



ที่ อว ๐๖๔๒/๒๖๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

๑๗๒ ถนนอิสรภาพ

เขตธนบุรี กทม.๑๐๖๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง นำส่งรายงานตามเกณฑ์ประเมินบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ปนัดดา ยิ้มสกุล)

อธิการบดี

กองคลังและพัสดุ

สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐-๒๘๙๐-๒๓๑๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dru.ac.th



รายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิต
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) ที่ถูกต้องและครบถ้วน รายงานต้นทุนผลผลิตจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการใช้จ่ายในแต่ละภารกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาเชิงนโยบาย การจัดสรรงบประมาณ และการประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มีภารกิจหลักตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดทำบัญชีบริหารต้นทุนผลผลิตจึงต้องครอบคลุมภารกิจดังกล่าว รวมถึงกิจกรรมสนับสนุนภารกิจหลัก เพื่อสะท้อนต้นทุนที่แท้จริงของการดำเนินงานในแต่ละด้าน เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ และเปรียบเทียบต้นทุนผลผลิตในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) แสดงต้นทุนผลผลิตที่แท้จริงของแต่ละภารกิจหลัก 2) วิเคราะห์แนวโน้มต้นทุนเปรียบเทียบกับปีงบประมาณก่อนหน้า 3) เสนอข้อคิดเห็นเชิงกลยุทธ์ต่อการบริหารต้นทุนให้เกิดความคุ้มค่าและประสิทธิภาพ

แนวทางการจัดทำต้นทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้นำหลักการจัดทำบัญชีบริหารต้นทุนมาใช้เป็นแนวทางสำคัญในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้จ่ายเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริบทของการจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result-based Budgeting) ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลต้นทุนที่แท้จริงของผลผลิตในแต่ละภารกิจหลักเป็นฐานในการตัดสินใจ

แนวคิดหลักในการจัดทำต้นทุนของมหาวิทยาลัย มีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

1. การเชื่อมโยงต้นทุนกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมีพันธกิจหลัก 4 ด้าน ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดทำต้นทุนจึงต้องแยกแยะต้นทุนที่ใช้ไปในแต่ละภารกิจ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินกิจกรรมใดใช้ทรัพยากรมากน้อยเพียงใด และสามารถวิเคราะห์ความคุ้มค่าได้อย่างเป็นระบบ

2. การใช้ระบบบัญชีบริหารและต้นทุนฐานกิจกรรม (Activity-Based Costing: ABC) มหาวิทยาลัยได้นำหลักการบัญชีบริหาร โดยเฉพาะระบบต้นทุนฐานกิจกรรม มาใช้ในการจำแนกและกระจายต้นทุนอย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้สามารถระบุต้นทุนของแต่ละกิจกรรมได้อย่างแม่นยำ เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค และต้นทุนแฝงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสนับสนุนอื่น 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 5

การกำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดเกณฑ์การประเมินผลส่วนราชการ เรื่อง “ความมีประสิทธิภาพ” ให้ส่วนราชการจัดทำ แผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยกำหนดเกณฑ์การจัดทำแผนไว้ดังนี้

- 1) แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการลดค่าใช้จ่าย จำนวน 3 เรื่อง
- 2) แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน 3 เรื่อง
- 3) แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง จำนวน 2 เรื่อง

ทั้งนี้ หลังจากการวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของต้นทุนผลผลิต ตามประเภทค่าใช้จ่าย และต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 คณะทำงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ได้พิจารณาแนวทางการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัย มีการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยได้วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อวิเคราะห์การเพิ่มขึ้นหรือลดลงของต้นทุนรวม และต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมหลัก ผลผลิตหลัก กิจกรรมย่อย ผลผลิตย่อย และต้นทุนทางตรง ตามศูนย์ต้นทุน แยกตามประเภทค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างมีสาระสำคัญในต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อหาสาเหตุที่ส่งผลให้ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเพิ่มขึ้น จึงขอเสนอแนวนโยบายเพื่อพิจารณาดังต่อไปนี้

1. ด้านการวัดประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย

จากการพิจารณาผลการคำนวณต้นทุนผลผลิต สามารถแสดงผลในการวัดประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยได้ โดยมีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นนโยบายต่อเนื่องจากปีก่อน ดังนี้

1.1 กำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์ ในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

1.2 กำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านค่าใช้สอย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและแก๊ส ในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

1.3 กำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านค่าตอบแทนการสอน ได้แก่ ค่าตอบแทนการจ้างอาจารย์พิเศษ และค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนภาคปกติของมหาวิทยาลัย

2. ด้านการวัดประสิทธิภาพของการปรับปรุงกิจกรรม

จากการพิจารณาผลการคำนวณต้นทุนผลผลิต สามารถแสดงผลในการวัดประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยได้ โดยมีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นนโยบายต่อเนื่องจากปีก่อน ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการปรับปรุงกิจกรรมด้านการเงิน จ่ายเงินผ่านระบบ E-Payment ของค่าใช้จ่ายทุกประเภทในส่วนราชการ ประกอบด้วย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

2.2 ขั้นตอนการปรับปรุงกิจกรรมด้านการรับชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาผ่านระบบ Internet และรับชำระด้วยเครื่อง Electronic Data Capture (EDC) และ QR Code

2.3 ขั้นตอนการปรับปรุงกิจกรรมด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนราชการ ให้มีขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนลดลง และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน โดยการกระจายอำนาจ พร้อมจัดฝึกอบรมบุคลากร

3. ด้านการวัดประสิทธิภาพของการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง

3.1 ขั้นตอนการปรับปรุงกิจกรรมด้านสาธารณูปโภค การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

3.2 ขั้นตอนการปรับปรุงกิจกรรมด้านการจัดการเรียนการสอน ให้มีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเต็มเวลา (FTES) เพิ่มขึ้น

ตารางที่ 1 ข้อมูลค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จำแนกตามค่าใช้จ่าย

กิจกรรม/ปี		ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ผลต่าง	เพิ่มขึ้น/ลดลง
		พ.ศ.2566	พ.ศ.2567		
1	ลดค่าแก๊สและน้ำมันเชื้อเพลิง	827,036.55	778,909.20	(48,127.35)	-6.18%
2	ลดการใช้น้ำประปา	2,680,945.94	2,753,109.76	72,163.82	2.62%
3	ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขและขนส่ง	352,124.00	362,495.00	10,371.00	2.86%
4	ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	991,477.24	1,062,146.22	70,668.98	6.65%
5	ลดการใช้โทรศัพท์	76,250.35	91,413.49	15,163.14	16.59%
6	ลดการใช้ไฟฟ้า	21,116,950.19	26,623,385.16	5,506,434.97	20.68%

ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ พบว่า

1. การลดการใช้ทรัพยากรภายในหน่วยงาน

กิจกรรมที่ 1 ลดค่าแก๊สและน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายลดลง ร้อยละ 6.18 แสดงว่าหน่วยงานสามารถควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงได้ดีขึ้น เช่น การใช้รถร่วม การกำหนดเส้นทางการเดินทางที่มีประสิทธิภาพ หรือการลดกิจกรรมภาคสนามบางส่วนเป็นกิจกรรมที่มีผลสัมฤทธิ์ชัดเจนตรงตามเป้าหมาย “ลดการใช้ทรัพยากร” ข้อเสนอแนะ ควรเก็บข้อมูลการใช้รถยนต์และระยะทางต่อเดือนเพื่อยืนยันแนวโน้มการประหยัด ส่งเสริมให้ใช้รถพลังงานทางเลือก (EV/Hybrid) ในระยะยาว

กิจกรรมที่ 2 ลดการใช้น้ำประปา ค่าใช้น้ำเพิ่มขึ้นเล็กน้อย ร้อยละ 2.62 อาจมาจากจำนวนผู้ใช้อาคารกิจกรรมเพิ่มขึ้น หรือช่วงฤดูร้อนมีการใช้น้ำมากขึ้น แม้เพิ่มขึ้น แต่ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ควบคุมได้ ข้อเสนอแนะตรวจสอบการรั่วซึมของระบบน้ำประปาและปรับปรุงอุปกรณ์ประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกประหยัดน้ำในหน่วยงาน

กิจกรรมที่ 3 ค่าบริการไปรษณีย์ โทรเลข และขนส่ง ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเล็กน้อย ร้อยละ 2.86 อาจเกิดจากการขยายงานหรือมีการจัดส่งเอกสารเพิ่ม การเพิ่มนี้ยังอยู่ในระดับปกติ ข้อเสนอแนะ ส่งเสริมการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) แทนการส่งทางไปรษณีย์ ใช้ระบบขนส่งแบบรวมศูนย์เพื่อประหยัดค่าขนส่ง

กิจกรรมที่ 4 ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ร้อยละ 6.65 สาเหตุอาจมาจากการกลับมาดำเนินกิจกรรมนอกสถานที่มากขึ้นหลังสถานการณ์โควิด หรือโครงการใหม่ที่ต้องติดตามภาคสนาม แม้เพิ่มขึ้น แต่ยังอยู่ในกรอบงบประมาณ ข้อเสนอแนะ กำหนดเกณฑ์การเดินทางอย่างคุ้มค่า เช่น รวมภารกิจหรือใช้ระบบประชุมออนไลน์แทนบางกรณี จัดระบบรายงานผลการเดินทางเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย

กิจกรรมที่ 5 ลดการใช้โทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นค่อนข้างมาก ร้อยละ 16.59 สะท้อนว่ามีการสื่อสารทางโทรศัพท์เพิ่มขึ้น หรืออัตราค่าบริการสูงขึ้น อาจเกี่ยวข้องกับการติดต่อภายนอกหรือโครงการใหม่ ควรใช้ระบบสื่อสารออนไลน์ เช่น LINE Official / Zoom / Microsoft Teams แทนโทรศัพท์ในงานราชการบางประเภท ตรวจสอบการคิดค่าบริการโทรศัพท์รายเดือนว่ามีส่วนเกินหรือไม่

กิจกรรมที่ 6 ลดการใช้ไฟฟ้า ค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นสูงสุด ร้อยละ 20.68 เป็นสัญญาณสำคัญของการใช้พลังงานที่เพิ่มขึ้นมาก อาจเกิดจากอาคาร/อุปกรณ์ใหม่ หรือการเปิดใช้งานพื้นที่ตลอดเวลา ควรจัดทำแผน“โครงการประหยัดพลังงานไฟฟ้า” เช่น ปรับเวลาเปิด-ปิดแอร์ เปลี่ยนหลอด LED และตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กินไฟ ติดตามการใช้ไฟฟ้ารายเดือนแบบ Dashboard เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มอย่างใกล้ชิด

1. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ตารางที่ 1 แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

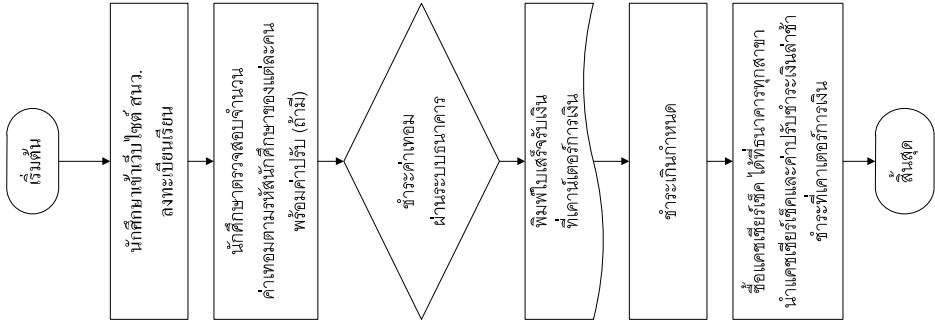
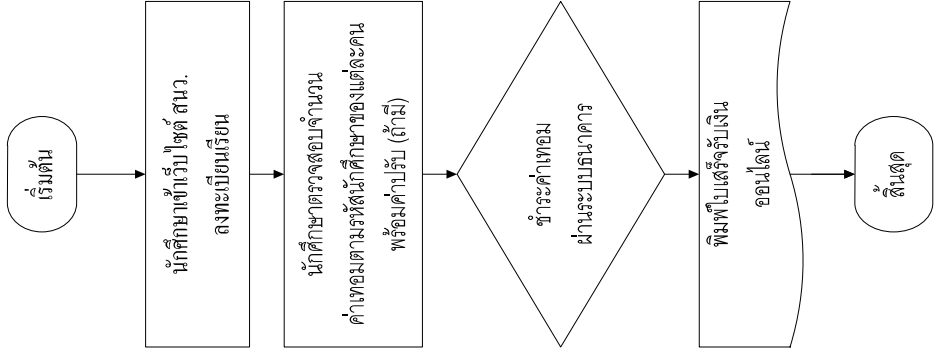
กิจกรรม	การดำเนินงานในปัจจุบัน (ปีงบประมาณก่อน พ.ศ.2566)	เป้าหมาย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ กำกับดูแล
กำหนดมาตรการประหยัด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม ภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้	ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีค่าใช้จ่ายด้านเดินทางไปราชการ			
1. นโยบายการประหยัดในด้าน การเดินทางไปราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นจำนวนเงิน 991,477.24 บาท	ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านการเดินทางไป ราชการได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 3 ต่อปี เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ทุกหน่วยงาน	กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
2. นโยบายการประหยัดค่าใช้จ่าย ด้านค่าแก๊สและน้ำมันเชื้อเพลิง	มีค่าใช้จ่ายด้านค่าแก๊สและน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นจำนวนเงิน 827,036.55 บาท	ลดค่าแก๊สและน้ำมันเชื้อเพลิง ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ต่อปี	ทุกหน่วยงาน	กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
3. นโยบายการประหยัดค่าใช้จ่าย ด้านการใช้น้ำประปา	ค่าใช้จ่ายด้านการใช้น้ำประปา เป็นจำนวน 2,680,945.94 ล้านบาท	ลดค่าใช้จ่ายในการใช้น้ำประปา ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ต่อปี	ทุกหน่วยงาน	กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
4. นโยบายการประหยัดค่าใช้จ่าย ค่าโทรศัพท์	ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ เป็นจำนวนเงิน 76,250.35 บาท	ลดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ต่อปี	ทุกหน่วยงาน	กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

กิจกรรม	การดำเนินงานในปัจจุบัน (ปีงบประมาณก่อน พ.ศ.2566)	เป้าหมาย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ กำกับดูแล
5. นโยบายการประหยัดค่าใช้จ่ายค่าบริการประปา ค่าบริการประปาและ ขนส่ง	ค่าใช้จ่ายค่าบริการประปาและขนส่ง เป็นจำนวนเงิน 352,124 บาท	ลดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ต่อปี	ทุกหน่วยงาน	กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
6. นโยบายการประหยัดค่าใช้จ่าย ค่าไฟฟ้า	ค่าใช้จ่ายไฟฟ้า เป็นจำนวนเงิน 21,116,950.19 ล้านบาท	ลดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ต่อปี	ทุกหน่วยงาน	กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

2. ด้านการวัดประสิทธิภาพของการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ตารางที่ 2 แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน	Output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม
2.1 กิจกรรมย่อย การขอใช้อาคาร /สถานที่/ ห้องประชุม ของมหาวิทยาลัย แบบออนไลน์	เริ่มต้น บันทึกข้อความขอใช้สถานที่อาคาร/ สถานที่/ห้องประชุม เลือกใช้ห้องที่ขอใช้สำหรับการประชุม/ เลือกวันที่และเวลาที่ขอใช้ห้องประชุม เสนอผู้บริหาร อนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งกลับ เอกสารไปยังหน่วยงานที่ขอใช้งาน สิ้นสุดการขอใช้อาคาร/สถานที่/ ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย สิ้นสุด	เริ่มต้น ลงชื่อเข้าใช้งานระบบการจองห้องประชุม http://office.dru.ac.th/meetingdru/pages/ ?menu=home กรอก Username Password ให้ครบ แล้วคลิกที่ Log In ตรวจสอบห้อง วันที่และเวลาการใช้งาน ตรวจสอบความถูกต้อง รอการอนุมัติ แจ้งอนุมัติผู้ใช้ผ่านระบบ http://office.dru.ac.th/meetingdru/ pages/?menu=home สิ้นสุดการขอใช้อาคาร/สถานที่/ ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย สิ้นสุด	ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน / ยกเลิก ขั้นตอน ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนปรับปรุง ด้านเวลา การรักษาระยะเวลา ในการขอใช้ห้องประชุม ของมหาวิทยาลัย 3 วัน เดิมคุณภาพ 1. ด้านเวลาที่ลดได้ 2. มีความรวดเร็วและ สามารถติดตามสถานะ ของห้องประชุมได้ เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง ด้านเวลา การรักษาระยะเวลา ในการขอใช้ห้องประชุม ของมหาวิทยาลัย 3 วัน เดิมคุณภาพ 1. การใช้ระบบออนไลน์ เป็นการดำเนินการที่ รวดเร็ว และลดขั้นตอนการขอ อนุญาต โดยผ่านความคิดเห็น จาก ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีเท่านั้น ดังนั้นการดำเนินงานจะ ใช้ระยะเวลาเพียง 1 วัน เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง/กระบวนการ/ขั้นตอน ในภาคการเงินงาน)	วิธีการดำเนินงาน			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนปรับปรุง	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ก่อน ปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการ ปรับปรุง
2.2 กิจกรรม ด้านการรับเงินชำระ เงินค่าลงทะเบียน นักศึกษา มจร.						ด้านเวลา 1. ชำระเงินภายใน เวลาที่กำหนด 2. ใช้เวลา 3 วันทำ การ จึงจะได้ ใบเสร็จรับเงิน	ด้านเวลา 1. ชำระเงินได้ ตลอดเวลา มีการชำระ ค่าลงทะเบียนเรียน 2. ใช้เวลา 2 วันทำการ จึงได้ใบเสร็จรับเงิน	ก่อน ปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการ ปรับปรุง
1. การรับเงิน ค่าลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบ Internet						ด้านค่าใช้จ่าย 1. เสียค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง 2. เสียค่าใช้จ่ายในการ ซื้อเช็คเพื่อยื่นเช็ค	ด้านค่าใช้จ่าย 1. ไม่เสียค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง 2. ไม่ต้องยื่นตอนที่ยื่น ชำระค่าลงทะเบียนเรียน เพิ่มเติม		

ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน			Output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น		ก่อนปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
2.3 ขั้นตอนของการปรับปรุงกิจกรรมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนรายการใหม่ขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนลดลง	เริ่มต้น รับเอกสารจากหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอเบิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นการขอเบิก/ส่งกลับภายใน 5 วันทำการ เสนอเรื่องขอเบิกให้ 2 วันทำการ เอกสารส่งและจัดส่งเอกสารลงบนอนุมัติ จัดทำทะเบียนคุมเรื่องขอเบิกเงินรายได้/จัดทำทะเบียนเบิก GFMIS (กรณีการจ่ายผ่านส่วนราชการ)เสนอผู้มีส่วนอนุมัติ วางฎีกา GFMIS/เบิกเงินรายได้ 1 วัน ตรวจสอบการประมวลผลส่งจ่ายเงิน จากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัย เสนอเรื่องเบิกให้ผู้มีส่วนอนุมัติ เอกสารได้รับอนุมัติการจ่ายเงินไปให้ผู้รับเงิน ณ กองคลังและพัสดุ จัดทำเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค พร้อมหนังสือรับรองจากบริษัท ณ ที่จ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากบริษัท เสนอผู้บริหารลงนามการสั่งจ่ายเช็ค /เรียกผู้มีสิทธิรับเงินเช็ค ที่กองคลังและพัสดุ สิ้นสุด	เริ่มต้น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารส่งเบิกตรวจสอบเอกสาร /ตรวจสอบแบบตรวจหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 1 วันทำการ เสนอเรื่องขอเบิกให้ เอก.กองคลังและพัสดุ พิจารณาลงบนอนุมัติ จัดทำทะเบียนคุมเรื่องขอเบิกเงินรายได้/จัดทำทะเบียนเบิก GFMIS (กรณีการจ่ายผ่านส่วนราชการ)/เสนอผู้มีส่วนอนุมัติ วางฎีกา GFMIS/เบิกเงินรายได้ 1 วัน ตรวจสอบการประมวลผลส่งจ่ายเงิน จากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัย /เบิกเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ บันทึกข้อผูกมัดการจ่ายเงิน ผ่านระบบแบบประเทศตรวจสอบข้อมูลสถานะรับ-จ่ายตรวจสอบรายการรายวันเงินคงเหลือประจำวัน/ตรวจสอบจำนวนวงเงินที่เสนออนุมัติเบิกจ่าย จัดทำเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค พร้อมหนังสือรับรองจากบริษัท ณ ที่จ่าย เสนอผู้บริหารลงบนอนุมัติลงนาม การสั่งจ่ายเช็ค โอนเงินที่ขออนุมัติผ่านระบบ E-Payment เข้าบัญชีของผู้สิทธิรับเงินเช็ค ณ กองคลังและพัสดุ สิ้นสุด	ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน /	ยกเลิกขั้นตอน /	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น /	ด้านเวลา 1. ส่งเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายส่วนราชการ 5 วันทำการ	ด้านเวลา 1. ส่งเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายส่วนราชการ 3 วันทำการ	
1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้						ด้านค่าใช้จ่าย 1. เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางรอบเดียวในการส่งเอกสารขอเบิกสวัสดิการ	ด้านค่าใช้จ่าย 1. เสียค่าใช้จ่ายของบุคลากรด้านการขอเบิกลดลง	
						2. เสียค่าใช้จ่ายด้านวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงานลดลงในการขอเบิกอนุมัติ	2. เสียค่าใช้จ่ายด้านวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงานลดลงในการขอเบิกอนุมัติ	
						3. ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการมารับเงินโอนเงินที่พออนุมัติผ่านระบบ E-Payment	3. ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการมารับเงินโอนเงินที่พออนุมัติผ่านระบบ E-Payment	

3. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
 ตารางที่ 3 แผนเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

กิจกรรม/มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
1.1 การประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า มาตรการ : ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๗ องศา เท่านั้น เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 9.30 น. ปิดพักเวลา 11.30 -13.00 น ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีขนาดเหมาะสม กับการใช้งานใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดพลังงาน ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีการใช้พลังงานไฟฟ้า งบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นจำนวนเงิน 21,116,950.19 ล้านบาท	ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ต่อปี	ทุกหน่วยงาน	กองกลาง สนอ.
๑.๒ การประหยัดค่าใช้จ่ายการใช้วัสดุสำนักงาน มาตรการ : ให้ใช้กระดาษ RECYCLE ในการปริ้นหนังสือแจ้งเวียนภายใน ร่างหนังสือต่าง ๆ เป็นต้น การจัดซื้อวัสดุหรือการเบิกจ่ายให้อยู่ในการประมาณการหรือ ปริมาณที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน	ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีการวัสดุสำนักงานปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นจำนวนเงิน 17,874,549.51 ล้านบาท	ลดค่าใช้จ่ายวัสดุ สำนักงานได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 ต่อปี	ทุกหน่วยงาน	กองกลาง สนอ.

ตารางที่ 4 ปฏิทินการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

กิจกรรม/กระบวนการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ
	ตค.66	พย.66	ธค.66	มค.67	กพ.67	มีค.67	เมย.67	พค.67	มิย.67	กค.67	สค.67	กย.67	
1. กำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ด้านค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย													
1.1 กำหนดมาตรการ	↔												
1.2 เผยแพร่	←→												
1.3 ติดตามจัดเก็บข้อมูล	←→→												
1.4 ประเมินผล	←↔→→												
2. กำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ค่าแก๊สและน้ำมันเชื้อเพลิง ในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย													
1.1 กำหนดมาตรการ	←↔→→												
1.2 เผยแพร่	←↔→→												
1.3 ติดตามจัดเก็บข้อมูล	←→→→												
1.4 ประเมินผล	←↔→→												
3. กำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายค่าวัสดุสำนักงานในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย													
1.1 กำหนดมาตรการ	←↔→→												
1.2 เผยแพร่	←↔→→												
1.3 ติดตามจัดเก็บข้อมูล	←↔→→→												
1.4 ประเมินผล	←↔→→												
กองคลัง และพัสดุ													

กิจกรรม/กระบวนการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ
	ตค.66	พย.66	ธค.66	มค.67	กพ.67	มีค.67	เมย.67	พค.67	กค.67	สค.67	กย.67	
4. ขั้นตอนการปรับปรุงกิจกรรมด้านการเงินผ่านระบบ E-Payment ของค่าใช้จ่ายทุกประเภทในส่วนราชการ ประกอบด้วย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย												
1.1 กำหนดมาตรการนโยบาย	↔											กองคลัง และพัสดุ
1.2 กำหนดอำนาจหน้าที่การดำเนินงาน		↔										
1.3 อบรมผู้ที่เกี่ยวข้อง				↔								
1.4 ปฏิบัติปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง				↔							↔	
1.5 ประเมินผล											↔	
1.6 จัดทบทวนอบรมกระบวนการ											↔	
5. ขั้นตอนการปรับปรุงกิจกรรมด้านการรับชำระค่าลงทะเบียนของนักศึกษาผ่านระบบ Mobile Banking QR Code												
1.1 กำหนดมาตรการนโยบาย	↔											กองคลัง และพัสดุ
1.2 ประสานจัดทำระเบียบระหว่างธนาคารกับมหาวิทยาลัย		↔										
1.3 ลงนามทำสัญญา/กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ				↔								
1.4 เผยแพร่					↔							
1.5 ปฏิบัติงานปรับปรุงต่อเนื่อง					↔						↔	
6. ขั้นตอนการปรับปรุงกิจกรรมด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนราชการที่มีขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนลดลง												
1.1 เผยแพร่รูปแบบปฏิบัติงานเดิม	↔											กองคลัง และพัสดุ
1.2 สรุปและวิเคราะห์แนวปฏิบัติ	↔											
1.3 เสนออนุมัติ/จัดทำต้นแบบ				↔								
1.4 เผยแพร่แนวปฏิบัติใหม่					↔							
1.5 ปรับทดลองใช้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						↔					↔	
1.6 ติดตามประเมินผลปรับปรุง											↔	
1.7 จัดทำรูปแบบข้อมูลใช้งาน											↔	