง ๖ รูป/คน ซึ่งแบ่งตามภาระงานและกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ที่	ชื่อ - ฉายา - นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราประจำ	อัตราจ้าง
๑	นายนครินทร์ สมจันทร์	นักจัดการงานทั่วไป		๑
๒	นายภานุพล เพ็งน้ำคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๑

๒.๒ กลุ่มงานการเงิน

ที่	ชื่อ - ฉายา - นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราประจำ	อัตราจ้าง
๑	นางสาวลักษณ รวยสุวรรณ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๒	นายสุนันทกิจ เทียงเดช	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๓	นางสาวศุทธิรัตน์ ชูเลิศ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๔	นางสาวพจมาน หุຍุมา	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๕	นางสาวลฎารัชน์ เกษรบัว	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๖	นางสาวจตุพร แน่นอุดร	นักวิชาการการเงินและบัญชี		๑

๒.๓ กลุ่มงานบัญชี

ที่	ชื่อ - ฉายา - นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราประจำ	อัตราจ้าง
๑	นางสาวศุทธิรัตน์ ชันธไพศรี	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๒	นางสาวกาญจนกร แยมปิว	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๓	นางสาวศุภสรี นัยศิริ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	

๒.๔ กลุ่มงานพัสดุ

ที่	ชื่อ - ฉายา - นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราประจำ	อัตราจ้าง
๑	นายธีรศักดิ์ เจริญพงษ์	นักวิชาการพัสดุ	๑	
๒	นางสาวลาวัลย์ วารินศิริรัตน์	นักวิชาการพัสดุ	๑	
๓	นางสาวณัฐชิสิตา เหลืองดอกไม้	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	
๔	นายวิษณุ สุวรรณทัต	นักวิชาการพัสดุ	๑	
๕	นายปัญญา สามัญ	นักวิชาการพัสดุ	๑	
๖	นายนิพนธ์ กัณทา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑
๗	นางสาวลินจัย บุญทศ	นักวิชาการการเงินและบัญชี		๑
๘	นายอนุชา ป้อมคำ	นักจัดการงานทั่วไป		๑

๒.๕ ตารางจำนวนวุฒิการศึกษาของผู้บริหารและบุคลากร

บุคลากร	บุคลากรประจำ				บุคลากรอัตราจ้าง			
	< ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	< ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้บริหาร			3					
ฝ่ายปฏิบัติการ	1	6	5	1	2	4		

๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และสถานที่

๑) งบประมาณ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากรัฐ เป็นจำนวนเงิน ๑,๗๘๖,๙๖๒,๑๐๐ บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบล้านเก้าแสนหกหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบ และสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้อนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งสิ้นเป็นเงิน ๒,๖๑๙,๙๙๘,๒๓๐ บาท (สองพันหกร้อยยี่สิบเก้าล้านเก้าแสนเก้าหมื่นแปดพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน) ซึ่งประกอบด้วยเงินในงบประมาณจากรัฐบาล และเงินนอกงบประมาณของทั้งส่วนกลาง วิทยาเขตและวิทยาลัยสงฆ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนงานภายในของ มหาวิทยาลัย	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		
	ในงบประมาณ	นอกงบประมาณ	รวม
รวมทั้งสิ้น	๑,๗๘๖,๙๖๒,๑๐๐	๘๓๓,๐๓๖,๑๓๐	๒,๖๑๙,๙๙๘,๒๓๐
ส่วนกลาง	๑,๐๒๓,๐๔๖,๖๔๐	๔๓๗,๘๒๑,๕๘๐	๑,๔๖๐,๘๖๘,๒๒๐
วิทยาเขตและวิทยาลัยสงฆ์	๗๖๓,๙๑๕,๔๖๐	๓๙๕,๒๑๔,๕๕๐	๑,๑๕๙,๑๓๐,๐๑๐

จากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งส่วนกลางได้รับการจัดสรรในวงเงิน ๑,๐๒๓,๐๔๖,๖๔๐ บาท (หนึ่งพันยี่สิบสามล้านสี่หมื่นหกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดย กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๒๐,๕๗๔,๓๖๐ บาท (ยี่สิบล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามรายการดังนี้

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ หมวดรายการ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		
	ในงบประมาณ	นอกงบประมาณ	รวม
รวมทั้งสิ้น	๑๔,๔๐๔,๓๒๐	๖,๑๗๐,๐๔๐	๒๐,๕๗๔,๓๖๐
แผนงาน : บุคลากรภาครัฐ	๑๒,๔๒๔,๓๒๐	๖๐๕,๐๔๐	๑๓,๐๒๙,๓๖๐
แผนงานพื้นฐาน : ด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพคน	๑,๙๘๐,๐๐๐	๕,๕๖๕,๐๐๐	๗,๕๔๕,๐๐๐
ผลผลิตที่ ๑ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	๑,๙๘๐,๐๐๐	๕,๕๖๕,๐๐๐	๗,๕๔๕,๐๐๐
๑. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	๑,๗๓๐,๐๐๐	๑,๙๓๕,๐๐๐	๓,๖๖๕,๐๐๐
๒. งบลงทุน	-	-	-
๓. เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการผลิต บัณฑิต	๒๕๐,๐๐๐	๓,๖๓๐,๐๐๐	๓,๘๘๐,๐๐๐
๓.๑ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบ การเงิน บัญชีและพัสดุเบื้องต้น	๑๕๐,๐๐๐		๑๕๐,๐๐๐
๓.๒ โครงการอบรมพัฒนาความรู้ด้านผู้ใช้ ระบบโปรแกรม Formula (ระบบออกงบ)	๑๐๐,๐๐๐		๑๐๐,๐๐๐
๓.๓ โครงการจัดอบรมให้ความรู้ พรบ.จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ปี 60 (ฉบับใหม่) ส่วนกลางและ ภูมิภาค		๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๓.๔ โครงการจัดอบรมโปรแกรม MIS ส่วนกลางและภูมิภาค		๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ หมวดรายการ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		
	ในงบประมาณ	นอกงบประมาณ	รวม
รวมทั้งสิ้น	๑๔,๔๐๔,๓๒๐	๖,๑๗๐,๐๔๐	๒๐,๕๗๔,๓๖๐
๓.๕ โครงการจัดทำโปรแกรม MIS ด้านงปม. การเงินและพัสดุ (งบต่อเนื่อง งวด ๓-๕)		๓,๔๓๐,๐๐๐	๓,๔๓๐,๐๐๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากรัฐบาล เป็นจำนวนเงิน ๑,๖๓๑,๘๗๑,๓๐๐ บาท (หนึ่งพันหกกร้อยสามสิบเอ็ดล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบ และสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่พุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้อนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งสิ้นเป็นเงิน ๒,๖๔๒,๓๖๖,๗๑๐ บาท (สองพันหกกร้อยสี่สิบสองล้านสามแสนหกหมื่นหกพันเจ็ดร้อยสิบบาทถ้วน) ซึ่งประกอบด้วยเงินในงบประมาณจากรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณของทั้งส่วนกลาง วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนงานภายในของ มหาวิทยาลัย	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		
	ในงบประมาณ	นอกงบประมาณ	รวม
รวมทั้งสิ้น	๑,๖๓๑,๘๗๑,๓๐๐	๑,๐๑๐,๔๙๕,๔๑๐	๒,๖๔๒,๓๖๖,๗๑๐
ส่วนกลาง	๖๘๕,๒๓๓,๖๐๐	๕๐๗,๕๖๐,๔๗๐	๑,๑๙๒,๗๙๔,๐๗๐
วิทยาเขตและวิทยาลัยสงฆ์	๙๔๖,๖๓๗,๗๐๐	๕๐๒,๙๓๔,๙๔๐	๑,๔๔๙,๕๗๒,๖๔๐

จากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งส่วนกลางได้รับการจัดสรรในวงเงิน ๑,๑๙๒,๗๙๔,๐๗๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบสองล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นสี่พันเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดย กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๒๐,๕๗๔,๓๖๐ บาท (ยี่สิบล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามรายการดังนี้

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ หมวดรายการ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		
	ในงบประมาณ	นอกงบประมาณ	รวม
รวมทั้งสิ้น	๙,๕๒๑,๙๖๐	๗,๒๑๖,๒๘๐	๑๖,๖๓๘,๒๔๐
แผนงาน : บุคลากรภาครัฐ	๗,๕๙๖,๙๖๐	๑,๓๙๑,๒๘๐	๘,๙๘๘,๒๔๐

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ หมวดรายการ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		
	ในงบประมาณ	นอกงบประมาณ	รวม
รวมทั้งสิ้น	๙,๔๒๑,๙๖๐	๗,๒๑๖,๒๘๐	๑๖,๖๓๘,๒๔๐
แผนงานพื้นฐาน : ด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพคน	๑,๘๒๕,๐๐๐	๕,๘๒๕,๐๐๐	๗,๖๕๐,๐๐๐
ผลผลิตที่ ๑ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	๑,๘๒๕,๐๐๐	๕,๘๒๕,๐๐๐	๗,๖๕๐,๐๐๐
๑. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	๑,๗๒๕,๐๐๐	๔,๕๐๐,๐๐๐	๖,๒๒๕,๐๐๐
๒. งบลงทุน	-	๘๕๐,๐๐๐	๘๕๐,๐๐๐
๓. เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการผลิต บัณฑิต	๑๐๐,๐๐๐	๔๗๕,๐๐๐	๕๗๕,๐๐๐
๓.๑ โครงการอบรมพัฒนาความรู้ด้านผู้ใช้ ระบบโปรแกรม Formula (ระบบออกงบ)	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐
๓.๒ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบ การเงิน บัญชีและพัสดุเบื้องต้น	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐
๓.๓ โครงการจัดอบรมการใช้โปรแกรม MIS ส่วนกลางและภูมิภาค		๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐
๓.๔ โครงการสัมมนา การบริหารความเสี่ยง การบริหารพัสดุภาครัฐและแนวทางการป้องกันการ ทุจริต		๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐

๒) สถานที่ตั้งสำนักงาน กองคลังและทรัพย์สิน

ลำดับ ที่	ที่ตั้งของสำนักงาน กองคลังและทรัพย์สิน	ประโยชน์ใช้สอย
๑	อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๕	เป็นสำนักงาน กลุ่มงานการเงิน และกลุ่มงาน บัญชี
๒	อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น G	เป็นสำนักงาน กลุ่มงานพัสดุ และห้องเก็บ พัสดุ

๑.๖ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

๑. กองคลังและทรัพย์สิน ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของกองและนำไปจัดทำแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ ถึง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓) ตามข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของมหาวิทยาลัย

๒. กองคลังและทรัพย์สิน ได้ประชุมมอบหมายงานให้บุคลากรจัดทำเอกสารและรวบรวมเก็บเอกสารที่ได้ปฏิบัติงานในแต่ละด้านตามตัวบ่งชี้ตั้งแต่ต้นปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อให้เอกสารประกอบการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ที่สุด

๓. กองคลังและทรัพย์สิน ได้จัดทำระบบการประเมินความพึงพอใจผ่านการ Scan QR Code เพื่อให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจเมื่อรับบริการในทันที

บทที่ ๒
ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้

๒.๑ ตัวบ่งชี้กลาง

องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	มีแผนพัฒนาที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรใน ส่วนงาน	กองคลังและทรัพย์สิน มีการประชุมบุคลากรประจำกองเพื่อจัดทำแผนพัฒนา โดยนำนโยบายของมหาวิทยาลัยเป็นตัวเชื่อมโยงกับพันธกิจและพันธกิจของกอง ในการขับเคลื่อนให้บรรลุตามเกณฑ์ที่วางไว้ ทั้งนี้ กองคลังฯ ได้มีการประชุมบุคลากรใน ส่วนงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนากองคลังและทรัพย์สิน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเป็นแผนพัฒนาระยะ ๕ ปี เชื่อมโยงกับปรัชญา วิสัยทัศน์และพันธกิจของกอง รายละเอียด ปรากฏตามแผนพัฒนาของกอง	๑.๑-๑ - แผนพัฒนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง กรณราชวิทยาลัยฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๖๔) * ส่วนงานระดับกองไม่ ต้องมี ใช้แผนใหญ่ของ มหาวิทยาลัยขับเคลื่อน แทน
๑	มีแผนปฏิบัติการประจำปีของ ส่วนงาน ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาของส่วนงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรใน ส่วนงาน	กองคลังฯ ได้มีการประชุมบุคลากรใน ส่วนงานทุกรูป/คน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ถัดไป ใน ทุก สิ้นปีงบประมาณ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติ	๑.๑-๒ - แผนปฏิบัติการ ประจำปีของกองคลัง และทรัพย์สิน - รายงานการประชุม บุคลากรประจำกองคลัง และทรัพย์สิน ครั้งที่ ๑/

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		การประจำปี เมื่อวันที่ ๒๓ ก.ย.๖๒ โดยมอบหมายให้ ดร. สุนัน ทกิจ เทียงเดช เป็น ผู้รับผิดชอบ ในการยกร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี	๒๕๖๒ วันจันทร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒
๒	มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ ประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อวัดความสำเร็จ ของการดำเนินงาน	<p>กองคลังและทรัพย์สินมีการ กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดของ แผนปฏิบัติการประจำปี และ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่วางไว้ อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานการเงินต้องจัดทำ รายงานรับ-จ่าย เพื่อเสนอต่อ ผู้บริหารไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี (รายไตรมาส) - กลุ่มงานบัญชีต้องจัดทำ รายงานงบการเงิน เสนอต่อ ผู้บริหารไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี เป็นต้น - โครงการจัดอบรมการใช้ โปรแกรม MIS ทั้งส่วนกลางและ ส่วนให้ครบทุกที่ - แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 	<p>๑.๑-๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป้าหมายและตัวชี้วัด กองคลังและทรัพย์สิน ปี ๒๕๖๒ - เป้าหมายและตัวชี้วัด กองคลังและทรัพย์สิน ปี ๒๕๖๓
๓	มีการถ่ายทอดแผนพัฒนาและ แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วน งานไปสู่บุคลากรภายในส่วนงาน	<p>กองคลังฯ ได้มีการประชุม ประชุมถ่ายทอดแผนพัฒนาของ มหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในคราวประชุมกอง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ในวาระ สืบเนื่อง เรื่องแผนพัฒนาและ แผนปฏิบัติการประจำปีของกอง คลังและทรัพย์สิน เพื่อถ่ายทอด แผนไปสู่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุก คนในกอง</p>	<p>๑.๑-๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม กองคลังและทรัพย์สิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันศุกร์ ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ - แผนปฏิบัติการ ประจำปีของกองคลัง และทรัพย์สิน - บันทึกแจ้งแผนปฏิบัติ งานประจำปี และปฏิทิน การปฏิบัติงานของกลุ่ม

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๔	มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา	กองคลังฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมกองสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี อาทิเช่น รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงบประมาณประจำปี รายงานความคืบหน้าการจัดอบรมโปรแกรมระบบ Mis เป็นต้น ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เรื่องการเตรียมความพร้อมประชุมผู้บริหารรับฟังนโยบาย ระบบ Mis มีการเปรียบเทียบตัวชี้วัดกับค่าเป้าหมายในแต่ละไตรมาส เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาและสั่งการ	งานทั้ง ๓ กลุ่มงาน ๑.๑-๖ - บันทึกรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอต่ออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีตามลำดับชั้น - รายงานการประชุมบุคลากรประจำกองคลังและทรัพย์สิน
๕	การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	กองคลังและทรัพย์สิน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานรับจ่ายเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นประจำทุกเดือน การจัดทำรายงานงบการเงินเสนอผู้บริหาร คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัยอย่างนี้ปีละ ๒ ครั้ง มีการแต่งตั้ง กก.ตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๒	๑.๑-๕ - รายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ - รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ คณะกรรมการตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๒

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>กองคลังและทรัพย์สินได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกอง ครบถ้วนทุกกลุ่มงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>- รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๒</p>
๖	<p>มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงาน ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>กองคลังและทรัพย์สิน ดำเนินการปรับปรุงแผนปฏิบัติงานประจำปีตามคำแนะนำของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน โดยรับนโยบายเพื่อนำไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>กองคลังฯ ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร โดยในปี ๒๕๖๓ นี้ กองคลังและทรัพย์สินได้จัดการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม Mis ให้กับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การใช้งานระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในทุกๆ ส่วนงาน</p> <p>เพิ่มช่องทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยวิธีการตอบแบบสอบถามผ่าน QR Code ในทุก ๆ กลุ่มงานเพื่อเป็นการลดปริมาณการใช้กระดาษและเพิ่มช่องทางให้ผู้รับบริการออนไลน์ ประเมินความพึงพอใจอีกทาง</p> <p>เพิ่มช่องทางการชำระเงินผ่าน</p>	<p>๑.๑-๗</p> <p>- แผน ปฏิบัติ การประจำปี ๒๕๖๓ เรื่องการจัด ฝึ ก อ บ ร ม เ ขิงปฏิบัติการให้กับทุกงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้โปรแกรม Mis</p> <p>- QR Code ประจำกลุ่มงาน ของกองคลังและทรัพย์สิน</p>

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		QrCode ตามนโยบายของท่าน อธิการบดี เพื่อเว้นระยะห่างทาง สังคมในช่วงสถานการณ์โควิด19 ให้กับนิสิตในการชำระเงิน	

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ หรือ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ หรือ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๗ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๗	๗	๕	บรรลุ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ : การพัฒนาส่วนงานผู้องค์กรแห่งการเรียนรู้
 ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
 ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ของส่วนงานที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง	กองคลังและทรัพย์สิน ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความรู้ของส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ ๓๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ลงนามโดยรักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณะทำงานได้ประชุมร่วมกันเพื่อการจัดการความรู้ของกองคลังและทรัพย์สิน โดยกำหนดองค์ความรู้ ดังนี้ ๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบวิธีพัสดุ ๒. กระบวนการงบประมาณ เบิกจ่ายรับ ยืม-คืน ในระบบ MIS	๑.๒-๑ - คำสั่งสำนักงานอธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความรู้ของส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน ที่ ๓๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ - แผนจัดการความรู้กองคลังและทรัพย์สิน - รายงานการประชุม คณะทำงานจัดการความรู้ของส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน
๒	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด	กองคลังและทรัพย์สินมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงโดยมีการจัดประชุม ชี้แจง แบ่งปันความรู้ตามประเด็นที่กำหนดในข้อ ๑ ดังต่อไปนี้	๑.๒-๒ - เอกสารประกอบการประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบวิธีพัสดุ - รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบ MIS

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	ใน ข้อ ๑	<p>- ภา ย ว น บ ริ ห า ร งบประมาณ เบิกจ่าย รับ ยืม- คืน ในระบบ MIS แบ่งการ อบรมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยน เรียนรู้เป็น ๔ กลุ่ม ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามพื้นที่ตั้งของ ส่วนงานทั่วทั้งประเทศ เพื่อหา แนวทางการปฏิบัติงานด้าน งบประมาณ การเงิน บัญชีและ พัสดุ ในระบบ MIS ให้มี ประสิทธิภาพ และเป็น ประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ สูงสุด</p>	<p>- ภา ย ว น ร ับ - น ำ ส ่ง เ จ น ใน ระบบ MIS - ภา ย ว น ก าร ย ืม - ค ืน เ จ น ท ด ร อง จ ำ ย ใน ระบบ MIS</p>
๓	มีการรวบรวมความรู้ที่ได้จากข้อ ๒ มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี จัดเก็บอย่างเป็นระบบ และมีการเผยแพร่ อย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง	<p>กองคลังและทรัพย์สินมี การประชุมรวบรวมความรู้ตาม ประเด็นที่ได้ในข้อ ๒ โดย เผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร ทุกคราวที่มีปรับปรุงแก้ไข ระบบ โดยได้ให้บริษัทปรับปรุง พร้อมแก้ไขคู่มือขึ้นระบบเสมอ เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถศึกษา เพิ่มเติมได้ตลอดเวลา อีกทั้งได้ นำข้อมูลการอบรมขึ้นเว็บไซต์ ของกองคลังฯ เพื่อให้ผู้ใช้งาน สามารถดาวน์โหลดได้อีกด้วย</p> <p>- เอกสารประกอบการอบรม เชิงปฏิบัติการ ระบบ mis - เอกสารประกอบการเป็น วิทยากรระเบียบการเบิก จ่ายเงิน ประกอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่</p>	<p>๑.๒-๓ - เว็บไซต์ ระบบ MIS - เว็บไซต์ประจำกอง - Line และ facebook ประจำ กองคลังและทรัพย์สิน - เอกสารประกอบการอบรม เชิงปฏิบัติการ ระบบ mis</p>

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>เกี่ยวข้อง</p> <p>- เอกสารประกอบการอบรม ระเบียบวิธีพัสดุ ในเว็บไซต์ของ กองคลัง และ ทรัพย์สิน finance.mcu.ac.th</p>	
๔	<p>บุคลากรของส่วนงาน นำแนวปฏิบัติที่ดีในข้อ ๓ มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง</p>	<p>บุคลากรของกองคลังและ ทรัพย์สิน มีความรู้และ เชี่ยวชาญในงานของตน และ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่าง ๆ ไปยังส่วนภูมิภาคได้เป็น อย่างดี</p> <p>กองคลังฯ ได้ส่งบุคลากรใน ส่วนงานไปอบรมเพิ่มเติม ความรู้ในเฉพาะทางเพื่อ เสริมสร้างการปฏิบัติงานที่ดี ให้แก่มหาวิทยาลัย อาทิ การ อบรมบุคลากรกองคลังฯ ในแต่ ละสายงานให้สามารถ ปฏิบัติงานตามนวัตกรรมที่ พัฒนาขึ้นใหม่ และระเบียบ ข้อบังคับที่ปรับเปลี่ยนใหม่ เสมอ</p> <p>นอกจากนี้กองคลังฯ ยังได้ ถ่ายทอดความรู้ไปยังหน่วยงาน อื่น ๆ ทั้งการฝึกอบรม และ ประชุม สัมมนาและเปลี่ยน ข้อคิดเห็นระหว่างส่วนงาน</p>	<p>๑.๒-๔</p> <p>- รายงานการไปปฏิบัติราชการ ในส่วนภูมิภาคของ มจร.</p> <p>- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร อบรมโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อกำหนดแนวทาง เพื่อสร้างความเข้าใจกลยุทธ์ ทางด้าน การเงิน และ งบประมาณ</p> <p>- บันทึกขออนุมัติบุคลากร ถ่ายทอดความรู้ “แนวปฏิบัติ กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และการบันทึกระบบ MIS”</p>
๕	<p>มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี ระหว่างส่วนงาน</p>	<p>กองคลังและทรัพย์สินมี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง ส่วนงาน บุคลากรในองค์กร และมีกิจกรรมร่วมกันดังนี้</p> <p>- มีการจัดตั้งกลุ่มไลน์ประจำ กองคลังและทรัพย์สินเพื่อการ</p>	<p>๑.๒-๕</p> <p>- การเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติกระบวนการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และการ บันทึกระบบ MIS กับ นวบ. จังหวัดตาก เมื่อวันที่ ๑๖-๑๘</p>

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>สื่อสารข้อมูลประจำส่วนงานอย่างทันท่วงที</p> <ul style="list-style-type: none"> - มี Facebook ประจำกองคลัง และทรัพย์สินเพื่อการสื่อสารข้อมูลประจำส่วนงานอย่างทันท่วงที และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกลุ่มงาน - ตลอดจนตอบข้อสงสัยการปฏิบัติงานในส่วนที่กองคลังฯ รับผิดชอบดูแล - มีการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในเรื่องของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบวิธีพัสดุ - มีการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และการบันทึกระบบ MIS กับสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ทั่วทุกส่วนงาน 	<p>มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่นในส่วนกลาง ในเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบวิธีพัสดุ กับส่วนภูมิภาค - ไลน์ประจำกองคลังและทรัพย์สิน แยกกลุ่มงานการเงิน บัญชี และพัสดุ - Facebook ประจำกองคลัง และทรัพย์สิน - http://finance.mcu.ac.th

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๕	๕	๕	บรรลุ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ : สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง	<p>กองคลังและทรัพย์สินได้ดำเนินการสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงาน การเงิน รับผิดชอบเขียนนิสิต ซึ่งสามารถใช้ร่วมกับสำนักทะเบียนและวัดผลทำให้สามารถรับรู้ได้ว่า นิสิตรูป/คนไหนที่มีหนี้ค้างชำระและสามารถสรุปรายได้ การศึกษาประจำวันเพื่อเสนอผู้บริหาร - กองคลังและทรัพย์สินได้เริ่มนำระบบการขอใช้งบประมาณมาใช้ตั้งแต่ต้นปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อช่วยในการบริหารงบประมาณให้มีความชัดเจนเป็นไปตามกรอบงบประมาณ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถอนุมัติและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น - การใช้ระบบยืมคืนเงินยืมทดรองจ่ายในเดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงข้อมูลการค้างชำระของส่วนงาน ในแต่ละครั้งที่จะลงนามในร่างสัญญายืมเงินทดรองจ่ายสำหรับส่วนกลาง - การใช้ระบบสารสนเทศเต็มรูปแบบ ทั้งรับจ่ายยืมคืนทั่วประเทศพร้อมกันในวันที่ 1 	<p>๑.๓-๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการใช้ระบบ MIS เพื่อการบริหารงบประมาณการเงิน - คู่มือระบบทะเบียนนิสิต - คู่มือระบบ FOMULA - คู่มือการใช้งานโปรแกรมคุมทรัพย์สิน - เว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน <p>http://finance.mcu.ac.th</p>

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		ตุลาคม ๒๕๖๒ - กลุ่มงานพัสดุ ได้นำระบบ สารสนเทศระบบ myPsdAsset v.2016	
๒	มีสารสนเทศที่สอดคล้องกับ ภารกิจของส่วนงานเพิ่มขึ้น อย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง	กองคลังและทรัพย์สินมีการ เพิ่มขึ้นของสารสนเทศที่ใช้ใน การบริหารจัดการงาน สนับสนุนและปฏิบัติการ ประจำกอง ดังนี้ - ช่องทางการจ่ายเงินผ่าน QrCode โดยใช้ Application ของธนาคารพาณิชย์บนมือถือ นิสิต เพื่อการชำระเงิน โดยไม่ ต้องเดินทางมาชำระเงิน โดย เริ่มใช้กันอย่างแพร่หลายใน สถานการณ์การแพร่ระบาดโค วิด-19 - สร้าง Line Official กลุ่ม งานการเงินเพื่อให้นิสิตใช้แจ้ง ข้อมูลการชำระเงิน กรณีที่ นิสิตโอนเงินเพื่อชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน จะ ดำเนินการตัดหนี้ในระบบให้ ในวันทำการถัดไป -ระบบการใช้งานโปรแกรมค มพิวเตอร์ทรัพย์สิน myPsdAsset v.2016 (ส่วนกลาง) - ระบบการใช้งานโปรแกรม MIS ด้านการบริหาร งบประมาณ การยืมเงินทด รองและการหักล้างเงินยืมทด รอง การรับเงินรายได้ และ	- QrCode ธนาคารกรุงไทย - Line Official กลุ่มงาน การเงิน -คู่มือการใช้งานโปรแกรม คมทรัพย์สิน - คู่มือการใช้งาน โปรแกรม MIS ระบบต่าง ๆ

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		การจ่ายเงิน เปิดใช้งานแบบเต็มระบบทุกที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๓	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเผยแพร่สารสนเทศแก่สาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลังและทรัพย์สินมีการอบรมบุคลากรให้ส่วนงานอื่นได้ใช้งานระบบ MIS ตั้งแต่การขอใช้งบประมาณ การยืมเงินทรองจ่าย การคืนเงินยืมทรองจ่าย ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - เพิ่มช่องทางการให้ข้อมูลข่าวสารและแบบฟอร์มทางการเงินของกองคลังผ่านเว็บไซต์ของกองคลังและทรัพย์สิน - ตั้งไลน์กลุ่ม เพื่อการติดต่อสื่อสาร และตอบข้อซักถามของแต่ละกลุ่มงานให้กับส่วนงานอื่น รวมถึงส่วนภูมิภาค อาทิ กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานการเงินและบัญชี - เพิ่มคู่มือการทำงานในระบบ MIS ในโปรแกรม ให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ง่ายขึ้น 	<p>๑.๓-๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไลน์กลุ่ม ของกลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานการเงินและบัญชี - การเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของกองคลังฯ ในเว็บไซต์ของกองคลังและทรัพย์สิน - แบบฟอร์มเอกสารต่างของกองคลังฯ ทุกส่วนงานสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกองคลังฯ - คู่มือการใช้โปรแกรม MIS ทุกระบบงาน สามารถดาวน์โหลดดูได้ในระบบ
๔	ผู้บริหารและบุคลากรของส่วนงานอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศในการบริหารและปฏิบัติงาน	<p>กองคลังและทรัพย์สินได้ดำเนินการสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานการเงิน รับลงทะเบียนนิสิต ซึ่งสามารถใช้ร่วมกับสำนักทะเบียนและวัดผลทำให้สามารถรับรู้ได้ว่า นิสิตรูป/คนไหนที่มีหนี้ค้างชำระและสามารถสรุปรายได้การศึกษาประจำวันเพื่อเสนอผู้บริหาร 	<p>๑.๓-๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานหนี้สินค้างของนิสิตประจำภาคการศึกษา - รายงานงบการเงิน ที่ใช้โปรแกรม FORMULA ในการบันทึกบัญชี - รายงานทะเบียนทรัพย์สินแยกรายการทรัพย์สินเป็นส่วนงานและมีรายงานสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานการเงินได้ใช้ระบบ MIS เพื่อการบริหารงบประมาณ การเงินยืมเงินยืม ทดรองจ่าย - กลุ่มงานบัญชี ใช้งานข้อมูลจากระบบ MIS สามารถดูและติดตามการทำงานของส่วนภูมิภาคได้รวดเร็วขึ้นเนื่องจากเป็นระบบ Real Time -กลุ่มงานพัสดุ ได้นำระบบสารสนเทศระบบ myPsdAsset v.2016 มาใช้เพื่อช่วยในการบันทึกทรัพย์สิน การควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ส่วนกลางให้สามารถตรวจสอบ และสรุปรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ - กลุ่มงานพัสดุ ใช้งานข้อมูลจากระบบ MIS ในการทำงานสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากกองแผนงาน การเงินและบัญชีเข้าด้วยกัน ทำให้การทำงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น -กองคลังและทรัพย์สินได้ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ของกองคลังและทรัพย์สิน จัดตั้งกลุ่มไลน์ กองคลัง และทรัพย์สิน และ FaceBook ประจำกองขึ้นเพื่อการบริหารและสั่งการได้อย่างทันที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการใช้ห้องประชุมและรายการชำระเงิน - ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ของกองคลังและทรัพย์สินทางทรัพย์สินที่บุคลากรทุกส่วนงานสามารถ Download แบบฟอร์มของกองคลังและข่าวสารของกองคลังและทรัพย์สินได้ - รหัสการเข้าใช้ระบบ MIS ของบุคลากรในกองคลังและทรัพย์สิน
๕	มีการประเมินและนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้มาปรับปรุงสารสนเทศ	กองคลังและทรัพย์สินได้นำผลที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ	- แบบสำรวจและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ MIS ด้าน

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	ของส่วนงาน	MIS ทั้งระบบการเงิน บัญชี และพัสดุ มาปรับปรุงโดยให้ บริษัท ผู้เขียน โปรแกรม ปรับเปลี่ยน วิธีการให้เข้าใจ ง่าย สะดวกรวดเร็ว ลดการ ซ้ำซ้อนงานสำหรับผู้ใช้งาน ให้ มีความรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้กองคลังฯ ยังได้ จัดทำการประเมินความพึง พอใจของผู้รับบริการจากกอง คลังและทรัพย์สิน ด้วยระบบ QR Code เพื่อเก็บข้อมูลหลัง การรับบริการทุกครั้ง และลด การใช้กระดาษ	การเงิน บัญชี และพัสดุ - รายงานสรุปผลการ ประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ - บันทึกช่วยจำ ระหว่าง บริษัท เขตคามสยาม จำกัด กับบุคลากรกองคลังฯ เพื่อ ทำการขอปรับปรุงและ พัฒ นา ระ บ บ ตา ม ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผล การประเมินความพึงพอใจ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๕	๕	๕	บรรลุ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ : ระบบบริหารความเสี่ยง
 ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
 ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา
 เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน	มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของกองคลังและทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๑. คำสั่งที่ ๑๙/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	๑.๔-๑ - คำสั่งที่ ๑๙/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของส่วนงาน	คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของกองคลังและทรัพย์สิน ได้ประชุมร่วมกันวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ๑ ด้าน ดังนี้ ๑) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน โดยกองคลังและทรัพย์สินประชุมคณะทำงานกำหนดความเสี่ยงด้านระบบการทำงานของงานพัสดุ	๑.๔-๒ - รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และ ครั้งที่ ๓ - เอกสารบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๓	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒	คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงกองคลังและทรัพย์สิน ได้ประชุมร่วมกันเพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง โดยปัจจัยความเสี่ยงมีดังนี้ - ความเสี่ยงเนื่องจาก พ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเรื่องใหม่ ผู้ปฏิบัติงานยัง	๑.๔-๓ - เอกสารบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		ขาดความรู้ความเข้าใจ เพราะการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวมีขั้นตอนที่มากขึ้น ค่าความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุมอยู่ที่ ๑๖ ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้คือ ๖	
๔	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับ ความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน ทำให้ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไป อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของปัจจัยความเสี่ยง	<p>คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของคลังและทรัพย์สิน ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่สูง และดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ และลดความเสี่ยงได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>- กองคลังและทรัพย์สินจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน ทำให้การทำงานทั้งงานการเงิน บัญชี และพัสดุเป็นปัจจุบัน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อแก้ไขปัญหาความล่าช้าของข้อมูลและการรายงานทางการเงิน ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ คือ ๖ เท่ากับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เปอร์เซ็นต์ความสำเร็จคิดเป็นร้อยละ ๘๕</p> <p>- มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ และนำอบรมให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาเขตและวิทยาลัยเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด</p>	<p>๑.๔-๔</p> <p>- แผนการบริหารความเสี่ยง กองคลังและทรัพย์สิน</p> <p>MCU_RM๑, MCU_RM๒, MCU_RM๓, MCU_RM๔</p>

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>จ้างและขึ้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างออกเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ได้ง่ายขึ้น ทำให้ค่าระดับความเสี่ยงลดลงอย่างต่อเนื่องเหลืออยู่หลังดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานคือ ๖ เท่ากับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เปอร์เซ็นต์ความสำเร็จคิดเป็นร้อยละ ๖๐ ซึ่งยังต้องดำเนินการต่อไปในปี เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไป</p>	
๕	<p>มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>กองคลังและทรัพย์สิน ได้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โดยรายงานความก้าวหน้าของแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ครั้ง แก่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามหนังสือที่ อว ๘๐๐๐.๔/๗๖๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓</p>	<p>๑.๔-๕ - บันทึกข้อความเรื่อง การติดตามความก้าวหน้าของแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓</p>
๖	<p>มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป</p>	<p>กองคลังและทรัพย์สินได้นำข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน มาปรับแผนและดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p>	<p>๑.๔-๖ - บันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p>

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงเพิ่มการจัดทำแผน โดยมีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - มีการจัดอบรมสัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างส่วนงาน โดยบุคลากรจากส่วนภูมิภาคได้มาศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้งานระบบ MIS การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Gp ของภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปีกองคลังและทรัพย์สิน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๖	๖	๕	บรรลุ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ : การควบคุมภายใน
 ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
 ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา
 เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานการควบคุมภายในประจำส่วนงาน	มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายในของกองคลังและทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๑. คำสั่งที่ ๑๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลังและทรัพย์สิน ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	๑.๕-๑ - คำสั่งที่ ๑๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลังและทรัพย์สิน ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ - รายงานการประชุมครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒, ครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒, ครั้งที่ ๕ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒, ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓
๒	มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work flow) สอดคล้องกับภาระงานของส่วนงานครบทุกกลุ่มงาน	กองคลังและทรัพย์สิน ได้กำหนดให้ทุกกลุ่มงานมีการจัดทำ Work Flow ในทุกกลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี และกลุ่มงานพัสดุ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการทำงานของกลุ่มงานมากขึ้น และได้นำเผยแพร่ในเวปไซต์ของกองคลังและทรัพย์สินทุกกลุ่มงาน	๑.๕-๒ - Workflow กลุ่มงานการเงิน บัญชี และพัสดุ - เว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๓	<p>มีระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผล และมีการดำเนินการครบทุกองค์ประกอบ</p>	<p>ระบบและกลไกการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของกองคลังและทรัพย์สิน อันได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม <ul style="list-style-type: none"> - ปรัชญา และรูปแบบการทำงานของผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองคลังฯ ทุกรูป/คน อย่างดีเยี่ยม มีการประชุมภาระงานอย่างชัดเจน - ความซื่อสัตย์และจริยธรรมกองคลังฯ ได้ออกประกาศเรื่องจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๗ และยังใช้อยู่ในปัจจุบัน ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความซื่อสัตย์สุจริต ๒. มีความน่าเชื่อถือ ๓. สร้างความไว้วางใจและมั่นใจแก่ผู้บริหาร ส่วนงาน และองค์กร ๔. ตรงต่อเวลา ๕. ไม่วางเฉยต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๖. มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ๗. สามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนการปฏิบัติและปฏิบัติงานเชิงรุก ๘. ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส ซึ่งผู้อำนวยการกองคลังจะเน้น 	<p>๑.๕-๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ (แบบ ปค มจร ๔ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) - ประกาศเรื่องจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน กองคลังและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๗ - แบบ วค.มจร.๑ - แบบ วค.มจร.๒

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>ย้าให้บุคลากรในกลุ่มงาน รับทราบและถือปฏิบัติในทุก คราวที่มีการประชุม ตลอดจน ติดประกาศไว้ที่บอร์ดสำนักงาน ของกอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ ทักษะ และ ความสามารถของบุคลากร กอง คลังฯ มีการกำหนดคุณสมบัติ ของบุคลากรตั้งแต่เริ่มแรกเพื่อ ใช้สรรหาบุคลากรประจำกองฯ มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อ ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของ บุคลากร ตลอดจนส่งเสริมให้ บุคลากรพัฒนาความรู้ ความสามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น มีการส่งไปศึกษาดูงาน และฝึกอบรมในสายงานที่ เกี่ยวข้อง - มีโครงสร้างองค์กร และสาย งานที่ชัดเจนในเวปไซด์ของกอง คลังฯ - มีการมอบอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ชัดเจนเป็น ลายลักษณ์อักษร - มีนโยบายวิธีบริหารด้าน บุคลากร กำหนดตำแหน่งงานที่ ตรงภาระงานและตรงตาม คุณวุฒิและมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรเป็น ประจำทุก ๖ เดือน - กลไกการติดตามการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีการ คณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สินเป็นผู้ตรวจสอบและให้ 	

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>ข้อเสนอแนะในการบริหารงานของกองคลัง โดยมีการจัดประชุมเป็นประจำทุก ๆ เดือน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบทลงโทษทางวินัยกรณีมีการฝ่าฝืนหรือทำผิด</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองคลังจัดให้มีการตั้งกลุ่มไลน์ FaceBook ประจำกอง และมีการสื่อสารผ่านช่องทางดังกล่าว ตลอดจนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งจากผู้บริหารเพื่อการสั่งการ ลูกน้อง และการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อผู้อำนวยการกองฯ</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ทุก ๖ เดือน และรายงานสรุปนำส่งต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีการแก้ไขข้อบกพร่องจากการทำงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	
๔	มีการติดตาม การประเมินผลและการรายงานผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ในรอบปีที่ประเมิน	<p>กองคลังและทรัพย์สินได้จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อมการควบคุม - การประเมินความเสี่ยง 	<p>๑.๕-๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งรายงานการควบคุมภายในกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดีที่ อว

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>- การกำหนดกิจกรรมการควบคุม</p> <p>- สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย ในเรื่องการประเมินความเสี่ยงซึ่งถือเป็นหนึ่งในการควบคุมภายใน</p>	<p>๘๐๐๐.๔/๐๑๘๑๓ ลว. ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒</p> <p>- บันทึก ส่งรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ บันทึกที่ อว ๘๐๐๐.๔/๕๐๕ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓</p> <p>- แบบ ปค.มจร.๑</p> <p>- แบบ ปค.มจร.๔</p> <p>- แบบ ปค.มจร.๕</p> <p>- แบบติดตาม ปค.มจร.๕</p> <p>- บันทึก แจ้งการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือนแรก</p> <p>- แบบ CSA ปค.มจร.๕</p>
๕	มีการนำผลการประเมินการควบคุมภายในไปปรับปรุงการควบคุมภายในในรอบปีงบประมาณถัดไป	กองคลังและทรัพย์สินได้นำผลจากการประเมินการควบคุมภายในของกองฯ ซึ่งมุ่งเน้นพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสายงาน อาทิ กลุ่มงานบัญชี มีการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการแก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในส่วนภูมิภาค เรื่องการจัดทำงบการเงิน เพื่อให้ทุก	<p>๑.๕-๕</p> <p>- หนังสือเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>- โครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ Workshop โปรแกรม MIS ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p>

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>ส่วนงานสามารถออกงบการเงินได้ทันเวลาต่อการนำส่งงบการเงินให้ สตง.ตรวจสอบและรับรองต่อไป</p> <p>กลุ่มงานการเงินและบัญชีร่วมกันจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยของส่วนงานให้กับส่วนภูมิภาคและส่วนกลางเพื่อรวบรวมและนำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป</p>	

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๕	๖	๕	บรรลุ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ : การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและกำกับดูแลให้บุคลากรถือปฏิบัติ	มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและดูแลให้บุคลากรถือปฏิบัติ ซึ่งได้กล่าวถึงทุกครั้งที่การประชุมประจำกอง และในการไปฝึกอบรมแต่ละครั้ง มีการนำประกาศจรรยาบรรณประจำกองใส่ในเวปไซด์ของกองคลังและทรัพย์สิน และติดประกาศที่กระดานข่ายประจำกอง	๑.๖-๕ - ประกาศกองคลังและทรัพย์สิน เรื่องจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน - รายงานการประชุมกองคลังและทรัพย์สิน
๒	มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคล	กองคลังและทรัพย์สินมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ โดยวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลเพื่อการพัฒนาคุณภาพและศักยภาพบุคลากรของกอง ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑.๖-๑ แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี กองคลังและทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๓
๓	บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาความรู้หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อปี	มีการส่งบุคลากรในส่วนงานไปอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาต่อภายในประเทศ ตลอดจนประชุมบุคลากรประจำกอง จำนวน ๒๑ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕	๑.๖-๓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี - รายชื่อบุคลากรในส่วนงาน - รายงานการส่งบุคลากรเข้าอบรมในหัวข้อต่าง ๆ
๔	มีการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน	- กองคลังและทรัพย์สินมีการติดตามการนำความรู้จากการฝึกอบรมของบุคลากร โดย	๑.๖-๔ - รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	และการปฏิบัติงานพัฒนาดีขึ้นเป็นที่ประจักษ์	บุคลากรของกองมีการทำงานที่มีเป็นระบบมากขึ้น - การทำรายงานผลการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง - การปฏิบัติงานที่ดี รวดเร็วและพัฒนาดีขึ้น - สามารถปฏิบัติงานและถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงาน เช่น การจัดทำ Google Drive File Stream, Google form และการจัดทำเว็บไซต์ของกองคลังฯ เป็นที่ประจักษ์	ของบุคลากรกองคลังฯ - หนังสือเชิญไปเป็นวิทยากรฝึกอบรม จากส่วนงานต่าง ๆ - รายงานผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการประจำปี ๒๕๖๓ ที่มีค่าคะแนนที่สูงขึ้นจากปีก่อน
๒	แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีบรรลุเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	จัดกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของกอง ทั้ง ๕ กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - กองคลังและทรัพย์สิน ส่งบุคลากรในส่วนงานไปอบรมในด้านต่าง ๆ ตามสายงานที่เกี่ยวข้อง - ประชุมกองคลังและทรัพย์สินเพื่อรับทราบนโยบาย การดำเนินการที่ผ่านมา แผนการดำเนินการประจำปี และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานประจำกอง - การอบรมการใช้ระบบ MIS เพื่อการบริหารงบประมาณ	๑.๖-๒ - บันทึกขอเชิญอบรม - ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม - สรุปการประเมินผลโครงการ - โครงการจัดทำระบบระบบ MIS เพื่อการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ ทั้ง ๕ ระบบ มีการฝึกอบรมให้กับบุคลากรส่วนกลาง และภูมิภาค
๖	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร	จากผลการประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร กองคลังและทรัพย์สิน ได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร โดยที่ประชุมกองคลังฯ ได้มีมติให้ปรับปรุงแผนพัฒนา	๑.๖-๖ - รายงานผลการประเมินความสำเร็จตามแผนพัฒนาบุคลากร

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		บุคลากรโดยให้เพิ่มการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานในทุกกลุ่มงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้ดียิ่งขึ้น สามารถถ่ายทอดองค์ ความรู้ให้ผู้อื่นได้	- รายงานการประชุม ประจำกองคลังและ ทรัพย์สิน - การถ่ายทอดความรู้ จากการฝึกอบรมให้ เพื่อนร่วมงานทำให้ สามารถเวียนงานกันทำ ได้ - คู่มือการปฏิบัติงาน - แผนพัฒนาบุคลากร (ฉบับปรับปรุง) ประจำปี ๒๕๖๓

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔	มีการดำเนินการ ๕	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๖	๖	๕	บรรลุ

วิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา องค์ประกอบที่ ๑

จุดแข็ง

๑. กองคลังและทรัพย์สิน ได้ดำเนินการสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ฉบับที่ ๑๒ โดยให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๖๕) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ และนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แก่กองแผนงาน ซึ่งขณะนี้ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒. กองคลังและทรัพย์สิน ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓ มีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารพิจารณา

๓. กองคลังและทรัพย์สิน ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องตาม ปณิธาน ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของทุกส่วนงาน

๔. กองคลังและทรัพย์สิน มีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน มีการแต่งตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) คณะทำงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และคณะทำงานระบบบริหารความเสี่ยง

๕. กองคลังและทรัพย์สิน ได้นำภาระงานหลักที่ได้ทำอยู่ในปัจจุบัน มาเป็นประเด็นในการจัดการความรู้และระบบบริหารความเสี่ยง

จุดที่ควรพัฒนา

๑. พัฒนารูปแบบการชำระเงินผ่านธนาคาร ให้สามารถตัดหนี้ในระบบได้เลยและสามารถใช้ใบเสร็จที่ธนาคารรับชำระเงินแล้วเป็นหลักฐานได้เลย ซึ่งกองคลังและทรัพย์สินอยู่ระหว่างการประสานกับสำนักทะเบียนและวัดผลกับธนาคารทหารไทยเพื่อพัฒนาระบบต่อไป

แนวทางเสริมจุดแข็งและปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนา

๑. มหาวิทยาลัยควรเร่งดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศอื่น ๆ ให้เชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ ระบบการเงิน บัญชีและพัสดุ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ครอบคลุมไปทุกวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน หน่วยวิทยบริการ เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยบรรลุมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. การจัดอบรม สัมมนาบุคลากรในสายงานเดียวกันทุกส่วนงาน เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่ออกมาใหม่ และเป็นการสร้างเครือข่ายขององค์กรให้มีความเข้มแข็งยิ่งขึ้น

๒.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน

องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ : ระบบและกลไกการเงินและบัญชี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เผยแพร่แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	กองคลังและทรัพย์สินมีคู่มือปฏิบัติงานด้านการการเงินและบัญชีเผยแพร่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของกองคลังและทรัพย์สิน สามารถดาวน์โหลดได้ตลอดเวลา	๒.๑-๑ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน/บัญชี - คู่มือระบบงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี
๒	มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	กองคลังและทรัพย์สินมีการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นประจำทุกปี และมีการให้บริการฝึกอบรมเฉพาะทางในด้านการเงินและบัญชีแก่ส่วนภูมิภาคที่เข้ามาศึกษาดูงานและออกไปปฏิบัติการยังส่วนภูมิภาค มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการใช้ระบบ MIS แก่ส่วนภูมิภาค ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ โดยแบบเป็น 4 กลุ่ม ตามพื้นที่ตั้งของแต่ละโซน มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบ E-donation ของสรรพากรที่จะมีผลบังคับใช้สำหรับการรับบริจาคเงินในปี ๒๕๖๒ เป็นต้นไป	๒.๑-๒ - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบ MIS ทั้ง ๔ ครั้ง ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยแบ่งตามที่ตั้งของแต่ละแห่ง - เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - คู่มือขั้นตอนการนำส่งข้อมูลการบริจาคในระบบ E-donation ของกรมสรรพากร

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๓	มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และ รายงาน ต่อ คณะกรรมการการเงินและ ทรัยพ์สิน และ สภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยปี ละ ๒ ครั้ง	กองคลังและทรัยพ์สินมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และเสนอต่อ คณะกรรมการการเงินและ ทรัยพ์สิน และ สภามหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกเดือน	๒.๑-๓ -รายงานการประชุม คณะกรรมการการเงิน และทรัยพ์สินประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๒ - รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๒
๔	ความสำเร็จในการจัดทำ รายงานงบการเงินประจำปี ภายใน ๖๐ วัน นับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ	กองคลังและทรัยพ์สินจัดทำ รายงานงบการเงินประจำปี ๒๕๖๒ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน โดยนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการการเงินและ ทรัยพ์สินในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และ นำเสนอสภามหาวิทยาลัย ใน วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒	๒.๑-๔ -รายงานการประชุม คณะกรรมการการเงิน และทรัยพ์สิน ครั้งที่ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ - รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒
๕	มีระบบฐานข้อมูลทางการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจและวิเคราะห์สถานะทางการเงิน	กองคลังและทรัยพ์สินใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการช่วยจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว ดังนี้ - โปรแกรม Formular - โปรแกรมระบบทะเบียน นิสิตที่เชื่อมโยงระหว่างสำนัก ทะเบียนและการเงิน ทั้ง ส่วนกลางและภูมิภาค - ระบบ MIS ด้าน งบประมาณเพื่อการบริหาร งบประมาณ - ระบบ MIS ด้านรายรับ- รายจ่ายตามกรอบการจัดสรร งบประมาณ	๒.๑-๕ - คู่มือระบบฐานข้อมูล โปรแกรม Formular - คู่มือระบบทะเบียน นิสิต (ระบบการเงิน) ใช้ เอกสารร่วมกับ ๑.๓ - คู่มือการใช้ระบบ บริหารงบประมาณ ด้าน การขอใช้งบประมาณ ระบบยืม-คืนเงินยืมทด รองจ่าย - คู่มือการใช้ระบบ บริหารงบประมาณ ด้าน การรับเงินรายได้- รายจ่ายตามกรอบ งบประมาณ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๕	๕	๕	บรรลุ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ : ระบบและกลไกการจัดซื้อและจัดจ้าง
 ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
 ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในการ จัดซื้อและจัดจ้างที่ เป็นการส่งเสริม ประสิทธิภาพในการ จัดซื้อและจัดจ้างที่ สอดคล้องกับระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี	การดำเนินงานด้านจัดซื้อและจัด จ้างเป็นภาระงานของกลุ่มงานพัสดุ ในกำกับของกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี โดยปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุของ มหาวิทยาลัยและระเบียบพัสดุ ภาครัฐที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ ๔. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนัก มาตรฐานงบประมาณ สำนัก งบประมาณ ๕. คู่มือลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ โครงการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒.๒-๑ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปี ของกรมบัญชีกลาง - คู่มือลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ พัสดุ โครงการพัฒนาระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ (e-GP) - เกณฑ์ราคากลางและ คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน มีนาคม ๒๕๖๒

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๒	มีการจัดทำแผนการจัดซื้อและจัดจ้างประจำปีงบประมาณที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย	กลุ่มงานพัสดุ กองคลังและทรัพย์สินได้รับการสนับสนุนการให้ข้อมูลความต้องการจัดหาครุภัณฑ์ของส่วนงานภายใน จากกรอบการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอยดำเนินงาน ค่าวัสดุ และ หมวดลงทุน (ครุภัณฑ์) จากกองแผนงาน เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๒๑๘,๐๐๖,๐๐๐.๐๐ บาท และประจำปีงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๒๘๖,๖๒๘,๒๐๐ บาท	๒.๒-๒ - กรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
๓	มีการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อและจัดจ้าง และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายร้อยละ ๑๐๐ ตามที่ระบุในงบประมาณ	การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานภายใน มจร.ส่วนกลาง ซึ่งกลุ่มงานพัสดุ กองคลังและทรัพย์สิน ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานของทางราชการ โดยเริ่มจาก ๑. กลุ่มงานพัสดุจัดทำขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุวิธีการดำเนินการตามวงเงินงบประมาณในการจัดหาและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วย	๒.๒-๓ - แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ - ทะเบียนคุมเลขที่สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ - แฟ้มคุมเอกสารสัญญาจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๓ - รายงานการประชุมกลุ่มงานพัสดุ กองคลังและทรัพย์สิน

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการกำหนด TOR - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <p>๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีต่างๆจนได้ผู้ผ่านการพิจารณาแล้วจึงขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและมอบกองนิติการเพื่อดำเนินการทำสัญญา</p> <p>๓. เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบงานและผ่านคณะกรรมการตรวจรับงานแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป</p>	
๔	มีการประเมินกระบวนการบริหารจัดการการจัดซื้อและจัดจ้างของมหาวิทยาลัย	<p>กลุ่มงานพัสดุ มีการนัดประชุมเพื่อ ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติงานเทียบกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ เป็นรายไตรมาสสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรายงานผลการดำเนินต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน</p>	๒.๒-๔ - รายงานการประชุมกลุ่มงานพัสดุ
๕	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการพัฒนากระบวนการจัดซื้อและจัดจ้าง	การจัดประชุมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานพัสดุร่วมกันกับกองนิติการ จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เพื่อเน้นให้บุคลากรสามารถนำไปปรับใช้กับ	๒.๒-๕ เอกสารประกอบการประชุมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานพัสดุ - หนังสือแจ้งเวียนจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี)

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		งานได้จริง - มีการแจ้งเวียนพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ให้ทุกส่วนงาน ทราบ	

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๕	๕	๕	บรรลุ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ : ระบบและกลไกการบริหารพัสดุ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อ ที่	เกณฑ์การ ประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีบัญชีแสดง รายการ ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พร้อมมูลค่า	กลุ่มงานพัสดุ กองคลังและทรัพย์สิน ได้จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยในแต่ละ ปีงบประมาณ โดยบันทึกรายการทรัพย์สินทั้งที่ได้มา จากซื้อด้วยเงินรายได้ทุกประเภทและได้มาจากการรับ บริจาค โดยแสดงราคาทุนที่ได้มาหักด้วยค่าเสื่อมราคา สะสมตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละประเภท คงเหลือสุทธิเป็นราคามูลค่าตามบัญชีของทรัพย์สินใน แต่ละปีงบประมาณ	๒.๓-๑ ทะเบียนคุม ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓
๒	มีการจัดทำ แผนการบริหาร จัดการพัสดุที่ สอดคล้องกับ นโยบายของ มหาวิทยาลัย และดำเนินการ ตามแผน	จัดทำแผนการบริหารจัดการพัสดุสอดคล้องกับนโยบาย ของมหาวิทยาลัย โดยการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำตามแผน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาจัดทำแผนตามทะเบียนการ ซ่อมบำรุงในปีงบประมาณที่ผ่านมา	๒.๓-๒ - แผนบริหารจัดการ พัสดุของ มหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ - หนังสือสำนัก งบประมาณ เรื่อง เร่งรัดการจัดซื้อจัด จ้างและเบิกจ่ายเงิน
๓	มีระบบการ ควบคุม ทะเบียน ทรัพย์สิน การ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ เบิกจ่าย โอน ยืม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และการ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนด เรื่องการบริหารพัสดุ หมวด ๙ โดยแบ่งเป็น การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การ ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ โดยกลุ่มงานพัสดุ กองคลัง และทรัพย์สิน ได้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ ดังนี้ ๑. เมื่อได้พัสดุนั้นไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้ ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนประวัติไว้เป็น หลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. หากครุภัณฑ์มีการชำรุด จะมีการขออนุมัติซ่อมแซม	๒.๓-๓ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ นับพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ - บันทึกรายงานการ ตรวจนับพัสดุ ประจำปี - รายงานวัสดุคงคลัง

ข้อ ที่	เกณฑ์การ ประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	<p>จำหน่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัย</p>	<p>และจัดทำประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์นั้น เช่น ทะเบียนคุมครุภัณฑ์-ยานพาหนะ</p> <p>๓. มีการตรวจนับและจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุกสิ้นเดือน และก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี กองคลังและทรัพย์สินจะขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุประจำปีเพื่อดำเนินการตรวจนับวัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ รวมทั้งทำบันทึกรายงานเสนอให้อธิการบดีเพื่อทราบ</p> <p>๔. ในกรณีที่ตรวจนับและพบว่าครุภัณฑ์ใดเกิดการชำรุดและเสื่อมสภาพเป็นเหตุให้ต้องมีการจำหน่าย กองคลังและทรัพย์สิน จะดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง) เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕</p>	<p>คงเหลือประจำเดือน, ประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓</p> <p>- รายงานการประชุมคกก.ตรวจนับวัสดุ</p> <p>- คู่มือการใช้งานโปรแกรมคุมทรัพย์สิน myPsdAsset V.2016</p>
๔	<p>มีการใช้วัสดุร่วมกันของส่วนงานในมหาวิทยาลัย</p>	<p>กองคลังและทรัพย์สิน ซึ่งกำกับดูแลงานด้านพัสดุ ได้มีการกำหนดให้ส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยได้มีการใช้พัสดุร่วมกัน ดังนี้</p> <p>๑. จัดให้มีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจำนวน ๑๕ เครื่องประจำอาคารต่างๆของมหาวิทยาลัย โดยเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่านี้จะต้องมีคุณสมบัติในการใช้งานในระบบเครือข่าย NetWork และใช้งานระบบ Multifunction เพื่อให้ส่วนงานภายในได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน</p>	<p>๒.๓-๔</p> <p>- สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>- โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งบประมาณในหน่วยงานภาครัฐ มจร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา</p>
๕	<p>มีรายงานผลการประหยัดงบประมาณที่ เกิดจากการใช้พัสดุร่วมกันในมหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. มีการจัดทำสถิติข้อมูลการใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารเปรียบเทียบกันในแต่ละปี</p>	<p>๒.๓-๕ รายงานผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้พัสดุร่วมกันในมหาวิทยาลัย</p>

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๕	๕	๕	บรรลุ

๒.๓ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน

องค์ประกอบที่ ๓ การดำเนินงานภารกิจพิเศษ

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ : การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีการเสนอต่อส่วนงานอื่น ผู้บริหาร หรือมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับมอบหมายการ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายนอกเหนือจาก ภารกิจหลัก	กองคลังและทรัพย์สินเสนอ ขอเป็นคณะกรรมการฝ่ายไทย ธรรมและของที่ระลึกในงานพิธี ประสาธปริญา, งานประชุมวิ สาขบูชาโลกของมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกปี บุคลากรกองคลัง (กลุ่มงาน การเงินและบัญชี) ได้อาสาช่วย ยื่นแบบแสดงรายการผู้เสียภาษี ประจำปีให้กับผู้บริห คณาจารย์ บุคลากรของ มหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี ใน โดยในปี ๒๕๖๓ กำหนดยื่น ได้ตั้งแต่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓	๓.๑-๑ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิธี ประสาธปริญา - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดงาน ประชุมวันวิสาขบูชาโลก - แบบ ภงด.๙๐/๙๑ ปี ๒๕๖๒ ที่ยื่นภาษีของ บุคลากร
๒	มีการร้องขอให้ช่วย สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยส่วนงานอื่นหรือการ มอบหมายการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากภารกิจหลัก	บุคลากรของกองคลังและ ทรัพย์สินได้รับหนังสือร้อง ขอให้ไปเป็นวิทยากรอบรมให้ ความรู้ในงานที่ปฏิบัติแก่ส่วน งานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้ง ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ต่างๆ ดังนี้ กองกิจการนิสิต เชิญเป็น คณะกรรมการตัดสินการ ประกวดพานไหว้ครู ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๒ , ขออนุมัติ บุคลากรมาถ่ายทอดความรู้	๓.๑-๒ - บันทึกที่ อว ๘๐๐๐.๒/ ว๐๐๐๔๐ ลว.๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเป็น คณะกรรมการตัดสินการ ประกวดพานไหว้ครู พิธี ทำสามัคคีธรรมเนื่องใน เทศกาลเข้าพรรษาและ พิธีไหว้ครู ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๒ - บันทึกที่ อว ๘๐๐๐.๒/

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>“การสรุปเอกสารและเบิกจ่ายเงินในโครงการ”</p> <p>กองกิจการวิทยาเขต ขอเชิญเป็นวิทยากร โครงการพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป เรื่อง “ระบบบริหารงบประมาณ MIS และ ระบบบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>วิทยาเขตแพร่ ขอเชิญเป็นวิทยากร โครงการฝึกอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน การเงิน บัญชีและพัสดุ</p> <p>นวบ.จ.จันทบุรี ขอเชิญเป็นวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบ MIS เพื่อการบริหารงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>วิทยาเขตนครสวรรค์ ขอเชิญเป็นวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบ MIS เพื่อการบริหารงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ</p>	<p>๐๐๓๓๑ ลว.๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรมาถ่ายทอดความรู้ “การสรุปเอกสารและเบิกจ่ายเงินในโครงการ”</p> <p>- บันทึกที่ อว ๘๐๐๐.๓/๐๔๑ ลว.๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องขอเชิญเป็นวิทยากร โครงการพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไปฯ</p>
๓	มีการปฏิบัติงานสนับสนุนส่วนงานอื่นหรืองานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก	<p>กองคลังและทรัพย์สินได้ปฏิบัติหน้าที่ในการแจกผ้าไตรแก่นิสิตฝ่ายบรรพชิต ผู้จบการศึกษาเป็นประจำทุกปี</p> <p>ประสานจัดทำ ตูแลและแจกครุฑบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เข็มเกียรติคุณ เครื่องไทยธรรมตลอดจนของที่ระลึก</p>	<p>๓.๑-๓</p> <p>- ภาพถ่าย/วีดิทัศน์ การจัดงาน พิธีประสาทปริญญา</p> <p>- ภาพถ่าย/วีดิทัศน์ การจัดงานประชุมวันวิสาขบูชาโลก</p>
๔	มีการรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะการสนับสนุน		๓.๑-๔

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
	การปฏิบัติงานโดยส่วนงานอื่นหรือการมอบหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก		
๕	บุคลากรในส่วนงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐	บุคลากรกองคลังและทรัพย์สินทุกรูป/คน ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลักกันทุกรูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยมีการประชุมแบ่งงานมอบหมายงาน ความรับผิดชอบเป็นประจำเมื่อได้รับมอบภารกิจรองจากมหาวิทยาลัย อาทิ ประชุมเตรียมงานคณะกรรมการฝ่ายไทยธรรมและของที่ระลึกในงานพิธีประสาทปริญญา	๓.๑-๕ - เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฝ่ายไทยธรรมและของที่ระลึกในงานพิธีประสาทปริญญา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๔	๔	๔	บรรลุ

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ : การมีส่วนร่วมในงานจิตอาสา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในงานจิตอาสา	กองคลังและทรัพย์สินมีการแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบและเข้าร่วมในงานจิตอาสาที่กองกิจการพิเศษมีการแจ้งเวียนทุกครั้ง	๓.๒-๑ - หนังสือแจ้งเวียนที่มีการเชิญสั่งการจากผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๒	มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๒๐-๕๐	บุคลากรกองคลังและทรัพย์สินได้เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ ช่วยทำความสะอาดบริเวณอุโบสถกลางน้ำ จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒	๓.๒-๒ - ภาพถ่ายกิจกรรมทำความสะอาดบริเวณรอบพระอุโบสถ วัดมหาจุฬาราชูทิศ
๓	มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๔๑-๖๐		๓.๒-๓
๔	มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๖๑-๘๐	บุคลากรกองคลังและทรัพย์สินได้เข้าร่วมอบรมโครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๖	๓.๒-๔ - ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการอบรม โครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔
๕	มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๘๑-๑๐๐	บุคลากรของกองคลังและทรัพย์สินได้เข้าร่วมกิจกรรม Big Cleaning ด้วยการช่วยทำความสะอาดบริเวณลานเอนกประสงค์และบริเวณสำนักงานของตัวเอง เพื่อช่วยลดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๓.๒-๕ - ภาพถ่ายกิจกรรม Big Cleaning ของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๔	๔	๔	บรรลุ

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓ : ความพึงพอใจต่อการให้บริการของส่วนงาน
 ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
 ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีการออกแบบการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการที่ครอบคลุมให้บริการของส่วนงาน	กองคลังและทรัพย์สินสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการของกลุ่มงานทั้ง ๓ กลุ่มงาน ได้แก่กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชีและกลุ่มงานพัสดุ	๓.๓-๑ - แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการทั้ง ๓ กลุ่มงานของกองคลังฯ
๒	มีการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	กองคลังและทรัพย์สินได้ทำการประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการของกองคลังฯ ปีละ ๑ ครั้ง	๓.๓-๒ - ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการทั้ง ๓ กลุ่มงานของกองคลังฯ
๓	มีการรายงานผลผลความพึงพอใจต่อการให้บริการต่อผู้บริหารส่วนงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	กองคลังและทรัพย์สินได้ทำการรายงานผลการประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการของกองคลังฯ เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ปีละ ๑ ครั้ง	๓.๓-๓ - หนังสือรายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการทั้ง ๓ กลุ่มงานของกองคลังฯ ต่อผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๔	มีการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลมาปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	กองคลังและทรัพย์สินได้นำผลการประเมินความพึงพอใจจากการรับบริการในทุกกลุ่มงานมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยเพิ่มช่องทางการชำระเงินออนไลน์ให้กับนิสิต เพื่ออำนวยความสะดวกไม่ต้องเดินทางมาจ่ายเงินที่หน้าเคาน์เตอร์	๓.๓-๔ - หนังสือรายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการทั้ง ๓ กลุ่มงานของกองคลังฯ มีผลการประเมินที่ดีขึ้นตามลำดับ

ข้อ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>เพิ่มบริการการส่งพัสดุภัณฑ์ให้กับส่วนงานภูมิภาคที่ร้องขอ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเบิกของที่ส่วนกลาง</p> <p>อบรม และตักเตือนการบริการด้วยความมีอัธยาศัย ในการประชุมบุคลากรประจำกองฯ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตัวได้สุภาพเรียบร้อยมากขึ้น</p>	
๕	<p>มีผลการประเมินความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า ๔.๐๐ อย่างน้อย ๓ ปี ต่อเนื่อง</p>	<p>กองคลังและทรัพย์สินได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการของกลุ่มงานต่าง ๆ ในกองคะแนนรวมที่ได้รับไม่น้อยกว่า ๔ เป็นเวลา ๒ ปีต่อเนื่อง โดยในปีนี้คะแนนรวมอยู่ที่ ๔.๑๖ แยกตามกลุ่มงานได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานการเงิน ๔.๒๓ - กลุ่มงานบัญชี ๔.๒๔ - กลุ่มงานพัสดุ ๔.๐๐ <p>ในปี ๒๕๖๑ ได้ผลคะแนนรวมอยู่ที่ ๔.๐๓ โดยแยกตามกลุ่มงานได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานการเงิน ๔.๒๒ - กลุ่มงานบัญชี ๔.๒๓ - กลุ่มงานพัสดุ ๓.๖๔ <p>ในปี ๒๕๖๐ คะแนนรวมอยู่ที่ ๓.๙๙ โดยแยกตามกลุ่มงานได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานการเงิน ๔.๒๑ - กลุ่มงานบัญชี ๓.๘๑ - กลุ่มงานพัสดุ ๓.๖๘ - กลุ่มงานอาคารสถานที่ ๓.๗๘ - กลุ่มงานยานพาหนะ ๔.๔๕ 	<p>๓.๓-๕</p> <p>ผลการประเมินความพึงพอใจ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๒</p>

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
๔	๔	๔	บรรลุ

วิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา องค์กรประกอบที่ ๒

จุดแข็ง

๑. มหาวิทยาลัยมีต้นทุนทางสังคมสูง ทำให้สามารถระดมทุนจากประชาชนทั่วไป
๒. มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่เชี่ยวชาญด้านการเงินและบัญชี

จุดที่ควรพัฒนา

๑. ระบบสารสนเทศที่ครอบคลุมการใช้งานทางการเงินและบัญชีอย่างทั่วถึงและเป็น

ปัจจุบัน

แนวทางเสริมจุดแข็งและปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนา (ให้ระบุกรอบเวลา บุคคลหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ)

๑. เร่งพัฒนาระบบสารสนเทศอื่นให้เชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเวลา อาทิระบบการรับชำระเงินจากนิสิต และระบบฐานข้อมูลบุคลากร เป็นต้น

บทที่ ๓
สรุปผลการประเมิน

๓.๑ ตารางสรุปการประเมิน

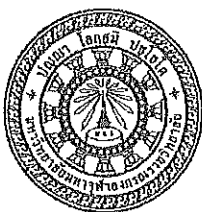
ตาราง ส.๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบคุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑	๗ ข้อ	๗ ข้อ	๕
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒	๕ ข้อ	๕ ข้อ	๕
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓	๕ ข้อ	๕ ข้อ	๕
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔	๖ ข้อ	๖ ข้อ	๕
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕	๕ ข้อ	๕ ข้อ	๕
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖	๖ ข้อ	๖ ข้อ	๕
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ ๑			๕.๐๐
องค์ประกอบที่ ๒			
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑	๕ ข้อ	๕ ข้อ	๕
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒	๕ ข้อ	๕ ข้อ	๕
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓	๕ ข้อ	๕ ข้อ	๕
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ ๒			๕.๐๐
องค์ประกอบที่ ๓			
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑	๕ ข้อ	๔ ข้อ	๔
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒	๕ ข้อ	๔ ข้อ	๔
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓	๕ ข้อ	๔ ข้อ	๔
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ ๓			๔.๐๐
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้			๔.๖๗

๓.๒ วิธีปฏิบัติที่ดีและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น (ถ้ามี)

๑. ผลักดันให้มีการนำระบบ MIS เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกกลุ่มงานสามารถใช้ฐานข้อมูลเดียวกันได้ อันจะเป็นการลดภาระการปฏิบัติงานและการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันในส่วนงาน อีกทั้งช่วยให้สามารถทำงานเสร็จได้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดระยะเวลา

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย
ที่ ๒๒๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำกองคลังและทรัพย์สิน

เพื่อให้การประกันคุณภาพกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งให้บุคคลผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพ กองคลัง และทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ประกอบด้วย

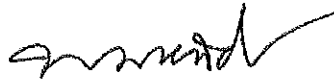
๑. พระมหาดำรงค์	สิริคุตโต	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลักษณ	ประเสริฐศิลป์	รองประธานกรรมการ
๓. นายประเสริฐ	คำนวน	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวสุรภา	ศรีวิชัย	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวลักษณ	รายสุวรรณ	กรรมการ
๖. นางสาวพจมาน	หุยมุมา	กรรมการ
๗. ดร.สุนันทกิจ	เที่ยงเดช	กรรมการ
๘. นางสาวจตุพร	แน่นอุดร	กรรมการ
๙. นางสาวลภฏารัชนี	เกษรบัว	กรรมการ
๑๐. นางสาวสินจัย	บุญทศ	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุทธีรัตน์	ชูเลิศ	กรรมการ
๑๒. นายธีรศักดิ์	เจริญพงษ์	กรรมการ
๑๓. นายวิษณุ	สุวรรณทัต	กรรมการ
๑๔. นางสาวลาวัลย์	วารินศิริรัตน์	กรรมการ
๑๕. นางสาวณัฐชิสิตา	เหลืองดอกไม้	กรรมการ
๑๖. นายปัญญา	สามัญ	กรรมการ
๑๗. นายธนเดช	แซวรัมย์	กรรมการ
๑๘. นายนิพนธ์	กัณษา	กรรมการ
๑๙. นายนครินทร์	สมจันทร์	กรรมการ
๒๐. นายภานะพล	เพ็ญน้ำคำ	กรรมการ
๒๑. นางสาวศุภสี	นัยศิริ	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวสุทธีรัตน์	ขันธไพโรศร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวกาญจนการ	แย้มปิว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพกองคลังและทรัพย์สิน ให้มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการเก็บรวบรวมข้อมูล และหลักฐาน เอกสารประกอบตัวบ่งชี้คุณภาพ ของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ โดยการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงาน
๒. คณะกรรมการสังกัดกลุ่มงานพัสดุแจก-จัดเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ จากส่วนงานต่าง ๆ และนิสิตทุกชั้นปี โดยการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ และรวบรวมประสานให้ผู้สรุปข้อมูลแบบสอบถามดำเนินการต่อไป
๓. ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพกองคลังและทรัพย์สินดำเนินการในแต่ละตัวบ่งชี้ให้แล้วเสร็จและดำเนินการสรุปตามรายละเอียดตัวบ่งชี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(พระมหาไพรัช ธรรมทีโป,ผศ.ดร.)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี