



รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประจำปีงบประมาณ 2567



กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย

ราชภัฏเทพสตรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การรายงานเกี่ยวกับการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย
การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	สถานะปัจจุบัน (ปีงบประมาณก่อน พ.ศ. 2566)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. 2567)
1. การประหยัดค่าวัสดุในสำนักงาน	มีการใช้ค่าวัสดุในสำนักงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนเงิน 7,473,490.12 บาท	ลดค่าวัสดุในสำนักงาน ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คิดเป็นเงินที่ลดได้ 373,674.51 บาท
2. การประหยัดค่าล่วงเวลา	มีการใช้ค่าล่วงเวลา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนเงิน 292,710 บาท	ลดค่าล่วงเวลา ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คิดเป็นเงินที่ลดได้ 14,635.50 บาท

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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. กิจกรรมการขอใช้ หนังสือเร่งด่วน			✓	✓		<u>เชิงคุณภาพ</u> เดิม มีขั้นตอนการทำงาน 7 ขั้นตอน - ระดับความพึงพอใจในการรับบริการ ร้อยละ 80 - ระยะเวลาดำเนินงาน 6 วัน	<u>เชิงคุณภาพ</u> ใหม่ มีขั้นตอนการทำงาน 6 ขั้นตอน - ระดับความพึงพอใจในการรับบริการ ร้อยละ 90 - ระยะเวลาดำเนินงาน 4 วัน <u>เชิงปริมาณ</u> - ลดขั้นตอน 1 ขั้นตอน - ลดเวลาการดำเนินงาน 2 วัน	- ต้นทุนรวม 500 บาท - ปริมาณงาน 1 ระบบ - ต้นทุนต่อหน่วย 500 บาท/ระบบ	- ต้นทุนรวม 0 บาท - ปริมาณงาน 1 ระบบ - ต้นทุนต่อหน่วย 0 บาท/ระบบ

(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. กิจกรรมการใช้- เทคโนโลยีในการจัดการ ประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless meeting System : PLMS)	จัดทำร่างวาระการประชุม 2 วัน เสนอร่างวาระการประชุมต่อเลขานุการตรวจสอบ 30 นาที ถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่มรายงานการประชุม 2 วัน ส่งรูปเล่มรายงานให้แก่คณะกรรมการ 1 วัน 5 วัน 30 นาที	จัดทำร่างวาระการประชุม 2 วัน เสนอร่างวาระการประชุมต่อเลขานุการตรวจสอบ 30 นาที จัดทำรูปเล่มรายงานการประชุม แบบไฟล์ PDF 30 นาที ส่ง ไฟล์รูปเล่มรายงานให้แก่คณะกรรมการ 30 นาที 2 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที	✓			เดิม การจัดการประชุมแบบมีรูปเล่มรายงาน - ใช้ระยะเวลา 5 วัน 30 นาที	ใหม่ การจัดการประชุมมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ - ใช้ระยะเวลา 2 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที	- ต้นทุนรวม 41,470 บ. - จัดประชุม 12 ครั้ง - ต้นทุนต่อหน่วย 3,455.83 บาท/การประชุม	- ต้นทุนรวม 5,620 บาท - จัดประชุม 12 ครั้ง - ต้นทุนต่อหน่วย 468.33 บาท/การประชุม

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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. กิจกรรมพัฒนาส่วน ส่งออกข้อมูลสำหรับ สร้างอีเมลให้แก่นักศึกษา	เข้าสู่ระบบบริการ การศึกษา 1 นาที	เข้าสู่ระบบจัดการ บัญชีละครรี 1 นาที	✓	✓		<u>เดิม</u> ใช้เวลาในการ ดำเนินการสร้าง อีเมล 25 นาที/ครั้ง	<u>ใหม่</u> ใช้เวลาสร้าง บัญชีละครรี 9 นาที/ครั้ง	- ต้นทุนรวม 4,000 บาท - ปริมาณงาน 1 ระบบ - ต้นทุนต่อหน่วย 4,000 บาท	- ต้นทุนรวม 0 บาท - ปริมาณงาน 1 ระบบ - ต้นทุนต่อหน่วย 0 บาท
	เลือกตัวเลือกเพื่อ กรองข้อมูลที่ต้องการ 1 นาที	เลือกข้อมูลที่ต้องการ 1 นาที							
	ดาวน์โหลดข้อมูล นักศึกษาจากระบบ บริการการศึกษา 1 นาที	ส่งออกข้อมูลตาม รูปแบบของ Google 5 นาที					<u>เชิงปริมาณ</u> ลดระยะเวลา 16 นาที/ครั้ง		
	ปรับรูปแบบข้อมูลให้ ตรงกับของ Google 20 นาที	เข้าสู่ระบบหน้าผู้ดูแล ระบบของ Google 1 นาที							
	เข้าสู่ระบบหน้าผู้ดูแล ระบบของ Google 1 นาที	อัปโหลดข้อมูลเพื่อ สร้างบัญชี 1 นาที							
	อัปโหลดข้อมูลเพื่อ สร้างบัญชี 1 นาที								

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

[illegible]

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

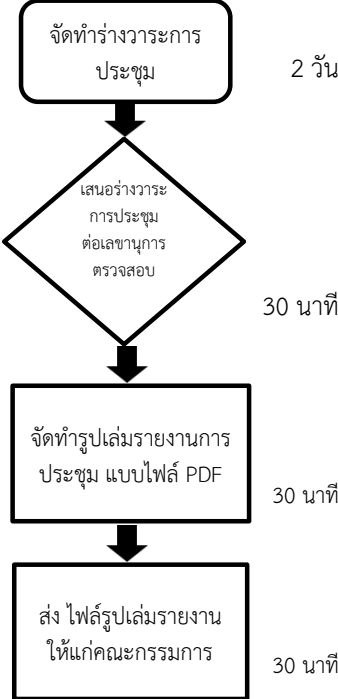
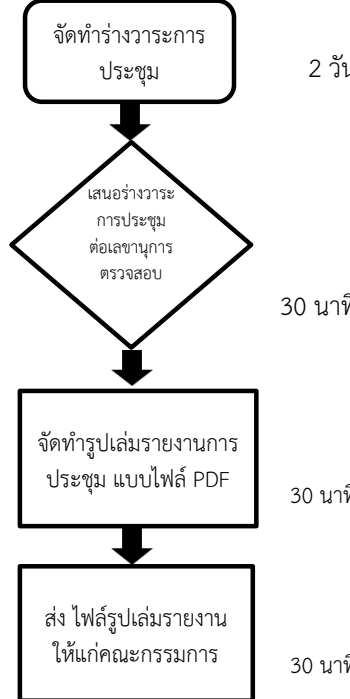
การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลา ตามแผนฯ	เป้าหมาย (ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. 2567)	ระยะเวลา จริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
1. การประหยัดค่าวัสดุในสำนักงาน	ต.ค.66-ก.ย.67	ลดค่าใช้จ่ายค่าวัสดุในสำนักงาน ร้อยละ 5 ของปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 คิดเป็นเงินที่ลดได้ 373,674.51 บาท	ต.ค.66-ก.ย.67	มีการใช้ค่าวัสดุในสำนักงานในปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. 2567 เป็นจำนวนเงิน 6,812,497.89 บาท ลดลงร้อยละ 8.84 ของการใช้จ่ายค่าวัสดุในสำนักงานในปีงบประมาณเก่า พ.ศ. 2566 คือ 7,473,490.12 บาท	
2. การประหยัดค่าล่วงเวลา	ต.ค.66-ก.ย.67	ลดค่าล่วงเวลา ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คิดเป็นเงินที่ลดได้ 14,635.50 บาท	ต.ค.66-ก.ย.67	มีการใช้ค่าล่วงเวลาในปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. 2567 เป็นจำนวนเงิน 234,340 บาท ลดลงร้อยละ 19.94 ของการใช้ค่าล่วงเวลา ในปีงบประมาณเก่า พ.ศ. 2566 คือ 292,710 บาท	

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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. กิจกรรมการขอใช้ หนังสือเร่งด่วน	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B{สืบค้นข้อมูลในระบบ OPAC} B --> C[ขึ้นสถานะ Non Circulating] C --> D[แจ้งความต้องการใช้หนังสือที่บรรณารักษ์ หรือ กรอกข้อมูลในฟอร์มการขอใช้หนังสือเร่งด่วน online] D -- 1 วัน --> E[บรรณารักษ์รับเรื่อง ประสานงานเทคนิค งานเทคนิคดำเนินการจัดทำหนังสือเร่งด่วนจนแล้วเสร็จด้วยการส่งข้อมูลผ่าน google form] E -- 3 วัน --> F[ฝ่ายเทคนิคส่งหนังสือให้เคาเตอร์ยืมคืนแจ้งผู้ยืมทาง Line /e-mail] F --> G[ผู้ยืมรับหนังสือ] </pre> ระยะเวลา 4 วัน	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B{สืบค้นข้อมูลในระบบ OPAC} B --> C[ขึ้นสถานะ Non Circulating] C --> D[แจ้งความต้องการใช้หนังสือที่บรรณารักษ์ หรือ กรอกข้อมูลในฟอร์มการขอใช้หนังสือเร่งด่วน online] D -- 1 วัน --> E[บรรณารักษ์รับเรื่อง ประสานงานเทคนิค งานเทคนิคดำเนินการจัดทำหนังสือเร่งด่วนจนแล้วเสร็จด้วยการส่งข้อมูลผ่าน google form] E -- 3 วัน --> F[ฝ่ายเทคนิคส่งหนังสือให้เคาเตอร์ยืมคืนแจ้งผู้ยืมทาง Line /e-mail] F --> G[ผู้ยืมรับหนังสือ] </pre> ระยะเวลา 4 วัน	✓	✓		<u>เชิงคุณภาพ:</u> - ใหม่มีขั้นตอนการทำงาน 6 ขั้นตอน - ลดขั้นตอน 1 ขั้นตอน - ระดับความพึงพอใจในการรับบริการ ร้อยละ 90 <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนที่ลด 2 วัน	<u>เชิงคุณภาพ:</u> - ใหม่มีขั้นตอนการทำงาน 6 ขั้นตอน - ลดขั้นตอน 1 ขั้นตอน - ระดับความพึงพอใจในการรับบริการ ร้อยละ 90 <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนที่ลด 2 วัน	- ต้นทุนรวม 0 บาท - ปริมาณ 1 ระบบ - ต้นทุนต่อหน่วย 0 บาท/ระบบ	- ต้นทุนรวม 0 บาท - ปริมาณ 1 ระบบ - ต้นทุนต่อหน่วย 0 บาท/ระบบ

(ต่อ)

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
2. กิจกรรมการใช้เทคโนโลยีในการจัดการประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless meeting System : PLMS)	 2 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที	 2 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที	✓			ใหม่ การจัดประชุมมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ - ระยะเวลา 2 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที <u>เชิงปริมาณ</u> - ลดระยะเวลาการทำงาน 2 วัน 23 ชั่วโมง	ใหม่ การจัดประชุมมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ - ระยะเวลา 2 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที <u>เชิงปริมาณ</u> - ลดระยะเวลาการทำงาน 2 วัน 23 ชั่วโมง	- ต้นทุนรวม 5,620 บาท - ปริมาณงาน 12 ครั้ง - ต้นทุนต่อหน่วย 468.33 บาท	- ต้นทุนรวม 5,620 บาท - ปริมาณงาน 12 ครั้ง - ต้นทุนต่อหน่วย 468.33 บาท

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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. กิจกรรมพัฒนาส่วน ส่งออกข้อมูลสำหรับ สร้างอีเมลให้แก่นักศึกษา	เข้าสู่ระบบจัดการ บัญชีละครี ↓ เลือกข้อมูลที่ต้องการ ↓ ส่งออกข้อมูลตาม รูปแบบของ Google ↓ เข้าสู่ระบบหน้าผู้ดูแล ระบบของ Google ↓ อัปโหลดข้อมูลเพื่อ สร้างบัญชี 1 นาที 1 นาที 5 นาที 1 นาที 1 นาที	เข้าสู่ระบบจัดการ บัญชีละครี ↓ เลือกข้อมูลที่ต้องการ ↓ ส่งออกข้อมูลตาม รูปแบบของ Google ↓ เข้าสู่ระบบหน้าผู้ดูแล ระบบของ Google ↓ อัปโหลดข้อมูลเพื่อ สร้างบัญชี 1 นาที 1 นาที 5 นาที 1 นาที 35 วินาที	✓	✓		ใหม่ ใช้เวลาสร้าง บัญชีละครี - 9 นาที/ครั้ง	ใหม่ ใช้เวลาสร้าง บัญชีละครี - 8 นาที 35 วินาที / ครั้ง	- ต้นทุนรวม 0 บาท - ปริมาณ 1 ระบบ - ต้นทุนต่อหน่วย 0 บาท	- ต้นทุนรวม 0 บาท - ปริมาณ 1 ระบบ - ต้นทุนต่อหน่วย 0 บาท
						เชิงปริมาณ ลดระยะเวลา 16 นาที/ครั้ง	เชิงปริมาณ ลดระยะเวลาจำนวน 16 นาที 25 วินาที / ครั้ง		

การกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

[illegible]