

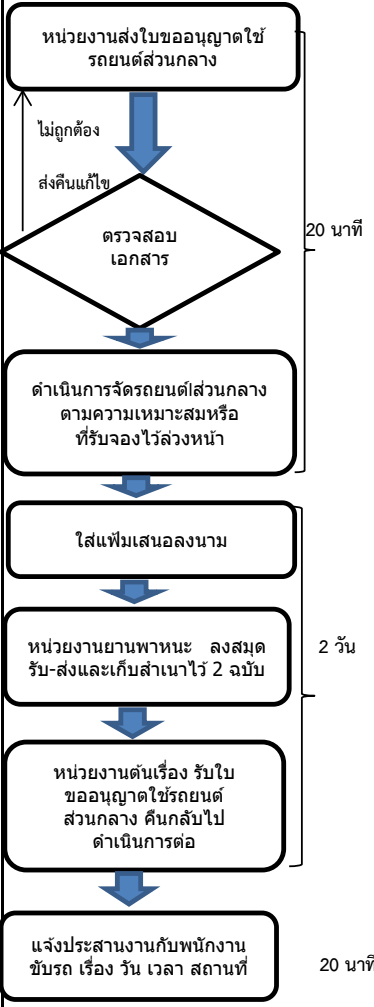
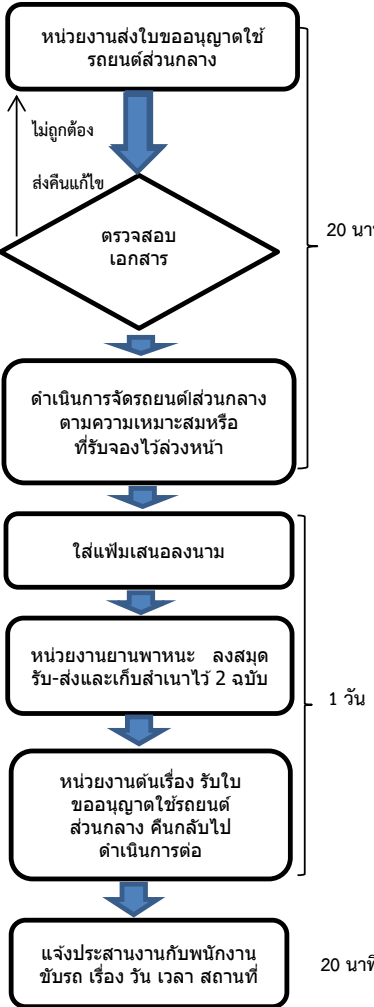
การรายงานเกี่ยวกับการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กิจกรรม	สถานะปัจจุบัน (ปีงบประมาณก่อน พ.ศ. 2563)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. 2564 )
1. การประหยัดค่าวัสดุในสำนักงาน	มีการใช้ค่าวัสดุในสำนักงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นจำนวนเงิน 10,959,069.66 บาท	ลดค่าใช้จ่ายค่าวัสดุในสำนักงาน ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คิดเป็นเงินที่ลดได้ 547,953.48 บาท
2. การประหยัดค่าล่วงเวลา	มีการใช้ค่าล่วงเวลา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นจำนวนเงิน 450,040 บาท	ลดค่าใช้จ่ายค่าล่วงเวลา ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คิดเป็นเงินที่ลดได้ 22,502 บาท

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
1.กิจกรรมการขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย			✓			การขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ด้านเวลาเดิม - ภายใน 2 วัน 40 นาที	การขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ด้านเวลาใหม่ - ภายใน 1 วัน 40 นาที	- ต้นทุนรวม 276 บ. - ปริมาณการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล 12 เดือน - ต้นทุนต่อหน่วย 23 บาท/เดือน	- ต้นทุนรวม 184 บ. - ปริมาณการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล 12 เดือน - ต้นทุนต่อหน่วย 15.33 บาท/เดือน

(ต่อ)

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
2. กิจกรรมลดการใช้ กระดาษของมหาวิทยาลัย	<p>รับหนังสือจาก หน่วยงานภายใน/นอก</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบคัดแยก</p> <p>↓</p> <p>ลงทะเบียนออกเลขรับ เอกสารภายใน/นอก</p> <p>↓</p> <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ พิจารณาสั่งการ</p> <p>↓</p> <p>ถ่ายเอกสาร/จัดพิมพ์ เอกสาร</p> <p>↓</p> <p>ส่งเอกสารตามคำสั่ง หัวหน้าหน่วยงาน /ผู้ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>1 วัน</p> <p>2 ชม.</p>	<p>รับหนังสือจาก หน่วยงานภายใน/นอก</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบคัดแยก</p> <p>↓</p> <p>ลงทะเบียนออกเลขรับ เอกสารภายใน/นอก</p> <p>↓</p> <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ พิจารณาสั่งการ</p> <p>↓</p> <p>สแกนเอกสาร/ไฟล์ เอกสาร</p> <p>↓</p> <p>ส่งเอกสารตามคำสั่ง หัวหน้าหน่วยงาน /ผู้ที่ เกี่ยวข้อง ผ่านทาง socialNetwork เช่น Line/Facebook</p> <p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p>	✓			การรับหนังสือจากระบบ งานสารบรรณฯ เดิมใช้เวลา 1 วัน 2 ชม.	การรับหนังสือจากระบบ งานสารบรรณฯ เวลาใหม่ 1 วัน 30 นาที <u>เชิงคุณภาพ</u> ลดเวลา 1ชม. 30 นาที	- ต้นทุนรวม 148,856 บาท - ปริมาณการใช้ กระดาษ จำนวน 1,618 รีม - ต้นทุนต่อหน่วย 92 บาท/รีม	- ต้นทุนรวม 138,920 บาท - ปริมาณการใช้ กระดาษ จำนวน 1,510 รีม - ต้นทุนต่อหน่วย 92 บาท/รีม

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
1. กิจกรรมการแจ้งซ่อม มหาวิทยาลัยผ่านระบบ	<pre> graph TD     A([ทำเล่มสมุดแจ้งซ่อม]) --&gt; B[ผู้ใช้บริการเขียนแจ้งซ่อม/โทรติดต่อเจ้าหน้าที่]     B --&gt; C[เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน]     C --&gt; D[ดำเนินการซ่อมบำรุง]     D --&gt; E[ผู้ใช้บริการบันทึกผลการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่]     E --&gt; F[เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน]     F --&gt; G[ทำรายงานการปฏิบัติงาน]                     </pre>	<pre> graph TD     A([ผู้ใช้บริการเขียนแจ้งซ่อมผ่านเว็บไซต์]) --&gt; B[ระบบแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์]     B --&gt; C[ดำเนินการซ่อมบำรุง]     C --&gt; D[ผู้ใช้บริการบันทึกผลการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผ่านเว็บไซต์]     D --&gt; E[ทำรายงานการปฏิบัติงานผ่านระบบ]                     </pre>	✓	✓	✓	- จัดทำสมุดแจ้งซ่อม - ใช้ใบแจ้งซ่อมในการบันทึกผลการซ่อม	- ลดต้นทุนการใช้กระดาษ - บันทึกแจ้งซ่อมและข้อมูลการบริการผ่านเว็บไซต์ - ป้องกันการสูญหายของข้อมูลจากการใช้กระดาษในการแจ้งซ่อม - มีรายงานสรุปการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- ต้นทุนรวม 220 บาท - ปริมาณการใช้กระดาษ จำนวน 2 รีม - ต้นทุนต่อหน่วย 110 บาท	- ต้นทุนรวม 0 บาท - ปริมาณการใช้กระดาษ จำนวน 0 รีม - ต้นทุนต่อหน่วย 0 บาท



การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผนฯ	เป้าหมาย (ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. 2564 )	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
1.การประหยัดค่าวัสดุในสำนักงาน	ต.ค.63-ก.ย.64	ลดค่าใช้จ่ายค่าวัสดุในสำนักงาน ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คิดเป็นเงินที่ลดได้ 547,953.48 บาท	ต.ค.63-ก.ย.64	มีการใช้วัสดุสำนักงานในปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. 2564 เป็นจำนวนเงิน 12,179,417.85 บาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 11.14 ของการใช้วัสดุสำนักงานในปีงบประมาณเก่า พ.ศ. 2563	จากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้มหาวิทยาลัยดำเนินโครงการได้น้อยลง จึงต้องปรับงบประมาณบางส่วนไปเป็นค่าวัสดุการบริหารจัดการ และวัสดุการเรียนการสอนออนไลน์
2.การประหยัดค่าล่วงเวลา	ต.ค.63-ก.ย.64	ลดค่าใช้จ่ายค่าล่วงเวลา ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คิดเป็นเงินที่ลดได้ 22,502 บาท	ต.ค.63-ก.ย.64	มีการจ่ายค่าล่วงเวลาในปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ.2564 เป็นจำนวนเงิน 232,625 บาท ลดลงร้อยละ 48.31 ของการจ่ายค่าล่วงเวลา ในปีงบประมาณเก่า พ.ศ.2563	

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
1. กิจกรรมการ ขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ของหน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย			✓			การขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลของ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ด้านเวลาใหม่ ภายใน 1 วัน 40 นาที	การขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลของ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ด้านเวลาใหม่ ภายใน 1 วัน 40 นาที	- ต้นทุนรวม 184 บาท - ปริมาณการขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล 12 เดือน - ต้นทุนต่อหน่วย 15.33 บาท/เดือน	- ต้นทุนรวม 184 บาท - ปริมาณการขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล 12 เดือน - ต้นทุนต่อหน่วย 15.33 บาท/เดือน



(ต่อ)

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
2. กิจกรรมลด การใช้กระดาษ ของมหาวิทยาลัย	<p>Flowchart showing the process of paper reduction. It consists of six steps: 1. Receive documents from internal/external units. 2. Check and compare. 3. Issue receipts for internal/external documents. 4. Recommend units/consider requests. 5. Scan documents/files. 6. Send documents according to unit requests/people related via social networks like Line/Facebook. A bracket indicates the first three steps take 1 day, and the last two steps take 30 minutes.</p>	<p>Flowchart showing the process of paper reduction. It consists of six steps: 1. Receive documents from internal/external units. 2. Check and compare. 3. Issue receipts for internal/external documents. 4. Recommend units/consider requests. 5. Scan documents/files. 6. Send documents according to unit requests/people related via social networks like Line/Facebook. A bracket indicates the first three steps take 1 day, and the last two steps take 30 minutes.</p>	✓			การรับหนังสือจาก ระบบงานสารบรรณฯ เวลาใหม่ 1 วัน 30 นาที <u>เชิงคุณภาพ</u> ลดเวลา 1ชม. 30 นาที	การรับหนังสือจาก ระบบงานสารบรรณฯ เวลาใหม่ 1 วัน 30 นาที <u>เชิงคุณภาพ</u> ลดเวลา 1ชม. 30 นาที	- ต้นทุนรวม 138,920 บาท - ปริมาณการใช้ กระดาษ จำนวน 1,510 รีม - ต้นทุนต่อหน่วย 92 บาท/รีม	- ต้นทุนรวม 111,320 บาท - ปริมาณการใช้ กระดาษ จำนวน 1,210 รีม - ต้นทุนต่อหน่วย 92 บาท/รีม

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
1. กิจกรรมการแจ้งซ่อม มหาวิทยาลัยผ่านระบบ	<p>ผู้ใช้บริการเขียนแจ้ง ซ่อมผ่านเว็บไซต์</p> <p>↓</p> <p>ระบบแจ้งเตือนผ่าน แอปพลิเคชันไลน์</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการซ่อมบำรุง</p> <p>↓</p> <p>ผู้ใช้บริการบันทึกผลการ ปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผ่าน เว็บไซต์</p> <p>↓</p> <p>ทำรายงานการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ</p>	<p>ผู้ใช้บริการเขียนแจ้ง ซ่อมผ่านเว็บไซต์</p> <p>↓</p> <p>ระบบแจ้งเตือนผ่าน แอปพลิเคชันไลน์</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการซ่อมบำรุง</p> <p>↓</p> <p>ผู้ใช้บริการบันทึกผลการ ปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผ่าน เว็บไซต์</p> <p>↓</p> <p>ทำรายงานการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ</p>	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลดต้นทุนการใช้กระดาษ</li> <li>- บันทึกแจ้งซ่อมและข้อมูล การบริการผ่านเว็บไซต์</li> <li>- ป้องกันการสูญหายของ ข้อมูลจากการใช้กระดาษ ในการแจ้งซ่อม</li> <li>- มีรายงานสรุปการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลดต้นทุนการใช้กระดาษ</li> <li>- บันทึกแจ้งซ่อมและข้อมูล การบริการผ่านเว็บไซต์</li> <li>- ป้องกันการสูญหายของ ข้อมูลจากการใช้กระดาษ ในการแจ้งซ่อม</li> <li>- มีรายงานสรุปการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นทุนรวม 0 บาท</li> <li>- ปริมาณการใช้กระดาษ จำนวน 0 รีม</li> <li>- ต้นทุนต่อหน่วย 0 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นทุนรวม 0 บาท</li> <li>- ปริมาณการใช้กระดาษ จำนวน 0 รีม</li> <li>- ต้นทุนต่อหน่วย 0 บาท</li> </ul>

