



แผนเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน

▶ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

บทสรุปผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานมาตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๒ ตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ โดยมีการดำเนินการระบบคุณภาพ PDCA คือ ๑) วางแผน (P-Plan) ๒) ปฏิบัติ D- Do ๓) ตรวจสอบ C-Check และ ๔) ดำเนินการให้เหมาะสม A-Act อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ขั้นตอนการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงมีการดำเนินการตั้งแต่การวิเคราะห์สถานการณ์ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ การกำหนดนโยบายคุณภาพ การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบคุณภาพ จากนั้นผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data) มาเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) โดยมีการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ทั้งระดับคณะ หน่วยงานเทียบเท่า และมหาวิทยาลัย สำหรับการจัดทำต้นทุนการผลิต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยได้มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ให้มีความละเอียดยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้จัดทำงบประมาณรายจ่ายลงไปเป็นหลักสูตร แล้วกำหนดกิจกรรม ผลผลิต พร้อมหน่วยนับ และคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ แล้วนำมาจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้นำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำข้อมูลพื้นฐานที่ได้จากระบบสารสนเทศไปใช้ในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำมาจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยมหาวิทยาลัยฯ ต้องมีการทบทวน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายได้ ต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจจากบุคลากรทุกคน เพื่อช่วยกันลดต้นทุนของมหาวิทยาลัยร่วมกันต่อไป



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง

รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ

คำนำ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานมาตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๒ ตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ โดยมีเป้าหมายที่จะลดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ควบคุมการใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน การควบคุมการใช้ไฟฟ้า ลดการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของกิจกรรมย่อย โดยมอบหมายให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วม

สำหรับการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยได้มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ให้มีความละเอียดยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้จัดทำงบประมาณรายจ่ายลงไปที่หลักสูตร แล้วกำหนดกิจกรรม ผลผลิต พร้อมหน่วยนับ และคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ เพื่อนำมาจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายได้ ต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจจากบุคลากรทุกคน เพื่อช่วยกันลดต้นทุนของมหาวิทยาลัยร่วมกันต่อไป



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง
รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

บทนำ.....	๑
กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน.....	๑
การเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน.....	๑
การกำหนดผลผลิตและกิจกรรม.....	๒
ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	๔
ส่วนที่ ๒ มาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	
มาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๖
แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๙
ปฏิทินการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๑.....	๑๔
ส่วนที่ ๓ การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล	
การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล.....	๑๕

ส่วนที่ ๑

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

บทนำ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ประกอบกับมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นเพื่อสนับสนุนการบริหารงบประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยที่ได้ในแต่ละช่วงเวลาไปใช้เป็นเครื่องมือ เพื่อการตัดสินใจ สำหรับการวางแผน การบริหาร การควบคุม และการเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์วิธีการและระยะ เวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ภารกิจของหน่วยงาน มีหน้าที่จัดทำรายงานบัญชีต้นทุนผลผลิตประจำปี เพื่อรายงานผลต่อกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทราบ ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ การเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และปีงบประมาณ ๒๕๕๙ พร้อมจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขึ้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด

เป้าหมายการดำเนินงาน

๑. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการและลดขั้นตอนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กรอบแนวทางในการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดกรอบแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ส่วนที่ ๒ แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน

การวัดเปรียบเทียบ เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งในปีงบประมาณนี้มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

และสามารถเปรียบเทียบกันได้ โดยมีการนำเครื่องมือประเมินผลการดำเนินงานเข้ามาช่วยในการประเมินผล คือ การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (Unit Cost) เพื่อให้การประเมินผลด้านประสิทธิภาพด้านการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

การกำหนดผลผลิตและกิจกรรม

มหาวิทยาลัยกำหนดผลผลิตและกิจกรรมเพื่อใช้ในการคำนวณ โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต กำหนดให้สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่กรมบัญชีกลางกำหนดในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสำหรับสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

กิจกรรมและหน่วยนับ

หน่วยงานหลัก

ด้านการเรียนการสอนระดับ ป.ตรี	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด (FTES)
ด้านการเรียนการสอนระดับ ป.โท	จำนวนบัณฑิตศึกษาทั้งหมด
ด้านการเรียนการสอนระดับ ป.เอก	จำนวนบัณฑิตศึกษาทั้งหมด
ด้านการเรียนการสอน ๑๕ ปี	จำนวนนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ด้านการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	จำนวนโครงการวิจัย (โครงการ)
ด้านการบริการวิชาการ	จำนวนโครงการบริการวิชาการ (โครงการ)
ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โครงการ)
ด้านการบริการรักษาพยาบาล	จำนวนคนไข้ (คน)

หน่วยงานสนับสนุน

ด้านการตรวจสอบภายใน	จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ (ตามแผนตรวจสอบประจำปี)
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวนบุคลากร (คน)
ด้านการเงินและการคลัง	จำนวนเอกสารทางการเงินและจำนวนครั้งของการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการ	กิจกรรมด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการ
ด้านการทะเบียนและประมวลผล	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด (FTES) และจำนวนบัณฑิตศึกษาทั้งหมด
ด้านบริการห้องสมุด	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด (FTES) จำนวนบัณฑิตศึกษาทั้งหมด และบุคลากร
ด้านแผนงาน	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด (FTES) จำนวนบัณฑิตศึกษาทั้งหมด และบุคลากร
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด (FTES) และจำนวนบัณฑิตศึกษาทั้งหมด
ด้านการตลาด	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด (FTES) และจำนวนบัณฑิตศึกษาทั้งหมด

หน่วยงานสนับสนุน (ต่อ)

ด้านกิจการนิสิต	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด (FTES) และจำนวนบัณฑิตศึกษาทั้งหมด
ด้านอาคารสถานที่	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)
ด้านงานสารบรรณ	จำนวนหนังสือเข้า-ออกของหน่วยงาน (เรื่อง)
ด้านยานยนต์	ระยะทางทั้งหมดที่วิ่งใน ๑ ปี (กิโลเมตร)
ด้านบัณฑิตวิทยาลัย	จำนวนบัณฑิตศึกษาทั้งหมด (ปริญญาโท-ปริญญาเอก)
ด้านศึกษาทั่วไป	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด (FTES)

ผลผลิต

กลุ่มสาขาวิชา

U๐๑ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประกอบด้วย ๖ คณะ คือ

๑. คณะพยาบาลศาสตร์
๒. คณะแพทยศาสตร์
๓. คณะเภสัชศาสตร์
๔. คณะสาธารณสุขศาสตร์
๕. คณะสัตวแพทยศาสตร์ (หลักสูตร สพ.บ.สัตวแพทยศาสตร์)
๖. คณะศึกษาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์การกีฬาปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก)

U๐๒ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ประกอบด้วย ๔ คณะ คือ

๑. คณะวิทยาศาสตร์
๒. คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
๓. คณะวิทยาการสารสนเทศ (ภาควิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ภาควิชา

วิทยาการสารสนเทศ และภาควิชาสื่อ นวัตกรรม)

๔. สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช (หลักสูตรความหลากหลายทางชีวภาพ)

U๐๓ กลุ่มสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย ๑ คณะ คือ

๑. คณะวิศวกรรมศาสตร์

U๐๔ กลุ่มสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย ๑ คณะ คือ

๑. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง และนวัตศิลป์ (ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์)

U๐๕ กลุ่มสาขาเกษตรศาสตร์ ป่าไม้และประมง ประกอบด้วย ๑ คณะ คือ

๑. คณะเทคโนโลยี

U๐๖ กลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจพาณิชศาสตร์ ประกอบด้วย ๒ คณะ คือ

๑. คณะการบัญชีและการจัดการ
๒. คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม

U๐๗ กลุ่มสาขาวิชาครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์ ประกอบด้วย ๑ คณะ คือ

๑. คณะศึกษาศาสตร์

U๐๘ กลุ่มสาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์/จิตรศิลป์ และประยุกต์ศิลป์ ประกอบด้วย ๓
คณะ คือ

๑. คณะศิลปกรรมศาสตร์
๒. วิทยาลัยดุริยางคศิลป์
๓. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง และนฤมิตศิลป์ (ภาควิชา นฤมิตศิลป์)

U๐๙ กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ประกอบด้วย ๕ คณะ คือ

๑. คณะวิทยาการสารสนเทศ
๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๓. วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
๔. คณะนิติศาสตร์
๕. คณะวัฒนธรรมศาสตร์

U๑๐ กลุ่มโรงเรียนสาธิต

๑. โรงเรียนสาธิตศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)
๒. โรงเรียนสาธิตศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

U๑๑ ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ ประกอบไปด้วยหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน
งบประมาณด้านการวิจัย

U๑๒ ผลงานการบริการวิชาการ ประกอบไปด้วยหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนด้านการ
บริการวิชาการ

U๑๓ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกอบไปด้วยหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน
ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

U๑๔ การบริการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย โรงพยาบาลสุทธาเวช

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นที่ ๑ การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นที่ ๒ การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ
ปัจจุบัน (๒๕๖๐) และปีงบประมาณที่ผ่านมา (๒๕๕๙) และการวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุน
ต่อหน่วยผลผลิต

ขั้นที่ ๓ การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นที่ ๔ การรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการ

เงื่อนไข :

๑. ให้สถาบันอุดมศึกษาส่งผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ ๑ - ๒ ถึงกรมบัญชีกลาง สำนัก
งบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์
๒๕๖๑

๒. ให้สถาบันอุดมศึกษาส่งผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ ๓ ถึงกรมบัญชีกลาง
ภายในวันศุกร์ ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

๓. ให้สถาบันอุดมศึกษาส่งผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ ๔ ถึงกรมบัญชีกลาง
ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

**ทั้งนี้ ให้จัดส่งผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ในระดับ
คะแนนที่ ๑ - ๔ ถึงกรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ ๒

มาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า จึงได้กำหนดกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๓ เรื่อง การใช้ทรัพยากรภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามสามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายจากการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ได้แก่ ลดค่าวัสดุสำนักงาน ลดค่าไฟฟ้า และลดค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

แนวทางการดำเนินงาน

๑.๑ ลดการใช้กระดาษ

๑.๑.๑ เน้นการใช้กระดาษ ๒ หน้า โดยการพิมพ์หนังสือแจ้งภายในหน่วยงานให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า (Reuse)

๑.๑.๒ แบ่งกระดาษให้แต่ละฝ่ายบริหารจัดการ การถ่ายเอกสารในแต่ละครั้งต้องใช้ Password ของแต่ละคน และกระดาษของแต่ละฝ่าย พร้อมจำกัดจำนวนแผ่นต่อคนต่อปี โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสาร multiple แบบรวมศูนย์ที่มีฟังก์ชันใช้งานที่หลากหลายทั้งถ่ายเอกสาร ปริ้นท์ และ Scan และมีข้อตกลงร่วมกันว่าต้องรับผิดชอบในจำนวนการใช้กระดาษที่เพิ่มขึ้นและลดลงของแต่ละฝ่าย นำร่องโดยสำนักงานอธิการบดี

๑.๑.๓ ส่งเรื่องแจ้งเพื่อทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และ การใช้ระบบ scan เอกสารเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๑.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์เป็นกระดาษให้พิมพ์เฉพาะที่จำเป็น

๑.๑.๕ การใช้ Ipad หรือ Computer Notebook ในการประชุมเพื่อลดการทำเอกสารประกอบการประชุม โดยได้กำหนดเป้าหมายเป็นจำนวนครั้งและชั่วโมงการใช้ Computer Notebook หรือการใช้ Projector ฉายภาพแสดงขึ้นจอในห้องประชุม พร้อมส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุมโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยให้หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสม เพื่อลดการใช้กระดาษและเอกสารในการประชุม

๑.๒ ลดการใช้ไฟฟ้า

๑.๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

➤ ควรตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสม คือที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
➤ ถ้าต้องออกจากห้องเป็นเวลามากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทุกครั้ง

➤ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงาน วันละ ๕ ชั่วโมง โดยเริ่มเปิดตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป และปิดในเวลา ๑๖.๐๐ น. หากทำงานล่วงเวลาให้พิจารณาตามความเหมาะสมส่วนห้องเรียนให้เปิดตามความเหมาะสม

- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาดแผ่นกรอง คอยล์ และแผงระบายความร้อนอย่างสม่ำเสมอ
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าเป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้แช่น้ำเย็น เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ทำกิจกรรม ๕ ส. เพื่อย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๑.๒.๒ การใช้ลิฟต์

- ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว
- ส่งเสริมกิจกรรมรณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลง แทนการใช้ลิฟต์
- วันราชการให้เปิดลิฟต์ใช้งานดังนี้
 - ▶▶ เปิดใช้งาน ๒ ตัว ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ยกเว้นกรณีจำเป็นให้แจ้งเป็นกรณีพิเศษ

- วันหยุดราชการเปิดใช้งานลิฟต์ ๑ ตัว ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑.๒.๓ การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ

- การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
 - ▶▶ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง
 - ▶▶ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

- ▶▶ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

- ระบบแสงสว่าง
 - ▶▶ การเปิดไฟฟ้าแสงสว่างในจุดต่างๆ ให้เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. โดยมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบช่วยดูแลกดขั้วนการไฟฟ้าพร้อมรณรงค์ร่วมมือประหยัดไฟฟ้าให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะตรงที่มีคนทำงาน และควรเปิดเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

- ▶▶ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็นทั้งนี้ควรถอดบัลลาสต์และสตาร์ทเตอร์ออกด้วย
- ▶▶ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเฉพาะบริเวณ ไม่ควรมีสวิตช์เดียวควบคุมแสงสว่างจำนวนมาก

- เครื่องถ่ายเอกสาร
 - ▶▶ ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบ Multiple ที่มีฟังก์ชันรองรับได้หลายงานในเครื่องทั้งถ่ายเอกสาร ปริ้นท์ โทรสาร และ Scan เอกสาร ซึ่งจะลดการใช้ไฟฟ้าจากเครื่องปริ้นท์หลายเครื่อง
 - ▶▶ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
 - ▶▶ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
 - ▶▶ กดปุ่มพักเครื่องเมื่อใช้งานเสร็จ ปิดเครื่องหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก

- ปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า

▶▶ ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงานและวันหยุดราชการ เช่น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

▶▶ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปิด - เปิดไฟฟ้า หรือมีการกำหนดตัวชี้วัดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และทำตารางบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ

▶▶ ปรับสูตรการคิดค่าไฟฟ้า โดยให้หน่วยงานรับผิดชอบค่าไฟฟ้าตามมิเตอร์ในสัดส่วน ๕๐%

▶▶ เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น หลอดไฟให้เป็นหลอดประหยัดพลังงาน LED เครื่องปรับอากาศ ให้เป็นรุ่นประหยัดไฟเบอร์ ๕ ตลอดจนการรณรงค์สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกภาคส่วนช่วยกันประหยัดพลังงานร่วมกัน

▶▶ ใช้เทคโนโลยีระบบอัตโนมัติในการควบคุมการเปิด-ปิดของระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศและการควบคุมการใช้ห้องเรียน

๑.๓ ลดการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

➤ จัดส่งเอกสารและรายงานต่างๆ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดส่งทางไปรษณีย์

➤ หากเรื่องใดจัดส่งทางโทรสารหรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากจำเป็นต้องส่งทางไปรษณีย์อีก อาจไม่ต้องส่งแบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก็ได้ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

➤ หนังสือสำคัญให้จัดส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ

➤ การจัดส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ควรพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้เฉพาะกรณีหนังสือด่วนที่สุดเท่านั้น

๒. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในกิจกรรมย่อยอันส่งผลต่อผลผลิตโดยรวมของหน่วยงาน

แนวทางการดำเนินงาน

๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (การขอทำลายเอกสาร)

➤ โดยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำลายเอกสาร

๒. กิจกรรมด้านการเงินและการคลัง (การกระบวนการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)

➤ โดยลดระยะเวลาในกระบวนการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

๓. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง จำนวน ๑ เรื่อง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในกิจกรรมย่อยอันส่งผลต่อผลผลิตโดยรวมของหน่วยงาน

แนวทางการดำเนินงาน

๑. กิจกรรมด้านงานยานยนต์ (การขอใช้รถ)

➤ โดยลดระยะเวลาในการขอใช้รถ



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่ายและด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กิจกรรม	สถานะปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ด้านการลดค่าใช้จ่าย			
๑. การลดการใช้กระดาษ	มีการใช้กระดาษ A๔ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๓,๙๒๓,๘๙๙.๕๒ บาท	ลดการใช้กระดาษ A๔ ร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คิดเป็นจำนวนกระดาษที่ลดได้ ๑๙๖,๑๙๔.๙๘ บาท	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๒. การลดการใช้ไฟฟ้า	มีการใช้ไฟฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเงินจำนวน ๑๐๒,๑๓๙,๙๔๒.๖๖ บาท	ลดการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คิดเป็นเงินที่ลดได้ ๕,๑๐๖,๙๙๗.๑๓ บาท	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๓. การลดการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	มีการจ่ายค่าไปรษณีย์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเงินจำนวน ๒,๓๓๔,๖๒๑.๐๐ บาท	ลดการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คิดเป็นเงินที่ลดได้ ๒,๒๑๗,๘๘๙.๙๕ บาท	ทุกคณะ/หน่วยงาน
ด้านการปรับปรุงกิจกรรม			
๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (การขอทำลายเอกสาร)	ขั้นตอนในการทำลายเอกสาร ๙ ขั้นตอนและระยะเวลาในการทำลายเอกสาร แบบเดิม จำนวน ๑๒๐ วันทำการ	ลดขั้นตอนในการทำลายเอกสาร ๑ ขั้นตอนและรักษาระยะเวลาในการทำลายเอกสาร แบบใหม่ จำนวน ๖๐ วันทำการ	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๒. กิจกรรมด้านการเงินและการคลัง (กระบวนการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)	ระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ แบบเดิม จำนวน ๘ วัน	รักษาระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ แบบใหม่ จำนวน ๖ วัน	กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
ด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง			
๑. กิจกรรมด้านการยานยนต์ (การขอใช้รถ)	ระยะเวลาในการขอใช้รถแบบเดิม ๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที	รักษาระยะเวลาในการขอใช้รถแบบใหม่ จำนวน ๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที	ทุกคณะ/หน่วยงาน

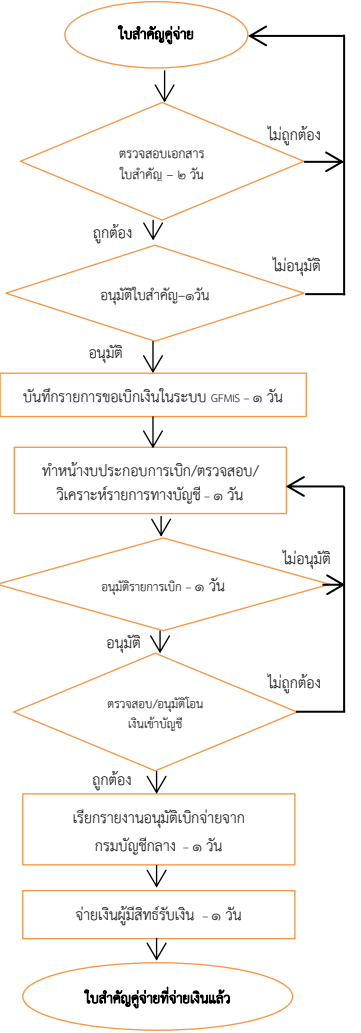
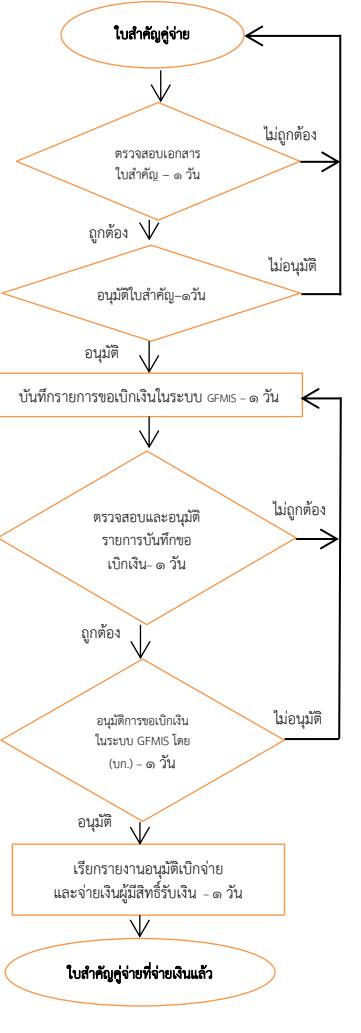
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อกิจกรรม / กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
๑. กิจกรรมดำเนินงานสารบรรณ (การขอทำลายเอกสาร)	<p>เริ่มต้น</p> <p>สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ (หนังสือ เอกสารทั่วไป) = ๓๐ วัน</p> <p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือขอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ = ๕ วัน</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือพร้อมแบบบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง = ๑ วัน</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลายตามบัญชีหนังสือและรายงานผลเสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยพิจารณา = ๒๐ วัน</p> <p>↓</p> <p>ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีพิจารณาสั่งการ = ๑ วัน</p> <p>↓</p> 	<p>เริ่มต้น</p> <p>สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ (หนังสือ เอกสารทั่วไป) = ๓๐ วัน</p> <p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือขอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ = ๕ วัน</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือพร้อมแบบบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง = ๑ วัน</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลายตามบัญชีหนังสือและรายงานผลเสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยพิจารณา = ๒๐ วัน</p> <p>↓</p> <p>ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีพิจารณาสั่งการ = ๑ วัน</p> <p>↓</p> 	✓			การลดขั้นตอนและลดระยะเวลาในการการทำลายเอกสาร เดิม จำนวน ๙ ขั้นตอน และ ๑๒๐ วันทำการ	ขั้นตอนและลดระยะเวลาในการการทำลายเอกสาร จำนวน ๑ ขั้นตอน และระยะเวลา จำนวน ๖๐ วันทำการ เชิงคุณภาพ ลดจำนวนขั้นตอน ๑ ขั้นตอน และระยะเวลาลง ๖๐ วันทำการ	(๑) ม.มหาสารคามมีต้นทุนรวม ๒,๗๘๖,๒๖๘,๑๑๖.๘๕ บาท (๒) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กิจกรรมดำเนินงานสารบรรณ มีต้นทุนรวม ๒๒,๐๗๙,๓๗๒.๑๗บาท และมีต้นทุนต่อหน่วยอยู่ที่ ๙๗๖.๓๒ บาท	(๑) มีต้นทุนรวมที่ลดลงจำนวน ๒,๗๐๒,๖๘๐,๐๗๓.๓๔ บาท หรือคิดเป็นลดลงร้อยละ ๓ (๒) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีการลดต้นทุนรวมกิจกรรมด้านนี้ลงจำนวน ๒๑,๔๑๖,๙๙๑.๐๐ บาท และคิดเป็นต้นทุนต่อหน่วยหรือลดลงร้อยละ ๓

ชื่อกิจกรรม / กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (การทำลายเอกสาร) ต่อ	<p>ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย = ๑ วัน</p> <p>↓</p> <p>รอผลพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ = ๖๐ วัน</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการควบคุมการทำลายและรายงานมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีตามสายงาน) เพื่อโปรดทราบ = ๒ วัน</p> <p>สิ้นสุด ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๒๐ วันทำการ</p>	<p>คณะกรรมการควบคุมการทำลายและรายงานมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีตามสายงาน) เพื่อโปรดทราบ = ๑ วัน</p> <p>↓</p> <p>แจ้งผลการทำลายหนังสือตามข้อตกลงให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบ = ๒ วัน</p> <p>สิ้นสุด ใช้เวลาทั้งสิ้น ๖๐ วันทำการ (อ้างอิงจากขั้นตอนการทำลายเอกสารของงานสารบรรณ กองกลาง)</p>	✓						

หมายเหตุ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (การขอทำลายหนังสือ) จัดอยู่ในกิจกรรมด้านงานสารบรรณ (ตามตารางที่ ๗)

ชื่อกิจกรรม / กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
๒. กิจกรรมด้านการเงินและการคลัง(กระบวนการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)			✓			รักษา มาตรฐานการ เบิกจ่ายเงิน เดิม จำนวน ๘ วัน	รักษามาตรฐาน ระยะเวลาในการ เบิกจ่ายเงิน ใหม่ จำนวน ๖ วัน เชิงคุณภาพ ด้านเวลาที่ลดได้ ๒ วัน	(๑) ม. มหาสารคามมี ต้นทุนรวม ๒,๗๐๒,๖๘๐,๑๑ ๒,๗๘๖,๒๖๘,๑๑ ๖.๘๕ บาท (๒) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กิจกรรม ด้านการเงินและ การคลัง มีต้นทุน รวม ๔๓๗,๒๙๔,๒๒๗. ๗๙ บาท และมี ต้นทุนต่อหน่วยที่ ๑๓,๒๓๕.๗๐ บาท	(๑) มีต้นทุนรวม ที่ลดลง จำนวน ๒,๗๐๒,๖๘๐,๐ ๗๓.๓๔ บาท หรือคิดเป็น ลดลงร้อยละ ๓ (๒) ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีการลด ต้นทุนกิจกรรม ด้านนี้ลงจำนวน ๔๒๔,๑๗๕,๔๐๐ .๙๖ บาท และ คิดเป็นต้นทุนต่อ หน่วย ๑๒,๘๓๘.๖๓ บาท หรือลดลง ร้อยละ ๓

หมายเหตุ กิจกรรมด้านการเงินและการคลัง (กระบวนการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ) จัดอยู่ในกิจกรรมการเงินและการคลัง (ตามตารางที่ ๗)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อกิจกรรม / กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
๑. กิจกรรมด้านยานยนต์ (การขอใช้รถ)	<p>เริ่มต้น</p> <p>รับใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์มใบขอ = ๑๔ นาที</p> <p>เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง = ๕๐ นาที</p> <p>จัดเตรียมรถยนต์พร้อมทั้งพนักงานขับรถยนต์ = ๑๕ นาที</p> <p>ให้พนักงานขับรถยนต์รับทราบคำสั่งเพื่อดำเนินการตรวจสอบสภาพรถยนต์พร้อมใช้งาน = ๓๐ นาที</p> <p>นำรถยนต์ออกปฏิบัติงานตามระยะทางและสถานที่ไป</p> <p>ปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ลงเลขโมล์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติงาน = ๓๐ นาที</p> <p>ส่งคืนรถพร้อมกุญแจ = ๑๐ นาที</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติงาน = ๑๐ นาที</p> <p>สิ้นสุด ใช้เวลาดังสิ้น ๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที</p>	<p>เริ่มต้น</p> <p>รับใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์มใบขอ = ๕ นาที</p> <p>ตรวจสอบ/จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน = ๒๐ นาที</p> <p>เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง = ๓๐ นาที</p> <p>แจ้งผู้ใช้รถและพนักงานขับรถทราบ พร้อมมอบใบอนุมัติให้ใช้รถ = ๑๕ นาที</p> <p>นำรถยนต์ออกปฏิบัติงานตามระยะทางและสถานที่ไป</p> <p>เสร็จภารกิจ/ตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อมใช้งานต่อไป/นำรถไปจอดในสถานที่เก็บรถและคืนกุญแจ = ๓๐ นาที</p> <p>ลงบันทึกการใช้รถและรายงานผลการปฏิบัติงาน = ๑๐ นาที</p> <p>สิ้นสุด ใช้เวลาดังสิ้น ๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที</p>	✓			รักษา มาตรฐาน ขั้นตอนการ ขอใช้รถ ๘ ขั้นตอนและ ระยะเวลาใน การขอใช้ รถ เดิม ๘ ขั้นตอน และเวลา จำนวน ๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที	รักษามาตรฐาน ลดขั้นตอนการ ขอใช้รถ ๑ ขั้นตอน และ ระยะเวลาใน การขอใช้รถ ใหม่ จำนวน ๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที เชิงคุณภาพ ขั้นตอน ๗ ขั้นตอน ด้านเวลาที่ลดได้ ๕๐ นาที	(๑) ม. มหาสารคามมี ต้นทุนรวม ๒,๗๘๖,๒๖๘,๑ ๑๖.๘๕ บาท (๒) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กิจกรรมด้าน ยานยนต์ มีต้นทุนรวม ๑๒๖,๕๒๖.๐๗ บาท และมี ต้นทุนต่อหน่วย ที่ ๐.๑๒๔๒ บาท	(๑) มีต้นทุน รวมที่ลดลง จำนวน ๒,๗๐๒,๖๘๐, ๐๗๓.๓๔ บาท หรือคิดเป็น ลดลงร้อยละ ๓ (๒) ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีการ ลดต้นทุน กิจกรรมด้านนี้ ลงจำนวน ๑๒๒,๗๓๐.๒๙ บาท และคิด เป็นต้นทุนต่อ หน่วย ๐.๑๒๐๕บาท หรือลดลงร้อย ละ ๓

หมายเหตุ กิจกรรมด้านยานยนต์ (การขอใช้รถ) จัดอยู่ในกิจกรรมด้านยานยนต์ (ตามตารางที่ ๗)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
กำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลา (เดือน)												ผู้รับผิดชอบ	
	ปี พ.ศ. ๒๕๖๐			ปี พ.ศ. ๒๕๖๑										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ด้านการลดค่าใช้จ่าย														
๑. การลดการใช้กระดาษ	←												→	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๒. การลดการใช้ไฟฟ้า	←												→	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๓. การลดการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	←												→	ทุกคณะ/หน่วยงาน
ด้านการปรับปรุงกิจกรรม														
๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (การขอทำลายเอกสาร)	←												→	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๒. กิจกรรมด้านการเงินและการคลัง (กระบวนการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)	←												→	กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
ด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง														
๑. กิจกรรมด้านยานยนต์ (การขอใช้รถ)	←												→	ทุกคณะ/หน่วยงาน

ส่วนที่ ๓

การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล

การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

การแปลงแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมจะมุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับกระบวนการ การมีส่วนร่วมของทุกคน ภายในกองคลังและพัสดุเพื่อช่วยกันผลักดันและขับเคลื่อนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยการกำหนด ดังนี้

๑. การสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสื่อสารแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ ให้ทุกคนรับทราบ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจไปในทิศทางที่สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงบทบาทของแต่ละคนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ ที่กำหนด

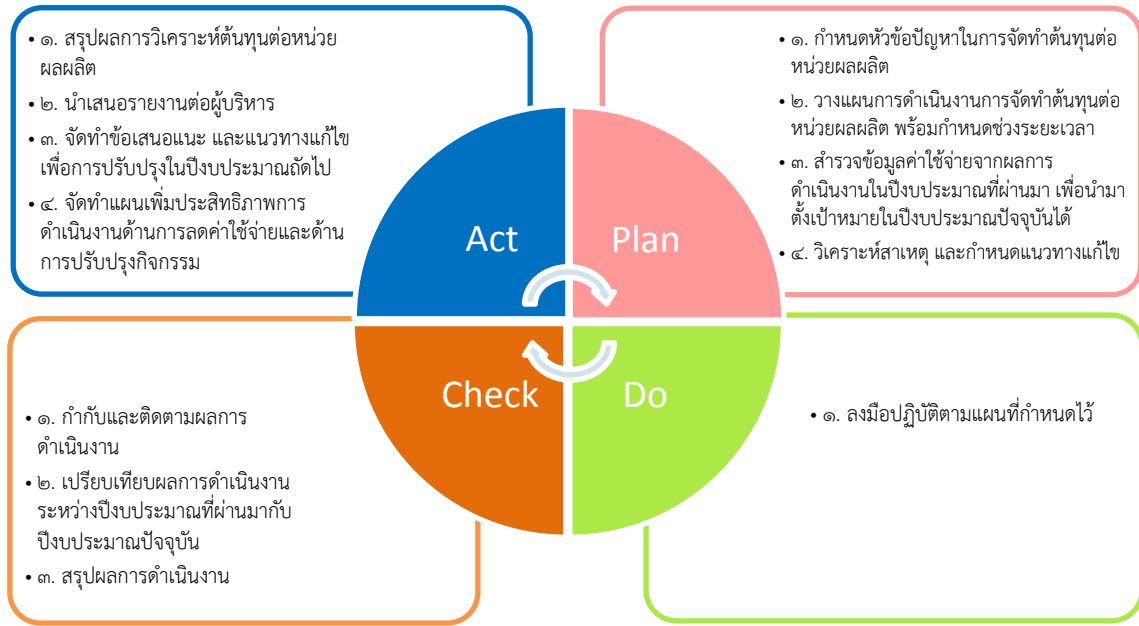
๒. แผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการกำหนดเป้าหมายที่สอดคล้องเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายในระดับมหาวิทยาลัยได้

๓. มอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงาน ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนงาน กิจกรรมและงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ มีการประชุมร่วมกันการจัดทำแผนรองรับ เพื่อนำไปปฏิบัติ ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

การติดตามและประเมินผล โดยใช้วงจร PDCA

การติดตามประเมินผล จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามแผนภาพ เพื่อเป็นการเปรียบเทียบระหว่างผลงานที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน หรือการทบทวนเป้าหมาย และกลยุทธ์ให้มีความเหมาะสมต่อไป ซึ่งจะดำเนินการโดยใช้วงจร PDCA มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน

กองคลังและพัสดุได้นำวงจร PDCA มาใช้กำหนดขั้นตอนในการสร้างคุณภาพของการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงคุณภาพให้เกิดการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง โดยแสดงความสัมพันธ์ของการดำเนินงานตามวงจร PDCA คือ ๑) วางแผน (P-Plan) ๒) ปฏิบัติ D- Do ๓) ตรวจสอบ C-Check ๔) ดำเนินการให้เหมาะสม A-Act มีรายละเอียด ดังนี้



วงจร PDCA

