



แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

จัดทำโดย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

บทสรุปผู้บริหาร

สาระสำคัญของการดำเนินการระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 คือการดำเนินการตามระบบคุณภาพ PDCA คือ มีการวางแผน (Plan) การสร้างกลไกควบคุมของการปฏิบัติงาน (Do) ตามองค์ประกอบคุณภาพ จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน (Check) เพื่อทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็ง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง (Adjust/Action) อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ขั้นตอนของการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงมีการดำเนินการตั้งแต่การวิเคราะห์สถานการณ์ การจัดทำวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ การกำหนดนโยบายคุณภาพ การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบคุณภาพ จากนั้นนำผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพด้วยระบบมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 ซึ่งทำให้ได้ระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน (Common data set) มาเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) โดยมีการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ทั้งระดับคณะ หรือหน่วยงานเทียบเท่าและมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้นำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารประกอบด้วย ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) และระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบสารสนเทศไปใช้ในการจัดทำบัญชีต่อหน่วยผลผลิต ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำมาจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยมหาวิทยาลัยฯ ต้องมีการทบทวน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาในปีงบประมาณถัดไป

การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เป้าหมาย : มหาวิทยาลัยฯ มีข้อมูลต้นทุนงานในแต่ละส่วนงานที่มีความถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัยตามมาตรฐานสากล และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

หน่วยที่วัดผลได้ตามเป้าหมาย : มหาวิทยาลัยฯ มีบัญชีต้นทุนต่อ FTES ระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา และบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตทุกผลผลิต

| ลำดับที่ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | ตัวชี้วัดและเป้าหมาย | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|----------|---|--|---|----------|---|--|
| 1 | กำหนดนโยบาย กำหนดกลยุทธ์ศาสตร์ที่สำคัญและเหมาะสมในการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อผลผลิต | มีการวิเคราะห์หรือทบทวนภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการนำนโยบายกรอบทิศทางการทำงานที่ต้องทำให้บรรลุผลสำเร็จตามแผน โดยนำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตมากำหนดแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ | มีประเด็นในการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพโดยการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อผลการผลิตอย่างน้อย 1 เรื่อง | มี.ค.56 | คณะกรรมการการจัดทำต้นทุนฯ | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนฯ - รายงานการประชุม - รายงานผลการวิเคราะห์ - แผนภาพ/แผนภูมิที่แสดงผลการวิเคราะห์/ทบทวน |
| 2 | แต่งตั้งคณะทำงาน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อผลผลิตเพื่อนำไปกำหนดแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ | มีคำสั่งคณะทำงานการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อผลผลิตอย่างน้อย 1 คำสั่ง | มี.ค.56 | อธิการบดี | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อผลผลิต |
| 3 | ดำเนินงานประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อผลผลิต ดำเนินการประชุม | มีการวิเคราะห์เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรมสำหรับใช้ดำเนินการในการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อผลผลิต | ได้โครงการสำหรับใช้ดำเนินการในการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน 4 โครงการ | มี.ค.56 | คณะทำงานการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ | - รายงานสรุปผลการวิเคราะห์เพื่อกำหนดโครงการสำหรับใช้ดำเนินการในการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน |
| 4 | ประสานคณะกรรมการฯ คณะกรรมการการจัดทำต้นทุนฯ ประชุมร่วมกับคณะทำงานการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ | มีการปรึกษาหารือเพื่อเลือกโครงการ/กิจกรรม สำหรับจัดทำหรือทบทวนดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อผลผลิตในปีงบประมาณ พ.ศ.2551 | ได้โครงการสำหรับใช้ในการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยการจัดทำบัญชีต้นทุนฯ จำนวน 4 โครงการ | มี.ค.56 | คณะกรรมการการจัดทำต้นทุนฯ และคณะทำงานการจัดทำแผนฯ | - เอกสารหลักฐานแสดงกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย/เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม - รายงานการประชุมที่ครอบคลุมประเด็นที่เลือก |
| 5 | กำหนดช่องทางฯ มหาวิทยาลัยกำหนดช่องทางที่เป็นกระบวนการสำหรับการถ่ายทอดผลการดำเนินโครงการการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต | กำหนดขั้นตอนการทำงานตามระบบประกันคุณภาพด้วยระบบ ISO 9001:2000 จำนวน 1 กระบวนงาน คือระบบการเงินและบัญชีสำหรับการถ่ายทอดผลการดำเนินโครงการการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต | มีจำนวนช่องทางสำหรับการถ่ายทอดผลการดำเนินโครงการการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 1 ช่องทาง | มี.ค.56 | ฝ่ายประกันคุณภาพและการศึกษามหาวิทยาลัย | - หลักฐานแสดงช่องทางสำหรับถ่ายทอดผลการดำเนินโครงการ เช่น สิ่งพิมพ์, Web-board, บอร์ด, จดหมายข่าว, e-mail - กระบวนการที่ใช้ในการจัดการการเงินและบัญชี |
| 6 | ดำเนินการจัดทำแผน มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ร่วมกันนำประเด็นที่เลือกมาดำเนินการจัดทำแผนทั้งระยะสั้นหรือระยะยาว | นำโครงการ/กิจกรรมที่เลือกมาดำเนินการจัดทำแผนระยะสั้นหรือระยะยาว ซึ่งต้องระบุกิจกรรมการดำเนินการ โดยมีวัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีการดำเนินการและการวัดผลงบประมาณและผู้รับผิดชอบ | มีจำนวนแผนงานจากโครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับนำมาดำเนินการตามแผนงานจำนวน 1 แผน | มี.ค.56 | กองคลังและคณะทำงานการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ | - รายงานสรุปผลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกิดจากช่องทางต่างๆ - รายงานการประชุม - แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยการนำบัญชีต้นทุนตามประเด็นที่เลือกดำเนินการ |

การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เป้าหมาย : มหาวิทยาลัยฯ มีข้อมูลต้นทุนงานในแต่ละส่วนงานที่มีความถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัยตามมาตรฐานสากล และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

หน่วยที่วัดผลได้ตามเป้าหมาย : มหาวิทยาลัยฯ มีบัญชีต้นทุนต่อ FTES ระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา และบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตทุกผลผลิต

| ลำดับที่ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | ตัวชี้วัดและเป้าหมาย | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|----------|---|---|--|--------------------|--|---|
| 7 | ดำเนินการตามแผน มหาวิทยาลัยฯ และคณะทำงานการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ร่วมกันดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2552 | นำแผนงานหรือโครงการมาดำเนินการตามแผนให้แล้วเสร็จครบถ้วน โดยมีการติดตามความก้าวหน้าตามแผนร่วมกันตามวิธีที่กำหนดไว้ในแผนงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามความก้าวหน้าต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย | มีรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการตามแผนที่รายงานต่อผู้บริหารทุกไตรมาส | มี.ค.56 ถึง ส.ค.56 | กองคลัง และคณะทำงานการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ | - รายงานความก้าวหน้าตามแผนดำเนินการ - ปฏิทินการดำเนินการที่แสดงถึงความก้าวหน้า - หลักฐานแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย คำสั่งแต่งตั้ง รายงานการประชุม |
| 8 | สรุปผลการดำเนินการ มหาวิทยาลัยฯ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการ | สรุปผลดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการ โดยระบุปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย | มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการแบบมีส่วนรวม 1 เล่ม | ก.ย.56 | กองคลัง | - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน - หลักฐานแสดงการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้อง |
| 9 | เผยแพร่รายงานสรุปผล มหาวิทยาลัยฯ เผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ทราบ | กำหนดรูปแบบหรือกระบวนการหรือกลไกที่จะใช้ในการเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่เป็นรูปธรรม เช่น - ผังดำเนินการหรือขั้นตอนหรือการรายงาน - ภาพถ่ายหรือเอกสารประกอบการจัดประชาคมการจัดเสวนา การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการเผยแพร่ - ช่องทางการเผยแพร่ เช่น Web วิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ | มีรูปแบบหรือกระบวนการหรือกลไกที่จะใช้ในการเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ อย่างน้อย 2 รูปแบบ | ก.ย. 56 | กองคลัง | - หลักฐานแสดงรูปแบบการเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินงาน - หลักฐานแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังการเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินงาน - หลักฐานแสดงการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ |
| 10 | นำข้อมูลไปพัฒนา มหาวิทยาลัยฯ นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปผลการดำเนินการและเผยแพร่แล้วไปกำหนดแนวทางจัดทำแผนในปีงบประมาณ 2557 | นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปผลการดำเนินการและเผยแพร่แล้วไปกำหนดแนวทางจัดทำแผนงานหรือโครงการตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2557 | มีรายงานสรุปแนวทางการจัดทำแผนงานหรือโครงการตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 จำนวน 1 เล่ม | ต.ค. 56 | กองคลัง | - หลักฐานแสดงหลักฐานการกำหนดแนวทางหรือแผนงานหรือโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - ความสอดคล้องรายงานสรุปผลการดำเนินการในปี 2556 กับแนวทางการจัดทำแผนงานหรือโครงการในปี 2557 |

หมายเหตุ คำอธิบาย

- ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่สถาบันอุดมศึกษาสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามภารกิจหลักของสถาบัน

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ และพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ

| สรุปกรอบการดำเนินงาน การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและแผนเพิ่มประสิทธิภาพ | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|--|---------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|-----------------|
| ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | | | | | | | | | | | | | | |
| เป้าหมาย : มหาวิทยาลัยฯ มีข้อมูลต้นทุนงานในแต่ละส่วนงานที่มีความถูกต้อง ครอบคลุมทันสมัยตามมาตรฐานสากล และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ | | | | | | | | | | | | | | |
| หน่วยที่วัดผลได้ตามเป้าหมาย : มหาวิทยาลัยฯ มีบัญชีต้นทุนต่อ FTES ระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชาและบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตทุกผลผลิต | | | | | | | | | | | | | | |
| ลำดับ ที่ | กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ปีงบประมาณ พ.ศ.2556 | | | | | | | | | | | |
| | | | ต.ค. 55 | พ.ย. 55 | ธ.ค. 55 | ม.ค. 56 | ก.พ. 56 | มี.ค. 56 | เม.ย. 56 | พ.ค. 56 | มิ.ย. 56 | ก.ค. 56 | ส.ค. 56 | ก.ย. 56 |
| 1 | กำหนดนโยบาย | คณะกรรมการการจัดทำต้นทุนฯ | | | | | | ↔ | | | | | | |
| 2 | แต่งตั้งคณะทำงาน | อธิการบดี | | | | | | ↔ | | | | | | |
| 3 | ดำเนินการประชุม | คณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ | | | | | | ↔ | | | | | | |
| 4 | ประสานคณะกรรมการฯ | คณะกรรมการการจัดทำต้นทุนฯ และคณะกรรมการจัดทำแผนฯ | | | | | | ↔ | | | | | | |
| 5 | กำหนดช่องทางฯ | ฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา | | | | | | ↔ | | | | | | |
| 6 | ดำเนินการจัดทำแผน | กองคลังและคณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ | | | | | | ↔ | | | | | | |
| 7 | ดำเนินการตามแผน | กองคลังและคณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ | | | | | | ↔ | | | | | | |
| 8 | สรุปผลการดำเนินการ | กองคลัง | | | | | | | | | | | | ↔ |
| 9 | เผยแพร่รายงานสรุปผลฯ | กองคลัง | | | | | | | | | | | | ↔ |
| 10 | นำข้อมูลไปพัฒนา | กองคลัง | | | | | | | | | | | | ↔ ต.ค. 56 |
| หมายเหตุ คำอธิบาย <ul style="list-style-type: none"> • ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่สถาบันอุดมศึกษาสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามภารกิจหลักของสถาบัน | | | | | | | | | | | | | | |
| เกณฑ์การให้คะแนน: กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ และพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ | | | | | | | | | | | | | | |

สรุปผลการวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็น

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้นำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งประกอบด้วย ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) และระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เช่น ระบบการลงทะเบียน ระบบการเงินและงบประมาณ ระบบพัสดุครุภัณฑ์ ระบบบุคลากร เป็นต้น ซึ่งระบบต่าง ๆ เหล่านี้ สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำบัญชีต่อหน่วยผลผลิต ด้านจัดการเรียนการสอน ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (Full Time Equivalent Student : FTES) และยังสามารถนำต้นทุนต่อหัว ทุกกลุ่มสาขา ไปจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสำหรับทุกผลผลิต เช่น ผลผลิตด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านวิจัย ด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคม ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะต้องรายงานผลการคำนวณต้นทุนทุก 6 เดือน ให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ และผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ต้องมีการทบทวนบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเสมอ ตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และให้มีการติดตามเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุง และพัฒนาในปีงบประมาณถัดไป ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัย มีระบบบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสำหรับทุกผลผลิตที่มีความถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด คณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน จึงได้กำหนดกิจกรรม เพื่อดำเนินการและติดตามผล ดังนี้

1. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
2. จัดทำต้นทุนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ต่อ FTES ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
3. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสำหรับทุกผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

รายงานการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ คณะกรรมการทบทวนแผนกลยุทธ์ทาง
การเงิน และคณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วันศุกร์ที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมแคสเสด อาคารสำนักงานอธิการบดี

ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ผู้มาประชุม

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
๔. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์
๕. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
๖. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๗. รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย
๘. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์
๙. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
๑๐. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตกาฬสินธุ์
๑๑. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร
๑๒. คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
๑๓. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
๑๔. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๑๕. คณบดีคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
๑๖. คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๑๗. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๘. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร
๑๙. คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม
๒๐. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๑. คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ
๒๒. คณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
๒๓. คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ
๒๔. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒๕. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒๖. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๗. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒๘. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
๒๙. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกาฬสินธุ์
๓๐. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๓๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๓๒. ผู้อำนวยการกองกลาง
๓๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๓๔. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
๓๕. หัวหน้าฝ่ายบัญชี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|------------------|-----------|----------------------------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา | ถึงอินทร์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวพรทิพย์ | ประจันตุม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|--|-----------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและโครงการพิเศษ | ติตราชการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น | ติตราชการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสกลนคร | ติตราชการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | ติตราชการ |

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ คณะกรรมการทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และคณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการผศ.ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสงอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการ - คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- คณะกรรมการทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- คณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

โดยแต่งตั้งจากผู้บริหารตามกฎกระทรวงในการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งประกอบด้วย ๒๐ ส่วนราชการ และมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรการการบริหารงบประมาณและเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งรายงานทุกไตรมาส
๒. บริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ ทุกไตรมาส

๒. เนื่องจาก ผู้อำนวยการกองคลัง เลขานุการคณะกรรมการฯ ตีตราชการ จึงขออนุญาตจากที่ประชุม แต่งตั้ง นางสาวชนิษฐา ขาวนาป่า หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ สังกัดกองคลัง ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการฯ ในที่ประชุม

มติที่ประชุม

๑. รับทราบการแต่งตั้งคณะกรรมการและกรอบการดำเนินงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๒๑๒๘/๒๕๕๕ , ที่ ๐๔๙๐/๒๕๕๖ , ที่ ๐๔๙๑/๒๕๕๖
๒. เห็นชอบอนุญาตให้ นางสาวชนิษฐา ขาวนาป่า หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ สังกัดกองคลัง ทำหน้าที่เลขานุการฯ แทนผู้อำนวยการกองคลัง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕.๑ การกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนและแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและร่วมกันพิจารณากิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑)

มติที่ประชุม

- มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการ ๒๐ ส่วนราชการตามโครงสร้างมหาวิทยาลัย ไปดำเนินการตามกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยอาจเพิ่มกิจกรรมตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่โดยให้มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ทุกไตรมาส
- กำหนดเป้าหมายและผู้รับผิดชอบตามกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

| ลำดับ | กิจกรรม | เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------|------------------------------|--|
| ๑. | มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า | ลดลง ๑๐% บนพื้นฐานข้อมูลเดิม | ๑. คณบดี ๑๒ คณะ ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๔. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ๖. หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต ๔ วิทยาเขต |
| ๒. | มาตรการประหยัดน้ำประปา | ลดลง ๕% บนพื้นฐานข้อมูลเดิม | ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ๒. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต |

| ลำดับ | กิจกรรม | เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|---------------------------------|--|
| ๓. | มาตรการลดค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น | ลดลง ๕% บนพื้น ฐานข้อมูลเดิม | ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ๒. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต |
| ๔. | มาตรการการลดใช้กระดาษและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ลดการใช้กระดาษ ๑๐% | ๑. คณบดี ๑๒ คณะ ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน ๔. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ๖. หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต ๔ วิทยาเขต |

วาระที่ ๕.๒ การทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้สถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอกและตามเป้าหมายคุณภาพ องค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๑ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ กำหนดให้มีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และควรแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเชิญคณะกรรมการฯ ร่วมทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘

มติที่ประชุม

- เห็นชอบผลการทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ไปดำเนินการขับเคลื่อนกลยุทธ์ทางการเงินที่ ๑ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัด ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

| กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย | | | | |
|---|-------------------|-------|-------|-------|
| ตัวชี้วัด | เป้าหมาย (ร้อยละ) | | | |
| | ๒๕๕๕ | ๒๕๕๖ | ๒๕๕๗ | ๒๕๕๘ |
| ๑. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของรายรับที่มีใช้รายได้จากการจัดการศึกษา | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ |
| ๒. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของงบประมาณเงินรายได้ต่องบประมาณแผ่นดิน | ๓๐:๗๐ | ๓๕:๖๕ | ๔๐:๖๐ | ๔๕:๕๕ |

๓. มอบกองคลังดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบรายงานการจ่ายเงินเดือน (e-slip) และประสาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการประเมินความพึงพอใจอิเล็กทรอนิกส์ บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ต่อไป

วาระที่ ๕.๓ การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนดมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ แยกเป็นไตรมาส ดังนี้

| ไตรมาส | เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุน | | เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวม | |
|--------|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------|
| | แผนการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาส(%) | ผลการเบิกจ่าย | แผนการเบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาส(%) | ผลการเบิกจ่าย |
| ๑ | ๑๐ | ๐.๐๐ | ๒๐ | ๑๔.๗๑ |
| ๒ | ๒๕ | ๙.๙๓ | ๔๔ | ๓๐.๘๔ |
| ๓ | ๕๐ | - | ๖๙ | - |
| ๔ | ๘๐ | - | ๙๔ | - |

ณ สิ้นไตรมาสที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖) พบว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามมติที่คณะรัฐมนตรีกำหนด จึงให้คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไปดำเนินการขับเคลื่อน กำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม

๑. มอบให้คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ไปดำเนินการขับเคลื่อน กำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. มอบให้รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย ประสาน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดและมอบหัวหน้าส่วนราชการ ๒๐ ส่วนราชการ เร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายให้ภาพรวมในไตรมาสที่ ๓ และ ๔ เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. มอบให้ฝ่ายเลขานุการ นำผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประจำไตรมาสที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖) ไปดำเนินการจัดทำในรูปของแผนภูมิเพื่อให้ง่ายต่อการนำเสนอ และให้นำผลการประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๙.๐๐น.

อัมมมา

นางสาวชนิษฐา ขาวนาป่า
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

ภาคผนวก

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| คู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM) องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ | จำนวนข้อของเกณฑ์การประเมิน | | PM-01 : การจัดทำปฏิทินการศึกษาและการจัดทำแผนการรับนักศึกษา PM-02 : การพัฒนาและการบริหารหลักสูตร PM-03 : การจัดทำแผนการเรียน PM-04 : การจัดทำรายวิชาเรียนและตารางสอน PM-05 : การจัดทำรายละเอียด (มคอ.3) และรายละเอียดของ ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) PM-06 : การคัดเลือกนักศึกษา PM-07 : การลงทะเบียนเรียน PM-08 : การบริการงานทะเบียน PM 09 การจัดการเรียนการสอน การรายงานผลการดำเนินการ (มคอ.5) และประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) PM-10: สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ PM-11: การวัดผลและประเมินผลการศึกษา PM-12: การรายงานผลและการออมนิตผลการศึกษา PM-13: การรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) PM-14: การประเมินสัมฤทธิ์ผลตามคุณลักษณะของบัณฑิต PM-15: งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ PM-16: งานองค์กรนักศึกษา PM-17: งานพัฒนานักศึกษา PM-18: งานสวัสดิการนักศึกษา PM-19: การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว PM-20: การให้บริกษานักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาและบริการศึกษา PM-21: การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาและบริการศึกษา PM-22: การบูรณินเทศและการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา PM-23: การบริหารทางวิชาการ PM-24: งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ PM-25: การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม PM-26: การจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ PM-27: การจัดทำงบประมาณและติดตามประเมินผลงบประมาณ PM-28: การบริหารสินทรัพย์ PM-29: การบริหารงานพัสดุ PM-30: งานบริการและสวัสดิการ PM-31: การเตรียมห้องและอุปกรณ์ PM-32: งานการเงินและบัญชี PM-33: งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ PM-34: การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร PM-35: การสรรหาบุคลากร PM-36: การพัฒนาบุคลากร PM-37: การประเมินผลการปฏิบัติงาน PM-38: การบริหารงานวินาศสันพันซ์ PM-39: ระบบการตรวจสอบภายในและบริหารความเสี่ยง PM-40: การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการจัดการความรู้ PM-41: การควบคุมเอกสารคุณภาพ PM-42: การตรวจติดตามควบคุมคุณภาพภายใน PM-43: การปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับ PM-44: การควบคุมบันทึกคุณภาพ PM-45: การทบทวนของฝ่ายบริหาร QM คู่มือคุณภาพ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | จำนวนข้อที่ปรากฏใน PM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 เงินสนับสนุนงานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์ต่อจำนวนอาจารย์ประจำ และนักวิจัยประจำ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการบริการ ทางวิชาการแก่สังคม | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 กระบวนการบริการทาง วิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม | 5 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ระบบและกลไกการทำนุ บำรุงศิลปและวัฒนธรรม | 6 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของสภาสถาบัน และผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน | 7 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 54
ISSUE : 1
หน้าที่ 1 / 10

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(.....)
(.....)

ผู้อนุมัติ

(.....)
(.....)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี สำหรับใช้สนับสนุนงานบริการการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและประเมินแผนกลยุทธ์ทางการเงิน พิจารณา จัดเตรียมข้อมูล ประชุมจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน นำเสนอ ลงนามเห็นชอบ รับเอกสารงบประมาณประจำปี จากกองนโยบายและแผน ฝ่ายงบประมาณทำการตั้งงบประมาณแผ่นดินให้กับหน่วยงานต่างๆ ในระบบ GFMS ฝ่ายบัญชีทำการตั้งงบประมาณแผ่นดิน/รายได้ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ฝ่ายเบิกจ่าย/ฝ่ายการคลังวิทยาเขตรับเอกสารการเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่างๆ ทำการส่งจ่ายเงิน ฝ่ายการเงิน/แผนกการเงินทำการจ่ายเงินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบัญชี/แผนกบัญชีทำการบันทึกบัญชีและสิ้นสุดที่ออกรายงานการเงิน ติดตามการใช้เงิน/สรุปวิเคราะห์สถานะทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด และนำผลมาพิจารณาปรับปรุงดำเนินการ

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|--|---------|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-01 |
| 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-02 |
| 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-03 |
| 4. คู่มือการปฏิบัติงานระบบ RIS | SD32-04 |
| 5. คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหาร การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) | SD32-05 |
| 6. คู่มือระบบบริการทรัพยากรองค์กรระบบ (ERP) (เรื่องงบประมาณ/ การเงิน/ บัญชี) | SD33-01 |
| 7. คู่มือระบบบริการการศึกษา (ESS) | SD33-07 |
| 8. คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (Payroll System) | SD33-13 |
| 9. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) | SD33-16 |

4. เอกสารแนบ

- | | |
|------------------------------------|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | FC-32 |
| 2. วิธีการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเงิน | WI32-01 |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 54
ISSUE : 1
หน้าที่ 2 / 10

- | | |
|--|---------|
| 3. วิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน | WI32-02 |
| 4. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงิน | WI32-03 |
| 5. แบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ | FM32-01 |

5. คำจำกัดความ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง สำนักงานวิทยาเขต คณะวิชา สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงาน กพร. สำนักงาน สมศ.

ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ ERP หมายถึง ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร

ระบบ ESS หมายถึง ระบบบริการการศึกษา

ระบบ PAYROLL หมายถึง ระบบบริหารเงินเดือนบุคลากร

ระบบ RIS หมายถึง ระบบออกใบเสร็จรับเงิน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง นักศึกษา บุคลากรภายใน/ภายนอก หน่วยงานภายใน/ภายนอกที่ใช้บริการของมหาวิทยาลัยฯ

ผู้มีอำนาจในการจ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ทำการส่งจ่ายเงินได้ คือ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารหลักฐานการส่งจ่าย หมายถึง ใบเบิกเงินนอกงบประมาณและรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

เอกสารหลักฐานการรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน

คณะกรรมการจัดทำและประเมินแผนกลยุทธ์ทางการเงิน/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หมายถึง คณะกรรมการฯ ที่ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการประเมินแผนกลยุทธ์ทางการเงิน/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน ได้แก่ กองคลัง รับผิดชอบ จัดทำในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย งานบริหารแผนและการคลัง รับผิดชอบ จัดทำในภาพรวมระดับวิทยาเขต คณะ/สำนัก/สถาบัน รับผิดชอบ จัดทำในส่วนของหน่วยงานและกองในสังกัด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชีรหัสเอกสาร : PM-32
วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 54
ISSUE : 1
หน้าที่ 3 / 10

6. ขั้นตอนการทำงาน

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|---|---|---|
| กองคลัง/งานบริหารแผนและการคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบัน | 1. เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่ตทุ์ทางการเงิน | 1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่ตทุ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/คณะ/สำนัก/สถาบัน 1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่ตทุ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/คณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัย/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เพื่อพิจารณา |
| อธิการบดี/ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต /คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน | 2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่ตทุ์ทางการเงิน (สกอ.8.1-1-1) (สกอ.8.1-1-2) | 2.1 พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่ตทุ์ทางการเงิน - กรณีถูกต้องเหมาะสม ลงนาม และปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอน 1 ใหม่ |
| คณะกรรมการแผนกลุ่ตทุ์ทางการเงิน | 3. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำแผนกลุ่ตทุ์ทางการเงินประจำปี (สกอ.8.1-2-1) (สกอ.8.1-2-2) (สกอ.8.1-2-3) (สกอ.8.1-3) | 3.1 เตรียมข้อมูลในการจัดทำแผนกลุ่ตทุ์ทางการเงินประจำปี - ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (SD32-01), ระเบียบกระทรวงการคลัง (SD32-02) และระเบียบมหาวิทยาลัย (SD32-03) ว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง - รายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องของงบประมาณกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาสถาบันและบุคลากร - แผนกลุ่ตทุ์ทางการเงิน - แนวทางการจัดหาแหล่งเงินทุน ทรัพยากรและการจัดสรรอย่างเพียงพอ - ประมาณการรายรับ – รายจ่าย |
| คณะกรรมการแผนกลุ่ตทุ์ทางการเงิน | 4. ประชุมจัดทำแผนกลุ่ตทุ์ทางการเงินประจำปี | 4.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการเตรียมในข้อ 3 มาใช้ประกอบการพิจารณาและจัดทำแผนกลุ่ตทุ์ทางการเงินประจำปี - ประชุมสรุปข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนกลุ่ตทุ์ทางการเงิน - ตรวจสอบความสอดคล้อง/เชื่อมโยงของแผนกลุ่ตทุ์/สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 54
ISSUE : 1
หน้าที่ 4 / 10

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|---|---|---|
| | | - จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน |
| กองคลัง/งานบริหารแผนและการคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบัน | 5. นำเสนอแผนกลยุทธ์ทางการเงิน | 5.1 นำเสนอแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เสนออธิการบดี มหาวิทยาลัย/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เพื่อพิจารณา |
| อธิการบดี/ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต /คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน | 6. พิจารณาให้ความเห็นชอบ | 6.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4 ใหม่ |
| กองคลัง/ ฝ่ายการคลัง/ คณะ/สำนัก/สถาบัน | 7. ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี | 7.1 ดำเนินกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปีของหน่วยงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> 7.1.1 กองคลัง/ฝ่ายการคลัง ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> A : การรับเงิน B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี 7.1.2 คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง |
| ฝ่ายงบประมาณ/แผนกบัญชี | 8. ติดตามการใช้เงิน/สรุปวิเคราะห์สถานะทางการเงินของสถาบัน (สกอ.8.1-5) (สกอ.8.1-7) | 8.1 วิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบันจากรายงานทางการเงินและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของมหาวิทยาลัย/ วิทยาเขต 8.2 นำรายงานการวิเคราะห์เสนอคณะผู้บริหารหน่วยงานและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแก้ไขต่อไป |
| คณะกรรมการแผนกลยุทธ์ทางการเงิน | 9. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (สกอ.8.1-7-1) | 9.1 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 9.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานให้ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำแผนการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงานในปีต่อไป 9.3 จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ |
| กองคลัง/ ฝ่ายการคลัง/ คณะ/สำนัก/สถาบัน | 10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 10.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานลงระบบสารสนเทศหน่วยงาน 10.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมาย |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชีรหัสเอกสาร : PM-32
วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 54
ISSUE : 1
หน้าที่ 5 / 10

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|---|--|--|
| | | ตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16) |
| A : การรับเงิน | | |
| ฝ่ายการเงิน / แผนกการเงิน | 1. รับเงินจากผู้เกี่ยวข้อง | 1.1 รับเงินจากผู้เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบบริการการศึกษา (ESS) (SD33-07) และคู่มือการปฏิบัติงานระบบ RIS (SD32-04) |
| ฝ่ายการเงิน / แผนกการเงิน | 2. สรุปข้อมูลการรับเงิน/ตรวจนับเงิน | 2.1 ดำเนินการสรุปข้อมูลการรับเงินจากผู้เกี่ยวข้องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจนับจำนวนเงินสดกับใบเสร็จรับเงิน - ประทับตรารายการสรุปยอดเงินหลังใบเสร็จรับเงินเลขที่สุดท้าย ที่มีการออกใบเสร็จรับเงิน ณ สิ้นวันทำการ - สรุปจำนวนเงินจำนวนใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อ |
| หัวหน้าฝ่ายการเงิน / หัวหน้าแผนกการเงิน | 3. ตรวจสอบความถูกต้อง | 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินกับเงินสด <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง บันทึกในสมุดรายวันรับเงินและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ 2 ใหม่ |
| ฝ่ายการเงิน / แผนกการเงิน | 4. นำส่งเอกสารหลักฐานการรับเงิน | 4.1 นำส่งเอกสารหลักฐานการรับเงินให้กับฝ่ายบัญชี/ แผนกบัญชีของหน่วยงาน |
| B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | | |
| การบริหารงบประมาณ | | |
| กองคลัง/ งานบริหารแผนและการคลัง | 1. รับเอกสารงบประมาณจากกองนโยบายและแผน | 1.1 รับเอกสารและศึกษารายละเอียดในเอกสาร และ ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-01) และคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (SD32-05) 1.2 ศึกษาหลักเกณฑ์การจัดสรรและการวางแผนการใช้จ่ายเงิน |
| ฝ่ายบัญชี / แผนกบัญชี/ ฝ่ายงบประมาณ | 2. ตั้งงบประมาณ ตามที่ได้รับการจัดสรรในระบบ GFMS, ระบบ ERP | 2.1 ตั้งงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรในระบบ GFMS และระบบ ERP ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ GFMS โดย |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 54
ISSUE : 1
หน้าที่ 6 / 10

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|----------------------------|--|--|
| | | ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือปฏิบัติงานระบบ GFMS (SD32-05) (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) - บันทึกข้อมูลในระบบ ERP โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (SD33-01) |
| ฝ่ายบัญชี/ แผนกบัญชี | 3. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ | 3.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉินกับเอกสารโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 3.1.1 ถ้าอยู่ในแผน ให้ดำเนินการตั้งงบประมาณในระบบ ERP 3.1.2 ถ้าอยู่นอกแผน ส่งเอกสารโครงการให้กับกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการจัดทำแผน |
| การส่งจ่ายเงิน | | |
| ฝ่ายเบิกจ่าย / แผนกการเงิน | 4. รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง | 4.1 รับเอกสารโครงการที่ใช้ในการเบิกจ่าย จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโครงการที่ใช้ในการเบิกจ่าย - กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อให้ปฏิบัติ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงานต้นเรื่อง |
| ฝ่ายเบิกจ่าย / แผนกการเงิน | 5. ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการส่งจ่ายเงิน | 5.1 ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน การส่งจ่ายเงิน ดังนี้ - เงินงบประมาณแผ่นดินปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบ GFMS (SD32-05), วิธีการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเงิน (WI32-01), คู่มือระบบบริหารทรัพยากรองค์กรERP (SD33-01), คู่มือระบบเงินเดือน (Payroll System) (SD33-13) - เงินรายได้ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเงิน (WI32-01) และแบบฟอร์มเบิกเงินนอกงบประมาณ (FM32-01), คู่มือระบบบริหารทรัพยากร (ERP) (SD33-01), คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (Payroll System) (SD33-13) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 54
ISSUE : 1
หน้าที่ 7 / 10

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|---|--|--|
| หัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย / หัวหน้าฝ่ายการคลัง | 6. ตรวจสอบความถูกต้อง | 6.1 ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเอกสารหลักฐานการสั่ง จ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 5 ของการสั่งจ่ายเงิน ใหม่ |
| ผู้มีอำนาจ | 7. เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบอนุมัติ | 7.1 หัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย / หัวหน้าฝ่ายการคลัง / ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ตรวจสอบ โดยผู้อำนวยการกองคลัง / รอง อธิการบดีประจำวิทยาเขตอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - เงินงบประมาณแผ่นดินตรวจสอบ / อนุมัติใบขอ เบิกเงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณตรวจสอบ / อนุมัติใบเบิกเงิน นอกงบประมาณ (FM32-01) |
| ฝ่ายเบิกจ่าย/ แผนก การเงิน | 8. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ ฝ่ายการเงิน | 8.1 ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กับฝ่ายการเงินกรณีของ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ปฏิบัติตาม ขั้นตอนต่อไป ส่วนกรณีของวิทยาเขตให้เข้าไปปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ 10 ของการจ่ายเงิน |
| การจ่ายเงิน | | |
| ฝ่ายการเงิน | 9. รับเอกสารและ ตรวจสอบเอกสาร | 9.1 รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป - ไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 7 ของการ สั่งจ่ายใหม่ |
| ฝ่ายการเงิน / แผนก การเงิน | 10. จัดทำเอกสารหลักฐาน การจ่ายเงิน | 10.1 ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามวิธีการ ปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (WI32-02) คู่มือการปฏิบัติงานระบบ GFMIS (SD32-05), คู่มือระบบบริการทรัพยากรองค์กร (ERP) (SD33-01), คู่มือระบบบริการเงินเดือน (Payroll System) (SD33-13) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่อง ที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 54
ISSUE : 1
หน้าที่ 8 / 10

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|---|---|---|
| หัวหน้าฝ่ายการเงิน / หัวหน้าแผนกการเงิน | 11. ตรวจสอบความถูกต้อง | 11.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน - ถ้าถูกต้อง ลงลายมือชื่อให้ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป - ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ปฏิบัติขั้นตอนที่ 10 ของการจ่ายเงิน |
| ผู้มีอำนาจ | 12. เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบลงนามอนุมัติ | 12.1 เมื่อจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยพร้อม การตรวจสอบความถูกต้อง ผู้อำนาจการกองคลัง/ หัวหน้า งานบริหารแผนและการคลัง / ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม อนุมัติ |
| ฝ่ายการเงิน / แผนก การเงิน | 13. จ่ายเงินและนำส่ง เอกสารการจ่ายเงิน | 13.1 ทำการจ่ายเงินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องโดยปฏิบัติตามวิธีการ ปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (WI32-02) 13.2 ส่งเอกสารหลักฐานในการจ่ายเงินให้กับฝ่ายบัญชี/ แผนกบัญชี เพื่อจัดทำบัญชี |
| การจัดทำบัญชี | | |
| ฝ่ายบัญชี / แผนกบัญชี | 14. รับเอกสาร | 14.1 รับเอกสารในการจ่ายเงินและในการรับเงินจากฝ่ายการเงิน 14.2 ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของเอกสารการจ่ายเงิน เอกสาร ในการรับเงิน - กรณีถูกต้อง เหมาะสม ตรวจสอบบัญชีรายการ แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้ปฏิบัติขั้นตอนที่ 13 ของการจ่ายเงิน |
| ฝ่ายบัญชี / แผนกบัญชี | 15. บันทึกบัญชี | 15.1 ทำการบันทึกบัญชี โดยในระบบ ERP โดยปฏิบัติตาม ขั้นตอนในคู่มือระบบทรัพยากรองค์กร (ERP) (SD33-01) และ แนวปฏิบัติทางบัญชีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) |
| หัวหน้าฝ่ายบัญชี / หัวหน้าแผนกบัญชี | 16. ตรวจสอบความถูกต้อง | 16.1 ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูลรายงานการบันทึก บัญชี - กรณีถูกต้อง เหมาะสม ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ 15 ของการจัดทำบัญชี |
| ผู้อำนวยการกองคลัง / หัวหน้างานบริหารแผนและ การคลัง | 17. พิจารณาลงนามอนุมัติ | 17.1 พิจารณาความถูกต้อง ของรายงานใบสำคัญการบันทึกบัญชี - กรณีถูกต้อง อนุมัติและให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 54
ISSUE : 1
หน้าที่ 9 / 10

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ 15 ของการจัดทำบัญชี |
| ฝ่ายบัญชี / แผนกบัญชี | 18. ประมวลผล/ ออก รายงานการเงิน (สกอ.8.1-6-01) (สกอ.8.1-4) (สกอ.8.1-6) | 18.1 ทำการประมวลผลการออกรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน <ul style="list-style-type: none"> - เงินงบประมาณแผ่นดินทำการประมวลผลจากระบบ GFMS และระบบ ERP โดยปฏิบัติตาม คู่มือระบบบริหารทรัพยากร (ERP) (SD33-01), คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ GFMS (SD32-05) พร้อมทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีตามหลักการบัญชีทั่วไป - เงินรายได้ทำการประมวลผลจากระบบ ERP โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) (SD33-01) พร้อมทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีตามหลักการบัญชีทั่วไป - นำส่งรายงานงบทดลองและรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ประมวลผลออกจากระบบ GFMS และระบบ ERP ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน |
| ฝ่ายบัญชี / แผนกบัญชี/ ฝ่ายงบประมาณ/คณะ/ สำนัก/สถาบัน | 19. จัดทำรายงานทางการเงินจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง (สกอ.8.1-4-01) (สกอ.8.1-6-02) | 19.1 จัดทำรายงานทางการเงินส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้บริหารและสภาสถาบัน/กรรมการประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงิน (WI32-03) 19.2 สรุปประเมินผลและทำการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการจ่ายเงินจัดเก็บโดยการจัดชุดแนบกับรายงานใบสำคัญการบันทึกบัญชี - รายงานการเงินจัดเก็บตามแฟ้มเอกสารเรียงลำดับตามเดือน 19.3 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง จากหน่วยตรวจสอบภายในที่จะเข้าตรวจติดตาม |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 54
ISSUE : 1
หน้าที่ 10 / 10

7. บันทึกคุณภาพ

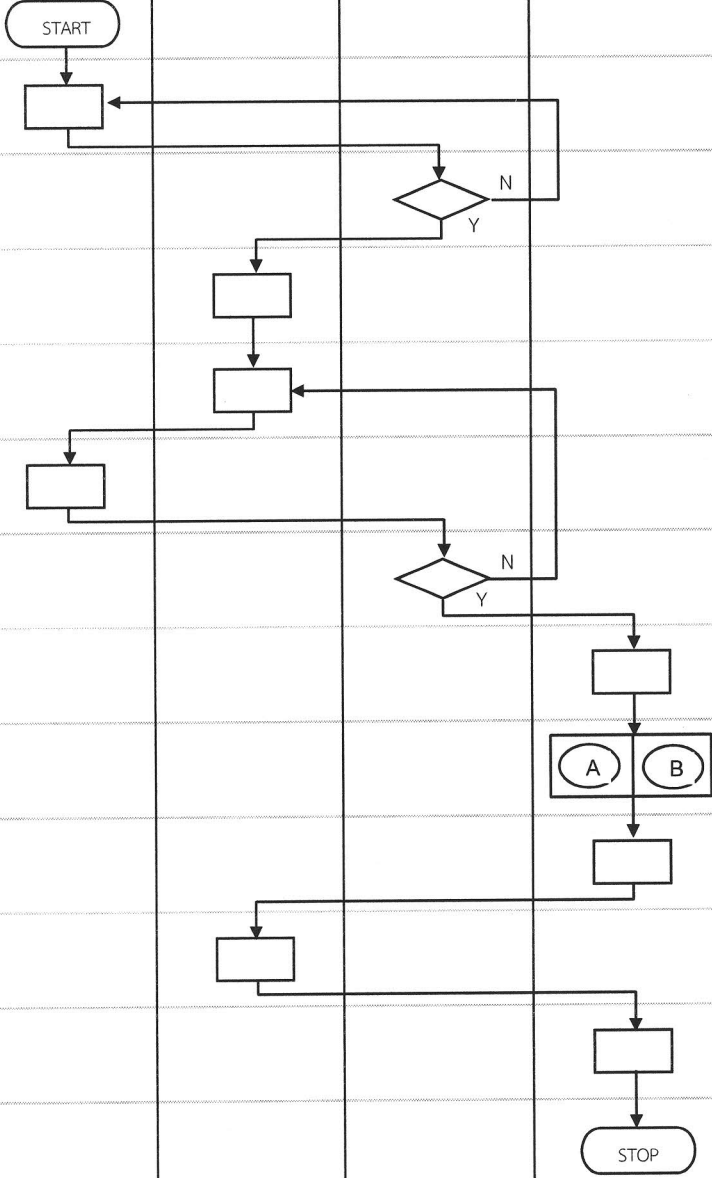
| ชื่อเอกสาร | รหัสเอกสาร | ผู้เก็บเอกสาร | ระยะเวลาเก็บ |
|--------------------------|------------|---------------|--------------|
| 1. ใบเบิกเงินนอกงบประมาณ | FM32-01 | ฝ่ายบัญชี | 10 ปี |

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
2. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. รายงานทางการเงิน
4. แผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ
5. รายงานต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย
6. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



| กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ | | | | เอกสารอ้างอิง |
|--|---|--|--|--|-----------------------------|
| | กองคลัง/ งานบริหารแผนและ การคลัง/คณะ/ สำนัก/สถาบัน | คณะกรรมการ แผนกลยุทธ์ทาง การเงิน | อธิการบดี/ รอง อธิการบดีประจำ วิทยาเขต/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน | กองคลัง/ฝ่ายการ คลัง/คณะ/สำนัก/ สถาบัน | |
| 1 เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลยุทธ์ทางการเงิน | START | | | | |
| 2 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลยุทธ์ทางการเงิน | | | | | |
| 3 จัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี | | | | | SD32-01, SD32-02 SD32-03 |
| 4 ประชุมจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี | | | | | |
| 5 นำเสนอแผนกลยุทธ์ทางการเงิน | | | | | |
| 6 พิจารณาให้ความเห็นชอบ | | | | | |
| 7 ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี | | | | | |
| 8 ติดตามการใช้เงิน/สรุปวิเคราะห์สถานะทางการเงินของสถาบัน | | | | | |
| 9 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน | | | | | |
| 10 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | | | | | SD33-16 |
| | | | | | |





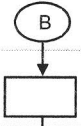
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

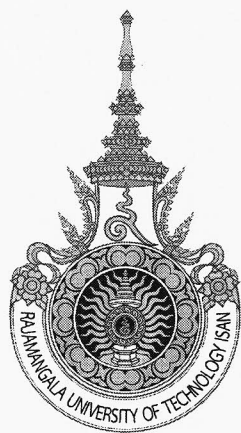
ผังการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี
A : การจัดทำแผนกลยุทธ์

รหัสเอกสาร : FC-32A
วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 54
ISSUE : 1
หน้าที่ : 1 / 1

| กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ | | เอกสารอ้างอิง |
|---|--|--|------------------|
| | ฝ่ายการเงิน/ แผนกการเงิน | หัวหน้าฝ่ายการเงิน/ หัวหน้าแผนกการเงิน | |
| 1 รับเงินจากผู้เกี่ยวข้อง | <pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- N --> C D -- Y --> E[] E --> F([STOP]) </pre> | | SD32-04, SD33-07 |
| 2 สรุปรายชื่อข้อมูลการรับเงิน/ ตรวจสอบนับเงิน | | | |
| 3 ตรวจสอบความถูกต้อง | | | |
| 4 นำส่งเอกสารหลักฐานการรับเงิน | | | |



| กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ | | | | เอกสารอ้างอิง |
|--|---|---|---|--|--|
| | กองคลัง/ งานบริหารแผนและ การคลัง | ผู้อำนวยการกอง คลัง/ หัวหน้างาน บริหารแผนและการ คลัง/ ผู้มีอำนาจ | ฝ่ายงบประมาณ/ ฝ่าย/ แผนกบัญชี, ฝ่าย/ แผนกการเงิน, ฝ่ายเบิกจ่าย | หัวหน้าฝ่าย/ แผนก บัญชี, การเงิน/ หัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย/ หัวหน้าฝ่ายการคลัง | |
| 1 การบริหารงบประมาณ รับเอกสารงบประมาณจากกองนโยบายและแผน |  | | | | SD32-01, SD32-05 |
| 2 ตั้งงบประมาณ ตามที่ได้รับการจัดสรรในระบบ GFMIS, ระบบ ERP | | | | | SD32-05, SD33-01 |
| 3 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ | | | | | |
| 4 การส่งจ่ายเงิน รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง | | | | | |
| 5 ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการส่งจ่ายเงิน | | | | | SD32-05, SD33-01 SD33-13, FM32-01 SD32-02, WI32-01 |
| 6 ตรวจสอบความถูกต้อง | | | | | |
| 7 เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบอนุมัติ | | | | | FM32-01 |
| 8 ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ฝ่ายการเงิน | | | | | |
| 9 การจ่ายเงิน รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร | | | | | |
| 10 จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน | | | | | WI32-02, SD32-05 SD33-01, SD33-13 SD32-02 |
| 11 ตรวจสอบความถูกต้อง | | | | | |
| 12 เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบลงนามอนุมัติ | | | | | |
| 13 จ่ายเงินและนำส่งเอกสารการจ่ายเงิน | | | | | WI32-02 |
| 14 การจัดทำบัญชี รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง | | | | | |
| 15 บันทึกบัญชี | | | | | SD33-01, SD32-02 |
| 16 ตรวจสอบความถูกต้อง | | | | | |
| 17 พิจารณาลงนามอนุมัติ | | | | | |
| 18 ประมวลผล/ ออกรายงานการเงิน | | | | | SD33-01, SD32-05 |
| 19 จัดทำรายงานทางการเงินจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง | | | | | WI32-03 |
| | | | | | |



แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ 2556

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2556

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มหาวิทยาลัย ลดต้นทุนการดำเนินงาน และใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. วิธีการดำเนินการ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556
2. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 เพื่อกำหนดกรอบการจัดทำแผน
3. ดำเนินการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556
4. ติดตามและประเมินผลแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยรายไตรมาส

กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

| กิจกรรม | สถานะปัจจุบัน | เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|--|
| <p>มาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>1. การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>1.1 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 26 องศาเซลเซียส</p> <p>1.2 การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ</p> <p>วันทำการ</p> <p>(1) เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 09.00 - 11.30 น. และ 13.00 - 16.30 น.</p> <p>(2) การปฏิบัติงานล่วงเวลา เปิดเครื่องปรับอากาศถึง 18.00 น.</p> <p>วันหยุดราชการ (เฉพาะอาคารที่มีการเรียนการสอน นอกนั้นให้ ขออนุญาตก่อน)</p> <p>(1) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นจริงๆ</p> <p>1.3 บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ พร้อมตรวจสภาพการ การทำงานของเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>1.4 ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 2 เดือน/ครั้ง</p> <p>2. การใช้ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>2.1 ปิดหลอดไฟฟ้าทุกดวง เวลา 12.00-13.00 น. และปิดทุกดวงที่ไม่จำเป็น ใช้งานบางช่วงเวลา และเปิดมาใช้แสงสว่างตามธรรมชาติ</p> <p>2.2 ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน เช่น กาต้มน้ำ</p> <p>2.3 ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน เช่น มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5</p> <p>2.4 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เวลา 12.00-13.00 น. และปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ ทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งานติดต่อกันนานๆ</p> <p>2.5 ไม่ใช้ลิฟท์กรณีขึ้นหรือลง ชั้นเดียว</p> | <p>1. มีการเปิดเครื่องปรับอากาศ โดยไม่ได้ ควบคุมการเปิดปิดอย่างจริงจัง</p> <p>2.1 บางจุดมีการเปิดไฟฟ้า โดยไม่จำเป็น</p> <p>2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ไม่มีการปิด หน้าจอกรณีไม่ได้ใช้งาน</p> <p>(สถิติการใช้ไฟฟ้า ในปี งบประมาณ.2555 เป็นจำนวนเงิน 46,555,279.82 บาท)</p> | <p>ค่าไฟฟ้า ลดลง 10% บนพื้นฐานข้อมูลเดิม</p> | <p>1. คณบดี 12 คณะ</p> <p>2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>3. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>4. ผู้อำนวยการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>5. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>6. หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต 4 วิทยาเขต</p> |

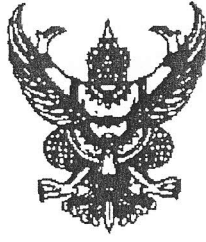
กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

| กิจกรรม | สถานะปัจจุบัน | เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|----------|--|
| <p>3. การใช้น้ำประปา</p> <p>3.1 ใช้น้ำประปาโดยประหยัด</p> <p>3.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้</p> <p>3.1 เมื่อพบท่อประปารั่วซึมขอให้รีบแจ้งกองกลางหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>4. มาตรการลดค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อน</p> <p>4.1 การขอใช้ยานพาหนะไปราชการในวันเดียวกัน และเส้นทางเดียวกัน ขอให้ใช้พาหนะร่วมกัน ในการปฏิบัติราชการที่ปลายทางอาจใช้รถรับจ้างเพิ่มเติมได้</p> <p>5. มาตรการการลดใช้กระดาษและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>5.1 การนำระบบค้นหาและการจัดการข้อมูลเชิงอัตโนมัติ</p> <p>การนำระบบ E-office</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อลดการใช้กระดาษ เพื่อประหยัดงบประมาณ - เพื่อลดขั้นตอนเกี่ยวกับการเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติผ่าน - เพื่อสร้างระเบียบการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน - การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาร่วมสนับสนุนการตัดสินใจผู้บริหาร และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมเสริมสร้างภาพลักษณ์ใหม่ที่ทันสมัยให้กับมหาวิทยาลัย | <p>3.1การใช้น้ำประปายังขาดความรับผิดชอบ มีการเปิดน้ำทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น (สถิติการใช้น้ำประปา ในปีงบประมาณ.2555 เป็นจำนวนเงิน 4,709,557.16 บาท)</p> <p>(สถิติการใช้น้ำมัน ในปีงบประมาณ.2555 เป็นจำนวนเงิน 4,593,058.75 บาท)</p> <p>5.1 ทดสอบระบบ ต.ค.55 - มี.ค.56 เริ่มใช้งาน 1 เมษายน 2556</p> | | <p>1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน</p> <p>2. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต</p> <p>1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน</p> <p>2. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต</p> <p>1. คณบดี 12 คณะ</p> <p>2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>3. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>4. ผู้อำนวยการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>5. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>6. หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต 4 วิทยาเขต</p> |

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

| กิจกรรม | ระยะเวลาตามแผน | เป้าหมาย | ระยะเวลาจริง | ผลการดำเนินงาน | เหตุผล |
|---|----------------|------------------------|--------------|----------------|--------|
| 1. มาตรการประหยัดพลังงาน | ต.ค.55- ก.ย.56 | ค่าไฟฟ้า ลดลง 10 % | | | |
| 1.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ | | | | | |
| 1.2 การใช้ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง | | | | | |
| 1.3 การใช้น้ำประปา | | ค่าน้ำประปา ลดลง 5 % | | | |
| 2. มาตรการลดค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | ต.ค.55- ก.ย.56 | ค่าน้ำมัน ลดลง 5 % | | | |
| | | | | | |
| 3. มาตรการลดการใช้กระดาษและขั้นตอน การปฏิบัติงาน | เม.ย.56-ก.ย.56 | การใช้กระดาษ ลดลง 10 % | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๐๘๙๑ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนและแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | กรรมการ |
| ๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| ๔. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๕. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๖. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๗. รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| ๘. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและโครงการพิเศษ | กรรมการ |
| ๙. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ | กรรมการ |
| ๑๐. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น | กรรมการ |
| ๑๑. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตกาฬสินธุ์ | กรรมการ |
| ๑๒. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร | กรรมการ |
| ๑๓. คณบดีคณะบริหารธุรกิจ | กรรมการ |
| ๑๔. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๕. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๖. คณบดีคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| ๑๗. คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | กรรมการ |
| ๑๘. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๙. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร | กรรมการ |
| ๒๐. คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม | กรรมการ |
| ๒๑. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๒๒. คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ | กรรมการ |
| ๒๓. คณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี | กรรมการ |

๒๔. คณบดี.../

| | |
|--|----------------------------|
| ๒๔. คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ | กรรมการ |
| ๒๕. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๒๖. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | กรรมการ |
| ๒๗. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๒๘. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | กรรมการ |
| ๒๙. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ | กรรมการ |
| ๓๐. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น | กรรมการ |
| ๓๑. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกาฬสินธุ์ | กรรมการ |
| ๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสกลนคร | กรรมการ |
| ๓๓. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๓๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๓๕. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๓๖. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๓๗. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓๘. หัวหน้าฝ่ายบัญชี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไขแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน