



รายงานการประเมินตนเอง

(Self Assessments Report : SAR)

ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
(EDUCATION CRITERIA FOR PERFORMANCE EXCELLENCE : EdPEX)

ประจำปีการศึกษา 2556

(มิถุนายน 2556 – พฤษภาคม 2557)



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนกลาง มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบและมติต่างๆ ของทางราชการ และสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ดำเนินไปสู่เป้าหมาย

ปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556 – 31 พฤษภาคม 2557) กองคลัง ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessments Report : SAR) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (Education criteria for performance excellence : EdPEX) เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ รวมถึงภารกิจและการรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลัง

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessments Report : SAR) ฉบับนี้ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรกองคลังทุกท่าน ที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงานให้ข้อมูล รวบรวมข้อมูล จนทำให้รายงานฉบับนี้ประสบความสำเร็จได้ตามเป้าหมายของกองคลังอย่างสมบูรณ์

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กรกฎาคม 2557

สารบัญ

ส่วนที่ 1	โครงสร้างองค์การ	1
ส่วนที่ 2	ผลการดำเนินงานรายหมวด	
หมวดที่ 1	การนำองค์การ	10
หมวดที่ 2	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	12
หมวดที่ 3	การมุ่งเน้นผู้รับบริการ	19
หมวดที่ 4	การวัดผล วิเคราะห์ การจัดการความรู้	21
หมวดที่ 5	การมุ่งเน้นผู้ปฏิบัติงาน	23
หมวดที่ 6	การจัดกระบวนการ	25
หมวดที่ 7	ผลลัพธ์การดำเนินงาน	31
	ผลลัพธ์การดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEX	
	● 7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน	
	● 7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า	
	● 7.3 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงินและการตลาด	
	● 7.4 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้ปฏิบัติงาน	
	● 7.5 ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพขององค์การ	
	● 7.6 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การ	
ส่วนที่ 3	ประเมินตนเอง	37

ส่วนที่ 1

โครงสร้างองค์กร Organization Profile (OP) (กองคลัง สำนักงานอธิการบดี)

1. ลักษณะองค์กร

1. ลักษณะขององค์กร : คุณลักษณะที่สำคัญของสถาบันของท่านคืออะไร

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) บริการที่สำคัญ ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของแต่ละบริการต่อความสำเร็จของสถาบันคืออะไร สถาบันใช้วิธีการอย่างไรในการบริการ

❖ บริการที่สำคัญของกองคลัง มีดังนี้

การให้บริการทางด้านการคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ให้คำปรึกษาด้านการคลังและพัสดุ และให้บริการข้อมูลผ่านระบบ e-service โดยมีผู้รับบริการแบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

1. ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร/บุคลากร/นักศึกษา/คณะ/หน่วยงาน/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก ภายในมหาวิทยาลัย

2. ผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ บริษัท/ห้างร้าน/ธนาคาร

การให้บริการ แบ่งเป็น 2 ช่องทาง คือ ทางตรงโดยการติดต่อโดยตรงผ่านเคาน์เตอร์ และทางอ้อมโดยการติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ และ Website กองคลัง

(2) วิสัยทัศน์ และพันธกิจ จุดประสงค์ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจของสถาบันที่ได้ประกาศไว้คืออะไร สมรรถนะหลักของสถาบัน (core competencies) คืออะไร และมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับพันธกิจของสถาบัน

กองคลังได้ประชุมบุคลากรเพื่อระดมความคิดเห็นและได้ปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์/พันธกิจ ของกองคลังตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2556 ณ ห้องประชุมสุขสวัสดิ์ โรงแรมขวัญมอ ทั้งนี้ได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ตามบันทึกที่ ศธ 0514.1.2.1/3668 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังครั้งที่ 11/2556 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 **วิสัยทัศน์,พันธกิจ,และค่านิยม ใหม่** ดังนี้

วัฒนธรรมองค์กร	ความมุ่งมั่น ทุ่มเท มีจิตใจให้บริการ
เป้าประสงค์หลัก	1. มีโครงสร้างและระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ 2. การบริการที่เป็นเลิศ 3. เป็นศูนย์กลางการรวมพลังและพัฒนาของเครือข่ายการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างเข้มแข็ง 4. บุคลากรมีศักยภาพในการทำงานสูง มีความผูกพันในการทำงานและมีความผูกพันต่อองค์กร
วิสัยทัศน์	กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานชั้นนำ

	ด้านการบริหารการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยภาครัฐ
ค่านิยม	ค่านิยม : บริการด้วยความเป็นมิตร พิชิตนวัตกรรมใหม่ ใส่ใจจริยธรรม นำองค์ความรู้ มุ่งสู่ความเป็นเครือข่าย F Friendship ความเป็นมิตร I Intelligent องค์ความรู้ N Network เครือข่าย A Attitude ทศนคติ N New Innovation นวัตกรรมใหม่ C Customers ผู้รับบริการ E Ethic จริยธรรม
พันธกิจ	1. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการคลังและพัสดุ 2. บริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย 3. การให้บริการทางด้านการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สมรรถนะหลัก	กองคลังเป็นองค์กรที่สั่งสมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม และ มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน (ระบบ KKUFMIS)

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

บุคลากรกองคลัง มีทั้งหมด 63 คน แบ่งเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้

- 1) ข้าราชการ จำนวน 21 คน
- 2) พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 17 คน (เงินงบประมาณ)
- 3) พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 9 คน (เงินรายได้)
- 4) ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน
- 5) พนักงานราชการ จำนวน 8 คน
- 6) ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 7 คน

กลุ่ม	วุฒิการศึกษา			รวมทั้งสิ้น (คน)	ร้อยละตาม ประเภท บุคลากร
	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท		
ข้าราชการ	2	11	8	21	33.33
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	23	3	26	41.27
ลูกจ้างประจำ	1	-	-	1	1.59
พนักงานราชการ	3	5	-	8	12.70
ลูกจ้างชั่วคราว	1	6	-	7	11.11
รวม	7	45	11	63	100.00

ปัจจัยหลักที่จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่นต่อการบรรลุพันธกิจของกองคลัง ได้แก่

- ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น
- มีการสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้
- มีกิจกรรมสร้างความพึงพอใจให้บุคลากร เช่น โครงการ Happy work place,โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้(KM)

(4) สถาบันมีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่สำคัญอะไรบ้าง

กองคลัง ได้นำเทคโนโลยี อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

รายการ	จำนวน
อาคารสถานที่	ห้องประชุม 3 ห้อง
เทคโนโลยี	1) ระบบ KKUFMIS 2) ระบบ e-monitoring 3) ระบบ e-ordering 4) ระบบ e-service
อุปกรณ์	1. PC Computer 1 คนต่อเครื่อง 2. Note Book งานละ 2 เครื่อง 3. Printer งานละ 2 เครื่อง 4. Scanner งานละ 1 เครื่อง 5. กล้องวงจรปิด จำนวน 7 จุด 5) ระบบควบคุมการเข้าออกของกองคลัง จำนวน 3 จุด

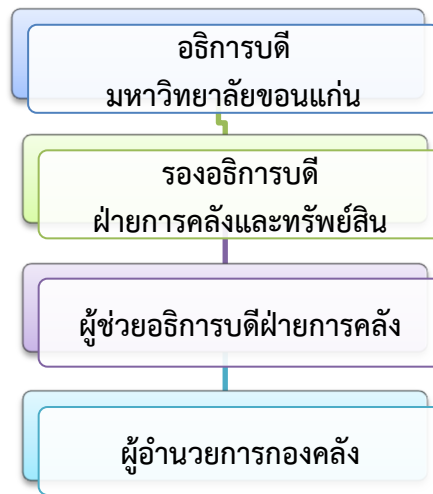
(5) กฎระเบียบข้อบังคับ สถาบันดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับอะไรบ้าง
 กฎระเบียบข้อบังคับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐาน/วิทย
 ฐานะ การรับรองคุณสมบัติหรือการขึ้นทะเบียน และกฎระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม การเงิน และ
 บริการ ที่บังคับใช้กับสถาบันมีอะไรบ้าง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระเบียบที่สำคัญ
1. ระเบียบการงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 ➢ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ➢ มติ ครม. เรื่อง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
2. ระเบียบการเงินการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน ภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ➢ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของ ข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547, พ.ศ.2539 ➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจาก เงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจาก เงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการและการเบิกจ่ายรางวัลสำหรับผู้บริหารและ สำหรับหน่วยงาน ➢ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2553 ➢ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 ➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ.2553 ➢ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2553 ➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตร พ.ศ.2553 ➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ.2553 ➢ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2550 ➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2553 ➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.2550 ➢ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ.2547 ➢ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2550 ➢ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของ ข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระเบียบที่สำคัญ
	2550 ➤ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 24) พ.ศ.2551 ➤ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 25) พ.ศ.2551 และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ ➤ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2547 ➤ ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2540 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบการพัสดุ	➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ➤ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
4. ระเบียบเงินรายได้	➤ ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2544 และ พ.ศ.2540
5. มาตรฐานทางการบัญชี	➤ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง ➤ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน ➤ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 13 เรื่อง สัญญาเช่า ➤ นโยบายการบัญชีภาครัฐ เรื่อง เงินลงทุน
6. อื่นๆ	➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ➤ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ➤ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

(6) โครงสร้างองค์การ โครงสร้างและระบบบรรณาภิบาลของสถาบันมีลักษณะอย่างไร และความสัมพันธ์เชิงการรายงานระหว่างคณะกรรมการกำกับดูแลองค์การ



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Organization Chart)



ภาพที่ 2 แสดงการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง

**(7) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของสถาบันมีอะไรบ้าง ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง
ต่อบริการ**

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของกองคลังและแยกตามกลุ่มผู้รับบริการ ดังนี้

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและ ความคาดหวังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร/บุคลากร/ นักศึกษา/คณะ/หน่วยงาน/ศูนย์/ สถาบัน/สำนัก ภายใน มหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับข้อมูลที่เชื่อถือได้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ - ได้รับข้อมูลและการบริการด้านการคลังและพัสดุ ที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน - เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลด้านระเบียบการเงินการคลังและ พัสดุ - เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ฯ
2. ผู้รับบริการภายนอก มหาวิทยาลัย ได้แก่ บริษัท/ห้าง ร้าน/ธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - รวดเร็วและถูกต้อง - มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ - มีช่องทางในการรับเรื่อง ร้องเรียน

**(8) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่สำคัญ ดังนี้**

ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ	บทบาทหน้าที่ที่ทำร่วมกัน
<ul style="list-style-type: none"> ❖ คู่ความร่วมมือแบบเป็นทางการ - เครือข่ายการเงินการคลังและพัสดุ - ศูนย์คอมพิวเตอร์ - บริษัท/บุคลากร ที่ได้รับคัดเลือกในระบบ kku e – procurement 	ร่วมกำหนด เสนอแนะ นโยบาย,แนวทางการปฏิบัติงาน หรือ ระเบียบต่างๆ เพื่อนำไปสู่การถ่ายทอดในระดับ คณะ/หน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทาง เดียวกัน
<ul style="list-style-type: none"> ❖ คู่ความร่วมมือแบบไม่เป็นทางการ - ผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้างร้าน ❖ ผู้ส่งมอบ - บริษัท/ห้างร้าน - คณะ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น 	การจัดซื้อ จัดจ้าง พักตร์ ของคณะหน่วยงานใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองคลัง ใช้กลไกหลักเพื่อส่งเสริมให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้บริการต่างๆ ในการสื่อสาร
ประชาสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ได้แก่ หนังสือราชการ เว็บไซต์ จดหมายข่าว

โทรศัพท์ ติดต่อด้วยตนเอง ระบบประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์/อีเมล ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เครือข่ายการคลัง และได้มีการปรับปรุง ลดขั้นตอน และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการรูปแบบต่างๆ และมีข้อกำหนดที่สำคัญในการขอรับบริการอยู่ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติของทางราชการ

2. สภาพการณ์ขององค์กร : สภาพการณ์เชิงกลยุทธ์ของสถาบัน

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

กองคลังไม่ได้มีการเทียบเคียงกับหน่วยงานภายนอกแต่ได้เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการที่จะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ดังนี้

1. มีโครงสร้างองค์กร ที่รวมงานที่มีลักษณะเดียวกันให้อยู่ด้วยกัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในระบบการปฏิบัติงานและการให้บริการเพิ่มขึ้น ดังนี้ การพัฒนาระบบงานด้านพัสดุ (ระบบรวมซื้อ-กระจายส่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น : KKU e-ordering) การให้บริการผ่านระบบ e-service ในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น

ซึ่งปัจจัยแห่งความสำเร็จ ได้แก่ นโยบายที่ชัดเจนของผู้บริหารพร้อมการกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ความร่วมมือของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับผู้บริหารและระดับผู้ปฏิบัติงาน การสนับสนุนด้านงบประมาณ ด้านอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีและบุคลากรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงระบบการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพในการให้บริการ ประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยี ความเชี่ยวชาญของบุคลากร

ข. ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ กองคลังได้ดำเนินการโดยนำนโยบายของผู้บริหาร (รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน) เป็นแนวทางหลักในการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ โดยได้ประชุมและระดมความคิดเห็นในการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์

ปัญหาอุปสรรค		ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
1. ด้านพันธกิจ	- มีการปรับเปลี่ยนพันธกิจตามนโยบายของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น	1. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ
2. ด้านปฏิบัติการ	- การลดขั้นตอนกระบวนการยังไม่สมบูรณ์ - ภาระงานเพิ่มขึ้นเนื่องจากมีหน่วยงานเกิดขึ้นใหม่ - ขาดองค์ความรู้ที่เชื่อมโยงงานทั้งระบบ	2. มีระบบ kkufmis ในระบบบริหารการคลัง 3. มีระบบ e-ordering ในการบริหารด้านพัสดุ 4. มีระบบ e-monitoring ในการติดตามเอกสาร
3. ด้านบุคลากร	- บุคลากรด้านสารสนเทศไม่เพียงพอ - บุคลากรที่เกษียณอายุ	5. มีระบบ e-service บริการในเว็บไซต์กองคลัง ดังนี้ 5.1. พิมพ์ใบแจ้งยอดรายรับ

ปัญหาอุปสรรค	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์	
	<p>ราชการไม่สามารถหาอัตรามาทดแทนได้</p>	<p>รายจ่าย เงินเดือน และค่าจ้าง</p> <p>5.2. พิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (สำหรับเจ้าหน้าที่การค้า)</p> <p>5.3. ตรวจสอบการหักเงิน ช.พ.ค./ช.พ.ส.</p> <p>5.4. ตรวจสอบสถานะเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>5.5. ค้นหาการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ</p> <p>5.6. ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับผู้บริหาร</p> <p>5.7. ค้นหารายรับ เงินบำนาญโอนสิทธิ</p> <p>5.8. ค้นหาเงินโอน บริษัท ห้างร้าน บุคลากร มข.</p> <p>6. มีการบันทึกการเบิกจ่ายด้วยระบบบาร์โค้ด</p> <p>7. มีระบบการโอนเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีบุคลากรและsupplier</p> <p>8. ผู้บริหารมีความชัดเจนและมีความต่อเนื่อง</p> <p>9. มีนวัตกรรมใหม่ในการบริการ ผู้รับบริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว เช่น ระบบ e-service เป็นต้น</p>

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

เครื่องมือในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงผลการดำเนินงานทั้งองค์กร

- 1) มีโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- 2) มีบริการบน Website ผ่านระบบ e-service กองคลัง
- 3) มีโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและเครือข่ายการเงินการคลังและพัสดุ โดยการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง เช่น สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 4) มีโครงการพัฒนางานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมวด 1 การนำองค์การ

1.1 การนำองค์การโดยผู้นำระดับสูง

- วิธีการที่ผู้นำระดับสูงปฏิบัติด้วยตนเองในการชั้นนำและทำให้สถาบันมีความยั่งยืน

- มีการทบทวนวิสัยทัศน์
- มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังประจำเดือน
- มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานระดับหัวหน้างาน
- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
- มีการส่งเสริมสนับสนุน และมีส่วนร่วมในกิจกรรม โครงการ ของกองคลัง และมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง

ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้อำนวยการกองคลัง ได้เป็นผู้กำหนดนโยบายและร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติราชการกับคณะกรรมการบริหารกองคลัง และบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการการกำกับติดตาม ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนางาน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ของกองคลัง

- วิธีการที่ผู้นำระดับสูงสร้างบรรยากาศเพื่อทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความผูกพันกับสถาบัน เพื่อสร้างนวัตกรรมและทำให้มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

- มีการรวบรวม ทบทวน ปรับปรุงทางด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ อย่างต่อเนื่อง
- มีการประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมใหม่ เช่น การลดขั้นตอน การให้บริการออนไลน์
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง
- สนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อความก้าวหน้าในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
- สนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

(AEC)

- วิธีการที่ผู้นำระดับสูงสื่อสารกับบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้นำกำหนดให้มีการสื่อสารหลายช่องทาง ดังนี้ สื่อสารโดยผ่านคณะกรรมการบริหารกองคลัง (หัวหน้างาน) สื่อสารด้วยหนังสือราชการ และสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.2 ธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม : สถาบันดำเนินการอย่างไรในเรื่อง การกำกับดูแล และทำให้บรรลุผลด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

- **แนวทางที่สถาบันใช้เพื่อให้เกิดระบบธรรมาภิบาล**
 - มีการติดตามแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือนและ 12 เดือน
 - มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการประกวดราคา สอบราคา ผ่านเว็บไซต์ และแจ้งประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานภายนอก และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านทางเว็บไซต์
 - ให้ความร่วมมือด้านข้อมูลในการเข้ารับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - มีการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- **แนวทางการปรับปรุงระบบการนำองค์การ**
 - มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินและผู้อำนวยการกองคลัง
 - มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้างาน
 - มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติ
 - จัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา เสนอผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการในปีต่อไป
- **วิธีการที่สถาบันสร้างความมั่นใจว่ามีการดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีจริยธรรม**
 - มีแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 - ปฏิบัติราชการตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
 - มีประกาศหลักเกณฑ์การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมการปฏิบัติงานกองคลัง
- **วิธีการที่สถาบันสนองต่อความรับผิดชอบต่อสังคมที่สถาบันพึงมีและการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ**
 - ให้ความรู้และคำปรึกษาปัญหาด้านการเงินการคลังและพัสดุ ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยวิธีสื่อสารทางด้านต่างๆ เช่น videoconference, เป็นวิทยากร เป็นต้น
 - บริการให้กับชุมชน ผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ e-ordering , ระบบ e-service

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์

2.1 การจัดทำกลยุทธ์ : องค์การจัดทำกลยุทธ์อย่างไร

- อธิบายการสร้างกลยุทธ์ของสถาบัน ที่ให้ความสำคัญต่อความท้าทายเชิงกลยุทธ์และเสริมสร้างความสำเร็จได้เปรียบเชิงกลยุทธ์และโอกาสเชิงกลยุทธ์

กองคลัง มีกระบวนการในการวางแผนกลยุทธ์ โดยกำหนดแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2555-2558 โดยนำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย เป็นแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์ของกองคลัง โดยมีคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการหน่วยงาน 1 ปี ซึ่งมีกระบวนการจัดทำกลยุทธ์ ดังนี้

กระบวนการจัดทำกลยุทธ์

แผน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
แผนปฏิบัติราชการ 1 ปี	<ol style="list-style-type: none">1. ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา นำข้อสรุปมาปรับปรุงใน ปีงบประมาณต่อไป2. จัดประชุมระหว่างผู้บริหารระดับ กองและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เพื่อทบทวนหลักเกณฑ์การจัดทำ ค่าของงบประมาณที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของกองคลังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น3. กองคลัง จัดทำงบประมาณตาม กรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด4. การถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่การ ปฏิบัติ5. กำหนดโครงการ กิจกรรม งบประมาณ ตัวชี้วัดและมอบหมาย สู่รายบุคคล6. ติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ความสำเร็จของการดำเนินการ ตามแผน	เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลา มหาวิทยาลัย กำหนด	<ol style="list-style-type: none">7. คณะกรรมการบริหาร กองคลัง8. บุคลากรกองคลัง

ปัญหา/อุปสรรค	
4. ด้านพันธกิจ	- มีการปรับเปลี่ยนพันธกิจตามนโยบายของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
5. ด้านปฏิบัติการ	- การลดขั้นตอนกระบวนการยังไม่สมบูรณ์ - ภาระงานเพิ่มขึ้นเนื่องจากมีหน่วยงานเกิดขึ้นใหม่ - ขาดองค์ความรู้ที่เชื่อมโยงงานทั้งระบบ
6. ด้านบุคลากร	- บุคลากรด้านสารสนเทศไม่เพียงพอ - บุคลากรที่เกษียณอายุราชการไม่สามารถหาอัตราทดแทนได้

● **อธิบายวิธีการที่สถาบันใช้ตัดสินใจเกี่ยวกับระบบงานที่สำคัญ**

กองคลัง เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการคลังและพัสดุ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีการกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับความท้าทายขององค์กรให้สามารถถ่ายทอดไปสู่การสร้างระบบงานด้านการคลังและพัสดุ ดังนี้

กลยุทธ์	ระบบงาน
1. การกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยและพัฒนาระบบการเงินที่มีประสิทธิภาพ	1. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ
2. กำหนดและพัฒนามาตรฐานการจัดทำบัญชีมหาวิทยาลัยขอนแก่น	2. มีระบบ KKUFMIS ในระบบบริหารการคลัง
3. การเสนอแนวทางเพื่อพัฒนาระบบ KKUFMIS ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3. มีระบบ e-ordering ในการบริหารด้านพัสดุ
4. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการทางด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ	4. มีระบบ e-monitoring ในการติดตามเอกสาร
5. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ เพื่อนำไปสู่การวิจัยสถาบันที่สนับสนุนและพัฒนางานและการเข้าสู่ตำแหน่งตามเส้นทางอาชีพบุคลากร	5. มีระบบ e-service บริการในเว็บไซต์กองคลัง ดังนี้ 1) พิมพ์ใบแจ้งยอดรายรับรายจ่าย เงินเดือน และค่าจ้าง 2) พิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (สำหรับเจ้าหน้าที่การค้า) 3) ตรวจสอบการหักเงิน ช.พ.ค./ช.พ.ส. 4) ตรวจสอบสถานะเงินยืมทรองจ่าย 5) ค้นหาการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ 6) ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับผู้บริหาร 7) ค้นหารายรับ เงินบำนาญโอนสิทธิ 8) ค้นหาเงินโอน บริษัท ห้างร้าน บุคลากร มข. 9) ระบบตรวจสอบข้อมูล/จัดพิมพ์รายงานบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากร ในสังกัดคณะ/หน่วยงาน
6. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานและการถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างผู้ปฏิบัติ	10) การยืนยันการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของผู้บริหารที่มีวาระ/ไม่มีวาระที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
7. พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	6. มีการบันทึกการเบิกจ่ายด้วยระบบบาร์โค้ด

กลยุทธ์	ระบบงาน
8. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดีและมีความสุข	7. มีระบบการโอนเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีบุคลากรและ supplier 8. ผู้บริหารมีความชัดเจนและมีความต่อเนื่อง 9. มีนวัตกรรมใหม่ในการบริการผู้รับบริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว เช่น ระบบ e-service เป็นต้น 10. มีเครือข่ายการคลังและพัสดุที่มีคุณภาพ 11. มีโครงการ Train the trainers

● **สรุบบางงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ และเป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้อง**

กองคลังมีการกำหนดเป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ เพื่อการพัฒนาระบบงานที่มีประสิทธิภาพดังตารางต่อไปนี้

เป้าประสงค์	วัตถุประสงค์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุที่มีประสิทธิภาพ	1) เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ 2) เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3) เพื่อประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงาน (กระดาษ เวลา คน ต้นทุนต่อหน่วย) 4) เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ	1. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ 2. มีระบบ kkuftmis ในระบบบริหารการคลัง 3. มีระบบ e-ordering ในการบริหารด้านพัสดุ 4. มีระบบ e-monitoring ในการติดตามเอกสาร 5. มีระบบ e-service บริการในเว็บไซต์กองคลัง ดังนี้ 10.1. พิมพ์ใบแจ้งยอดรายรับรายจ่าย เงินเดือน และค่าจ้าง 10.2. พิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (สำหรับเจ้าหน้าที่การค้า) 10.3. ตรวจสอบการหักเงิน ช.พ.ค./ช.พ.ส. 10.4. ตรวจสอบสถานะเงินยืมทดรองจ่าย 10.5. ค้นหาการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ 10.6. ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือสำหรับผู้บริหาร 10.7. ค้นหารายรับ เงินบำนาญ โอนสิทธิ 10.8. ค้นหาเงินโอน บริษัท ห้าง

เป้าประสงค์	วัตถุประสงค์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
		<p>ร้าน บุคลากร มข.</p> <p>6. มีการบันทึกการเบิกจ่ายด้วยระบบ บาร์โค้ด</p> <p>7. มีระบบการโอนเงินจ่ายตรงเข้าบัญชี บุคลากรและsupplier</p> <p>8. ผู้บริหารมีความชัดเจนและมีความ ต่อเนื่อง</p> <p>มีนวัตกรรมใหม่ในการบริการผู้รับบริการ ที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว เช่น ระบบ e-service เป็นต้น</p>

2.2 การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ : องค์กรนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างไร

- อธิบายวิธีการแปลงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติการ

กองคลัง มีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการเพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก โดยการประชุมชี้แจงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อให้เกิดการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

การทำแผนปฏิบัติการให้บรรลุ	วิธีการดำเนินการ
1.การถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการไปสู่การปฏิบัติ	<p>1.ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง จัดทำแผนเพื่อช่วยขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ</p> <p>2.จัดประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงทิศทางการปฏิบัติงานให้ทราบร่วมกัน</p> <p>3.จัดประชุมชี้แจงบุคลากร เพื่อแจ้งกลยุทธ์และแนวทางปฏิบัติ</p>

● **สรุปแผนปฏิบัติการ แสดงวิธีการนำไปสู่การปฏิบัติและตัววัดหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของความก้าวหน้า**

- **แผนปฏิบัติการที่สำคัญของกองคลัง** คือ กองคลังมีการปรับวิธีการ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณที่สัมพันธ์กับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนกองคลัง ให้สามารถสนองต่อยุทธศาสตร์โดยกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องในแต่ละยุทธศาสตร์ โดยความร่วมมือของบุคลากรกองคลัง และนำปัญหาที่พบในปีที่ผ่านมาประกอบกรกำหนดแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ด้วย
- ตัวชี้วัดหรือตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญที่ใช้ติดตามผลสำเร็จและประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการกองคลังมีดังต่อไปนี้

ตัววัด	วิธีการ
- ตัวชี้วัดผลการดำเนินการของแผนปฏิบัติการ	- การติดตามผลการดำเนินการและประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการ
- กองคลังใช้ตัวชี้วัดตาม ก.พ.ร. , สมศ. สกอ. และ IQA	- มีการวิเคราะห์ตัวชี้วัดเพื่อความเหมาะสมกับบุคลากรและกับส่วนงาน - การมอบหมายและถ่ายทอดตัวชี้วัด ไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง - มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานจากส่วนงาน - การปรับปรุงแผนปฏิบัติการราชการในสิ้นปี

● **คาดการณ์ผลการดำเนินการในอนาคตของสถาบัน เปรียบเทียบตัววัดหรือตัวบ่งชี้กับคู่เทียบที่สำคัญ**

กองคลังมีเป้าหมายและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ 1 ปี โดยได้กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

เป้าประสงค์หลัก (Goal)	ตัวชี้วัดหลัก (Key Performance Indicator)
<p>1. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.1 ปรับปรุงพัฒนาระเบียบ ประกาศและข้อบังคับด้านการคลังและการพัสดุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เอื้อต่อการยกระดับประสิทธิภาพการทำงานและการสร้างเสริมธรรมาภิบาลทางการบริหารจัดการ</p> <p>1.2 กำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานทางด้านการคลังและการพัสดุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารเงินให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.3 กำหนดและพัฒนามาตรฐานการจัดทำบัญชีมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>1.4 พัฒนาระบบการพัสดุเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว โปร่งใสตรวจสอบได้และเป็นธรรม</p> <p>1.5 ปรับปรุงและพัฒนาระบบ KKUFMIS ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2. การบริการที่เป็นเลิศ</p>	<p>2.1 พัฒนาหลักเกณฑ์คู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการทางด้านการคลังและพัสดุ</p> <p>2.3 สร้างทีมงานบริการที่เป็นเลิศและมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.4 นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ</p>

เป้าประสงค์หลัก (Goal)	ตัวชี้วัดหลัก (Key Performance Indicator)
3. พัฒนาองค์กรให้เข้มแข็ง	<p>3.1 ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเพื่อนำไปสู่การวิจัยสถาบันที่สนับสนุนและพัฒนางานและการเข้าสู่ตำแหน่งตามเส้นทางอาชีพของบุคลากร</p> <p>3.2 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน และการถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>3.3 พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน</p> <p>3.4 ส่งเสริมการทำงานแบบBUDDY ซึ่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>
4. สร้างความผูกพันของบุคลากร	<p>4.1 ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดีและมีความสุข</p> <p>4.2 ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p> <p>4.3 สร้างขวัญและกำลังใจและก่อให้เกิดความภาคภูมิใจกับทุกความสำเร็จขององค์กร</p>

หมวด 3 การมุ่งเน้นลูกค้า

3.1 เสียงของลูกค้า : องค์การวิธีการอย่างไรในการรวบรวมสารสนเทศจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- อธิบายถึงวิธีการที่กองคลังรับฟังความคิดเห็นของลูกค้ากลุ่มอื่น
- อธิบายวิธีการได้มาซึ่งสารสนเทศเกี่ยวกับความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจเหล่านั้น

ผู้รับบริการของกองคลัง	ช่องทางรับฟังผู้รับบริการ
1. ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร/บุคลากร/นักศึกษา/คณะ/หน่วยงาน/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก ภายในมหาวิทยาลัย 2. ผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ บริษัท/ห้างร้าน/ธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินความพึงพอใจ - ผู้รับบริการทางเว็บไซต์กองคลัง - โทรศัพท์ - หนังสือราชการ บันทึกข้อความ - e-mail - ระบบ e-service

3.2 ความผูกพันของลูกค้า : องค์การมีวิธีการอย่างไรในการตอบสนองความคาดหวังของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น เพื่อสร้างความผูกพันและความสัมพันธ์กับกลุ่มดังกล่าว

- อธิบายถึงวิธีการที่สถาบันกำหนดหลักสูตรและบริการ และช่องทางการสื่อสารเพื่อสนับสนุนและลูกค้ากลุ่มอื่น
- อธิบายวิธีวิธีการสร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

ผู้รับบริการของกองคลัง	ช่องทางการสื่อสาร	วิธีการสร้างความสัมพันธ์
1. ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร/บุคลากร/นักศึกษา/คณะ/หน่วยงาน/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก ภายในมหาวิทยาลัย 2. ผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ บริษัท/ห้างร้าน/ธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการทางเว็บไซต์กองคลัง - โทรศัพท์ - หนังสือราชการ - บันทึกข้อความ - e-mail - ระบบ e-service 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - เครือข่ายผู้บริหารและคณะ/หน่วยงาน - ประชุมชี้แจง - จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) - เชิญเครือข่ายฯ เข้าร่วมกิจกรรมของกองคลัง เช่น ทำบุญปีใหม่ ประเพณีวันสงกรานต์ เป็นต้น - สร้างความสัมพันธ์ในวันสำคัญต่างๆตามประเพณีของไทยกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น นำพรสวรรค์ปีใหม่เนื่องในวันขึ้นปีใหม่

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร : องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการวัด วิเคราะห์ และเพื่อนำมาปรับปรุง ผลการดำเนินการขององค์กร

• อธิบายถึงวิธีการที่สถาบันใช้วัด วิเคราะห์ ทบทวน ตลอดจนปรับปรุงผลการดำเนินการ โดยการใช้ข้อมูลและสารสนเทศในทุกระดับและทุกส่วนงานของสถาบัน

กองคลัง ใช้วิธีการวัดผลการดำเนินการ โดยทบทวนการปฏิบัติราชการในปีที่ผ่านมาเพื่อนำปัญหาและอุปสรรคมากำหนดแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไป ดังนี้

1. การรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ
2. ความจำกัดด้านงบประมาณลดลง
3. อัตราค่าจ้างที่จำกัด
4. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

• อธิบายวิธีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลลูกค้า เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

ประโยชน์จากข้อมูลลูกค้า : นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการให้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

4.2 การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ : สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการจัดการสินทรัพย์ทางความรู้ของสถาบัน รวมทั้งสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- อธิบายถึงวิธีการจัดการ และเพิ่มพูนสินทรัพย์ทางความรู้ และวิธีการเรียนรู้ของสถาบัน
- อธิบายวิธีการที่ทำให้มั่นใจว่า คุณภาพและความพร้อมของข้อมูลสารสนเทศซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ตอบสนองต่อความต้องการในการใช้งานของบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น
- วิธีการจัดการและเพิ่มพูนสินทรัพย์ทางความรู้ และวิธีการเรียนรู้ของหน่วยงาน

วิธีการจัดการและเพิ่มพูนสินทรัพย์ทางความรู้และวิธีการเรียนรู้ของหน่วยงาน	กิจกรรม
(1) การส่งให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมเพิ่มพูนทักษะด้านวิชาชีพอื่นๆ	1. โครงการฝึกอบรมการบริหารสัญญาของส่วนราชการ จัดโดยสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
(2) การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละด้านเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร	2. การอบรมการใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็นหลักประกัน จัดโดย ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
(3) ระบบพี่เลี้ยง (Train the trainers) เพื่อการปฏิบัติงานและส่งต่อความรู้ในวิชาชีพอย่างยั่งยืน	3. เข้ารับการอบรม/สัมมนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว บันทึกรายงานผู้อำนวยการกองคลังผ่านหัวหน้างาน
	4. โครงการเล่าสู่กันฟัง เช่น เล่าเรื่องราวที่

วิธีการจัดการและเพิ่มพูนสินทรัพย์ทางความรู้และวิธีการเรียนรู้ของหน่วยงาน	กิจกรรม
	<p>ได้รับจากการไปเรียนรู้เพิ่มเติมให้เพื่อนร่วมงานฟัง</p> <p>5. โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง</p>

6. วิธีการที่ทำให้มั่นใจว่าคุณภาพและความพร้อมของข้อมูลสารสนเทศ ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์
ตอบสนองต่อความต้องการในการใช้งานของบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการ
และไม่เป็นทางการ ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

วิธีการที่ทำให้บุคลากรมั่นใจว่าคุณภาพและความพร้อมของข้อมูลสารสนเทศ

- มีฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์สำรองเพื่อใช้เป็นตัวสำรองในกรณีที่เครื่องหลักมีปัญหาหรือเกิดกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนและให้ความรู้เบื้องต้นในการใช้งานเพื่อเป็นการบำรุงรักษาและใช้งานซอฟต์แวร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการในการใช้งานของบุคลากร
- มีเจ้าหน้าที่สารสนเทศตรวจสอบอายุการใช้งานและ สแกนไวรัส เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ มีหน่วยงานกลางที่คอยดูแลระบบ KKUFMIS ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และพัสดุ ทำให้ผู้รับบริการเชื่อมั่นในการรับบริการอย่างถูกต้อง แม่นยำ

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

5.1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Workforce Environment) : สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนบุคลากร

- อธิบายว่าวิธีการที่สถาบันใช้ในการบริหารขีดความสามารถ และอัตรากำลังเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ
- อธิบายวิธีการที่สถาบันดำเนินการเพื่อรักษาบรรยากาศในการทำงานให้เกื้อหนุน และมีความมั่นคงต่อการทำงาน

วิธีการที่ใช้ในการบริหารขีดความสามารถและอัตรากำลังเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ	วิธีการดำเนินการเพื่อรักษาบรรยากาศในการทำงานให้เกื้อหนุนมีความมั่นคงต่อการทำงาน
<p>(1) เปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นในการพัฒนางานเพื่อส่งผลให้องค์กรมีความเข้มแข็ง</p> <p>(2) การมีส่วนร่วมของบุคลากรด้วยการทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร</p>	<ol style="list-style-type: none">1. การทำงานร่วมกันด้วยความเอื้ออาทร เหมือนพี่กับน้อง2. มีวัฒนธรรมองค์ที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน3. กองคลัง ดำเนินการสร้างมาตรการการดูแลสุขอนามัยของผู้ปฏิบัติงานโดยจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสริมสร้างสุขอนามัยอันดีให้กับผู้ปฏิบัติงาน เช่น เครื่องกรองอากาศ เครื่องกรองน้ำและเครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็นที่ถูกลักษณะ การจัดพื้นที่ในการปฏิบัติงานที่เป็นสัดส่วนเหมาะสมกับลักษณะงานและเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับบริการ จัดกิจกรรมแอโรบิกเพื่อสุขภาพ และร่วมโครงการปลูกผักไร้สารพิษ เป็นต้น

5.2 ความผูกพันของบุคลากร (Workforce Engagement) : สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความผูกพันกับบุคลากร เพื่อให้บรรลุความสำเร็จทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล

- อธิบายวิธีการที่สถาบันพัฒนาบุคลากร ผู้บริหาร และผู้นำ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่โดดเด่น
- อธิบายวิธีการที่สถาบันทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างทুমเทในการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม

กองคลังใช้วิธีการประเมินความผูกพันของผู้ปฏิบัติงานแบบเป็นทางการผ่านการประเมินความผาสุกของบุคลากร และการประเมินความผูกพันของผู้ปฏิบัติงานแบบไม่เป็นทางการโดยบุคลากรมีความทุมเท เสียสละ ในการปฏิบัติงาน การทำงานเป็นทีม และความร่วมมือของบุคลากรกองคลังในการจัดกิจกรรมเป็นอย่างดี

วิธีการพัฒนาบุคลากร ผู้นำ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่โดดเด่น	วิธีการทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างทุมเท ในการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม
(1) ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพด้านสารสนเทศ และอื่นๆ ที่บุคลากรสนใจเรียนรู้ (2) มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ผู้อำนวยการ กองคลังเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรผู้บริหาร	(1) ให้ความสำคัญและสนับสนุนบุคลากรมี โอกาสศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น (2) ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าอบรมและเพิ่มพูน ความรู้ตามความต้องการเรียนรู้ โดยพี่เลี้ยง และหัวหน้างานเป็นผู้กำหนด (3) โครงการพัฒนาการทำงานเป็นทีม เช่น การ หมุนเวียนการปฏิบัติงานและสามารถทำงาน ทดแทนกันได้ เป็นต้น (4) การรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร

หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

6.1 กระบวนการทำงาน : สถาบันมีวิธีการออกแบบ จัดการ และปรับปรุง หลักสูตรและบริการและกระบวนการทำงานที่สำคัญอย่างไร

- อธิบายวิธีการที่สถาบันใช้ในการออกแบบ จัดการ และปรับปรุงกระบวนการทำงานสำคัญเพื่อส่งมอบหลักสูตรและบริการที่มีคุณค่าสำหรับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น
- อธิบายวิธีการทำให้สถาบันประสบความสำเร็จและยั่งยืน
- สรุปกระบวนการทำงานที่สำคัญของสถาบัน

วิธีการออกแบบ จัดการ และปรับปรุงกระบวนการทำงานสำคัญ	บริการที่มีคุณค่าสำหรับลูกค้า
<p>กองคลัง ออกแบบกระบวนการทำงานหลักตามวิสัยทัศน์และพันธกิจหลักขององค์กร สามารถแบ่งกระบวนการทำงานหลักขององค์กรออกเป็น 4 กระบวนการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ 2) กระบวนการด้านการเงิน 3) กระบวนการด้านบัญชี 4) กระบวนการด้านการพัสดุ <p>ดำเนินการภายใต้กรอบของกฎ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งทางด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุ ตลอดจนการนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาพิจารณาออกแบบกระบวนการทำงานต่างๆ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อข้อกำหนดหลักของกระบวนการทำงานแต่ละกระบวนการได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงบประมาณ ในด้านกระบวนการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (check list) - ในระบบงานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง มีการสร้างนวัตกรรมระบบการคั่นหารายรับ-รายจ่าย เงินเดือนและค่าจ้าง (สลิปเงินเดือน)/บ้านาญโอนสุทธิ ผู้เกษียณอายุราชการ) ออนไลน์ในระบบ e-service - ในระบบงานบริหารการเงิน มีการสร้างนวัตกรรมในระบบงานคือ การพิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่การค้า ออนไลน์ในระบบ e-service - ในระบบงานพัสดุ มีการสร้างนวัตกรรมในระบบงาน คือ ระบบการสั่ง(กระดาษ) ออนไลน์ในระบบ KKU e-Ordering

บริการหลัก มีดังนี้

1. ด้านงบประมาณ

- การรายงานข้อมูลงบประมาณ
- บริการด้านข้อมูลหลักผู้ขาย(เจ้าหน้าที่)

2. ด้านการเงิน

- การบริหารเงิน (เงินลงทุน)
- การรับเงิน/การจ่ายเงิน/การโอนเงิน
- การยืมเงิน
- การบริการข้อมูลทางการเงิน
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- บริการผ่านระบบ e-service

- การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง

3. ด้านการบัญชี

- การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อจัดทำรายงานประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- บันทึกบัญชีรายคณะ/หน่วยงาน
- การจัดทำรายงานทางการเงิน

4. ด้านการพัสดุ

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง

5. ด้านอื่นๆ

- ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการเงินการคลังและพัสดุ

4. วิธีการทำให้หน่วยงาน ประสบความสำเร็จและยั่งยืน

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ผลกระทบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">กระบวนการงาน</div> </div>	การสร้างคุณค่าให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความสำเร็จและความยั่งยืนของสถาบัน
1. กระบวนการด้าน การงบประมาณ	คณะหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถ ส่งเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายได้อย่าง ถูกต้อง	กระบวนการเบิกจ่ายเงิน สามารถดำเนินการได้อย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง เนื่องจาก ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
2. กระบวนการด้านการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างคุณค่าต่อผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอก ด้านความ พึงพอใจในการรับบริการด้าน การเงินต่างๆ เช่น การเบิก - จ่ายเงินค่าพัสดุ ให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง การบริการทางการเงิน ต่างๆให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย 	กองคลัง ได้พัฒนาระบบงาน และรูปแบบการให้บริการโดย อาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ เพิ่มความสะดวกในการเข้าถึง ข้อมูลการบริการทางการเงิน ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)
3. กระบวนการด้านบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารได้รับข้อมูลรายงาน ทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจเพื่อการ บริหารมหาวิทยาลัยได้ 	มีมาตรฐานทางการบัญชีใช้เป็น แบบอย่างของคณะ/หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผลกระทบ	การสร้างคุณค่าให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความสำเร็จและความยั่งยืนของสถาบัน
กระบวนการงาน		
4. กระบวนการด้านการพัสดุ	- ผู้รับบริการได้รับบริการในการจัดหาพัสดุและเบิกพัสดุได้ทันกับความต้องการใช้งาน	- มีระบบรวมซื้อกระจายส่งในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5. สรุปกระบวนการทำงานที่สำคัญของหน่วยงาน

กระบวนการ	ตัววัดหรือตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญ	วิธีดำเนินการ	ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ความร่วมมือ
1) กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ	- มีการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่กำหนด - เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายตามมาตรการการเร่งรัดเบิกจ่ายของรัฐบาล - ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณ	- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน - อัตราการเบิกจ่ายรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2) กระบวนการด้านการเงิน	- ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบข้อมูลการเงินได้จากระบบ e-service	- จัดเตรียมข้อมูลประกอบการเบิก-จ่ายและดำเนินการเบิก-จ่ายเงินให้แก่ผู้รับบริการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน - นำข้อมูลการเงินเข้าสู่ระบบบริการด้านการเงิน การคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลของผู้รับบริการ	- ความต้องการข้อมูลการเงินของ ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
3) กระบวนการด้านบัญชี	- นำเสนอรายงานทางการเงินต่อผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง	- ใช้ข้อมูลที่ได้จากระบบ KKUFMIS มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน	- ผู้รับบริการต้องการข้อมูลรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยที่มีความครบถ้วน ถูกต้องเพื่อใช้

กระบวนการ	ตัววัดหรือตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญ	วิธีดำเนินการ	ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ความร่วมมือ
			<p>ประกอบการทำงานที่ใส่ใจในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐได้อย่างถูกต้อง
<p>4) กระบวนการด้านการพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้เบิกพัสดุหรือหน่วยงานแจ้งจัดหาได้รับพัสดุถูกต้องตรงความต้องการ และทันเวลาต่อการใช้งาน - ข้อมูลบัญชีพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลการแจ้งจัดหามาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เพื่อให้ได้พัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ และทันเวลาการใช้งาน และแจ้งผลการจัดหาต่อหน่วยงานแจ้งจัดหา - ดำเนินการตัด-จ่ายพัสดุออกจากบัญชีตามการเบิกและส่งคืนให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ความเชี่ยวชาญของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อมูลความต้องการพัสดุของหน่วยงานแจ้งจัดหา - ข้อมูลการเบิก-จ่าย การรับคืนพัสดุ

6.2 ประสิทธิภาพการปฏิบัติการ : สถาบันทำให้มั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติการต่างๆ มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในปัจจุบันและอนาคต

- อธิบายวิธีการที่สถาบันใช้ในการควบคุมต้นทุน บริหารห่วงโซ่อุปทาน ทำให้สถานที่ทำงานมีความปลอดภัย มีการเตรียมพร้อมเพื่อภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เพื่ออนาคต
- อธิบายวิธีการที่สถาบันเพื่อทำให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพ และส่งมอบคุณค่าแก่ผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่น

วิธีการ	ผลลัพธ์
- มีระบบ KKUFMIS ในการบริหารงบประมาณการคลังและพัสดุ	- ระบบมีประสิทธิภาพ ทำให้มีหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมาศึกษาดูงานเป็นประจำ เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, มหาวิทยาลัยสุรนารี และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เป็นต้น
- มีโครงการ Train the trainers	- ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - มีระบบพี่เลี้ยง
- มีระบบ e-Service กองคลัง	- สามารถสืบค้นข้อมูลด้านการคลังและพัสดุได้ตลอดเวลา

รายงานตัวชี้วัด

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์การดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านกระบวนการ : ผลลัพธ์ด้านด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านประสิทธิผลของกระบวนการเป็นอย่างไร
 ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
		54	55	56		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
1.	จำนวนช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร	3	5	5				
2.	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล	na	77	na				
3.	จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานสายสนับสนุน	na	3	5				

7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า : ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนว โน้ม) +/-	Comparison		
		54	55	56		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
1. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	90	83.52	94.87	85.95				

7.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร : ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากรขององค์กรมีอะไรบ้าง

ก. ผลลัพธ์ด้านบุคลากร

ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนว โน้ม) +/-	Comparison		
		54	55	56		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
1. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน	85	71.44	72.17	77.09				
2. ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	100	91.43	73.80	41.21				

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและธรรมภิบาล : ผลลัพธ์ด้านภาวะผู้นำระดับสูงและธรรมภิบาลมีอะไรบ้าง

ก. ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร ธรรมภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม

ข. ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนว โน้ม) +/-	Comparison		
		54	55	56		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร								
1	ร้อยละความพึงพอใจต่อคณะกรรมการบริหารงานกองคลัง	90	na	81.60	82.52			
2	จำนวนครั้งในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานกองคลัง	12	12	12	12			
ผลลัพธ์ด้านแผน								
3	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามแผน	100	100	100	100			
ผลลัพธ์ด้านข้อตกลงการปฏิบัติราชการ								

ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
		54	55	56		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
4	ผลการปฏิบัติราชการ	4.50	4.032 4	4.363 0	4.227 5			
ผลลัพธ์ด้านการประกันคุณภาพภายใน								
5	ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน(ภาพรวม)	4	4.43	4.125	4.625			

7.5ผลลัพธ์การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงินและตลาด : ผลลัพธ์การดำเนินการด้านงบประมาณ
การเงินและตลาดขององค์กรเป็นอย่างไร
ก. ผลลัพธ์การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงินและตลาด

ตัวชี้วัด	เป้า หมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison										
		54	55	56		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)								
1.	จำนวนงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร		2 ล้านบาท	1.7 ล้านบาท	1.6 ล้านบาท											
<p>— จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ปี</th> <th>จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ล้านบาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2554</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2555</td> <td>1.7</td> </tr> <tr> <td>2556</td> <td>1.6</td> </tr> </tbody> </table>									ปี	จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ล้านบาท)	2554	2	2555	1.7	2556	1.6
ปี	จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ล้านบาท)															
2554	2															
2555	1.7															
2556	1.6															
2.	ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงิน	100	92.93	100	68.99											
<p>— ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงิน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ปี</th> <th>ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงิน (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2554</td> <td>92.93</td> </tr> <tr> <td>2555</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>2556</td> <td>68.99</td> </tr> </tbody> </table>									ปี	ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงิน (%)	2554	92.93	2555	100	2556	68.99
ปี	ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงิน (%)															
2554	92.93															
2555	100															
2556	68.99															