

โครงสร้างองค์กร

1. ลักษณะองค์กร

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดตั้งหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 โดยเมื่อวันที่ 10 กันยายน 2554 ได้มีการแบ่งหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขต (ปรับปรุงฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 เพื่อให้การบริหารงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขตมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล คล่องตัว จึงได้ปรับปรุงและแบ่งหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขต โดยให้แบ่งหน่วยงานโดยกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย (1) ฝ่ายแผนงาน (2) ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รับผิดชอบ การบริหารและกำหนดนโยบายด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การจับจ่าย เงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 กลุ่มภารกิจ คือ ภารกิจด้านธุรการ กลุ่มภารกิจด้านการเงิน กลุ่มภารกิจด้านบัญชี กลุ่มภารกิจด้านพัสดุ และกลุ่มภารกิจด้านการบริหารรายได้และทรัพย์สิน

1ก (1) บริการหลักของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

รับผิดชอบ จัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับ-จ่ายเงิน เงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ดังแสดงใน Figure p.1-1

Figure p.1-1 การบริการของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

บริการของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	กลไกการส่งมอบบริการ
บริการหลัก - การรับชำระเงิน - การจ่ายเงิน	- ส่งมอบให้ผู้ใช้บริการโดยตรง - ส่งมอบผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบบัญชีสามมิติ) - ส่งมอบผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบการเงิน AVS) - ส่งมอบให้ผู้ใช้บริการโดยตรง - ส่งมอบฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (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	การพัฒนากระบวนการสนับสนุนการบริหารงานด้านการเงินการคลัง ที่เอื้ออำนวยต่อการบริการ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจในการรับบริการด้านการเงิน (รับจ่ายเงิน) ด้านการพัสดุ (การจัดซื้อ-จัดจ้าง) การบัญชี โดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

สมรรถนะหลักขององค์กร	ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจ
2. ความเชี่ยวชาญ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากรสามารถถ่ายทอดประสบการณ์ได้อย่างเหมาะสม

1ก (3) ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 32 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร 3 คน นักวิชาการเงินและบัญชี 23 คน นักวิชาการพัสดุ 3 คน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 คน และเจ้าหน้าที่บริหารงาน 2 คน ดังแสดงใน Figure P.1-4

Figure P.1-4 ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน

ประเภทบุคลากร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ	ปัจจัยจูงใจ
ผู้บริหาร	บริหารจัดการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามพันธกิจหลักของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	ปริญญาตรีขึ้นไป	3	9.38	ผลจากการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ปรากฏว่าปัจจัยที่จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานผูกพันต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร ในด้านสวัสดิการ ค่าตอบแทน ความมั่นคงก้าวหน้าในอาชีพ และระดับความผูกพันในองค์กรมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.99
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติภารกิจด้านการเงินและบัญชี	ปริญญาตรีขึ้นไป	23	71.86	
นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติภารกิจด้านพัสดุ	ปริญญาตรีขึ้นไป	3	9.38	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติด้านคอมพิวเตอร์	ปริญญาตรีขึ้นไป	1	3.13	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ปฏิบัติด้านการบริหารงาน	ปริญญาตรีขึ้นไป	2	6.25	

ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรภายในฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

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

1ก (4) งบประมาณ อาคารสถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ได้รับงบประมาณและนำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุพันธกิจของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ดังนี้

Figure P.1-5 อาคารสถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

ด้าน	ข้อมูล
อาคารและสถานที่	- อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา - อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
เทคโนโลยี	ระบบที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ดังนี้ - ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ - ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต - ระบบสารสนเทศ mis.tsu.ac.th - ระบบจ่ายตรงเงินเดือน - ระบบการเงินนิสิต AVS - ระบบ e-pension - ระบบการเงินรับนิสิต e-Finance TSU - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Auction - ระบบติดตามเงินคงค้าง E-Audit - ระบบบันทึกข้อมูลคู่สัญญาหน่วยงานของรัฐ - ระบบบริหารสินทรัพย์โดยใช้รหัส Bar Code - ระบบการรับชำระ ค่าน้ำ-ค่าไฟ - ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ - ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา e-Studentloan แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS - ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ e-donation

ด้าน	ข้อมูล
อุปกรณ์	- ระบบโทรศัพท์แม่ข่ายมหาวิทยาลัย/ โทรศัพท์/ โทรสาร - ระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตไร้สาย - เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องเจาะเข้าเล่มเอกสาร เครื่องนับธนบัตร เครื่องนับเหรียญ - เครื่อง LCD Projector - กล้องถ่ายภาพนิ่ง - ฐานข้อมูลกลางของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
สิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย	- ห้องประชุมทางไกลออนไลน์ e-conference - ระบบกล้องวงจรปิด - ยานพาหนะบริการและระบบรักษาความปลอดภัย

1ก (5) กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนด ด้านต่างๆ

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ดำเนินงาน และบริหารงานภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

Figure P.1-6 กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนด ด้านต่างๆ

ด้าน	ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
ด้านการเงิน งบประมาณ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานด้านการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2561
	ประกาศสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องหลักการและนโยบายบัญชี พ.ศ. 2559
	ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551
	ประกาศสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ปรับปรุงวิธีการจัดเก็บค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
ด้านการพัสดุ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยระเบียบของปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551
	ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561
	ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ พ.ศ. 2558
ด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา	ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

1ข (1) ประเภทผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

Figure P.1-7 ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อบริการ

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

Figure P.1-8 ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภทผู้รับบริการ	บริการ/ ความคาดหวัง
นิสิต : ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก : หลักสูตรต่อเนื่อง	บริการ รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ความคาดหวัง คุณภาพการให้บริการ การบริการที่รวดเร็ว อัตราค่าบริการที่เหมาะสม เช่น ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และการให้คำแนะนำและตอบข้อสงสัย
บุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ : ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างส่วนราชการ	บริการ การรับเงิน เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าเงินยืมทตรง ค่าธรรมเนียม ฯลฯ การจ่ายเงิน เช่น ค่าสอนพิเศษ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ ความคาดหวัง คุณภาพการให้บริการ การบริการที่รวดเร็ว การให้คำแนะนำและตอบข้อสงสัย
บุคคลภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ :	
คู่ค้ารายย่อย เช่น ร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย โครงการเงินทุนหมุนเวียน	บริการ การรับชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม การจ่ายค่าสินค้า และบริการ ความคาดหวัง คุณภาพการให้บริการ การบริการที่รวดเร็ว การให้คำแนะนำและตอบข้อสงสัย ความโปร่งใส ความคุ้มค่า คຸ້ມทุน
บุคลากรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	บริการ ค่าตอบแทนที่เหมาะสม ความคาดหวัง ค่าตอบแทนที่เหมาะสม การทำงานเป็นทีม การพัฒนาและความก้าวหน้าในงาน ความปลอดภัยในการทำงาน
หน่วยงานภายนอก :	
ผู้ประกอบการ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร้านค้าภายนอก บุคคลธรรมดา	บริการ รับชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม จ่ายค่าสินค้า และบริการ ความคาดหวัง คุณภาพการให้บริการ การบริการที่รวดเร็ว การให้คำแนะนำและตอบข้อสงสัย ความโปร่งใส ความคุ้มค่า คຸ້ມทุน
กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สถาบันการเงิน สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	บริการ ข้อมูลทางการเงิน และพัสดุ ความคาดหวัง ความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

1ข (2) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

Figure P.1-9 คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

คู่ความร่วมมือ	บทบาทและความสำคัญต่อการสร้างนวัตกรรมขององค์กร	กลไกการสื่อสารและการจัดการความสัมพันธ์
คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ		
บุคลากรของแต่ละส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ บุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ อาจารย์ในมหาวิทยาลัย	การบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่าย เงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	การจัดประชุม การจัดโครงการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

คู่ความร่วมมือ	บทบาทและความสำคัญ ต่อการสร้างนวัตกรรมขององค์กร	กลไกการสื่อสาร และการจัดการความสัมพันธ์
คู่ความร่วมมือที่ไม่เป็นทางการ		
- ผู้ประกอบการ ได้แก่ บริษัท ห้างหุ้นส่วน, ห้างหุ้นส่วนสามัญ, ร้านค้าภายนอก บุคคลธรรมดา	บทบาทในการสร้างรูปแบบการให้บริการ ที่มีความเหมาะสม และเป็นที่ยังพอใจของผู้รับบริการ	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย และฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และโดยการติดต่อประสานงานโดยตรง
- สถาบันการเงินภายในประเทศ ได้แก่ ธนาคารพาณิชย์ ธนาคารของรัฐ สหกรณ์ออมทรัพย์ มศว.	สาขาทำหน้าที่ตัวแทนการลงทุนของธนาคาร เป็นผู้ดูแลการลงทุนให้กับมหาวิทยาลัยและการทำธุรกรรมทางการเงินของมหาวิทยาลัย และ บุคลากรมหาวิทยาลัย	การประชาสัมพันธ์ของธนาคารพาณิชย์ และการติดต่อประสานงานโดยตรง

2. สภาพการณ์ขององค์กร

2ก สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

2ก (1) สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

มหาวิทยาลัยทักษิณมีการปรับเปลี่ยนการบันทึกบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง หรือเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย โดยคิดนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบันทึกบัญชี จึงได้ลงนามทำความร่วมมือพัฒนาระบบดังกล่าวร่วมกับมหาวิทยาลัยอีก 4 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยได้มีมติร่วมกันในเรื่องระบบงานที่ต้องสอดคล้องกับลักษณะโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เป็นการพัฒนาโปรแกรมมาเพื่อใช้งาน หรือเรียกว่าระบบบัญชีสามมิติ และเริ่มใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จนถึงปัจจุบัน

2ก (2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเป็นผู้ใช้งานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ โดยผู้ดูแลระบบคือเจ้าหน้าที่จากสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ แต่เนื่องจากสภาพการณ์ปัจจุบันระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติขาดการปรับปรุง พัฒนาการอย่างต่อเนื่อง อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติมีจำนวนน้อย และขาดการศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัยที่ประสบความสำเร็จด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ รวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนด้านต่างๆ ในการพัฒนาระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติเพิ่มเติม

2ก (3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ข้อมูลรายงานทางการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การวิเคราะห์รายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยเปรียบเทียบปีงบประมาณ รวมถึงรายงานงบการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2ข บริบทเชิงกลยุทธ์

Figure P.1-10 บริบทเชิงกลยุทธ์

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ	กลยุทธ์สำคัญ ที่ใช้เพื่อเอาชนะความท้าทาย
ด้านการปฏิบัติการ - พัฒนาระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ให้สามารถออกรายงานได้ครอบคลุมทั้งด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	- จัดโครงการศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติกับมหาวิทยาลัยที่ประสบความสำเร็จแล้ว - สร้างทีมปฏิบัติการสำหรับระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติที่ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ	กลยุทธ์สำคัญ ที่ใช้เพื่อเอาชนะความท้าทาย
<ul style="list-style-type: none"> - ความพร้อมด้านอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้บริหารมีความเห็นสอดคล้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความพร้อมด้านเทคโนโลยี และบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนา ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ - นำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาถึงความสำคัญของการพัฒนา ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ
ด้านทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญของบุคลากรตรงตาม ความรับผิดชอบของภาระงานและทักษะทางวิชาชีพ - อัตรากำลังไม่พอกับภาระงานด้านการบริหารรายได้ และธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ส่งเสริมการศึกษา อบรม ดูงาน - ส่งเสริมการทำงานวิจัยสถาบัน - การวิเคราะห์อัตรากำลังและการกำหนดข้อตกลงร่วมที่ชัดเจน
ด้านบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีทัศนคติเชิงบวกและพร้อมรับการพัฒนา - มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนการศึกษา อบรม ดูงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ตรงกับ ความรับผิดชอบและทักษะทางวิชาชีพ - กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสนับสนุน การพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

2ค ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

แนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงานของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ใช้เครื่องมือคุณภาพ คือ ระบบวงจรคุณภาพ PDCA

Figure P.1-11 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยใช้วงจร PDCA

วงจร	ผลการดำเนินงานขององค์กร
Plan	มีการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน และเสนอผู้บริหารและชี้แจงให้บุคลากรภายในฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รับทราบ และถือปฏิบัติร่วมกัน
DO	มีการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบในข้อตกลงร่วม และกำกับดูแลให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
Check	มีการรายงานผลความก้าวหน้าและประเมินผลตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัยในที่ประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการ และจัดทำรายงานผลต่อผู้บริหาร เพื่อทราบผลการดำเนินงานและรายงานปัญหา อุปสรรค
Act	ประเมินผลการดำเนินงาน และนำปัญหา จุดอ่อน จากผลการดำเนินงานประจำปีมาวิเคราะห์ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรเพื่อปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

Figure P.1-12 ระบบประเมินผลการดำเนินงาน

ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
ระดับองค์กร	แผนกลยุทธ์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	1 ครั้ง/ ปี	หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
	แผนปฏิบัติการประจำปี	1 ครั้ง/ ปี	หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
	คำรับรองการปฏิบัติงาน (ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน)	ไตรมาส	หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
ระดับบุคคล	ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง/ ปี	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย