

คู่มือ

แนวทางการจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ของ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน โดยมีการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยง ปรัชญา หรือ ปณิธาน และวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน ตลอดจนสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผลที่ได้ แผนกลยุทธ์</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบาย 2. ปณิธานของกองคลัง 3. วัตถุประสงค์ (พันธกิจ) ของกองคลัง 4. แผนกลยุทธ์ของสนอ. และมหาวิทยาลัย 5. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง 6. วิสัยทัศน์ 7. SWOT 8. Strategy Map 9. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2553-2556 10. แผนกลยุทธ์ของคลัง ประจำปีงบประมาณ 2553-2556 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนและปรับปรุง รายการดังต่อไปนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยให้บุคลากรของกองคลังทุกคนมีส่วนร่วม และนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ (โดยเปรียบเทียบปีที่ผ่านมากับปีปัจจุบัน และควรดำเนินการทบทวน ระหว่างเดือนกรกฎาคม – สิงหาคมของทุกปี) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบาย - ปณิธาน - วิสัยทัศน์ - พันธกิจ - SWOT - Strategy Map - ประเด็นยุทธศาสตร์ - กลยุทธ์ 2. จัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง เสนอคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ควรดำเนินการ ระหว่างเดือนสิงหาคม-กันยายนของทุกปี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2553-2556 2. สรุปผลการทบทวนและปรับปรุง ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ SWOT Strategy Map ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ของกองคลัง 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ (ทบทวนและปรับปรุง นโยบาย ปณิธาน ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ฯลฯ) 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ (เห็นชอบแผนกลยุทธ์กองคลัง)

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ทุกกลุ่มงานหรือบุคลากรภายใน</p>	<p>ผลที่ได้ บุคลากรทุกคนได้รับการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของคลัง</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง : แผนกลยุทธ์ของคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> นำแผนกลยุทธ์ของคลังที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของคลัง ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรของคลังทราบ และให้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ควรดำเนินการระหว่างเดือนตุลาคมของทุกปี) จัดทำหนังสือเวียนประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์ของคลังให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน (ควรดำเนินการระหว่างเดือนตุลาคมของทุกปี) 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือเวียนประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์ของคลัง บอร์ดประชาสัมพันธ์
<p>3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ผลที่ได้ แผนปฏิบัติการของคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> แผนกลยุทธ์ของคลัง แผนปฏิบัติการของแต่ละกลุ่มงาน แผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัดกลางของมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> นำแผนปฏิบัติการ ในส่วนของตัวชี้วัดกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดให้คลังเป็นผู้ดำเนินการ ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ โดยจัดกลุ่มแต่ละโครงการ/กิจกรรม เข้าตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของคลัง ซึ่งสอดคล้องกับกลยุทธ์ของ สนอ. และมหาวิทยาลัย (ควรดำเนินการระหว่างเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ของทุกปี) นำแผนกลยุทธ์แปลงเป็นแผนปฏิบัติการของคลัง โดยมอบหมายแต่ละกลุ่มงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ซึ่งครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานและของคลัง โดยสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ของคลัง ซึ่งแผนปฏิบัติการจะกำหนดโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ (ควรดำเนินการระหว่างเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ของทุกปี) รวบรวมแผนปฏิบัติการทั้ง 2 ส่วน มาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของคลังประจำปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ควรดำเนินการระหว่างเดือนกันยายน ของทุกปี) 	<ol style="list-style-type: none"> แผนกลยุทธ์ของคลัง แผนปฏิบัติการของคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>ผลที่ได้ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และค่าเป้าหมาย ของแผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง : 1. แผนปฏิบัติการของแต่ละกลุ่มงาน 2. แผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัดกลางของมหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ในแผนกลยุทธ์ของกองคลัง จะต้องกำหนดโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดที่สามารถวัดผลสำเร็จของการดำเนินการได้ กำหนดค่าเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ โดยครอบคลุมภารกิจของกองคลัง ตามประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ 2. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด กำหนดค่าเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ ต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ 3. แจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อสร้างความพร้อมในการดำเนินการตามแผน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่.....
<p>5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ผลที่ได้ กิจกรรม/โครงการเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2555 (คณะกรรมการบริหารกองคลัง ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ)</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง : 1. แผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการบริหารกองคลังมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีซึ่งครอบคลุมภารกิจของกองคลัง 2. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บุคลากรทุกคนทราบโดยทั่วกัน (ควรดำเนินการระหว่างเดือนตุลาคม ของทุกปี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 2. กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา</p>	<p>ผลที่ได้ รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2554 (รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน) และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2555 รอบ 6 เดือน</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2554 (รอบ 9 เดือน, รอบ 12 เดือน) 2. ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2555 (รอบ 6 เดือน) 3. รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา 2. แผนติดตามปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2554 และ 2555 	<p>ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนติดตามปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2555 (รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน) ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองคลัง (ควรดำเนินการระหว่างเดือน เมษายน (รอบ 6 เดือน) เดือน สิงหาคม (รอบ 9 เดือน) และ เดือน ตุลาคม (รอบ 12 เดือน)) 2. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ตามระยะเวลาที่กำหนด 3. รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2554 รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน และผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2555 รอบ 6 เดือน นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อพิจารณา 4. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2554 รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน และผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2555 รอบ 6 เดือน ต่อคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนติดตามปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2555 2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2554 (รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน) 3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2555 (รอบ 6 เดือน) 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่.....

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการบริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การศึกษาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณา (รอบ 6 เดือน, รอบ 9 เดือน, 12 เดือน) 2. การศึกษาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์เสนอต่อสำนักงานอธิการบดี (รอบ 12 เดือน เสนอผ่านกองแผนงาน) <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลแผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2554 (รอบ 9 เดือน, รอบ 12 เดือน) 2. รายงานผลแผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปี งบประมาณ 2555 (รอบ 6 เดือน) 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง 4. รายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2554 ส่งกองแผนงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติการซึ่งเป็นไปตามตัวบ่งชี้ ประจำปี พ.ศ. 2554 และ 2555 (รอบ 6 เดือน, รอบ 9 เดือน, 12 เดือน) เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อพิจารณา 2. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 3. ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2554 รอบ 12 เดือน ที่กองแผนงาน เพื่อรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2554 และ 2555 รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน, 12 เดือน เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สนอ. ครั้งที่

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหาร หรือ คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานไป ปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>ผลที่ได้ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีในปีต่อไปที่ปรับปรุงแล้วตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหาร กองคลัง</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลแผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปี งบประมาณ 2554 (รอบ 9 เดือน, รอบ 12 เดือน) 2. รายงานผลแผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปี งบประมาณ 2555 (รอบ 6 เดือน) 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการบริหารกองคลัง ไปปรับปรุงแผน กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี (ควรดำเนินการระหว่างเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม ของทุกปี) 2. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปี ให้บุคลากรทราบทั่วกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... 2. วิธีการที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์</p>	<p>ผลที่ได้ แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร-เน้นการสรรหาและพัฒนาบุคลากร</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสรรหาบุคลากรตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 2. นโยบายการพัฒนาบุคลากรของผู้อำนวยการกองคลัง 3. ผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรกองคลัง 4. ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในรอบปีที่ผ่านมา 5. การวิเคราะห์ จุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรจากบุคลากรทุกคนในกองคลัง 2. จัดลำดับความจำเป็นก่อนหลังเพื่อการพัฒนา 3. จัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร 4. นำเสนอแผนการพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการบริหารกองคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ 5. มอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร 2. งบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... 4. เอกสารมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้อง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>2. มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำอธิบายวิธีการสรรหาบุคลากรตามระเบียบมหาวิทยาลัย 2. คำอธิบายลักษณะงานแต่ละตำแหน่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร 3. รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4. การพัฒนาบุคลากรตามที่ได้วางแผนไว้ <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบการสรรหาบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมหาวิทยาลัยกำหนด 3. แนวทางการประเมินผลงานที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารกองคลัง 4. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร 2. จัดทำคำอธิบายลักษณะงานแต่ละตำแหน่งของบุคลากรในกองคลัง 3. ผู้บริหารทุกระดับประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส 4. ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดไว้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนาบุคลากร 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร 4. กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร สายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยากาศสถานที่ทำงานที่สร้างความสุขในการทำงาน 2. รูปแบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการบริหารงาน 3. กิจกรรมเสริมสร้างการมีสุขภาพที่ดีของบุคลากร <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบประมาณสนับสนุนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ 2. การจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแต่ละงาน 3. นโยบายการส่งเสริมการทำงานของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ 4. การจัดสวัสดิการของกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกองคลังให้การสนับสนุนการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่มีความสุขแก่บุคลากร 2. จัดให้มีการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากร 3. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีแก่บุคลากร 4. ประเมินผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ภาพถ่ายบริเวณสถานที่ทำงานของแต่ละกลุ่มงาน 2. จำนวนเงินที่จัดสรรให้สำหรับการสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน 3. รูปแบบของกิจกรรมการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี เช่น โปสเตอร์แสดงวิธีการออกกำลังกายที่ถูกต้อง ป้าย เตือนอันตรายจากสิ่งเสพติดต่าง ๆ เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการออกกำลังกาย 4. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการปฏิบัติงาน
<p>4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะจากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการพัฒนา 2. กิจกรรมการจัดการความรู้จากความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนา <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนาบุคลากรของกองคลัง 2. การวิเคราะห์งาน 3. แผนการพัฒนาของกองคลัง 4. ภาระงานของบุคลากรแต่ละคน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกำหนดวิธีการติดตามการพัฒนาของบุคลากร 2. ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังจากได้รับการพัฒนาแล้ว 3. จัดกิจกรรมการเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับจากการพัฒนา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังการพัฒนา 2. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> กิจกรรมการให้ความรู้และการปลูกฝังจรรยาบรรณแก่บุคลากร ระบบและกลไกในการติดตามผลการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> นโยบายการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยจรรยาบรรณทางวิชาชีพอย่างเคร่งครัด คู่มือจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของแต่ละคน ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารร่วมกันพิจารณาจัดกิจกรรมการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านจรรยาบรรณตามโครงการอบรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ผู้บริหารกำหนดวิธีการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจทำให้บุคลากรปฏิบัติงานผิดจรรยาบรรณ รายงานต่อผู้อำนวยการกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย นโยบายการบริหารงานของกองคลัง โครงการ/กิจกรรมการเสริมสร้างความรู้ด้านจรรยาบรรณ บันทึกเสนอผู้อำนวยการกองคลังเกี่ยวกับวิธีการป้องกัน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร 2. แนวทางการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนาบุคลากรของกองคลัง 2. รูปแบบการประเมินความสำเร็จของแผน 3. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร 4. ข้อเสนอแนะจากบุคลากรในกองคลัง 5. ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการกองคลังกำหนดให้มีการประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร 2. ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมายให้ผู้บริหารกลุ่มงานรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากร 3. ประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด เป้าหมาย โดยเปรียบเทียบกับกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ 4. สรุปผลการประเมินพร้อมปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นต่อคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 5. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปประกอบการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนาบุคลากร 2. บันทึกข้อความมอบหมายให้ผู้บริหารกลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินแผนการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มงาน 3. รายงานผลการประเมินแผนพัฒนาบุคลากรที่เสนอคณะกรรมการบริหารกองคลัง 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนาบุคลากรฉบับปรับปรุงแล้วเพื่อใช้ในปีต่อไป 2. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดไว้ในแผน <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร 2. ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารกองคลัง 3. ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง 4. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกองคลังร่วมกันพิจารณาข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 2. สำนักรวความพึงพอใจของบุคลากรในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาที่กองคลังกำหนด 3. นำผลที่ได้จากการประเมินความสำเร็จของแผน ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารกองคลัง และผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรมาปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรที่จะใช้ในปีต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนาบุคลากร 2. รายงานผลการประเมินความสำเร็จของแผน 3. รายงานการประชุม 4. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. คณะกรรมการของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ ครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ 2. การประเมินตนเองของผู้บริหารทุกระดับ <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับของกองคลังที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้ง 2. การรับทราบบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบประเมินตนเองสำหรับผู้บริหารทุกระดับ 2. นำเสนอแบบประเมินตนเองสำหรับผู้บริหารทุกระดับต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 3. ประชุมผู้บริหารเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจการประเมินตนเองของผู้บริหารทุกระดับ 4. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินตนเองของผู้บริหาร เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาผู้บริหาร 5. นำเสนอผลประเมินตนเองสำหรับผู้บริหารทุกระดับ พร้อมแนวทางการพัฒนาต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินตนเองสำหรับผู้บริหารทุกระดับ 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่ 3. รายงานการประชุมชี้แจงผู้บริหารเพื่อชี้แจงแบบประเมินตนเอง 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับมีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกลยุทธ์ภายใต้ นโยบาย วิสัยทัศน์ ของกองคลัง ที่ได้จาก ศักยภาพของผู้บริหารกองคลัง 2. ระบบและกลไกในการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ 3. มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการตัดสินใจปรับแผนกลยุทธ์ <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง 2. แผนพัฒนาบุคลากร 3. ความพึงพอใจของบุคลากร 4. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 5. ผลการประเมินผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกองคลังทบทวน นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ของกองคลัง 2. นำเสนอข้อคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง 3. ปรับปรุงพัฒนาแผนกลยุทธ์ของกองคลังบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของบุคลากร 4. แจ้งรายละเอียดของแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติของบุคลากร 5. จัดทำแผนปฏิบัติการกองคลัง 6. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... (พัฒนาแผนกลยุทธ์) 2. มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารกองคลัง ในส่วนที่ผู้บริหารกองคลังนำเสนอแนวทางการพัฒนาแผนกลยุทธ์ 3. แผนกลยุทธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ได้พัฒนาแล้ว 4. เอกสารแสดงการรับทราบการนำแผนกลยุทธ์สู่ระดับปฏิบัติการ 5. แผนปฏิบัติการของกองคลังที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามที่ มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสาร แผนและผลการดำเนินงานของ หน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบการกำกับ ติดตาม การนำ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ไปสู่การ ปฏิบัติ 2. สรุปผลการประเมินผลการ ดำเนินงานที่สำคัญตามภารกิจของ กองคลัง <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประชุมคณะกรรมการบริหาร กองคลัง 2. การสื่อสารข้อมูลภายในกองคลัง 3. การรับรู้และสร้างความเข้าใจของ บุคลากรกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง รายงานผลการนำนโยบาย และแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง 2. นำผลที่ได้จากการประชุมมาปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ 3. จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนากองคลัง 4. นำเสนอแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อ ให้ความเห็นชอบ 5. แจ้งรายละเอียดของแผนการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 6. กำหนดรูปแบบการประเมินผลการดำเนินงานและติดตามผลสัมฤทธิ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 7. จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน 8. สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง ในที่ประชุมเพื่อรับทราบข้อเสนอแนะ 9. แจ้งผลการดำเนินงานไปยังบุคลากรกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารกองคลัง ครั้งที่..... 2. แผนการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ 2554 3. เอกสารแสดงการรับทราบ แผนการดำเนินงาน 4. สรุปผลการประเมินแผนการ ดำเนินงาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ 2. การปรับลดขั้นตอนกระบวนการบริหารโดยการมอบอำนาจ 3. รูปแบบการสร้างขวัญกำลังใจต่อบุคลากร <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสื่อสารตามขั้นตอนของกองคลัง 2. การแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการบริหารกองคลัง 3. กระบวนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละกลุ่มงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดให้มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบ 2 ทาง 2. ผู้บริหารสรุปสาระสำคัญในการพัฒนากองคลัง เมื่อมีการสื่อสารแบบ 2 ทาง 3. ผู้บริหารร่วมกันพิจารณาลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยการกระจายอำนาจการตัดสินใจเพื่อแก้ไขปัญหา 4. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อขอความคิดเห็น 5. ติดตามประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจากการลดขั้นตอน 6. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการติดต่อสื่อสารแบบ 2 ทาง 2. รายงานการประชุมผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 4. สรุปการประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจากการลดขั้นตอน 5. โครงการเพื่อสนับสนุนการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
<p>5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการปฏิบัติงาน 2. รูปแบบและกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำอธิบายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งในกองคลัง 2. แนวทางการพัฒนาบุคลากรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ 3. งบประมาณ 4. ปัญหาและอุปสรรคที่ได้จากการพัฒนา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมบุคลากรในกองคลังเพื่อสนับสนุนให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 2. ผู้บริหารให้ข้อเสนอแนะ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจนครบทุกตำแหน่ง 4. เผยแพร่องค์ความรู้ ประสบการณ์ แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ 5. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่ดี 6. นำเสนอผลงานที่ได้ต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุมบุคลากร 2. คู่มือการปฏิบัติงาน 3. website กองคลัง 4. โครงการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่.....

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลัก ธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานและ ผู้มีส่วนได้เสีย</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการประเมินผู้บริหารภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล 2. กระบวนการติดตามผลการควบคุม ภายใต้ การบริหารความเสี่ยง การ ตรวจสอบภายใน และรายงานการเงิน ต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักการของการบริหารแบบ ธรรมาภิบาล 2. รูปแบบการบริหารงานของผู้บริหาร 3. กิจกรรมการควบคุมภายใน การ บริหารความเสี่ยง การตรวจสอบ ภายใน และขั้นตอนการเสนอ รายงานการเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดให้มีการบริหารแบบมีส่วนร่วม 2. กำหนดกระบวนการแก้ไขปัญหา โดยยึดหลักการกระจายการตัดสินใจ 3. ประเมินตนเอง 4. ติดตามผลการควบคุมภายใต้ การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบภายใน และรายงานการเงิน 5. นำเสนอผลการประเมินตนเอง และผลการติดตามการควบคุมภายใต้ การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบภายใน และรายงานการเงิน ต่อ คณะกรรมการบริหารกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานประชุมบุคลากรกองคลัง 2. ผลการประเมินตนเอง 3. รายงานที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารกองคลัง ครั้งที่.....

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>7. คณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน ประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงานและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงาน อย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการประเมินการบริหารงานของ กองคลังและผู้บริหาร 2. แผนการพัฒนากองคลัง <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มการประเมินผลการ ดำเนินงาน และผู้บริหาร โดยกำหนด จาก <ul style="list-style-type: none"> - แผนกลยุทธ์ - แผนปฏิบัติการ - แผนพัฒนาบุคลากร - แผนบริหารความเสี่ยง - แผนการควบคุมภายใน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการกองบริหารคลังกำหนดให้มีการประเมินผลการบริหารงาน ของกองคลัง และผู้บริหาร 2. จัดทำแบบฟอร์มการประเมิน 3. กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการรวบรวมผลการประเมิน 4. ทำความเข้าใจกับบุคลากรในการประเมินเพื่อพิจารณา 5. สรุปผล เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง 6. คณะกรรมการบริหารกองคลังให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะ 7. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนทราบแนวทางการพิจารณาการ บริหารงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารกองคลัง ครั้งที่..... 2. คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบ 3. รายงานการประชุมบุคลากร 4. ผลการประเมินการบริหารงาน ของกองคลัง และผู้บริหาร 5. แผนการพัฒนากองคลัง

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ 2. องค์กรความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี 2. แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน 3. รูปแบบการจัดการความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4. การเผยแพร่องค์ความรู้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ 2. นำประเด็นยุทธศาสตร์มาใช้ในการกำหนดแผนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน 3. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอแผนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพัฒนาให้ความเห็นชอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี 2. แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน 3. แผนการจัดการความรู้ 4. รายการการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่.....
<p>2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1</p>	<p>ผลที่ได้</p> <p>กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Job description ของแต่ละคน 2. จุดเด่นแต่ละคนของบุคลากรกองคลัง 3. กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สสำรวจผลการปฏิบัติงานที่เป็นจุดเด่นของบุคลากร 2. กำหนดประเด็นสำหรับใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ 3. สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการสำรวจจุดเด่นของบุคลากร โดยดูจากผลการปฏิบัติงาน 2. แผนการจัดการความรู้ที่กำหนดประเด็นไว้อย่างชัดเจน 3. กิจกรรมการสร้างแรงจูงใจ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหา แนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่ บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดเป้าหมายเพื่อดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ จุดเด่นของบุคลากรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แผนพัฒนาบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> เชิญบุคลากรภายใน/ภายนอก ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของกองคลัง เข้าเป็นกลุ่มเป้าหมายที่จะมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน กลุ่มเป้าหมายร่วมกันค้นหาแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
<p>4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมความรู้ หลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับผลการแลกเปลี่ยน <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาและข้อเสนอแนะ ระหว่างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำหรับการจัดการความรู้ และเผยแพร่ งบประมาณในการจัดทำเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลและแหล่งอื่น ๆ มาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง เพื่อรองรับการเผยแพร่ องค์ความรู้และแผนปฏิบัติที่ดีแก่บุคลากร จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดทำเอกสาร/สิ่งพิมพ์ เพื่อรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีในแต่ละงานตามพันธกิจของกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ แผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนเงินที่จัดสรรเพื่อการจัดการความรู้

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p>	<p>ผลที่ได้ การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้มีหน้าที่รวบรวมความรู้ตามประเด็นที่กำหนดให้นำเสนอ รายละเอียดของการจัดการความรู้ที่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง 2. ผู้บริหารกองคลังพิจารณานำความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน 3. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 4. คณะกรรมการบริหารกองคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้อำนวยการกองคลังรับไปพิจารณาดำเนินการ 5. ติดตามผลการปฏิบัติงาน หลังจากได้นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการจัดการความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี 2. รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่.....

ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)</p>	<p>ผลที่ได้ แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2555</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง : 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>1. ศึกษาประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งอยู่ในยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง มาจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2555 ที่ครอบคลุมภารกิจของกองคลัง (ควรดำเนินการระหว่างเดือนกรกฎาคม – สิงหาคมของทุกปี)</p> <p>2. มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำแผนระบบสารสนเทศ</p> <p>3. นำเสนอแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2555 ต่อผู้บริหารกองคลังพิจารณา</p> <p>4. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ควรดำเนินการระหว่างเดือน กันยายน ของทุกปี)</p> <p>5. ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2555 ให้กับบุคลากรกองคลังได้ทราบโดยทั่วกัน (ควรดำเนินการระหว่างเดือน ตุลาคม ของ ทุกปี)</p>	<p>1. ยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง</p> <p>2. แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2555</p> <p>3. วิธีการประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่</p>
<p>2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจตามพันธกิจของ ส่วนงาน เช่น การบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ</p>	<p>ผลที่ได้ จำนวนระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง : 1. รายชื่อระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกองคลัง</p> <p>2. ผลการประเมินความพึงพอใจ</p>	<p>1. ประเมินความพร้อมของระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและตัดสินใจ</p> <p>2. นำผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>3. ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบ</p> <p>4. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทดลองใช้ระบบ หลังจากพัฒนาแล้ว</p>	<p>1. จำนวนชื่อระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ผลการประเมินความพร้อมของระบบ</p> <p>3. บันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทดลองใช้ระบบ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ	<p>ผลที่ได้ ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสารสนเทศที่ต้องการประเมิน 2. กลุ่มเป้าหมาย (ผู้ที่ใช้ระบบสารสนเทศ) 3. แบบประเมินความพึงพอใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ (ควรดำเนินการระหว่างเดือน ตุลาคม ถึงเดือน ธันวาคม ของ ทุกปี) 2. นำเสนอแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศให้ผู้บริหารกองคลังเพื่อพิจารณา 3. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 4. ส่งแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจให้กับผู้ที่ใช้ระบบสารสนเทศ 5. เก็บแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจให้กับผู้ที่ใช้ระบบสารสนเทศ 6. ประมวลผลแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจให้กับผู้ที่ใช้ระบบสารสนเทศ 7. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศเสนอผู้บริหารกองคลังเพื่อพิจารณา 8. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ 2. รายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... (นำเสนอแบบประเมิน) 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... (นำเสนอผลการประเมิน)
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ	<p>ผลที่ได้ แผนปรับปรุงระบบสารสนเทศ</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ 2. แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศเสนอผู้บริหารกองคลังและคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณา (ควรดำเนินการระหว่างเดือน มีนาคม ของ ทุกปี) 2. นำปัญหาและอุปสรรคที่ได้จากผลการประเมินความพึงพอใจผู้ที่ใช้ระบบสารสนเทศมาจัดทำแผนปรับปรุงระบบสารสนเทศ (ควรดำเนินการระหว่างเดือน พฤษภาคม ของ ทุกปี) 3. นำเสนอแผนปรับปรุงระบบสารสนเทศต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองคลัง (ควรดำเนินการระหว่างเดือน มิถุนายน ของ ทุกปี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... (รายงานสรุปผลการประเมิน) 3. แผนปรับปรุงระบบสารสนเทศ 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... (แผนปรับปรุงระบบสารสนเทศ)

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด</p>	<p>ผลที่ได้ ระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอก</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อระบบสารสนเทศที่ส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายหน่วยงานภายนอก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีระบบสารสนเทศที่ส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายระบบหน่วยงานภายนอก เช่น ระบบ 3 มิติ ระบบบัญชี GL ระบบค่าลงทะเบียน ระบบจ่ายตรง เงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบ GFMS เป็นต้น 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอก 3. ศึกษาปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนชื่อระบบสารสนเทศที่ส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายระบบหน่วยงานภายนอก 2. รายชื่อผู้รับผิดชอบการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายระบบหน่วยงานภายนอก

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน</p>	<p>ผลที่ได้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี พันธกิจหลักของหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการกองคลังแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นที่ปรึกษา และมีตัวแทนจากกลุ่มงานต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง ส่งตัวแทนจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเข้าร่วมประชุมกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี 	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 1 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือ กลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร หลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะ จรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก 	<p>ผลที่ได้ ความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี 2. แผนบริหารความเสี่ยงของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ที่ครอบคลุมภารกิจหลักของกองคลัง ตามแบบที่สำนักงานอธิการบดีกำหนด ประกอบด้วย แบบ RA.D1 และแบบ RMP.D1 (ควรดำเนินการระหว่างเดือนกันยายน ของทุกปี) 2. นำแผนบริหารความเสี่ยงของกองคลัง แบบ RMP.D1 ที่ได้วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงของกองคลัง และปัจจัยเสี่ยง ตามพันธกิจของกองคลัง ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือสร้างความเสียหายในการบริหารงาน โดยที่ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะ จรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก 3. นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อพิจารณา 4. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อให้ข้อเสนอแนะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนบริหารความเสี่ยงของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่.....

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2</p>	<p>ผลที่ได้ โอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ประจำปีงบประมาณ 2555 2. คู่มือการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร แบบ RMP.D1 ที่ได้วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงขององค์กร และปัจจัยเสี่ยง มาประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง เพื่อดำเนินการกำจัดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น 2. นำเสนอผู้อำนวยการองค์กรเพื่อพิจารณา 3. ผู้อำนวยการองค์กรนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์กรเพื่อให้ข้อเสนอแนะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ประจำปีงบประมาณ 2555 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่.....
<p>4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน</p>	<p>ผลที่ได้ แผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ประจำปี ประกอบด้วย แบบ RA.D1 และ แบบ RMP.D1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร แบบ RMP.D1 ซึ่งมีความเสี่ยงสูง โดยมีการกำหนดขั้นตอน วัตถุประสงค์ ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง วิธีการกำจัดความเสี่ยง ระบุผู้รับผิดชอบ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ 2. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง 3. นำเสนอผู้อำนวยการองค์กรเพื่อพิจารณา 4. ผู้อำนวยการองค์กรนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์กรเพื่อให้ข้อเสนอแนะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ประจำปีงบประมาณ 2555 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่.....

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานและมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>ผลที่ได้ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2554 (รอบ 12 เดือน) 2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2555 (รอบ 6 เดือน) 	<p>ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการติดตามบริหารความเสี่ยง ตามรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน (ควรดำเนินการ รอบ 6 เดือน ระหว่างเดือน เมษายน และ รอบ 12 เดือน เดือน ตุลาคม ของทุกปี) 2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ตามแบบ RM.D1 (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) รายงานต่อผู้อำนวยการกองคลัง 3. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 4. จัดส่งรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงต่อประธานบริหารความเสี่ยง ตามแบบ RM.D1 (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) 	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ตามแบบ RM.D1 (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... 3. รายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงต่อประธานบริหารความเสี่ยง ตามแบบ RM.D1 (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน)
<p>6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการประจำส่วนงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป</p>	<p>ผลที่ได้ ปรับแผนบริหารความเสี่ยงในรอบปีถัดไป</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี 	<p>นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ที่นำเสนอคณะกรรมการนโยบายและแผน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารกองคลัง มาใช้ในการปรับแผนบริหารความเสี่ยงในปีต่อไป</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ตามแบบ RM.D1 (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) 2. รายงานประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผน ครั้งที่..... 3. รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่..... 4. รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่.....

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p>	<p>ผลที่ได้ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง 2. แผนปฏิบัติการกองคลัง 3. งบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ปี 2554 และ ปี 2555 4. รายงานแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2554 5. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายงานแผน/ผลการใช้จ่าย ประจำปี 2554 (ไตรมาส 1 – 4) 6. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายงานแผน/ผลการใช้จ่าย ประจำปี 2555 (ไตรมาส 1 – 2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงินเพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกองคลัง และนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ (ควรดำเนินการทบทวน ระหว่างเดือนกรกฎาคม – สิงหาคมของทุกปี) 2. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เสนอคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง 2. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>2. มีแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	<p>ผลที่ได้ แผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 2. งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 3. รายงานแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2554 (แบบ สงป.) 4. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายงานแผน/ผลการใช้จ่าย ประจำปี 2554 (ไตรมาส 1 – 4) 5. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายงานแผน/ผลการใช้จ่าย ประจำปี 2555 (ไตรมาส 1 – 2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาข้อมูลงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี 2554 และ 2555 ที่ได้รับจัดสรร เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายเงิน 2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สงป.) ตามแบบที่กองแผนงานกำหนด เพื่อใช้สำหรับวางแผนการใช้จ่ายเงิน 3. จัดทำรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 เพื่อเป็นการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่วางไว้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 2. งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 3. รายงานแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2554 (แบบ สงป.) 4. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายงานแผน/ผลการใช้จ่าย ประจำปี 2554 (ไตรมาส 1 – 4) 5. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายงานแผน/ผลการใช้จ่าย ประจำปี 2555 (ไตรมาส 1 – 2)

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร</p>	<p>ผลที่ได้ จำนวนเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรร</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 2. งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาข้อมูลงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี 2554 และ 2555 ที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกองคลัง 2. วางแผนและควบคุมจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 2. งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p>	<p>ผลที่ได้ รายงานทางการเงิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังและคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณา</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นรายไตรมาส 2. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นรายไตรมาส 3. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 เป็นรายเดือน 4. รายงานสรุปยอดรายรับ-รายจ่าย (จัดสรร) ประจำปีงบประมาณ 2554 รอบ 12 เดือน 5. รายงานสรุปยอดรายรับ-รายจ่าย (จัดสรร) ประจำปีงบประมาณ 2555 รอบ 6 เดือน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อเป็นการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 (ไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 4) (ข้อมูลได้จากงานงบประมาณที่ส่งให้กองแผนงาน) - รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2555 (ไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 2) (ข้อมูลได้จากงานงบประมาณที่ส่งให้กองแผนงาน) - รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 เป็นรายเดือน - รายงานสรุปยอดรายรับ-รายจ่าย (จัดสรร) ประจำปีงบประมาณ 2554 รอบ 12 เดือน - รายงานสรุปยอดรายรับ-รายจ่าย (จัดสรร) ประจำปีงบประมาณ 2555 รอบ 6 เดือน 2. นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อพิจารณา 3. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นรายไตรมาส 2. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นรายไตรมาส 3. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 เป็นรายเดือน 4. รายงานสรุปยอดรายรับ-รายจ่าย (จัดสรร) ประจำปีงบประมาณ 2554 รอบ 12 เดือน 5. รายงานสรุปยอดรายรับ-รายจ่าย (จัดสรร) ประจำปีงบประมาณ 2555 รอบ 6 เดือน 6. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่..... (รอบ 6 เดือน) 7. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่..... (รอบ 6 เดือน)

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ผลที่ได้ รายงานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและยอดคงเหลือ</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นรายไตรมาส 2. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นรายไตรมาส 3. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 เป็นรายเดือน 4. สรุปยอดรายรับ-รายจ่าย (จัดสรร) ประจำปีงบประมาณ 2554 (รอบ 12 เดือน) และ 2555 (รอบ 6 เดือน) 5. รายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย 3 ปี ย้อนหลัง (ปี 2552-2554) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตามหมวดรายจ่าย ที่ได้รับสรรจัด ย้อนหลัง 3 ปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ รวมทั้งยอดเงินเหลือจ่ายประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงินของกองคลัง 2. นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อพิจารณา 3. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นรายไตรมาส 2. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นรายไตรมาส 3. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 เป็นรายเดือน 4. สรุปยอดรายรับ-รายจ่าย (จัดสรร) ประจำปีงบประมาณ 2554 (รอบ 12 เดือน) และ 2555 (รอบ 6 เดือน) 5. รายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย 3 ปี ย้อนหลัง (ปี 2552-2554) 6. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่.....

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>6. ผู้บริหารกำหนดขั้นตอน/กระบวนการในการตรวจ ติดตาม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด</p>	<p>ผลที่ได้ การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 2. หนังสือการเข้าตรวจสอบของงานตรวจสอบภายใน 3. หนังสือแจ้งการเปิดตรวจสอบการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการใช้จ่ายเงินตามระเบียบและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. มีการตรวจสอบจากงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบ การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 2. หนังสือการเข้าตรวจสอบของงานตรวจสอบภายใน 3. หนังสือแจ้งการเปิดตรวจสอบการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ</p>	<p>ผลที่ได้ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นรายไตรมาส 2. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นรายไตรมาส 3. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 เป็นรายเดือน 4. สรุปยอดรายรับ-รายจ่าย (จัดสรร) ประจำปีงบประมาณ 2554 (รอบ 12 เดือน) และ 2555 (รอบ 6 เดือน) 5. รายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย 3 ปี ย้อนหลัง (ปี 2552-2554) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการกองคลัง และคณะกรรมการบริหารกองคลังมีการติดตามผลการใช้เงินจากรายงานทางการเงินและรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย 3 ปี ย้อนหลัง (ปี 2552-2554) ให้เป็นไปตามเป้าหมาย 2. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การใช้จ่ายเงินไม่เป็นตามแผน 3. ผู้บริหารทุกระดับนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นรายไตรมาส 2. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นรายไตรมาส 3. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2554 เป็นรายเดือน 4. สรุปยอดรายรับ-รายจ่าย (จัดสรร) ประจำปีงบประมาณ 2554 (รอบ 12 เดือน) และ 2555 (รอบ 6 เดือน) 5. รายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย 3 ปี ย้อนหลัง (ปี 2552-2554)

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสำนักงานอธิการบดี/หน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายใน 2. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ภาระหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกองคลัง 2. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี 3. แผนกลยุทธ์กองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายใน 3. กำหนดภาระหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายใน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการบริหารของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. คู่มือการจัดทำ SAR <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกลยุทธ์ของคลัง 2. นโยบายการบริหารของคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกองคลังร่วมกันกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. นำเสนอนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง 3. คณะกรรมการบริหารกองคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 4. ผู้อำนวยการกองคลังประกาศนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แก่บุคลากรในกองคลัง 5. กำกับ ติดตาม ให้คณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายในปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. คู่มือการจัดทำ SAR 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
<p>3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อัตลักษณ์ของกองคลัง 2. ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของกองคลัง <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี 2. ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี 3. แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกองคลังทุกระดับร่วมกับบุคลากรกองคลังกำหนดอัตลักษณ์และตัวบ่งชี้เพิ่มเติมของกองคลัง 2. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนออัตลักษณ์และตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ได้จากการมีส่วนร่วมของบุคลากรต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง 3. คณะกรรมการบริหารกองคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบอัตลักษณ์และตัวบ่งชี้เพิ่มเติมของกองคลัง 4. ประกาศอัตลักษณ์และตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุมบุคลากรกองคลัง 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... 3. ประกาศกองคลังเกี่ยวกับกำหนดอัตลักษณ์และตัวบ่งชี้เพิ่มเติมของกองคลัง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็น รายงานประเมินคุณภาพ เสนอต่อ สำนักงานอธิการบดีตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพ ไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของส่วนงาน</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. รายงานการประเมินตนเองและการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เสนอต่อสำนักงานอธิการบดี <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน 2. คู่มือการจัดทำ SAR 3. การติดตามด้านการประกันคุณภาพ ภายในจากคณะกรรมการจัดทำ ระบบและรายงานประเมินคุณภาพ ภายใน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายใน ดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ทุกขั้นตอนของ PDCA 2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงาน SAR 3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงาน SAR 4. จัดทำรายงาน SAR ต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำระบบและรายงาน ประเมินคุณภาพภายใน พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ 5. ปรับปรุง SAR ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการจัดทำระบบและ รายงานประเมินคุณภาพภายใน 6. นำเสนอ SAR ต่อคณะกรรมการบริหารกองคลังพิจารณาให้ความ เห็นชอบ 7. ส่ง SAR ภายในกำหนดเวลา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการ จัดทำระบบและรายงานประเมิน คุณภาพภายใน ครั้งที่ 2. SAR ฉบับสมบูรณ์ 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารกองคลัง ครั้งที่.....
<p>5. มีการนำผลการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในมาปรับปรุงการ ทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผล การดำเนินงานของตัวบ่งชี้ตาม แผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แนวทางพัฒนาคุณภาพการ ปฏิบัติงานของกองคลัง <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลประเมินคุณภาพ มาตรการ และ แผนพัฒนาคุณภาพในแต่ละปี 2. แผนกลยุทธ์ของกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกองคลังร่วมกันวิเคราะห์ผลจากการประเมินคุณภาพเพื่อ พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในแผนกลยุทธ์ 2. นำเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ในแผนกลยุทธ์ต่อ คณะกรรมการบริหารกองคลัง 3. ประชุมบุคลากรกองคลังเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาการ ปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุมผู้บริหาร กองคลัง 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารกองคลัง ครั้งที่ 3. รายงานการประชุมบุคลากร กองคลัง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบถ้วนตามองค์ประกอบคุณภาพที่สอดคล้องกับพันธกิจ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> แผนพัฒนาระบบสารสนเทศของกองคลัง พันธกิจและวัตถุประสงค์ของกองคลัง ผลการประเมินคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารกองคลังทบทวนข้อมูลเบื้องต้นเพื่อพิจารณาความพร้อมของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการกองคลัง รายงานผลการพัฒนาระบบสารสนเทศต่อคณะกรรมการบริหารกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> ระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลในระบบ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลัง 2. ข้อเสนอแนะจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองคลัง 2. รายละเอียดองค์ประกอบประกันคุณภาพการศึกษา 3. คู่มือการเขียนรายงานการประเมินตนเอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกองคลังตามพันธกิจอย่างครบถ้วน 2. นำเสนอคณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแบบประเมิน 3. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 4. รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามที่ตอบกลับคืนมา 5. วิเคราะห์และสรุปผลเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง 6. ผู้อำนวยการกองคลังส่งเคราะห์ข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกองคลัง 2. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล 3. รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารกองคลัง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีเครือข่ายการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงาน 2. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากความร่วมมือ <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมการเป็นคณะกรรมการในการตรวจประเมินคุณภาพ 2. ความเชื่อมโยงระหว่างองค์ประกอบในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 3. กิจกรรมการประกันคุณภาพร่วมกันระหว่างหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งบุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในการตรวจประเมินคุณภาพเพื่อนำไปสู่การมีเครือข่าย 2. จัดทำความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร 3. ประชุมร่วมกันระหว่างเครือข่ายเพื่อพัฒนางานการประกันคุณภาพ 4. ผู้บริหารติดตามผลการสร้างเครือข่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรกองคลังให้เป็นกรรมการตรวจประเมินหน่วยงานอื่น 2. บันทึกความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อเป็นเครือข่ายการแลกเปลี่ยนความรู้และสร้างความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานการประชุมเครือข่าย 4. รายงานผลการติดตามการสร้างเครือข่ายของผู้บริหาร

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>ผลที่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการคัดสรรแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่กองคลังพัฒนาขึ้น 2. กิจกรรมการเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. องค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการประกันคุณภาพการศึกษา 3. องค์ความรู้และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกองคลังรวบรวมแนวปฏิบัติหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาคัดสรรแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 3. เผยแพร่ให้บุคลากรในกองคลังและหน่วยงานอื่นเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการรวบรวมแนวปฏิบัติหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่..... 3. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีหรือสังเคราะห์งาน วิจัยเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเผยแพร่

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ 9.20.2 มีระบบและกลไกการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในของรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและคณะกรรมการบริหารหน่วยงานให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ผลที่ได้ แผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2554</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายใน 2. รายงานผลการประเมินคุณภาพในรอบปีการศึกษา 2553 3. แผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รอบปีการศึกษา 2554 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายใน 2. คณะกรรมการบริหารกองคลัง นำผลการประเมินคุณภาพภายในของรอบปีการศึกษา 2553 ที่คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ให้ข้อเสนอแนะโดยมอบหมายให้คณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายใน เพื่อให้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2554 3. คณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายใน ทำหน้าที่สรุปผลการประเมิน ข้อเสนอแนะภาพรวม แยกตามองค์ประกอบ และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2554 พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ 4. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2554 ต่อคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายใน 2. แผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2554 3. แผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รอบปีการศึกษา 2554 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่.....

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>2. มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ</p>	<p>ผลที่ได้ ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2554 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ดำเนินการตามแผน 2. เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อพิจารณา 3. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2554 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่.....
<p>3. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา</p>	<p>ผลที่ได้ ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (รอบ 6 เดือน รอบ 9 และรอบ 12 เดือน)</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2554 2. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพต่อผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายใน จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ดำเนินการตามแผน 2. คณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายในติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ ตามรอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และ รอบ 12 เดือน 3. นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ ตามรอบ 6 เดือน รอบ 9 และ รอบ 12 เดือน ต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อพิจารณา 4. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ 2. รายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และ รอบ 12 เดือน 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองคลัง ครั้งที่.....

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลที่ได้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
4. มีการประเมินผลการดำเนินงาน และ รายงานต่อผู้บริหาร	<p>ผลที่ได้ รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพเพื่อ รongรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน รอบปีการศึกษา 2554 2. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพต่อ ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหาร กองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายในสรุปผล การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ รอบ 12 เดือน 2. นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา รอบ 12 เดือน ต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง 3. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองคลังเพื่อ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ รอบ 12 เดือน 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารกองคลัง ครั้งที่.....
5. มีรายงานผลการดำเนินงาน และ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน เพื่อพิจารณา และรายงานต่อ สำนักงานอธิการบดี	<p>ผลที่ได้ รายงานผลการดำเนินงานและ ผลสัมฤทธิ์ ต่อคณะกรรมการบริหาร กองคลัง และสำนักงานอธิการบดี</p> <p>ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารกองคลัง 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารสำนักงานอธิการบดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการจัดทำระบบและรายงานประเมินคุณภาพภายใน นำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ และผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน นำเสนอคณะกรรมการบริหาร กองคลังเพื่อพิจารณา 2. กองคลังนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ และ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ต่อสำนักงานอธิการบดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ รอบ 12 เดือน 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารกองคลัง ครั้งที่..... 3. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ รอบ 12 เดือน เสนอสำนักงาน อธิการบดี