กองคลัง
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายงานการประเมินตนเอง

ปีการศึกษา
2568

SAR

ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
Education Criteria for Performance Excellence : EdPEx



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
(Education Criteria for Performance Excellence : EdPEx)

หน่วยงาน: กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ปีการศึกษา 2568

(1 มิถุนายน 2568 – 31 พฤษภาคม 2569)

คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEx) ประจำปีการศึกษา 2568 ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงาน การบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพองค์กรด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชีของมหาวิทยาลัย มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่โครงร่างองค์กร (Organizational Profile) ที่แสดงบริบท บริการหลัก สภาพแวดล้อมและความท้าทายเชิงกลยุทธ์ รวมถึงผลการดำเนินการตามเกณฑ์ EdPEx ทั้ง 7 หมวด ได้แก่ การนำองค์กร กลยุทธ์ ลูกค้า การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ บุคลากร การปฏิบัติการ และผลลัพธ์การดำเนินการ ที่สอดคล้องกับพันธกิจและการบริการหลักของหน่วยงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นและความพยายามอย่างต่อเนื่องของกองคลังในการดำเนินการที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสะท้อนจุดแข็ง โอกาสในการพัฒนา และใช้เป็นแนวทางในการกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนองค์กร มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการด้านการเงินและการคลังแก่มหาวิทยาลัยต่อไป

(นางภุมรี ก้องศิริวงศ์)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)	ช
โครงร่างองค์กร (Organizational Profile)	1
P.1 ลักษณะองค์กร (Organizational Description)	1
P.2 สถานการณ์ขององค์กร (Organizational Situation)	8
หมวดที่ 1 การนำองค์กร (Leadership)	11
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง	11
1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม	13
หมวดที่ 2 กลยุทธ์ (Strategy)	16
2.1 การจัดทำกลยุทธ์	16
2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	18
หมวดที่ 3 ลูกค้า (Customers)	21
3.1 ความคาดหวังของลูกค้า	21
3.2 ความผูกพันของลูกค้า	22
หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	24
4.1 การวัด วิเคราะห์และการปรับปรุงผลการดำเนินงานของสถาบัน	24
4.2 การจัดการสารสนเทศ และการจัดการความรู้	26
หมวดที่ 5 บุคลากร (Workforce)	28
5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร	28
5.2 ความผูกพันของบุคลากร	29
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ (Operations)	31
6.1 กระบวนการทำงาน	31
6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ	33
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (Results)	35
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและกระบวนการ	35
7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า	38
7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร	39
7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร	41

สารบัญ

	หน้า
7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์	42
สรุปประเด็นการปรับปรุงและแนวทางการพัฒนา	43
ภาคผนวก รายการหลักฐานเชิงประจักษ์	46

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ OP.1-1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	6

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ OP.1-1 การให้บริการหลักที่สำคัญ	1
ตารางที่ OP.1-2 พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม สมรรถนะหลัก และวัฒนธรรม	2
ตารางที่ OP.1-3 ลักษณะโดยรวมของบุคลากร	3
ตารางที่ OP.1-4 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพัน	4
ตารางที่ OP.1-5 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากร	4
ตารางที่ OP.1-6 อาคารสถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์ และทรัพย์สินทางปัญญา	4
ตารางที่ OP.1-7 กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	5
ตารางที่ OP.1-8 การกำหนดส่วนตลาดที่สำคัญ	6
ตารางที่ OP.1-9 ลูกค้า (Customer: C) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder: S)	7
ตารางที่ OP.1-10 ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	7
ตารางที่ OP.2-1 ตำแหน่งการแข่งขัน	8
ตารางที่ OP.2-2 การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน	9
ตารางที่ OP.2-3 แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ	9
ตารางที่ OP.2-4 บริบทเชิงกลยุทธ์	10
ตารางที่ 1.1ข-1 รูปแบบและวิธีการสื่อสารต่อกลุ่มเป้าหมาย	12
ตารางที่ 1.1ค-1 การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อความสำเร็จของกองคลัง	13
ตารางที่ 1.2ข-1 กระบวนการ ตัววัด และเป้าหมายด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและความเสี่ยง	15
ตารางที่ 2.1ก(2)-1 ข้อมูลสารสนเทศและวิธีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์	16
ตารางที่ 2.1ข-1 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เป้าประสงค์ และความเชื่อมโยงกับความท้าทาย/ความได้เปรียบ	17
ตารางที่ 2.2ก(2)-1 การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปยังบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง	18
ตารางที่ 2.2ก(6)-1 การคาดการณ์ผลการดำเนินการ	19
ตารางที่ 3.1ก(1)-1 วิธีการรับฟังเสียงผู้รับบริการ ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	21
ตารางที่ 3.2ก(1)-1 การสร้างความสัมพันธ์จำแนกตามกลุ่มลูกค้า	22
ตารางที่ 3.2ก(2)-1 ช่องทางการสืบค้นสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล	23
ตารางที่ 4.1ก(1)-1 กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามพันธกิจและการดำเนินงานที่สำคัญ	24
ตารางที่ 4.1ข(1)-1 ระบบการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินงาน	25
ตารางที่ 4.2ก-1 การจัดการข้อมูลสารสนเทศ การควบคุมคุณภาพและความปลอดภัย	26
ตารางที่ 6.1ก(3)-1 กระบวนการที่สำคัญ ข้อกำหนดในการออกแบบกระบวนการทำงาน	31
ตารางที่ 6.2ค(3)-1 ความเสี่ยงที่สำคัญและมาตรการจัดการ ปีงบประมาณ 2568	34
ตารางที่ 7.1ก ผลลัพธ์ด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า (ปีงบประมาณ)	35

สารบัญตาราง

ตารางที่ 7.1ข(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ 36
ตารางที่ 7.1ค ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน 38
ตารางที่ 7.2ก(1) ความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ 39
ตารางที่ 7.3ก ผลลัพธ์ด้านบุคลากร 39
ตารางที่ 7.4ก ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร 41
ตารางที่ 7.5ก(1) ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงิน 42
ตารางที่ 7.5ข(1) ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและด้านนวัตกรรม 43
ตารางที่ 7-1 จุดแข็ง ประเด็นการปรับปรุง และแนวทางการพัฒนา 44
ตารางที่ ภ-1 รายการหลักฐานเชิงประจักษ์ 47

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่รับผิดชอบการบริหารจัดการการเงิน การรับ – จ่ายเงิน การบัญชีและการรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ภายใต้ปรัชญา **“เต็มใจบริการ สร้างงานคุณภาพ”** และคำขวัญ **“เชื่อมั่นการเงิน ซื่อสัตย์โปร่งใส รวดเร็วฉับไว ไว้ใจกองคลัง มรส.”** โดยชุดข้อมูลบุคลากรในรอบรายงานมีบุคลากร รวม 13 คน แบ่งโครงสร้างภายในเป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานรับ – จ่ายเงิน และงานบัญชี ให้บริการแก่คณะ/หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา และคู่สัญญาของมหาวิทยาลัย ภายใต้กฎหมายและระเบียบการคลังภาครัฐที่เข้มงวด

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ ได้แก่ 1) การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายมาตรการเร่งรัดของรัฐบาล 2) การบริหารเงินรายได้ภายใต้แนวโน้มจำนวนนักศึกษาลดลง 3) การปรับเปลี่ยนสู่การเงินดิจิทัลและการลดการใช้เอกสาร และ 4) อัตรากำลังที่จำกัดเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ขณะที่ **ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์** คือ บุคลากรที่มีประสบการณ์ด้านระเบียบการคลัง มีมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) และคู่มือที่เผยแพร่ต่อผู้รับบริการ และมีระบบบัญชีสามมิติร่วมกับระบบ GFMIS

ผลการดำเนินการตามเกณฑ์หมวด 1 – 6 กองคลังมีการนำองค์กรแบบมีส่วนร่วม ถ่ายทอดทิศทางผ่านการประชุมประจำเดือนและแผนปฏิบัติการ มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามมาตรฐานภาครัฐ รับฟังเสียงผู้รับบริการผ่านหลายช่องทาง ใช้ข้อมูลจากระบบ GFMIS ระบบบัญชีสามมิติ และทะเบียนคุมต่าง ๆ ในการติดตามผล ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านระเบียบการเบิกจ่าย และออกแบบกระบวนการทำงานหลัก 4 กระบวนการ ได้แก่ การเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและบริหารเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน และการให้คำปรึกษาด้านการเงิน

ผลลัพธ์ที่โดดเด่น (หมวด 7) ในปีงบประมาณ 2568 ร้อยละการเบิกจ่ายภายในระยะเวลามาตรฐานเพิ่มขึ้นเป็น 92.30 ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจเอกสารเบิกจ่ายลดลงเหลือ 2.8 วันทำการ ร้อยละการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้นเป็น 97.10 ความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ย 4.38 จากคะแนนเต็ม 5 และจัดส่งงบการเงินต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ภายในกำหนดต่อเนื่อง 3 ปี ซึ่งมีแนวโน้มดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและบรรลุค่าเป้าหมาย

ประเด็นการปรับปรุงที่สำคัญ ได้แก่ การขาดข้อมูลเชิงเปรียบเทียบกับกองคลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่นอย่างเป็นระบบ ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการคงค้างเกินกำหนดที่ยังสูงกว่าเป้าหมาย ความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายตั้งแต่ครั้งแรกที่ยังต้องยกระดับ การวางแผนสืบทอดตำแหน่งในงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ และการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศทางการเงินกับระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย กองคลังจึงกำหนดแนวทางพัฒนาในปี 2569 ได้แก่ พัฒนาระบบติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่ายออนไลน์ จัดทำ Benchmark กับเครือข่ายกองคลังราชภัฏ ยกระดับระบบติดตามลูกหนี้เงินยืม จัดอบรมระเบียบการเบิกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะ และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และแผนสืบทอดตำแหน่ง

โครงร่างองค์กร (Organizational Profile)

P.1 ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

กองคลังเป็นส่วนงานบริหารภายในของสำนักงานอธิการบดี มีจุดเริ่มต้นจาก “ฝ่ายการเงิน” ซึ่งเป็น 1 ใน 11 ฝ่ายของสำนักงานอธิการบดี วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ต่อมาเมื่อพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2538 วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานีจึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี และ “สำนักงานอธิการ” เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี โดยฝ่ายการเงินยังคงเป็นหน่วยงานภายใต้การบริหารของสำนักงานอธิการบดี

ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานีได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ฝ่ายการเงินจึงปรับเปลี่ยนเป็น **“กองคลัง”** ทำหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน และบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุภารกิจ การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง ปัจจุบันกองคลังตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 แบ่งโครงสร้างการบริหารภายในเป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานรับ–จ่ายเงิน และงานบัญชี (หลักฐาน OP-01)

(1) บริการหลักที่สำคัญ

ตารางที่ OP.1-1 การให้บริการหลักที่สำคัญ

บริการหลัก	รูปแบบ/กลไกการให้บริการ	ปริมาณงานปีงบประมาณ 2568	ความสำคัญต่อความสำเร็จของมหาวิทยาลัย
1. งานเบิกจ่ายเงิน (งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินยืมทดรองราชการ เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการ กยศ.)	- รับและตรวจสอบเอกสารชุดเบิกตามระเบียบ - วางเบิกและจ่ายผ่านระบบ GFMIS / KTB Corporate Online - จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ (e-Payment)	ประมาณ 9,800 ฎีกา/รายการ (ร้อยละ 58 ของภาระงานกอง)	ทำให้คณะ/หน่วยงานดำเนินโครงการตามแผนได้ทันเวลา และมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายตามมาตรการรัฐ
2. งานรับเงินและบริหารเงิน (รับชำระเงิน นำส่งเงิน เก็บรักษาเงิน หลักประกันสัญญา เงินฝากธนาคาร)	- รับเงินผ่านเคาน์เตอร์และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ - นำฝาก/นำส่งเงินและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - บริหารเงินฝากและดอกผล	ประมาณ 4,200 รายการ (ร้อยละ 24)	รักษาความถูกต้องและความปลอดภัยของเงิน มหาวิทยาลัย สร้างรายได้จากดอกผลเงินฝาก

บริการหลัก	รูปแบบ/กลไกการให้บริการ	ปริมาณงานปีงบประมาณ 2568	ความสำคัญต่อความสำเร็จของมหาวิทยาลัย
3. งานบัญชีและรายงานการเงิน (บันทึกบัญชี ปิดบัญชี งบการเงิน ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต)	- บันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้างในระบบบัญชีสามมิติและ GFMIS - จัดทำงบทดลอง/งบการเงินรายเดือนและประจำปี - คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	งบการเงิน 12 งวด + งบประจำปี 1 ชุด (ร้อยละ 12)	ให้สารสนเทศทางการเงินแก่ผู้บริหาร และสภามหาวิทยาลัย และรายงานต่อหน่วยงานกำกับภายนอก
4. งานให้คำปรึกษา และบริหารงานทั่วไป (ให้คำปรึกษาระเบียบคู่มือ/SOP ประกันคุณภาพ ควบคุมภายใน)	- ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ LINE OA และ Walk-in - จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนเผยแพร่บนเว็บไซต์ - จัดอบรมระเบียบการเบิกจ่าย	ประมาณ 1,000 ครั้ง (ร้อยละ 6)	ลดข้อผิดพลาดของเอกสาร เพิ่มความรวดเร็ว และสร้างความเชื่อมั่นด้านธรรมาภิบาลทางการเงิน

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม

ตารางที่ OP.1-2 พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม สมรรถนะหลัก และวัฒนธรรม

องค์ประกอบ	รายละเอียด
ปรัชญา	เต็มใจบริการ สร้างงานคุณภาพ
วิสัยทัศน์	เป็นองค์กรหลักให้การบริการ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการดำเนินงานของสถาบันให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจความเป็นมหาวิทยาลัยของท้องถิ่นอย่างแท้จริง โดยให้ความสะดวก อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
พันธกิจ	1. พัฒนาการบริหารและการจัดการระบบงบประมาณ การเงิน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและนโยบายมหาวิทยาลัย โดยปรับใช้เทคโนโลยีและวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม 2. บริหารและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว 3. สนับสนุนการจัดหาทรัพยากรให้เป็นไปตามความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน 4. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย 5. บริหารจัดการและควบคุมการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

องค์ประกอบ	รายละเอียด
ค่านิยม	“FINANCE” F : Fairness ยุติธรรม I : Integrity ซื่อสัตย์ N : Network ทำงานเป็นเครือข่าย A : Accuracy ถูกต้องแม่นยำ N : New skills เรียนรู้สิ่งใหม่ C : Customer focus มุ่งผู้รับบริการ E : Efficiency มีประสิทธิภาพ
สมรรถนะหลัก	ความเชี่ยวชาญในกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการเงินการคลังภาครัฐ ควบคู่กับการบริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้
วัฒนธรรม	ทำงานเป็นทีม ถูกต้องก่อนรวดเร็ว เปิดเผยโปร่งใส และช่วยเหลือผู้รับบริการให้เบิกจ่ายได้สำเร็จ (“เบิกได้ ไม่ใช่เบิกไม่ได้”)

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ตารางที่ OP.1-3 ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

วุฒิการศึกษา	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	ความก้าวหน้าทางอาชีพ
ปริญญาเอก	0 คน	0 คน	**วุฒิการศึกษา** (คน) **:** ป.โท 1 คน (ร้อยละ 7.69) ป.ตรี 12 คน (ร้อยละ 92.31) ต่ำกว่า ป.ตรี 0 คน (ร้อยละ 0) **ตำแหน่งทางวิชาการ** (คน) **:** รศ. 0 คน (ร้อยละ 0) ผศ. 0 คน (ร้อยละ 0) อ. ผศ. 0 คน (ร้อยละ 0) **ความก้าวหน้าในอาชีพของสายสนับสนุน** (คน) **:** ชำนาญการพิเศษ 0 คน (ร้อยละ 0) ชำนาญการ 2 คน (ร้อยละ 15.38) ปฏิบัติการ 11 คน (ร้อยละ 84.62)
ปริญญาโท	0 คน	1 คน	
ปริญญาตรี	0 คน	12 คน	
ต่ำกว่าปริญญาตรี	0 คน	0 คน	
รวม	**0 (xx%)**	**13 (100%)**	

บุคลากร ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีอายุเฉลี่ย 41 ปี และอายุงานเฉลี่ย 13 ปี ไม่มีสหภาพแรงงาน ประเด็นด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่สำคัญ ได้แก่ การจัดสภาพการทำงานให้เหมาะสมกับการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน และความปลอดภัยในการรับและเก็บรักษาเงินสด

ตารางที่ OP.1-4 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรสายสนับสนุนผูกพัน

ปัจจัยขับเคลื่อน	ลักษณะ/การตอบสนองของกองคลัง
1. ความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพ	สนับสนุนการจัดทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และการพัฒนาตามแผน IDP
2. ความชัดเจนของงานและระเบียบ	มี SOP คู่มือ และการประชุมชี้แจงระเบียบใหม่ทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. สัมพันธภาพและการทำงานเป็นทีม	ประชุมประจำเดือน กิจกรรม 5ส. กิจกรรมสร้างสุขและการช่วยงานข้ามงานในช่วงเร่งเบิกจ่าย
4. การได้รับการยอมรับ	ยกย่องบุคลากรผู้มีผลงานดีเด่น/ผู้ให้บริการดีเด่นประจำปี และเสนอชื่อรับรางวัลระดับมหาวิทยาลัย
5. ภาระงานที่สมดุลและสภาพแวดล้อมการทำงาน	กระจายภาระงานตามความเชี่ยวชาญ ใช้ระบบดิจิทัลลดงานซ้ำซ้อน ปรับปรุงพื้นที่บริการ

ตารางที่ OP.1-5 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากร

ด้านอัตรากำลัง	ด้านขีดความสามารถ	องค์ประกอบของกลุ่มบุคลากร
- อัตรากำลังคงที่ 13 คน ขณะที่ปริมาณเอกสารเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นเฉลี่ย ร้อยละ 6 ต่อปี - มีบุคลากรเกษียณ/โอนย้ายในงาน 1 คน ในรอบ 3 ปี	- ต้องการทักษะดิจิทัลด้านการเงิน (e-Payment, Data Analytics, Excel/Power BI) - ต้องเท่าทันระเบียบการคลังที่เปลี่ยนแปลงบ่อย - ความรู้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- บุคลากรรุ่นใหม่ (อายุต่ำกว่า 35 ปี) เพิ่มขึ้นเป็น ร้อยละ 30 - ต้องถ่ายทอดความรู้ฝังลึกจากบุคลากรอาวุโสสู่รุ่นใหม่

(4) สินทรัพย์

ตารางที่ OP.1-6 อาคารสถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์ และทรัพย์สินทางปัญญา

ประเภท	รายละเอียด
อาคารสถานที่	สำนักงานกองคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 ประกอบด้วย เคาน์เตอร์รับ –จ่ายเงิน จุดรับเอกสารชุดเบิก ห้องเก็บรักษาเงิน (ตู้นิรภัย) และห้องเก็บเอกสารหลักฐานทางบัญชี
อุปกรณ์	ระบบโทรศัพท์แม่ข่ายมหาวิทยาลัย/โทรศัพท์ระบบอินเตอร์เน็ต และอินเตอร์เน็ตไร้สาย/เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น เครื่องปริ้นเตอร์/เครื่องนับธนบัตร เครื่องถ่ายเอกสาร/ตู้นิรภัย/กล้องวงจรปิด /GFMIS Token Key

ประเภท	รายละเอียด
เทคโนโลยี	ระบบ GFMIS (กรมบัญชีกลาง) /ระบบ KTB Corporate Online /ระบบบัญชีสามมิติ / ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย/เว็บไซต์ finance.sru.ac.th/LINE Official Account กองคลัง
ทรัพย์สินทางปัญญา	คู่มือปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ได้แก่ ขั้นตอนการรับเอกสาร การเบิกเงินยืมทดรองราชการ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบัญชีประจำวัน/ประจำเดือน และหลักเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(5) สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ

ตารางที่ OP.1-7 กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	รายละเอียด/ผลต่อการดำเนินงาน
1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน	กำหนดอำนาจหน้าที่และกรอบการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	กำหนดหลักการใช้จ่ายเงินแผ่นดินอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และการรายงานการเงิน
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	ขั้นตอนการเบิกจ่าย รับ เก็บรักษา และนำส่งเงิน
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าพัสดุ ค่าปรับ และหลักประกันสัญญา
5. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง)	การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง และการจัดทำงบการเงิน
6. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	การประเมินและรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
7. ระเบียบ/หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทน สวัสดิการ	กำหนดสิทธิและอัตราการเบิกจ่ายของบุคลากร
8. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	การคุ้มครองข้อมูลบัญชีธนาคาร/เลขประจำตัว และการเปิดเผยข้อมูลการเงินต่อสาธารณะ

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร

กองคลัง เป็นหน่วยงานระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายด้านการเงินและงบประมาณ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และแบ่งงานภายในเป็น 3 งาน ดังภาพที่ OP.1-1 การกำกับดูแลในระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการผ่านคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และคณะกรรมการตรวจสอบของสภามหาวิทยาลัย โดยมีหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบทาน (หลักฐาน OP-02)



ภาพที่ OP.1-1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

(2) ผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางที่ OP.1-8 การกำหนดส่วนตลาดที่สำคัญ

บริการหลักที่สำคัญ	ส่วนตลาดที่สำคัญ
1. งานเบิกจ่ายเงิน	คณะ/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงาน (C1), บุคลากรผู้มีสิทธิเบิก (C2), นักศึกษาผู้รับทุน/กยศ. (C3), คู่สัญญา/ผู้ขาย (C4)
2. งานรับเงินและบริหารเงิน	นักศึกษา (C3), คู่สัญญา/ผู้ประกอบการ (C4), คณะ/หน่วยงานที่นำส่งรายได้ (C1)
3. งานบัญชีและรายงานการเงิน	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย (S1), หน่วยงานกำกับภายนอก (S2)
4. งานให้คำปรึกษาและบริหารงานทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานการเงินของคณะ/หน่วยงาน (C1), บุคลากร (C2)

ตารางที่ OP.1-9 ลูกค้า (Customer : C) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder : S)

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
คณะ/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานภายใน C1	เบิกจ่ายรวดเร็ว ทันตามแผน ได้รับคำแนะนำที่ชัดเจน ทราบสถานะเอกสาร ข้อมูลงบประมาณคงเหลือที่ถูกต้อง
บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน C2	ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และเงินยืมถูกต้อง ตรงเวลา ขั้นตอนไม่ยุ่งยาก บริการสุภาพ
นักศึกษา C3	ชำระเงินสะดวกหลายช่องทาง ได้รับเงินทุน/เงินกู้ยืม กยศ. ตรงเวลา ได้รับใบเสร็จถูกต้อง
คู่สัญญา/ผู้ประกอบการ C4	ได้รับชำระเงินตรงตามกำหนดหลังตรวจรับ คืนหลักประกันสัญญารวดเร็ว ขั้นตอนโปร่งใส
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน S1	รายงานการเงินถูกต้อง ทันเวลา ใช้ประกอบการตัดสินใจ การเบิกจ่ายบรรลุเป้าหมาย ไม่มีข้อทักท้วง
หน่วยงานกำกับภายนอก (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร) S2	ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ส่งรายงานครบถ้วนภายในกำหนด
หน่วยตรวจสอบภายใน S3	เอกสารหลักฐานครบถ้วน ระบบควบคุมภายในมีประสิทธิผล แก้ไขข้อสังเกตตามกำหนด

(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ตารางที่ OP.1-10 ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ประเภท	บทบาทในกระบวนการ	การส่งเสริมขีดความสามารถ/การสร้างนวัตกรรม	ข้อกำหนดเครือข่ายอุปทาน
1. ผู้ส่งมอบ 1.1 ธนาคารพาณิชย์ที่มหาวิทยาลัยใช้บริการ (เช่น ธนาคารกรุงไทย)	รับ–จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รับฝากเงิน	บริการ e-Payment / QR Payment /Bill Payment ลดการใช้เงินสด	ความถูกต้อง ปลอดภัยของธุรกรรม รายงาน Statement ทันเวลา
1.2 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	พัฒนา/ดูแลระบบ MIS เว็บไซต์ และเครือข่าย	พัฒนาระบบติดตามสถานะเอกสาร และเชื่อมโยงข้อมูล	ระบบพร้อมใช้ ปลอดภัย ตามข้อตกลงระดับบริการ

ประเภท	บทบาทในกระบวนการ	การส่งเสริมขีดความสามารถ/การสร้างนวัตกรรม	ข้อกำหนดเครือข่ายอุปทาน
2. คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ 2.1 กองนโยบายและแผน	จัดสรร/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ติดตามแผนการใช้จ่าย	ใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายร่วมกันในการเร่งรัดและวิเคราะห์งบประมาณ	ข้อมูลงบประมาณตรงกัน รายงานรายเดือน
2.2 งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี	จัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ ส่งเอกสารเบิกจ่าย	ปรับปรุงเอกสารเบิกจ่ายค่าพัสดุให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	เอกสารครบถ้วนตามระเบียบ ส่งภายในกำหนด
2.3 หน่วยตรวจสอบภายใน / กรมบัญชีกลาง/ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ตรวจสอบ ให้คำแนะนำกำกับการปฏิบัติตามระเบียบ	ข้อเสนอแนะนำไปสู่การปรับปรุงระบบควบคุมภายใน	ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และมาตรฐาน
3. คู่ความร่วมมือที่ไม่เป็นทางการ 3.1 ผู้ปฏิบัติงานการเงินประจำคณะ/หน่วยงาน	จัดเตรียมและส่งเอกสารชุดเบิก ประสานผู้เบิก	เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระเบียบผ่านกลุ่ม LINE	เอกสารถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก
3.2 เครือข่ายกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏ (กลุ่มภาคใต้)	แลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติและการตีความระเบียบ	เทียบเคียงแนวปฏิบัติที่ดี (Benchmarking)	แบ่งปันข้อมูลตามข้อตกลงร่วม

P.2 สถานการณ์องค์กร (Organizational Situation)

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(1) ตำแหน่งการแข่งขัน

ตารางที่ OP.2-1 ตำแหน่งการแข่งขัน

ประเด็นการแข่งขัน	ลำดับการแข่งขัน	คู่แข่ง/คู่เทียบ	แหล่งข้อมูล
ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม	ลำดับที่ 3 จาก 5 ของ มรภ. กลุ่มภาคใต้	มรภ.นครศรีธรรมราช ภูเก็ต สงขลา ยะลา	รายงานผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS / สำนักงบประมาณ
ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย (วันทำการ)	อยู่ในกลุ่มเดียวกับคู่เทียบ	กองคลังของ มรภ. ภาคใต้	ข้อมูลแลกเปลี่ยนในเครือข่ายกองคลัง
คะแนน ITA ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน	ผ่านเกณฑ์ทุกข้อ	มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ	ผลประเมิน ITA ของ ป.ป.ช.

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

ตารางที่ OP.2-2 การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ	ผลกระทบต่อการแข่งขัน	โอกาสการสร้างความร่วมมือและนวัตกรรม
นโยบายรัฐบาลดิจิทัลและการลดใช้เงินสด (e-Payment / e-Receipt/ e-Tax Invoice)	ผู้รับบริการคาดหวังบริการออนไลน์ที่รวดเร็ว	ร่วมกับธนาคารและศูนย์ดิจิทัลพัฒนาช่องทางรับชำระ และระบบติดตามเอกสาร
จำนวนนักศึกษาลดลงส่งผลต่อเงินรายได้	ต้องบริหารต้นทุน และสภาพคล่องอย่างรัดกุม	ใช้ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส	ถูกเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายระหว่างมหาวิทยาลัย	ร่วมกับกองนโยบายและแผนติดตามแผนการใช้จ่ายรายเดือน

(3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

กองคลังพิจารณาแหล่งข้อมูลจากหน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี เพื่อประกอบการทบทวนคุณภาพบริการและศึกษาแนวทางพัฒนางานด้านการเงินและบัญชี โดยคำนึงถึงขอบเขตงาน วิธีจัดเก็บข้อมูล และช่วงเวลาที่สอดคล้องกัน ดังตารางที่ OP.2-3

ตารางที่ OP.2-3 แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ประเด็นเปรียบเทียบ	คู่เทียบ/คู่แข่ง	เหตุผลในการเลือก	แหล่งข้อมูล
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	หน่วยงานสนับสนุนภายในสำนักงานอธิการบดีที่มีลักษณะบริการใกล้เคียงกัน	ใช้ศึกษาประเด็นความต้องการและแนวทางปรับปรุงบริการ โดยพิจารณากลุ่มผู้ตอบแบบประเมิน และเกณฑ์คะแนนให้สอดคล้องกัน	รายงานผลประเมินความพึงพอใจของสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
แนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีดิจิทัล	หน่วยงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยที่เผยแพร่วิธีปฏิบัติงาน	ใช้ศึกษาขั้นตอน เครื่องมือ และวิธีจัดการข้อมูลที่สามารถประยุกต์กับบริบทของกองคลัง	เว็บไซต์หน่วยงาน คู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

ตารางที่ OP.2-4 บริบทเชิงกลยุทธ์

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)	ภัยคุกคาม (T)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (SO)
SC1 การเบิกจ่ายงบประมาณให้บรรลุเป้าหมายตามมาตรการเร่งรัดของรัฐบาล	T1 กฎหมาย/ระเบียบการคลังเปลี่ยนแปลงบ่อย	SA1 บุคลากรมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านระเบียบการคลัง	SO1 พัฒนาระบบเบิกจ่าย/ติดตามสถานะออนไลน์เชื่อมโยง MIS
SC2 การบริหารเงินรายได้และต้นทุนภายใต้รายได้ที่ลดลง	T2 ภัยคุกคามทางไซเบอร์และความเสี่ยงการทุจริตทางการเงิน	SA2 มี SOP/คู่มือที่เผยแพร่ต่อผู้รับบริการ	SO2 ใช้ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสนับสนุนการตัดสินใจ
SC3 การเปลี่ยนผ่านสู่การเงินดิจิทัลและลดการใช้กระดาษ	T3 งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรมีแนวโน้มลดลง	SA3 ใช้ระบบบัญชีสามมิติร่วมกับ GFMIS	SO3 เครือข่ายกองคลังราชภัฏเพื่อเทียบเคียงแนวปฏิบัติที่ดี
SC4 อัตรากำลังจำกัดเมื่อเทียบกับปริมาณงาน			

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

กองคลังใช้วงจร **PDCA** เป็นระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการหลัก ควบคู่กับเครื่องมือที่สำคัญ ได้แก่ (1) เกณฑ์ EdPEx เป็นกรอบประเมินตนเองรายปี (2) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานภาครัฐ (3) การจัดการความรู้ (KM) ด้านระเบียบการเบิกจ่าย (4) กิจกรรม 5ส. (5) การทบทวนและปรับปรุง SOP และ (6) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) โดยติดตามผลผ่านการประชุมประจำเดือนของกอง รายงานผลรายไตรมาสต่อสำนักงานอธิการบดี และนำผลประเมินตนเองมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ในปีถัดไป (หลักฐาน OP-03)

หมวด 1 การนำองค์กร (Leadership) 115 คะแนน

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง (Senior Leadership) (65 คะแนน)

ก. พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม (MISSION, VISION and VALUES)

1.1ก(1) กำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม

ผู้อำนวยการกองคลังร่วมกับหัวหน้างานบริหารทั่วไป งานรับ - จ่ายเงิน และงานบัญชี ทบทวนพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมของกองคลังให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี โดยพิจารณาภารกิจด้านการเงินและบัญชี ความต้องการของผู้รับบริการ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และปัญหาจากการปฏิบัติงาน พร้อมเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอความคิดเห็น เพื่อให้ทิศทางของกองคลังเหมาะสมกับบริบท และสามารถนำไปปฏิบัติได้

การถ่ายทอดดำเนินการผ่าน (1) การประชุมประจำเดือนของกอง (2) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับพันธกิจ (3) การเผยแพร่ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจบนเว็บไซต์ finance.sru.ac.th และติดประกาศ ณ จุดบริการ และ (4) การสื่อสารคำขวัญ “เชื่อมั่นการเงิน ซื่อสัตย์โปร่งใส รวดเร็วฉับไว ไว้ใจกองคลัง มรส.” ไปยังผู้รับบริการ ผู้นำแสดงค่านิยมเป็นแบบอย่าง โดยร่วมตรวจสอบเอกสารที่ซับซ้อนและให้คำปรึกษาด้วยตนเองตามขอบเขตหน้าที่ พร้อมยึดหลัก “ถูกต้องก่อนรวดเร็ว” ในการพิจารณาและตัดสินใจดำเนินงาน

การเรียนรู้และปรับปรุง : ในปี 2568 กองคลังได้เพิ่มคำว่า “โปร่งใส” และ “ทันสมัย” ในการสื่อสารพันธกิจ เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลดิจิทัลและผล ITA และกำหนดค่านิยม FINANCE ให้บุคลากรใช้เป็นหลักยึดร่วมกัน

1.1ก(2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

ผู้นำกองคลังแสดงความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมายและจริยธรรม โดย (1) ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตและไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ร่วมกับมหาวิทยาลัย (2) กำหนดการแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) ระหว่างผู้ตรวจเอกสาร ผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงิน และผู้บันทึกบัญชี (3) กำหนดให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน (4) เปิดเผยงบทดลองรายเดือน งบแสดงฐานะการเงิน และรายงานผู้สอบบัญชีบนเว็บไซต์ และ (5) ชี้แจงประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรทุกปี (หลักฐาน 1.1-01)

ผลลัพธ์ คือ ไม่พบข้อร้องเรียนด้านการทุจริตหรือการกระทำผิดวินัยทางการเงินของบุคลากรกองคลังในรอบ 3 ปี (รายละเอียดในหมวด 7.4)

ข. การสื่อสาร (Communication)

1.1ข การสื่อสาร

ผู้อำนวยการกองคลังสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากร ผู้รับบริการ และคู่ความร่วมมือ ผ่านการสื่อสารสองทาง (Two-way Communication) ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตามตารางที่ 1.1ข-1 โดยเน้นการแจ้งระเบียบ/แนวปฏิบัติใหม่ให้ทันเวลา การแจ้งปฏิทินปิดรับเอกสารช่วงสิ้นปีงบประมาณ และการรับฟังปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานของคณะ เพื่อนำไปปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน (หลักฐาน 1.1-02)

ตารางที่ 1.1ข-1 รูปแบบและวิธีการสื่อสารต่อกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	รูปแบบและวิธีการสื่อสาร	สารและวัตถุประสงค์การสื่อสาร	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี	- รายงานผลการเบิกจ่าย - ประชุมผู้บริหาร สนอ.	สถานะการเงิน ผลการเบิกจ่าย ปัญหาอุปสรรค	รายเดือน/รายไตรมาส	ผอ.กองคลัง
บุคลากรกองคลัง	- ประชุมประจำเดือน - กลุ่ม LINE ภายใน - พูดคุยรายบุคคล	ทิศทาง เป้าหมาย ระเบียบใหม่ การมอบหมายงาน	รายเดือน/ทุกวัน	ผอ.กองคลัง / หัวหน้างาน
ผู้ปฏิบัติงานการเงินของคณะ/หน่วยงาน	- หนังสือเวียน - กลุ่ม LINE เครือข่ายการเงิน - อบรม/ชี้แจง	ระเบียบ แนวปฏิบัติ ปฏิทินการเบิกจ่าย	ตามเหตุการณ์/ปีละ 2 ครั้ง	งานรับ –จ่ายเงิน
บุคลากรผู้มีสิทธิเบิก/นักศึกษา	- เว็บไซต์ finance.sru.ac.th - LINE OA - Walk-in ที่เคาน์เตอร์	ขั้นตอน แบบฟอร์ม สถานการณ์จ่ายเงิน	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่กองคลังที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน/งานรับ –จ่ายเงิน
คู่สัญญา/ผู้ประกอบการ	- โทรศัพท์/อีเมล - หนังสือแจ้งการจ่ายเงิน	กำหนดการจ่ายเงิน หลักประกันสัญญา	ตามรายการ	งานรับ–จ่ายเงิน
หน่วยงานกำกับภายนอก	- หนังสือราชการ - ระบบ GFMIS/รายงาน	งบการเงิน รายงานตามกฎหมาย	ตามกำหนด	งานบัญชี

ค. การมุ่งเน้นผลการดำเนินการของสถาบัน (Focus on Organizational PERFORMANCE)

1.1ค(1) การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

ผู้นำกองคลังสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยมุ่งเน้นความคล่องตัว การเรียนรู้ และวัฒนธรรมการบริการ ตามตารางที่ 1.1ค-1

ตารางที่ 1.1ค-1 การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อความสำเร็จของกองคลัง

ประเด็น	แนวทางที่ใช้	บทบาทของผู้นำระดับสูง
การบรรลุวิสัยทัศน์	- ทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องแผนมหาวิทยาลัย - กำหนดตัวชี้วัดระดับกองและรายบุคคล	กำหนดเป้าหมาย ติดตามผลรายเดือน
ความคล่องตัว	- ช่วยงานข้ามงานช่วงเร่งรัดเบิกจ่าย - ให้คำแนะนำการเตรียมเอกสาร และประสานแก้ไขกับผู้ส่งเบิก	จัดสรรเจ้าหน้าที่ช่วยงาน ให้คำปรึกษา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่และระเบียบ
วัฒนธรรมที่ส่งผลต่อความผูกพัน	- กิจกรรมสร้างสุข 5ส. - ยกย่องผู้ให้บริการดีเด่น	เป็นแบบอย่าง รับฟังและชื่นชม
ปลูกฝังนวัตกรรม/องค์กรแห่งการเรียนรู้	- KM ประเด็นระเบียบการเบิกจ่าย - เปิดเวทีเสนอแนวคิดปรับปรุงงาน	สนับสนุนเวลาและทรัพยากรในการทดลอง
ความกล้าเสี่ยงโดยประเมินผลเสียรอบด้าน	- ประเมินความเสี่ยงก่อนเปลี่ยนแปลงระบบการจ่ายเงิน - นำร่องก่อนขยายผล	อนุมัติการทดลองภายใต้การควบคุม
การพัฒนาผู้นำในอนาคต	- มอบหมายให้รักษาการหัวหน้างาน - ส่งอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับต้น	เป็นพี่เลี้ยง (Coaching)

1.1ค(2) การทำให้เกิดการปฏิบัติการอย่างจริงจัง

ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดงานสำคัญให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ โดยมุ่งให้การรับ-จ่ายเงินถูกต้องและทันกำหนด ข้อมูลทางบัญชีครบถ้วนพร้อมใช้ และผู้รับบริการได้รับคำแนะนำที่ชัดเจน คำนึงถึงความสะดวกของนักศึกษาและผู้มีสิทธิเบิก ควบคู่กับความถูกต้องตามระเบียบและความต้องการข้อมูลของผู้บริหาร โดยมอบหมายงานให้บุคลากรตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และติดตามความก้าวหน้าในการประชุมประจำเดือน เมื่อพบปัญหาหรืองานเสี่ยงล่าช้า ผู้อำนวยการกองคลังร่วมพิจารณาสาเหตุ ตัดสินใจแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ และจัดเจ้าหน้าที่ช่วยงานตามความจำเป็น พร้อมติดตามผลการแก้ไขและนำข้อเสนอแนะมาปรับวิธีทำงาน เพื่อสนับสนุนเป้าหมายของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย

1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม (Governance and Societal Contributions) (50 คะแนน)

ก. การกำกับดูแลองค์กร (Organizational GOVERNANCE)

1.2ก(1) ระบบการกำกับดูแลองค์กร

กองคลังดำเนินงานภายใต้ระบบการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี โดยความรับผิดชอบในแต่ละด้านมีดังนี้

- **ความรับผิดชอบทางการเงิน :** แบ่งแยกหน้าที่และอำนาจอนุมัติตามระเบียบ มีทะเบียนคุมเช็ค/เอกสารแทนตัวเงิน และกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน
- **ความโปร่งใส :** เปิดเผยงบทดลองรายเดือน งบการเงิน และรายงานผู้สอบบัญชีบนเว็บไซต์ ตามตัวชี้วัด ITA
- **การตรวจสอบที่เป็นอิสระ :** รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และรายงานความก้าวหน้าการแก้ไขข้อสังเกตต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- **การปกป้องผลประโยชน์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :** จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ลดการใช้เงินสด และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม PDPA (หลักฐาน 1.2-01)

1.2ก(2) การประเมินผลการดำเนินการ

ผู้อำนวยการกองคลัง รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี โดยนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาผลตอบแทนตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ผู้อำนวยการกองคลังรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชาและบุคลากรผ่านการประชุมและการหารือปัญหาการทำงาน เพื่อนำมาทบทวนการมอบหมายงาน การให้คำปรึกษาและการติดตามงาน พร้อมปรับวิธีบริหารให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรและภารกิจของกองคลัง

1.2ก(3) ผลการดำเนินการของสถาบัน

ผลการดำเนินการของกองคลังถูกทบทวนในหลายระดับ ได้แก่ (1) การประชุมประจำเดือนของกอง (2) การรายงานผลการเบิกจ่ายต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยรายเดือน (3) การรายงานงบการเงินต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินและสภามหาวิทยาลัย และ (4) การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองรายไตรมาส ข้อเสนอแนะจากการทบทวนถูกบันทึกในรายงานการประชุมและติดตามความก้าวหน้าในการประชุมครั้งถัดไป

ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม (Legal and ETHICAL BEHAVIOR)

1.2ข(1) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ

กองคลังติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบจากหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางราชกิจจานุเบกษา และระบบ D-Saraban ของมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบงานธุรการของกองคลังรวบรวมและสรุปสาระสำคัญเสนอผู้อำนวยการกองคลัง จากนั้นแจ้งเวียนให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานการเงินของคณะทราบ พร้อมปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) และแบบฟอร์มให้สอดคล้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์กองคลังเพื่อให้เข้าถึงและใช้งานได้สะดวก ส่วนการพิจารณาปัญหาหรือข้อกังวลที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ใช้การประเมินความเสี่ยงประจำปี เช่น ความเสี่ยงการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน ความเสี่ยงการจ่ายเงินผิดบัญชี และความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของข้อมูล ตามตารางที่ 1.2ข-1 (หลักฐาน 1.2-02)

ตารางที่ 1.2ข-1 กระบวนการ ตัววัด และเป้าหมายด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและความเสี่ยง

ประเด็น/ความเสี่ยง	กระบวนการจัดการ	ตัววัด	เป้าหมาย
การปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย	แจ้งเวียนระเบียบที่เปลี่ยนแปลง ปรับคู่มือ/แบบฟอร์มเผยแพร่บนเว็บไซต์ และตรวจเอกสารก่อนเบิกจ่าย	จำนวนข้อทักท้วงจาก สตง./ตรวจสอบภายใน	0 ข้อทักท้วงที่เป็นสาระสำคัญ
การรายงานการเงินตามกฎหมาย	ปฏิทินปิดบัญชีและส่งงบการเงิน	การส่งงบการเงินภายในกำหนด	ภายในกำหนดทุกปี
ความปลอดภัยของเงินสด	ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน/ตู้นิรภัย/กล้องวงจรปิด	จำนวนครั้งที่เงินสดไม่ตรงกับบัญชี	0 รายการ
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	จำกัดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลบัญชีธนาคาร/เลขประจำตัว	จำนวนเหตุการณ์ข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล	0 ครั้ง

1.2ข(2) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

กองคลังส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมโดยใช้ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย การลงนามรับทราบนโยบาย No Gift Policy การเปิดเผยการมีส่วนได้ส่วนเสีย (Conflict of Interest) ในการตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือญาติ และติดตามข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรกองคลังผ่านช่องทางของมหาวิทยาลัย หากพบประเด็นร้องเรียนจะประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ รายงานผู้บังคับบัญชาและดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ตัววัดที่ใช้ติดตามคือจำนวนข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม (หมวด 7.4)

ค. การสร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal Contributions)

1.2ค(1) ความผาสุกของสังคม

กองคลังคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงานผ่าน (1) การจ่ายเงินแก่ผู้ประกอบการท้องถิ่นและคู่สัญญาให้ตรงเวลา ซึ่งช่วยเสริมสภาพคล่องของธุรกิจในจังหวัด (2) การลดการใช้กระดาษด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการจ่ายเงินแบบ e-Payment สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว และ (3) การสนับสนุนการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการได้ทันเวลา

1.2ค(2) การสนับสนุนชุมชน

กองคลังสนับสนุนชุมชนเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย และใช้สมรรถนะหลักด้านการเงินในการให้ความรู้ การวางแผนการเงินส่วนบุคคล/การทำบัญชีครัวเรือน แก่ชุมชนเป้าหมายของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะวิทยาการจัดการ (หลักฐาน 1.2-03)

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy) 90 คะแนน

2.1 การจัดทำกลยุทธ์ (Strategy Developmet) (45 คะแนน)

ก. กระบวนการจัดทำกลยุทธ์ (Strategy Development PROCESS)

2.1ก(1) กระบวนการวางแผนกลยุทธ์

กองคลังกำหนดแนวทางดำเนินงานตามทิศทางของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้กำกับดูแล และเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมผ่านการประชุมและเสนอความคิดเห็น ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่

- ขั้นที่ 1 รับนโยบายและทิศทาง ศึกษาทิศทางของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี รวมถึงนโยบายผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองคลัง
- ขั้นที่ 2 ทบทวนข้อมูลและปัญหา พิจารณาผลการดำเนินงาน ปัญหาจากการปฏิบัติงาน ความต้องการของผู้รับบริการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นที่ 3 กำหนดเรื่องสำคัญและเป้าหมายการทำงาน จัดลำดับเรื่องที่ต้องดำเนินการ โดยเน้นความถูกต้อง ความทันเวลา และคุณภาพการให้บริการ
- ขั้นที่ 4 กำหนดวิธีดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ พิจารณาขั้นตอน ระยะเวลา และบุคลากรที่เหมาะสมกับงาน
- ขั้นที่ 5 ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ชี้แจงแนวทางผ่านการประชุมและมอบหมายงานให้บุคลากรตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ขั้นที่ 6 ติดตามและปรับแนวทาง นำความก้าวหน้า ปัญหา และข้อเสนอแนะมาหารือ เพื่อปรับวิธีทำงานให้เหมาะสมและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย

กรอบเวลาการวางแผนระยะสั้น 1 ปี และระยะยาวสอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในขั้นที่ 2–4

2.1ก(2) การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์

กองคลังรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนตามตารางที่ 2.1ก(2)-1 ครอบคลุมจุดบอดเชิงกลยุทธ์ เช่น การเปลี่ยนแปลงระเบียบ เทคโนโลยีการเงินดิจิทัล และความเสี่ยงด้านอัตรากำลัง

ตารางที่ 2.1ก(2)-1 ข้อมูลสารสนเทศและวิธีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์

ข้อมูลสารสนเทศ	วิธีการรวบรวมและวิเคราะห์	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบแผน	ดึงรายงานจาก GFMIS/ระบบบัญชีสามมิติ วิเคราะห์แนวโน้มรายไตรมาส	รายเดือน	งานรับ–จ่ายเงิน
ความต้องการ/ความพึงพอใจผู้รับบริการ	แบบประเมินความพึงพอใจ ข้อร้องเรียน LINE OA วิเคราะห์ประเด็นที่ได้คะแนนต่ำ	รายภาค/ปี	งานบริหารงานทั่วไป

ข้อมูลสารสนเทศ	วิธีการรวบรวมและวิเคราะห์	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
ข้อสังเกตจากผู้ตรวจสอบ	สรุปข้อสังเกตจากหน่วยตรวจสอบภายในและ สตง. จัดกลุ่มสาเหตุ	ปีละ 1–2 ครั้ง	งานบัญชี
กฎหมาย/ระเบียบใหม่	ทะเบียนติดตามระเบียบ วิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการ	ตามเหตุการณ์	งานบริหารงานทั่วไป
ข้อมูลอัตรากำลังและสมรรถนะ	เปรียบเทียบภาระงานต่อคน ผลประเมินสมรรถนะ	ปีละ 1 ครั้ง	ผอ.กองคลัง

2.1ก(3) โอกาสเชิงกลยุทธ์และโอกาสที่ผ่านการประเมินผลได้ผลเสียของความเสี่ยงอย่างรอบด้าน

กองคลังกำหนดโอกาสเชิงกลยุทธ์จากการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างความคาดหวังของผู้รับบริการกับผลการดำเนินงาน และจากแนวโน้มการเงินดิจิทัล โดยนำข้อเสนอจากบุคลากรมาประเมินด้วยเกณฑ์ 4 ด้าน ได้แก่ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ความสอดคล้องกับระเบียบ ความเสี่ยง และทรัพยากรที่ใช้ โอกาสที่ผ่านการประเมินในปี 2568 ได้แก่ SO1 ระบบติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่ายออนไลน์ และ SO2 การใช้ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเพื่อการตัดสินใจ ซึ่งนำไปสู่การจัดทำโครงการนำร่องและสร้างนวัตกรรมกระบวนการ (หมวด 4.2ค)

2.1ก(4) การจัดจ้างคนภายนอก และสมรรถนะหลักของสถาบัน

กองคลังพิจารณาว่ากระบวนการใดดำเนินการเองหรือใช้ผู้ส่งมอบ โดยยึดสมรรถนะหลักด้านระเบียบการคลัง กระบวนการที่ต้องใช้วิจารณญาณตามระเบียบ เช่น การตรวจเอกสาร การอนุมัติจ่าย การบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน ดำเนินการโดยบุคลากรของกองคลัง ส่วนงานด้านโครงสร้างพื้นฐานและบริการทางการเงิน เช่น ระบบโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์และการพัฒนาระบบสารสนเทศ ใช้ธนาคารและศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้ส่งมอบ

ข. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (STRATEGIC OBJECTIVES)

2.1ข(1) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2568 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ตามตารางที่ 2.1ข-1

ตารางที่ 2.1ข-1 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เป้าประสงค์ และความเชื่อมโยงกับความท้าทาย/ความได้เปรียบ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (SO)	เป้าประสงค์ที่สำคัญ	ความเชื่อมโยง
SO-F1 บริการการเงินที่ถูกต้อง รวดเร็ว	เบิกจ่ายภายในเวลามาตรฐาน ≥ ร้อยละ 90 / ตรวจเอกสารเฉลี่ย ≤ 3 วันทำการ	SC1, SA1, SA2
SO-F2 การบริหารการเงินอย่างมีธรรมาภิบาล	ไม่มีข้อทักท้วงที่เป็นสาระสำคัญ / ส่งงบการเงินภายในกำหนด	SC2, T1, T2

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (SO)	เป้าประสงค์ที่สำคัญ	ความเชื่อมโยง
SO-F3 การเงินดิจิทัล	จ่ายผ่าน e-Payment ≥ ร้อยละ 95 / ระบบติดตามสถานะออนไลน์ใช้งานได้	SC3, SO1, SA3
SO-F4 บุคลากรมืออาชีพและผูกพัน	ชั่วโมงพัฒนา ≥ 20 ชม./คน/ปี / ความผูกพัน ≥ 3.75	SC4, T1

2.1ข(2) การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์สร้างความสมดุลระหว่างความต้องการความรวดเร็วของผู้รับบริการ (C1–C4) กับความถูกต้องตามระเบียบที่หน่วยงานกำกับคาดหวัง (S1–S3) โดยใช้หลัก “ถูกต้องก่อนรวดเร็ว” และลดเวลาด้วยการปรับปรุงกระบวนการแทนการลดขั้นตอนการตรวจสอบ ขณะเดียวกันสร้างสมดุลระหว่างระยะสั้น (การเบิกจ่ายตามเป้าหมาย) และระยะยาว (การพัฒนาระบบดิจิทัลและบุคลากร)

2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Implementation) (45 คะแนน)

ก. การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ (ACTION PLAN Development and DEPOLYMENT)

2.2ก(1) แผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการจัดทำโดยแปลงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์แต่ละข้อเป็นโครงการ/กิจกรรมที่มีตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และงบประมาณ แผนปฏิบัติการที่สำคัญในปี 2568 ได้แก่ (1) โครงการพัฒนาระบบติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่าย (2) โครงการอบรมระเบียบการเบิกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะ (3) โครงการเร่งรัดการติดตามลูกหนี้เงินยืม (4) โครงการจัดการความรู้ และ (5) โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลัง

2.2ก(2) การนำแผนปฏิบัติการไปใช้

การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติดำเนินการตามตารางที่ 2.2ก(2)-1

ตารางที่ 2.2ก(2)-1 การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปยังบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน/กลไก	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ส่งมอบ/ คู่ความร่วมมือ	การควบคุมกำกับ ให้เกิดผลลัพธ์ที่ยั่งยืน
1. ชี้แจงแผนและตัวชี้วัดในการประชุมกอง	ผอ.กองคลัง	รายงานการประชุม ลงนามรับทราบ
2. กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคลเชื่อมโยงตัวชี้วัด	หัวหน้างาน/บุคลากร	ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 รอบ/ปี
3. แจ้งแนวปฏิบัติ/ปฏิทินแก่คณะและหน่วยงาน	งานรับ–จ่ายเงิน, ผู้ปฏิบัติงานการเงินของคณะ	ติดตามผลการเบิกจ่ายรายคณะ
4. ประสานผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ	ธนาคาร, ศูนย์ดิจิทัล, กองนโยบายและแผน, งานพัสดุ	ประชุมประสานงาน/ข้อตกลงระดับบริการ

2.2ก(3) การจัดสรรทรัพยากร

กองคลังทำให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรพร้อมใช้โดยจัดทำคำของบประมาณประจำปีผ่านกองนโยบายและแผน ตามแผนปฏิบัติการ และติดตามการใช้จ่ายรายไตรมาส ในระดับมหาวิทยาลัย กองคลังร่วมกับกองนโยบายและแผนบริหารสภาพคล่องของเงินรายได้ โดยจัดทำประมาณการกระแสเงินสด รายเดือน เพื่อให้มั่นใจว่ามีเงินเพียงพอต่อการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และภาระผูกพันตามสัญญา และนำเงินที่เกินความต้องการใช้ระยะสั้นไปฝากเพื่อสร้างดอกผลตามระเบียบ การจัดการความเสี่ยงทางการเงินพิจารณาทั้งความเสี่ยงด้านสภาพคล่องและความเสี่ยงการจ่ายเงินผิดพลาด (หลักฐาน 2.2-01)

2.2ก(4) แผนด้านบุคลากร

แผนด้านบุคลากรที่สำคัญ ได้แก่ (1) แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เน้นระเบียบการคลังใหม่และทักษะดิจิทัล (2) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ในงานรับ–จ่ายเงินเพื่อสร้างผู้ปฏิบัติงานทดแทน (3) การเสนอขออัตรากำลังเพิ่มเติมผ่านกองการเจ้าหน้าที่ในงานที่มีภาระงานสูง และ (4) การจัดทำคู่มือเพื่อถ่ายทอดความรู้จากบุคลากรอาวุโส ซึ่งเชื่อมโยงกับความท้าทาย SC4

2.2ก(5) ตัววัดผลการดำเนินการ

ตัวชี้วัดสำคัญที่ใช้ติดตามความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ร้อยละความสำเร็จของโครงการตามแผน ร้อยละการเบิกจ่ายภายในเวลามาตรฐาน ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจเอกสาร ร้อยละการจ่ายผ่าน e-Payment ร้อยละลูกหนี้เงินยืมคงค้างเกินกำหนด ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และชั่วโมงการพัฒนาบุคลากร ทั้งหมดรวบรวมไว้ในแผงตัวชี้วัด (KPI Dashboard) ของกองตามหมวด 4.1 และรายงานผลในหมวด 7

2.2ก(6) การคาดการณ์ผลการดำเนินการ

การคาดการณ์ผลการดำเนินการของตัวชี้วัดสำคัญแสดงในตารางที่ 2.2ก(6)-1

ตารางที่ 2.2ก(6)-1 การคาดการณ์ผลการดำเนินการ

ตัวชี้วัด	ผล 2568	คาดการณ์ 2569	คาดการณ์ 2570	เทียบคู่เทียบ
ร้อยละการเบิกจ่ายภายในเวลามาตรฐาน	92.30	93.00	95.00	ใกล้เคียง
ระยะเวลาเฉลี่ยตรวจเอกสาร (วันทำการ)	2.8	2.5	2.0	ใกล้เคียง
ร้อยละการจ่ายผ่าน e-Payment	97.10	98.00	99.00	สูงกว่า
ความพึงพอใจผู้รับบริการ (5 ระดับ)	4.38	4.40	4.50	สูงกว่า
ร้อยละลูกหนี้เงินยืมคงค้างเกินกำหนด	6.80	5.00	3.00	ต่ำกว่า

ข. การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ (ACTION PLAN Modification)

2.2ข การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ

เมื่อสถานการณ์บังคับให้ต้องปรับแผน เช่น งบประมาณประกาศใช้ล่าช้า มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายใหม่ หรือระเบียบเปลี่ยนแปลง ผู้อำนวยการกองคลังจะเรียกประชุมเฉพาะกิจ ประเมินผลกระทบ ปรับลำดับความสำคัญของงาน จัดสรรบุคลากรใหม่ และแจ้งคณะ/หน่วยงานภายใน 2 วันทำการ ตัวอย่างในปีงบประมาณ 2568 ได้แก่ การปรับปฏิทินปิดรับเอกสารและจัดทีมตรวจเอกสารเฉพาะกิจในไตรมาสที่ 4 ทำให้ผลการเบิกจ่ายภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมาย

หมวด 3 ลูกค้า (Customers) 85 คะแนน

3.1 ความคาดหวังของลูกค้า (Customer Expectations) (40 คะแนน)

ก. การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (Listening to Students and Other CUSTOMERS)

3.1ก(1) ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่มีอยู่ในปัจจุบัน

กองคลังรับฟังผู้รับบริการปัจจุบันผ่านหลายช่องทางเพื่อให้ได้สารสนเทศที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ตามตารางที่ 3.1ก(1)-1

ตารางที่ 3.1ก(1)-1 วิธีการรับฟังเสียงผู้รับบริการ ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มลูกค้า	วิธีการรับฟัง	ช่องทางเก็บข้อมูล	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	การบริการตามความต้องการ
C1 คณะ/หน่วยงาน	ประชุม/อบรม ผู้ปฏิบัติงานการเงิน	กลุ่ม LINE เครือข่าย, หนังสือ	ทุกวัน/ปีละ 2 ครั้ง	งานรับ–จ่ายเงิน	ปรับ Checklist เอกสาร, ปฏิทินเบิกจ่าย
C2 บุคลากร	Walk-in, โทรศัพท์, แบบประเมิน	LINE OA, QR Code ประเมิน	ทุกวันทำการ	งานบริหารงานทั่วไป	แจ้งสถานะการจ่ายเงิน
C3 นักศึกษา	เคาน์เตอร์รับเงิน, แบบประเมิน	QR Code, เพจFacebook	ตามภาคการศึกษา	งานรับ–จ่ายเงิน	เพิ่มช่องทางชำระเงินออนไลน์
C4 คู่สัญญา	โทรศัพท์/อีเมล	บันทึกการติดต่อ	ตามรายการ	งานรับ–จ่ายเงิน	แจ้งกำหนดจ่ายเงินล่วงหน้า
S1–S3 ผู้บริหาร/หน่วยกำกับ	ประชุม รายงานข้อสังเกตการตรวจสอบ	รายงานการประชุม/รายงานผลการตรวจ	รายเดือน/ปี	ผอ.กองคลัง	ปรับปรุงรายงานและระบบควบคุม

3.1ก(2) ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมี

กองคลังรับฟังความต้องการของผู้ที่จะเข้ามาใช้บริการ เช่น บุคลากรบรรจุใหม่ ผู้ปฏิบัติงานการเงินรายใหม่ของคณะ และผู้ประกอบการรายใหม่ ผ่านการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ แบบสอบถามความต้องการก่อนการอบรม และข้อมูลการสอบถามผ่าน LINE OA ซึ่งนำไปสู่การจัดทำ “คู่มือการเบิกจ่ายฉบับย่อสำหรับบุคลากรใหม่” และคำถามที่พบบ่อยบนเว็บไซต์ เพื่อช่วยให้เตรียมเอกสารและติดต่อรับบริการได้สะดวกขึ้น

ข. การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และการจัดหลักสูตรและบริการฯ (Student and Other CUSTOMER SEGMENTATION, and Program and Service Offerings)

3.1ข(1) การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

กองคลังจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามลักษณะความต้องการและบทบาทในกระบวนการทางการเงิน เป็น 4 กลุ่มลูกค้า (C1–C4) และ 3 กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (S1–S3) ตามตารางที่ OP.1-9 โดยทบทวนการจำแนกกลุ่มทุกปีในกระบวนการวางแผน เพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มใหม่ที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย เช่น ผู้เรียนหลักสูตรระยะสั้น

3.1ข(2) การจัดหลักสูตรและบริการฯ

กองคลังกำหนดบริการจากความต้องการของแต่ละกลุ่ม ตัวอย่างเช่น การเพิ่มช่องทางรับชำระเงินออนไลน์สำหรับนักศึกษาและผู้เรียนหลักสูตรระยะสั้น การจัดตารางรับเอกสารเฉพาะสำหรับคณะในช่วงสิ้นปีงบประมาณ และการให้คำปรึกษาเชิงรุกก่อนจัดทำโครงการ ทั้งนี้บริการทุกประเภทได้รับการออกแบบให้สอดคล้องกับระเบียบการคลัง และทบทวนเมื่อมีข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ

3.2 ความผูกพันของลูกค้า (Customer Engagement) (45 คะแนน)

ก. ประสบการณ์ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (Student and Other CUSTOMER Experience)

3.2ก(1) การจัดการความสัมพันธ์

กองคลังสร้างและจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและความผูกพัน ตามตารางที่ 3.2ก(1)-1

ตารางที่ 3.2ก(1)-1 การสร้างความสัมพันธ์จำแนกตามกลุ่มลูกค้า

กลุ่มลูกค้า	วิธีการ/ช่องทาง	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	สารสนเทศป้อนกลับ	การนำไปใช้
C1 คณะ/หน่วยงาน	เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานการเงิน, อบรม, ให้คำปรึกษาเชิงรุก	ต่อเนื่อง	งานรับ–จ่ายเงิน	ปัญหาเอกสารที่พบบ่อย	ปรับคู่มือ/Checklist
C2 บุคลากร	บริการด่วนเรื่องเงินเดือน/สวัสดิการ, LINE OA	ทุกวันทำการ	งานรับ–จ่ายเงิน	ข้อสอบถาม/ข้อเสนอแนะ	จัดทำ FAQ
C3 นักศึกษา	ช่องทางชำระเงินหลากหลาย, บริการช่วงลงทะเบียน	ตามภาคการศึกษา	งานรับ–จ่ายเงิน	ความสะดวกในการชำระ	ขยายช่องทางออนไลน์
C4 คู่สัญญา	แจ้งกำหนดจ่ายเงิน/คืนหลักประกัน	ตามรายการ	งานรับ–จ่ายเงิน	ความตรงเวลา	ปรับขั้นตอนจ่ายเงิน

3.2ก(2) การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศและรับการสนับสนุนผ่านช่องทางตามตารางที่ 3.2ก(2)-1 โดยกำหนดมาตรฐานการตอบกลับ LINE OA ภายใน 1 วันทำการ

ตารางที่ 3.2ก(2)-1 ช่องทางการสืบค้นสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

สารสนเทศ/บริการ	ช่องทาง	ผู้รับบริการ
คู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม ระเบียบ	เว็บไซต์ finance.sru.ac.th	C1, C2
งบทดลอง งบการเงิน รายงานผู้สอบบัญชี ต้นทุนต่อหน่วย	เว็บไซต์ finance.sru.ac.th (เอกสารเผยแพร่)	S1, S2, สาธารณะ
สถานะการจ่ายเงิน/สอบถามทั่วไป	LINE Official Account / โทรศัพท์ 077-913322	C1–C4
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	campushub.sru.ac.th	C3
ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวนักศึกษา	เว็บไซต์/Facebook กองคลัง	C2, C3

3.2ก(3) การจัดการข้อร้องเรียน

กองคลังจัดการข้อร้องเรียนตามระบบของมหาวิทยาลัย โดยรับเรื่องจากช่องทางต่าง ๆ (กล่องรับความคิดเห็น LINE OA, โทรศัพท์, ระบบร้องเรียนของมหาวิทยาลัย) บันทึกลงทะเบียนข้อร้องเรียน จำแนกประเภท (ความล่าช้า ความถูกต้อง พฤติกรรมบริการ) ตอบรับภายใน 1 วันทำการ และแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ แจ้งผลแก่ผู้ร้องเรียน และนำสาเหตุที่เกิดซ้ำมาปรับปรุงกระบวนการ (หลักฐาน 3.2-01)

3.2ก(4) การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

กองคลังให้บริการอย่างเป็นธรรมโดยใช้หลัก “มาก่อน–ได้รับบริการก่อน” ตามลำดับการรับเอกสารในทะเบียน ใช้ Checklist และเกณฑ์เดียวกันกับทุกหน่วยงาน ไม่เลือกปฏิบัติ เปิดเผยขั้นตอนและระยะเวลามาตรฐานบนเว็บไซต์ และมีช่องทางอุทธรณ์/ร้องเรียนเมื่อผู้รับบริการเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม

ข. การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (Determination of Student and Other CUSTOMER Satisfaction, Dissatisfaction and ENGAGEMENT)

3.2ข การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

กองคลังค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการผ่านการสำรวจความพึงพอใจประจำปีของสำนักงานอธิการบดี และการสนทนากลุ่มกับผู้ปฏิบัติงานการเงินของคณะ ผลการประเมินถูกวิเคราะห์รายประเด็นและรายกลุ่มลูกค้า เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นในสำนักงานอธิการบดี เพื่อหาประเด็นที่ต้องปรับปรุง เช่น ปี 2567 พบประเด็น “การแจ้งสถานะเอกสาร” ได้คะแนนต่ำสุด จึงนำไปสู่โครงการระบบติดตามสถานะเอกสาร (หลักฐาน 3.2-02)

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
(Measurement, Analysis, and Knowledge Management) 90 คะแนน

4.1 การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินงานของสถาบัน (Measurement, Analysis, Review, and Improvement of Organizational Performance) (45 คะแนน)

ก. การวัดผลการดำเนินการ (PERFORMANCE Measurement)

4.1ก(1) ตัววัดผลการดำเนินการ

กองคลังติดตามข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันและผลการดำเนินการโดยรวมผ่านทะเบียนคุมและรายงานจากระบบสารสนเทศ ได้แก่ ทะเบียนรับเอกสารชุดเบิก รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม รายงาน GFMIS และระบบบัญชีสามมิติ โดยกำหนดตัววัดและวิธีติดตามตามตารางที่ 4.1ก(1)-1

ตารางที่ 4.1ก(1)-1 กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามพันธกิจและการดำเนินงานที่สำคัญ

พันธกิจ/บริการ	ตัวชี้วัด/ตัววัด	วิธีการ/เครื่องมือติดตาม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. งานเบิกจ่ายเงิน	- ร้อยละการเบิกจ่ายภายในเวลามาตรฐาน - ระยะเวลาเฉลี่ยตรวจเอกสาร - ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม	- ทะเบียนรับเอกสาร - รายงาน GFMIS	สัปดาห์/เดือน	หัวหน้างานรับ–จ่ายเงิน
2. งานรับเงินและบริหารเงิน	- เงินขาด–เกินบัญชี - ร้อยละลูกหนี้เงินยืมคงค้างเกินกำหนด - ดอกผลเงินฝาก	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม	วัน/เดือน	หัวหน้างานรับ–จ่ายเงิน
3. งานบัญชีและรายงานการเงิน	- งบกระทบยอดเงินฝากเสร็จภายใน 15 วัน - ส่งงบการเงินภายในกำหนด	- ระบบบัญชีสามมิติ - ปฏิทินปิดบัญชี	เดือน/ปี	หัวหน้างานบัญชี
4. งานให้คำปรึกษา/บริหารทั่วไป	- ความพึงพอใจผู้รับบริการ - ข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไข	- แบบประเมิน QR Code - ทะเบียนข้อร้องเรียน	ภาค/ปี	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

4.1ก(2) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

กองคลังเลือกข้อมูลเชิงเปรียบเทียบจากหน่วยงานที่มีบริบทใกล้เคียง ได้แก่ กองคลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคใต้ (ผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS) หน่วยงานสนับสนุนในสำนักงานอธิการบดี (ความพึงพอใจ) และค่ามาตรฐานจากหน่วยงานกำกับ (เช่น เป้าหมายการเบิกจ่ายตามมาตรการรัฐบาล) เกณฑ์การเลือก ได้แก่ ความพร้อมของข้อมูล ความน่าเชื่อถือ และความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ **ข้อจำกัด:** ปัจจุบันยังไม่มีข้อตกลงแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านเวลาให้บริการกับคู่เทียบอย่างเป็นทางการ ซึ่งกำหนดเป็นประเด็นปรับปรุงในปี 2569

ข. การวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงผลการดำเนินการ (PERFORMANCE ANALYSIS and Review, and Improvement)

4.1ข(1) สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถของสถาบัน

กองคลังวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน โดยเปรียบเทียบผลกับเป้าหมาย แนวโน้ม 3 ปี และคู่เทียบ วิเคราะห์สาเหตุของตัวชี้วัดที่ต่ำกว่าเป้าหมาย ด้วยแผนภูมิก้างปลาหรือการวิเคราะห์ Pareto ของประเภทข้อผิดพลาดเอกสาร และประเมินขีดความสามารถของกองในการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ตามตารางที่ 4.1ข(1)-1

ตารางที่ 4.1ข(1)-1 ระบบการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินงาน

พันธกิจ	ข้อมูลที่นำมาทบทวน	กระบวนการทบทวน	ความถี่	ผลจากการทบทวน
1. งานเบิกจ่ายเงิน	ผลการเบิกจ่ายเทียบแผน, ระยะเวลาตรวจเอกสาร, ประเภทข้อผิดพลาด	ประชุมกอง/ รายงานผู้บริหาร	เดือน	ทีมตรวจเฉพาะกิจไตรมาส 4, ปรับ Checklist
2. งานรับเงินและบริหารเงิน	ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง, เงินคงเหลือ	ประชุมกอง	เดือน	แจ้งเตือนลูกหนี้ล่วงหน้า 7 วัน
3. งานบัญชี	งบทดลอง, งบกระทบยอด, ข้อสังเกตผู้ตรวจสอบ	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	ไตรมาส/ปี	ปรับปรุงการบันทึกบัญชี

4.1ข(2) สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการนำผลการทบทวนผลการดำเนินการ ไปใช้จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และระบุโอกาสในการสร้างนวัตกรรม

ผลการทบทวนถูกนำมาจัดลำดับความสำคัญโดยพิจารณาผลกระทบต่อผู้รับบริการ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ เรื่องที่มีความสำคัญสูงนำไปกำหนดเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการหรือแผนบริหารความเสี่ยง ส่วนโอกาสสร้างนวัตกรรมนำเข้าสู่กระบวนการตามหมวด 4.2ค ผลการปรับปรุงที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานของคณะและคู่สัญญาจะถูกสื่อสารผ่านหนังสือเวียน และกลุ่ม LINE เครือข่าย

4.2 การจัดการสารสนเทศ และการจัดการความรู้ (Information, and Knowledge Management) (45 คะแนน)

ก. ข้อมูลและสารสนเทศ (Data and Information)

4.2ก(1) คุณภาพ

กองคลังทวนสอบคุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศ (ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ และความทันกาล) ตามตารางที่ 4.2ก-1

ตารางที่ 4.2ก-1 การจัดการข้อมูลสารสนเทศ การควบคุมคุณภาพและความปลอดภัย

ประเภทข้อมูลและสารสนเทศ	วิธีการทวนสอบและประกันคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลการรับ–จ่ายเงิน (ระบบบัญชีสามมิติ/GFMIS)	- ตรวจสอบกับเอกสารต้นทาง - กระทบยอดเงินสด/เงินฝากรายวันและรายเดือน - ผู้บันทึกและผู้ตรวจสอบแยกกัน	งานรับ–จ่ายเงิน / งานบัญชี
งบการเงินและรายงานการเงิน	- กระทบยอดระหว่างระบบบัญชีสามมิติกับ GFMIS - สอบทานโดยหัวหน้างานและผู้อำนวยการ - ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี	งานบัญชี
ข้อมูลลูกหนี้เงินยืม	- ทะเบียนคุมเทียบกับบัญชีแยกประเภทรายเดือน	งานรับ–จ่ายเงิน

4.2ก(2) ความพร้อมใช้

กองคลังเผยแพร่คู่มือ แบบฟอร์ม งบทดลอง และงบการเงินบนเว็บไซต์ finance.sru.ac.th เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก จัดเก็บไฟล์ในพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และจัดเก็บหลักฐานทางบัญชีเป็นหมวดหมู่ตามปีงบประมาณเพื่อให้ค้นหาได้ พร้อมจัดส่งรายงานการเงินรายเดือนให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ

4.2ก(3) ความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์

กองคลังป้องกันข้อมูลที่อ่อนไหว เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคารและเลขประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน โดย (1) กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน GFMIS/KTB Corporate Online รายบุคคล และใช้ Token/รหัสผ่านสองชั้น (2) แยกผู้จัดทำรายการ (Maker) และผู้อนุมัติ (Authorizer) ในการโอนเงิน (3) สำรองข้อมูลตามมาตรฐานของศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล และ (4) อบรมการรู้เท่าทันภัยไซเบอร์ (เช่น อีเมลหลอกลวงเปลี่ยนเลขบัญชีผู้รับเงิน) ให้บุคลากรทุกคน

ข. ความรู้ของสถาบัน (Organizational Knowledge)

4.2ข(1) การจัดการความรู้

กองคลังจัดการความรู้ตามกระบวนการ 7 ขั้นตอน ตั้งแต่บ่งชี้ความรู้ที่จำเป็น สร้างและแสวงหา จัดระบบประมวลกลั่นกรอง เข้าถึง แบ่งปัน และเรียนรู้ โดยประเด็นความรู้ในปี 2568 คือ “เทคนิคการตรวจเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการให้ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก” ผลผลิตคือ Checklist และ

FAQ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และใช้ในการประชุมชี้แจงแนวทางการใช้แบบฟอร์มการตรวจสอบใบสำคัญ (Check list) สำหรับแนบชุดเบิกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะ (หลักฐาน 4.2-01)

4.2ข(2) วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

กองคลังค้นหาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศจากผลการดำเนินงานที่โดดเด่นของบุคลากรในกอง การศึกษาดูงานกองคลังมหาวิทยาลัยอื่น และเครือข่ายกองคลังราชภัฏ แล้วนำมาแบ่งปันในการประชุมประจำเดือน และบรรจุในคู่มือ/SOP เช่น การนำแนวปฏิบัติการแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมล่วงหน้าจากคู่เทียบมาใช้

ค. การมุ่งสร้างนวัตกรรม (Pursuit of INNOVATION)

4.2ค การมุ่งสร้างนวัตกรรม

กองคลังใช้แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการส่งเสริมความเป็นเลิศในการทำงาน โดยกระบวนการวิศวกรสังคมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นแหล่งเรียนรู้ประกอบการพิจารณาโอกาสพัฒนางานและปรับปรุงกระบวนการด้านการเงินและบัญชี โดยมุ่งนำแนวคิดที่เหมาะสมกับบริบทของกองคลังมาประยุกต์ใช้ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาวิธีการทำงานและการให้บริการ ทั้งนี้ การนำไปทดลองใช้และการประเมินผลเป็นประเด็นที่จะต้องติดตามและจัดเก็บหลักฐานเพิ่มเติม (หลักฐาน 4.2-02)

หมวด 5 บุคลากร (Workforce) 85 คะแนน

5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร (Workforce Environment) (40 คะแนน)

ก. ขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร (WORKFORCE CAPABILITY and CAPACITY)

5.1ก(1) ความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง

กองคลังประเมินความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังจากปริมาณงาน (จำนวนฎีกา/รายการต่อคน) ช่วงเวลาที่มีภาระงานสูง ระเบียบใหม่ และแผนพัฒนาระบบดิจิทัล โดยวิเคราะห์ร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ปีละ 1 ครั้ง พบว่าในปี 2568 ภาระงานเฉลี่ยประมาณ 1,150 รายการ/คน/ปี และทักษะที่ต้องเสริม ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการใช้ระบบดิจิทัล

5.1ก(2) บุคลากรใหม่

การสรรหาและว่าจ้างบุคลากรใหม่ดำเนินการตามระบบของมหาวิทยาลัยผ่านกองการเจ้าหน้าที่ กองคลังมีส่วนร่วมกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและเป็นกรรมการสอบคัดเลือก บุคลากรใหม่ได้รับการปฐมนิเทศระดับกอง มีพี่เลี้ยง (Buddy) 3 เดือน และเรียนรู้งานผ่านคู่มือ/SOP เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ

5.1ก(3) การจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

กองคลังเตรียมบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนสู่ระบบ e-Payment และระเบียบใหม่ โดยการสื่อสารล่วงหน้า อบรมก่อนใช้งานจริง การหมุนเวียนงานเพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ และการจัดสรรภาระงานใหม่เมื่อมีบุคลากรลาออก/เกษียณ โดยไม่กระทบความต่อเนื่องของการให้บริการ

5.1ก(4) การทำงานให้บรรลุผล

กองคลังจัดระบบงานเป็น 3 งานตามความเชี่ยวชาญ และมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจเอกสารรายคณะ/หน่วยงาน (Account Officer) เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะและความต่อเนื่องในการประสานงาน ในช่วงภาระงานสูงใช้การช่วยงานข้ามงาน ผลงานที่ต้องการถูกถ่ายทอดผ่านข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

ข. บรรยากาศการทำงานของบุคลากร (Workplace Climate)

5.1ข(1) สภาวะแวดล้อมของการทำงาน

กองคลังดูแลสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีสุขภาวะ ความปลอดภัย และสะดวก โดยจัดพื้นที่ทำงานตามหลัก 5ส. ปรับปรุงจุดบริการให้มีที่นั่งรอและป้ายแสดงขั้นตอน ติดตั้งกล้องวงจรปิดและตู้นิรภัยในพื้นที่เก็บรักษาเงิน และส่งเสริมการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร ตัววัด ได้แก่ จำนวนอุบัติเหตุจากการทำงาน และผลประเมิน 5ส.

5.1ข(2) นโยบาย และสิทธิ์ประโยชน์สำหรับบุคลากร

บุคลากรได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาในช่วงเร่งรัดการเบิกจ่าย และทุนพัฒนาบุคลากร กองคลังมีบทบาทสำคัญในการเบิกจ่ายสวัสดิการเหล่านี้ให้บุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและตรงเวลา

5.2 ความผูกพันของบุคลากร (Workforce Engagement) (45 คะแนน)

ก. การประเมินความผูกพันของบุคลากร (Assessment of WORKFORCE ENGAGEMENT)

5.2ก(1) ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน

กองคลังกำหนดปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันจากผลสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรของมหาวิทยาลัย การสนทนากลุ่มในการประชุมกอง และการสัมภาษณ์บุคลากรที่ลาออก/โอนย้าย ได้ปัจจัยขับเคลื่อน 5 ประการตามตารางที่ OP.1-4 ซึ่งทบทวนทุกปี

5.2ก(2) การประเมินความผูกพัน

กองคลังประเมินความผูกพันของบุคลากรด้วยแบบสำรวจของมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง ร่วมกับตัวชี้วัดทางอ้อม ได้แก่ อัตราการคงอยู่ อัตราการลา การมีส่วนร่วมในกิจกรรม และจำนวนข้อเสนอปรับปรุงงาน ผลการประเมินถูกนำมาวิเคราะห์รายปัจจัย และจัดทำแผนเพิ่มความผูกพัน เช่น การยกย่องผู้ให้บริการดีเด่น และการลดภาระงานซ้ำซ้อนด้วยระบบดิจิทัล (ผลลัพธ์ในหมวด 7.3)

ข. วัฒนธรรมองค์กร (Organizational CULTURE)

5.2ข วัฒนธรรมองค์กร

กองคลังเสริมสร้างวัฒนธรรมการสื่อสารที่เปิดกว้างผ่านการประชุมประจำเดือนที่เปิดให้บุคลากรเสนอปัญหาและแนวคิด การใช้กลุ่ม LINE ภายในเพื่อแก้ปัญหาร่วมกันทันที การให้อำนาจหัวหน้างานตัดสินใจในเรื่องที่อยู่ในขอบเขต และการชื่นชมผลงานต่อหน้าทีม ส่งเสริมวัฒนธรรม “ถูกต้องก่อนรวดเร็ว” และ “เบิกได้ไม่ใช่เบิกไม่ได้”

ค. การจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนา (PERFORMANCE Management and evelopment)

5.2ค(1) การจัดการผลการปฏิบัติงาน

ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานใช้การประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละ 2 รอบ ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70) และสมรรถนะ (ร้อยละ 30) ตัวชี้วัดรายบุคคลเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดของกอง เช่น ระยะเวลาตรวจเอกสาร ความถูกต้อง และความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้อำนวยการให้ข้อมูลป้อนกลับรายบุคคลหลังการประเมิน

5.2ค(2) การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

กองคลังจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จากผลประเมินสมรรถนะและความต้องการของงาน รูปแบบการพัฒนา ได้แก่ การอบรมภายนอก (กรมบัญชีกลาง/สถาบันวิชาชีพ) การเรียนรู้ออนไลน์ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานและพี่เลี้ยง และกิจกรรม KM ประเมินประสิทธิผลการพัฒนาจากการนำความรู้ไปใช้และผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น เป้าหมายชั่วโมงการพัฒนา ≥ 20 ชั่วโมง/คน/ปี (หลักฐาน 5.2-01)

5.2ค(3) การพัฒนาอาชีพการงานและการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง

กองคลังสนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพโดยให้คำปรึกษาและเวลาในการจัดทำผลงาน/คู่มือเพื่อขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการและชำนาญการพิเศษ สำหรับการสืบทอดตำแหน่ง ได้กำหนดตำแหน่งสำคัญ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานบัญชี และหัวหน้างานรับ–จ่ายเงิน ระบุผู้มีศักยภาพ อย่างน้อย 1 คน/ตำแหน่ง และพัฒนาผ่านการมอบหมายรักษาการและการอบรมผู้บริหารระดับต้น **(ยังอยู่ระหว่างจัดทำเป็นแผนสืบทอดตำแหน่งอย่างเป็นทางการ)**

5.2ค(4) ความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม

กองคลังส่งเสริมความเสมอภาคโดยใช้เกณฑ์ประเมินและการจัดสรรโอกาสการพัฒนาที่เปิดเผยและเท่าเทียมกันทุกตำแหน่ง ไม่แบ่งแยกเพศ อายุ หรือประเภทการจ้าง และเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนเสนอความคิดเห็นในการวางแผนและปรับปรุงงาน

หมวด 6 การปฏิบัติการ (Operations) 85 คะแนน

6.1 กระบวนการทำงาน (Work Processes) (40 คะแนน)

ก. การออกแบบหลักสูตรและบริการฯ และกระบวนการ (Program, Service, and PROCESS Design)

6.1ก(1) ข้อกำหนดของหลักสูตรและบริการฯ

ข้อกำหนดที่สำคัญของบริการกองคลังได้มาจาก 3 แหล่ง ได้แก่ (1) กฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (2) ความต้องการของผู้รับบริการจากหมวด 3 (ถูกต้อง รวดเร็ว ทราบสถานะ สะดวก) และ (3) นโยบายของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานกำกับ (เป้าหมายการเบิกจ่าย ความโปร่งใส การเงินดิจิทัล) ข้อกำหนดถูกทบทวนทุกปีในกระบวนการวางแผน

6.1ก(2) การออกแบบหลักสูตรและบริการฯ

กองคลังออกแบบบริการโดยนำข้อกำหนดมาแปลงเป็นขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลามาตรฐาน แบบฟอร์ม และ Checklist โดยเปิดให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินของคณะร่วมให้ความเห็นก่อนประกาศใช้ และทดลองใช้ก่อนขยายผล เช่น การออกแบบแบบฟอร์ม Smart Form และระบบติดตามสถานะเอกสาร

6.1ก(3) ข้อกำหนดของกระบวนการ

กองคลังกำหนดกระบวนการทำงานหลัก 4 กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน ได้แก่ งานสารบรรณ งานประกันคุณภาพ และงานควบคุมภายใน โดยมีข้อกำหนดและตัวชี้วัดตามตารางที่ 6.1ก(3)-1

ตารางที่ 6.1ก(3)-1 กระบวนการที่สำคัญ ข้อกำหนดในการออกแบบกระบวนการทำงาน

กระบวนการทำงานหลัก	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ปัจจัยนำเข้า	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่การทบทวน
1. การเบิกจ่ายเงิน	- ถูกต้องตามระเบียบ - ภายใน 3–5 วันทำการ - จ่ายตรงเข้าบัญชี	เอกสารชุดเบิก, งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	- ร้อยละเบิกจ่ายในเวลามาตรฐาน - ระยะเวลาเฉลี่ย	งานรับ–จ่ายเงิน	ไตรมาส
2. การรับเงินและบริหารเงิน	- ออกใบเสร็จถูกต้อง - นำฝากภายในวันทำการถัดไป - เงินปลอดภัย	เงินสด/โอน, ใบแจ้งหนี้	- เงินขาด–เกิน - ลูกหนี้คงค้างเกินกำหนด	งานรับ–จ่ายเงิน	เดือน

กระบวนการทำงานหลัก	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ปัจจัยนำเข้า	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่การทบทวน
3. การบัญชีและรายงานการเงิน	- ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ - งบการเงินส่งภายในกำหนด	ข้อมูลรับ–จ่าย, ทะเบียนสินทรัพย์	- งบกระทบยอดภายใน 15 วัน - ส่งงบภายในกำหนด	งานบัญชี	เดือน/ปี
4. การให้คำปรึกษาด้านการเงิน	- ข้อมูลถูกต้องตอบภายใน 1 วันทำการ	ข้อสอบถาม, ระเบียบ	- ความพึงพอใจ - ข้อร้องเรียน	งานบริหารงานทั่วไป	ภาค

6.1ก.(4) การออกแบบกระบวนการ

การออกแบบกระบวนการใช้แผนภูมิการไหลของงาน (Flowchart) และ SOP ระบุจุดควบคุม (Control Point) และระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน ใช้ความรู้จากระเบียบ ผลการตรวจสอบ และแนวปฏิบัติที่ดีของคู่เทียบ ตลอดจนเทคโนโลยี (GFMIS, KTB Corporate Online, LINE OA) เพื่อลดขั้นตอนที่ไม่เพิ่มคุณค่า กระบวนการที่ออกแบบแล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์ ได้แก่ ขั้นตอนการรับเอกสาร การเบิกเงินยืมทดรองราชการ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบัญชีประจำวันและประจำเดือน (หลักฐาน 6.1-01)

ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ (PROCESS Management and Improvement)

6.1ข.(1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

กองคลังทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปตามข้อกำหนด โดยใช้ Checklist ตรวจเอกสาร การตรวจสอบ 2 ชั้น ทะเบียนคุมระยะเวลา การตรวจนับเงินประจำวันโดยคณะกรรมการ และการติดตามตัวชี้วัดในกระบวนการ (In-process Measures) เช่น จำนวนเอกสารค้างตรวจเกิน 3 วัน ซึ่งหัวหน้างานตรวจสอบทุกสัปดาห์

6.1ข.(2) การปรับปรุงกระบวนการ

การปรับปรุงกระบวนการใช้วงจร PDCA ร่วมกับการวิเคราะห์สาเหตุของข้อผิดพลาดและข้อร้องเรียน ตัวอย่างการปรับปรุงในรอบ 3 ปี ได้แก่ (1) ปี 2566 ปรับปรุง Checklist เอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทาง (2) ปี 2567 เปลี่ยนการจ่ายเงินยืมเป็นโอนเข้าบัญชีทั้งหมด (3) ปี 2568 พัฒนาระบบติดตามสถานะเอกสาร ส่งผลให้ระยะเวลาเฉลี่ยลดลงจาก 4.2 เป็น 2.8 วันทำการ

6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ (Operational Effectiveness) (45 คะแนน)

ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการ (Operational Efficiency and EFFECTIVENESS)

6.2ก ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการ

กองคลังจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลโดย (1) ลดการใช้กระดาษและเช็คด้วย e-Payment (2) ลดการแก้ไขเอกสารซ้ำด้วยการให้คำปรึกษาเชิงรุกและ Checklist (3) ใช้ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของมหาวิทยาลัยที่กองคลังจัดทำเป็นเครื่องมือสนับสนุนการตัดสินใจ และ (4) กำหนดจุดตรวจสอบเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดตั้งแต่ต้นทาง แทนการตรวจแก้ภายหลัง (หลักฐาน 6.2-01)

ข. การจัดการเครือข่ายอุปทาน (Supply-Network Management)

6.2ข การจัดการเครือข่ายอุปทาน

กองคลังจัดการเครือข่ายอุปทานโดยเลือกผู้ส่งมอบตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย (ธนาคาร ศูนย์ดิจิทัล) สื่อสารข้อกำหนดผ่านข้อตกลงการใช้บริการ ประเมินผลจากความถูกต้องของธุรกรรม ความพร้อมใช้ของระบบ และการแก้ไขปัญหา และให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการปรับปรุง สำหรับคู่สัญญาของมหาวิทยาลัย กองคลังมุ่งจ่ายเงินภายในเวลาที่กำหนดหลังตรวจรับพัสดุ เพื่อรักษาความสัมพันธ์และความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัย

ค. ความปลอดภัย ความต่อเนื่องของธุรกิจ ความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็วและการบริหารความเสี่ยง (Safety, Business Continuity and RESILENCE, and Risk Management)

6.2ค(1) ความปลอดภัย

กองคลังดูแลความปลอดภัยของสถานที่ปฏิบัติงาน โดยควบคุมการเข้าออกพื้นที่เก็บรักษาเงิน ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำกัดการถือเงินสดด้วยการนำฝากธนาคารทุกวัน จัดให้มีผู้ร่วมนำส่งเงินอย่างน้อย 2 คน และร่วมซ้อมแผนป้องกันอัคคีภัยของอาคารสำนักงานอธิการบดี

6.2ค(2) ความต่อเนื่องทางธุรกิจและความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว

เพื่อความต่อเนื่องในภาวะฉุกเฉิน (เช่น อุทกภัย ระบบเครือข่ายล่ม หรือโรคระบาด) กองคลังกำหนดแนวทางการจ่ายเงินเดือนและเงินที่จำเป็นเร่งด่วนเป็นลำดับแรก สามารถปฏิบัติงานผ่าน GFMIS/ระบบธนาคารนอกสถานที่ได้ตามระเบียบ สำรองข้อมูลบัญชีนอกสถานที่ และมีผู้ปฏิบัติงานทดแทนในงานสำคัญ (อยู่ระหว่างจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ระดับกองอย่างเป็นทางการ)

6.2ค(3) การบริหารความเสี่ยง

กองคลังบริหารความเสี่ยงตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง โดยระบุความเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบ จัดทำแผนจัดการความเสี่ยง และติดตามรายไตรมาส ความเสี่ยงสำคัญปี 2568 แสดงในตารางที่ 6.2ค(3)-1

ตารางที่ 6.2ค(3)-1 ความเสี่ยงที่สำคัญและมาตรการจัดการ ปีงบประมาณ 2568

ความเสี่ยง	ระดับ (ก่อน)	มาตรการจัดการ	ระดับ (หลัง)
การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	สูง	ติดตามรายสัปดาห์, ทีมตรวจเฉพาะกิจ, ปฏิทินปิดรับเอกสาร	ปานกลาง
ลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนด	สูง	แจ้งเตือนล่วงหน้า 7 วัน, รายงานผู้บริหารรายเดือน	ปานกลาง
การโอนเงินผิดบัญชี/ถูกหลอกลวงเปลี่ยนเลขบัญชี	ปานกลาง	ยืนยันเลขบัญชีกับต้นทาง, Maker–Authorizer	ต่ำ
บุคลากรขาดความรู้ระเบียบใหม่	ปานกลาง	สรุประเบียบใหม่ภายใน 3 วัน, KM	ต่ำ

หมวด 7 ผลลัพธ์ (Results) 450 คะแนน

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ (Student Learning and Process Results) (120 คะแนน)

ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า (Student LEARNING and CUSTOMER-Focused Service RESULTS)

ตารางที่ 7.1ก ผลลัพธ์ด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า (ปีงบประมาณ)

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			2566	2567	2568
7.1ก ผลลัพธ์ด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า (ปีงบประมาณ)					
(1) ด้านการเบิกจ่ายเงิน					
7.1ก(1)-1	ร้อยละการเบิกจ่ายที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลามาตรฐาน (3–5 วันทำการ)	≥ 90.00	85.40	88.75	92.30
7.1ก(1)-2	ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย (วันทำการ)	≤ 3.0	4.2	3.6	2.8
7.1ก(1)-3	ร้อยละเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่ครั้งแรก	≥ 80.00	72.50	76.80	81.20
(2) ด้านการรับเงินและบริหารเงิน					
7.1ก(2)-1	ร้อยละการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	≥ 95.00	88.40	93.60	97.10
7.1ก(2)-2	ร้อยละการรับชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	≥ 70.00	55.20	63.40	71.80
7.1ก(2)-3	จำนวนรายการเงินขาด–เกินบัญชี (รายการ)	0	0	0	0
(3) ด้านบัญชีและรายงานการเงิน					
7.1ก(3)-1	การจัดส่งงบการเงินประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด	ทันกำหนด	ทันกำหนด	ทันกำหนด	ทันกำหนด
7.1ก(3)-2	ร้อยละรายงานการเงินประจำเดือนที่เสนอผู้บริหารภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	100	83.33	91.67	100

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			2566	2567	2568
(4) ด้านการให้คำปรึกษา					
7.1ก(4)-1	ร้อยละการตอบข้อสอบถามผ่าน LINE OA ภายใน 1 วันทำการ	≥ 90.00	–	86.50	93.40
7.1ก(4)-2	จำนวนผู้ปฏิบัติงานการเงินของคณะที่ผ่านการอบรมระเบียบ (คน)	≥ 40	32	38	45

การวิเคราะห์ผล 7.1ก

ระดับและแนวโน้ม: ตัวชี้วัดด้านความรวดเร็วและความถูกต้องของการเบิกจ่ายมีแนวโน้มดีขึ้นต่อเนื่อง 3 ปี และบรรลุค่าเป้าหมายในปี 2568 ทุกตัว โดยระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจเอกสารลดลงร้อยละ 33.3 เมื่อเทียบกับปี 2566 ซึ่งเป็นผลจากการปรับปรุง Checklist (หมวด 6.1ข) การอบรมผู้ปฏิบัติงานของคณะ (หมวด 3.2ก) และระบบติดตามสถานะเอกสาร (หมวด 4.2ค) ร้อยละการจ่ายผ่าน e-Payment เพิ่มขึ้นจาก 88.40 เป็น 97.10 ตอบสนองความท้าทาย SC3

การเปรียบเทียบ: ระยะเวลาเบิกจ่ายใกล้เคียงกับค่าเฉลี่ยกองคลังของ มรภ. กลุ่มภาคใต้ (ข้อมูลไม่เป็นทางการจากเครือข่าย) ยังขาดข้อมูลเปรียบเทียบที่เป็นทางการ

ประเด็นการปรับปรุง: ร้อยละเอกสารถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรกเพิ่งผ่านเป้าหมายเพียงเล็กน้อย ข้อผิดพลาดที่พบมากที่สุด ได้แก่ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่ครบถ้วน และการรับชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ยังมีโอกาสขยายเพิ่มขึ้น

ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน (WORK PROCESS EFFECTIVENESS RESULTS)

ตารางที่ 7.1ข(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			2566	2567	2568
7.1ข(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ					
1. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน					
7.1ข(1)1-1	ร้อยละรายการเบิกจ่ายที่ถูกส่งคืนให้แก้ไข	≤ 20.00	27.50	23.20	18.80
7.1ข(1)1-2	จำนวนเอกสารค้างตรวจเกิน 5 วันทำการ ณ สิ้นเดือน (เฉลี่ย/เดือน)	≤ 10	24	15	8

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			2566	2567	2568
2. กระบวนการรับเงินและบริหารเงิน					
7.1ข(1)2-1	ร้อยละลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการคงค้างเกินกำหนด	≤ 5.00	11.20	8.90	6.80
7.1ข(1)2-2	ร้อยละการนำเงินฝากธนาคารภายในวันทำการถัดไป	100	100	100	100
3. กระบวนการบัญชีและรายงานการเงิน					
7.1ข(1)3-1	ร้อยละงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่แล้วเสร็จภายใน 15 วัน	100	91.67	100	100
7.1ข(1)3-2	จำนวนข้อสังเกตที่เป็นสาระสำคัญจากผู้สอบบัญชี (ข้อ)	0	2	1	0
4. กระบวนการสนับสนุน					
7.1ข(1)4-1	ร้อยละกระบวนการหลักที่มี SOP ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน	100	60	80	100
7.1ข(1)4-2	จำนวนการปรับปรุงกระบวนการ/นวัตกรรม (เรื่อง)	≥ 2	1	2	2

การวิเคราะห์ผล 7.1ข

ร้อยละรายการเบิกจ่ายที่ถูกส่งคืนให้แก้ไขลดลงต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมายในปี 2568 ซึ่งช่วยลดรอบการทำงานซ้ำและสนับสนุนความท้าทาย SC1 จำนวนเอกสารค้างตรวจลดลงร้อยละ 66.7 จากปี 2566 แสดงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการที่ดีขึ้น งานบัญชีสามารถปิดงบกระทบยอดได้ตามกำหนดทุกเดือน และไม่มีข้อสังเกตที่เป็นสาระสำคัญจากผู้สอบบัญชีในปี 2568

ประเด็นการปรับปรุง: ร้อยละลูกหนี้เงินยืมคงค้างเกินกำหนดแม้ลดลงต่อเนื่องแต่ยัง **ไม่บรรลุเป้าหมาย** (6.80 เทียบเป้าหมาย ≤ 5.00) สาเหตุหลักคือ ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมโครงการบริการวิชาการล่าช้าเนื่องจากรอเอกสารจากภายนอก กองคลังจึงกำหนดโครงการยกระดับระบบติดตามลูกหนี้ในปี 2569

ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน (Supply-Network Management Results)

ตารางที่ 7.1ค ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			2566	2567	2568
7.1ค ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน					
7.1ค-1	ร้อยละการจ่ายเงินคู่สัญญาภายใน 15 วันทำการหลังได้รับเอกสารครบถ้วน	≥ 95.00	90.20	93.80	96.50
7.1ค-2	ร้อยละการคืนหลักประกันสัญญาภายในกำหนด	100	95.00	98.00	100
7.1ค-3	ความพร้อมใช้ของระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ร้อยละ uptime)	≥ 99.00	98.70	99.20	99.50

การวิเคราะห์ผล 7.1ค

การจ่ายเงินแก่คู่สัญญาและการคืนหลักประกันสัญญามีแนวโน้มดีขึ้นและบรรลุเป้าหมายในปี 2568 ผลจากการประสานงานกับงานพัสดุในการส่งเอกสารตรวจรับที่ครบถ้วน (หมวด 6.2ข) ระบบของผู้ส่งมอบมีความพร้อมใช้สูงกว่าเป้าหมาย

7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า (Customer Results) (80 คะแนน)

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (Student-and Other CUSTOMER-Focused RESULTS)

ตารางที่ 7.2ก(1) ความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			2566	2567	2568
7.2ก(1) ความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ					
7.2ก(1)-1	ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของกองคลัง (คะแนนเต็ม 5)	≥ 4.00	4.12	4.25	4.38
7.2ก(1)-2	ความพึงพอใจของคณะ/หน่วยงาน (C1) (คะแนนเต็ม 5)	≥ 4.00	3.95	4.15	4.31
7.2ก(1)-3	ความพึงพอใจของบุคลากร (C2) (คะแนนเต็ม 5)	≥ 4.00	4.20	4.28	4.42

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			2566	2567	2568
7.2ก(1)-4	ร้อยละผู้รับบริการที่ไม่พึงพอใจ (ระดับ 1–2)	≤ 5.00	6.40	4.80	3.10
7.2ก(1)-5	ร้อยละข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขภายใน 7 วันทำการ	100	85.71	100	100
7.2ก(2) ความผูกพันของผู้รับบริการ					
7.2ก(2)-1	ความเชื่อมั่นต่อความถูกต้อง โปร่งใสของกองคลัง (คะแนนเต็ม 5)	≥ 4.00	4.18	4.30	4.45
7.2ก(2)-2	จำนวนคำชมเชย (ครั้ง)	เพิ่มขึ้น	8	12	17

การวิเคราะห์ผล 7.2

ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นทุกปีและบรรลุเป้าหมาย กลุ่มคณะ/หน่วยงาน (C1) ซึ่งเคยต่ำกว่าเป้าหมายในปี 2566 มีคะแนนเพิ่มขึ้นมากที่สุด สะท้อนผลของการอบรมและระบบติดตามสถานะเอกสาร ร้อยละผู้ไม่พึงพอใจลดลงเหลือ 3.10 ความพึงพอใจสูงกว่าค่าเฉลี่ยหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี (4.21) ประเด็นที่ยังได้คะแนนต่ำสุด คือ ความชัดเจนของข้อมูลเมื่อเอกสารถูกส่งคืนแก้ไข ซึ่งจะนำไปปรับปรุงแบบฟอร์มแจ้งส่งคืนเอกสาร

7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร (Workforce Results) (80 คะแนน)

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร (WORKFORCE – Focused RESULTS)

ตารางที่ 7.3ก ผลลัพธ์ด้านบุคลากร

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			2566	2567	2568
7.3ก ผลลัพธ์ด้านบุคลากร					
7.3ก(1)-1	ภาระงานเฉลี่ยต่อบุคลากร (รายการ/คน/ปี)	ติดตาม	1,020	1,090	1,150
7.3ก(1)-2	ร้อยละการคงอยู่ของบุคลากร	≥ 95.00	100	92.31	100
7.3ก(2) บรรยากาศการทำงาน					
7.3ก(2)-1	จำนวนอุบัติเหตุจากการทำงาน (ครั้ง)	0	0	0	0
7.3ก(2)-2	ผลการประเมินกิจกรรม 5ส. (ระดับ)	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			2566	2567	2568
7.3ก(3) ความผูกพันของบุคลากร					
7.3ก(3)-1	ระดับความผูกพันของบุคลากร (คะแนนเต็ม 5)	≥ 3.75	3.68	3.82	3.95
7.3ก(3)-2	ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารงานของกอง (คะแนนเต็ม 5)	≥ 3.75	3.72	3.85	4.02
7.3ก(4) การพัฒนาบุคลากรและผู้นำ					
7.3ก(4)-1	ชั่วโมงการพัฒนาเฉลี่ย (ชั่วโมง/คน/ปี)	≥ 20	16	21	26
7.3ก(4)-2	ร้อยละบุคลากรที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	100	–	61.54	100
7.3ก(4)-3	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น (คน)	≥ 1	0	1	1

การวิเคราะห์ผล 7.3

ความผูกพันของบุคลากรเพิ่มขึ้นจาก 3.68 เป็น 3.95 และผ่านเป้าหมายตั้งแต่ปี 2567 สอดคล้องกับการดำเนินการตามปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน (หมวด 5.2ก) ชั่วโมงการพัฒนาเพิ่มขึ้นต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย ขณะที่ภาระงานต่อคนเพิ่มขึ้นร้อยละ 12.7 ในรอบ 3 ปี โดยอัตรากำลังคงที่ ซึ่งเป็นความเสี่ยงต่อความผูกพันในระยะยาว (SC4)

ประเด็นการปรับปรุง: ยังไม่มีแผนสืบทอดตำแหน่งอย่างเป็นทางการ และควรติดตามความผูกพันรายปัจจัยเพื่อแก้ไขได้ตรงจุด

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร (Leadership and Governance Results) (80 คะแนน)

ก. ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร การกำกับดูแลองค์กร กฎหมาย จริยธรรม และการสร้างประโยชน์ให้สังคม (Leadership, GOVERNANCE, Legal, Ethics, and Societal Contribution RESULTS)

ตารางที่ 7.4ก ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			2566	2567	2568
7.4ก ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร					
7.4ก(1) ด้านการนำองค์กร					
7.4ก(1)-1	ร้อยละบุคลากรที่รับรู้และเข้าใจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมของกอง	≥ 90.00	84.62	92.31	100
7.4ก(1)-2	ผลประเมินการบริหารงานของ ผู้บริหารกอง (คะแนนเต็ม 5)	≥ 4.00	3.95	4.10	4.24
7.4ก(2) ด้านการกำกับดูแลองค์กร					
7.4ก(2)-1	ร้อยละการดำเนินการตามแผนบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	100	85.00	100	100
7.4ก(2)-2	ร้อยละการเปิดเผยข้อมูลการเงินตาม ตัวชี้วัด ITA ที่กองคลังรับผิดชอบ	100	100	100	100
7.4ก(3) ด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ / 7.4ก(4) จริยธรรม					
7.4ก(3)-1	จำนวนข้อทักท้วงที่เป็นสาระสำคัญ จากหน่วยงานกำกับ (ข้อ)	0	1	0	0
7.4ก(4)-1	จำนวนข้อร้องเรียนด้านการทุจริต/ จริยธรรมของบุคลากรกองคลัง (เรื่อง)	0	0	0	0
7.4ก(5) การสร้างประโยชน์ให้สังคม					
7.4ก(5)-1	จำนวนกิจกรรมจิตอาสา/ให้ความรู้ การเงินแก่ชุมชนที่บุคลากรเข้าร่วม (กิจกรรม)	≥ 2	1	2	3

การวิเคราะห์ผล 7.4

ผลด้านการกำกับดูแลอยู่ในระดับดีและคงที่ ไม่มีข้อร้องเรียนด้านการทุจริตตลอด 3 ปี และไม่มีข้อทักท้วงที่เป็นสาระสำคัญตั้งแต่ปี 2567 การรับรู้วิสัยทัศน์ พันธกิจของบุคลากรเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 100 จากการสื่อสารในการประชุมประจำเดือน (หมวด 1.1ก) และผลประเมินผู้บริหารเพิ่มขึ้นต่อเนื่อง

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์ (Budgetary, Financial, Marketplace, and Strategy Results) (90 คะแนน)

ก. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด (Budgetary and Financial PERFORMANCE)

ตารางที่ 7.5ก(1) ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงิน

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			2566	2567	2568
7.5ก(1) ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงิน					
7.5ก(1)-1	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินภาพรวมของมหาวิทยาลัย ณ สิ้นปีงบประมาณ	≥ 95.00	93.85	95.12	97.40
7.5ก(1)-2	ร้อยละการเบิกจ่ายงบลงทุนของมหาวิทยาลัย	≥ 75.00	68.30	74.10	79.60
7.5ก(1)-3	ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลังตามแผน	≥ 95.00	92.40	96.10	98.20
7.5ก(1)-4	ดอกผลจากการบริหารเงินฝากของมหาวิทยาลัย (ล้านบาท)	ติดตาม	x.xx	x.xx	x.xx
7.5ก(1)-5	การจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตแล้วเสร็จภายในกำหนด	ทันกำหนด	ทันกำหนด	ทันกำหนด	ทันกำหนด
7.5ก(2) ผลการดำเนินการด้านตลาด					
7.5ก(2)-1	จำนวนช่องทางการรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการ (ช่องทาง)	≥ 3	2	3	4

การวิเคราะห์ผล 7.5ก

ผลการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมและงบลงทุนของมหาวิทยาลัยมีแนวโน้มดีขึ้นต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมายในปี 2568 ซึ่งอยู่ในลำดับที่ 3 จาก 5 ของ มรภ. กลุ่มภาคใต้ กองคลังใช้งบประมาณของหน่วยงานได้ตามแผน และจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้ภายในกำหนดทุกปี **ข้อสังเกต:** ควรวิเคราะห์ดอกผลเงินฝากเทียบอัตราผลตอบแทนตลาด และกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณในปีถัดไป

ข. ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและด้านนวัตกรรม (Strategy Implementation and INNOVATION RESULTS)

ตารางที่ 7.5ข(1) ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและด้านนวัตกรรม

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			2566	2567	2568
7.5ข(1) ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและด้านนวัตกรรม					
7.5ข(1)-1	ร้อยละความสำเร็จของโครงการตามแผนปฏิบัติการกองคลัง	≥ 80.00	75.00	83.33	90.00
7.5ข(1)-2	ร้อยละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่บรรลุเป้าหมาย	≥ 80.00	71.43	85.71	92.86
7.5ข(1)-3	จำนวนนวัตกรรม/การปรับปรุงกระบวนการที่นำไปใช้จริง (เรื่อง)	≥ 2	1	2	2

การวิเคราะห์ผล 7.5ข

ความสำเร็จของแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดตามคำรับรองเพิ่มขึ้นต่อเนื่อง สะท้อนประสิทธิผลของระบบถ่ายทอดและติดตามแผน (หมวด 2.2) นวัตกรรมที่นำไปใช้จริงบรรลุเป้าหมาย 2 ปีติดต่อกัน ได้แก่ ระบบติดตามสถานะเอกสารและ Smart Form ซึ่งส่งผลต่อผลลัพธ์ด้านความรวดเร็วในหมวด 7.1

สรุปผลการวิเคราะห์ ประเด็นการปรับปรุง และแนวทางการพัฒนาระดับกอง

จากการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEx ทั้ง 7 หมวด กองคลังได้สรุปจุดแข็ง โอกาสในการปรับปรุง (Opportunities for Improvement : OFI) และแนวทางการพัฒนาในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ 2569 ตามตารางที่ 7-1 โดยจัดลำดับความสำคัญจากผลกระทบต่อความท้าทายเชิงกลยุทธ์และความต้องการของผู้รับบริการ

ตารางที่ 7-1 จุดแข็ง ประเด็นการปรับปรุง และแนวทางการพัฒนา

หมวด	จุดแข็ง	ประเด็นการปรับปรุง (OFI)	แนวทางการพัฒนา ปี 2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเวลา
1 การนำองค์กร	ผู้นำเป็นแบบอย่างด้านธรรมาภิบาล สื่อสารสองทางสม่ำเสมอ	ยังไม่มีการประเมินประสิทธิผลของการสื่อสารอย่างเป็นระบบ	เพิ่มคำถามประเมินการสื่อสารในแบบสำรวจบุคลากรและผู้รับบริการ	ผอ.กองคลัง / ธ.ค. 2569
2 กลยุทธ์	แผนปฏิบัติการเชื่อมโยงแผนมหาวิทยาลัย มีการคาดการณ์ผล	การวิเคราะห์จุดบอดเชิงกลยุทธ์และการคาดการณ์ยังอิงข้อมูลภายในเป็นหลัก	นำข้อมูลคู่เทียบและแนวโน้มการเงินดิจิทัลมาใช้ในการทบทวนแผน	งานบริหารงานทั่วไป / ก.ย. 2569
3 ลูกค้า	รับฟังเสียงลูกค้าหลายช่องทาง ความพึงพอใจสูงขึ้นต่อเนื่อง	ยังไม่ได้วิเคราะห์ความผูกพันแยกตามกลุ่มลูกค้า C3–C4	แยกแบบประเมินรายกลุ่มลูกค้า และปรับแบบฟอร์มแจ้งส่งคืนเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป / มี.ค. 2569
4 การวัดฯ	ข้อมูลการเงินถูกต้องตรวจสอบได้ มี KM ต่อเนื่อง	ขาดข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เป็นทางการ / ระบบยังไม่เชื่อมโยง MIS	จัดทำข้อตกลง Benchmark กับเครือข่ายกองคลัง มรภ. ภาคใต้ และพัฒนา Dashboard การเงิน	ผอ.กองคลัง, ศูนย์ดิจิทัล / ก.ย. 2569
5 บุคลากร	ความผูกพันและชั่วโมงพัฒนาเพิ่มขึ้น	ไม่มีแผนสืบทอดตำแหน่งอย่างเป็นทางการ ภาระงานต่อคนสูงขึ้น	จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง 3 ตำแหน่งสำคัญ และเสนอปรับอัตรากำลัง	ผอ.กองคลัง, กองการเจ้าหน้าที่ / มิ.ย. 2569
6 การปฏิบัติการ	มี SOP ครบทุกกระบวนการหลัก ใช้ e-Payment สูง	ยังไม่มีแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ระดับกอง	จัดทำและซ้อมแผน BCP ด้านการจ่ายเงินเดือนและเงินเร่งด่วน	หัวหน้างานรับ–จ่ายเงิน / ส.ค. 2569

หมวด	จุดแข็ง	ประเด็นการปรับปรุง (OFI)	แนวทางการพัฒนา ปี 2569	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเวลา
7 ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดส่วนใหญ่มีแนวโน้มดีขึ้นและบรรลุเป้าหมาย	ลูกหนี้เงินยืมคงค้างเกินกำหนดยังไม่บรรลุเป้าหมาย / ขาดข้อมูลเปรียบเทียบ	ระบบแจ้งเตือนลูกหนี้อัตโนมัติ รายงานผู้บริหารรายเดือน และกำหนดค่าเปรียบเทียบทุกตัวชี้วัดหลัก	งานรับ–จ่ายเงิน / ทุกเดือน

แผนพัฒนาที่มีลำดับความสำคัญสูง (Quick Wins และโครงการหลัก) ปี 2569

- **โครงการยกระดับการติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ** : เป้าหมายร้อยละลูกหนี้คงค้างเกินกำหนด ≤ 5.00
- **โครงการ Benchmark เครือข่ายกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคใต้** : มีข้อมูลเปรียบเทียบอย่างน้อย 5 ตัวชี้วัดหลัก
- **โครงการพัฒนาระบบติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่ายระยะที่ 2 เชื่อมโยงระบบ MIS** : ร้อยละการเบิกจ่ายภายในเวลามาตรฐาน ≥ 93.00
- **โครงการ “เบิกถูกตั้งแต่ครั้งแรก” อบรมผู้ปฏิบัติงานการเงินของคณะ** : ร้อยละเอกสารถูกต้อง ตั้งแต่ครั้งแรก ≥ 85.00
- **การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งและแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)** ระดับกอง