

โครงสร้างองค์กร

1. ลักษณะองค์กร

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ตั้งอยู่เลขที่ 140 ถนนกาญจนวนิช หมู่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา โดยเมื่อวันที่ 10 กันยายน 2554 มหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ในครั้งนี้ ได้มีการแบ่งหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศ มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงาน มหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต (ปรับปรุงฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 เพื่อให้การบริหารงานในสำนักงาน มหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล คล่องตัว จึงได้ปรับปรุง และแบ่ง หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขต โดยให้แบ่งหน่วยงานโดยกำหนดภาระหน้าที่ของ หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย (1) ฝ่ายแผนงาน (2) ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รับผิดชอบ การบริหารและกำหนดนโยบายด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่าย เงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 กลุ่มภารกิจ คือ ภารกิจด้านธุรการ กลุ่มภารกิจด้านการเงิน กลุ่มภารกิจด้านบัญชี กลุ่มภารกิจด้านพัสดุ และกลุ่มภารกิจด้านการบริหารรายได้และ ทรัพย์สิน

1ก (1) บริการหลักของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

รับผิดชอบการบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหารายได้ของ มหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน เงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ดังแสดงใน Figure p.1-1

Figure p.1-1 การบริการของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

บริการของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	กลไกการส่งมอบบริการ
บริการหลัก	
- การรับชำระเงิน	- ส่งมอบให้ผู้ใช้บริการโดยตรง - ส่งมอบผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ(ระบบบัญชีสามมิติ) - ส่งมอบผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบการเงิน AVS)
- การจ่ายเงิน	- ส่งมอบให้ผู้ใช้บริการโดยตรง - ส่งมอบผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ(ระบบบัญชีสามมิติ)

1ก.(2) วิสัยทัศน์ ค่านิยมและพันธกิจของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

Figure P.1.2 ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ปณิธาน	มุ่งมั่นปฏิบัติงาน พัฒนาคน พัฒนางาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน
วิสัยทัศน์	เราจะเป็นองค์กรที่ทำหน้าบริหารงานด้านการเงินและทรัพย์สิน การบัญชี และการพัสดุ สู่ความเป็นเลิศ บนพื้นฐานของความเชี่ยวชาญและความรับผิดชอบทางวิชาชีพ
พันธกิจ	มุ่งมั่นพัฒนา เพื่อการบริหารจัดการทางการเงินและทรัพย์สิน การบัญชี และการพัสดุ สู่ความเป็นเลิศ โดยบุคลากรที่เชี่ยวชาญ รับผิดชอบ ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

Figure P.1.3 สมรรถนะหลักขององค์กรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจ

สมรรถนะหลักขององค์กร	ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจ
1. การบริการที่ดี	การปรับปรุงการให้บริการด้านการเงิน (รับ-จ่ายเงิน) ด้านการพัสดุ(การจัดซื้อ-จัดจ้าง) การบัญชี โดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. ความเชี่ยวชาญ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากรสามารถถ่ายทอดประสบการณ์ได้อย่างเหมาะสม

1ก.(3) ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 34 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร 3 คน นักวิชาชีพ 19 คน นักวิชาชีพชำนาญการ 1 คน เจ้าหน้าที่บริหารงาน 10 คน และนักวิชาการเงินและบัญชี 1 คน ดังแสดงใน Figure P.1-4

Figure P.1-4 ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทบุคลากร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การศึกษา	จำนวน
ผู้บริหาร	บริหารจัดการ กำกับดูแลการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	ปริญญาตรีขึ้นไป	3 คน
นักวิชาชีพ	ปฏิบัติการกิจการด้านการเงินและบัญชี	ปริญญาตรีขึ้นไป	19 คน
นักวิชาชีพชำนาญการ	ปฏิบัติการกิจการด้านพัสดุ	ปริญญาโท	1 คน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ปฏิบัติด้านการบริหารงาน การเงิน บัญชี และพัสดุ	ปริญญาตรีขึ้นไป	10 คน
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการกิจการด้านบัญชี	ปริญญาตรีขึ้นไป	1 คน

Figure P.1-5 ปัจจัยที่จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานผูกพันต่อการบรรลุพันธกิจองค์กร

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ปัจจัยที่จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานผูกพันต่อการบรรลุพันธกิจองค์กร
ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการ	-
ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้างาน	-
ผู้บริหารองค์กร	-

หมายเหตุ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรภายในฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
2. ประกาศคณะกรรมการนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันสุขภาพกลุ่ม ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล และการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

1ก.(4) งบประมาณ อาคารสถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ได้รับงบประมาณ และนำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุพันธกิจ ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ดังนี้

Figure P.1-6 อาคารสถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

ด้าน	ข้อมูล
อาคารและสถานที่	- อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา - อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
เทคโนโลยี	- ระบบบัญชีสามมิติ - ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS - ระบบบริหารสินทรัพย์โดยใช้รหัส Bar Code - ระบบการเงินนิตินิต AVS - ระบบบริหารจัดการหอพักนิตินิต - ระบบติดตามเงินคงค้าง E-Audit - ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา e-Studentloan - ระบบจ่ายตรงเงินเดือน - ระบบ e-pension - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Auction - ระบบบันทึกข้อมูลคู่สัญญาหน่วยงานของรัฐ - ระบบการรับชำระ ค่าน้ำ-ค่าไฟ
อุปกรณ์	- ระบบโทรศัพท์แม่ข่ายมหาวิทยาลัย/ โทรศัพท์/โทรสาร

ด้าน	ข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบอินเทอร์เน็ต และอินเทอร์เน็ตไร้สาย - เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องเจาะเข้าเล่มเอกสาร เครื่องนับธนบัตร เครื่องนับเหรียญ - เครื่อง LCD Projector - กล้องถ่ายภาพนิ่ง
สิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุม - ระบบกล้องวงจรปิด

1ก. (5) กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนด ด้านต่าง ๆ

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ดำเนินงาน และบริหารงานภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

Figure P.1-7 กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนด ด้านต่าง ๆ

ด้าน	ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
ด้านการเงิน งบประมาณ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานด้านการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2551
	ประกาศสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องหลักการและนโยบายบัญชี
	ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551
	ประกาศสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ปรับปรุงวิธีการจัดเก็บค่าบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน
ด้านการพัสดุ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551
	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
	ประกาศคณะกรรมการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง การรับบริจาคพัสดุ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยระเบียบของผูปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551
	ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
	ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

1ข.(1) โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณเรื่องการจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขต (ปรับปรุงฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

Figure P.1-8 โครงสร้างองค์กร

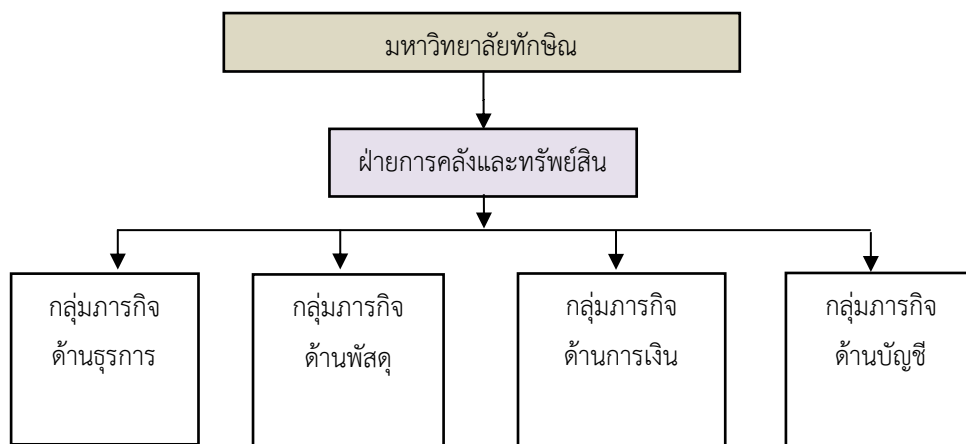
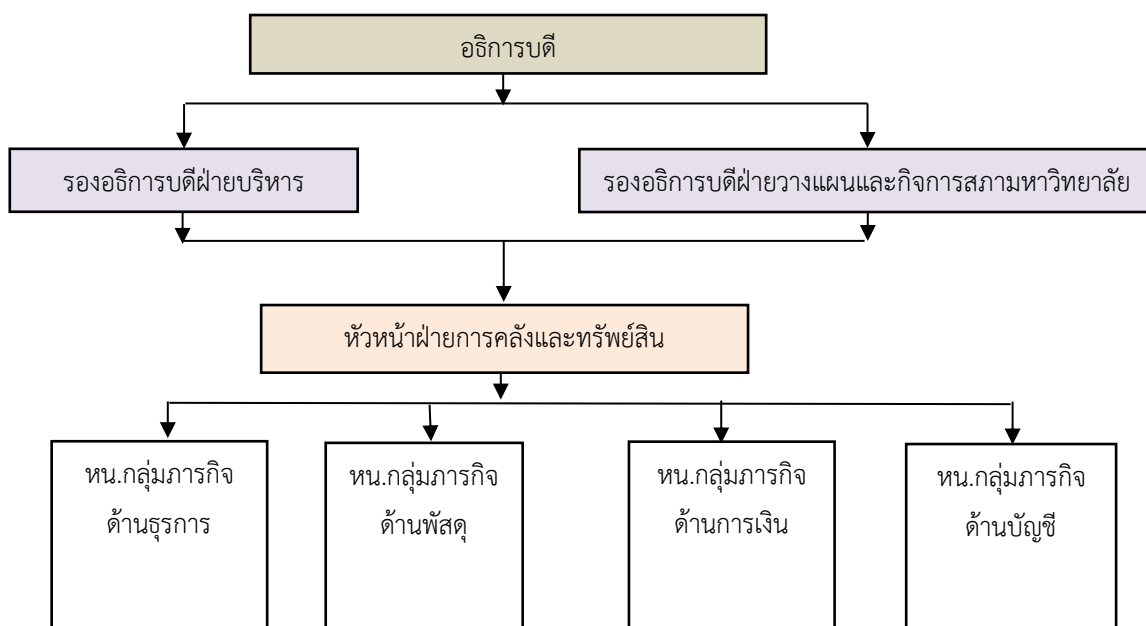


Figure P.1-9 โครงสร้างการบริหารฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน



1ข.(2) ประเภทผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

Figure P.1-10 ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อบริการ

บริการ ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	กลุ่มผู้ให้บริการ			
	นิสิต	บุคลากร	บุคคลภายนอก	หน่วยงานภายนอก
1. การรับชำระเงิน	✓	✓	✓	✓
2. การจ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓

Figure P.1-11 ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

ประเภทผู้รับบริการ	บริการ/ความคาดหวัง
นิสิต ทุกระดับ : ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก	บริการ รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ความคาดหวัง คุณภาพการให้บริการ การบริการที่รวดเร็ว อัตราค่าบริการที่เหมาะสม เช่น ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และการให้คำแนะนำและตอบข้อสงสัย
บุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ : ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างส่วนราชการ	บริการ การรับเงิน เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม ฯลฯ การจ่ายเงิน เช่น ค่าสอนพิเศษ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ ความคาดหวัง คุณภาพการให้บริการ การบริการที่รวดเร็ว การให้คำแนะนำและตอบข้อสงสัย
ผู้มีส่วนได้เสีย	
คู่ค้ารายย่อย เช่น ร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย โครงการเงินทุนหมุนเวียน	บริการ การรับชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม การจ่ายค่าสินค้าและบริการ ความคาดหวัง คุณภาพการให้บริการ การบริการที่รวดเร็ว การให้คำแนะนำและตอบข้อสงสัย ความโปร่งใส ความคุ้มค่า ค้ำประกัน
บุคลากรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	บริการ ค่าตอบแทนที่เหมาะสม ความคาดหวัง ค่าตอบแทนที่เหมาะสม การทำงานเป็นทีม การพัฒนาและความก้าวหน้าในงาน ความปลอดภัยในการทำงาน
ผู้ประกอบการ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร้านค้าภายนอก บุคคลธรรมดา	บริการ รับชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม จ่ายค่าสินค้าและบริการ ความคาดหวัง คุณภาพการให้บริการ การบริการที่รวดเร็ว การให้คำแนะนำและตอบข้อสงสัย ความโปร่งใส ความคุ้มค่า ค้ำประกัน
พันธมิตร	
กรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสำนักงาน ปปช. สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สถาบันการเงิน	บริการ ข้อมูลทางการเงิน และพัสดุ ความคาดหวัง ความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

1 ข.(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

Figure P.1-12 คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

คู่ความร่วมมือ	บทบาทและความสำคัญต่อการสร้างนวัตกรรมขององค์กร	กลไกการสื่อสารและการจัดการความสัมพันธ์
<p>คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ</p> <p>ในประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประกอบการ ได้แก่ บริษัท ห้างหุ้นส่วน , ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร้านค้าภายนอกบุคคลธรรมดา 	<p>บทบาทในการสร้างรูปแบบการให้บริการ ที่มีความเหมาะสม และเป็นที่ยังพอใจของผู้รับบริการ</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่าน เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย และฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน และโดยการติดต่อประสานงานโดยตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรของแต่ละส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย บุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ อาจารย์ในมหาวิทยาลัย 	<p>การบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่ายเงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>การจัดประชุม การจัดโครงการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน</p>
<p>คู่ความร่วมมือที่ไม่เป็นทางการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในประเทศ สถาบันการเงินภายในประเทศ ได้แก่ ธนาคารพาณิชย์ ธนาคารของรัฐ สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว. 	<p>สาขาทำหน้าที่ตัวแทนการลงทุนของธนาคาร เป็นผู้ดูแลการลงทุนให้กับมหาวิทยาลัยและการทำธุรกรรมทางการเงินของมหาวิทยาลัย และบุคลากรมหาวิทยาลัย</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ของธนาคารพาณิชย์ และการติดต่อประสานงานโดยตรง</p>

2. สภาพการณ์ขององค์กร

2ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

2ก (1) สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการปรับเปลี่ยนการบันทึกบัญชีจากเกณฑ์เงินสด เป็นเกณฑ์คงค้าง หรือเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย โดยคิดนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบันทึกบัญชี จึงได้ลงนามทำความร่วมมือพัฒนาระบบดังกล่าวร่วมกับมหาวิทยาลัยอีก 4 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยได้มีมติร่วมกันในเรื่องระบบงานที่ต้องสอดคล้องกับลักษณะโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เป็นการพัฒนาโปรแกรมมาเพื่อใช้งาน หรือเรียกว่า ระบบบัญชีสามมิติ และเริ่มใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จนถึงปัจจุบัน

2ก (2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เป็นผู้ใช้งานระบบบัญชีสามมิติ โดยผู้ดูแลระบบคือเจ้าหน้าที่จากสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ แต่เนื่องจากสภาพการณ์ปัจจุบันระบบบัญชีสามมิติขาดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาระบบบัญชีสามมิติมีจำนวนน้อย และขาดการศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัยที่ประสบความสำเร็จด้านการพัฒนาระบบบัญชีสามมิติ รวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนด้านต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบบัญชีสามมิติเพิ่มเติม

2ก (3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

2ข บริบทเชิงกลยุทธ์

Figure P.1-13 บริบทเชิงกลยุทธ์

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ	กลยุทธ์สำคัญ ที่ใช้เพื่อเอาชนะความท้าทาย
<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ให้สามารถออกรายงานได้ครอบคลุมทั้งด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดโครงการศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบบัญชีสามมิติกับมหาวิทยาลัยที่ประสบความสำเร็จแล้ว - สร้างทีมปฏิบัติการสำหรับระบบบัญชีสามมิติ ที่ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
<p>ด้านทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญของบุคลากร ตรงตามความรับผิดชอบของภาระงาน - อัตรากำลังไม่พอกับภาระงานด้านการบริหารรายได้และธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ส่งเสริมการศึกษา อบรม ดูงาน - ส่งเสริมการทำงานวิจัยสถาบัน - การวิเคราะห์อัตรากำลัง และการกำหนดข้อตกลงร่วมที่ชัดเจน
<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความพร้อมด้านอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้บริหารมีความเห็นสอดคล้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความพร้อมด้านเทคโนโลยี และบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ - นำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ
<p>ด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีทัศนคติเชิงบวก และพร้อมรับการพัฒนา - มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนการศึกษา อบรม ดูงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เร่งให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ตรงกับความต้องการ - กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความชัดเจน

2ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยใช้วงจร PDCA

แนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงานของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ใช้เครื่องมือคุณภาพ คือระบบวงจรคุณภาพ PDCA

Figure P.1-14 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงานระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยใช้วงจร PDCA

วงจร	ผลการดำเนินงานขององค์กร
Plan	มีการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี จากการมีส่วนร่วมของบุคลากร มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน และเสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ และชี้แจงให้บุคลากร ภายในฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รับทราบ และถือปฏิบัติร่วมกัน
DO	มีการดำเนินงาน และกำกับดูแลให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ไม่ว่าจะเป็ด้าน งบประมาณ ระยะเวลาการดำเนินงาน และอื่น ๆ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดไว้
Check	มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการ ว่ามีผลการดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหา จุดอ่อน หรือไม่อย่างไร และจัดทำรายงานผลต่อ ผู้บริหารเพื่อทราบ
Act	มีการประเมินผลการดำเนินงาน และนำปัญหา จุดอ่อน จากผลการดำเนินงานประจำปีมาวิเคราะห์โดยการ มีส่วนร่วมของบุคลากรเพื่อวางแผนการปรับปรุง และกำหนดผู้รับผิดชอบ

Figure P.1-15 ระบบประเมินผลการดำเนินงาน

ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
ระดับองค์กร	แผนกลยุทธ์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	1 ครั้ง/ปี	หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
	แผนปฏิบัติการประจำปี	1 ครั้ง/ปี	หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
	คำรับรองการปฏิบัติงาน(ฝ่ายการคลัง ฯ)	ไตรมาส	หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
ระดับบุคคล	ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี	ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้าง มหาวิทยาลัย