



**แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**

๓. ผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๑ รายละเอียดมาตรการตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำหนดกิจกรรม/มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไว้ตามตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

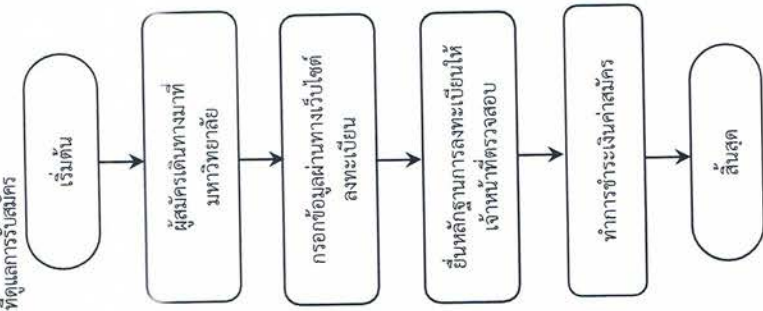
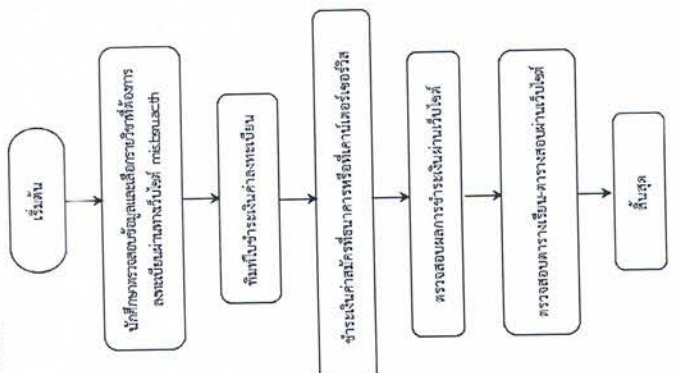
กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประหยัดทรัพยากร ๑.๑ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า	มาตรการประหยัดไฟฟ้า ๑. ระบบเครื่องปรับอากาศ ๒. ระบบลิฟท์โดยสาร ๓. ระบบไฟแสงสว่าง ๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า	<b>๑. ระบบเครื่องปรับอากาศ</b> - เปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องปฏิบัติงาน ช่วงเวลาเช้า ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๕๐ น. และช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิด ๑๖.๒๐ น. หรือปิดก่อน ๑๐ นาที เมื่อเลิกใช้งาน - เปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียน ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ ตามตารางการใช้ห้องและปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน <b>๒. ระบบลิฟท์โดยสาร</b> - กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส	เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงาน	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
		<p>การดำเนินงานในปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี ขึ้น-ลง ขึ้นเดียวให้ใช้บันไดแทน</li> <li>- ไม่ควรกดลิฟท์ขึ้นลงพร้อมกันหากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง</li> </ul> <p><b>๓. ระบบไฟแสงสว่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดไฟแสงสว่างเฉพาะพื้นที่ใช้งานในช่วงเวลาพักเที่ยง</li> <li>- ปิดไฟแสงสว่างที่ไม่จำเป็นหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.</li> <li>- ตรวจสอบดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟแสงสว่างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> </ul> <p><b>๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์สำนักงานหลังเลิกใช้งาน</li> <li>- ปิดคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที และตั้งค่าพักหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานภายใน ๑๐ นาที</li> <li>- เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงานที่ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือฉลากเบอร์ ๕</li> </ul>			

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑.๒ การประหยัดเชื้อเพลิง	มาตรการประหยัดน้ำมัน	<b>มาตรการประหยัดน้ำมัน</b> - ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกเดินทาง - ขับรถไม่เกินความเร็วที่กฎหมายกำหนด - ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงาน	งานยานพาหนะ	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑.๓ การควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน	มาตรการควบคุมการใช้วัสดุ	- การจัดทำใบเบิกมือควบคุมควบคู่กับการจัดทำใบเบิกวัสดุในระบบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและตรงตามวัตถุประสงค์	เพื่อลดการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการที่กำหนด	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑.๔ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร	มาตรการจัดทำทะเบียนประวัติ	- เมื่อมีซ่อม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ต้องทำการเขียนทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ทุกครั้งเพื่อดำเนินการ	เพื่อลดการซ่อม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ชับซ้อนให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการที่กำหนด	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านกระบวนการ

๒.๑ กระบวนการลดขั้นตอนการทำงานของสำนักงานของสำนักงานวิชาการและงานทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ		Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม			
			ลดขั้นตอน/ลดเวลา	ยกเลิกขั้นตอน	บูรณาการกิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการดำเนินงานทะเบียน (MIS)	<p>นักศึกษาเดินทางมาสมัครที่มหาวิทยาลัยตามวันเวลาที่กำหนด โดยกรอกข้อมูลการลงทะเบียนผ่านทางหน้าเว็บไซต์รับลงทะเบียน แล้วยื่นหลักฐานการลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบและทำการชำระเงินค่าธรรมเนียมให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลการรับสมัคร</p> 	<p>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดให้นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนเรียน ดูรายวิชาที่เปิดสอน ตารางเรียนผ่านทางเว็บไซต์ kpsrscs.ac.th นักศึกษากรอกข้อมูลและเอกสารวิชาต่อทางผ่านทางเว็บไซต์โดยไม่ต้องเดินทางมา มหาวิทยาลัย และตรวจสอบผลการบริการได้โดยผ่านอินเตอร์เน็ต ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น</p> 	✓		<p>นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียน ดูรายวิชาที่เปิดสอน ตารางเรียนผ่านทางเว็บไซต์ kpsrscs.ac.th และชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านทางอินเตอร์เน็ตได้โดยไม่ต้องเดินทางมา</p>	<p>นักศึกษาจะต้องเดินทางมาลงทะเบียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมของตัวเองที่มหาวิทยาลัยต้องเสียค่าธรรมเนียมและเวลาในการเดินทางมาติดต่อ</p>	<p>นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียน ดูรายวิชาที่เปิดสอน ตารางเรียนผ่านทางเว็บไซต์ kpsrscs.ac.th และชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านทางอินเตอร์เน็ตได้โดยไม่ต้องเดินทางมา</p>	<p>นักศึกษาจะต้องเดินทางมาลงทะเบียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมของตัวเองที่มหาวิทยาลัยต้องเสียค่าธรรมเนียมและเวลาในการเดินทางมาติดต่อ</p>	<p>ลดขั้นตอนการลงทะเบียนโดยนักศึกษาลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ kpsrscs.ac.th</p>	<p>นักศึกษาไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมและเวลาในการเดินทางมาติดต่อ</p>

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
๓. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการสร้างผลผลิต ๓.๑ การบริหารจัดการงบประมาณ	๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา บริหารจัดการงบประมาณด้วยระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดทำประกาศกำหนดสิ้นสุดการเบิก-จ่ายงบประมาณ ๔. กำหนดจัดการประชุมเครือข่ายนักวางแผนทุกเดือน เพื่อติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการงบประมาณ	๓. สิ้นปีงบประมาณสามารถเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมได้ตามเป้าหมายของประเทศ	๓. สิ้นปีงบประมาณสามารถเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมได้ตามเป้าหมายของภาครัฐ ๙๖%	ทุกหน่วยงาน	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รายละเอียดดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมายตามแผน	แนวทางการปรับปรุงในปีต่อไป
๑. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประหยัดทรัพยากร						
๑.๑ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า	๑ ต.ค. ๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๕๙	เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงาน	ตามแผนระยะเวลาที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ของการลดพลังงานให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงาน	ไม่บรรลุผลตามเป้าหมายตามแผน	มีการจัดอบรมให้ความรู้เบื้องต้นถึงการอนุรักษ์พลังงาน
๑.๒ การประหยัดเชื้อเพลิง	๑ ต.ค. ๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๕๙	เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงาน	ตามแผนระยะเวลาที่กำหนด	เป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้	บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	มีการเพิ่มมาตรการการใช้รถและการ์ดแลร์กษาสภาพให้พร้อมใช้งาน
๑.๓ การควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน	๑ ต.ค. ๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๕๙	เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงาน	ตามแผนระยะเวลาที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ของการใช้ทรัพยากรเนื่องจากจำนวนภารกิจเพิ่มขึ้นจึงทำให้ไม่เป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้	ไม่บรรลุผลตามเป้าหมายตามแผน	เพิ่มจำนวนเพียงพอต่อการกิจที่เพิ่มขึ้น
๑.๔ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร	๑ ต.ค. ๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๕๙	เพื่อลดการซ่อม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ซับซ้อนให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการที่กำหนด	ตามแผนระยะเวลาที่กำหนด	เป็นไปตามแผนดำเนินงานที่ตั้งไว้	บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	มีการเพิ่มการจัดเก็บข้อมูลในระบอบอิเล็กทรอนิกส์ให้ง่ายต่อการสืบค้น

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมายตามแผน	แนวทางการปรับปรุงในปีต่อไป
<p>๒. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านกระบวนการ</p> <p>๒.๑ กระบวนการลดขั้นตอนการทำงานของสำนักงานวิชาการและงานทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๕๘ - กันยายน ๒๕๕๙</p>	<p>ลดขั้นตอนการทำงานของสำนักงานวิชาการและงานทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p>	<p>ตามแผนระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การลงทะเบียนเรียนเป็นกิจกรรมหลักสำคัญที่นักศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเองทุกภาคการศึกษา ตลอดหลักสูตรจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา โดยจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการและขั้นตอนของการลงทะเบียนเรียนอย่างรอบคอบและปฏิบัติให้ถูกต้อง ซึ่งข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ถูกต้องและสมบูรณ์เท่านั้นมหาวิทยาลัยจึงสามารถรับลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาได้และจะเป็นผลดีต่อนักศึกษาเองในการได้รับเอกสารการสอน ข่าวสารข้อมูลและการให้บริการด้านอื่นๆ อีกด้วย</p> <p>มหาวิทยาลัยจะจัดตั้งคู่มือการลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษาที่ยังคงมีสภาพเป็นนักศึกษาซึ่งได้แก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนหรือลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาที่ผ่านมา ระบบการลงทะเบียนเรียนแบบผ่านทางเว็บไซต์ <a href="http://mis.bsru.ac.th">mis.bsru.ac.th</a> เป็นการพัฒนาโดยนำเอาเทคโนโลยีมาช่วยลดขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของ</p>	<p>บรรลุตามเป้าหมายตามแผนที่ตั้งไว้</p>	<p>- ควรเพิ่มบุคลากรเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในจำนวนที่เพียงพอเพื่อให้สามารถพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและมีความทันสมัยรองรับการให้บริการของนักศึกษา</p>



กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมายตามแผน	แนวทางการปรับปรุงในปีต่อไป
				<p>นักศึกษาที่ต้องเข้าแควอร์คิวการลงทะเบียนเรียนทั้งที่ภาควิชาและที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากต่อนักศึกษา คือช่วยให้นักศึกษาไม่ต้องเสียเวลาเข้าชั้นเรียนในช่วงการลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน และ ลดชั้นตอนของการ เพิ่ม-ถอน กระบวนวิชา ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนหรือนักศึกษาที่รอคิว เพิ่ม-ถอน ของแต่ละกระบวนวิชาได้ตลอดเวลาโดยการลงทะเบียนเรียนแบบออนไลน์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดให้นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนเรียน ดูรายวิชาที่เปิดสอน ตารางเรียนผ่านทางเว็บไซต์ <a href="http://mis.bsru.ac.th">mis.bsru.ac.th</a> นักศึกษาสามารถกรอกข้อมูลและเลือกรายวิชาที่ต้องการผ่านทางเว็บไซต์โดยไม่ต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัย และตรวจสอบผลการบริการได้โดยผ่านทางอินเทอร์เน็ต ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการมากยิ่งขึ้น</p>		

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมายตามแผน	แนวทางการปรับปรุงในปีต่อไป
๓. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการสร้างผลผลิต						
๓.๑ การบริหารจัดการงบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๕๘ - กันยายน ๒๕๕๙	ณ สิ้นปีงบประมาณเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายของภาครัฐ ๙๖%	ตุลาคม ๒๕๕๘ - กันยายน ๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๑. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒. ทุกหน่วยงานดำเนินการวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณในระบบ ERP ๓. จัดทำประกาศกำหนดเวลาการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณ ๔. จัดประชุมเครือข่ายนักวางแผนทุกเดือน เพื่อติดตาม เร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่าย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้ง กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน	บรรลุเป้าหมาย -มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้เกินเป้าหมายภาพรวมของภาครัฐ ๙๗.๓๓%	

## ส่วนที่ ๒

แผน/มาตรการที่จะดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ  
ทั้งทางด้านประสิทธิภาพการผลิตและการประหยัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ส่วนที่ ๒

### แผน/มาตรการที่จะดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านประสิทธิภาพการผลิตและการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากการวิเคราะห์ผลการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต กับผลการดำเนินการตาม มาตรการแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีวัตถุประสงค์ ๓ ประการ คือ ประการแรก เพื่อกำหนดแนวทางในการลด - ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประการที่สอง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานภายในและมหาวิทยาลัยฯ ประการที่สาม เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการติดตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาวิธีการประหยัดค่าใช้จ่ายในปีต่อไป ทั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตของแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานที่ครอบคลุมเรื่องสำคัญๆ ๓ เรื่อง ดังนี้

#### ๑. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประหยัดทรัพยากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีนโยบายในการลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค และการใช้วัสดุสำนักงาน โดยให้มีการจัดทะเบียนคุมการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน และรณรงค์การใช้กระดาษที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่อีกครั้ง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย นำระบบ E - Document มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ ลดปริมาณขยะ และลดภาวะโลกร้อน เพื่อลดค่าวัสดุสำนักงาน

#### ๒. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านกระบวนการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีนโยบายในการพัฒนาระบบ ICT เพื่อพัฒนากระบวนการระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานวิชาการและงานทะเบียนในการลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

#### ๓. การเพิ่มประสิทธิภาพการสร้างผลผลิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีนโยบายในการดำเนินการพัฒนาการบริหารจัดการงบประมาณให้มีผลการใช้จ่ายบรรลุได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและเป้าหมายที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยใช้การวิเคราะห์ทางการเงินจากระบบงานที่ได้รับการพัฒนาขึ้น (ERP : Enterprise Resource Planning)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำหนดกิจกรรม/มาตรการในแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

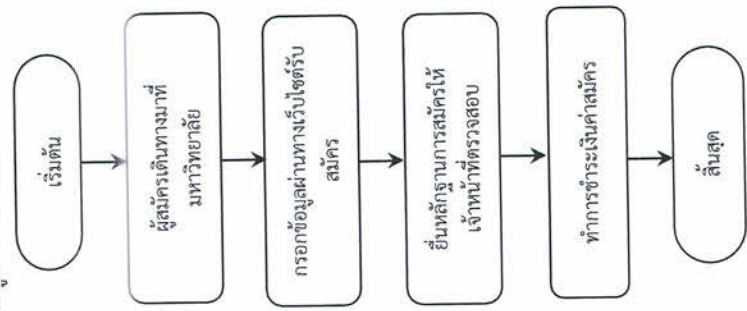
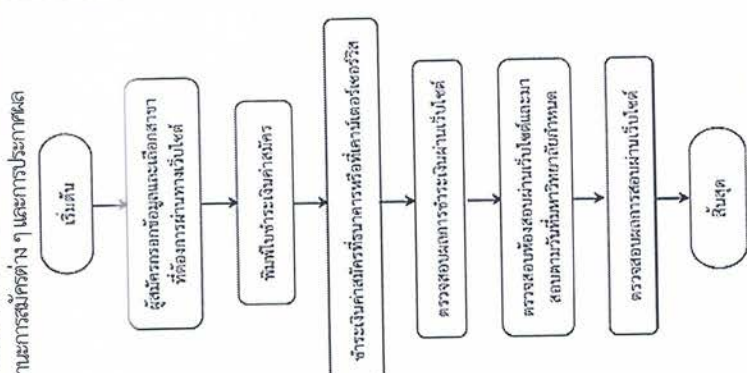
กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประหยัดทรัพยากร ๑.๑ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า	มาตรการประหยัดทรัพยากร ๑. ระบบเครื่องปรับอากาศ ๒. ระบบลิฟต์โดยสาร ๓. ระบบไฟแสงสว่าง ๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า	๑. <u>ระบบเครื่องปรับอากาศ</u> - เปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องปฏิบัติงาน ช่วงเวลาเช้า ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๕๐ น. และช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิด ๑๖.๒๐ น. หรือปิดก่อน ๑๐ นาที เมื่อเลิกใช้งาน - เปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียน ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ ตามตารางการใช้ห้องและปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน - กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส <u>๒. ระบบลิฟต์โดยสาร</u> - กำหนดโปรแกรมการใช้ลิฟต์ให้จอดชั้นคู่-ชั้นคี่ ในอาคารสูง - กรณี ชั้น-ลง ชั้นเดียวให้ใช้บันไดแทน - ไม่ควรกดลิฟท์ขึ้นลงพร้อมกันหากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง	เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบายมาตรฐานการประหยัดพลังงาน	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ	กองอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
	มาตรการ	<p>การดำเนินงานในปัจจุบัน</p> <p>๓. ระบบไฟแสงสว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดไฟแสงสว่างเฉพาะพื้นที่ใช้งานในช่วงเวลาพักเที่ยง</li> <li>- ปิดไฟแสงสว่างที่ไม่จำเป็นหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.</li> <li>- ตรวจสอบดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟแสงสว่างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> </ul> <p>๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์สำนักงานหลังเลิกใช้งาน</li> <li>- ปิดคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที และตั้งค่าพักหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานภายใน ๑๐ นาที</li> <li>- เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงานที่ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือฉลากเบอร์ ๕</li> </ul>	<p>เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบายมาตราการประหยัดพลังงาน</p>	<p>หน่วยงานพาหนะ</p>	<p>กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p>
๑.๒ การประหยัดเชื้อเพลิง	มาตรการประหยัดน้ำมัน	<p>มาตรการประหยัดน้ำมัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกเดินทาง</li> <li>- ขับรถไม่เกินความเร็วที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> </ul>			

กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑.๓ การควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน	มาตรการควบคุมการใช้วัสดุ	- การจัดทำใบเบิกมือควบคุมควบคู่กับการจัดทำใบเบิกวัสดุในระบบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและตรงตามวัตถุประสงค์	เพื่อลดการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการที่กำหนด	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑.๔ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร	มาตรการจัดทำทะเบียนประวัติ	- เมื่อมีซ่อม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ต้องทำการเขียนทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ทุกครั้งทำเนิกร	เพื่อลดการซ่อม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ชับซ้อนให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการที่กำหนด	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านกระบวนการ

๒.๑ กระบวนการพัฒนาระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานวิชาการและงานทะเบียนเพื่อลดขั้นตอนการทำงาน

ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม		
			ลดขั้นตอน/ ลดเวลา	ยกเลิก ขั้นตอน	บูรรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	
โครงการ Self- service ทาง วิชาการ	ผู้สมัครเดินทางมาสมัครที่มหาวิทยาลัยตามวันเวลาที่กำหนด โดยกรอกข้อมูลการสมัครผ่านทางหน้าเว็บไซต์รับสมัคร แล้วยื่นหลักฐานการสมัครให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและทำการชำระเงินค่าสมัครกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลการรับสมัคร	ผู้สมัครกรอกข้อมูลและเลือกสาขาที่ต้องการผ่านทางเว็บไซต์โดยไม่ต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัย และพิมพ์ใบชำระเงินค่าสมัครจากหน้าเว็บไซต์ แล้วนำใบชำระเงินค่าสมัครไปจ่ายที่ธนาคารตามมหาวิทยาลัย กำหนด หรือที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส การตรวจสอบสถานะการสมัครต่าง ๆ และการประกาศผล	✓			ผู้ที่มาสมัครเข้าศึกษาจะต้องเดินทางมาสมัครและชำระเงินค่าสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย ทำให้ผู้สมัครต้องเสียค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทางมาติดต่อ	ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าสมัครผ่านทางธนาคารหรือที่เคาน์เตอร์เซอร์วิสโดยไม่ต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัยซึ่งทำให้ลดขั้นตอนจากในอดีตและทำให้ลดภาระการดูแลเรื่องทางการเงินของเจ้าหน้าที่ดูแลการรับสมัครได้	- ผู้ที่มาสมัครเข้าศึกษาจะต้องเดินทางมาสมัครและชำระเงินค่าสมัครด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์เซอร์วิสโดยไม่มีค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้สมัครต้องเสียค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทางมาติดต่อ	- ลดขั้นตอนการสมัครโดยผู้สมัครสามารถชำระค่าสมัครผ่านทางธนาคารหรือที่เคาน์เตอร์เซอร์วิสได้โดยไม่มีค่าธรรมเนียมการดำเนินการใน การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ดูแลในเรื่องของการรับสมัครในส่วนของการเงินได้	
	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ผู้สมัครเดินทางมาที่มหาวิทยาลัย]     B --&gt; C[กรอกข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์รับสมัคร]     C --&gt; D[ยื่นหลักฐานการสมัครให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ]     D --&gt; E[ทำการชำระเงินค่าสมัคร]     E --&gt; F([สิ้นสุด])             </pre>	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ผู้สมัครกรอกข้อมูลและเลือกสาขาที่ต้องการผ่านทางเว็บไซต์]     B --&gt; C[พิมพ์ใบชำระเงินค่าสมัคร]     C --&gt; D[ชำระเงินค่าสมัครที่ธนาคารหรือที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส]     D --&gt; E[ตรวจสอบผลการชำระเงินผ่านเว็บไซต์]     E --&gt; F[ตรวจสอบห้องส่งผ่านเว็บไซต์และมาสอบถามวันรับหลักฐานที่มหาวิทยาลัย]     F --&gt; G[ตรวจสอบผลการส่งผ่านเว็บไซต์]     G --&gt; H([สิ้นสุด])             </pre>								



กิจกรรม	มาตรการ	การดำเนินงานในปัจจุบัน	เป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่กำกับดูแล
๓. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการสร้างผลผลิต ๓.๑ การบริหารจัดการงบประมาณ	๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา บริหารจัดการงบประมาณด้วยระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดทำประกาศกำหนดสิ้นสุดการเบิก-จ่ายงบประมาณ ๔. กำหนดจัดการประชุมเครือข่ายนักวางแผนทุกเดือน เพื่อติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการงบประมาณ	๓. สิ้นปีงบประมาณสามารถเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมได้ตามเป้าหมายของประเทศ	๓. สิ้นปีงบประมาณสามารถเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมได้ตามเป้าหมายของภาครัฐ ๙๖%	ทุกหน่วยงาน	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ ๓  
การเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

## ส่วนที่ ๓ การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล

### การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

การแปลงแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ 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. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการเปรียบเทียบระหว่างผลงานที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานหรือการทบทวนเป้าหมายและกลยุทธ์ ให้มีความเหมาะสมต่อไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ 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. ๒๕๕๙ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน

๒. ผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรวมทั้งค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย พบว่า ค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในเกือบทุกด้าน พร้อมวิเคราะห์ถึงสาเหตุการเพิ่มขึ้นและกำหนดมาตรการลดค่าใช้จ่าย เพื่อให้หน่วยงานใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

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 ทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วไม่เกิดซ้ำหรือลดความรุนแรง เป็นการนำความผิดพลาดมาใช้ให้เกิดประโยชน์

### ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบ (Act)

๑. เมื่อพบการใช้ทรัพยากรไม่ประหยัด ไม่เหมาะสม ไม่มีประสิทธิภาพในจุดใดก็นำมาวางแผนเพื่อกำหนดมาตรการแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลการปรับปรุง ดำเนินการกิจกรรมย่อยตามวงจร PDCA ต่อไป
๒. นำข้อมูลสารสนเทศที่ได้มาปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน แล้วตรวจสอบผลการดำเนินงานที่ได้รับหลังการปรับปรุงอีกครั้ง เพื่อประเมินผลลัพธ์หาทางเลือก

❖ ปฏิทินการจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรม	ระยะเวลา (เดือน)												
	ปี พ.ศ. ๒๕๕๙						ปี พ.ศ. ๒๕๖๐						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. จัดทำแผนหรือทบทวนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแสดงให้เห็นสัดส่วนการใช้ทรัพยากรต่อผลผลิตที่ดีขึ้นกว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙			↑										
๑.๑ จัดทำหนังสือให้ผู้รับผิดชอบทบทวนแผนฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙			↑										
๑.๒ จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐			↑										
๑.๓ เสนอ (ร่าง) แผนการเพิ่มประสิทธิภาพพร้อมทั้งคณะกรรมการในการจัดทำแผนฯ ต่อคณะกรรมการบริหาร			↑										
๑.๔ จัดทำประกาศแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐			↑										
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐								↑					
๒.๑ แจ้งหน่วยงานให้ส่งรายชื่อยุติเหตุของหน่วยงานเพื่อเป็นคณะทำงานระดับมหาวิทยาลัย								↑					
๒.๒ ประชุมคณะทำงานผู้แทนหน่วยงานเพื่อแจ้งแนวปฏิบัติ/มาตรการลดต้นทุน พร้อมแจ้งให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส กิจกรรมที่ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน มีดังนี้								↑					

กิจกรรม	ระยะเวลา (เดือน)														
	ปี พ.ศ. ๒๕๕๙				ปี พ.ศ. ๒๕๖๐										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ก.ย.	ก.ย.	
- การประหยัดพลังงานไฟฟ้า															
- การประหยัดเชื้อเพลิง															
- การควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน															
- การบำรุงรักษาครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร															
- กระบวนการพัฒนาระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานวิชาการและงานทะเบียนเพื่อลดขั้นตอนการทำงาน															
- การบริหารจัดการงบประมาณ															
๓. สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย															
๔. สรุปผลการวิเคราะห์แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งกรมบัญชีกลาง															