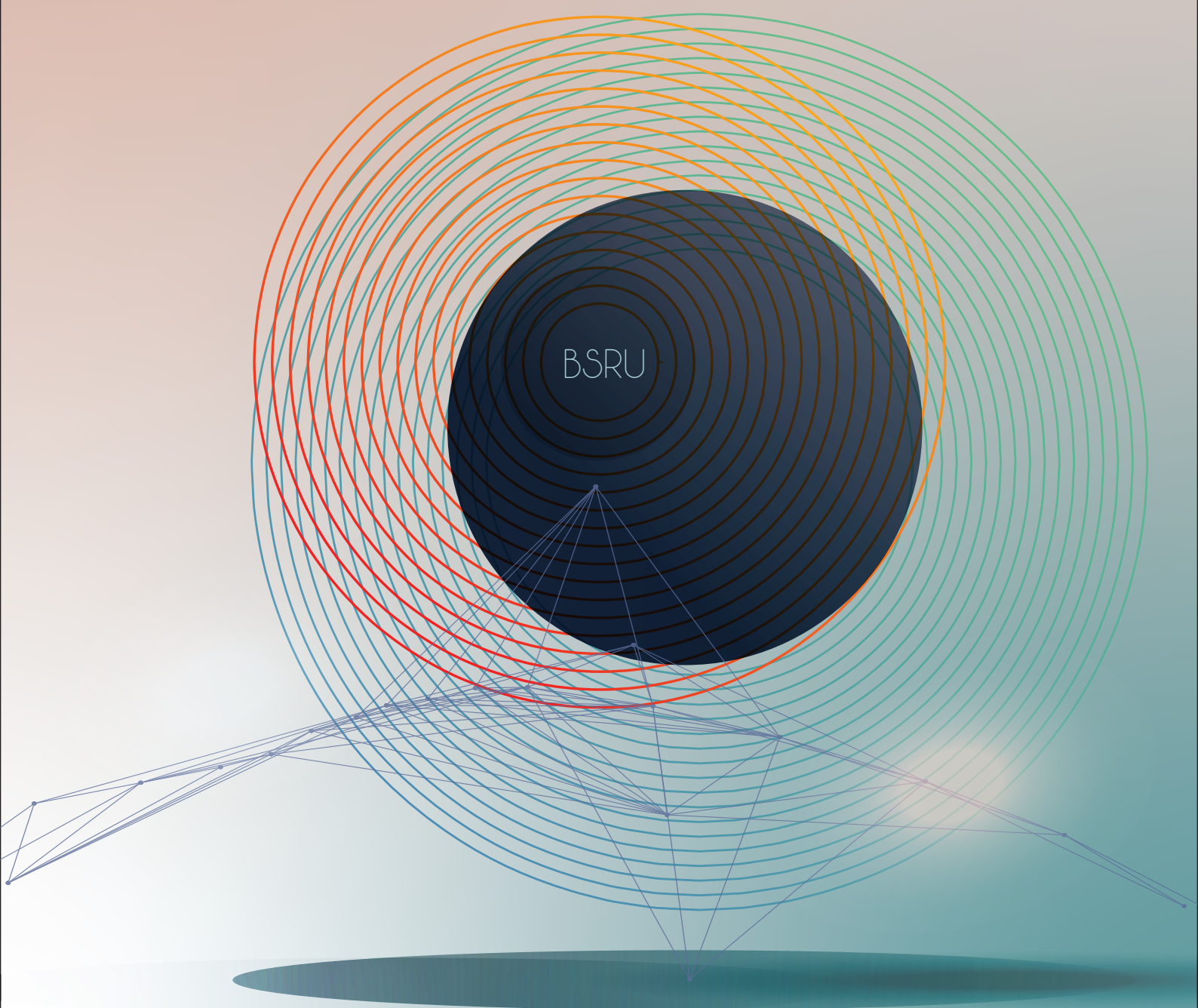




แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

www : PLAN.BSRU.AC.TH โทร : ๐๒ - ๘๗๗๗๐๐๐ ต่อ ๐๔๐๐

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ดำเนินการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีเป้าหมายที่จะลดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุมการใช้น้ำประปา การควบคุมการใช้ไฟฟ้า การควบคุมการใช้โทรศัพท์ ควบคุมการใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน ลดการใช้งบประมาณการเดินทางไปราชการ รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของกิจกรรมย่อยและกำหนดแนวทางในการลด – ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยมอบหมายให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมสำหรับการจัดทำต้นทุนการผลิตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยได้มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ให้มีความละเอียดยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้จัดทำงบประมาณรายจ่ายลงไปที่หลักสูตรแล้วกำหนดกิจกรรม ผลผลิต พร้อมหน่วยนับ และคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๐ แล้วนำมาจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายได้ ต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจจากบุคลากรทุกคน เพื่อช่วยกันลดต้นทุนของมหาวิทยาลัยร่วมกันต่อไป

รองศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ เอี่ยมสะอาด
รองอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ การเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	๑
บทนำ	๒
กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน	๓
การเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	๓
ผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๖
การเพิ่มประสิทธิภาพด้านกระบวนการ	๙
ส่วนที่ ๒ มาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๗
มาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๘
แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๑๙
ส่วนที่ ๓ การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล	๒๖
การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล	๒๗
ภาคผนวก	๒๙
■ ปฏิทินการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๓๐

ส่วนที่ ๑

การเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๑

การเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบกับมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้วางบทบัญญัติเพื่อสร้างเงื่อนไขของการบริหารราชการแนวใหม่ไว้หลายประการ โดยประการหนึ่งได้บัญญัติให้มีการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ โดยมาตรา ๒๑ ของพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานผลการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลางและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทราบ และให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยที่ได้ในแต่ละช่วงเวลาไปใช้เป็นเครื่องมือ เพื่อการตัดสินใจสำหรับการวางแผนการบริหาร การควบคุม และการเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จัดอยู่ในยุทธศาสตร์ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและยกระดับการบริหารธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย เพื่อปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์ (Outcome) แทนการควบคุมปัจจัยนำเข้า (Input) และการกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานมีอิสระ และ มีความคล่องตัวในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อผลงานตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการลด - ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานภายในและมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการติดตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานมาศึกษาวิเคราะห์ และปรับปรุงพัฒนาวิธีการประหยัดค่าใช้จ่ายในปีต่อไป

เป้าหมายการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีเป้าหมาย

๑. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการและลดกระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กรอบแนวทางในการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้กำหนดกรอบแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ แผน/มาตรการที่จะดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านประสิทธิภาพการผลิต และการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๓ การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติติดตาม และประเมินผล

การเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน

การวัดเปรียบเทียบ เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งในปีงบประมาณนี้มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงรูปแบบการคำนวณต้นทุนผลผลิตตามภาระของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และสามารถเปรียบเทียบกันได้ โดยมีการนำเครื่องมือประเมินผลการดำเนินงานเข้ามาช่วยในการประเมินผล คือ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (Unit Cost) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลด้านประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้เพื่อให้การประเมินผลด้านประสิทธิภาพด้านการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีประสิทธิภาพผู้บริหารสามารถนำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยที่ได้ในแต่ละช่วงเวลาไปใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการตัดสินใจในการวางแผน การบริหาร การควบคุม และการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่จะนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพอย่างสูงสุดต่อไป โดยมีผลการวัดและเปรียบเทียบ ดังนี้

๑. การคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเพื่อการเปรียบเทียบในแต่ละผลผลิต

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไว้ จำนวน ๑๓ ผลผลิต คือ (๑) การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (ปริญญาตรี) (๒) การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ (ปริญญาตรี) (๓) การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (ปริญญาตรี) (๔) การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปริญญาตรี) (๕) การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ (ปริญญาตรี) (๖) การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ (ปริญญาตรี) (๗) การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาครุศาสตร์ (ปริญญาตรี) (๘) การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์ (ปริญญาตรี) (๙) การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์ (ปริญญาตรี) (๑๐) การจัดการเรียนการสอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๑๑) ผลงานบริการวิชาการ (๑๒) ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๑๓) ผลงานวิจัย (เพื่อองค์ความรู้) และ (๑๔) ผลงานวิจัย (ถ่ายทอดเทคโนโลยี) โดยมีรายละเอียดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อผลิต	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑				ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐				ผลการเปรียบเทียบ เพิ่ม/ลด %		
	ปริมาณ	หน่วยนับ	ต้นทุนรวม	ต้นทุน/หน่วย	ปริมาณ	หน่วยนับ	ต้นทุนรวม	ต้นทุน/หน่วย	ปริมาณ	ต้นทุนรวม	ต้นทุน/หน่วย
๑ : การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (ปริญญาตรี)	๗๖๐.๔๔	FTES	๖๖,๗๗๔,๓๓๓.๗๒	๘๗,๘๐๙.๙๔	๖๔๓.๘๐	FTES	๕๔,๘๘๖,๕๓๒.๗๙	๘๕,๒๕๔.๕๗	๑๘.๑๒	๒๑.๖๖	๓.๐๐
๒ : การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ (ปริญญาตรี)	๕๘๑.๘๐	FTES	๕๘,๒๗๑,๗๓๐.๖๑	๑๐๐,๑๕๗.๖๗	๓,๘๑๗.๐๕	FTES	๕๕,๗๙๑,๙๔๐.๙๑	๑๔,๖๑๖.๕๐	-๘๔.๗๖	๔.๔๔	๕๘๕.๒๔
๓ : การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (ปริญญาตรี)	๒๓๙.๓๕	FTES	๑๔,๓๗๑,๐๓๘.๕๘	๖๐,๐๔๑.๙๔	๓๓๖.๐๑	FTES	๒๒,๔๖๔,๐๐๒.๙๒	๖๖,๘๕๕.๕๔	-๒๘.๗๗	-๓๖.๐๓	-๑๐.๑๙
๔ : การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปริญญาตรี)	๑,๔๖๘.๑๔	FTES	๙๖,๖๒๖,๑๒๓.๖๔	๖๕,๘๑๕.๓๓	๑,๕๘๙.๙๙	FTES	๘๒,๒๐๙,๓๕๕.๘๘	๕๑,๗๐๔.๓๖	-๗.๖๖	๑๗.๕๔	๒๗.๒๙
๕ : การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ (ปริญญาตรี)	๕๑.๑๘	FTES	๖,๐๐๙,๙๘๐.๔๒	๑๑๗,๔๒๘.๓๐	๒๔.๘๐	FTES	๓,๓๕๒,๕๒๖.๖๐	๑๓๕,๑๖๑.๘๘	๑๐๖.๓๔	๗๙.๒๗	-๑๓.๑๒
๖ : การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ (ปริญญาตรี)	๓,๔๙๗.๑๑	FTES	๑๙๔,๙๙๖,๔๕๔.๖๐	๕๕,๗๕๙.๓๑	๗,๔๐๕.๗๖	FTES	๑๗๗,๑๑๕,๐๙๙.๑๔	๒๓,๙๑๕.๘๔	-๕๒.๗๘	๑๐.๑๐	๑๓๓.๑๕
๗ : การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาครุศาสตร์ (ปริญญาตรี)	๔,๐๒๘.๓๙	FTES	๒๔๔,๔๘๘,๙๘๘.๕๒	๖๐,๖๙๑.๔๙	๘,๓๕๒.๙๘	FTES	๒๔๔,๙๖๖,๑๘๓.๕๘	๒๙,๓๒๖.๘๐	-๕๑.๗๗	-๐.๑๙	๑๐๖.๙๕
๘ : การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์ (ปริญญาตรี)	๔๖๒.๙๒	FTES	๔๒,๐๔๑,๙๒๘.๔๓	๙๐,๘๑๘.๙๙	๗๔๘.๒๙	FTES	๓๔,๐๕๓,๘๑๓.๐๑	๔๕,๕๐๘.๙๗	-๓๘.๑๔	๒๓.๔๖	๙๙.๕๖
๙ : การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์ (ปริญญาตรี)	๓,๕๙๔.๒๘	FTES	๒๐๓,๙๐๖,๘๐๐.๙๕	๕๖,๗๓๐.๙๒	๘,๙๗๖.๔๒	FTES	๒๒๐,๕๑๖,๗๖๖.๙๙	๒๔,๕๖๖.๒๓	-๕๙.๙๖	-๗.๕๓	๑๓๐.๙๓
๑๐ : การจัดการเรียนการสอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑,๑๙๗.๐๐	คน	๔๒,๒๗๒,๙๙๙.๗๐	๓๕,๓๑๕.๗๙	๑,๑๔๔.๐๐	คน	๓๒,๖๖๓,๘๘๑.๘๗	๒๘,๕๕๒.๓๔	๔.๖๓	๒๙.๔๒	๒๓.๖๙
๑๑ : ผลงานบริการวิชาการ	๒๘.๐๐	เรื่อง	๒,๑๘๑,๗๖๙.๙๕	๗๗,๙๒๐.๓๖	๗๓.๐๐	เรื่อง	๒๕,๓๓๖,๘๗๑.๙๓	๓๔๗,๐๘๐.๔๔	-๖๑.๖๔	-๙๑.๓๙	-๗๗.๕๕
๑๒ : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๓๘.๐๐	เรื่อง	๖,๖๒๕,๔๘๓.๙๗	๑๗๔,๓๕๔.๘๔	๕๘.๐๐	เรื่อง	๖,๑๖๗,๑๒๗.๖๘	๑๐๖,๓๒๙.๗๙	-๓๔.๔๘	๗.๔๓	๖๓.๙๘
๑๓ : ผลงานวิจัย (เพื่อองค์ความรู้)	๒๔.๐๐	เรื่อง	๗,๖๗๕,๒๒๔.๖๒	๓๑๙,๘๐๑.๐๓	๖๗.๐๐	เรื่อง	๑๙,๖๐๒,๓๑๓.๕๕	๒๙๒,๕๗๑.๘๔	-๖๔.๑๘	-๖๐.๘๕	๙.๓๑
๑๓ : ผลงานวิจัย (ถ่ายทอดเทคโนโลยี)	๓๖.๐๐	เรื่อง	๗,๗๗๕,๒๗๓.๙๕	๒๑๕,๙๗๙.๘๓	๓๙.๐๐	เรื่อง	๓,๐๓๔,๑๑๓.๘๗	๗๗,๗๙๗.๗๙	-๗.๖๙	๑๕๖.๒๖	๑๗๗.๖๒
รวม			๙๙๔,๐๑๘,๑๓๑.๖๖				๙๘๒,๑๖๐,๕๓๐.๗๑				

๒. การเปรียบเทียบประเภทค่าใช้จ่าย ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้สรุปข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณไว้ ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ข้อมูลงบประมาณค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประเภท ค่าใช้จ่าย	ปีต้น ๒๕๖๐				ปีต้น ๒๕๖๑				เพิ่ม/ลด %
	เงินในงบประมาณ	เงินนอก งบประมาณ	งบกลาง	รวม	เงินใน งบประมาณ	เงินนอก งบประมาณ	งบกลาง	รวม	
๐๑ : ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๓๕๖,๓๑๔,๐๓๗.๓๐	๔๑,๙๙๙,๙๙๙.๒๖	๖,๕๖๒,๕๕๘.๖๔	๔๐๔,๘๖๖,๕๙๕.๒๐	๓๗๒,๑๓๖,๖๙๕.๕๖	๓๗,๖๕๘,๕๙๖.๐๐	๖,๒๕๙,๙๖๕.๔๔	๔๑๖,๐๕๕,๒๙๑.๐๐	๒.๗๘
๐๒ : ค่าใช้ ดำเนินงาน, ค่าไป ราชการ, ฝึกอบรม	๘๘,๗๐๙,๒๖๔.๑๒	๒๕,๕๕๒,๐๑๑.๘๙	-	๑๑๔,๒๖๑,๒๗๖.๐๑	๑๐๖,๙๑๗,๓๔๙.๒๑	๒๔,๕๕๕,๘๓๓.๐๐	-	๑๓๑,๔๖๓,๑๘๒.๒๑	๒.๓๔
๐๓ : ค่าเสื่อมราคา และค่าจัดจำหน่าย	๙๓,๒๓๕,๐๒๓.๑๔	๗๙,๙๑๒,๒๐๔.๕๕	-	๑๗๓,๑๔๗,๒๒๗.๖๙	๙๙,๓๖๔,๑๖๒.๐๓	๗๙,๕๕๕,๐๔๒.๗๐	-	๑๗๘,๙๑๙,๒๐๔.๗๓	๒.๒๙
๐๔ : ค่าใช้จ่ายเงิน อุดหนุน	๓,๑๗๖,๖๒๖.๐๐	-	-	๓,๑๗๖,๖๒๖.๐๐	๒,๙๕๙,๒๕๕.๗๕	-	-	๒,๙๕๙,๒๕๕.๗๕	-๖.๘๔
๐๕ : ค่าวิจัยและ พัฒนา	๙,๕๓๓,๙๕๐.๐๐	๑,๑๖๘,๖๒๐.๑๐	-	๑๐,๗๐๒,๕๗๐.๑๐	๖,๕๐๒,๕๘๐.๐๐	๗,๓๒๐,๓๓๗.๗๑	-	๑๓,๘๒๒,๙๑๗.๗๑	๒๙.๑๖
๐๖ : ค่าใช้จ่าย อื่นๆ	-	๔๔,๔๖๐,๑๙๗.๒๖	-	๔๔,๔๖๐,๑๙๗.๒๖	-	๓๒,๒๖๔,๓๑๔.๒๖	-	๓๒,๒๖๔,๓๑๔.๒๖	-๒๗.๔๓
๐๗ : ค่าใช้จ่ายลงทุน	-	๒,๑๐๖,๔๙๕.๗๖	-	๒,๑๐๖,๔๙๕.๗๖	-	-	-	-	-
รวม	๕๕๐,๙๖๘,๙๐๐.๕๖	๔๒๔,๖๒๙,๐๗๑.๕๒	๖,๕๖๒,๕๕๘.๖๔	๙๘๒,๑๖๐,๕๔๐.๗๒	๕๘๑,๙๑๐,๐๔๒.๕๕	๔๐๐,๐๓๘,๑๒๓.๖๗	๖,๒๕๙,๙๖๕.๔๔	๙๘๘,๑๙๘,๑๓๑.๖๖	-๖.๖๖

จากการเปรียบเทียบวิเคราะห์ต้นทุนระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบสาเหตุของการเพิ่ม – ลด ของต้นทุนดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ไปราชการ ฝึกอบรม เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๐ เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก เนื่องจากค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยใช้ไม่ไปตามแผนและสืบเนื่องจากการเปิด-ปิดการเรียนการสอนตามอาเซียน รวมถึงการให้ทุกหน่วยงานใช้จ่ายอย่างประหยัดในการจัดกิจกรรมต่างๆ

๒. ได้มีการจัดสรรเงินอุดหนุนลดลงกว่าปีที่ผ่านมาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓. ค่าใช้จ่ายค่าเสื่อมราคาในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๐ เนื่องจากเพิ่มตามสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้นจนถึงปัจจุบัน

๔. ค่าใช้จ่ายวิจัยและพัฒนา ในปี ๒๕๖๑ เพิ่มขึ้น ปัจจุบันมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและสนับสนุนด้านงานวิจัย

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มขึ้นเนื่องจากมหาวิทยาลัยได้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานภายใต้มหาวิทยาลัย ของทุกส่วนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๓. ผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑ รายละเอียดมาตรการตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำหนดกิจกรรม/มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไว้ตามตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประหยัดทรัพยากร					
๑.๑ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า	มาตรการประหยัดไฟฟ้า ๑. ระบบเครื่องปรับอากาศ ๒. ระบบลิฟต์โดยสาร ๓. ระบบไฟแสงสว่าง ๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า	๑. ระบบเครื่องปรับอากาศ - เปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องปฏิบัติงาน ช่วงเวลาเช้า ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๕๐ น. และช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิด ๑๖.๒๐ น. หรือปิดก่อน ๑๐ นาที เมื่อเลิกใช้งาน - เปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียน ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ ตามตารางการใช้ห้องและปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน - กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส ๒. ระบบลิฟต์โดยสาร - กำหนดโปรแกรมการใช้ลิฟต์ให้จอดชั้นคู่-ชั้นคี่ ในอาคารสูง - กรณี ขึ้น-ลง ชั้นเดียวให้ใช้บันไดแทน	เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการประหยัดพลังงาน	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
		- ไม่ควรกดลิฟท์ขึ้นลงพร้อมกันหากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง ๓. ระบบไฟแสงสว่าง - เปิดไฟแสงสว่างเฉพาะพื้นที่ใช้งานในช่วงเวลาพักเที่ยง - ปิดไฟแสงสว่างที่ไม่จำเป็นหลังเวลา ๒๒.๐๐ น. - ตรวจสอบดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟแสงสว่างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า - ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์สำนักงานหลังเลิกใช้งาน - ปิดคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที และตั้งค่าพักหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานภายใน ๑๐ นาที - เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงานที่ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือฉลากเบอร์ ๕			

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑.๒ การประหยัดเชื้อเพลิง	มาตรการประหยัดน้ำมัน	<u>มาตรการประหยัดน้ำมัน</u> - ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกเดินทาง - ขับรถไม่เกินความเร็วที่กฎหมายกำหนด - ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงาน	งานยานพาหนะ	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑.๓ การควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน	มาตรการควบคุมการใช้วัสดุ	- การจัดทำใบเบิกมือควบคุมควบคุมกับการจัดทำใบเบิกวัสดุในระบบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและตรงตามวัตถุประสงค์	เพื่อลดการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการที่กำหนด	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑.๔ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร	มาตรการจัดทำทะเบียนประวัติ	- เมื่อมีซ่อม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ต้องทำการเขียนทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ทุกครั้งเพื่อดำเนินการ	เพื่อลดการซ่อม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ซ้ำซ้อนให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการที่กำหนด	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านกระบวนการ

๒.๑ กระบวนการพัฒนาระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานวิชาการและงานทะเบียน เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลดเวลา	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรม อื่น	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการ ปรับปรุง	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการ ปรับปรุง
โครงการ Self- service ทาง วิชาการ	ผู้มารายงานตัวทำการตรวจสอบรายละเอียดตามรายการข้อมูลที่ต้องตรวจสอบลงในใบเอกสารเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้รายงานตัวที่ได้รับในวันสอบสัมภาษณ์) โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องถูกต้องหรือแก้ไข ซึ่งผู้รายงานตัวต้องเขียนข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัว และใบเอกสารตรวจสอบข้อมูลรายงานตัวนักศึกษาเบื้องต้นว่าได้แก้ไขข้อมูลก่อนการรายงานตัวผ่านเว็บไซต์แล้วหรือไม่ แล้วข้อมูลตรงตามเอกสารหลักฐานและถูกต้องหรือไม่	ผู้มารายงานตัวแก้ไขข้อมูลก่อนการรายงานตัวผ่านเว็บไซต์ แล้วทำการพิมพ์ใบเอกสารตรวจสอบข้อมูลรายงานตัวนักศึกษาเบื้องต้นผ่านเว็บไซต์ (ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้จากในระบบ) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรายงานตัว และใบเอกสารตรวจสอบข้อมูลรายงานตัวนักศึกษาเบื้องต้นว่าได้แก้ไขข้อมูลก่อนการรายงานตัวผ่านเว็บไซต์แล้วหรือไม่ แล้วข้อมูลตรงตามเอกสารหลักฐานและถูกต้องหรือไม่	✓			- ใช้เวลานานในการแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของผู้มารายงานตัว - ใช้เวลานานในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด - มีความผิดพลาดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เกรดเฉลี่ย อยู่่มาก	- ใช้เวลาในการแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของผู้มารายงานตัวลดลง - ใช้เวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาทั้งหมดลดลง - ความผิดพลาดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เกรดเฉลี่ย ลดลง	- ใช้เวลาในการแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของผู้มารายงานตัว - ใช้เวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาทั้งหมดน้อยลง - มีความผิดพลาดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เกรดเฉลี่ย อยู่มาก	- ใช้เวลาในการแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของผู้มารายงานตัว - ใช้เวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาทั้งหมดน้อยลง - มีความผิดพลาดของข้อมูลที่สำคัญ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เกรดเฉลี่ย อยู่มาก

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
๓. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการสร้างผลผลิต					
๓.๑ การบริหารจัดการงบประมาณ	๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา บริหารจัดการงบประมาณด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ตั้งแต่ไตรมาสแรก หรือต้นปีงบประมาณ และมีการรายงานผลการเบิก-จ่ายงบประมาณ ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดทำประกาศกำหนดสิ้นสุดการเบิก-จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบและวางแผนเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำหนดจัดการประชุมเครือข่ายนักวางแผนทุกเดือน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ณ สิ้นปีงบประมาณสามารถเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมได้ตามเป้าหมายของประเทศ	ณ สิ้นปีงบประมาณสามารถเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมได้ตามเป้าหมายของภาครัฐ ร้อยละ ๙๖	ทุกหน่วยงาน	กองนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดี

	ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างกา รดำเนินการ และเสนอปรับแผนการบริหาร จัดการงบประมาณ				
--	--	--	--	--	--

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
รายละเอียดดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กิจกรรม	ระยะเวลา ตาม แผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุ เป้าหมายตามแผน	แนวทางการ ปรับปรุงในปีต่อไป
๑. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประหยัดทรัพยากร						
๑.๑ การประหยัด พลังงานไฟฟ้า	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	เพื่อลดการใช้พลังงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการประหยัด พลังงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	- การดำเนินการจ้างล้าง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบแยก ส่วนภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด - การดำเนินการจัดซื้อพร้อมติดตั้ง เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนภายใน มหาวิทยาลัย ทดแทนของเดิมที่มีอายุ การใช้งานเกิน ๑๐ ปี - การดำเนินการดูแลซ่อมบำรุงระบบ ไฟฟ้า ได้แก่ การซ่อมบำรุงหม้อแปลง ไฟฟ้า ตู้ MDB และตู้ Load Center รวมถึงการเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน มหาวิทยาลัยเมื่อเกิดการชำรุด/ เสื่อมสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน	บรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่ตั้ง ไว้ การดำเนินการ ซ่อมแซม บำรุงรักษาทั้ง ระบบไฟฟ้าและ ระบบปรับอากาศ ถือเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ใช้งานและยัง สามารถยืดอายุการ ใช้งานให้นานยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดการ ประหยัดพลังงาน ไฟฟ้าได้ในอนาคต	การจัดทำแผน เพื่อขอ งบประมาณใน การดำเนิน โครงการ/ กิจกรรมที่มีส่วน ช่วยหรือ ก่อให้เกิดการ ประหยัดพลังงาน ไฟฟ้าโดยละเอียด และชัดเจน เพื่อ แสดงให้เห็นถึง ประโยชน์ที่ มหาวิทยาลัยจะ ได้รับจากการ ดำเนินงานนั้นๆ

กิจกรรม	ระยะเวลา ตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมายตามแผน	แนวทางการปรับปรุงในปีต่อไป
๑.๒ การประหยัดเชื้อเพลิง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	- การดำเนินการบันทึกเลขไมล์ทุกครั้งเมื่อมีการใช้รถราชการทั้งก่อนใช้และหลังใช้ในทุกโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย - การดำเนินการจัดทำบิลน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการใช้รถราชการในแต่ละคัน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายในทุกโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย	บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อให้การใช้รถราชการในทุกโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยมีความโปร่งใส ถูกต้อง และชัดเจน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้รถราชการ และนำมาซึ่งการประหยัดพลังงาน เชื้อเพลิงได้อีกทางหนึ่ง	การดูแลรักษารถราชการให้มีประสิทธิภาพ พร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ รวมถึงมีการประเมินสมรรถนะของรถในทุกๆ ปี เพื่อก่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของทางราชการ
๑.๓ การควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	เพื่ อ ล ด ก า ร ใช้ ทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการที่กำหนด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	- การดำเนินการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้วัสดุสำนักงานลงใบเบิก ได้แก่ รหัสวัสดุ/ รายการวัสดุ/ ตลอดจนจำนวนวัสดุที่เบิกไปใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น	บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อให้การตรวฉนวนวัสดุคงเหลือของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง และชัดเจน เป็นไปตาม	การวางแผนกับทุกภาคส่วนภายในมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมกันจัดโครงการอบรมปลูกจิตสำนึกให้

กิจกรรม	ระยะเวลา ตาม แผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุ เป้าหมายตามแผน	แนวทางการ ปรับปรุงในปีต่อไป
				- การดำเนินการจัดทำบัญชีตรวจนับ วัสดุคงเหลือในระบบคลังพัสดุเป็น ประจำในทุก สิ้นปีงบประมาณ	ระเบียบของ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร ตลอดจน นักศึกษาเห็น คุณค่าของการใช้ วัสดุสำนักงาน อย่างคุ้มค่า ประหยัด และ พอเพียง
๑.๔ การบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และวัสดุ คงทนถาวร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	เพื่อลดการซ่อม/บำรุง รั ก ษ า ค รุ ภั ณ ฑ์ ซับซ้อนให้เป็นไปตาม นโยบายมาตรการที่ กำหนด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	- การดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา รถยนต์ราชการให้มีประสิทธิภาพ รองรับต่อการใช้งานในทุกโครงการ/ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย - การดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบลิฟต์โดยสารภายในมหาวิทยาลัย ให้สามารถ ใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	บรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่ตั้ง ไว้ การดำเนินการ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์และวัสดุ คงทนถาวรภายใน มหาวิทยาลัย ถือ เป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ใช้งานและยัง สามารถยืดอายุการใช้	การจัดทำแผนขอ งบประมาณเพื่อ ใช้ดำเนินการ บำรุงรักษา ครุภัณฑ์และวัสดุ คงทนถาวรของ มหาวิทยาลัย ให้ สามารถกลับมา ใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ซึ่งมีส่วนช่วยใน การประหยัด

กิจกรรม	ระยะเวลา ตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมายตามแผน	แนวทางการปรับปรุงในปีต่อไป
					งานของครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรให้ยาวนานมากยิ่งขึ้นได้อีกด้วย	ทรัพยากรให้กับมหาวิทยาลัยได้อีกทางหนึ่งด้วย
๒. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านกระบวนการ						
๒.๑ กระบวนการพัฒนาระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานวิชาการและงานทะเบียนเพื่อลดขั้นตอนการทำงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	ลดขั้นตอนการทำงานของสำนักงานวิชาการและงานทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์	ตามแผนระยะเวลาที่กำหนด	- ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันทำให้บุคคลเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา - อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินการพร้อมใช้งาน - ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ	บรรลุตามเป้าหมายตามแผนที่ตั้งไว้	- การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการดำเนินการเพื่อลดระยะเวลาและลดความผิดพลาดของข้อมูลที่สำคัญให้ลดลงยิ่งขึ้น
๓. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการสร้างผลผลิต						
๓.๑ การบริหารจัดการงบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	ณ สิ้นปีงบประมาณสามารถเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมได้ตามเป้าหมายของภาครัฐร้อยละ ๙๖	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยกองนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑. การจัดทำรายงานผลการเบิก-จ่ายงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส เพื่อ	ไม่บรรลุเป้าหมาย -มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	การบริหารจัดการงบประมาณมหาวิทยาลัยจึงส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรศึกษาข้อกฎหมายและแนวทางที่

กิจกรรม	ระยะเวลา ตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมายตามแผน	แนวทางการปรับปรุงในปีต่อไป
				เสนอต่อผู้บริหารระดับสูงตามลำดับในการบริหารจัดการงบประมาณ ๒. ทุกหน่วยงานดำเนินการวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ๓. การจัดทำประกาศกำหนดเวลาการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณให้ทันกำหนดเวลาเบิกจ่ายของภาครัฐ ๕. การจัดประชุมเครือข่ายนักวางแผนทุกเดือน เพื่อติดตาม เြงรัด การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่าย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน	๒๕๖๑ร้อยละ เบิกจ่าย ๙๑.๙๖ ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมาย ภาพรวมของภาครัฐ เนื่องจากการกัน งบเหลือปีสำหรับ งบประมาณการ วิจัยซึ่งอยู่ระหว่าง ดำเนินการตาม ระเบียบวิธีวิจัยและ งบประมาณค่า ก่อสร้างอาคาร	เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงานรวมถึง จัดให้มีการอบรม ให้ความรู้ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ใน การดำเนินงาน สำเร็จตามกรอบ ระยะเวลาที่ กำหนด

ส่วนที่ ๒

แผน/มาตรการที่จะดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ
ทั้งทางด้านประสิทธิภาพการผลิตและการประหยัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒

แผน/มาตรการที่จะดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านประสิทธิภาพการผลิตและการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จากการวิเคราะห์ผลการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต กับผลการดำเนินการตาม มาตรการแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนด แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์ ๓ ประการ คือ ประการแรก เพื่อกำหนดแนวทางในการลด – ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีการใช้ ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประการที่สอง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมในการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานของหน่วยงานภายในและมหาวิทยาลัยฯ ประการที่สาม เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการติดตามแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพการดำเนินงานมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาวิธีการประหยัดค่าใช้จ่ายในปีต่อไป ทั้งนี้ได้ กำหนดขอบเขตของแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานที่ครอบคลุมเรื่องสำคัญๆ ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประหยัดทรัพยากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตระหนักถึงความสำคัญของการเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการประหยัดทรัพยากรโดยได้มีการกำหนดนโยบายในการลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคต่างๆ ตลอดจน การใช้วัสดุสำนักงาน โดยได้มีการจัดระเบียบคุมการเบิก – จ่าย วัสดุสำนักงาน และรณรงค์ให้มีการนำกระดาษ ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่อีกครั้ง (การใช้กระดาษหน้า ๒) นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยฯ ยังได้นำระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e – Document) มาใช้ในการรับ – ส่งเอกสารทางราชการในการดำเนินงานต่างๆ อย่างทั่วถึง และครอบคลุม เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ ลดปริมาณขยะ ลดภาวะโลกร้อน ลดค่าวัสดุสำนักงาน และยังได้ ดำเนินการติดตั้งสวิตซ์ไฟแบบกระตุกภายในหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการปรับปรุงห้องเรียน ห้องสำนักงาน หรือ ห้องประชุมให้มีการนำระบบไฟฟ้า LED มาใช้งาน และการจัดทำแผนเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งาน เกิน ๑๐ ปี เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าให้กับมหาวิทยาลัย

๒. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านกระบวนการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีนโยบายในการพัฒนาระบบ ICT เพื่อพัฒนา กระบวนการระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานวิชาการและงานทะเบียนในการลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๓. การเพิ่มประสิทธิภาพการสร้างผลผลิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีนโยบายในการดำเนินการพัฒนาการบริหารจัดการงบประมาณ ให้มีผลการใช้จ่ายบรรลุได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและเป้าหมายที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยใช้การวิเคราะห์ทาง การเงินจากระบบงานที่ได้รับการพัฒนาขึ้น (ERP : Enterprise Resource Planning) และจัดทำประกาศกำหนดสิ้นสุด การเบิก-จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบและวางแผนเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงกำหนดจัดการ ประชุมเครือข่ายนักวางแผนทุกเดือน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อติดตาม เร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ระหว่างการดำเนินการ และเสนอปรับแผนการบริหารจัดการงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำหนดกิจกรรม มาตรการในแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ แผนกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประหยัดทรัพยากร					
๑.๑ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า	มาตรการประหยัดไฟฟ้า ๑. ระบบเครื่องปรับอากาศ ๒. ระบบลิฟต์โดยสาร ๓. ระบบไฟแสงสว่าง ๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า	๑. ระบบเครื่องปรับอากาศ - เปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องปฏิบัติงาน ช่วงเวลาเช้า ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๕๐ น. และช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๒๐ น. หรือปิดก่อน ๑๐ นาทีเมื่อเลิกใช้งาน - เปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียน ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ ตามตารางการใช้ห้องและปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน - กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส - การจัดทำแผนเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปี ๒. ระบบลิฟต์โดยสาร - กำหนดโปรแกรมการใช้ลิฟท์ให้จอดชั้นคู่-ชั้นคี่ ในอาคารสูง - กรณี ขึ้น-ลง ชั้นเดียวให้ใช้บันไดแทน - ไม่ควรกดลิฟท์ขึ้นลงพร้อมกันหากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง	เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการประหยัดพลังงาน	ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

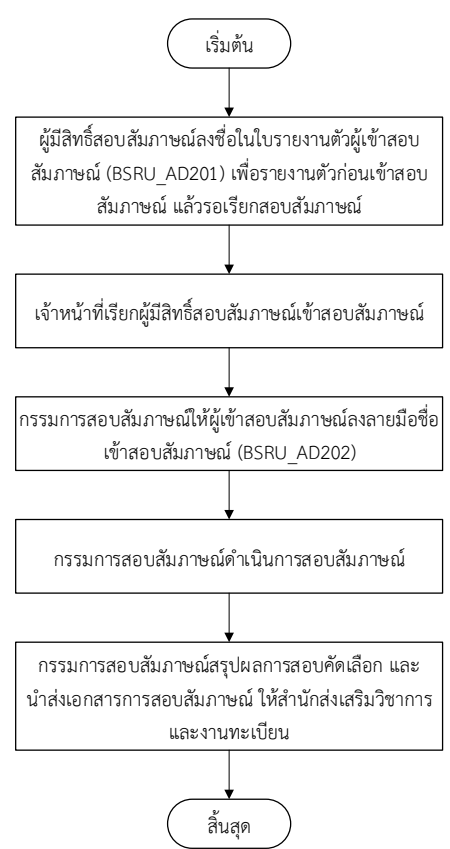
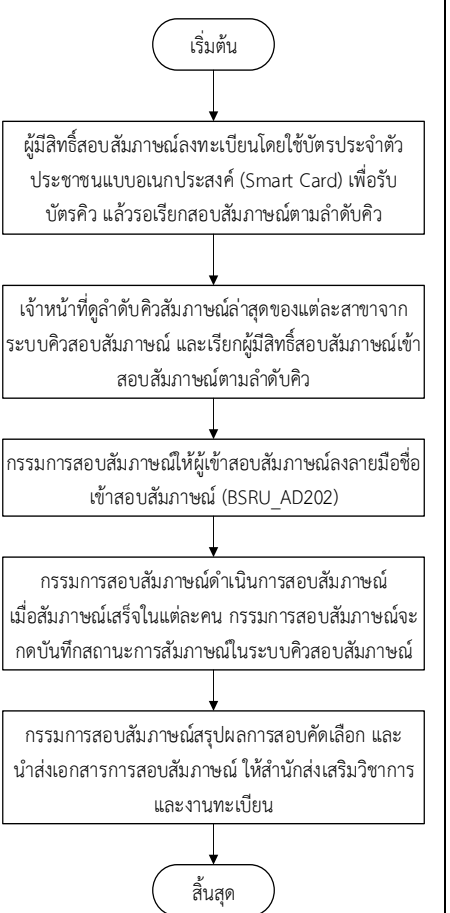
กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
		๓. ระบบไฟแสงสว่าง - เปิดไฟแสงสว่างเฉพาะพื้นที่ใช้งานในช่วงเวลาพักเที่ยง - ปิดไฟแสงสว่างที่ไม่จำเป็นหลังเวลา ๒๒.๐๐ น. - ตรวจสอบดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟแสงสว่างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า - ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์สำนักงานหลังเลิกใช้งาน - ปิดคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที และตั้งค่าพักหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานภายใน ๑๐ นาที - เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน ที่ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือฉลากเบอร์ ๕			
๑.๒ การประหยัดเชื้อเพลิง	มาตรการประหยัดน้ำมัน	มาตรการประหยัดน้ำมัน - ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกเดินทาง - ขับรถไม่เกินความเร็วที่กฎหมายกำหนด - ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการประหยัดพลังงาน	งานยานพาหนะ	

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑.๓ การควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน	มาตรการควบคุมการใช้วัสดุ	- การจัดทำใบเบิกมือควบคุมควบคุมกับการจัดทำใบเบิกวัสดุในระบบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตรงตามวัตถุประสงค์	เพื่อลดการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการที่กำหนด	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	
๑.๔ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร	มาตรการจัดทำทะเบียนประวัติ	- ในการดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ จะต้องทำการเขียนทะเบียนประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทุกครั้ง ที่ดำเนินการ	เพื่อลดการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ซ้ำซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการที่กำหนด	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	

๒. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านกระบวนการ

๒.๑ กระบวนการพัฒนาระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานวิชาการและงานทะเบียน เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดเวลา	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
โครงการ Self- service ทาง วิชาการ	ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ลงชื่อในใบรายงานตัวผู้เข้าสอบ สัมภาษณ์ แล้วรอเรียกสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่เรียกผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เข้าสอบ สัมภาษณ์ กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ (BSRU_AD๒๐๑) แล้ว ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เมื่อสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว กรรมการสอบสัมภาษณ์สรุปผลการสอบคัดเลือก และนำเสนอเอกสารการสอบสัมภาษณ์ ให้สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ลงทะเบียนโดยใช้บัตร ประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) เพื่อรับบัตรคิว แล้วรอเรียกสอบสัมภาษณ์ตามลำดับคิว เจ้าหน้าที่ดูลำดับคิวสัมภาษณ์ล่าสุดของแต่ละสาขา จากระบบคิวสอบสัมภาษณ์ และเรียกผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์เข้าสอบสัมภาษณ์ตามลำดับคิว กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ (BSRU_AD๒๐๒) แล้ว ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เมื่อสัมภาษณ์เสร็จ ในแต่ละคน กรรมการสอบสัมภาษณ์จะกดบันทึก สถานะการสัมภาษณ์ในระบบคิวสอบสัมภาษณ์ เมื่อสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้วกรรมการสอบสัมภาษณ์ สรุปผลการสอบคัดเลือก และนำเสนอเอกสารการสอบ สัมภาษณ์ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	✓			- ใช้เวลาในการ ลงทะเบียนเพื่อ เข้าสอบ สัมภาษณ์นาน - ผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ต้อง เปิดค้นหาชื่อ และลงชื่อในใบ รายงานตัว ผู้เข้าสอบ สัมภาษณ์เพื่อ รายงานตัว ก่อนเข้าสอบ สัมภาษณ์ ทำให้ใช้ระยะ เวลานาน - กรรมการสอบ สัมภาษณ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ทราบจำนวน ของผู้ที่มารอ สัมภาษณ์ที่ ชัดเจน - การเรียกคิว เข้าสอบ	- ใช้เวลาในการ ลงทะเบียนเพื่อ เข้าสอบ สัมภาษณ์ ลดลง - ผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ สามารถ ลงทะเบียนโดย ใช้บัตร ประจำตัว ประชาชนแบบ อเนกประสงค์ (Smart Card) เพื่อรับบัตร คิว เพื่อเข้า สอบสัมภาษณ์ ทำให้ลดระยะ เวลาในการ ลงทะเบียนได้ - กรรมการสอบ สัมภาษณ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถทราบ จำนวนผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์	- ผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์ ใช้เวลาลงชื่อ ใน ก า ร ลงทะเบียน เพื่อเข้า สอบสัมภาษณ์ ประมาณ ๑ นาทีก่อน กรรมการ สอบสัมภาษณ์ มีช่วงเวลารอ ผู้เข้าสัมภาษณ์ ๖ ชั่วโมง	- ผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ใช้ เวลาในการ ลงทะเบียนเพื่อ รับบัตรคิว ประมาณ ๒๕ วินาที/คน - กรรมการสอบ สัมภาษณ์มี ช่วงเวลารอผู้ เข้าสัมภาษณ์ ตามจำนวนผู้มี สิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ที่มา ลงทะเบียนเข้า รับการสอบ สัมภาษณ์ซึ่ง ตรวจ จ ส อบ ได้จากระบบคิว สัมภาษณ์

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดเวลา	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ลงชื่อในใบรายงานตัวผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ (BSRU_AD201) เพื่อรายงานตัวก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์ แล้วรอเรียกสอบสัมภาษณ์] Step1 --> Step2[เจ้าหน้าที่เรียกผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เข้าสอบสัมภาษณ์] Step2 --> Step3[กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ (BSRU_AD202)] Step3 --> Step4[กรรมการสอบสัมภาษณ์ดำเนินการสอบสัมภาษณ์] Step4 --> Step5[กรรมการสอบสัมภาษณ์สรุปผลการสอบคัดเลือก และนำเสนอเอกสารการสอบสัมภาษณ์ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ลงทะเบียนโดยใช้บัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) เพื่อรับบัตรคิว แล้วรอเรียกสอบสัมภาษณ์ตามลำดับคิว] Step1 --> Step2[เจ้าหน้าที่ดูลำดับคิวสัมภาษณ์ล่าสุดของแต่ละสาขาจากระบบคิวสอบสัมภาษณ์ และเรียกผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เข้าสอบสัมภาษณ์ตามลำดับคิว] Step2 --> Step3[กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ (BSRU_AD202)] Step3 --> Step4[กรรมการสอบสัมภาษณ์ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เมื่อสัมภาษณ์เสร็จในแต่ละคน กรรมการสอบสัมภาษณ์จะกดบันทึกสถานะการสัมภาษณ์ในระบบคิวสอบสัมภาษณ์] Step4 --> Step5[กรรมการสอบสัมภาษณ์สรุปผลการสอบคัดเลือก และนำเสนอเอกสารการสอบสัมภาษณ์ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				อาจจะไม่ได้ตามลำดับก่อนหลังที่ชัดเจนและถูกต้อง	ทั้งหมดจำนวนผู้มาลงทะเบียนสอบเพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์คิวนัดสัมภาษณ์ล่าสุดได้ - สามารถเรียกคิวนัดสัมภาษณ์ได้ตามลำดับชัดเจนและถูกต้อง		

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
๓. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการสร้างผลผลิต					
๓.๑ การบริหารจัดการงบประมาณ	๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา บริหารจัดการงบประมาณด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ตั้งแต่ไตรมาสแรก หรือต้นปีงบประมาณ และมีการรายงานผลการเบิก-จ่ายงบประมาณ ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดทำประกาศกำหนดสิ้นสุดการเบิก-จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบและวางแผนเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำหนดจัดการประชุมเครือข่ายนักวางแผนทุกเดือน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการงบประมาณ	ณ สิ้นปีงบประมาณสามารถเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมได้ตามเป้าหมายของประเทศ	ณ สิ้นปีงบประมาณสามารถเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมได้ตามเป้าหมายของภาครัฐร้อยละ ๑๐๐	ทุกหน่วยงาน	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
	เพื่อติดตาม เฝ้าระวัง การใช้จ่ายงบประมาณ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ และเสนอปรับแผนการบริหารจัดการงบประมาณ				

ส่วนที่ ๓

การเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๓

การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล

การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

การแปลงแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมมุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับกระบวนการ การมีส่วนร่วมของทุกคน เพื่อช่วยผลักดันและขับเคลื่อนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยการกำหนดดังนี้

๑. การสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสื่อสารแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ ให้ทุกคนรับทราบ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจไปในทิศทางที่สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงกับบทบาทของแต่ละคนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๒. แผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการกำหนดเป้าหมายที่สอดคล้องเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายในระดับมหาวิทยาลัยได้

๓. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนงาน กิจกรรม และงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ มีการประชุมร่วมกัน การจัดทำแผนเพื่อนำไปปฏิบัติ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

การติดตามและประเมินผล โดยใช้วงจร PDCA

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้กำหนดการติดตามและประเมินผลแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการเปรียบเทียบระหว่างผลงานที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานหรือการทบทวนเป้าหมายและกลยุทธ์ ให้มีความเหมาะสมต่อไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้นำวงจร PDCA มาใช้กำหนดขั้นตอนในการสร้างคุณภาพของการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงคุณภาพให้เกิดการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง ทั้งต่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ โดยแสดงความสัมพันธ์ของการดำเนินงานตามวงจร PDCA คือ ๑) วางแผน (P-Plan) ๒) ปฏิบัติ (D - Do) ๓) ตรวจสอบ (C - Check) ๔) ดำเนินการให้เหมาะสม A - Act มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Plan)

๑. ตรวจสอบข้อมูลสถานการณ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยจากผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน

๒. ผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรวมทั้งค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย พบว่า ค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในเกือบทุกด้าน พร้อมวิเคราะห์ถึงสาเหตุการเพิ่มขึ้นและกำหนดมาตรการลดค่าใช้จ่าย เพื่อให้หน่วยงานใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. กำหนดช่วงเวลาและมาตรการในการดำเนินงาน วางแผนการดำเนินงานเป็นขั้นตอนเพื่อความสะดวกในการติดตามตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๒ ปฏิบัติ (Do)

๑. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ตามกำหนดช่วงเวลา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน พร้อมประชุมเตรียมพร้อม

๒. ประชาสัมพันธ์ประกาศใช้มาตรการประหยัดพลังงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบ (check)

๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานเป็นระยะโดยการประชุมผู้แทนหน่วยงาน เพื่อติดตามความก้าวหน้าว่าจุดไหนบ้างที่เกิดปัญหา และค้นหาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาวางแผนกำหนดแนวทางแก้ไข เป็นการลดความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ

๒. ตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานตามมาตรการในแต่ละขั้นตอน ว่าจุดใดดำเนินการไม่ได้ตามแผนที่วางไว้ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วไม่เกิดซ้ำ หรือลดความรุนแรง เป็นการนำความผิดพลาดมาใช้ให้เกิดประโยชน์

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบ (Act)

๑. เมื่อพบการใช้ทรัพยากรไม่ประหยัด ไม่เหมาะสม ไม่มีประสิทธิภาพในจุดใดก็นำมาวางแผนเพื่อกำหนดมาตรการแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลการปรับปรุง ดำเนินการกิจกรรมย่อยตามวงจร PDCA ต่อไป

๒. นำข้อมูลสารสนเทศที่ได้มาปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน แล้วตรวจสอบผลการดำเนินงานที่ได้รับหลังการปรับปรุงอีกครั้ง เพื่อประเมินผลลัพธ์หาทางเลือก

ภาคผนวก

ปฏิทินการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

❖ ปฏิทินการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

[illegible]

[illegible]