รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

ส่วนการเงินและบัญชี

ปีการศึกษา 2550

1 มิถุนายน 2550 - 31 พฤษภาคม 2551

ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

ด้วยพันธกิจที่มุ่งมั่นสู่การพัฒนาคุณภาพของส่วนการเงินและบัญชี จนเป็นแรงขับและผลักดันให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมโดยมีพันธสัญญาร่วมกันที่จะ “สร้างมาตรฐาน และพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพบริการให้เป็นที่ยอมรับ” และด้วยทัศนะคติในการทำงานที่ซื่อสัตย์ โปร่งใส สามารถอธิบายสิ่งต่าง ๆ ที่ดำเนินไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และที่สำคัญคือความถูกต้องโดยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายซึ่งหมายรวมถึงสังคมโดยรวม จนเชื่อมั่นได้ว่าจะนำพาส่วนงานไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ผ่านกิจกรรมต่างๆ ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามวิสัยทัศน์ ทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างดียิ่ง

ส่วนการเงินและบัญชีหวังอย่างยิ่งว่า รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2550 ของส่วนการเงินและบัญชีฉบับนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศและหลักฐานเชิงประจักษ์ที่สะท้อนให้เห็นถึงความใส่ใจและ มุ่งมั่นของพนักงานทุกคนในการ “ร่วมสร้างมาตรฐานคุณภาพ” ให้เกิดขึ้นและพร้อมที่จะ “ดำรง รักษาและพัฒนาคุณภาพ” ให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นตลอดไป

นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร
หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
13 พฤศจิกายน 2551

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญแผนภูมิ	ง
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน	2
ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน	2
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงาน	3
โครงสร้างการบริหารและหน้าที่	4
อาคารสถานที่ ปัจจัยเกื้อหนุน และสภาพแวดล้อม	6
พนักงาน	7
งบประมาณ	9
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามระบบและกลไก 6 องค์ประกอบคุณภาพ และภารกิจหลัก	10
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงาน	10
องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการทั่วไป	14
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารบุคคล	23
องค์ประกอบที่ 4 การบริหารจัดการภารกิจหลัก	31
องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ	39
องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	42
ส่วนที่ 3 การประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550 โดยอิงเกณฑ์การประเมิน และเป้าหมาย	45
ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางเสริมเพื่อการพัฒนา	56
สรุปผลการประเมิน	56
จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางเสริมเพื่อการพัฒนา	58
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหน่วยงานเร่งด่วน	61
ส่วนที่ 5 ภาคผนวก	62
ภาคผนวก ก ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา	62
ภาคผนวก ข ผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2550 ของส่วนการเงินและบัญชี โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	63
ภาคผนวก ค คณะกรรมการชุดต่างๆ ของส่วนการเงินและบัญชี	64
ภาคผนวก ง รายการเอกสารสนับสนุน	66
ภาคผนวก จ ภาระหน้าที่ของพนักงานส่วนการเงินและบัญชี	68

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1.1	จำนวนพนักงานของส่วนการเงินและบัญชีจำแนกตามงานและตำแหน่ง	7
ตารางที่ 1.2	รายชื่อพนักงานส่วนการเงินและบัญชี จำแนกตามคุณภาพ คุณวุฒิและตำแหน่ง	8
ตารางที่ 1.3	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและยอดค่าใช้จ่ายจริงในปีงบประมาณ พ.ศ.2549 ส่วนการเงินและบัญชี	9
ตารางที่ 2.1	การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนการเงินและบัญชี ปีการศึกษา 2550	27
ตารางที่ 2.2	งบประมาณที่ส่วนการเงินและบัญชีได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ 2550	40
ตารางที่ 3.1	ผลการประเมินการดำเนินงาน โดยอิงเกณฑ์การประเมินและเป้าหมายเป็นรายองค์ประกอบและตัวบ่งชี้	46
ตารางที่ 4.1	สรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และองค์ประกอบคุณภาพ	56

สารบัญแผนภูมิ

		หน้า
แผนภูมิที่ 1.1	การแบ่งหน่วยงานของส่วนการเงินบัญชี	6
แผนภูมิที่ 1.2	แสดงตำแหน่งพื้นที่ส่วนการเงินและบัญชี	8
แผนภูมิที่ 1.3	แสดงการเปรียบเทียบหมวดรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.2550	10

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ส่วนการเงินและบัญชี ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเพื่อเป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลและให้บริการทางด้านการเงิน การบัญชี ตลอดจนการควบคุมการตัดจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีปรัชญาในการทำงานโดยเน้น "ความซื่อสัตย์ โปร่งใส และไว้ใจได้" และคำนึงถึง "ความถูกต้องมากกว่าถูกใจ" โดยตลอดระยะเวลาของการดำเนินงานที่ผ่านมา ส่วนการเงินและบัญชีได้ตระหนักรู้และให้ความสำคัญในการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพเพื่อยกระดับมาตรฐาน คุณภาพงาน การบริการ สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานและมีความปลอดภัยตลอดจนสุขภาพของพนักงานโดยรวมให้ดีขึ้น ในการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในส่วนงานและการศึกษาดูงานภายนอก เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ให้เกิดความลุ่มลึกในงานที่ปฏิบัติ มีการเปลี่ยนหมุนเวียนกันทำงานเพื่อให้พนักงานมีความรู้ในหลายลักษณะงาน ลดความเบื่อหน่ายจากการทำงานที่จำเจ เข้าใจงานของผู้อื่น และสามารถเชื่อมโยงถึงกันได้ นอกจากนี้มีการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

ในการบริหารงาน ได้มีการจัดแบ่งโครงสร้างส่วนงานตามภารกิจออกเป็น 3 งานหลักด้วยกันคือ งานการเงิน งานบัญชี และงานธุรการ เพื่อให้เชื่อมั่นได้จะว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุตามภารกิจที่กำหนดไว้จึงมีการจัดแบ่งหน้าที่ลงไปยังระดับบุคคลอย่างชัดเจน มีการกำหนดบุคลากรที่ทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และมีการเปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น วางแผน และตัดสินใจในภารกิจที่สำคัญ เน้นความสัมพันธ์ที่ปรองดองฉันท์พี่น้อง และทำงานในลักษณะ "ทีมงาน" หรือ "ส่วนงาน" โดย "เป้าหมายความสำเร็จของส่วนงาน" เป็น "เป้าหมายความสำเร็จที่ทุกคนต้องมีส่วนรับผิดชอบและภาคภูมิใจร่วมกัน"

ในการจัดการข้อมูลและการพัฒนาระบบสารสนเทศ ได้มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) : ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย 3 มิติ นอกจากนี้มีการพัฒนาระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน อาทิ ระบบจ่ายเช็ค ระบบบันทึกและจัดเก็บค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบรายงานเงินคงเหลือเพื่อตรวจสอบกับ เงินคงเหลือประจำวัน ระบบตารางการนัดหมายของหัวหน้าส่วนงาน ระบบการทำงานล่วงเวลาของบุคลากร และระบบบัญชีเงินเดือนที่สามารถถ่ายโอนข้อมูลในลักษณะแผ่น Diskette ให้กับธนาคาร

ในการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มีการจัดหาประโยชน์จากเงินที่ยังไม่ถึงคราวจ่ายของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์และกระจายความเสี่ยงโดยกระจายเงินไปฝากธนาคารพาณิชย์ที่มีความมั่นคงและให้ผลตอบแทนสูงในหลายธนาคาร นอกจากนี้มีการลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล และตราสารทางการเงินของธนาคารพาณิชย์

ในด้านการรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร มีการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อแสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยและของกองทุนเป็นประจำทุกเดือน การจัดทำรายงานการเงินประจำปี โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการชุดสำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย

โดยสรุปในภาพรวมการประกันคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษา 2550 ส่วนการเงินและบัญชีได้ดำเนินการด้วยความมีส่วนร่วมของพนักงานอย่างต่อเนื่องและผลการประเมินตัวเองอยู่ในระดับที่น่าพอใจอย่างไรก็ตามการดำเนินการอาจยังมีอุปสรรคและข้อจำกัดอยู่บ้างโดยเฉพาะในเรื่องของการวางแผนการบริหารเงินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ระบบการจัดการข้อมูลที่ทันสมัย และอัตรากำลังคนใหม่ที่เหมาะสมกับงานที่เพิ่มขึ้น

ส่วนที่ 1
ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

1.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงาน

1.3 โครงสร้างการบริหารและหน้าที่

1.4 อาคารสถานที่ ปัจจัยเกื้อหนุน และสภาพแวดล้อม

1.5 พนักงาน

1.6 งบประมาณ

ส่วนที่ 1
ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

1.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 40 ลงวันที่ 7 เมษายน 2535 กำหนดให้มหาวิทยาลัยแบ่งส่วนงาน เป็นสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน และศูนย์ โดยมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งส่วนการเงินและบัญชีขึ้น ภายใต้สำนักงานอธิการบดี และแบ่งงานในส่วนการเงินและบัญชีออกเป็น 3 งาน คืองานธุรการ งานการเงิน และงานบัญชีและงบประมาณ ซึ่งมีประวัติความเป็นมาดังนี้

ส่วนการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับโอนทรัพย์สินจากโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่จังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงิน 904,048.83 บาท ในเดือนกันยายน พ.ศ.2535 มีสถานที่ทำงานในครั้งแรกที่ ชั้น 5 อาคารทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานท่านแรกคือนางวิภาพร รัตนสมบัติ ข้าราชการยืมตัวจากทบวงมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานเมื่อเริ่มแรก งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานแผนงาน ยังรวมเป็นหน่วยเดียวกัน จนกระทั่งในเดือนเมษายน 2536 มหาวิทยาลัยได้รับพนักงานรุ่นแรก จึงได้แยกส่วนกันออกไป ต่อมาในเดือนมิถุนายน พ.ศ.2536 ทบวงมหาวิทยาลัยต้องการใช้สถานที่ที่ชั้น 5 มหาวิทยาลัยจึงต้องย้ายไปเช่าสำนักงานที่อาคารแหลมทอง สะพานหัวช้าง กรุงเทพมหานคร ส่วนงานต่างๆ จะปฏิบัติงานที่ชั้น 3 และผู้บริหารอยู่ที่ชั้น 2 ต่อมาเมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ.2537 มหาวิทยาลัย ได้จัดซื้อสำนักงานและย้ายเข้าไปอยู่ที่ ชั้น 19 อาคาร SM TOWER ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร ในขณะเดียวกัน จะมีหน่วยงานย่อยของส่วนการเงินและบัญชีที่หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์นครศรีธรรมราช(นปม.นศ.) ด้วย และในวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2540 มหาวิทยาลัยได้ย้ายที่ทำการจากกรุงเทพมหานครและ นปม.นศ. มารวมกันที่อาคารวิจัย(อาคารD4) และย้ายเข้าที่ทำการถาวรที่อาคารบริหารเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ.2541

การดำเนินงานในระยะแรกส่วนการเงินและบัญชีจะดำเนินการเกี่ยวกับการออกระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ กำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี การวางรูประบบบัญชี ในปีพ.ศ.2539 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง ผู้กำกับดูแลส่วนการเงินและบัญชี และมหาวิทยาลัยร่วมกับทบวงมหาวิทยาลัยได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อการบริหาร ระยะที่ 1 และระยะที่ 2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักศึกษา และวางรูประบบบัญชีเพื่อเป็นแนวทางในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งในปีพ.ศ.2545 มหาวิทยาลัยได้อนุมัติจัดจ้างสถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวางระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีต้นทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ซึ่งเป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ ออราเคิล และสามารถดำเนินการในระบบงานต่างๆ ได้ เช่นระบบลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ ระบบจัดซื้อ ระบบคลังวัสดุ ระบบรับ-จ่ายเงิน บัญชีแยกประเภท การรายงานงบประมาณ รายงานการเงิน ฯลฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546

ปัจจุบันส่วนการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ในลักษณะการรวมบริการประสานภารกิจ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร โดยมีหัวหน้าส่วนทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานและควบคุมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงาน

1.2.1 ปรัชญาและปณิธาน

ส่วนการเงินและบัญชีได้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ส่วนการเงินและบัญชีไม่ได้กำหนดปรัชญาและปณิธานแยกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

1.2.2 วิสัยทัศน์

"การเงินวลัยลักษณ์ ใจรักบริการ มุ่งสัมฤทธิ์ในผลงาน สร้างรากฐานให้สังคม"

1.2.3 พันธกิจ

จากวิสัยทัศน์ดังกล่าว ส่วนการเงินและบัญชี จึงได้กำหนดพันธกิจเป็น 4 ประการดังนี้

1) เป็นหน่วยบริการด้านการรับและเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
2) เป็นหน่วยที่ดูแลรักษาพร้อมทั้งการจัดหาประโยชน์จากเงินคงเหลือของมหาวิทยาลัย
3) เป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
4) เป็นหน่วยควบคุมการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย

1.2.4 วัตถุประสงค์

1) บริหารด้านการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีสภาพคล่องเกิดประโยชน์ไม่เกิดความเสี่ยง
2) บริหารทางด้านบัญชีให้อยู่ภายใต้มาตรฐานทางบัญชีเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
3) บริหารด้านงบประมาณ โดยควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนภารกิจ เป้าหมาย ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4) พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลให้มีมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนให้แก่หน่วยงานที่ต้องการข้อมูลและเพื่อประโยชน์แก่ผู้บริหาร

1.2.5 นโยบาย

ส่วนการเงินและบัญชีมีนโยบายส่วน ดังนี้

ยึดคุณธรรมนำเด่นเน้นซื่อสัตย์	ต้องระมัดระวังทั้งโปร่งใส
ได้มาตรฐานงานเป็นทีมอิ่มเอมใจ	รวดเร็วพึงพอใจผู้ใช้บริการ
ส่งเสริมพัฒนาพนักงานสานสิ่งใหม่	ใช้นวัตกรรมทำให้ผลไพศาล
หลักสี่ อ.หก ส.ก่อกิจการ	สมัครสมานส่วนการเงินและบัญชี มุ่งมีธรรม

1.2.6 แผนงาน

ในปีการศึกษา 2550 ส่วนการเงินและบัญชี ได้กำหนดกิจกรรมในการดำเนินงานและบริหารงานตามแผนงานประจำปี ดังนี้

1) กิจกรรมทางด้านการเงิน

1.1) พัฒนาระบบและอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่พนักงาน นักศึกษาและบุคคลทั่วไปให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วและเกิดความประทับใจ เช่น มีกระบวนการในการจัดทำเช็คตั้งแต่รับเอกสารจนแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ โดยผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบรายการเช็คพร้อมจ่ายได้ทาง Intranet มีการจัดอัตรากำลังในการให้บริการนักศึกษาตลอดช่วงเวลาทำการโดยไม่มีการพักกลางวัน

1.2) บริหารเงินฝากที่ก่อให้ได้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงกับมหาวิทยาลัย

1.3) จัดอัตรากำลังคนในการให้บริการทั้งภายในและภายนอกให้มีความเหมาะสม

2) กิจกรรมทางด้านบัญชีและงบประมาณ

2.1) จัดทำตรวจสอบวิเคราะห์และบันทึกรายการทางบัญชี

2.2) จัดทำรายงานและวิเคราะห์งบการเงินตามกำหนดเงื่อนไขเวลา โดยรายงานประจำเดือนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และรายงานประจำปีให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน

2.3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนต่าง ๆ ในลักษณะ 3 มิติ ได้แก่ กองทุน แผนงาน หน่วยงาน

2.4) การเบิกงบประมาณและการตัดจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

3) กิจกรรมการประชุม สัมมนา ดูงาน

3.1) จัดประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ปีละ 4 ครั้ง

3.2) จัดประชุมภายในส่วนงาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.3) จัดโครงการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ได้กำหนดการศึกษาดูงานออกเป็น 2 ระยะ คือ

- ระยะที่ 1 ระหว่างวันที่ 7-10 เมษายน พ.ศ.2551 ศึกษาดูงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- ระยะที่ 2 ระหว่างวันที่ 13-16 กรกฎาคม พ.ศ.2551 ศึกษาดูงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งให้พนักงานทุกคนได้มีส่วนร่วม

3.4) จัดโครงการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

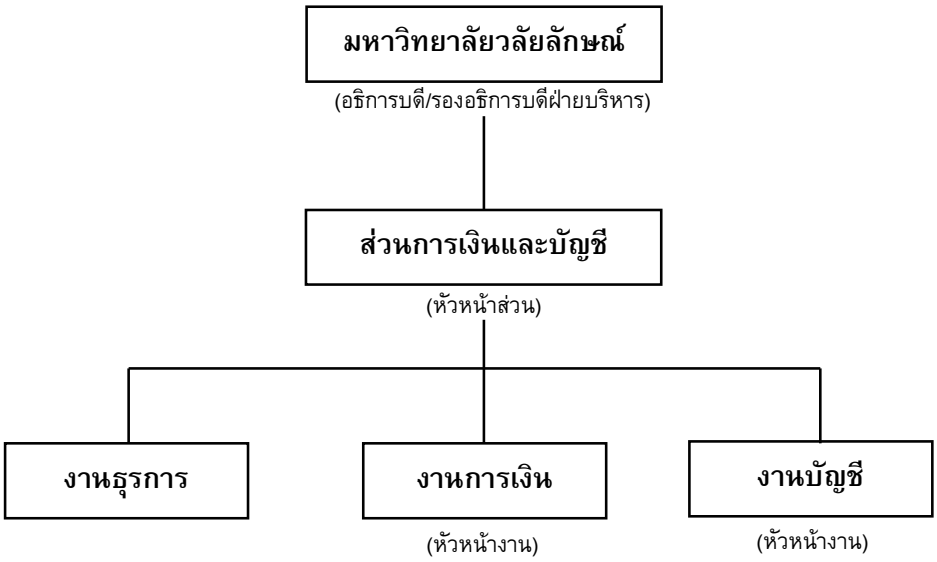
3.5) การให้พนักงานเข้าร่วมการอบรมสัมมนาที่จัดโดยหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อยคนละ 1ครั้ง ต่อปี

3.6) จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและหน้าที่

1.3.1 โครงสร้างการบริหารงาน

ส่วนการเงินและบัญชีเป็นส่วนงานอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน โครงสร้างการบริหารตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2536 เรื่องการแบ่งส่วนงาน ได้แบ่งส่วนงานของส่วนการเงินและบัญชีออกเป็น 3 งาน คือ งานธุรการ งานการเงิน งานบัญชี มีหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละภารกิจ ซึ่งมีการกำหนดภาระงานอย่างชัดเจน ดังรายละเอียดของโครงสร้างการบริหารงาน



แผนภูมิที่ 1.1 การแบ่งหน่วยงานของส่วนการเงินและบัญชี

1.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) งานธุรการ รับผิดชอบงานดังนี้

- งานสารบรรณ ได้แก่ รับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ร่าง-โต้ตอบหนังสือ
- การประชุม ประสานเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยงานและประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน
- งานดูแล Website ของส่วนการเงินและบัญชี
- งานดูแลและควบคุมครุภัณฑ์ประจำส่วนงาน
- งานพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ประสานการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

2) งานการเงิน รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานการเงินจ่ายทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่าย บันทึกรายการบัญชี รายการเบิกจ่ายดังนี้
   - เงินสดย่อย
   - เงินสวัสดิการ
   - ลูกหนี้เงินยืมทดรอง
   - เจ้าหนี้ร้านค้า
2. งานการรับเงินทั่วไป ดำเนินการรับเงินรายได้ต่าง ๆ ดังนี้
   - ลูกหนี้ร้านค้า
   - ลูกหนี้พนักงาน
   - เงินบริจาคต่าง ๆ
3. งานบริหารจัดการเงินฝากของมหาวิทยาลัย

4. งานการเงินนักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- รับชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- เบิก-จ่ายเงินคืนให้กับนักศึกษาที่มีเงินเกินจากการลงทะเบียน(นักศึกษาผู้กู้เงินของรัฐบาล)
- เบิกจ่ายเงินคืนค่าประกันของเสียหายให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- เบิกจ่ายเงินทุนกู้ยืมฉุกเฉินของนักศึกษา
- ตรวจสอบหนี้สินและออกหนังสือรับรองสภาพหนี้ของนักศึกษา

3) งานบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานบัญชีทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบการตั้งหนี้ ทำหน้าที่ตรวจสอบใบแจ้งหนี้จากระบบบัญชีเจ้าหนี้ การบันทึกบัญชี และอนุมัติรายการ
- ตรวจสอบรายการบัญชี ปรังปรุงรายการบัญชี โดยบันทึกการปรับปรุงต่างๆ ณ วันสิ้นเดือน และจัดพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป จัดทำงบการเงินเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- จัดทำประมาณการเงินสด
- กระทบยอดบัญชีธนาคาร ทำหน้าที่กระทบยอดบัญชีธนาคาร และพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการเปิดปิดงวดบัญชี
- ปันส่วนค่าใช้จ่าย

2. งานบัญชีเงินเดือน มีหน้าที่ดังนี้

- บันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน
- บันทึกการขอเบิกค่าล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้าง
- จัดทำใบแจ้งยอดเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
- เงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- วิเคราะห์ข้อมูลรายเดือน เปรียบเทียบผลต่างพร้อมจัดทำรายงาน

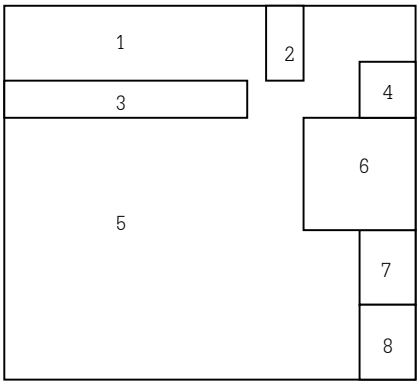
3. งานบัญชีงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

- ขออนุมัติ/เบิกเงินประจำงวด
- วางฎีกาเงินประจำงวด
- ตัดจ่าย/ควบคุมงบประมาณ

1.4 อาคารสถานที่ ปัจจัยเกื้อหนุน และสภาพแวดล้อม

ส่วนการเงินและบัญชีมีสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ชั้น 1 อาคารบริหาร เป็นห้องปรับอากาศ มีประตูเข้าออก 2 ด้าน มีห้องน้ำแยกอยู่ภายนอก มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 291 ตารางเมตร แบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็นดังนี้

ส่วนที่ 1 พื้นที่รับแขกและป้ายประชาสัมพันธ์
ส่วนที่ 2 เคาน์เตอร์รับ-จ่ายเงินนักศึกษา
ส่วนที่ 3 เคาน์เตอร์รับ-จ่ายเงิน/เช็คแก่พนักงานและบุคคลทั่วไป
ส่วนที่ 4 ห้องเตรียมอาหาร
ส่วนที่ 5 พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนการเงินและบัญชี
ส่วนที่ 6 ห้องประชุม
ส่วนที่ 7 ห้องนิรภัย
ส่วนที่ 8 ห้องทำงานของหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี



แผนภูมิที่ 1.2 แสดงตำแหน่งพื้นที่ส่วนการเงินและบัญชี

1.5 พนักงาน

ในปีการศึกษา 2550 ส่วนการเงินและบัญชี มีพนักงานจำนวนทั้งสิ้น 22 คน ประกอบด้วย

หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	1 คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	16 คน
พนักงานธุรการ	5 คน

อัตรากำลังคนของแต่ละงาน

ตารางที่ 1.1 จำนวนพนักงานของส่วนการเงินและบัญชีจำแนกตามงาน และตำแหน่ง

งาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานธุรการ
งานธุรการ	-	1 คน
งานการเงิน	10 คน	4 คน
งานบัญชี	6 คน	-

จำนวนนี้ไม่รวมอัตราตำแหน่งหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ทำเนียบพนักงาน จำแนกตามงานได้ดังนี้

ตารางที่ 1.2 รายชื่อพนักงานของส่วนการเงินและบัญชี จำแนกตามงาน คุณวุฒิ และตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ (ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน –ปัจจุบัน)	ตำแหน่ง
1.	นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร	วท.ม.(การจัดการสารสนเทศ) วท.ม.(เศรษฐศาสตร์)	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
งานธุรการ			
2	นางสาวอุมาภรณ์ ศรีคีรีภพ	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป:บัญชี) ปวส.(การบัญชี)	พนักงานธุรการ
งานการเงิน			
3	นางนันทา อภิศักดิ์มนตรี	บธ.บ(การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	นางสาวทรงพร กาลคลอด	บธ.บ.(การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	นางเตือนใจ เหล่าทิพย์	บธ.บ.(การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6	นางสาวสุวิมล บุญชู	บธ.ม.(การตลาด) บธ.บ.(การเงินการธนาคาร)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7	นางจันทร์จิรา ศรีราพร	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ) ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป:บัญชี) ปวส.(การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8	นางสุดารัตน์ รัชตะสมบูรณ์	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป:บัญชี) ปวส.(การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9	นางสาวปิยรัตน์ วันทอง	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ) บช.บ.(บัญชีการเงิน)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10	นางสาวปริณดา แสงอุไร	น.ม.(นิติศาสตร์) น.บ.(นิติศาสตร์) บธ.บ.(การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11	นางสาวพยงค์ จีบโจง	บธ.บ.(การเงินและการธนาคาร)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12	นางสาวนฤมล แก้วนิรมิตร์	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13	นางสมิตานันท์ โรมวิลาศ	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป:บัญชี) ปวส.(การบัญชี)	พนักงานธุรการ
14	นางณัฐวศา เรืองนาค	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป:บัญชี) ปวส.(การบัญชี)	พนักงานธุรการ
15	นางสุนันทา บดีการ	วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์) อ.วท(วิทยาการคอมพิวเตอร์)	พนักงานธุรการ
16	นางสาวอรอุมา รัตนสุภา	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ) ปวส.(การบัญชี)	พนักงานธุรการ

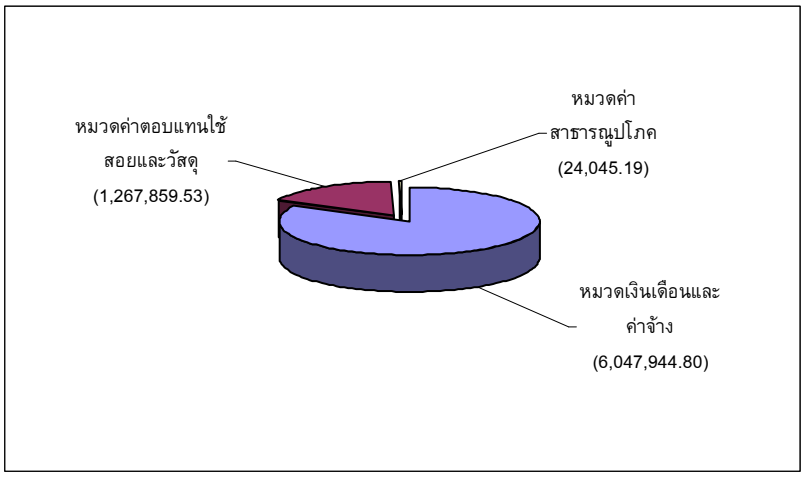
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ (ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน –ปัจจุบัน)	ตำแหน่ง
งานบัญชี			
17	นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์	บช.ม.(บัญชีการเงิน)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18	นางวราวรรณ โชติช่วย	บธ.บ.(การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
19	นางวรรณพร หริรักษ์	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ) บธ.บ.(การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8	นางนรกมล ทองสมัคร	บธ.บ.(การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
21	นางหัฏฐกานต์ กรัณย์ไพศาล	บธ.บ.(การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
22	นางสาวสุคนธ์ คงผอม	บธ.บ.(การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.6 งบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2550 (1 ตุลาคม พ.ศ.2549 – 30 กันยายน พ.ศ.2550) ส่วนการเงินและบัญชีได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยรวมทั้งสิ้น 7,728,874.50 บาท โดยมียอดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 7,339,849.52 บาท เมื่อเปรียบเทียบการเบิกจ่ายจริงกับงบประมาณ คิดเป็นอัตราร้อยละ 94.97 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตาราง 1.3 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและยอดค่าใช้จ่ายจริงในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ของส่วนการเงินและบัญชี

หมวดรายจ่าย	เงินงบประมาณ	ยอดค่าใช้จ่ายจริง	%การจ่ายจริง
หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง	6,053,000.00	6,047,944.80	99.92%
หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,612,674.50	1,267,859.53	78.62%
หมวดค่าสาธารณูปโภค	63,200.00	24,045.19	38.05%
รวม	7,728,874.50	7,339,849.52	94.97%



แผนภูมิที่ 1.3 แสดงการเปรียบเทียบหมวดรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.2550

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามระบบและกลไก 6 องค์ประกอบคุณภาพ และภารกิจหลัก

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงาน

องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการทั่วไป

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารบุคคล

องค์ประกอบที่ 4 การบริหารจัดการภารกิจหลัก

องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ส่วนที่ 2
ผลการดำเนินงานตามระบบและกลไก 6 องค์ประกอบคุณภาพ และภารกิจหลัก

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงาน

ระบบและกลไก

ส่วนการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานหนึ่งที่จัดตั้งขึ้นในลักษณะ “รวมศูนย์” ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในลักษณะ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” ส่วนการเงินและบัญชี มีปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานที่เป็นทั้งหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลและให้บริการทางด้านการเงิน ทรัพย์สิน และการบัญชีตลอดจนการควบคุมตัดจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยและเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยใน 4 ด้าน ทั้งทางด้านการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร โดยมีหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานควบคุมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ 1.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	4	4	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรและสอดคล้องกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2 = พนักงานในหน่วยงานมีส่วนรับรู้ เข้าใจ และกำหนดปรัชญาปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3 = พนักงานในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแนวปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ตามที่หน่วยงานกำหนด

4 = มีการประเมินการปฏิบัติงานตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

5 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงานตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีได้ให้การสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน ในลักษณะการรวมบริการประสานภารกิจ มีภารกิจที่เน้นการบริการด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน ดูแลรักษาพร้อมทั้งการจัดหาประโยชน์จากเงินคงเหลือ เป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ควบคุมการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการให้บริการรับและจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารด้านการเงินของมหาวิทยาลัยให้มีสภาพคล่อง ลดความเสี่ยง ทางด้านบัญชี ดำเนินการให้อยู่ภายใต้มาตรฐานทางบัญชีเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ด้านงบประมาณ

ควบคุมการ ใช้จ่ายเงินตามภารกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และให้มีการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลให้มีมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนให้แก่หน่วยงานและผู้บริหารเพื่อการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานประชุมประจำเดือนของส่วนการเงินและบัญชี
2) สรุปผลจากการสัมมนาส่วนการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2550
3) คู่มือการปฏิบัติงาน
4) คู่มือการใช้งานระบบ MIS
5) รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2549 ส่วนการเงินและบัญชี
6) รายงานประจำปี ผลการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
7) แผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

ตัวบ่งชี้ 1.2 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/ โครงการ	4	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการที่ครอบคลุมปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
2 = พนักงานในหน่วยงานรับรู้ และมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ
3 = มีการดำเนินงานตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ (ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป)
4 = มีการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ
5 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนานโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี ได้มีการกำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ ซึ่งสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ โดยได้ประกาศเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (Intranet & Internet) มีป้ายประกาศนโยบายชัดเจน ทั้งนี้พนักงานทุกคนในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานประชุมประจำเดือนของส่วนการเงินและบัญชี
2) สรุปผลจากการสัมมนาส่วนการเงินและบัญชี ประจำปีการศึกษา 2550
3) คู่มือการปฏิบัติงาน
4) คู่มือการใช้งานระบบ MIS
5) รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนการเงินและบัญชี ประจำปีการศึกษา 2549

6) รายงานประจำปี ผลการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

7) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ประสิทธิภาพของการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ประสิทธิภาพของการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี	-	2	4

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัย

2 = มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน และ กำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน และ มีการดำเนินการตามแผนครบทุกกิจกรรมหลัก

3 = มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ตามรอบระยะเวลาการประเมินของมหาวิทยาลัย และรายงานผลต่อผู้บริหาร

4 = มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ แผนดำเนินงาน เป้าหมาย กับกลยุทธ์ และแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสภาพการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต อย่างสม่ำเสมอ

5 = มีการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีได้มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี มีการตั้งเป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับปรัชญาวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย อีกทั้งได้กำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน และได้มีการดำเนินการตามแผนทุกขั้นตอน แต่ส่วนการเงินและบัญชี ไม่ได้มีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลอย่างจริงจังในทุกกิจกรรม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

2) รายงานการประชุมประจำเดือนของส่วนการเงินและบัญชี

ตัวบ่งชี้ ที่ 1.4 ระดับความสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้	ร้อยละความสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงาน (%)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ระดับความสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงาน	89	80-90	100

สรุปผลการดำเนินงาน :

ในปีงบประมาณ 2550 ส่วนการเงินและบัญชีได้กำหนดตัวบ่งชี้ตามกิจกรรมและมีผลผลิตตามตัวบ่งชี้ 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านรายได้ มีการจัดเก็บรายได้ตามกฎ ระเบียบ ผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายประมาณร้อยละ 80-90
2. ด้านการเบิกจ่าย มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายประมาณร้อยละ 80-90
3. ด้านรายงานทางการเงินสามารถจัดทำและเป็นรายงานที่ถูกต้องเชื่อถือได้ ผลการดำเนินงานเทียบเป็นร้อยละ 95
4. ด้านศักยภาพบุคลากรและด้านการให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ๆ บรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ส่งส่วนแผนงาน
2) รายงานทางการเงิน
3) ใบสำคัญจ่าย
4) ระเบียบด้านการเงิน

ตัวบ่งชี้ 1.5 การประเมินแผนงานและโครงการ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
การประเมินแผนงานและโครงการ	4	4	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีนโยบายในการประเมินแผนงานและโครงการ
2 = พนักงานในหน่วยงานรับรู้ และมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย/วิธีการในการประเมินแผนงานและโครงการ
3 = มีการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ
4 = มีการประเมินแผนงานและโครงการ
5 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาแผนงานและโครงการ

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีได้มีการประเมินแผนงานและโครงการทั้งที่เป็นทางการโดยการประชุมหารือร่วมกันหรือไม่เป็นทางการเพื่อร่วมกันประเมิน คิดเชิงวิเคราะห์ แก้ปัญหา นอกจากนั้นมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานใน 2 ลักษณะ คือ รายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปี และรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่สำคัญต่าง ๆ รายงานเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานประชุมประจำเดือนของส่วนการเงินและบัญชี
2) สรุปผลจากการสัมมนาส่วนการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2550
3) คู่มือการปฏิบัติงาน

4) คู่มือการใช้งานระบบ MIS
5) รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2549 ส่วนการเงินและบัญชี
6) รายงานทางการเงินและผลการวิเคราะห์ประจำเดือนเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
7) รายงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน
8) วาระการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินและสภามหาวิทยาลัยวลัยลัยลักษณ์

องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการทั่วไป

ระบบและกลไก

ส่วนการเงินและบัญชี เป็นส่วนงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีระบบกลไกในการบริหารโดยมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในอย่างชัดเจน ให้สามารถดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีการแบ่งงานตามภารกิจออกเป็น 3 งานหลัก คือ งานด้านการเงิน งานด้านบัญชี และงานด้านธุรการ มีการกำหนดภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละงาน และบุคคลไว้อย่างชัดเจน มีระบบข้อมูลและสารสนเทศเข้ามาช่วยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ส่วนการเงินและบัญชีเน้นการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การทำงานเป็นทีม ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำระบบคุณภาพ 5 ส การเข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้ มีการจัดทำโครงการสลับคนเปลี่ยนงานสู่การพัฒนา จัดทำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน จากความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของพนักงานภายในส่วนงานทุกคน จนกลายมาเป็นนโยบายของส่วนงาน และมีการดำเนินงานระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถนำมาปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนางานของส่วนการเงินและบัญชีให้ดีขึ้นต่อไป

การดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ 2.1 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีนโยบายและวัตถุประสงค์การบริหารจัดการ
2 = การจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์
3 = มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
4 = มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน
5 = มีการปรับปรุงแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี ได้กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีการประกาศผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (Intrarnet & Internet) ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ที่ http://finance.wu.ac.th มี

แผนการดำเนินงานและโครงการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

มีการศึกษาดูงานและสัมมนาส่วน มีการจัดทำระบบคุณภาพ 5ส มาตั้งแต่ปี 2547 อย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2548 ส่วนการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานนำร่องของมหาวิทยาลัยที่ได้เข้าร่วมโครงการต้นแบบสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace) ปี 2549-2550 จัดทำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน โดยรับผลการประเมินในระดับเหรียญทอง ปี 2548 และ 2549 ส่วนการเงินและบัญชีได้มีการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานสรุปผลการสัมมนา เรื่อง โครงการสลับคนเปลี่ยนงานสู่การพัฒนา

2) รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2549

3) ใบรับรองเพื่อประกาศเกียรติคุณ (ระดับดีมาก) ปี 2548 และ 2549 จากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

4) วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ของส่วนการเงินและบัญชี

ตัวบ่งชี้ 2.2 ระบบการบริหารงานและโครงสร้าง

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ระบบการบริหารงานและโครงสร้าง	4	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีโครงสร้างการบริหารงาน

2 = มีคณะกรรมการเพื่อการบริหารงาน

3 = มีการบริหารงานตามสายงานการบังคับบัญชา

4 = มีการกำหนดภาระหน้าที่ในการบริหารงานอย่างชัดเจน

5 = มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารการจัดการอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี มีระบบการจัดการโดยได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของส่วนงานที่ชัดเจน มีการบริหารตามสายงานการบังคับบัญชา โดยมีหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเป็นหัวหน้าส่วนงาน มีการกำหนดแผนภูมิการทำงานภายในส่วนงานออกเป็น 3 งานหลัก ได้แก่ งานการเงิน งานบัญชี และงานธุรการ โดยในแต่ละงานมีการแบ่งหน้าที่ลงไปถึงระดับบุคคลอย่างชัดเจน และในงานการเงินและงานบัญชีมีพนักงานทำหน้าที่เสมือนหัวหน้างานแต่ละงานคอยกำกับดูแลและให้คำปรึกษา/แนะนำพนักงานในแต่ละงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) คำสั่งคณะทำงาน เรื่องการสัมมนาส่วน การศึกษาดูงาน การประกันคุณภาพการศึกษา การควบคุมภายในระบบคุณภาพ 5ส และโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

2) รายงานการประชุมประจำเดือนของส่วนการเงินและบัญชี

3) โครงสร้างการบริหารงานและสายบังคับบัญชา

ตัวบ่งชี้ 2.3 ระบบข้อมูล และสารสนเทศช่วยในการบริหาร

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ระบบข้อมูล และสารสนเทศช่วยในการบริหาร	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีระบบข้อมูล และสารสนเทศ/สื่อสาร (MIS, E-office)

2 = มีการฝึกอบรมพนักงานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง

3 = มีการปฏิบัติการจริง

4 = มีการจัดทำระบบความปลอดภัยของข้อมูล

5 = มีการพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ/สื่อสารให้ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี มีระบบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน โดยมีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) : ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยมีเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ซึ่งได้แก่ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน และมิติกองทุน โดยเริ่มนำมาใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 ซึ่งการนำระบบดังกล่าวมาใช้นอกจากจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานแล้ว ยังเอื้อประโยชน์ให้ฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีระบบรายงานข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ตัดสินใจ ติดตาม ควบคุมและวางแผน มีระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านเงินเดือนและค่าจ้าง การใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิง การออกใบเสร็จรับเงินโครงการต่าง ๆ เช่น กองทุนสนับสนุนการผลิตแพทย์และสร้างศูนย์วิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานการเข้าร่วมอบรมสัมมนาของพนักงานส่วนการเงินและบัญชี ปีการศึกษา 2550

2) คู่มือระบบ MIS และ ระบบ E-Office

3) โปรแกรมบัญชีเงินเดือน การใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิง การออกใบเสร็จรับเงินโครงการต่าง ๆ

ตัวบ่งชี้ 2.4 ประสิทธิภาพของการนำข้อมูลไปใช้เพื่อการตัดสินใจ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ประสิทธิภาพของการนำข้อมูลไปใช้เพื่อการตัดสินใจ	-	4	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีนโยบาย เป้าหมาย แผนงานในการจัดทำข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

2 = มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจ

3 = มีการประเมินผลของการใช้ข้อมูล

4 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง

5 = มีพัฒนาการจากการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี มีนโยบายและเป้าหมาย แผนงานในการจัดทำข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ทั้งด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ และการควบคุมภายใน โดยมีการรายงานและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นประจำเดือน รายไตรมาส ประจำปี เสนอผู้บริหาร คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานต่าง ๆ และโครงการวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ได้มีการพัฒนาการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจแต่ยังไม่สมบูรณ์เพียงพอ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานทางการเงิน ประจำเดือน รายไตรมาสและประจำปีงบประมาณ 2550

2) รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

ตัวบ่งชี้ 2.5 ประสิทธิภาพของการสนับสนุนข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ประสิทธิภาพของการสนับสนุนข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	-	2	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีแผนการจัดทำข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

2 = มีการดำเนินการจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

3 = มีกลไกในการจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพและทันต่อการใช้งาน

4 = มีการประเมินประสิทธิภาพ

5 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบข้อมูล

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี มีแผนงานและได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการเชื่อมโยงของข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว และถูกต้องมากขึ้น แต่ส่วนการเงินและบัญชีได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลผล ไม่ครบถ้วนและทันต่อการใช้งาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานทางด้านการเงิน ประจำเดือน รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ 2550

2) ข้อมูลประกอบการบริหารเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อการตัดสินใจในการลงทุนทางด้านการเงิน

ตัวบ่งชี้ 2.6 ความพร้อมและความสมบูรณ์ของอุปกรณ์

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ความพร้อมและความสมบูรณ์ของอุปกรณ์	-	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีแผนงานการจัดหา/ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ของหน่วยงาน

2 = มีการดำเนินการตามแผน

3 = มีการทดสอบความพร้อมและความสมบูรณ์สม่ำเสมอ

4 = มีการปรับปรุงให้เครื่องมือ อุปกรณ์ อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

5 = มีการวางแผนการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับเครื่องมืออุปกรณ์ และให้ความรู้กับผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามแผน

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดหา การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ของส่วนงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดส่วนงานหลักที่รับผิดชอบไว้ โดยส่วนการเงินและบัญชีได้มีการตรวจสอบความพร้อมความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) สัญญาการจ้างเหมาบริการ การซ่อมบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ ลิฟต์ กำจัดปลวกมดแมลง

2) สัญญาการซื้อทรัพย์สิน

3) สรุปรายงานการเข้าร่วมอบรมสัมมนา

4) รายงานการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

ตัวบ่งชี้ 2.7 ความพร้อมของบุคลากรเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ความพร้อมของบุคลากรเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ	-	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการกำหนดความรู้ความเข้าใจหลักเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทราบ

2 = มีแผนพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระบบ สารสนเทศ

3 = มีการอบรม ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

4 = มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบริหารระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ทั้งในด้านการเตรียมความพร้อมและระบบรักษาความปลอดภัย

5 = มีการพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญให้กับผู้รับผิดชอบอย่างน้อยทุกครึ่งปี เพื่อความสมบูรณ์และการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีมีการพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีผู้รับผิดชอบในการใช้งานอย่างชัดเจน มีการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ มีการพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญให้แก่ผู้รับผิดชอบ และการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนพนักงานในการพัฒนาและให้ความรู้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศแก่ส่วนการเงินและบัญชี

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายชื่อผู้รับผิดชอบในการใช้งานระบบสารสนเทศ

2) สรุปการเข้าร่วมอบรม ด้านระบบสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ 2.8 การใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกร่วมกัน

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
การใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกร่วมกัน	-	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

2 = มีผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

3 = มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่น

4 = มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่น

5 = มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่น

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในหน่วยงาน โดยมีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีการประหยัดพลังงาน ด้านวัสดุสำนักงาน ไฟฟ้า น้ำประปา เช่น การนำแฟ้ม ลวดหนีบกระดาษ มาใช้ซ้ำ การใช้กระดาษครบ 2 หน้า การตั้งเวลาการใช้งานคอมพิวเตอร์ มีระบบไฟฟ้าเฉพาะพื้นที่ที่ต้องการ ปิดไฟฟ้าเมื่อไม่มีการใช้งาน การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดเวลา และมหาวิทยาลัยมีนโยบายการรวมบริการประสานภารกิจ โดยมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานต่าง ๆ และสามารถประหยัดงบประมาณ บุคลากร และเวลาได้อย่างมาก

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) คำสั่งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

2) สรุปผลการดำเนินการโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ปีที่ 1 และ 2

3) นโยบายการประหยัดพลังงาน

ตัวบ่งชี้ 2.9 การมีส่วนร่วมในการบริหาร

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
การมีส่วนร่วมในการบริหาร	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = การมีส่วนร่วมในขั้นตอนระดมความคิด

2 = มีการมีส่วนร่วมในคณะกรรมการ

3 = มีการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการของการบริหาร

4 = มีการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหาร

5 = มีการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและประเมินผล

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี มีนโยบายในการบริหารงานโดยเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด วางแผน และตัดสินใจในภารกิจที่สำคัญ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ จะมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์/แผนงาน/โครงการ/การตรวจสอบและประเมินผล มีการประชุมร่วมกันในผู้ทำงานกลุ่มย่อย รวมทั้งจัดประชุมพนักงานร่วมกันทั้งหมดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง การสัมมนาส่วนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทราบถึงนโยบายและแนวทางในการดำเนินงาน ติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน และมีส่วนร่วมในการคิด วางแผนและแก้ปัญหาร่วมกัน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานการประชุมประจำเดือนของส่วนการเงินและบัญชี

2) รายงานการสัมมนาส่วน เรื่องโครงการสลับคนเปลี่ยนงานสู่การพัฒนา

ตัวบ่งชี้ 2.10 บรรยากาศในการทำงานที่ดี

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
บรรยากาศในการทำงานที่ดี	-	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

2 = มีสภาพแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

3 = มีผลตอบแทนและสวัสดิการแก่บุคลากรที่เหมาะสม บุคลากรมีความพึงพอใจ

4 = บุคลากรมีความพึงพอใจและมีความสุขในการทำงาน

5 = มีบรรยากาศการทำงานที่มีความรักสามัคคีและร่วมมือกัน

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี มีการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน มีสภาพแวดล้อมด้านสถานที่ทำงานที่ดี พนักงานมีสุขภาพจิตที่ดี มีความพึงพอใจ และมีความสุขในการทำงานเอื้อต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม มีบรรยากาศการทำงานที่มีความรัก สามัคคี และร่วมมือกัน โดยส่วนการเงินและบัญชีได้จัดกิจกรรมภายในหน่วยงาน และร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ในการสร้างสัมพันธภาพที่ดี และร่วมกันพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น กิจกรรม 5ส โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ซึ่งส่วนการเงินและบัญชีได้รับเกียรติบัตรระดับดีมาก จากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข กิจกรรมกีฬาบุคลากร ได้รับรางวัลชนะเลิศด้านกองเชียร์

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) การประเมินความเครียดพนักงานส่วนการเงินและบัญชี

2) สรุปผลโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

3) ประกาศเกียรติคุณระดับดีมาก โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน จากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ตัวบ่งชี้ 2.11 ผลการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ผลการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้	-	2	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการทบทวนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้พนักงานในหน่วยงานรับทราบ

2 = มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50

3 = มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ 100

4 = มีการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้

5 = มีการนำผลการประเมินไปปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนงานปกติและปรับปรุงแผนการจัดการความรู้

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้และทบทวนแผนการดำเนินการตามแผน เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการประชุมและหาข้อสรุปร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีการพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรเรียนรู้ โดยการจัดทำโครงการสลับคนเปลี่ยนงานสู่การพัฒนา อย่างไรก็ตามยังไม่สามารถดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จได้

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) คู่มือการปฏิบัติงาน

2) รายงานการประชุมประจำเดือน ของส่วนการเงินและบัญชี

3) รายงานการสัมมนาส่วน เรื่อง โครงการสลับคนเปลี่ยนงานสู่การพัฒนา

ตัวบ่งชี้ 2.12 ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน	4	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีนโยบายและแผนในการดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

2 = มีคณะกรรมการดำเนินการ และพนักงานมีส่วนร่วม

3 = มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และมีการรายงานผลการดำเนินการ

4 = มีการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

5 = มีการนำผลการประเมินมาใช้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบในการดำเนินงาน กระบวนการประเมินการควบคุมภายใน โดยให้พนักงานมีส่วนร่วมประเมินในส่วนของการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กรและตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มีการกำหนดสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน กำหนดกิจกรรมควบคุมของแต่ละงาน มีการประเมินผลการควบคุมภายในระหว่างการปฏิบัติงาน การนำผลการประเมินมาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งมีการจัดทำสรุปข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายในของส่วนการเงินและบัญชี

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ตัวบ่งชี้ 2.13 ประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง	-	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารและตัวแทนที่รับผิดชอบกิจกรรมหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยง

2 = มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง

3 = มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยแผนดังกล่าวต้องกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการ ในการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับพนักงานในด้านการบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการแก้ไข ลด หรือป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

4 = มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

5 = มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ตลอดจนมีการกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงโดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี ได้กำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงโดยมีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย และกำหนดแบบหรือมาตรการเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้ มีการสรุปผลร่วมกัน รวมทั้งการกำหนดแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง การบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานการประเมินความเสี่ยง
2) คำสั่งคณะกรรมการ การประเมินผลการควบคุมภายใน

ตัวบ่งชี้ 2.14 การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ข้อ)
การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	4	6	7

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ข้อ)

1. มีความคิดริเริ่มและมีวิสัยทัศน์
2. มีการบริหารด้วยความโปร่งใส มีส่วนร่วมและตรวจสอบได้
3. มีการให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจตามลักษณะการดำเนินงาน
4. มีการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
5. มีความมุ่งมั่นอุทิศตนในการทำงาน และเป็นแบบอย่างที่ดี
6. มีความรู้ความสามารถในการบริหาร และเป็นผู้นำทางวิชาการ
7. มีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานในส่วนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี มีการบริหารงานโดยตรง ขึ้นต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และมีหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีมีหน้าที่ดูแลการบริหารงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของส่วนการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารมีนโยบายในการบริหารที่ทำให้เกิดความโปร่งใส ซื่อสัตย์และไว้วางใจได้ การสรรหาคัดเลือกพนักงานในส่วนเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย มีการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานตามหลักการ วิธีการ ขั้นตอนของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ในการบริหารงานยังให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจโดยเปิดโอกาสให้พนักงานทุกกลุ่มภาระงานมีส่วนในการบริหารในหลายรูปแบบ มีทั้งการกระจายอำนาจในการตัดสินใจเบื้องต้นเพื่อให้การทำงานคล่องตัว เปิดโอกาสให้ทุกคนเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยตรง หรือผ่านทางการประชุมเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานที่รับผิดชอบและภาพรวมของส่วนงาน

หัวหน้าส่วนมีความรู้ความสามารถ ตลอดจนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนา ปรับเปลี่ยนงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านองค์ความรู้ ระบบ ระเบียบ และวิธีการที่ปรับเปลี่ยนไป มีการเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานที่สร้างสรรค์ มีความทุ่มเท มุ่งมั่น ในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงาน และมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม และงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารบุคคล

ระบบและกลไก

การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ส่วนการเงินและบัญชี ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน การจัดสวัสดิการ การพัฒนาพนักงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการบริหารงานบุคคลโดยสร้างความมีส่วนร่วมของพนักงาน กระจายอำนาจในการตัดสินใจ เน้นความปรองดองฉันท์พี่น้อง และทำงานในลักษณะ “ทีมงาน” หรือ “ส่วนงาน” โดยมีทิศทางและเป้าหมายเดียวกัน

การดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ 3.1 นโยบาย วัตถุประสงค์และแผนงาน/โครงการ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
นโยบาย วัตถุประสงค์และแผนงาน/โครงการ	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีนโยบายและวัตถุประสงค์ในด้านการบริหารงานบุคคล

2 = มีการจัดทำแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์

3 = มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

4 = มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน

5 = มีการปรับปรุงแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี มีโครงสร้างการบริหารงานบุคคลอย่างชัดเจน มีนโยบายให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการบริหารในหน่วยงาน โดยจัดให้มีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้พนักงานรับทราบข้อมูลต่างๆ และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการพัฒนางาน โดยมีการหมุนเวียนผู้รับผิดชอบการบันทึกรายงานการประชุม และมีโครงการจัดสัมมนาหรือศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) วาระการประชุม/รายงานการประชุมของส่วนการเงินและบัญชีประจำเดือนเมษายน และพฤษภาคม พ.ศ.2550

2) โครงการสัมมนาเรื่อง สลับคน เปลี่ยนงาน สู่การพัฒนา / ศึกษาดูงาน

ตัวบ่งชี้ 3.2 การสรรหา และคัดเลือกพนักงาน

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
การสรรหา และคัดเลือกพนักงาน	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการกำหนดคุณสมบัติของพนักงาน

2 = มีการประกาศรับสมัครในวงกว้างทั่วไป

3 = มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

4 = มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือก

5 = มีการพิจารณาโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

สรุปผลการดำเนินงาน :

ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ส่วนการเงินและบัญชีได้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกพนักงานตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ซึ่งจะดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ประกอบด้วยการกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับคุณวุฒิและประสบการณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนงาน และวิธีการคัดเลือกพนักงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หัวหน้าส่วน เพื่อนร่วมงานจากส่วนการเงินและบัญชี และผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกจากส่วนการเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้มีการประกาศรับสมัครเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีสิทธิ์ได้สมัครในวงกว้าง และปฏิบัติตามขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน มี 2 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาประเมินคุณวุฒิ/ประสบการณ์ตรงตามกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขั้นตอนที่ 2 เมื่อ ผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 แล้วต้องผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถตามวิธีการที่คณะกรรมการสรรหากำหนด และดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านทัศนคติ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) คู่มือพนักงาน
2) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกพนักงานตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ

ตัวบ่งชี้ 3.3 การกำหนดภาระหน้าที่ของพนักงาน

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
การกำหนดภาระหน้าที่ของพนักงาน	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการกำหนดภาระหน้าที่ของพนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
2 = พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดภาระหน้าที่
3 = มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภาระหน้าที่
4 = มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5 = มีการนำผลการประเมินมาพิจารณาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และกำหนดภาระหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีได้กำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรพร้อมกำหนดลักษณะงาน (Job description) ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานตามโครงสร้างการบริหารงานภายในส่วนงาน โดยมีหัวหน้าส่วนเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และการจัดวางอัตรากำลังคน โดยกำหนดอัตรากำลังคนสำหรับงานการเงินไว้จำนวน 14 คน งานบัญชี จำนวน 6 คน และงานธุรการ จำนวน 1 คน โดยมีการกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้บุคลากรมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีคำสั่งแต่งตั้งในเรื่องสำคัญไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนสามารถประสานงานและปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มภาระงานเดียวกัน นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้พนักงานในส่วน มีส่วนร่วมในการกำหนดปรับเปลี่ยนภาระหน้าที่ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ได้มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไป

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ส่วนการเงินและบัญชีได้กำหนดให้แต่ละงานรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องในการประชุมภายในส่วนการเงินและบัญชี เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน พร้อมร่วมกันเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค ส่วนการเงินและบัญชีได้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายปฏิบัติการและบริหารทั่วไปซึ่งประกอบด้วย การประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน และด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลมาประกอบการพิจารณา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) ภาระงานและ คู่มือการปฏิบัติงาน

2) ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

3) วาระการประชุม/รายงานการประชุมประจำเดือนมกราคม และพฤศจิกายน พ.ศ.2550

4) คำสั่งส่วนการเงินและบัญชีแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ 3.4 การพัฒนาพนักงาน

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
การพัฒนาพนักงาน	4	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีนโยบาย/แผนในการพัฒนาศักยภาพพนักงานที่สอดคล้องกับนโยบาย/ แผนของมหาวิทยาลัย

2 = มีการพิจารณาความเหมาะสมของการพัฒนาศักยภาพพนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

3 = มีการส่งพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมทั้งหลักสูตรภายในและหลักสูตรภายนอก การศึกษาดูงาน การประชุม/สัมมนาวิชาการ รวมทั้งการศึกษาต่อหาความรู้เพิ่มเติม

4 = มีระบบการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงาน

5 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานเป็นอย่างมาก มีนโยบายในการพัฒนาศักยภาพพนักงานที่สอดคล้องกับนโยบาย/แผนของมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนการเงินและบัญชีทุกคนจะได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อรับทราบระเบียบ ข้อบังคับ สิ่งที่ควรรู้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสร้างสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานอื่นๆ นอกจากนี้พนักงานยังได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และเข้ารับฟังการบรรยายทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม โดยนำความรู้ที่ได้รับมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างผู้ร่วมงานในส่วนการเงินและบัญชี ตลอดจนนำมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ โดยในปีการศึกษา 2550 มีพนักงานที่ได้รับการพัฒนาดังแสดงในตาราง

ตารางที่ 2.1 การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนการเงินและบัญชี ปีการศึกษา 2550

กิจกรรม/หลักสูตร	วันที่/สถานที่	ประเภท	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
การฝึกอบรม / ดูงาน			
1. ฝึกอบรม "นักบัญชีเพื่อพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ หลักสูตรก้าวทันมาตรฐานการบัญชีทางการภาษีอากร	25 ส.ค 50 จ.สงขลา	หลักสูตรภายนอก	นางนันทา อภิศักดิ์มนตรี นางสาวสุวิมล บุญชู นางหัฏฐกานต์ กรัณย์ไพศาล
2. ฝึกอบรม " การใช้โปรแกรมประเมินพนักงานสายปฏิบัติการออนไลน์และประชุมเลขานุการประเมินฯ "	11 ก.ค 50	หลักสูตรภายใน	นางนันทา อภิศักดิ์มนตรี
3. ฝึกอบรม " ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา "	24 ต.ค 50	หลักสูตรภายใน	นางวราวรรณ โชติช่วย
4. ฝึกอบรม "เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์รุ่นที่ 2 นักจัดรายการวิทยุกระจายเสียง "	6 ส.ค 50	หลักสูตรภายใน	นางสาวอุมาภรณ์ ศรีคีรีภพ
5. ดูงาน "Leadership"	26-27 ก.ค. 50 จ.กรุงเทพฯ	หลักสูตรภายนอก	นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร นางสาวปิยรัตน์ วันทอง นางสาวอุมาภรณ์ ศรีคีรีภพ
6. ดูงาน "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย"	8-9 เม.ย 51 จ.กรุงเทพฯ	ภายนอก	นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร นางนันทา อภิศักดิ์มนตรี นางวรรณพร หริรักษ์ นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์ นางนรกมล ทองสมัคร นางสุนันทา บดีการ นางสมิตานันต์ โรมวิลาศ นางเตือนใจ เหล่าทิพย์ นางสาวสุคนธ์ คงผอม นางสาวทรงพร กาลคลอด นางสาวพยงค์ จีบโจง นางสาวอรอุมา รัตนสุภา นางสาวปริณดา แสงอุไร
การเข้าร่วม ประชุม และสัมมนาต่าง ๆ			
1.สัมมนา " แนวทางการพัฒนาระบบความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (Career Development) "	11 มิ.ย 50	หลักสูตรภายใน	นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์ นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร นางสาวปริณดา แสงอุไร นางสาวอุมาภรณ์ ศรีคีรีภพ
2.สัมมนาส่วนการเงินและบัญชีเรื่อง " สลับคน เปลี่ยนงาน	5-7 ก.ค 50	หลักสูตร	บุคลากรส่วนการเงินและบัญชี

กิจกรรม/หลักสูตร	วันที่/สถานที่	ประเภท	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
สู่การพัฒนา ”	จ. ภูเก็ต	ภายใน	ทั้งหมด
3.สัมมนา “มหกรรมการจัดการความรู้แห่งชาติครั้งที่ 4”	30 พ.ย. 50 จ. กรุงเทพฯ	หลักสูตร ภายนอก	นางสาวสุคนธ์ คงผอม
4.สัมมนา “การศึกษาค่าใช้จ่ายต่อหน่วยงานของสถาบันอุดมศึกษา”	3 มี.ค. 51 จ. กรุงเทพฯ	หลักสูตร ภายใน	นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร
5. ประชุม คณะกรรมการประเมินกระบวนการเพื่อพัฒนาและประเมินผลลัพธ์ครั้งที่ 1/2550 โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานปีที่ 3	8 ส.ค 50	หลักสูตร ภายใน	นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์ นางวราวรรณ โชติช่วย
6. ประชุม คณะกรรมการประเมินกระบวนการเพื่อพัฒนาและประเมินผลลัพธ์ครั้งที่ 2/2550 โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานปีที่ 3	17 ธ.ค 50	หลักสูตร ภายใน	นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์ นางวราวรรณ โชติช่วย
7. ประชุม คณะกรรมการประเมินกระบวนการเพื่อพัฒนาและประเมินผลลัพธ์ครั้งที่ 1/2551 โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานปีที่ 3	31 ม.ค 51	หลักสูตร ภายใน	นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์ นางวราวรรณ โชติช่วย
8. ประชุม การปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน GFMIS ส่วนขยายรุ่นที่ 4	17 เม.ย 51	หลักสูตร ภายนอก	นางวราวรรณ โชติช่วย นางวรรพร หริรักษ์
กิจกรรมอื่น ๆ			
1. กิจกรรม “ก้าวแรกที่มั่นคง โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ครั้งที่ 3 ”	26 มิ.ย 50	หลักสูตร ภายใน	นางสาวปริณดา แสงอุไร นางวรรณพร หริรักษ์ นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์
2. กิจกรรม “ก้าวที่สอง ไม่ลองไม่รู้ โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ครั้งที่ 3 ”	15 ส.ค. 50	หลักสูตร ภายใน	นางสาวปริณดา แสงอุไร นางวรรณพร หริรักษ์ นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์
3. กิจกรรม “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 1/2551โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ปีที่ 3 ”	29 ม.ค. 51	หลักสูตร ภายใน	นางสาวปริณดา แสงอุไร นางวรรณพร หริรักษ์ นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์
4. กิจกรรม “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 2/2551โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ปีที่ 3 ”	20 ก.พ. 51	หลักสูตร ภายใน	นางสาวปริณดา แสงอุไร นางวรรณพร หริรักษ์ นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์
5. กิจกรรม “ประเมินผลโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ครั้งที่ 1/2551 ”	21 มี.ค 51	หลักสูตร ภายใน	นางสาวปริณดา แสงอุไร นางวรรณพร หริรักษ์ นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์
6. กิจกรรม “สัปดาห์รักวลัยลักษณ์ รักษ์สุขภาพ ”	4-7 มี.ค 51	หลักสูตร	บุคลากรส่วนการเงินและบัญชี

กิจกรรม/หลักสูตร	วันที่/สถานที่	ประเภท	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ปีที่ 3		ภายใน	ทั้งหมด

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) โครงการสัมมนา / ศึกษาดูงาน
2) รายงานการสรุปผลการสัมมนา / ศึกษาดูงาน
3) การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

ตัวบ่งชี้ 3.5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน (ภายในและภายนอกหน่วยงาน)

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน (ร้อยละ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ร้อยละ)
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน (ภายในและภายนอกหน่วยงาน)	-	100	100

สรุปผลการดำเนินงาน :

ในด้านการพัฒนาบุคลากร ส่วนการเงินและบัญชีได้เปิดโอกาสให้บุคคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเอง ทั้งในการอบรมประชุมสัมมนาการเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น และการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ในภาพรวม ปี 2550 รวมทั้งสิ้น 20 ครั้ง โดยส่วนการเงินและบัญชีได้ส่งบุคลากรไปเข้าร่วมฝึกอบรม/ดูงานจำนวน 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 30 เข้าร่วมประชุมและสัมมนาต่างๆ จำนวน 8 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 40 เข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ ด้านโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน จำนวน 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 30

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) โครงการสัมมนา
2) การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

ตัวบ่งชี้ 3.6 การจัดสวัสดิการ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
การจัดสวัสดิการ	5	4	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีแผนงานประจำปีในการจัดสวัสดิการของพนักงาน
2 = พนักงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น และการดำเนินงาน
3 = มีการปฏิบัติตามแผนงานการจัดสวัสดิการของพนักงาน
4 = มีการประเมินผลการจัดสวัสดิการของพนักงาน

5 = มีการนำผลการจัดสวัสดิการของพนักงานไปใช้ประกอบการปรับปรุงแก้ไข

สรุปผลการดำเนินงาน :

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้จัดให้มีแผนการจัดสวัสดิการประจำปีของมหาวิทยาลัยให้แก่พนักงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการเสริมสร้างสุขภาพและการสร้างบรรยากาศที่ดีให้แก่พนักงาน เพื่อสร้างศักยภาพการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและอยู่อย่างมีความสุข นอกจากนี้ในการจัดสวัสดิการมหาวิทยาลัยได้เปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) ระเบียบสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ที่พัก ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าทำขวัญ และค่าทำศพ

ตัวบ่งชี้ 3.7 การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน	4	4	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีระบบและกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2 = มีคู่มือ/เอกสารเพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานแจ้งให้พนักงานทราบ

3 = มีผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประเมิน ได้แก่ ตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาระดับต้น และผู้บังคับบัญชาระดับสูง

4 = มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5 = มีการนำผลจากการประเมินการปฏิบัติงานมาปรับปรุง/พัฒนาการบริหารงาน และวิธีการปฏิบัติงานในรอบถัดไป

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีมีนโยบายและแผนการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานทุกคนมีข้อตกลงภาระงานหรือภาระหน้าที่ตามตำแหน่งของตนกับผู้บังคับบัญชาก่อนการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินที่ส่วนการเจ้าหน้าที่กำหนดไว้ มีการประเมินผลสำเร็จของงานจากผู้บังคับบัญชา และประเมินพฤติกรรมบุคคลจากการประเมินตนเอง เพื่อนประเมินเพื่อนและจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล มีรอบในการประเมินย่อยปีละ 2 ครั้ง และการประเมินใหญ่ปีละครั้ง โดยใช้โปรแกรมประเมินผลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่กำหนด ให้เป็นข้อมูลเบื้องต้นและผ่านการพิจารณากลั่นกรองโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) โปรแกรมระบบผลการประเมินการปฏิบัติงาน (WU JPAS)
2) คำสั่งแต่งตั้งเลขานุการการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 4 การบริหารจัดการภารกิจหลัก

ระบบและกลไก

ส่วนการเงินและบัญชี มีระบบกลไกในการบริหารจัดการภารกิจหลัก โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละภารกิจอย่างชัดเจน ทั้งในด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ การรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร การบริการวิชาการแก่หน่วยงาน (ข้อมูลทางการเงิน) การจัดประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ถูกต้อง รวดเร็ว และผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

การดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ 4.1 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีนโยบายและวัตถุประสงค์ การบริหารจัดการ
2 = มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์
3 = มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
4 = มีการปรับปรุงแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม
5 = มีการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

สรุปผลการดำเนินงาน :

พนักงานส่วนการเงินและบัญชี มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ แผนงานในการบริหารจัดการภารกิจหลักตามโครงสร้างส่วนงานที่กำหนด ได้แก่ งานธุรการ งานการเงิน งานบัญชีและงบประมาณ ซึ่งได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนและประกาศให้ทราบ โดยสอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ มีการติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานและปรับปรุงแผนงาน/โครงการอย่างต่อเนื่อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานประชุมประจำเดือนของส่วนการเงินและบัญชี
2) นโยบายส่วนการเงินและบัญชี
3) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย
4) คู่มือการปฏิบัติงาน
5) รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน

ตัวบ่งชี้ 4.2 การบริหารการเงิน

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
การบริหารการเงิน	4	3	4

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีนโยบายและวัตถุประสงค์ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน

2 = มีการวางแผนงาน ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์

3 = มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

4 = มีการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

5 = มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี รับผิดชอบในการดูแลและจัดหาผลประโยชน์จากเงินที่ยังไม่ถึงคราวจ่ายของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและกระจายความเสี่ยง ดังนี้

1. การนำเงินที่ยังไม่ถึงคราวจ่ายไปฝากธนาคารเป็นเงินฝากประจำโดยกระจายฝากในกลุ่มธนาคารที่ให้ผลตอบแทนสูง
2. การลงทุนในการซื้อพันธบัตรรัฐบาล
3. การลงทุนในการซื้อตั๋วแลกเงิน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยเรื่องการเงินและทรัพย์สิน ปี พ.ศ.2547
2) พันธบัตร ตั๋วแลกเงิน
3) บันทึกข้อความขออนุมัติการนำเงินฝาก-ถอน

ตัวบ่งชี้ 4.3 การให้บริการด้านการเงิน

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
การให้บริการด้านการเงิน	4	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีนโยบายและวัตถุประสงค์ การบริหารจัดการ

2 = มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์

3 = มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

4 = มีการปรับปรุงแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม

5 = มีการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี มีการบริการด้านการเงินที่มุ่งเน้นการบริการที่รวดเร็ว โปร่งใส ซื่อสัตย์ โดยมีการกำหนดมาตรฐานกรอบภาระงานและเวลาในการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงแผนงานให้เหมาะสม และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการบริการ ภายใต้กฎระเบียบที่สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ดังนี้

1. ด้านบริการทางการเงิน

1) มีการให้บริการรับ-จ่ายเงิน ในงานโครงการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและนอกสถานที่

2) การให้บริการรับ-จ่ายเงินนักศึกษา

- การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าหอพัก ค่าประกันของเสียหาย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- การจ่ายชำระคืนและควบคุมเงินกู้ยืม กองทุนเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กองทุนกู้ยืมฉุกเฉินมหาวิทยาลัย กองทุนเงินกู้ยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย

- การคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีนักศึกษาถอนรายวิชา ปิดรายวิชา และคืนเงินค่าประกันของเสียหายทั่วไปกรณีนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และคืนเงินเหลือจ่ายของนักศึกษาผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยส.) กองทุนเงินกู้ยืมที่ผูกติดกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

2. การให้คำปรึกษา

ส่วนการเงินและบัญชีได้ให้คำปรึกษาด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีหัก ณ ที่จ่าย การวางแผนภาษีเงินได้เพื่อประโยชน์สูงสุดของพนักงาน ด้านกฎระเบียบทางด้านการเงิน การตัดสินใจการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลการดำเนินงานของกองทุน เงินกู้สวัสดิการ เงินกู้เคหะสงเคราะห์ เงินช่วยเหลือฌาปกิจสงเคราะห์กับสถาบันการเงินตามความร่วมมือ ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์

3. การอำนวยความสะดวก

ส่วนการเงินและบัญชีได้เปิดบริการแก่นักศึกษาโดยไม่พักช่วงกลางวัน มีการเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกในการรับจ่ายเงินผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีระบบตรวจสอบเช็คพร้อมจ่าย ซึ่งผู้รับบริการสามารถตรวจสอบจากระบบเครือข่าย Intranet/Internet ได้โดยตรง มีบริการจ่ายเงินแก่พนักงาน เจ้าหนี้ โดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร มีระบบหักบัญชีเงินฝากของนักศึกษา เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) หนังสือขอความร่วมมือ
2) รายงานการประชุมส่วนการเงินและบัญชี
3) รายงานการสัมมนาส่วน เรื่องสลับคนเปลี่ยนงานสู่การพัฒนา
4) ระบบลงทะเบียนนักศึกษา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5) ประกาศ/ระเบียบด้านการเงิน

ตัวบ่งชี้ 4.4 การจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
การจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ	4	4	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้

2 = มีระบบความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล

3 = ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานตามระบบได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

4 = มีการติดตามเพื่อแก้ปัญหาและประเมินผล

5 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ซึ่งพนักงานทุกคนสามารถให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการอย่างสะดวกรวดเร็ว เพื่อการจัดการข้อมูลสารสนเทศและมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) : ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ซึ่งได้แก่ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน และมิติกองทุน มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้บริการแก่บุคคลทั่วไป หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

2. ระบบการเงินนักศึกษาซึ่งสามารถเชื่อมโยงกับ ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยและเชื่อมโยงกับระบบลงทะเบียนนักศึกษา และระบบหอพักซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน (MIS)
2) ระบบลงทะเบียนนักศึกษา
3) ระบบหอพักนักศึกษา
4) ระบบบัญชีเงินเดือน

ตัวบ่งชี้ 4.5 การพัฒนาระบบสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
การพัฒนาระบบสารสนเทศ	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการพัฒนาโปรแกรม

2 = ผู้ใช้ระบบสามารถใช้งานได้

3 = ผู้ใช้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

4 = โปรแกรมที่ใช้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5 = โปรแกรมที่ใช้ทำให้ผลการปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน

สรุปผลการดำเนินงาน :

การพัฒนาระบบสารสนเทศของส่วนการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการในระบบงานย่อยต่างๆ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ ดังนี้

1. มีการพัฒนาระบบการจัดทำเช็คโดยการเชื่อมโยงข้อมูลจาก ระบบ MIS ทำให้สามารถจัดพิมพ์เช็คได้อย่าง

ถูกต้อง ช่วยเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ

2. มีการพัฒนาระบบการจัดเก็บค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้ระบบฐานข้อมูล Microsoft Access เพื่อควบคุมการจัดเก็บค่าใช้จ่าย ทำให้ผู้ให้บริการ(ส่วนอาคารสถานที่) สามารถบันทึกการใช้งานแล้วประมวลค่าใช้จ่ายแยกเป็น หน่วยงาน โครงการ ได้ตรงกับความเป็นจริงอย่างถูกต้องและครบถ้วน และสามารถออกใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บเงินและรับชำระเงินได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งในปีการศึกษา 2551 จะมีการพัฒนาระบบให้สมารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

3. มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยพัฒนาจากระบบฐานข้อมูล Microsoft Access เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันได้อย่างถูกต้องและสะดวกในการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน และสามารถเชื่อมโยงรายงานเงินคงเหลือประจำวันของการเงินนักศึกษาและการเงินรับทั่วไปให้สามารถออกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมกันได้

4. มีระบบบัญชีเงินเดือนซึ่งสามารถถ่ายโอนข้อมูลในลักษณะแผ่น Diskette ให้กับธนาคารได้ และสามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบและการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป กรณีที่มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มีการจัดทำระบบงานที่สามารถดึงข้อมูลค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องหักจากบัญชีเงินเดือนของพนักงานจากหน่วยงานต่าง ๆที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายแทนพนักงานไปก่อน แล้วมาหักคืนจากบัญชีเงินเดือน

5. มีการพัฒนาระบบบัญชีเงินเดือนโดยพนักงานสามารถจัดพิมพ์ใบแจ้งเงินเดือนของตนเอง ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นการสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยในการประหยัดทรัพยากรด้านวัสดุ ลดขั้นตอนและเวลา ในการปฏิบัติงาน

6. มีระบบการบันทึกการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลาสามารถบันทึกในระบบได้เอง โดยส่วนการเงินและบัญชีสามารถจะเรียกรายงานการทำงานล่วงเวลาของพนักงานได้

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) โปรแกรมพิมพ์เช็ค
2) โปรแกรมค่าน้ำมัน
3) โปรแกรมจัดพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4) ระบบบัญชีเงินเดือน
5) โปรแกรมค่าล่วงเวลา

ตัวบ่งชี้ 4.6 การรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร	3	4	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการนำเสนอรายงาน

2 = มีการนำเสนอรายงานและวิเคราะห์ข้อมูล

3 = มีการนำเสนอรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

4 = มีการนำเสนอรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

5 = ผู้ใช้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจได้

สรุปผลการดำเนินงาน :

ซึ่งในปีการศึกษา 2550 ส่วนการเงินและบัญชีได้จัดทำรายงานทางการเงินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของมหาวิทยาลัย เสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานของกองทุน หน่วยงาน เป็นประจำเดือนโดยแสดงผลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Intranet) นอกจากนี้มีการเสนอรายงานทางการเงินและวิเคราะห์ข้อมูลเป็นครั้งคราวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล และจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัย ก่อนเสนอต่อผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายใน 90 วัน หลังวันสิ้นปีบัญชี ซึ่งผู้ใช้รายงานสามารถนำผลวิเคราะห์และข้อมูลรายงานไปใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจได้

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานทางการเงินประจำเดือน รายไตรมาส และประจำปี

ตัวบ่งชี้ 4.7 ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับธนาคาร

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับธนาคาร	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการกำหนดวิธีและขั้นตอนในการให้บริการแก่นักศึกษา

2 = มีการประกาศให้นักศึกษาทราบวิธีการและขั้นตอน

3 = มีการแจ้งกำหนดการและขั้นตอนให้ธนาคารทราบ

4 = ธนาคารมีการรายงานข้อมูลการรับชำระเงินนักศึกษาอย่างรวดเร็ว

5 = มีการจัดพิมพ์ใบเสร็จ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานอย่างถูกต้องครบถ้วน

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีมีความร่วมมือระหว่างธนาคารเพื่อเป็นการเพิ่มความคล่องตัว ลดขั้นตอน และลดความเสี่ยงในการให้บริการกับพนักงานและนักศึกษา และเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับธนาคาร ดังนี้

1. การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมนักศึกษาผ่านระบบธนาคารต่างๆ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวก โดยชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้มหาวิทยาลัยได้ที่สาขาธนาคารทั่วประเทศ

2. มีการประสานเชิญชวนเพื่อให้ธนาคารประชาสัมพันธ์หรือเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น วันพระราชทานปริญญาบัตร กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ กิจกรรมกีฬามหาวิทยาลัยครั้งที่ 33 กิจกรรมกีฬาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การรับบริจาคเงินเพื่อจัดตั้งกองทุนการผลิตแพทย์และสร้างศูนย์วิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข

3. การบริการ Internet banking ของธนาคารกรุงไทย เพื่อเรียกดูรายงานการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝาก สามารถช่วยบริหารการเงินและวางแผนทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การเปิดสาขาธนาคารออมสินในมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานและนักศึกษา ทำ

ให้เกิดความคล่องตัว และลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อกับธนาคารได้ ทั้งนี้ธนาคารสามารถออกใบเสร็จรับเงินกรณีนักศึกษามาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคารออมสินสาขาในมหาวิทยาลัยได้ด้วย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) หนังสือขอความร่วมมือ แจ้งกำหนดการดำเนินงาน
2) รูปภาพกิจรรมวันพระราชทานปริญญาบัตร วันเด็กแห่งชาติ

ตัวบ่งชี้ 4.8 การศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายนอก

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
การศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายนอก	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีความพร้อมด้านสถานที่
2 = มีความพร้อมของบุคลากรที่นำเสนอ
3 = มีการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบ
4 = มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ศึกษาดูงาน
5 = มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีให้ความสำคัญในการบริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก โดยได้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน ด้านสถานที่มีการจัดพื้นที่ส่วนงานให้มีความเรียบร้อยน่าอยู่น่าทำงาน มีการมอบหมายพนักงานที่มีทักษะ ความพร้อมในการนำเสนอข้อมูลและการให้บริการ ในปีการศึกษา 2550 มีคณะวิศวกรรมศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จังหวัดสงขลา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี มาเยี่ยมชม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาดูงานเรื่องเกี่ยวกับการนำองค์กรไปสู่สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace)

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) เอกสารขอศึกษาดูงาน

ตัวบ่งชี้ 4.9 การให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานอื่น

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
การให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานอื่น	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการวางแผนประสานข้อมูล
2 = มีความพร้อมด้านพนักงานและอุปกรณ์

3 = พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
4 = บริการได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลาและแก้ปัญหาได้
5 = มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี ได้ให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานอื่นในด้านต่าง ๆ โดยมีการวางแผนและประสานงาน เตรียมความพร้อมทั้งพนักงานและอุปกรณ์ พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและแก้ปัญหาได้ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในปีการศึกษา 2550 พนักงานส่วนการเงินและบัญชีร่วมเป็นคณะทำงานด้านการเงินโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินและที่เกี่ยวกับด้านการเงิน เช่น โครงการปรับความรู้พื้นฐาน โครงการเรียนรู้โดยให้ปัญหาเป็นฐาน (Problem Based Learning) โครงการกีฬามหาวิทยาลัยครั้งที่ 35 โครงการกลยุทธ์การบริหารค่าตอบแทนและความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสถาบันอุดมศึกษา กิจกรรมสอบวัดความรู้ เป็นผู้ฝึกสอนการเต้นแอโรบิกแก่พนักงาน นักศึกษา และชุมชนที่ขอความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย

การเป็นวิทยากรกระบวนการการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย และการหักเงินเดือนของพนักงานเพื่อจ่ายเงินกู้และสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) หนังสือขอความร่วมมือ
2) ใบแจ้งหนี้เงินกู้จากธนาคารอาคารสงเคราะห์
3) รายการหักเงินเดือนนำส่งสหกรณ์ออมทรัพย์

ตัวบ่งชี้ 4.10 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ตัวบ่งชี้	ร้อยละของจำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากถึงมากที่สุด (%)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	72	80	80

หมายเหตุ แบบสอบถามที่ทำขึ้นจะต้องมีคำถาม “ความพึงพอใจในภาพรวมต่อกิจกรรม/โครงการ” และใช้เกณฑ์ 5 ระดับ ดังนี้

1 = พึงพอใจน้อยที่สุด
2 = พึงพอใจน้อย
3 = พึงพอใจปานกลาง
4 = พึงพอใจมาก
5 = พึงพอใจมากที่สุด

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีได้ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ กลุ่มนักศึกษาและพนักงานภาพรวมในการให้บริการของส่วนการเงินและบัญชี 5 ด้าน คือ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก การให้บริการพนักงาน ภาระงานและขั้นตอนการให้บริการ กฎระเบียบด้านการเงิน และคุณภาพโดยรวมในการให้บริการของแต่ละงานในส่วนการเงินและบัญชี

- ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับสถานที่ให้บริการสะอาดและเรียบร้อย มีที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อ มีตู้หรือกล่องรับความคิดเห็นวางไว้ในที่เหมาะสม มีความพึงพอใจมากและมากที่สุด ร้อยละ 82.09
- ด้านการให้บริการของพนักงาน เกี่ยวกับการให้คำแนะนำตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน การให้บริการด้วยความกระตือรือร้น รวดเร็ว ฉับไว เต็มใจบริการ การมีมนุษย์สัมพันธ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสม และพนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในระบบงานเป็นอย่างดี สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องประกอบในเรื่องที่ขอใช้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ มีความพึงพอใจมากและมากที่สุด ร้อยละ 76.01
- ด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ เกี่ยวกับกระบวนการให้บริการเป็นระบบ ไม่ซับซ้อนมีความชัดเจน มีขั้นตอนการให้บริการมีความเหมาะสม ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการ มีความพึงพอใจมากและมากที่สุด 71.37
- ด้านกฎระเบียบด้านการเงิน เกี่ยวกับความเหมาะสม ความคล่องตัวและเพียงพอ มีความพึงพอใจมากและมากที่สุด ร้อยละ 67.48
- คุณภาพโดยภาพรวมในการให้บริการของแต่ละงานในส่วนการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ลักษณะงาน คือ งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและเงินสดย่อย งานการเงินจ่าย งานการเงินรับ งานบัญชี งานธุรการ มีความพึงพอใจมากและมากที่สุด 95.36

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ปี 2550

องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ

ระบบและกลไก

ส่วนการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลและให้บริการทางด้านการเงิน ทรัพย์สิน การบัญชี ตลอดจนการควบคุมการตัดจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปี 2550 โดยได้พิจารณากำหนดให้ครอบคลุมภารกิจหลักและสอดคล้องกับแผนพัฒนาส่วนการเงินและบัญชี และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

การดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ 5.1 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีนโยบายและวัตถุประสงค์การบริหารจัดการ

2 = มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์

3 = มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
4 = มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน
5 = มีการปรับปรุงแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม

สรุปผลการดำเนินงาน :

ในปีงบประมาณ 2550 ส่วนการเงินและบัญชีมีการกำหนดนโยบายแผนงาน/โครงการด้านการเงินและงบประมาณ มีการดำเนินการตามแผนที่วางไว้ มีการติดตามผลและปรับปรุงแผนการใช้งบประมาณตามความเหมาะสมตามสถานการณ์ มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ พร้อมทั้งได้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณสำหรับการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี ด้านการจัดการทั่วไป ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนการเงินและบัญชี
2) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2550

ตัวบ่งชี้ 5.2 การจัดสรรงบประมาณ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน ปี 2550 (ระดับ)
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	
การจัดสรรงบประมาณ	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการศึกษาข้อมูลการใช้งบประมาณของปีที่ผ่านมา
2 = มีการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจหลัก
3 = มีการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับตามนโยบายและวัตถุประสงค์
4 = มีระบบการตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ
5 = มีการสรุปผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชี มีการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจหลักและเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยมีการศึกษาข้อมูลการใช้งบประมาณของปีที่ผ่านมา มีการตรวจสอบและสรุปผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี ซึ่งยึดหลักการดำเนินงานและติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ตารางที่ 2.2 งบประมาณที่ส่วนการเงินและบัญชีได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ 2550

รายการ	**งบประมาณสุทธิ**
ส่วนการเงินและบัญชี	7,728,874
ด้านการจัดการทั่วไป	
หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง	6,053,000

รายการ	งบประมาณสุทธิ
หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,612,674
หมวดค่าสาธารณูปโภค	63,200

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนการเงินและบัญชี
2) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ 5.3 แผนการใช้งบประมาณ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
แผนการใช้งบประมาณ	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการจัดทำแผนการใช้งบประมาณตลอดปี
2 = มีการจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณประจำงวด/เดือน
3 = มีการปรับปรุงแผนการใช้งบประมาณ
4 = มีการจัดทำแผนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
5 = มีการติดตามแผนการใช้งบประมาณ

สรุปผลการดำเนินงาน :

มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชีตามภารกิจหลัก จำนวน 7,728,874บาท มีการจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินการในการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2550 ส่วนการเงินและบัญชีมีการเบิกจ่ายเงินจำนวน 7,339,849บาท เปรียบเทียบการเบิกจ่ายจริงกับงบประมาณคิดเป็นอัตราร้อยละ 94.97 มีการติดตามผลการใช้งบประมาณอย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงแผนการใช้งบประมาณตามความเหมาะสม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ 2550 (อยู่ในระบบ MIS)
2) รายงานเงินทุนคงเหลือ (อยู่ในระบบ MIS)
3) รายงานประชุมประจำเดือน ของส่วนการเงินและบัญชี

ตัวบ่งชี้ 5.4 การประเมินผลการใช้งบประมาณ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
การประเมินผลการใช้งบประมาณ	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการใช้งบประมาณ
2 = มีการตรวจสอบ (ติดตาม) การดำเนินงาน
3 = มีการตรวจสอบความคุ้มค่าการใช้จ่ายงบประมาณ
4 = มีการประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
5 = มีการรายงานผลของประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีมีการประเมินผลการใช้งบประมาณ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบ แล้วรายงานผลการใช้งบประมาณผ่านระบบ MIS ให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อจะได้ประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2550 (อยู่ในระบบ MIS)
2) รายงานเงินทุนคงเหลือ (อยู่ในระบบ MIS)

องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ระบบกลไก

ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการประกันคุณภาพตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำส่วนการเงินและบัญชี มีหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเป็นประธาน และมีพนักงานภายในส่วนการเงินและบัญชี เป็นกรรมการ เพื่อดำเนินงานประเมินตนเอง และนำเสนอรายงานการประเมินตนเอง ในรูปแบบของรายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพภายในส่วนการเงินและบัญชี เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

การดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ 6.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	5	5	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการประกันคุณภาพ
2 = มีคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำหน่วยงาน
3 = มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์
4 = มีการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพ
5 = มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุง

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีได้กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการประกันคุณภาพการศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และคณะทำงานระบบคุณภาพต่างๆ โดยได้กำหนดเป้าหมายและการดำเนินงานที่

ชัดเจน และได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพว่าสามารถพัฒนาคุณภาพของส่วนการเงินและบัญชี ให้เป็นส่วนงานที่ให้บริการที่เสนอภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ รอบคอบ ถูกต้องและทันเวลา และทำหน้าที่ในการส่งเสริมภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดทำรายงานประจำปีเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

นอกจากนี้ส่วนการเงินและบัญชีจัดให้มีระบบคุณภาพภายในหน่วยงาน โดยทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ คือ การจัดทำระบบคุณภาพ 5 ส. และโครงการต้นแบบสถานที่น่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Workplace) มาตั้งแต่ปี 2547 และดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง มีการจัดกลุ่มเป้าหมายและแบ่งพื้นที่ดำเนินการ มุ่งเน้นให้พนักงานได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้พนักงานส่วนการเงินและบัญชีมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีผลในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยรวม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานประชุมประจำเดือนของส่วนการเงินและบัญชี
2) สรุปผลจากการสัมมนาส่วนการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2550
6) คู่มือการปฏิบัติงาน
7) คู่มือการใช้งานระบบ MIS
8) รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนการเงินและบัญชี ประจำปีการศึกษา 2549
9) รายงานประจำผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2550 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
10) รายงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน ตั้งแต่ปี 2548 - ปัจจุบัน

ตัวบ่งชี้ 6.2 การตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
การตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	5	4	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการตรวจสอบและประเมินตนเอง
2 = มีการตรวจสอบคุณภาพโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (มวล.)
3 = มีการตรวจสอบคุณภาพโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/ภายนอก (มวล.)
4 = มีการตรวจสอบคุณภาพโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.)
5 = มีการนำผลการตรวจสอบคุณภาพมาปรับปรุงการประกันคุณภาพการศึกษา

สรุปผลการดำเนินงาน :

ส่วนการเงินและบัญชีมีการตรวจสอบและประเมินตนเอง โดยใช้ระบบและกลไกและตัวบ่งชี้ตามกรอบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย มีการพิจารณาจุดอ่อน จุดแข็งของแต่ละองค์ประกอบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในการดำเนินงาน เพื่อการตรวจสอบและประเมินคุณภาพของส่วนการเงินและบัญชี มีการตรวจสอบระบบประกันคุณภาพเป็น 3

ระดับ เป็นดังนี้

1) การตรวจสอบและประเมินตนเอง โดยตรวจสอบคุณภาพจากแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการ จากผู้รับบริการที่เป็นพนักงานและ นักศึกษา โดยมีเป้าหมายความพึงพอใจอยู่ในระดับร้อยละ 80

2) การตรวจสอบจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

3) การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพจากภายนอกมหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนการเงินและบัญชี ประจำปีการศึกษา 2549

2) รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2550 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

3) รายงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน ตั้งแต่ปี 2548 - ปัจจุบัน

4) ใบรับรองเพื่อประกาศเกียรติคุณ(ระดับดีมาก) ปี 2548 และ 2549 จากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

5) รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน

ตัวบ่งชี้ 6.3 ประสิทธิผลในการดำเนินการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)		เป้าหมายตามแผน
	ปีการศึกษา 2549	ปีการศึกษา 2550	ปี 2550 (ระดับ)
ประสิทธิผลในการดำเนินการประกันคุณภาพ	5	4	5

หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)

1 = มีการทำความเข้าใจกับพนักงานทุกคนในกระบวนการประกันคุณภาพ

2 = พนักงานในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการประกันคุณภาพ

3 = มีหน่วยงานทุกหน่วยที่ได้ดำเนินการประเมินตนเอง

4 = มีการปรับปรุงดัชนีชี้วัดและเกณฑ์การประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

5 = มีการเผยแพร่รายงานผลการประเมินตนเองให้ประชาคม และสาธารณชนได้รับทราบ

สรุปผลการดำเนินงาน :

ในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนการเงินและบัญชีมีการดำเนินการประกันคุณภาพเกิดขึ้นจากการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกขั้นตอน โดยการประชุมชี้แจงภาพรวมของระบบการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รูปแบบและแนวทางการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพภายใน องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้หลักและตัวบ่งชี้ย่อย และจัดให้พนักงานทุกกลุ่มงานร่วมกันประเมินภารกิจหลักของตนเอง ตามตัวบ่งชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทุกปี และนำเสนอรายงานประเมินตนเองในรูปแบบรายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพภายใน เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำผลจากปีการศึกษาที่ผ่านมา มาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

ผลจากการประกันคุณภาพ ทำให้เกิดประสิทธิผลในด้านต่างๆ อาทิเช่น ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม การปรับปรุงขบวนการทำงาน การบริหารความเสี่ยง(ประเมิน ป้องกัน ควบคุม) ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ลดต้นทุนด้านเอกสาร และจากผลการประเมินความพึงพอใจ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการรับบริการมากขึ้น

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง:

1) รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2549 ส่วนการเงินและบัญชี

2) รายงานทางการเงินผ่านระบบ Intranet

3) รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ 3

การประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550
โดยอิงเกณฑ์การประเมิน และเป้าหมาย

ส่วนที่ 3
การประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550
โดยอิงเกณฑ์การประเมิน และเป้าหมาย

การนำเสนอข้อมูลในส่วนนี้ เป็นการนำผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2550 ดังที่ได้รายงานไว้ในส่วนที่ 2 มาประเมินผลการดำเนินงานโดยเทียบกับเกณฑ์การประเมิน และเป้าหมาย ซึ่งแต่ละตัวบ่งชี้มีคะแนนเต็ม 4 คะแนน โดยมาจากคะแนนการประเมินแบบอิงเกณฑ์การประเมิน 3 คะแนน และอิงเป้าหมาย 1 คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การประเมินอิงเกณฑ์การประเมินขั้นต่ำของแต่ละตัวบ่งชี้

การประเมินการดำเนินงาน โดยอิงเกณฑ์การประเมินของแต่ละตัวบ่งชี้ มีคะแนนเต็ม 3 คะแนน โดยมีค่าคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 3 ดังนี้

คะแนน 1 หมายถึง มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดบางส่วนและต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น หรือผลการดำเนินงานต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น

คะแนน 2 หมายถึง มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้และใกล้เคียงกับมาตรฐาน หรือมีผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐาน

คะแนน 3 หมายถึง มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน

2. การประเมินอิงเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้

การประเมินการดำเนินงาน โดยอิงเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ มีคะแนนเต็ม 1 คะแนน โดยมีค่าคะแนน 2 ระดับ คือ 1 และ 0 ซึ่งมีความหมายคะแนน ดังนี้

คะแนน 0 หมายถึง ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้นั้นๆ ไม่บรรลุตามเป้าหมายของแผนที่ได้กำหนดไว้

คะแนน 1 หมายถึง ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้นั้นๆ บรรลุตามเป้าหมายของแผนที่ได้กำหนดไว้

ผลการดำเนินงานตามตามตัวบ่งชี้ในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพของส่วนการเงินและบัญชี ปีการศึกษา 2550 เมื่อเทียบกับเกณฑ์การประเมิน และเป้าหมาย มีผลการประเมินดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ผลการประเมินการดำเนินงาน โดยอิงเกณฑ์การประเมิน และเป้าหมาย เป็นรายองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	❶ เกณฑ์การประเมิน	❷ ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550	❸ เป้าหมายปีการศึกษา 2550	คะแนนการประเมินปีการศึกษา 2550	
				อิงเกณฑ์ (3 คะแนน) [❷ เทียบ ❶]	อิงเป้าหมาย (1 คะแนน) [❷เทียบ ❸]
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนงาน					
1.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรและสอดคล้องกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2 = พนักงานในหน่วยงานมีส่วนรับรู้ เข้าใจ และกำหนดปรัชญาปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 3 = พนักงานในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแนวปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ตามที่หน่วยงานกำหนด 4 = มีการประเมินการปฏิบัติงานตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ 5 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงานตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	4	5	2	0
1.2 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการที่ครอบคลุมปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 2 = พนักงานในหน่วยงานรับรู้ และมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ 3 = มีการดำเนินงานตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ (ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป) 4 = มีการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ 5 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนานโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	5	5	3	1
1.3 ประสิทธิภาพของการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการครบ 3 - 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการครบทั้ง 5 ระดับ **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัย 2 = มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน และ กำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน และ มีการดำเนินการตามแผนครบทุกกิจกรรมหลัก 3 = มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามรอบระยะเวลาการประเมินของมหาวิทยาลัย และรายงานผลต่อผู้บริหาร 4 = มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ แผนดำเนินงาน เป้าหมาย กับกลยุทธ์ และแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสภาพการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต อย่างสม่ำเสมอ 5 = มีการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	2	4	1	0

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	❶ เกณฑ์การประเมิน	❷ ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550	❸ เป้าหมายปีการศึกษา 2550	คะแนนการประเมินปีการศึกษา 2550	
				อิงเกณฑ์ (3 คะแนน) [❷ เทียบ ❶]	อิงเป้าหมาย (1 คะแนน) [❷เทียบ ❸]
1.4 ระดับความสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงาน	1 = สำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 2 = สำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 3 = สำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90	80-90	100	2	0
1.5 การประเมินแผนงานและโครงการ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีนโยบายในการประเมินแผนงานและโครงการ 2 = พนักงานในหน่วยงานรับรู้ และมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย/วิธีการในการประเมินแผนงานและโครงการ 3 = มีการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ 4 = มีการประเมินแผนงานและโครงการ 5 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาแผนงานและโครงการ	4	5	2	0
องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการทั่วไป					
2.1 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีนโยบายและวัตถุประสงค์การบริหารจัดการ 2 = มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ 3 = มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ 4 = มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน 5 = มีการปรับปรุงแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม	5	5	3	1
2.2 ระบบการบริหารงานและโครงสร้าง	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีโครงสร้างการบริหารงาน 2 = มีคณะกรรมการเพื่อการบริหารงาน 3 = มีการบริหารงานตามสายงานการบังคับบัญชา 4 = มีการกำหนดภาระหน้าที่ในการบริหารงานอย่างชัดเจน 5 = มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารการจัดการอย่างต่อเนื่อง	4	5	2	0
2.3 ระบบข้อมูลและสารสนเทศช่วยในการบริหาร	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีระบบข้อมูล และสารสนเทศ/สื่อสาร (MIS, E-office) 2 = มีการฝึกอบรมพนักงานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง 3 = มีการปฏิบัติการจริง 4 = มีการจัดทำระบบความปลอดภัยของข้อมูล 5 = มีการพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ/สื่อสารให้ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์	5	5	3	1

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	❶ เกณฑ์การประเมิน	❷ ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550	❸ เป้าหมายปีการศึกษา 2550	คะแนนการประเมินปีการศึกษา 2550	
				อิงเกณฑ์ (3 คะแนน) [❷ เทียบ ❶]	อิงเป้าหมาย (1 คะแนน) [❷เทียบ ❸]
2.4 ประสิทธิภาพของการนำข้อมูลไปใช้เพื่อการตัดสินใจ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการครบ 3 - 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการครบทั้ง 5 ระดับ **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีนโยบาย เป้าหมาย แผนงานในการจัดทำข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ 2 = มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจ 3 = มีการประเมินผลของการใช้ข้อมูล 4 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง 5 = มีพัฒนาการจากการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	4	5	2	0
2.5 ประสิทธิภาพของการสนับสนุนข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการครบ 3 - 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการครบทั้ง 5 ระดับ **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีแผนการจัดทำข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ 2 = มีการดำเนินการจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ 3 = มีกลไกในการจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพและทันต่อการใช้งาน 4 = มีการประเมินประสิทธิภาพ 5 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบข้อมูล	2	5	1	0
2.6 ความพร้อมและความสมบูรณ์ของอุปกรณ์	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการครบ 3 - 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการครบทั้ง 5 ระดับ **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีแผนงานการจัดหา/ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ของหน่วยงาน 2 = มีการดำเนินการตามแผน 3 = มีการทดสอบความพร้อมและความสมบูรณ์สม่ำเสมอ 4 = มีการปรับปรุงให้เครื่องมือ อุปกรณ์ อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา 5 = มีการวางแผนการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับเครื่องมืออุปกรณ์ และให้ความรู้กับผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามแผน	5	5	3	1
2.7 ความพร้อมของบุคลากรเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการครบ 3 - 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการครบทั้ง 5 ระดับ **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีการกำหนดความรู้ความเข้าใจหลักเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทราบ 2 = มีแผนพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระบบ สารสนเทศ 3 = มีการอบรม ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน 4 = มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบริหารระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ทั้งในด้านการเตรียมความพร้อมและระบบรักษาความปลอดภัย 5 = มีการพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญให้กับผู้รับผิดชอบอย่างน้อยทุกครึ่งปีเพื่อความ สมบูรณ์และการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ	5	5	3	1

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	❶ เกณฑ์การประเมิน	❷ ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550	❸ เป้าหมายปีการศึกษา 2550	คะแนนการประเมินปีการศึกษา 2550	
				อิงเกณฑ์ (3 คะแนน) [❷ เทียบ ❶]	อิงเป้าหมาย (1 คะแนน) [❷เทียบ ❸]
2.8 การใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกร่วมกัน	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน 2 = มีผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน 3 = มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่น 4 = มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่น 5 = มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่น	5	5	3	1
2.9 การมีส่วนร่วมในการบริหาร	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = การมีส่วนร่วมในขั้นตอนระดมความคิด 2 = มีการมีส่วนร่วมในคณะกรรมการ 3 = มีการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการของการบริหาร 4 = มีการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหาร 5 = มีการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและประเมินผล	5	5	3	1
2.10 บรรยากาศในการทำงานที่ดี	1 = มีการดำเนินการ 2 ข้อ 2 = มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อ 3 = มีการดำเนินการครบทุกข้อ **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ) 1 = มีการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม 2 = มีสภาพแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อการ ปฏิบัติงาน 3 = มีผลตอบแทนและสวัสดิการแก่ บุคลากรที่เหมาะสม บุคลากรมีความพึงพอใจ 4 = บุคลากรมีความพึงพอใจและมีความสุขในการ ทำงาน 5 = มีบรรยากาศการทำงานที่มีความรักสามัคคีและร่วมมือกัน	5	5	3	1
2.11 ผลการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีการทบทวนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้พนักงานในหน่วยงานรับทราบ 2 = มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 3 = มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ 100 4 = มีการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้ 5 = มีการนำผลการประเมินไปปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนงานปกติและปรับปรุงแผนการจัดการความรู้	2	5	1	0
2.12 ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีนโยบายและแผนในการดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายใน 2 = มีคณะกรรมการดำเนินการ และพนักงานมีส่วนร่วม 3 = มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในและมีการรายงานผลการดำเนินการ 4 = มีการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 = มีการนำผลการประเมินมาใช้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	5	5	3	1

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	❶ เกณฑ์การประเมิน	❷ ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550	❸ เป้าหมายปีการศึกษา 2550	คะแนนการประเมินปีการศึกษา 2550	
				อิงเกณฑ์ (3 คะแนน) [❷ เทียบ ❶]	อิงเป้าหมาย (1 คะแนน) [❷เทียบ ❸]
2.13 ประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการครบทุกระดับ **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารและตัวแทนที่รับผิดชอบกิจกรรมหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยง 2 = มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง 3 = มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยแผนดังกล่าวต้องกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการ ในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานในด้านการบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการแก้ไข ลด หรือป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม 4 = มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง 5 = มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ตลอดจนมีการกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงโดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	5	5	3	1
2.14 การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	1 = มีเกณฑ์การพิจารณา 3 - 4 ข้อ ใน 7 ข้อ 2 = มีเกณฑ์การพิจารณา 5 - 6 ข้อ ใน 7 ข้อ 3 = มีเกณฑ์การพิจารณาครบทุกข้อ **หมายเหตุ** เกณฑ์พิจารณา (ข้อ) 1. มีความคิดริเริ่มและมีวิสัยทัศน์ 2. มีการบริหารด้วยความโปร่งใส มีส่วนร่วมและตรวจสอบได้ 3. มีการให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจตามลักษณะการดำเนินงาน 4. มีการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 5. มีความมุ่งมั่นอุทิศตนในการทำงาน และเป็นแบบอย่างที่ดี 6. มีความรู้ความสามารถในการบริหาร และเป็นผู้นำทางวิชาการ และ 7. มีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานในส่วนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	6	7	2	0
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารงานบุคคล					
3.1 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีนโยบายและวัตถุประสงค์ในด้านการบริหารงานบุคคล 2 = มีการจัดทำแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ 3 = มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ 4 = มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน5 = มีการปรับปรุงแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม	5	5	3	1
3.2 การสรรหา และคัดเลือกพนักงาน	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีการกำหนดคุณสมบัติของพนักงาน 2 = มีการประกาศรับสมัครในวงกว้างทั่วไป 3 = มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก 4 = มีการสรรหาและคัดเลือก 5 = มีการพิจารณาโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	5	5	3	1

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	❶ เกณฑ์การประเมิน	❷ ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550	❸ เป้าหมายปีการศึกษา 2550	คะแนนการประเมินปีการศึกษา 2550	
				อิงเกณฑ์ (3 คะแนน) [❷ เทียบ ❶]	อิงเป้าหมาย (1 คะแนน) [❷เทียบ ❸]
3.3 การกำหนดภาระหน้าที่ของพนักงาน	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีการกำหนดภาระหน้าที่ของพนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร 2 = พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดภาระหน้าที่ 3 = มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภาระหน้าที่ 4 = มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5 = มีการนำผลการประเมินมาพิจารณาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และกำหนดภาระหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น	5	5	3	1
3.4 การพัฒนาพนักงาน	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีนโยบาย/แผนในการพัฒนาศักยภาพพนักงานที่สอดคล้องกับนโยบาย/ แผนของมหาวิทยาลัย 2 = มีการพิจารณาความเหมาะสมของการพัฒนาศักยภาพพนักงานเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 3 = มีการส่งพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมทั้งหลักสูตรภายในและหลักสูตรภายนอก การศึกษาดูงาน การประชุม/สัมมนาวิชาการ รวมทั้งการศึกษาต่อหาความรู้เพิ่มเติม 4 = มีระบบการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงาน 5 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	5	5	3	1
3.5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน (ภายในและภายนอกหน่วยงาน)	1 = บุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน น้อยกว่าร้อยละ 30 2 = บุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน ตั้งแต่ร้อยละ 30 - 40 3 = บุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน มากกว่าร้อยละ 40 ขึ้นไป	100%	100%	3	1
3.6 การจัดสวัสดิการ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีแผนงานประจำปีในการจัดสวัสดิการของพนักงาน 2 = พนักงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น และการดำเนินงาน 3 = มีการปฏิบัติตามแผนงานการจัดสวัสดิการของพนักงาน 4 = มีการประเมินผลการจัดสวัสดิการของพนักงาน 5 = มีการนำผลการจัดสวัสดิการของพนักงานไปใช้ประกอบการปรับปรุงแก้ไข	4	5	2	0

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	❶ เกณฑ์การประเมิน	❷ ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550	❸ เป้าหมายปีการศึกษา 2550	คะแนนการประเมินปีการศึกษา 2550	
				อิงเกณฑ์ (3 คะแนน) [❷ เทียบ ❶]	อิงเป้าหมาย (1 คะแนน) [❷เทียบ ❸]
3.7 การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีระบบและกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2 = มีคู่มือ/เอกสารเพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานแจ้งให้พนักงานทราบ 3 = มีผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประเมิน ได้แก่ ตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาระดับต้น และผู้บังคับบัญชาระดับสูง 4 = มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5 = มีการนำผลจากการประเมินการปฏิบัติงานมาปรับปรุง/พัฒนาการบริหารงาน และวิธีการปฏิบัติงานในรอบถัดไป	4	5	2	0
องค์ประกอบที่ 4 การบริหารจัดการภารกิจหลัก					
4.1 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ) 1 = มีนโยบายและวัตถุประสงค์ การบริหารจัดการ 2 = มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ 3 = มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ 4 = มีการปรับปรุงแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม 5 = มีการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	5	5	3	1
4.2 การบริหารการเงิน	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ) 1 = มีนโยบายและวัตถุประสงค์ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน 2 = มีการวางแผนงาน ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ 3 = มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ 4 = มีการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน 5 = มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน	3	4	2	0
4.3 การให้บริการด้านการเงิน	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ)	5	5	3	1
4.4 การจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ) 1 = มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ 2 = มีระบบความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล 3 = ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานตามระบบได้อย่างสะดวกรวดเร็ว 4 = มีการติดตามเพื่อแก้ปัญหาและประเมินผล 5 = มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	4	5	2	0

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	❶ เกณฑ์การประเมิน	❷ ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550	❸ เป้าหมายปีการศึกษา 2550	คะแนนการประเมินปีการศึกษา 2550	
				อิงเกณฑ์ (3 คะแนน) [❷ เทียบ ❶]	อิงเป้าหมาย (1 คะแนน) [❷เทียบ ❸]
4.5 การพัฒนาระบบสารสนเทศ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ) 1 = มีการพัฒนาโปรแกรม 2 = ผู้ใช้ระบบสามารถใช้งานได้ 3 = ผู้ใช้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว 4 = โปรแกรมที่ใช้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 = โปรแกรมที่ใช้ทำให้ผลการปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน	5	5	3	1
4.6 การรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ) 1 = มีการนำเสนอรายงาน 2 = มีการนำเสนอรายงานและวิเคราะห์ข้อมูล 3 = มีการนำเสนอรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน 4 = มีการนำเสนอรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา 5 = ผู้ใช้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจได้	4	5	2	0
4.7 ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับธนาคาร	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ) 1 = มีการกำหนดวิธีและขั้นตอนในการให้บริการแก่นักศึกษา 2 = มีการประกาศให้นักศึกษาทราบวิธีการและขั้นตอน 3 = มีการแจ้งกำหนดการและขั้นตอนให้ธนาคารทราบ 4 = ธนาคารมีการรายงานข้อมูลการรับชำระเงินนักศึกษาอย่างรวดเร็ว 5 = มีการจัดพิมพ์ใบเสร็จ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานอย่างถูกต้องครบถ้วน	5	5	3	1
4.8 การศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายนอก	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ) 1 = มีความพร้อมด้านสถานที่ 2 = มีความพร้อมของบุคลากรที่นำเสนอ 3 = มีการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบ 4 = มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ศึกษาดูงาน 5 = มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง	5	5	3	1
4.9 การให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานอื่น	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน : (ระดับ) 1 = มีการวางแผนประสานข้อมูล 2 = มีความพร้อมด้านพนักงานและอุปกรณ์ 3 = พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 4 = บริการได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลาและแก้ปัญหาได้ 5 = มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	5	5	3	1

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	❶ เกณฑ์การประเมิน	❷ ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550	❸ เป้าหมายปีการศึกษา 2550	คะแนนการประเมินปีการศึกษา 2550	
				อิงเกณฑ์ (3 คะแนน) [❷ เทียบ ❶]	อิงเป้าหมาย (1 คะแนน) [❷เทียบ ❸]
4.10 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	1 = มีจำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากถึงมากที่สุด ต่ำกว่าร้อยละ 80 2 = มีจำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากถึงมากที่สุด ร้อยละ 80-84 3 = มีจำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากถึงมากที่สุด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 **หมายเหตุ** แบบสอบถามที่ทำขึ้นจะต้องมีคำถาม "ความพึงพอใจในภาพรวมต่อกิจกรรม/โครงการ" และใช้เกณฑ์ 5 ระดับ ดังนี้ 1 หมายถึง พึงพอใจน้อยน้อยที่สุด 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย 3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง 4 หมายถึง พึงพอใจมาก 5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด	80%	80%	2	1
องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ					
5.1 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีนโยบายและวัตถุประสงค์การบริหารจัดการ 2 = มีการจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ 3 = มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ 4 = มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน 5 = มีการปรับปรุงแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม	5	5	3	1
5.2 การจัดสรรงบประมาณ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีการศึกษาข้อมูลการใช้งบประมาณของปีที่ผ่านมา 2 = มีการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจหลัก 3 = มีการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับตามนโยบายและวัตถุประสงค์ 4 = มีระบบการตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ 5 = มีการสรุปผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี	5	5	3	1
5.3 แผนการใช้งบประมาณ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีการจัดทำแผนการใช้งบประมาณตลอดปี 2 = มีการจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณประจำงวด/เดือน 3 = มีการปรับปรุงแผนการใช้งบประมาณ 4 = มีการจัดทำแผนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ 5 = มีการติดตามแผนการใช้งบประมาณ	5	5	3	1
5.4 การประเมินผลการใช้งบประมาณ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการใช้งบประมาณ 2 = มีการตรวจสอบ (ติดตาม) การดำเนินงาน 3 = มีการตรวจสอบความคุ้มค่าการใช้จ่ายงบประมาณ 4 = มีการประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ 5 = มีการรายงานผลของประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ	5	5	3	1

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	❶ เกณฑ์การประเมิน	❷ ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2550	❸ เป้าหมายปีการศึกษา 2550	คะแนนการประเมินปีการศึกษา 2550	
				อิงเกณฑ์ (3 คะแนน) [❷ เทียบ ❶]	อิงเป้าหมาย (1 คะแนน) [❷เทียบ ❸]
องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ					
6.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการประกันคุณภาพ 2 = มีคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำหน่วยงาน 3 = มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ 4 = มีการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพ 5 = มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุง	5	5	3	1
6.2 การตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีการตรวจสอบและประเมินตนเอง 2 = มีการตรวจสอบคุณภาพโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (มวล.) 3 = มีการตรวจสอบคุณภาพโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/ภายนอก (มวล.) 4 = มีการตรวจสอบคุณภาพโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.) 5 = มีการนำผลการตรวจสอบคุณภาพมาปรับปรุงการประกันคุณภาพการศึกษา	4	5	2	0
6.3 ประสิทธิผลในการดำเนินการประกันคุณภาพ	1 = มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ระดับแรก 2 = มีการดำเนินการ 3 – 4 ระดับแรก 3 = มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ระดับแรก **หมายเหตุ** เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ) 1 = มีการทำความเข้าใจกับพนักงานทุกคนในกระบวนการประกันคุณภาพ 2 = พนักงานในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการประกันคุณภาพ 3 = มีหน่วยงานทุกหน่วยที่ได้ดำเนินการประเมินตนเอง 4 = มีการปรับปรุงดัชนีชี้วัดและเกณฑ์การประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่อง 5 = มีการเผยแพร่รายงานผลการประเมินตนเองให้ประชาคม และสาธารณชนได้รับทราบ	4	5	2	0

ส่วนที่ 4

สรุปผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางเสริมเพื่อการพัฒนา

ส่วนที่ 4
สรุปผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางเสริมเพื่อการพัฒนา

4.1 สรุปผลการประเมิน

จากผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเกณฑ์การประเมิน และเป้าหมายในรอบปีปัจจุบัน ดังที่ได้รายงานไว้ในส่วนที่ 2 และ 3 สามารถสรุปผลการประเมินตามตัวบ่งชี้เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา จำแนกตามองค์ประกอบคุณภาพ ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ /ตัวบ่งชี้	คะแนนผลการประเมิน		รวมคะแนน (4 คะแนน)
	อิงเกณฑ์การประเมิน (3 คะแนน)	อิงเป้าหมาย (1 คะแนน)	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนงาน			
1.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	2	0	2
1.2 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	3	1	4
1.3 ประสิทธิภาพของการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปี	1	0	1
1.4 ระดับความสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงาน	2	0	2
1.5 การประเมินแผนงานและโครงการ	2	0	2
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 1			**2.20**
องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการทั่วไป			
2.1 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	3	1	4
2.2 ระบบการบริหารงานและโครงสร้าง	2	0	2
2.3 ระบบข้อมูล และสารสนเทศช่วยในการบริหาร	3	1	4
2.4 ประสิทธิภาพของการนำข้อมูลไปใช้เพื่อการตัดสินใจ	2	0	2
2.5 ประสิทธิภาพของการสนับสนุนข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	1	0	1
2.6 ความพร้อมและความสมบูรณ์ของอุปกรณ์	3	1	4
2.7 ความพร้อมของบุคลากรเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ	3	1	4
2.8 การใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกร่วมกัน	3	1	4
2.9 การมีส่วนร่วมในการบริหาร	3	1	4
2.10 บรรยากาศในการทำงานที่ดี	3	1	4
2.11 ผลการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้	1	0	1
2.12 ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน	3	1	4
2.13 ประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง	3	1	4
2.14 การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	2	0	2
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 2			**3.14**

องค์ประกอบ /ตัวบ่งชี้	คะแนนผลการประเมิน		รวมคะแนน (4 คะแนน)
	อิงเกณฑ์การประเมิน (3 คะแนน)	อิงเป้าหมาย (1 คะแนน)	
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารงานบุคคล			
3.1 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	3	1	4
3.2 การสรรหา และคัดเลือกพนักงาน	3	1	4
3.3 การกำหนดภาระหน้าที่ของพนักงาน	3	1	4
3.4 การพัฒนาพนักงาน	3	1	4
3.5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน (ภายในและภายนอกหน่วยงาน)	3	1	4
3.6 การจัดสวัสดิการ	2	0	2
3.7 การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน	2	0	2
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 3			**3.42**
องค์ประกอบที่ 4 การบริหารจัดการภารกิจหลัก			
4.1 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	3	1	4
4.2 การบริหารการเงิน	2	0	2
4.3 การให้บริการด้านการเงิน	3	1	4
4.4 การจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ	2	0	2
4.5 การพัฒนาระบบสารสนเทศ	3	1	4
4.6 การรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร	2	0	2
4.7 ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับธนาคาร	3	1	4
4.8 การศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายนอก	3	1	4
4.9 การให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานอื่น ๆ	3	1	4
4.10 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	2	1	3
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 4			**3.30**
องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ			
5.1 นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน/โครงการ	3	1	4
5.2 การจัดสรรงบประมาณ	3	1	4
5.3 แผนการใช้งบประมาณ	3	1	4
5.4 การประเมินผลการใช้งบประมาณ	3	1	4
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 5			**4.00**
องค์ประกอบที่ 6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ			
6.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	3	1	4
6.2 การตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	2	0	2
6.3 ประสิทธิผลในการดำเนินการประกันคุณภาพ	2	0	2
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 6			**2.66**
เฉลี่ยคะแนนทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ			**3.12**

1) สรุปผลการประเมินโดยรวมทุกองค์ประกอบ

จากผลการประเมิน (ตารางที่ 4.1) พบว่า ส่วนการเงินและบัญชีมีคะแนนผลการประเมินในทุกองค์ประกอบโดยเฉลี่ย 3.12 เมื่อพิจารณาผลการประเมินเป็นรายองค์ประกอบพบว่า องค์ประกอบที่มีผลการประเมินโดยเฉลี่ยสูงที่สุดคือองค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ มีคะแนนเฉลี่ย 4.00 รองลงไปคือองค์ประกอบที่ 3 การบริหารงานบุคคล มีคะแนนเฉลี่ย 3.42 ส่วนองค์ประกอบที่มีผลการประเมินโดยเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจและวัตถุประสงค์ มีคะแนนเฉลี่ย 2.00

2) สรุปผลการประเมินโดยอิงเกณฑ์การประเมิน

ผลการประเมินเป็นรายตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบเมื่อเทียบกับเกณฑ์การประเมินที่กำหนดพบว่า มีตัวบ่งชี้ที่การดำเนินงานอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ใกล้เคียงกับมาตรฐานและครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด (มีคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินเท่ากับ 2 และ 3) จำนวน 40 ตัวบ่งชี้ และมีตัวบ่งชี้ที่ผลการดำเนินงานต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น (มีคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินเท่ากับ 1) จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ (1) ประสิทธิภาพของการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปี (2) ประสิทธิภาพของการสนับสนุนข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ (3) ผลการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้

3) สรุปผลการประเมินโดยอิงเป้าหมาย

ผลการประเมินเป็นรายตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดพบว่ามีตัวบ่งชี้ที่บรรลุเป้าหมาย (มีคะแนนอิงเป้าหมาย 1 คะแนน) จำนวน 27 ตัวบ่งชี้ และมีตัวบ่งชี้ที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย จำนวน 16 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ (1) ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ (2) ประสิทธิภาพของการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปี (3) ระดับความสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงาน (4) การประเมินแผนงานและโครงการ (5) ระบบการบริหารงานและโครงสร้าง (6) ประสิทธิภาพของการนำข้อมูลไปใช้เพื่อตัดสินใจ (7) ประสิทธิภาพของการสนับสนุนข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ (8) ผลการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้ (9) การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (10) การจัดสวัสดิการ (11) การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน (12) การบริหารการเงิน (13) การจัดการข้อมูลสารสนเทศ (14) การรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร (15) การตรวจสอบและประเมินคุณภาพ (16) ประสิทธิผลในการดำเนินการประกันคุณภาพ

4.2 จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางเสริมเพื่อการพัฒนา

จากผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2550 ดังที่ได้รายงานไว้ในผลการดำเนินงานในส่วนที่ 2 ภายใต้กรอบ 6 องค์ประกอบคุณภาพ สามารถสรุปจุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางเสริมเพื่อการพัฒนาหน่วยงานเป็นรายองค์ประกอบ ได้ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงาน

ส่วนการเงินและบัญชีมีการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษร และสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ สามารถนำมาปฏิบัติได้ และมีการประเมินแผนงานและโครงการอย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส

จุดแข็ง

มีการจัดทำแผนงาน/โครงการอย่างต่อเนื่อง โดยการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายงาน และมีการนำผลการประเมิน แผนงาน/โครงการ มาปรับปรุงพัฒนาพัฒนาแผนงานและโครงการให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์จริง

จุดอ่อน

กระบวนการดำเนินงานในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่าง วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงานของมหาวิทยาลัยกับระดับหน่วยงานไม่ค่อยชัดเจน

แนวทางเสริมเพื่อการพัฒนา

มหาวิทยาลัยควรดำเนินการจัดทำระบบ กระบวนการ และกิจกรรมที่เป็นรูปธรรม ชัดเจนในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงานของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบที่ 2 การจัดการทั่วไป

ส่วนการเงินและบัญชี มีระบบกลไกการบริหารงานโดยมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน ซึ่งมีหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเป็นหัวหน้าส่วนงาน ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ให้คำปรึกษาและวางนโยบายหลักทางด้านการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีการแบ่งงานออกเป็น 3 งานได้แก่ งานการเงิน งานบัญชีและงบประมาณ และงานธุรการ

จุดแข็ง

มีการกำหนดโครงสร้างที่ชัดเจนตามภารกิจหลัก พนักงานในส่วนมีการทำงานเป็นทีมตามโครงสร้างงาน และสามารถทำงานทดแทนกันได้ มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนางาน พนักงานมีศักยภาพ ทุ่มเท และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีความสามัคคี เอื้ออาทร และมีความสุขในการทำงาน พนักงานส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีการดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และมีการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศช่วยในการบริหาร โดยประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม

จุดอ่อน

1. ส่วนการเงินและบัญชี มีอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อภาระงานที่เพิ่มขึ้นมากอย่างต่อเนื่อง
2. ในการสลับคนเปลี่ยนงานใหม่แต่ละปี ยังมีความล่าช้าและผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากพนักงานที่เปลี่ยนงานต้องศึกษาเรียนรู้งานใหม่
3. เครื่องมืออุปกรณ์ในสำนักงานโดยเฉพาะ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ยังไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

แนวทางเสริมเพื่อการพัฒนา

ส่วนการเงินและบัญชี ควรได้รับการสนับสนุนพนักงานและเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยเพิ่มขึ้นเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารงานบุคคล

ส่วนการเงินและบัญชี มีโครงสร้างการบริหารงานบุคคลอย่างชัดเจน มีนโยบายให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการบริหารในหน่วยงาน ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน การกำหนดหน้าที่ การจัดสวัสดิการ การพัฒนาพนักงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จุดแข็ง

1. มีนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนงาน/โครงการด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษรและชัดเจน
2. มีกระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงานและบรรจุแต่งตั้งที่มีความโปร่งใส
3. พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดหน้าที่ของตนเอง และมีการติดตามผลที่แน่นอนและสามารถประเมินการปฏิบัติงานได้
4. มีการพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพและด้านอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
5. มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่แน่นอนและต่อเนื่อง

6. มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานและมีการสับเปลี่ยนงานเพื่อปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มภาระงานเดียวกัน

จุดอ่อน

1. มหาวิทยาลัยควรพิจารณาเพิ่มอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น
2. มหาวิทยาลัยไม่มีแผนการส่งเสริมให้พนักงานได้ศึกษาต่อในวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
3. วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัยมีแนวทางการปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน

แนวทางเสริมเพื่อการพัฒนา

1. มหาวิทยาลัยควรทบทวนปรับปรุงนโยบายบริหารงานบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานสายปฏิบัติการ เช่น ความก้าวหน้า การส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติม และกำหนดมาตรฐานที่เป็นเอกภาพในการสนับสนุนการไปอบรมสัมมนาของพนักงานแต่ละหน่วยงาน
2. มหาวิทยาลัยควรมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานเหมือนกัน

องค์ประกอบที่ 4 การบริหารจัดการตามภารกิจหลัก

ส่วนการเงินและบัญชี มีการกำหนดแผนงานขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อติดตามและควบคุมให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ โดยมีการประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนินการตามแผน ปัญหาอุปสรรคเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

จุดแข็ง

1. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) รองรับผู้ใช้บริการทั้งมหาวิทยาลัย
2. พนักงานมีศักยภาพในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถ
3. มีการจัดแบ่งงานเป็นกลุ่ม ตามลักษณะการทำงานอย่างชัดเจน
4. พนักงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหา และมีการทำงานเป็นทีม
5. พนักงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานทุกเรื่องของมหาวิทยาลัย และร่วมกิจกรรมส่วนรวม
6. พนักงานมีความซื่อสัตย์ มีจิตสำนึกในการให้บริการ มีมนุษย์สัมพันธ์ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส รอบคอบ

จุดอ่อน

1. มหาวิทยาลัย ไม่มีจัดทำแผนเชิงธุรกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
2. ขาดการเชื่อมประสานข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการบริหารเงิน
3. ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ปัญหาในระบบสารสนเทศ(MIS)ได้เองอย่างครบวงจร
4. การทำงานจากระบบสารสนเทศ(MIS) มาจากหลายหน่วยงานซึ่งไม่สามารถควบคุมให้ปฏิบัติได้ทันเวลาที่กำหนด

แนวทางเสริมเพื่อการพัฒนา

มหาวิทยาลัยควรกำหนดมาตรการให้หน่วยงานต่างๆ ที่ใช้ระบบสารสนเทศ(MIS) และหน่วยงานที่ให้ข้อมูลแก่ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการให้แล้วเสร็จทันเวลา และเปลี่ยนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 5 การเงินและงบประมาณ

จุดแข็ง

ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีตามแผนที่กำหนดไว้ มีการปรับแผนและงบประมาณตามความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์จริง

แนวทางเสริมเพื่อการพัฒนา

1. มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดสรรงบประมาณ ด้านกรอบอัตรากำลัง ด้านพัฒนาพนักงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนางาน และส่งเสริมความก้าวหน้า และด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย

2. มหาวิทยาลัยฯ ควรมีแนวทางการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และแนวทางการโอนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี ซึ่งเป็นรายการนอกแผนงาน

4.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหน่วยงานเร่งด่วน

มหาวิทยาลัย ควรเพิ่มอัตรากำลัง โดยเฉพาะ ในงานธุรการส่วนการเงินและบัญชี อย่างน้อย 1 คน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 5

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา

ส่วนการเงินและบัญชี ได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาโดยสรุปดังต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
1. ทำความเข้าใจกับผู้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับขั้นตอน/วิธีการเข้าใช้ระบบ โดยเฉพาะระบบ ที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้ใช้บริการต้องเข้าไปกรอก ตามช่วงเวลาที่กำหนด	มีการประสานกับผู้ใช้งาน และมีการประสานกับผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นระยะ ๆ
2. เปิดประชุมเพื่อรับฟังข้อคิดเห็นจากการใช้บริการของหน่วยงาน รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ปรับปรุงแนวการปฏิบัติและพิจารณาทบทวนกฎระเบียบโดยให้มีรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเข้าร่วมประชุมด้วย	มีการประชุมภายในส่วนงานเพื่อกำหนดแผน ส่วนการเงินและบัญชีสัญจรไปยังหน่วยงานต่าง ๆ โดยกำหนดแผนปฏิบัติการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในช่วงประมาณเดือนกุมภาพันธ์โดยเริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2552 เป็นต้นไป
3. สอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยแยกประเด็นในแต่ละงานให้ชัดเจนเพื่อสามารถนำผลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของหน่วยงานต่อไป	มีการปรับปรุงแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการโดยแยกเป็นประเด็นในแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้ 1) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 2) ด้านการให้บริการของพนักงาน 3) ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ 4) กฎระเบียบการเงิน 5) การเบิกสวัสดิการ 6) การจ่ายเงิน 7) การรับเงิน 8) การบัญชี 9) ธุรการ
4. ปรับกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน โดยให้ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมและมีความตระหนักและเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพ	มีการจัดตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ครอบคลุมในทุกงาน โดยในแต่ละงานจะไประดมความคิดเห็นและสร้างความมีส่วนร่วมด้วยกัน
5. นำผลการประกันคุณภาพมาพิจารณาทบทวนวางแผนปรับปรุงพัฒนางานในปีถัดไป	มีการนำผลการประกันคุณภาพมาทบทวน และวางแผนโดยผ่านทั้งที่ประชุมของส่วนงานเป็นประจำทุกเดือน และมีการสรุปผลและประเมินผลสุดท้ายในภาพรวมของคณะทำงานประกันคุณภาพและคณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. เผยแพร่ผลการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานให้ประชาคมภายในมหาวิทยาลัย และสาธารณชนภายนอกได้รับทราบ โดยอาจเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีการจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาส่งส่วนส่งเสริมวิชาการเพื่อเผยแพร่ในภาพรวม แต่ยังไม่มีการเผยแพร่รายงานประกันคุณภาพแบบแยกส่วน

ภาคผนวก ข

ผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2550 ของส่วนการเงินและบัญชี โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาปีการศึกษา 2550 โดยมีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เมื่อวันที่ 19-20 ตุลาคม 2551 และระหว่างวันที่ 29 กันยายน – 1 ตุลาคม 2551 ซึ่งผลการประเมินคุณภาพภายในปีการศึกษา 2550 ของส่วนการเงินและบัญชี โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีดังนี้

ข้อค้นพบ

1. มีโครงการสลับคนเปลี่ยนงานสู่การพัฒนา
2. บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการทำงาน มีการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ
3. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้มีการเปลี่ยนหน้าที่กันได้โดยไม่มีปัญหาติดขัด
4. มีการชื่นชมและให้กำลังใจผู้ปฏิบัติงานในส่วนเมื่อมีผลการปฏิบัติงานที่ดี

จุดเด่น

1. มีการพัฒนาระบบงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
2. มีการประชุมเพื่อสร้างความเข้มแข็งและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นประจำ
3. มีความพยายามบริหารทรัพย์สินหมุนเวียนให้เกิดดอกผลสูงสุด

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีคณะกรรมการบริหารเงินฝากเพื่อป้องกันความเสี่ยง
2. พยายามสร้างความตระหนักในเรื่องการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยพิจารณาจากค่าเสื่อมราคา

ภาคผนวก ค

คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของส่วนการเงินและบัญชี

1. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนการเงินและบัญชี

1)	นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร	ประธานคณะทำงาน
2)	นางนันทา อภิศักดิ์มนตรี	คณะทำงาน
3)	นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์	คณะทำงาน
4)	นางวรรณพร หริรักษ์	คณะทำงาน
5)	นางวราวรรณ โชติช่วย	คณะทำงาน
6)	นางสาวพยงค์ จีบโจง	คณะทำงาน
7)	นางสาวทรงพร กาลคลอด	คณะทำงาน
8)	นางสาวนฤมล แก้วนิรมิตร์	คณะทำงาน
9)	นางสาวปิยรัตน์ วันทอง	คณะทำงาน
10)	นางสุนันทา บดีการ	คณะทำงานและเลขานุการ

2. คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน

1)	นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร	ประธานคณะทำงาน
2)	นางนันทา อภิศักดิ์มนตรี	คณะทำงาน
3)	นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์	คณะทำงาน
4)	นางหัฏฐกานต์ กรัณย์ไพศาล	คณะทำงาน
5)	นางสาวสุคนธ์ คงผอม	คณะทำงาน
6)	นางสาวปริณดา แสงอุไร	คณะทำงาน
7)	นางสุดารัตน์ รัชตะสมบูรณ์	คณะทำงาน
8)	นางเตือนใจ เหล่าทิพย์	คณะทำงาน
9)	นางสาวอุมาภรณ์ ศรีคีรีภพ	คณะทำงานและเลขานุการ

3. **คณะทำงานจัดการแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัด** (KPI)

1)	นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร	ประธานคณะทำงาน
2)	นางนันทา อภิศักดิ์มนตรี	คณะทำงาน
3)	นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์	คณะทำงาน
4)	นางวราวรรณ โชติช่วย	คณะทำงาน
5)	นางนรกมล ทองสมัคร	คณะทำงาน
6)	นางจันทร์จิรา ศรีราพร	คณะทำงาน
7)	นางณัฐวศา เรืองนาค	คณะทำงาน
8)	นางสาวสุวิมล บุญชู	คณะทำงาน

9)	นางสาวปิยรัตน์ วันทอง	คณะทำงาน
10)	นางสมิตานันท์ โรมวิลาศ	คณะทำงาน
11)	นางสาวอุมาภรณ์ ศรีคีรีภพ	คณะทำงาน
12)	นางสาวอรอุมา รัตนสุภา	คณะทำงานและเลขานุการ

ภาคผนวก ง

รายการเอกสารสนับสนุน

เอกสาร 1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535
เอกสาร 2 ประกาศ มวล. เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์
เอกสาร 3 ประกาศ มวล. เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี
เอกสาร 4 โครงสร้างการบริหารงาน และสายบังคับบัญชา
เอกสาร 5 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกพนักงานตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เอกสาร 6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ
เอกสาร 7 วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ของส่วนการเงินและบัญชี
เอกสาร 8 รายงานการประกันคุณภาพของส่วนการเงินและบัญชี ประจำปีการศึกษา 2549
เอกสาร 9 รายงานประจำปี ผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เอกสาร 10 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550
เอกสาร 11 รายงานสรุปผลการสัมมนา เรื่อง โครงการสลับคนเปลี่ยนงานสู่การพัฒนา
เอกสาร 12 สรุปผลการสัมมนาส่วนส่วนการเงินและบัญชี ประจำปีการศึกษา 2550
เอกสาร 13 รายงานการประชุมประจำเดือนของส่วนการเงินและบัญชี
เอกสาร 14 คูมือการปฏิบัติงานของส่วนการเงินและบัญชี
เอกสาร 15 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
เอกสาร 16 คู่มือการใช้งานระบบ MIS
เอกสาร 17 รายงานการเงิน ประจำเดือน รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ 2550
เอกสาร 18 รายงานทางการเงินและผลการวิเคราะห์ประจำเดือนเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
เอกสาร 19 ข้อมูลประกอบการบริหารเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อการตัดสินใจในการลงทุนทางด้านการเงิน
เอกสาร 20 วาระการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินและสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เอกสาร 21 รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน
เอกสาร 22 คำสั่งคณะกรรมการการประเมินการควบคุมภายใน
เอกสาร 23 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
เอกสาร 24 รายงานการประเมินความเสี่ยง
เอกสาร 25 รายงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน
เอกสาร 26 สรุปผลการดำเนินงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน ปีที่ 1 และ ปีที่ 2
เอกสาร 27 ประกาศเกียรติคุณ (ระดับดีมาก) ปี 2548 และ 2549 จากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
เอกสาร 28 รายชื่อผู้รับผิดชอบในการใช้งานระบบสารสนเทศ
เอกสาร 29 สรุปการเข้าร่วมอบรมด้านระบบสารสนเทศ
เอกสาร 30 สรุปรายงานการเข้าร่วมอบรมสัมมนา
เอกสาร 31 ระเบียบสวัสดิการต่าง ๆ
เอกสาร 32 สัญญาจ้างเหมาบริการการซ่อมบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ กำจัดปลวก มด แมลง ลิฟต์
เอกสาร 33 สัญญาการซื้อสินทรัพย์
เอกสาร 34 รายงานการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เอกสาร 35	คำสั่งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
เอกสาร 36	นโยบายการประหยัดพลังงาน
เอกสาร 37	การประเมินความเครียดพนักงานส่วนการเงินและบัญชี
เอกสาร 38	โปรแกรมระบบผลการประเมินการปฏิบัติงาน (WU JPAS)
เอกสาร 39	คำสั่งแต่งตั้งเลขานุการการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เอกสาร 40	ข้อบังคับ มวล.ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ปี พ.ศ.2547
เอกสาร 41	พันธบัตร ตั๋วแลกเงิน
เอกสาร 42	บันทึกข้อความขออนุมัติการนำเงินฝาก-ถอน
เอกสาร 43	ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน (MIS)
เอกสาร 44	ระบบลงทะเบียนนักศึกษา
เอกสาร 45	ระบบหอพักนักศึกษา
เอกสาร 46	ระบบบัญชีเงินเดือน
เอกสาร 47	โปรแกรมพิมพ์เช็ค
เอกสาร 48	โปรแกรมค่าน้ำมัน
เอกสาร 49	โปรแกรมจัดพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
เอกสาร 50	โปรแกรมค่าล่วงเวลา
เอกสาร 51	หนังสือขอความร่วมมือ แจ้งกำหนดการดำเนินงาน
เอกสาร 52	รูปภาพการเข้าร่วมกิจกรรม
เอกสาร 53	เอกสารขอศึกษาดูงาน
เอกสาร 54	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปี พ.ศ.2550
เอกสาร 55	รายงานการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ 2550 (อยู่ในระบบ MIS)
เอกสาร 56	รายงานเงินทุนคงเหลือ (อยู่ในระบบ MIS)
เอกสาร 57	รายงานทางการเงินผ่านระบบ Intranet

ภาคผนวก จ

ภาระหน้าที่พนักงานส่วนการเงินและบัญชี

1 งานการเงิน

1.1 นางนันทา อภิศักดิ์มนตรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน

งานการเงินรับ

1) ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน (การเงินทั่วไปและการเงินนักศึกษา) ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2) ตรวจสอบรายงานการรับเงินประจำวัน โดยดูยอดเงินคงเหลือในรายงาน ให้เท่ากับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

งานเงินสดย่อย

1) ตรวจสอบและอนุมัติการยืมเงินสดย่อย

2) ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสดย่อย

3) ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน

4) ตรวจสอบรายงานรับจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน โดยดูยอดเงินสด/เงินฝากคงเหลือในรายงานให้เท่ากับเงินสด/บัญชีเงินฝากคงเหลือประจำวัน

งานเบิกจ่ายเงิน

1) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทั้งหมดซึ่งประกอบด้วยเอกสารจากงานตั้งหนี้ ใบสำคัญจ่าย เช็ค และใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

2) ลงนามในเช็ค กรณีเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

3) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กรณีเป็นอำนาจของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

4) การตรวจและอนุมัติการคืนเงินยืมทดรองกรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

1.2 นางเตือนใจ เหล่าทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน งานการเงินนักศึกษา

1) รับชำระเงินจากนักศึกษา

2) การจ่ายเงินคืนให้แก่นักศึกษา

3) บันทึกรายการปรับปรุง

4) การบันทึกรายการหักค่าประกันของเสียหายฯ

5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก นักศึกษาและผู้ปกครอง

6) เงินกู้รัฐบาล/เงินกู้ยืม มวล.

7) จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน

8) ตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา

9) รายงานลูกหนี้/เจ้าหนี้ ประจำเดือน

1.3 นางสาวนฤมล แก้วนิรมิตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน งานการเงินนักศึกษา

1) จัดทำประกาศกำหนดการ ขั้นตอนการชำระเงิน ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่ธนาคาร

3) รับเงินนักศึกษากรณีรับชำระเป็นเงินสด

4) การจ่ายเงินคืนให้นักศึกษาเป็นเงินสดและผ่านธนาคาร

5) การรับเงินนักศึกษากรณีรับชำระผ่านธนาคาร

6) เงินกู้รัฐบาล

7) จัดทำรายงานรับเงินประจำวัน

8) บันทึกรายการหักค่าประกันของเสียหาย

9) บันทึกรายการปรับปรุง

10) ตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา

11) รายงานลูกหนี้/เจ้าหนี้ ประจำเดือน

1.4 นางสมิตานันท์ โรมวิลาศ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ภาระงาน งานการเงินนักศึกษา

1) รับเงินนักศึกษากรณีรับชำระเป็นเงินสด

2) การจ่ายเงินคืนให้นักศึกษาเป็นเงินสดและผ่านธนาคาร

3) การรับเงินนักศึกษากรณีรับชำระผ่านธนาคาร

4) เงินกู้รัฐบาล

5) จัดทำรายงานรับเงินประจำวัน

6) บันทึกรายการหักค่าประกันของเสียหาย

7) บันทึกรายการปรับปรุง

8) ตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ที่ขอจบการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

9) ติดต่อประสานงานกับ ธนาคาร ศูนย์บริการการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา นักศึกษา และผู้ปกครอง

10) ค้นหาและถ่ายสำเนาเอกสารให้นักศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการชำระค่าธรรมเนียม ใบเสร็จรับเงินกรณีนักศึกษาทำใบเสร็จรับเงินหาย

11) จัดทำแฟ้มเพื่อเก็บสำเนาใบเสร็จเงิน

12) คืนเงินประกันให้นักศึกษาที่จบการศึกษา

1.5 นางสุดารัตน์ รัชตะสมบูรณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน งานการเงินรับ

1) งานการรับเงินทั่วไปจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก รวมถึงบุคคล ห้างร้าน บริษัทฯ

2) รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ได้รับและสรุปเงินนำส่งมหาวิทยาลัยฯ

3) รับคืนเงินยืมทดรอง

4) รายงานการรับเงินประจำวัน และรายงานการรับเงินระบบบัญชีเจ้าหนี้

5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6) นำเงินฝากธนาคาร

7) รายงานการนำฝากธนาคาร

8) รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน - รวมกองทุน
9) รายงานตรวจสอบการบันทึกบัญชี - ตามเอกสาร
10) จัดแยกสำเนาใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน
11) บันทึกการชำระหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
12) ติดตามทวงหนี้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ค้างชำระ
13) สร้างซัพพลายเออร์
14) ติดต่อประสานงานกับธนาคาร

1.6 นางสาวทรงพร กาลคลอด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ภาระงาน งานการเงินรับ
1) ตรวจสอบรายงาน
- รายงานการรับเงิน
- การใช้ใบเสร็จรับเงินและนำส่งรายได้ของหน่วยงาน
- ตรวจสอบเงินของโครงการต่าง ๆ ที่เข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ ตามรายงานการบันทึกบัญชี ตามลูกหนี้ประจำเดือน
2) งานตั้งหนี้ร้านค้า ลูกหนี้อื่น ๆ
3) จัดทำใบแจ้งหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
4) ออกใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงิน พร้อมบันทึกบัญชี
5) งานคืนเงินประกันสัญญาให้กับผู้ประกอบการร้านค้า
6) งานติดตามทวงหนี้
7) งานจัดพิมพ์รายงาน ณ สิ้นเดือน
8) งานเบิกจ่ายและรับคืนใบเสร็จรับเงิน
9) งานตรวจสอบงานการเงินรับพร้อมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

1.7 นางสาวปิยรัตน์ วันทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ภาระงาน งานเงินสำรองจ่าย
1) การยืมเงินสดย่อย
- ตรวจสอบเอกสารแนบใบยืมเงินสดย่อยจากหน่วยงานต่างๆ
- ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง
2) การคืนเงินสำรองจ่าย
3) เบิกเงินสดย่อย เงินสวัสดิการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย
- ตรวจเงินค่าใช้จ่ายสำรองจ่ายของหน่วยงาน
- ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระและออกหนังสือทวงหนี้
- เบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย
4) ติดต่อธนาคารเกี่ยวกับการฝาก-ถอนเงินสำรองจ่าย
5) ให้รายละเอียดและตอบข้อซักถามบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย
6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ลงนามในเช็ค)
7) ติดตาม รวบรวม และจัดทำรายงานคงเหลือเงินสำรองจ่าย

1.8 นางสาวอรอุมา รัตนสุภา ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ภาระงาน งานเงินสำรองจ่าย

1) การยืม-คืนเงินสำรองจ่าย

2) การเบิกเงินสวัสดิการ

3) การรับคืนเงินเบิกชดเชย ฝาก-ถอนเงินสำรองจ่าย

4) ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำรายงานประจำวัน

5) ทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลพนักงานที่จ่ายเป็นเช็ค

6) บันทึกค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเป็นเช็คลงในระบบ MIS

7) จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานที่จ่ายเป็นเช็ค

8) บันทึกค่าเล่าเรียนบุตรที่จ่ายเป็นเช็คลงในระบบ MIS

9) จัดทำรายงานค่ารักษาพยาบาลประจำปีให้แก่ส่วนการเจ้าหน้าที่

10) จัดทำรายงานค่าเล่าเรียนบุตรประจำปีให้แก่ส่วนการเจ้าหน้าที่

11) งานประชุมคณะกรรมการเงินยืมเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์

12) จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายลูกหนี้เพื่อส่งหักบัญชีเงินเดือน

13) จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ผิดสัญญาชดใช้ทุน พร้อมจัดส่งใบเสร็จให้แก่ลูกหนี้

14) ให้คำแนะนำ ตอบคำถามเกี่ยวกับงานเงินสำรองจ่าย และงานสวัสดิการ ทางโทรศัพท์แก่พนักงาน

1.9 นางจันทร์จิรา ศรีราพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน งานตั้งหนี้

1) งานเบิกจ่ายเจ้าหนี้ (เบิกจ่ายตรง จับคู่ใบตรวจรับ)

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- วิเคราะห์รายการบัญชีและลงรหัสบัญชี
- บันทึกการตั้งหนี้ในระบบ MIS

2) งานยืมทดรองจ่าย

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสารแนบใบยืมเงินทดรอง
- ออกเลขที่ใบยืมเงินทดรอง
- ตรวจสอบและบันทึกสำรองงบประมาณ
- ตรวจสอบยืมลูกหนี้เงินยืมทดรองคงค้าง
- ตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมในระบบ MIS
- บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินและจัดเก็บสำเนาใบยืมเงินทดรอง

3) งานคืนเงินยืมทดรอง

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องการคืนเงินทดรอง
- บันทึกรายละเอียดการคืนเงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรอง
- วิเคราะห์รายการบัญชีและบันทึกรายการบัญชีและระบบ MIS

4) งานเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
- ตั้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาพร้อมจัดทำทะเบียนคุมรายการค่าใช้จ่ายของนักศึกษาทุนแต่ละราย
- จัดทำรายงานสรุปเงินทุนคงเหลือก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำส่งส่วนการเจ้าหน้าที่

5) ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างชำระและออกหนังสือติดตามทวงหนี้

- ติดตามและออกหนังสือทวงหนี้จากระบบ MIS

6) ตรวจสอบการบันทึกลงบัญชีใบสำคัญการตั้งหนี้/อนุมัติใบสำคัญการตั้งหนี้

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการตั้งหนี้ให้ถูกต้องก่อนทำการอนุมัติเพื่อทำจ่ายให้กับเจ้าหนี้เงินยืม-คืนทดรอง

7) งานสร้างและแก้ไขซัพพลายเออร์

- บันทึกข้อมูลประวัติเจ้าหนี้และบุคลากร

8) จัดเก็บเอกสารใบคืนเงินยืมทดรองเข้าแฟ้มทุกสิ้นเดือน

9) บันทึกรายการเงินประกันสัญญา ในระบบ MIS

10) จัดทำคำขอซื้อดร๊าฟผ่านธนาคารและบันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS

11) พิมพ์รายงานประจำเดือน (รายงานเจ้าหนี้คงเหลือและรายงานสถานะเงินยืมทดรอง)

12) ให้รายละเอียดตอบข้อซักถามแก่เจ้าหนี้และบุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

1.10 นางสาวปริณดา แสงอุไร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน งานตั้งหนี้

1) งานเบิกจ่ายเจ้าหนี้ (เบิกจ่ายตรง จับคู่ใบตรวจรับ)

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- วิเคราะห์รายการบัญชีและลงรหัสบัญชี
- บันทึกการตั้งหนี้ในระบบ MIS

2) งานยืมทดรองจ่าย

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสารแนบใบยืมเงินทดรอง
- ออกเลขที่ใบยืมเงินทดรอง
- ตรวจสอบและบันทึกสำรองงบประมาณ
- ตรวจสอบยืมลูกหนี้เงินยืมทดรองคงค้าง
- ตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมในระบบ MIS
- บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินและจัดเก็บสำเนาใบยืมเงินทดรอง

3) งานคืนเงินยืมทดรอง

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องการคืนเงินทดรอง
- บันทึกรายละเอียดการคืนเงินยืมในทะเบียนคุมเงินทดรอง
- วิเคราะห์รายการบัญชีและบันทึกรายการบัญชีและระบบ MIS

4) งานเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
- ตั้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาพร้อมจัดทำทะเบียนคุมรายการค่าใช้จ่ายของนักศึกษาทุนแต่ละราย
- จัดทำรายงานสรุปเงินทุนคงเหลือก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำส่งส่วนการเจ้าหน้าที่

5) ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างชำระและออกหนังสือติดตามทวงหนี้

- ติดตามและออกหนังสือทวงหนี้จากระบบ MIS

6) ตรวจสอบการบันทึกลงบัญชีใบสำคัญการตั้งหนี้/อนุมัติใบสำคัญการตั้งหนี้

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการตั้งหนี้ให้ถูกต้องก่อนทำการอนุมัติเพื่อทำจ่ายให้กับเจ้าหนี้เงินยืม-คืนทดรอง

7) งานสร้างและแก้ไขซัพพลายเออร์

- บันทึกข้อมูลประวัติเจ้าหนี้และบุคลากร

8) บันทึกรายการเงินประกันสัญญา ในระบบ MIS

9) จัดทำคำขอซื้อดร๊าฟผ่านธนาคารและบันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS

10) จัดเก็บเอกสารใบคืนเงินยืมทดรองเข้าแฟ้มทุกสิ้นเดือน

11) พิมพ์รายงานประจำเดือน (รายงานเจ้าหนี้คงเหลือและรายงานสถานะเงินยืมทดรอง)

12) ให้รายละเอียดตอบข้อซักถามแก่เจ้าหนี้และบุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

1.11 นางสาวสุวิมล บุญชู ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน งานตั้งหนี้

1) งานเบิกจ่ายเจ้าหนี้ (เบิกจ่ายตรง จับคู่ใบตรวจรับ)

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- วิเคราะห์รายการบัญชีและลงรหัสบัญชี
- บันทึกการตั้งหนี้ในระบบ MIS

2) งานยืมทดรองจ่าย (พนักงานและนักศึกษา)

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสารแนบใบยืมเงินทดรอง
- ออกเลขที่ใบยืมเงินทดรอง
- ตรวจสอบและบันทึกสำรองงบประมาณ
- ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทดรองคงค้าง
  - ตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมในระบบ MIS
  - บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินและจัดเก็บสำเนาใบยืมเงินทดรอง

3) งานคืนเงินยืมทดรอง (พนักงานและนักศึกษา)

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องการคืนเงินทดรอง
- บันทึกรายละเอียดการคืนเงินยืมในทะเบียนคุมเงินยืมทดรอง
- วิเคราะห์รายการบัญชี และบันทึกรายการบัญชีในระบบ MIS

4) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินทุนทำงานพิเศษของนักศึกษา

5) ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างชำระและออกหนังสือติดตามทวงหนี้

- ติดตามและออกหนังสือทวงหนี้จากระบบ MIS

6) ตรวจสอบการบันทึกลงบัญชีใบสำคัญการตั้งหนี้/อนุมัติใบสำคัญการตั้งหนี้

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการตั้งหนี้ให้ถูกต้องก่อนทำการอนุมัติเพื่อทำจ่ายให้กับเจ้าหนี้ เงินยืม-คืนทดรอง

7) งานสร้างและแก้ไขซัพพลายเออร์

- บันทึกข้อมูลประวัติเจ้าหนี้ บุคลากรและนักศึกษา

8) บันทึกรายการเงินประกันสัญญา ในระบบ MIS

9) จัดเก็บเอกสารใบคืนเงินยืมทดรองเข้าแฟ้มทุกสิ้นเดือน

10) จัดทำคำขอซื้อดร๊าฟผ่านธนาคารและบันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS

11) พิมพ์รายงานประจำเดือน (รายงานเจ้าหนี้คงเหลือและรายงานสถานะเงินยืมทดรอง)

12) ให้รายละเอียดตอบข้อซักถามแก่เจ้าหนี้ บุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

1.12 นางสาวพยงค์ จีบโจง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน งานตั้งหนี้

1) งานเบิกจ่ายเจ้าหนี้ (เบิกจ่ายตรง จับคู่ใบตรวจรับ)

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- วิเคราะห์รายการบัญชีและลงรหัสบัญชี
- บันทึกการตั้งหนี้ในระบบ MIS

2) งานยืมทดรองจ่าย (พนักงานและนักศึกษา)

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสารแนบใบยืมเงินทดรอง
- ออกเลขที่ใบยืมเงินทดรอง
- ตรวจสอบและบันทึกสำรองงบประมาณ
- ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทดรองคงค้าง
- ตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมในระบบ MIS
- บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินและจัดเก็บสำเนาใบยืมเงินทดรอง

3) งานคืนเงินยืมทดรอง (พนักงานและนักศึกษา)

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องการคืนเงินทดรอง
- บันทึกรายละเอียดการคืนเงินยืมในทะเบียนคุมเงินยืมทดรอง
- วิเคราะห์รายการบัญชี และบันทึกรายการบัญชีในระบบ MIS

4) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินทุนทำงานพิเศษของนักศึกษา

5) ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างชำระและออกหนังสือติดตามทวงหนี้

- ติดตามและออกหนังสือทวงหนี้จากระบบ MIS

6) ตรวจสอบการบันทึกลงบัญชีใบสำคัญการตั้งหนี้/อนุมัติใบสำคัญการตั้งหนี้

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการตั้งหนี้ให้ถูกต้องก่อนทำการอนุมัติเพื่อทำจ่ายให้กับเจ้าหนี้ เงินยืม-คืนทดรอง

7) งานสร้างและแก้ไขซัพพลายเออร์

- บันทึกข้อมูลประวัติเจ้าหนี้ บุคลากรและนักศึกษา

8) บันทึกรายการเงินประกันสัญญา ในระบบ MIS

9) จัดเก็บเอกสารใบคืนเงินยืมทดรองเข้าแฟ้มทุกสิ้นเดือน

10) พิมพ์รายงานประจำเดือน (รายงานเจ้าหนี้คงเหลือและรายงานสถานะเงินยืมทดรอง)

11) ให้รายละเอียดตอบข้อซักถามแก่เจ้าหนี้ บุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

1.13 นางสุนันทา บดีการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ภาระงาน งานจัดพิมพ์เช็ค

1) งานตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

2) ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากงานตั้งหนี้

3) เรียงลำดับเอกสารตามลำดับขั้นการอนุมัติ พร้อมทั้งเขียนเลขที่เช็คในตัวเอกสารเพื่อยันเลขที่เช็คในระบบที่รันให้อัตโนมัติ

4) ทำจ่าย ในระบบ MIS

5) คีย์ข้อมูลเข้าระบบ MIS

6) ยกเลิกใบสำคัญจ่าย (ยกเลิกกรณีที่เปลี่ยนยอดเงิน ยกเลิกการยืม เปลี่ยนชื่อซัพพลายเออร์ และอื่นๆ)

7) คีย์ส่งข้อมูลใบสำคัญจ่ายแต่ละชุดในระบบ เข้าสู่รายงานใบสำคัญจ่ายส่งอนุมัติ

8) ขอรายงาน ใบสำคัญจ่าย หนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายงานใบสำคัญจ่ายส่งอนุมัติ

9) พิมพ์รายงานตามคำขอ ใบสำคัญจ่าย หนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายงานใบสำคัญจ่ายส่งอนุมัติ

10) พิมพ์เช็ค

11) งานจัดชุดใบสำคัญจ่าย จัดแฟ้มเพื่อเสนอ

12) นำรายงานใบสำคัญจ่ายส่งอนุมัติพร้อมทั้งเอกสารที่ได้ผ่านการจัดชุดแล้วมาเรียงเข้าแฟ้ม ตามอำนาจการอนุมัติ ส่งต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณนันทา อภิศักดิ์มนตรี) เพื่อตรวจสอบรายการเบิกจ่ายและนำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแล้วนำส่งงานจ่ายเช็คต่อไป

13) จัดประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน

1.14 นางณัฐวศา เรืองนาค ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ภาระงาน งานจ่ายเช็ค

1) ตรวจสอบเอกสารหลังการอนุมัติก่อนจ่ายเช็ค

2) ส่งข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติไปยังทะเบียนใบสำคัญจ่าย

3) นำส่งเคาร์เตอร์

4) โทรติดต่อบุคคลภายนอกองค์กรและแจ้งทางระบบ e-Office

5) จ่ายเช็ค ส่งเช็ค โอนเช็ค และจ่ายเช็ค หน่วยงานต่าง ๆ

6) บันทึกการจ่ายเงินประจำวันเข้าระบบ MIS พร้อมส่งข้อมูล

7) การจ่ายเงินประจำวันไปยังรายงานการจ่ายเงินประจำวัน

8) แยกเอกสารหลังจากดำเนินการจ่ายเงินพร้อมประทับตรา

9) จ่ายลงทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย ทะเบียนใบยืมเงินทดรองที่ดำเนินการจ่ายเงิน พร้อมส่งงานบัญชีและตั้งหนี้ ตามประเภทของเอกสาร

10) จัดทำหนังสือแจ้งการโอนและโทรติดตามใบเสร็จรับเงินหลังจากดำเนินการโอนเงิน และส่งเช็คพร้อมนำใบเสร็จรับเงินแนบกับเอกสารต้นฉบับที่จัดส่งบัญชี

11) จัดทำหนังสือขออนุมัติการถอนเงินนำฝากธนาคารกรุงไทยสาขาอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ

12) ติดต่อธนาคารและหน่วยงานราชการในจังหวัดนครศรีธรรมราช

13) ตรวจสอบและจัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรดาและภาษี เงินได้นิติบุคคล และภาษีนำส่งตลอดทั้งปี

14) รับโทรศัพท์และประสานงานทางโทรศัพท์

2. งานบัญชี

2.1 นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน

1) รายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ประจำเดือน รายไตรมาศและประจำปี

- รายงานแสดงผลการดำเนินงาน
- รายละเอียดงบแสดงผลการดำเนินงาน
- งบแสดงฐานะทางการเงิน
- รายละเอียดงบแสดงฐานะทางการเงิน

2) รายงานการเงินแยกตามหน่วยงาน ประจำเดือน

- รายงานงบแสดงผลการดำเนินงาน แยกตามหน่วยงาน 13 หน่วยงาน
- รายละเอียดงบแสดงผลการดำเนินงาน แยกตามหน่วยงาน 13 หน่วยงาน
- ส่งรายงานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Intranet)

3) ประสานงาน ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย
- ประสานงาน ติดตาม รายการค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน กองทุน ประจำเดือน
- ตรวจสอบรายการในงบทดลอง
- ตรวจสอบรายการในงบทดลอง บัญชีแยกประเภท และปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้อง

4) เปิด-ปิดงวดบัญชีในระบบ MIS

5) เพิ่มผังบัญชี (กองทุน ผังบัญชี)

2.2 นางวรรณพร หริรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน

1) การบันทึกบัญชีการเงินนักศึกษา ผ่านระบบ ADI
- บันทึกบัญชีลูกหนี้จากการเงินนักศึกษา ผ่านระบบ ADI
- บันทึกการรับเงินอื่น ๆ ของการเงินนักศึกษา ผ่านระบบ ADI
- บันทึกการคืนเงิน รายการปรับปรุงต่าง ๆ และรายงานต่าง ๆ ของการเงินนักศึกษาผ่านระบบ ADI

2) ระบบคลังพัสดุ ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชี ผ่านรายการ ระบบคลังพัสดุ

3) กระทบยอดจัดทำรายละเอียดบัญชีที่เกี่ยวข้อง

4) จัดทำงบทดลอง (บช.05) ผ่านระบบ GFMIS

5) จัดเก็บเอกสารใบสำคัญ

2.3 นางวราวรรณ โชติช่วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน

1) ตรวจสอบใบขอซื้อ/จ้าง ให้ถูกต้องตามรหัส 7 เซกเม้นท์

2) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของรัฐและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน (GFMIS)

3) การปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

4) ตรวจสอบการเงินรับ

5) ตรวจสอบลูกหนี้คงเหลือ

6) ปรับปรุงรายได้ค้างรับ ค่าน้ำมัน ค่าไฟฟ้าของหน่วยงาน

7) รายงานทางการเงินจำแนกตามศูนย์และสำนักวิชา

2.4 นางนรกมล ทองสมัคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน

1) ตรวจสอบใบขอซื้อ/ขอจ้างให้ถูกต้องตามรหัส 7 เซกเมนท์

2) บัญชีทรัพย์สินถาวร
- ตรวจสอบรายงานทรัพย์สินทั้งหมด(ครุภัณฑ์ งานระหว่างทำ อาคาร สิ่งปลูกสร้างและอื่น ๆ)ระหว่างพัสดุขึ้นทะเบียนกับที่บันทึกบัญชีที่ส่วนการเงินและบัญชี
- บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำเดือน
- การปิดงวดบัญชีของระบบทรัพย์สินถาวร

- ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์และอื่น ๆ

2.4 นางหัฏฐกานต์ กรัณย์ไพศาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน

1) รายงานทางการเงิน แยกตามกองทุนวิสาหกิจ

2) งานรายละเอียดเงินชดใช้ทุน รายละเอียดลูกหนี้ฟาร์ม มวล.

3) การปรับปรุงบัญชี ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ค่าโทรศัพท์ ค่ารับรอง รายได้ WHC การโอนบัญชีและอื่น ๆ

4) กระทบยอดเงินฝากธนาคารที่จ่ายเช็ค ตรวจสอบบัญชีเงินสดเงินฝากออมทรัพย์เงินฝากประจำและตั๋วเงิน

5) การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ

6) การเปิดปิดงวดบัญชี

7) การจัดทำดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยค้างรับ

8) การจัดทำการกับงบประมาณ เงินยืมทดรอง

9) การจัดทำขั้นตอนการลงบัญชีและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

2.5 นางสาวสุคนธ์ คงผอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน งานบัญชีเงินเดือน

1) จัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือนและรายการรับของเงินเดือน (และตรวจสอบรายการรับของเงินเดือนและรายการจ่ายเงินเดือน)

2) จัดทำสลิปเงินเดือน

3) รายละเอียดของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อหักเงินเดือน

4) รายการหักเงินกองทุนประกันสังคม

5) รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และจำทำรายงานประจำเดือน ประจำปี

6) บันทึกและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

7) ประสานงานต่าง ๆ เพื่อการทำเงินเดือนประจำเดือน

3. งานธุรการ

3.1 นางสาวอุมาภรณ์ ศรีคีรีภพ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ภาระงาน

1) งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ฝากส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ผ่านส่วนสารบรรณและอำนวยการ

- จัดเก็บและค้นหาเอกสาร

2) งานธุรการ

- เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

- พิมพ์เอกสาร ให้คำแนะนำ ประสานงาน ตอบคำถามเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีทางโทรศัพท์แก่พนักงาน

- ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของส่วน

- จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงาน

- ถ่ายเอกสาร

4) งานเลขานุการหัวหน้าส่วน

- เสนอแฟ้ม ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ
- ดูแลตารางการการนัดหมายของหัวหน้าส่วน
- ประสานงานในการจัดอบรมสัมมนา การเบิกจ่ายเงิน
- ติดต่อนัดหมายและประสานงานเกี่ยวกับภารกิจของหัวหน้าส่วน
- ร่างหนังสือโต้ตอบ จดหมายบันทึกการประชุม พิมพ์งานและผลิตเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
- ติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานให้หัวหน้าทราบ

5) งาน Web Master

6) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบจาหน่วยตรวจสอบภายในและสตง.

7) งานประชุม

- ประสานงานและดำเนินการต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนการเงิน และบัญชีเป็นฝ่ายเลขานุการ
- ประสานการประชุมส่วนการเงินและบัญชี
- จัดเตรียมการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน

8) ประสานงานให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย