



รายงานการประเมินตนเอง

(Self Assessments Report : SAR)

ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ

(EDUCATION CRITERIA FOR PERFORMANCE EXCELLENCE : EdPEX)

ประจำปีการศึกษา 2555

(มิถุนายน 2555 – พฤษภาคม 2556)

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีพันธกิจในการดำเนินการสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง และพัสดุผ่านระบบงบประมาณ พักดู การเงิน บัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ พึ่งรับ-พึงจ่าย ในลักษณะสามมิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS)

ปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556) กองคลัง ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessments Report : SAR) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (Education criteria for performance excellence : EdPEX) เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ รวมถึงภารกิจและการรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลัง

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessments Report : SAR) ฉบับนี้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรกองคลังทุกท่าน ที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงานให้ข้อมูล รวบรวมข้อมูล จนทำให้รายงานฉบับนี้ประสบความสำเร็จได้ตามเป้าหมายของกองคลังอย่างสมบูรณ์

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กรกฎาคม 2556

สารบัญ

ส่วนที่ 1	โครงสร้างองค์การ	1
ส่วนที่ 2	ผลการดำเนินงานรายหมวด	
หมวดที่ 1	การนำองค์การ	17
หมวดที่ 2	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	26
หมวดที่ 3	การมุ่งเน้นผู้รับบริการ	38
หมวดที่ 4	การวัดผล วิเคราะห์ การจัดการความรู้	48
หมวดที่ 5	การมุ่งเน้นผู้ปฏิบัติงาน	54
หมวดที่ 6	การจัดกระบวนการ	68
หมวดที่ 7	ผลลัพธ์การดำเนินงาน	75
	ผลลัพธ์การดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEX	
	● 7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน	
	● 7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า	
	● 7.3 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงินและการตลาด	
	● 7.4 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้ปฏิบัติงาน	
	● 7.5 ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพขององค์การ	
	● 7.6 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การ	
ส่วนที่ 3	ประเมินตนเอง	78

ส่วนที่ 1

โครงสร้างองค์การ Organization Profile (OP) (กองคลัง สำนักงานอธิการบดี)

1. ลักษณะองค์การ

1. ลักษณะขององค์การ : คุณลักษณะที่สำคัญของสถาบันของท่านคืออะไร

ก. สภาพแวดล้อมขององค์การ

กองคลังเป็นหน่วยงานกลางสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติต่างๆ ของทางราชการและการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้บรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

การให้บริการของกองคลัง

- การรับเงิน
- การเบิกจ่ายเงิน
- การยืมเงิน
- การโอนเงิน
- การจัดซื้อ จัดจ้าง
- การบริหารเงิน (เงินลงทุน)
- การบัญชี
- บริการข้อมูลทางการเงิน

กองคลังให้บริการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีและการพัสดุ ด้วยการบริหารจัดการ กำกับ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติต่างๆของราชการ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศโดยมีเว็บไซต์ของกองคลังให้บริการเพื่อสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สร้างเครือข่ายการเงินการคลังและพัสดุ โดยจัดอบรมสัมมนาแก่บุคลากรทางด้านการเงิน การคลัง การพัสดุจากวิทยากรภายนอกผู้มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์สูง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (KM) ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

วิสัยทัศน์องค์กร	มุ่งมั่น ทุ่มเท มีจิตใจให้บริการ
เป้าประสงค์หลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีโครงสร้างและระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ 2. การบริการที่เป็นเลิศ 3. เป็นศูนย์กลางการรวมพลังและพัฒนาของเครือข่าย การคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยอย่างเข้มแข็ง 4. บุคลากรมีศักยภาพในการทำงานสูง มีความพึงพอใจในการทำงาน และมีความผูกพันต่อองค์กร
วิสัยทัศน์	กองคลังเป็นหน่วยงานอันดับ 1 ใน 3 ของหน่วยงานสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ค่านิยม	การทำงานเป็นทีม ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ ทุ่มเท ชยันและอดทน
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและการพัสดุให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง 2. บริหารเงินสด บริหารการรับ-การจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย 3. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทางด้านการคลังและการพัสดุ 4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง 5. การให้บริการทางด้านการคลังและการพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สมรรถนะหลัก	<p>กองคลังเป็นองค์กรที่สั่งสมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรมและจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ - มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน (ระบบ KKUFMIS)



มีความเกี่ยวข้องกับพันธกิจโดย มีวิธีการบริหารการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน การงานอาชีพทุกตำแหน่งที่พึงประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นทีมสร้างระบบรายงานข้อมูล โดยใช้เทคโนโลยีด้านสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจและเกิดความเชื่อมั่นของบุคลากรผู้ปฏิบัติตาม ภาระกิจที่ได้รับมอบหมายยิ่งขึ้นโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการให้บริการที่ดี

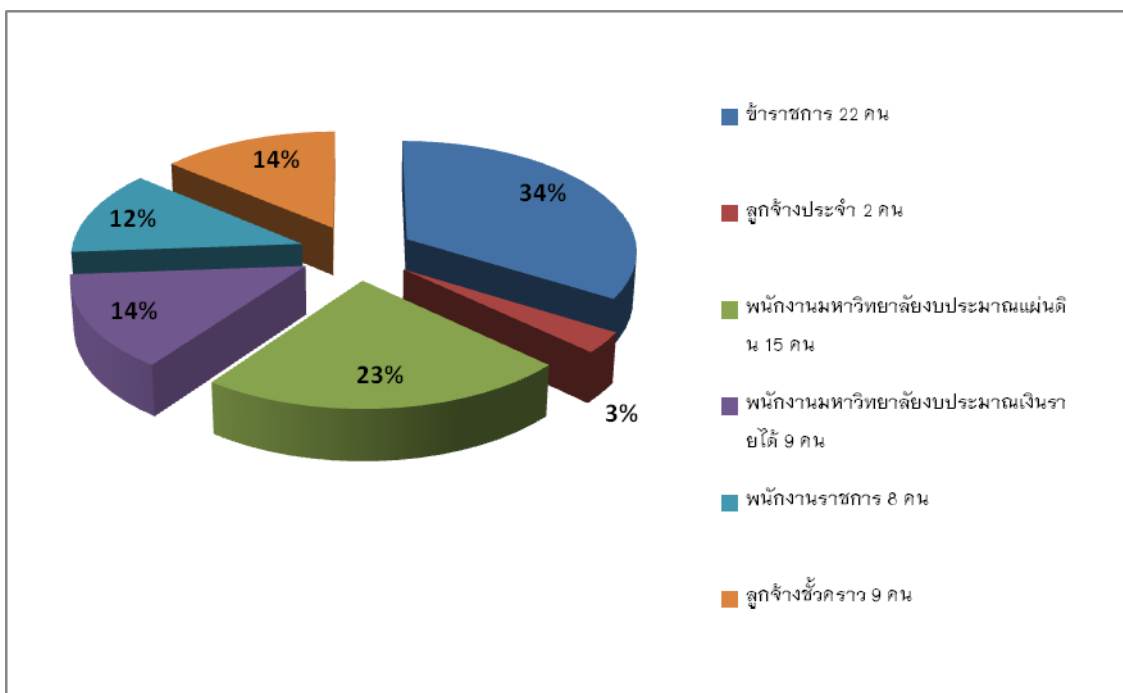
ผู้ปฏิบัติงานมีพื้นฐานการศึกษาด้านการเงิน การบัญชีและสารสนเทศ มีการปฏิบัติงานที่ มุ่งมั่น พยายาม มีความซื่อสัตย์ ซын อดทน มีจิตใจให้บริการและการทำงานเป็นทีม

ผู้ปฏิบัติงานกองคลัง มีจำนวนทั้งสิ้น 65 คน อายุเฉลี่ย 41.43 ปี อายุราชการเฉลี่ย 12.97 ปี การศึกษาระดับปริญญาโท 10 คน ระดับปริญญาตรี 47 คน ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 8 คน โดย สามารถจำแนกประเภทผู้ปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

ตารางข้อมูลบุคลากรกองคลัง ปีงบประมาณ 2555

ประเภทผู้ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ %	วุฒิการศึกษา (คน)			อายุ (%)	
			ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	อายุตัวเฉลี่ย	อายุราชการเฉลี่ย
1. ข้าราชการ	22	33.85	2	12	8	50.41	24.36
2. ลูกจ้างประจำ	2	3.08	2	-	-	54.50	23.00
3. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)	15	23.08	-	14	1	32.53	4.73
4. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้)	9	13.85	-	8	1	34.11	3.67
5. พนักงานราชการ	8	12.31	1	7	-	31.50	3.75
6. ลูกจ้างชั่วคราว	9	13.85	3	6	-	45.56	18.33
รวม(ค่าเฉลี่ย)	65	100	8	47	10	41.43	12.97





ข้อมูลบุคลากรกองคลังปีงบประมาณ 2555 (แยกตามประเภทบุคลากร)

ปัจจัยหลักที่จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่นต่อการบรรลุพันธกิจของกองคลัง ได้แก่ บุคลากรกองคลังมีความตระหนักในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี สร้างความพอใจและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจในภารกิจหน้าที่หลักของกองคลังในการเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการด้านการเงิน การคลังและพัสดุด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและตระหนักว่าตนเองเป็นส่วนสำคัญในความสำเร็จของการดำเนินงานกองคลัง

กองคลัง ได้นำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุพันธกิจ และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกองคลัง ดังนี้

ด้าน	รายการ
❖ เทคโนโลยี	<ol style="list-style-type: none"> 1. e-service 2. ฐานข้อมูลบุคลากรกองคลัง 3. ระบบติดตามเอกสาร 4. ระบบบริหารจัดการเอกสาร
❖ อุปกรณ์สำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คอมพิวเตอร์ (PC/โน้ตบุ๊กส์)/เครื่องปริ้นเตอร์ 2. เครื่องถ่ายเอกสาร/Scanner/โทรศัพท์/โทรสาร



ด้าน	รายการ
❖ สิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย	1. ห้องคลังพัสดุ (Stock Room) 2. ห้องประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ข้อกำหนดด้านการรับรองวิทยฐานะ เงื่อนไขด้านการประกอบวิชาชีพครูและผู้บริหาร
ระเบียบการเงินและสภาพแวดล้อม ขอบเขตของชุมชนที่รับผิดชอบ
ดำเนินงานภายใต้เงื่อนไขข้อบังคับดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญ
1. ระเบียบการงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ➤ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 ➤ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 ➤ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
2. ระเบียบการเงินการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ➤ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2550, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547, พ.ศ.2539 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการและการเบิกจ่ายรางวัลสำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงาน



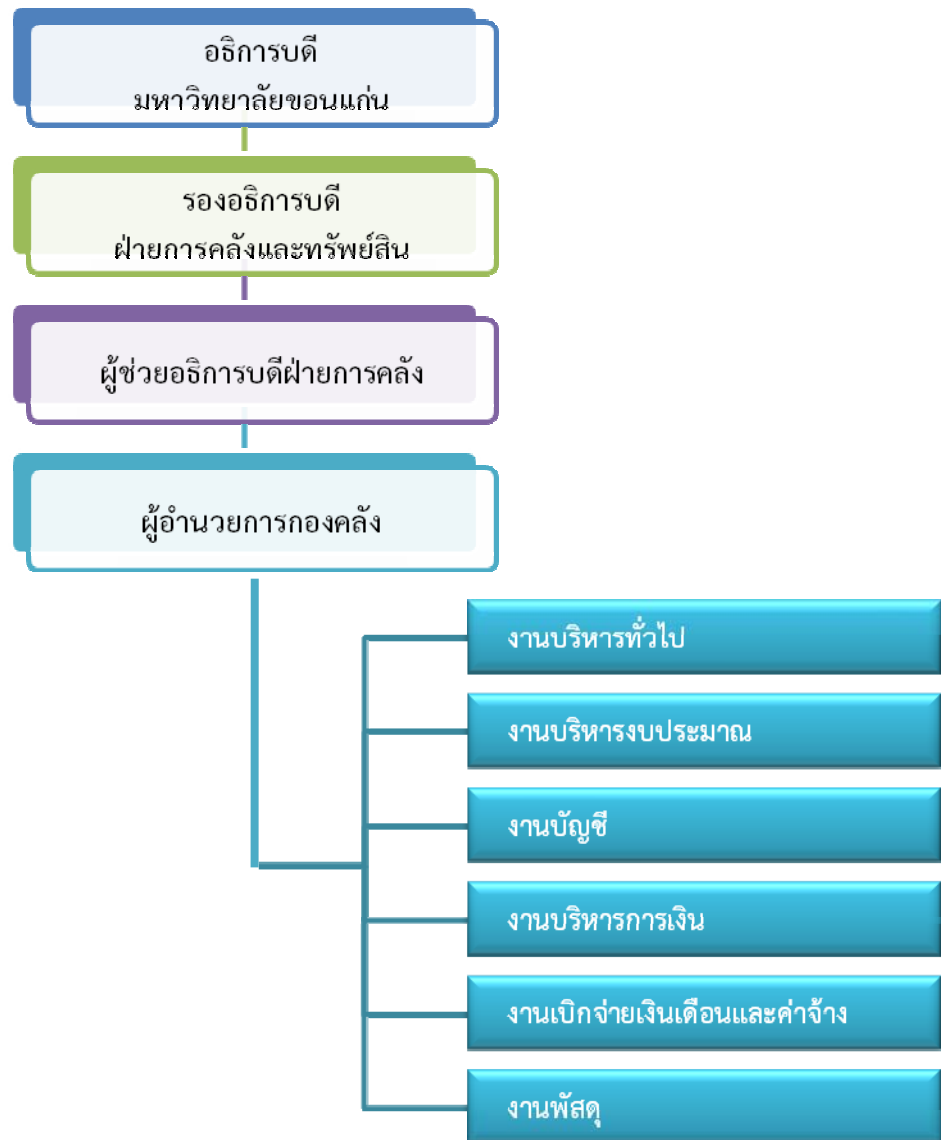
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2553 ➤ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 ➤ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2553 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2553 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2553 ➤ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2550 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2553 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ➤ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547 ➤ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2550 ➤ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2550



กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 24) พ.ศ.2551 ➤ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 25) พ.ศ.2551 และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ ➤ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ ➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะ ส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2547
3. ระเบียบการพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ➤ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518
4. ระเบียบเงินรายได้	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยเงินรายได้ มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553, (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2544 และ พ.ศ.2540
5. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง



ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหารงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง					
วิลาวัลย์ พิธรัตน์					
ผู้อำนวยการกองคลัง					
งานบริหารทั่วไป	งานบริหาร งบประมาณ	งานบัญชี	งานบริหาร การเงิน	งานเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง	งานพัสดุ
อูไร ช้ายหนองขาม หัวหน้างาน เสถียร ศรีกุล ธวัชชัย สุตวิสัย กชพร ไทยอ่อน สมจิตร วงศ์ละคร สุรสิทธิ์ ซาลีมาตย์ ศรีจันทร์ กิตติกำจร ดวงฤทัย เทียมหอม รัชฎาวรรณจันทร์มะโน	พรรณี ศักดิ์ทัศนาศนา หัวหน้างาน อลิษา พิมพ์ม ปราณี นาวลัย มัลลิกา แก้วเกิด สุภาภรณ์ ศรีอั้ง ภัทมาภรณ์ ปุสา จิตติมา อินธิราช พิศมัย ท้าวเพชร ฉัตรรัตน์ ไสจันทร์ ประมวณ เปลี่ยนผึ้ง กาญจนา ห้อยไธสง ยุภาวดี จันทร์ไสดา สมพิศ โคตรนรินทร์ ปราณี ธรรมบุรณ์ วิทย์	สุรางค์ วิถีเทพ หัวหน้างาน ชลธิชา บัวชุม สิรินันท์ คำมูล ศิริพร พรรณพิกุล บัณฑิต จำปาแถม ณัฐณิชา แบบขุนทด ศิริลักษณ์ หาญสุริย์ ธรรวรรณนาวิโสภา	ยุพา เศรษฐจรยา หัวหน้างาน อมร เวียงแสง สุนธรา โนนศรี รัชนีวรรณ คำภา ลโรชา ตรีประชุม กัญณิกา สัตนาโค เพ็ญพิศ มูลคำเกตุ อัครชา สุวรรณผา สุทัตตา กันทะवाद วรรณิษา รักษาเคน ศรารัตน์ สารรัตน์	ยุพาพรรณมค์คุณาธิปพงษ์ หัวหน้างาน พิชญา ทองรักษ์ นภัสสร มงคลกุล ชลธิดา เรืองแท้ รพีภรณ์อินทรปรีชา ศิริเพ็ญ เขียวธนะกุล วรณูช ทวีทรัพย์ธนาสิน	สุนิภา ไสเวเงิน หัวหน้างาน สว่าง รัฐวร มยุรี โรชาท์ จารุ ธีระสาร พลช ไพรีนาศ กมลพล งอสอน อารยา จินกสิกิจ กฤตวิทย์ เกษเงิน พาว สามหาดไทย ลักขณา พากเพียร พิรญา ปิติไพโรจน์ ปิยนุช โลมาอินทร์ วีระชาติ สุริยะเสน วริศรา สุวรรณสาร ภัทรนิษฐ์ สุรโกมล เศวษรั

ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลังมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกองคลัง ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างานภายในกองคลัง ซึ่งประกอบด้วย 6 งาน เพื่อทำหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามและประเมินผล ตลอดจนการให้คำแนะนำเพื่อให้กองคลังประสบผลสำเร็จตามพันธกิจและเป้าหมาย
2. การบริหารงานบุคคลและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



3. พิจารณาและติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือตามกลไกการประกันคุณภาพ

4. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

5. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสร้างความพึงพอใจและสุขภาวะที่ดี เพื่อให้กองคลัง มีระบบการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้

ส่วนตลาดประเภทผู้เรียนและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญของกองคลังและแยกตามกลุ่มผู้รับบริการ ดังนี้

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวังผู้รับบริการ	ผลผลิต/บริการ
ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานทางการเงิน
<input type="checkbox"/> บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับข้อมูลและการบริการด้านการคลังและพัสดุ ที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - เงินยืมทรงจ่าย - บริการผ่านระบบ e-service ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บริการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี - บริการตรวจสอบสถานะเงินยืมทรงจ่าย - หนังสือรับรองรายได้ประจำปี - ใบแจ้งรายการประมวลผลเงินเดือนฯ - บริการส่งพัสดุให้บุคลากรผู้เบิกพัสดุภายในสำนักงานอธิการบดี - ให้คำแนะนำปรึกษาด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุแก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของคณะ/หน่วยงาน - ให้บริการค้นหาเอกสารด้านการเงิน - บริการสืบค้นข้อมูลหลักผู้ขายผ่านเว็บไซต์กองคลัง



ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	ความต้องการและ ความคาดหวังผู้รับบริการ	ผลผลิต/บริการ
หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการเบิกพัสดุสำนักงานภายใน - บริการแจ้งรายได้ ค่าบริการวิชาการ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าใช้จ่าย สาธารณูปโภค ให้แก่คณะ/หน่วยงาน
หน่วยงานภายนอก (หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน) <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ประกอบการ/ บริษัท/ห้างร้าน ▪ สำนักงานประมาณ ▪ กรมบัญชีกลาง ▪ สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน ▪ สำนักงานนโยบาย และแผนเพื่ออนุรักษ์ พลังงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รวดเร็วและถูกต้อง ▪ มีความโปร่งใสตรวจสอบ ได้ ▪ มีช่องทางในการรับเรื่อง ร้องเรียน 	

มีการให้บริการด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ให้บริการด้วยความเท่าเทียมกัน และเกิดความประทับใจ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย เช่น บริการผ่านระบบ e-service และมีคู่มือการให้บริการ เป็นต้น

ซึ่งผู้รับบริการข้างต้นมีความต้องการและความคาดหวังที่ไม่แตกต่างกัน โดยทุกคนต่างมีความต้องการและคาดหวังที่จะได้รับบริการที่เกินความคาดหวัง



ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่สำคัญ ดังนี้

- 1) ผู้ส่งมอบ คือ บริษัท/ห้างร้าน
- 2) คู่ความร่วมมือ

2.1 คู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการ เป็นหน่วยงานที่มีการตกลงความร่วมมือระหว่างกัน ได้แก่

- คณะ/หน่วยงาน/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก
- บุคลากร/นักศึกษา
- เครือข่ายการเงินบัญชีและพัสดุ
- เครือข่ายฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- สำนักงบประมาณ
- กรมบัญชีกลาง
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- สำนักงานนโยบายและแผน
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.)
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- สำนักงานประกันสังคม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- สถาบันการเงิน เช่น ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์

2.2 คู่ความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการ เป็นหน่วยงาน องค์กร ที่มีการประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างกัน ได้แก่ ผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้างร้าน สถาบันการเงิน (ที่ไม่มีข้อตกลง MOU ที่ชัดเจน)

โดยมีบทบาทการให้บริการดังนี้

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายงบประมาณ - การรายงานผลการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ/นโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร



ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรมบัญชีกลาง ▪ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ▪ สำนักงานนโยบายและแผน 	จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี - การขอทำความเข้าใจตกลงกับสำนักงานงบประมาณ - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีทุกเดือน - ส่งรายงานงบการเงิน - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี - รายงานรับ-จ่ายกองทุนอนุรักษ์พลังงานประจำปี	- ประจำปี - ประจำเดือน - รายไตรมาส ประจำปี	- e-mail/website
<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะ/หน่วยงาน/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก ▪ นักศึกษา ▪ ผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้างร้าน 	- การเบิกจ่ายงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - การเบิกจ่าย การควบคุมด้านพัสดุ	แนวทางปฏิบัติ/นโยบาย	- หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์/โทรสาร - e-mail/website

กองคลัง ใช้กลไกหลักเพื่อส่งเสริมให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้บริการต่างๆ ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ได้แก่ หนังสือราชการ เว็บไซต์ จดหมายข่าว โทรศัพท์ แฟกซ์ ป้ายกิจกรรม ติดต่อด้วยตนเอง ระบบประชาสัมพันธ์ อิเล็กทรอนิกส์/อีเมล ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เครือข่ายการคลัง บ่ายประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม และได้มีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการรูปแบบต่างๆ และมีข้อกำหนดที่สำคัญในการขอรับบริการอยู่ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติของทางราชการ





2. สภาพการณ์ขององค์กร : สภาพการณ์เชิงกลยุทธ์ของสถาบัน

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

ด้วยปัจจุบันมหาวิทยาลัยหลายแห่งในสถาบันอุดมศึกษาได้ปรับเปลี่ยนสถานะหน่วยงานจากมหาวิทยาลัยของรัฐ เป็นมหาวิทยาลัยที่บริหารจัดการเพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้ (มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ) ซึ่งกองคลังได้มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการที่จะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ดังนี้

1. ปรับโครงสร้างองค์กร โดยรวมงานที่มีลักษณะเดียวกันให้อยู่ด้วยกัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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

3. การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรอบรู้งานด้านต่างๆ ของกองคลังเป็นอย่างดี

4. การส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร ดังนี้ ด้านการศึกษา ด้านการวิจัย ด้านความก้าวหน้าวิชาชีพ (Career path) ด้านการเพิ่มพูนความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ซึ่งปัจจัยแห่งความสำเร็จ ได้แก่ นโยบายที่ชัดเจนของผู้บริหารพร้อมการกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ความร่วมมือของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับผู้บริหารและระดับผู้ปฏิบัติงาน ความให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ ด้านอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีและบุคลากรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ระบบการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพในการให้บริการ ประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยี ความเชี่ยวชาญของบุคลากร

ปัจจัยหลักที่ส่งผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงสภาพ การแข่งขัน รวมถึงโอกาสในการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ มีดังต่อไปนี้

- 1) นโยบายการบริหารระดับประเทศ และระดับมหาวิทยาลัย
- 2) การก้าวทันเทคโนโลยีเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน
- 3) การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (AEC)
- 4) การเตรียมความพร้อมเพื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ข. ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ กองคลังได้ดำเนินการโดยนำนโยบายของผู้บริหาร (รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน) เป็นแนวทางหลักในการกำหนดแผนกลยุทธ์และ



แผนปฏิบัติการราชการ โดยได้ประชุมและระดมความคิดเห็นในการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการราชการจากบุคลากรกองคลัง ดังต่อไปนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	เป้าประสงค์(Goals)
1 ระบบบริหารจัดการด้านการคลังและการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ	1.1 มีโครงสร้างและระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ 1.2 ความมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการการคลังและพัสดุที่มีประสิทธิภาพ
2 การบริการการคลังและการพัสดุที่เป็นเลิศ	2.1 การบริการที่เป็นเลิศ 2.2 ผู้รับบริการด้านการคลังและการพัสดุมีความพึงพอใจร้อยละ 90
3 พัฒนาการให้เข้มแข็ง	3.1 กองคลังเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง เป็นองค์กรที่น่าเชื่อถือ และเป็นหลักด้านการคลังและการพัสดุของมหาวิทยาลัย เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตลอดเป็นศูนย์กลางรวมพลังด้านการคลังการพัสดุที่เข้มแข็งและยั่งยืน 3.2 เป็นศูนย์กลางการรวมพลังและพัฒนาของเครือข่ายการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างเข้มแข็ง
4 สร้างความพึงพอใจของบุคลากร	4.1 บุคลากรมีความพึงพอใจ มีความสามัคคี โปร่งใส มีจรรยาบรรณ และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ 4.2 บุคลากรมีศักยภาพในการทำงานสูง มีความพึงพอใจในการทำงาน และมีความผูกพันต่อองค์กร

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ ซึ่งรวมถึงการประเมินผล การเรียนรู้และกระบวนการสร้างนวัตกรรมของกองคลัง ประกอบด้วย

1. การวางแผนการทำงาน

เมื่อได้รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการกองคลังจะมอบหมายโดยทำข้อตกลงกับหัวหน้างาน และหัวหน้างานมอบไปสู่ผู้ปฏิบัติงานภายในงาน เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแต่ละงานจะประชุมเพื่อวางแผนและกำหนดโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและมอบหมาย ผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละโครงการ



2. การลงมือทำ
ขออนุมัติจัดทำโครงการ / ดำเนินการตามโครงการ / รายงานผลการดำเนินโครงการ
3. การตรวจสอบงาน
 - ปัญหา/ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ
 - ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์กองคลัง)
4. การปรับปรุง แก้ไข ให้ดีขึ้น
 - ผู้รับผิดชอบโครงการประชุม/พิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานให้ดีขึ้น

