



ที่ อว ๐๖๔๒/๓๐๕๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
๑๗๒ ถนนอิสรภาพ
เขตธนบุรี กทม.๑๐๖๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง นำส่งรายงานตามเกณฑ์ประเมินบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ ๔ ความสำเร็จประสิทธิผล (Effectiveness)

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหาร และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร ให้จัดทำรายงานการประเมินในเรื่องที่ ๔ ความสำเร็จประสิทธิผล (Effectiveness) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และให้เป็นไปตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จัดทำรายงานวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหาร และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี ตามแนวทางการประเมินผลตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานดังกล่าว ผ่านระบบ GAQA ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๕๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ปนัดดา ยิ้มสกุล)

อธิการบดี

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐-๒๘๕๐-๒๓๑๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dru.ac.th



รายงานผลการคำนวณต้นทุนการผลิต
รายงานการกำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



กองคลังและพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ตุลาคม 2568

คำนำ

การจัดทำบัญชีบริหารต้นทุนผลผลิต เป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ซึ่งมีพันธกิจหลักด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การคำนวณต้นทุนผลผลิตในแต่ละกิจกรรมจึงมีส่วนสำคัญในการสะท้อนต้นทุนที่แท้จริงของการดำเนินงาน และสามารถ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน ตัดสินใจ และปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด

รายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยคำนวณต้นทุนในแต่ละภารกิจหลักตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์สำหรับการบริหารต้นทุนในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการพัฒนาและบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานต้นทุนผลผลิตฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในระยะยาว

กองคลังและพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ตุลาคม พ.ศ. 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	ก - ข
แนวคิดการจัดทำต้นทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	
ขั้นตอนการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	
ส่วนที่ 1	
รายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	1 - 5
ส่วนที่ 2	
รายงานการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	6 - 20
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และปีงบประมาณ พ.ศ.2567	
ส่วนที่ 3	
รายงานการวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	21 - 23
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และปีงบประมาณ พ.ศ.2567	
ส่วนที่ 4	
รายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานทางการบริหาร	24 - 29
ให้เกิดความคุ้มค่าต่อผู้บริหาร	
ส่วนที่ 5	
การกำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	30 - 40
ส่วนที่ 6	
การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	41 - 46
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	

บทนำ

การบริหารงบประมาณในภาครัฐปัจจุบัน มุ่งเน้นแนวทางการจัดสรรทรัพยากรตามผลสัมฤทธิ์ (Result-based Budgeting) ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลต้นทุนผลผลิต (Cost of Output) ที่ถูกต้อง และครบถ้วน รายงานต้นทุนผลผลิตจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการใช้จ่าย ในแต่ละภารกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาเชิงนโยบาย การจัดสรรงบประมาณ และการประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มีภารกิจหลักตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การจัดทำบัญชีบริหารต้นทุนผลผลิตจึงต้องครอบคลุมภารกิจดังกล่าว รวมถึงกิจกรรม สนับสนุนภารกิจหลัก เพื่อสะท้อนต้นทุนที่แท้จริงของการดำเนินงานในแต่ละด้าน เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ และเปรียบเทียบต้นทุนผลผลิตในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) แสดงต้นทุนผลผลิตที่แท้จริงของแต่ละภารกิจหลัก 2) วิเคราะห์ แนวโน้มต้นทุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณก่อนหน้า 3) เสนอข้อคิดเห็นเชิงกลยุทธ์ต่อการบริหาร ต้นทุนให้เกิดความคุ้มค่าและประสิทธิภาพ

แนวทางการจัดทำต้นทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้นำหลักการจัดทำบัญชีบริหารต้นทุนมาใช้เป็นแนวทางสำคัญ ในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้จ่ายเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริบทของการจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ (Result-based Budgeting) ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลต้นทุนที่แท้จริงของผลผลิตในแต่ละ ภารกิจหลักเป็นฐานในการตัดสินใจ

แนวคิดหลักในการจัดทำต้นทุนของมหาวิทยาลัย มีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

1. การเชื่อมโยงต้นทุนกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมีพันธกิจหลัก 4 ด้าน ได้แก่การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดทำ ต้นทุนจึงต้องแยกแยะต้นทุนที่ใช้ไปในแต่ละภารกิจ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินกิจกรรมใดใช้ทรัพยากร มากน้อยเพียงใด และสามารถวิเคราะห์ความคุ้มค่าได้อย่างเป็นระบบ

2. การใช้ระบบบัญชีบริหารและต้นทุนฐานกิจกรรม (Activity-Based Costing: ABC) มหาวิทยาลัยได้นำหลักการบัญชีบริหาร โดยเฉพาะระบบต้นทุนฐานกิจกรรม มาใช้ในการจำแนกและ กระจายต้นทุนอย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้สามารถระบุต้นทุนของแต่ละกิจกรรมได้อย่างแม่นยำ เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค และต้นทุนแฝงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม สนับสนุนอื่น ๆ

3. การใช้ข้อมูลเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ ข้อมูลต้นทุนที่ได้จากการคำนวณจะถูกนำไปใช้ในการวางแผนงบประมาณรายปี ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เช่น ต้นทุนต่อบัณฑิตหนึ่งคน ประเมินประสิทธิภาพของหน่วยงานและโครงการต่าง ๆ เสนอข้อปรับปรุงเชิงกลยุทธ์ในระยะสั้นและระยะยาว

4. การสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แนวคิดการจัดทำต้นทุนไม่เพียงแต่เน้นด้านการเงินเท่านั้น แต่ยังเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านการยกระดับคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการที่ดี และการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน ต้นทุนที่คำนวณได้จึงเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรในอนาคต

5. ความสอดคล้องกับแนวทางของกรมบัญชีกลาง กระบวนการจัดทำต้นทุนของมหาวิทยาลัยดำเนินการภายใต้แนวทางที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ซึ่งเน้นหลักเกณฑ์ความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยกำหนดรูปแบบรายงานที่ครอบคลุมภารกิจหลัก ผลผลิต และต้นทุนต่อผลผลิตอย่างครบถ้วน

ขั้นตอนการคำนวณต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

การคำนวณต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดำเนินการตามระบบบัญชีบริหาร ต้นทุน โดยใช้หลักการของ ต้นทุนฐานกิจกรรม (Activity-Based Costing: ABC) เพื่อให้สามารถระบุต้นทุนที่แท้จริงของผลผลิตในแต่ละภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและแม่นยำ กระบวนการคำนวณต้นทุนผลผลิตประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง/กิจกรรมสนับสนุน ระบุผลผลิต กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง และกิจกรรมสนับสนุนที่ต้องการจะคิดค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 2 กระจายค่าใช้จ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง และงบค่าเสื่อมราคา ทุกงบรายจ่ายไปสู่หน่วยงานหลักไปสู่แต่ละกิจกรรมลงสู่ผลผลิต ดังนี้

2.1 การเรียงลำดับกิจกรรมสนับสนุนแบบตามลำดับขั้น ซึ่งเป็นวิธีการกระจายค่าใช้จ่ายในทิศทางเดียวไม่มีการกระจายย้อนกลับ เช่น กิจกรรมหน่วยงานสนับสนุนที่ 1 จะกระจายค่าใช้จ่ายไปที่กิจกรรมหน่วยงานสนับสนุน 2 จะไม่มีกระจายจากกิจกรรมสนับสนุน 2 ไปยังกิจกรรมสนับสนุน 1 เป็นต้น ฉะนั้น จึงต้องเรียงลำดับกิจกรรมสนับสนุนตามปริมาณการให้บริการก่อน

2.2 การกระจายค่าใช้จ่าย ดังนี้

2.2.1 จากค่าใช้จ่ายหน่วยงานสนับสนุนที่เป็นการให้บริการแบบรวมศูนย์ของมหาวิทยาลัย เช่น การดำเนินงานด้านบุคลากร ด้านบริหารจัดการงบประมาณ ด้านการจัดสาธารณูปโภคด้านงานสนับสนุนส่วนกลาง ให้มีการคำนวณตามจำนวนบุคลากร จำนวนงบประมาณ จำนวนการใช้พื้นที่และกิจกรรมที่เกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ไปสู่กิจกรรมสนับสนุน กิจกรรมหน่วยงานรอง และกิจกรรมหลักของหน่วยงาน

2.2.2 จากค่าใช้จ่ายหน่วยงานสนับสนุนที่ได้รับการปันส่วนค่าใช้จ่ายจากการรวมศูนย์บริการแล้วปันส่วนไปยังหน่วยงานสนับสนุน หน่วยงานรอง หน่วยงานหลัก อีกครั้ง เพื่อเป็นการกระจายต้นทุนไปสู่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหมด โดยใช้เกณฑ์การกระจายค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ที่กำหนด

2.2.3 จากค่าใช้จ่ายของหน่วยงานรองไปยังหน่วยงานหลัก โดยคำนวณจากจำนวนผลผลิตหน่วยงานหลักตามจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ของหน่วยงานหลัก คือ คณะสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัย

2.2.4 จากค่าใช้จ่ายรวมของศูนย์ต้นทุนหน่วยงานหลัก ไปยังกิจกรรมหลัก ภายใต้ผลผลิต โดยคำนวณตามจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ของหน่วยงานหลัก และสัดส่วนการดำเนินงานในภารกิจอื่นของแต่ละกิจกรรม คือ สาขาวิชา และกิจกรรมของภารกิจอื่น ที่ไม่ใช้การเรียนการสอน

2.2.5 รวมต้นทุนทางตรงและต้นทุนทางอ้อมลงสู่ผลผลิต เมื่อดำเนินการปันส่วนต้นทุนเข้าสู่กิจกรรม เป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมหลักภายใต้ผลผลิตหนึ่ง ๆ จะได้ต้นทุนกิจกรรมทั้งสิ้นของแต่ละผลผลิตหารด้วยปริมาณผลผลิต คือ จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ของแต่ละหลักสูตรจำนวนโครงการ และจำนวนเรื่อง ผลการคำนวณที่ได้รับเป็นต้นทุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 3 รวมต้นทุนกิจกรรมตามกลุ่มผลผลิตบัณฑิต ผลผลิตบัณฑิตศึกษา ผลผลิตบริการวิชาการ ผลผลิตศิลปะและวัฒนธรรม และผลผลิตงานวิจัย ตามงบประมาณที่เกิดขึ้นของแต่ละกิจกรรม ภายใต้ผลผลิตต่าง ๆ นำปริมาณผลผลิตมาหารต้นทุนกิจกรรม ผลการคำนวณที่ได้เป็นต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของมหาวิทยาลัยในแต่ละผลผลิต

ส่วนที่ 6

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านลดค่าใช้จ่าย อ้างอิงจากข้อมูลงบการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ พ.ศ. 2567 เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานและประเมินแนวโน้มค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 การดำเนินงานตามแผนดังกล่าวมีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2567 โดยตั้งเป้าหมายลดค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 – 10 เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

ผลการดำเนินงานในภาพรวมพบว่า มหาวิทยาลัยสามารถลดค่าใช้จ่ายในบางหมวดได้ตามเป้าหมาย เช่น ค่าใช้จ่ายด้านวัสดุสำนักงานลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนร้อยละ 7.0 ซึ่งเป็นผลจากการรณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แทนการใช้กระดาษ และการบริหารจัดการวัสดุสำนักงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ในบางหมวดค่าใช้จ่ายมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น เช่น ค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นร้อยละ 5.0 จากการใช้อาคารเรียนและอาคารสำนักงานที่เพิ่มขึ้น รวมถึงการปรับอัตราค่าไฟฟ้าโดยการไฟฟ้าในปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่วนค่าใช้จ่ายด้านน้ำประปา การเดินทาง และค่าบริการไปรษณีย์ มีการเปลี่ยนแปลงในอัตราใกล้เคียงกับปีก่อนหน้า ซึ่งอยู่ในระดับที่สามารถควบคุมได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สามารถดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านลดค่าใช้จ่ายได้เป็นไปตามเป้าหมายในภาพรวม และจะนำผลการดำเนินงานดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนจัดทำมาตรการประหยัดและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป รายละเอียดผลการดำเนินงานจำแนกตามกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย แสดงดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านลดค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผนฯ	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
1	กำหนดมาตรฐานการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านค่าแก๊สและน้ำมันเชื้อเพลิง	ต.ค.66-ก.ย.67	ลดลงร้อยละ 3	ต.ค.66-ก.ย.67	ลดลงร้อยละ 6.18	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการบริหารการใช้ธรรมาภิบาลร่วมกันและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น
2	กำหนดมาตรฐานการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านการใช้น้ำประปา	ต.ค.66-ก.ย.67	ลดลงร้อยละ 3	ต.ค.66-ก.ย.67	เพิ่มขึ้นร้อยละ 2.62	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการใช้น้ำเพิ่มขึ้นจากกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยและการเปิดใช้อาคารเรียนเพิ่มเติม
3	กำหนดมาตรฐานการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข และขนส่ง	ต.ค.66-ก.ย.67	ลดลงร้อยละ 3	ต.ค.66-ก.ย.67	เพิ่มขึ้นร้อยละ 2.86	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการจัดส่งเอกสารและพัสดุเพิ่มขึ้นจากการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
4	กำหนดมาตรฐานการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านค่าใช้ภายในการเดินทาง	ต.ค.66-ก.ย.67	ลดลงร้อยละ 3	ต.ค.66-ก.ย.67	เพิ่มขึ้นร้อยละ 6.65	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการจัดกิจกรรมฝึกอบรมและประชุมภายนอกเพิ่มขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน
5	กำหนดมาตรฐานการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านค่าโทรศัพท์	ต.ค.66-ก.ย.67	ลดลงร้อยละ 3	ต.ค.66-ก.ย.67	เพิ่มขึ้นร้อยละ 16.59	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการประสานงานภายนอกเพิ่มขึ้นและการขยายระบบติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน

ตารางที่ 2 ผลการดำเนินงานด้านการวัดประสิทธิภาพของการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน			Output (สินค้า/บริการ)		ก่อนปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
2.1 กิจกรรมย่อย การขอใช้อาคาร /สถานที่/ ห้องประชุม ของมหาวิทยาลัย แบบออนไลน์	<pre>graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[บันทึกข้อความขอใช้สถานที่อาคาร/ สถานที่/ห้องประชุม] Step1 --> Step2[เลือกให้ห้องที่ขอใช้สำหรับการประชุม/ เลือกวันที่และเวลาที่ขอใช้ห้องประชุม] Step2 --> Step3{เสนอผู้บริหาร อนุมัติ} Step3 --> Step4[เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งกลับ เอกสารไปยังหน่วยงานที่ขอใช้งาน] Step4 --> Step5[สิ้นสุดการขอใช้อาคาร/สถานที่/ ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย] Step5 --> End([สิ้นสุด])</pre>	<pre>graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ลงชื่อเข้าใช้งานระบบการขอห้องประชุม http://office.dru.ac.th/meetingdru/pages/ ?menu=home] Step1 --> Step2[กรอก Username และ Password ให้ครบ แล้วคลิกที่ Log In] Step2 --> Step3[ตรวจสอบห้อง วันที่และเวลาการใช้งาน ตรวจสอบความถูกต้อง] Step3 --> Step4{รอกการอนุมัติ} Step4 --> Step5[แจ้งอนุมัติผู้ขอใช้ผ่านระบบ http://office.dru.ac.th/meetingdru/ pages/?menu=home] Step5 --> Step6[สิ้นสุดการขอใช้อาคาร/สถานที่/ ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย] Step6 --> End([สิ้นสุด])</pre>	ลด ขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	ด้านเวลา การรักษา ระยะเวลา ในการขอใช้ห้อง ประชุมของ มหาวิทยาลัย 3 วัน	ด้านเวลา การรักษา ระยะเวลา ในการขอใช้ห้อง ประชุมของ มหาวิทยาลัย 3 วัน	ด้านเวลา ใช้ระยะเวลาเฉลี่ย 3 วัน ทำการ ต่อรายการ คำขอ	ด้านเวลา ใช้ระยะเวลาเฉลี่ย 1 วันทำการ ต่อ รายการคำขอ

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน			Output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
2.2 กิจกรรมด้านการรับเงินชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา มจร.	เริ่มต้น นักศึกษาเข้าเว็บไซต์ สว. ลงทะเบียนเรียน นักศึกษาตรวจสอบจำนวนค่าเทอมตามรหัสนักศึกษาของแต่ละคน พร้อมค่าปรับ (ถ้ามี) ชำระค่าเทอมผ่านระบบธนาคาร พิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่ได้นำเอกสารไป ชำระเงินกำหนด ข้อเสนอแนะที่ดี ได้ให้คำปรึกษาทางวิชาการ นำเสนอแนะและคำปรับชำระเงินค่าเข้าชำระที่เคาน์เตอร์การเงิน สิ้นสุด	เริ่มต้น นักศึกษาเข้าเว็บไซต์ สว. ลงทะเบียนเรียน นักศึกษาตรวจสอบจำนวนค่าเทอมตามรหัสนักศึกษาของแต่ละคน พร้อมค่าปรับ (ถ้ามี) ชำระค่าเทอมผ่านระบบธนาคาร พิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ สิ้นสุด	ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน / ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	ด้านเวลา 1. ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด 2. ใช้เวลา 3 วันทำการ จึงได้ใบเสร็จรับเงิน ด้านค่าใช้จ่าย 1. เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 2. เสียค่าใช้จ่ายในการซื้อแคชเชียร์เช็ค ด้านความพึงพอใจ 1. ขั้นตอนในการชำระเงินมีขั้นตอนซับซ้อน	ด้านเวลา ใช้เวลาเฉลี่ย 3 วันทำการ ต่อรายการชำระเงิน ด้านค่าใช้จ่าย เสียค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายในการซื้อแคชเชียร์เช็ค ด้านค่าใช้จ่าย: ไม่เสียค่าใช้จ่ายเดินทาง และไม่ต้องใช้แคชเชียร์เช็ค ด้านความพึงพอใจ ประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบสถานะได้ทันที	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ต้นทุนปรับปรุง

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง)	วิธีการดำเนินงาน			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
2.3 ขั้นตอนของการปรับปรุง กิจกรรมการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายส่วนราชการ ใหม่ขั้นตอนที่เข้าข้อ สังเกต	เริ่มต้น รับเอกสารจากหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอเบิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น การขอเบิก/ส่งกลับภายใน 5 วันทำการ เสนอเรื่องขอเบิกให้ 2 วันทำการ ผ.กองคลังและพัสดุพิจารณาอนุมัติ จัดทำทะเบียนคุมเรื่องขอเบิกเงินรายได้ จัดทำทะเบียนบันทึก GFMIS (กรณีการจ่ายผ่านส่วนราชการ)เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ วงฎีกา GFMIS/เบิกเงินภายใน 1 วัน ตรวจสอบการประมวลผลส่งจ่ายเงิน จากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัย เสนอเรื่องเบิก ไม่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เอกสารได้รับอนุมัติการจ่ายเงินไปให้ผู้รับเงิน ณ กองคลังและพัสดุ จัดทำเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค พร้อมหนังสือรับรองการเข้า เสนอผู้มีสิทธิรับเงินจ่ายเช็ค สิ้นสุด	เริ่มต้น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นตรวจสอบเอกสาร /ตรวจสอบแบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 1 วันทำการ เสนอเรื่องขอเบิกให้ ผ.กองคลังและพัสดุ พิจารณาอนุมัติ จัดทำทะเบียนคุมเรื่องขอเบิกเงินรายได้ /จัดทำทะเบียนบันทึก GFMIS (กรณีการจ่ายผ่านส่วนราชการ)เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ วงฎีกา GFMIS/เบิกเงินภายใน 1 วัน ตรวจสอบการประมวลผลส่งจ่ายเงิน จากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน ผ่านระบบแยกประเภทตรวจสอบข้อมูลสถานะ รับ-จ่ายตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ส่งมอบอนุมัติเบิกจ่าย จัดทำเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค พร้อมหนังสือรับรองการเข้าที่จ่าย เสนอผู้มีสิทธิรับเงิน การส่งจ่ายเช็ค โอนเงินเพื่ออนุมัติผ่านระบบ E-Payment เข้าบัญชีของผู้ถือเช็ค เรียกผู้ถือเช็ครับเช็ค ณ กองคลังและพัสดุ สิ้นสุด	ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน /	ยุบรวมกับ กิจกรรม อื่น /	ด้านเวลา 1. ส่งเรื่องขอเบิก ค่าใช้จ่าย ส่วนราชการ 5 วันทำการ	ด้านเวลา 1. ส่งเรื่องขอเบิก ค่าใช้จ่าย ส่วนราชการ 3 วัน ทำการ	ด้านเวลาเฉลี่ย 5 วันทำการ ต่อ รายการเบิกจ่าย	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง ด้านเวลา ใช้เวลาเฉลี่ย 3 วันทำการ ต่อ รายการเบิกจ่าย	เป้าหมายหลังการปรับปรุง ด้านเวลา ใช้เวลาเฉลี่ย 3 วันทำการ ต่อ รายการเบิกจ่าย
1. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้					ด้านค่าใช้จ่าย 1. เสียค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง รอบตัวในการ ส่งเอกสาร ขอเบิกสวัสดิการ	ด้านค่าใช้จ่าย 1. เสียค่าใช้จ่ายของ บุคลากรด้านการ ขอเบิกเงินเดือน สำนักงาน	ด้านค่าใช้จ่าย 1. เสียค่าใช้จ่ายของ บุคลากรด้านการ ขอเบิกเงินเดือน สำนักงาน	ด้านค่าใช้จ่าย ลดค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรและวัสดุ สำนักงาน ไม่ต้องเสียค่า เดินทาง เนื่องจาก โอนเงินผ่านระบบ E-Payment	

ตารางที่ 3 ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผนฯ	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล/หมายเหตุ
1	ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าในหน่วยงาน	ต.ค.66- ก.ย.67	ลดการใช้ไฟฟ้าลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 จากปี 67	ต.ค.66- ก.ย.67	ค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นร้อยละ 20.68 จากปีที่ผ่านมา	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากหลายปัจจัยร่วมกัน • การใช้งานอาคารเพิ่มขึ้นจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานและกิจกรรมภายในหน่วยงาน • ระบบปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้าเก่าประสิทธิภาพต่ำ • อัตราค่าไฟฟ้าปรับขึ้นตามนโยบายการไฟฟ้า • การรณรงค์ด้านพฤติกรรมผู้ใช้งานยังไม่เข้าถึง ไม่ครบทุกแผนก
2	ลดวัสดุสำนักงานอย่างคุ้มค่า	ต.ค.66- ก.ย.67	ลดค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงานลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 จากปี 67	ต.ค.66- ก.ย.67	ลดค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ 6.98 จากปี 2566	ใกล้เคียงเป้าหมาย / เป็นไปบางส่วน ปัจจัยที่สนับสนุน • มีการเบิกจ่ายรวมศูนย์ ทำให้ลดการสั่งซื้อซ้ำซ้อน • ใช้วัสดุที่เหลือจากปีที่ผ่านมามาอย่างคุ้มค่า ปัจจัยที่จำกัด • ยังคงมีวัสดุที่จำเป็นต้องสั่งซื้อใหม่เพิ่มขึ้นตามจำนวนพนักงานและการใช้งาน • การจัดเก็บและติดตามวัสดุบางส่วนยังไม่ครบถ้วน ทำให้ประสิทธิภาพการใช้จ่ายไม่เต็มที่


(นางสาวพิมพ์พิชชา ทองคำพูนกุล)
ผู้จัดทำรายงาน


(นางพวงเพ็ชร ศรีเย็น)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ


(รองศาสตราจารย์ปณิดา ยิ้มสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี