รายงานผลการดำเนินงาน

ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สารบัญ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) ประจำปีงบประมาณ 2559.....1
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านการปรับปรุงกิจกรรม) ประจำปีงบประมาณ 2559.....6
ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2560.....14
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 153/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต.....17

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนลดค่าใช้จ่าย

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณ)	ต.ค. 58 - ก.ย. 59	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัย สามารถลดค่าใช้จ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณ) ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 คิดเป็นเงินจำนวน 83,655.90 บาท	ต.ค. 58 - ก.ย. 59	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (เงินนอกงบประมาณ) จำนวน 1,673,118 บาท และปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (เงินนอกงบประมาณ) จำนวน 460,321.10 บาท **ลดลงร้อยละ 27.51 ของค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**	สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามนโยบายในการรวมชุดจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดและเป็นวิธีที่เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนลดค่าใช้จ่าย

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
2. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป	ต.ค. 58 - ก.ย. 59	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยสามารถลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 คิดเป็นเงิน จำนวน 80,600 บาท	ต.ค. 58 - ก.ย. 59	- ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีผู้เดินทางไปราชการ จำนวน 1,480.07 คน คิดเป็นเงิน 1,480,066.15 บาท เฉลี่ยคนละ 1,000 บาท เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรากชาร ในกรณีที่เดินทาง 1 คน จะมีค่าใช้จ่ายต่อหัวคนละ 2,100 บาท คิดเป็นเงิน จำนวน 3,108,000 บาท มหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป **ลดลงร้อยละ 52.38** - ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปเป็นเงิน 1,612,000 บาท และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยมีใช้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่	สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามนโยบายการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป อย่างเคร่งครัด

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
				3 คนขึ้นไป เป็นเงิน 1,480,066.15 บาท **ลดลงร้อยละ 91.82 ของค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**	

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนลดค่าใช้จ่าย

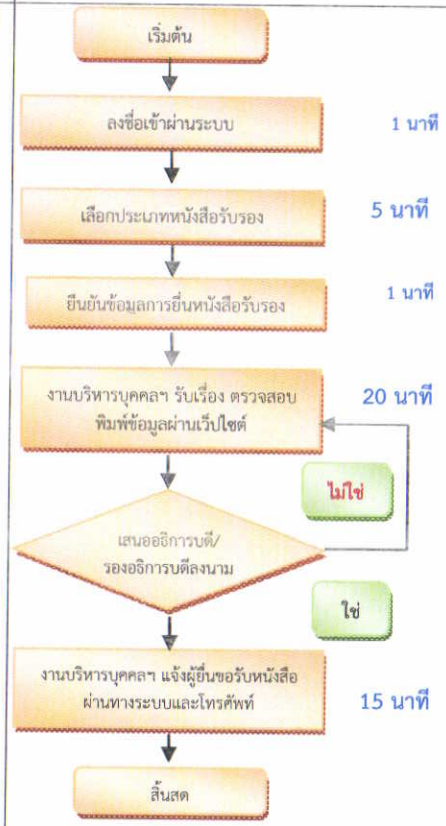
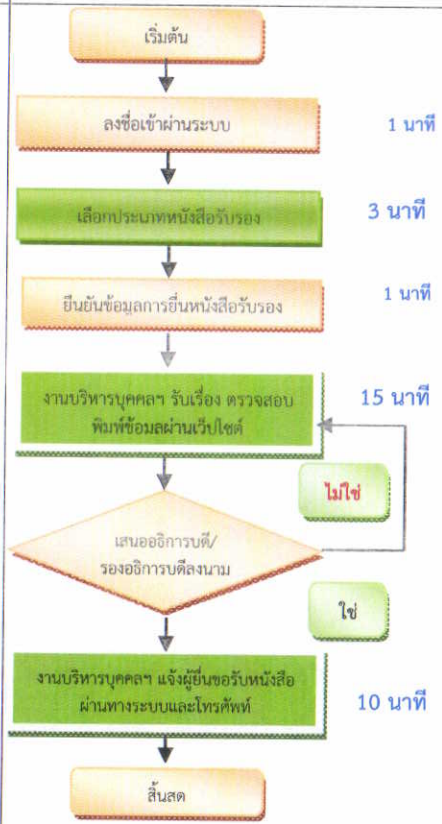
กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
3. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)	ต.ค. 58 - ก.ย. 59	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 คิดเป็นเงิน 12,000 บาท	ต.ค. 58 - ก.ย. 59	- ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) เป็นเงินจำนวน 240,000 บาท และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยมีใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) เป็นเงินจำนวน 223,000 บาท **ลดลงร้อยละ 7.08 ของค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (หมายเหตุ** ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) ขึ้นอยู่กับคะแนนการประเมินของอาจารย์ผู้ตรวจ จำนวนเงินที่ได้รับมีอยู่ 3 ระดับ คือ 3,000 บาท 4,000 บาท และ 5,000 บาท ถ้าคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน ก็จะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทน อ้างอิงจากประกาศการจ่ายค่าตอบแทนการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)	สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ และสามารถประหยัดเวลาในการจัดเอกสารประกอบการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
				- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยจัดทำสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) ได้ 96 รายวิชา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยจัดทำสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) จำนวน 54 รายวิชา **เพิ่มขึ้นจำนวน 42 รายวิชา คิดเป็นร้อยละ 77.78** - เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน จำนวน 96 รายวิชา โดยใช้งบประมาณในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) เป็นเงิน 223,000 บาท เฉลี่ยวิชาละ 2,322.92 บาท ซึ่งค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน จำนวน 96 รายวิชา เป็นเงิน 1,056,000 บาท เฉลี่ยวิชาละ 11,000 บาท (ขึ้นอยู่กับจำนวนหน้าของการจัดทำรายวิชา) มหาวิทยาลัย**สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารประกอบการสอนได้คิดเป็นร้อยละ 78.88**	

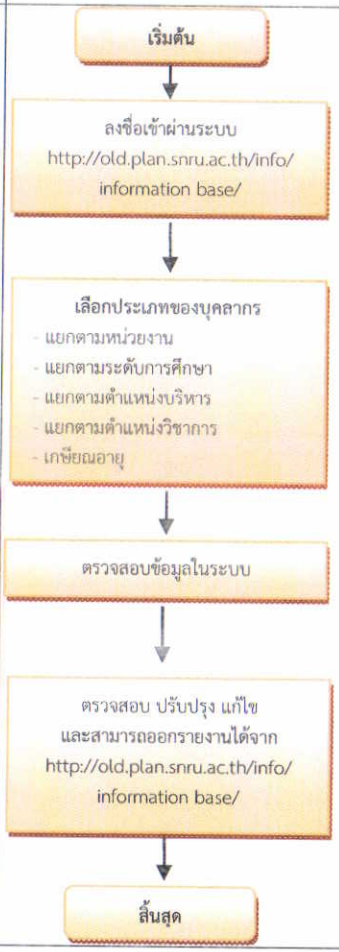
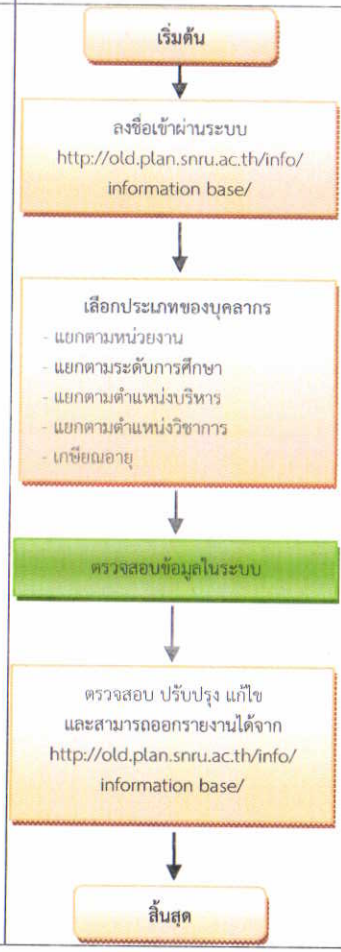
การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนด้านการปรับปรุงกิจกรรม

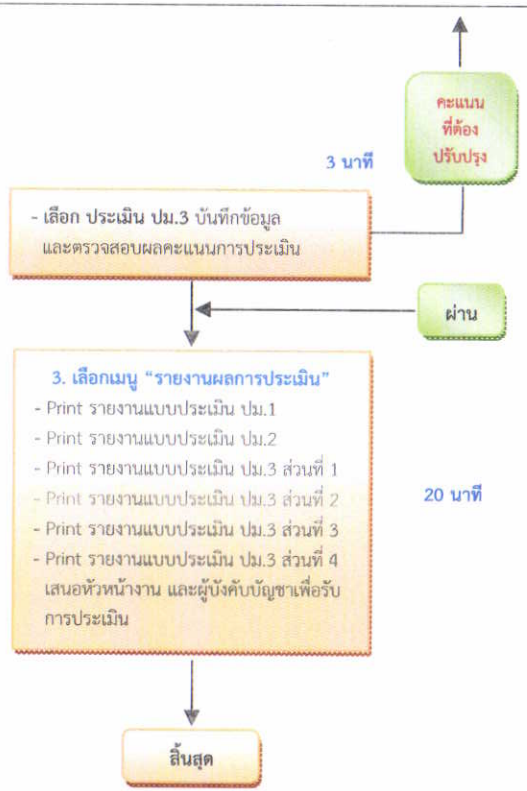
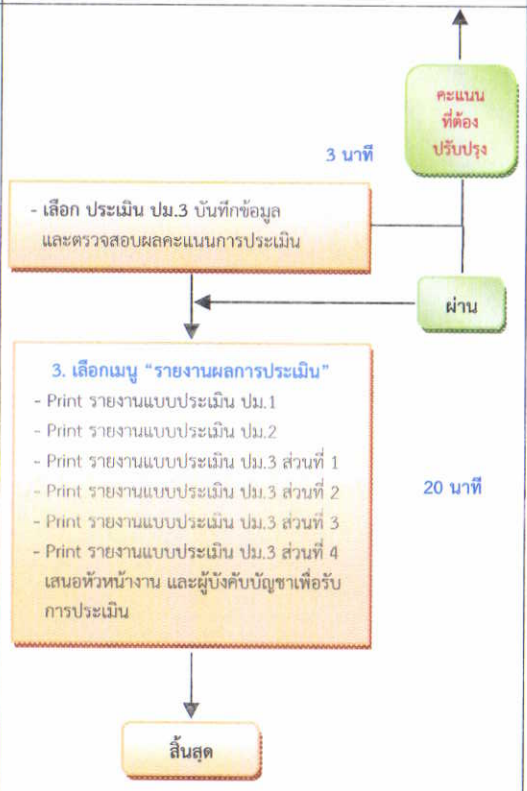
ชื่อกิจกรรม /กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (กิจกรรม)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
1. การยื่นขอหนังสือรับรอง			✓			การรักษาระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง ประมาณ 42 นาที เชิงคุณภาพ 1. ใช้เวลาในการดำเนินการ 5 ชม. 15 นาที	ใช้เวลาในการดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง ประมาณ 30 นาที เชิงคุณภาพ 1. ด้านเวลาที่ลดได้ 12 นาที	1. ต้นทุนรวม 9,500 บาท 2. ปริมาณงาน 1 ระบบ	1.ต้นทุนรวม 9,500 บาท 2.ปริมาณงาน 1 ระบบ

ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Process (ผลการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
2. การจองรถยนต์ส่วนกลาง			✓			การรักษาระยะเวลาในการจองรถยนต์ส่วนกลาง 37 นาที **<u>เชิงคุณภาพ</u>** 1. ใช้เวลาในการดำเนินการ 53 นาที	ใช้เวลาในการจองรถยนต์ส่วนกลาง 31 นาที **<u>เชิงคุณภาพ</u>** 1. ด้านเวลาที่ลดได้ 6 นาที	1.ปริมาณงาน 1 ระบบ	1.ปริมาณงาน 1 ระบบ

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) กระบวนการลดขั้นตอนการดำเนินงาน	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
3.ข้อมูลพื้นฐานสารสนเทศด้านบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร			✓			การรักษาระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 15 นาที **เชิงคุณภาพ** 1. ใช้เวลาในการดำเนินการ 6 ชม. 45 นาที 2. ด้านคุณภาพรวดเร็วตรวจสอบได้	ใช้เวลาในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 13 นาที **เชิงคุณภาพ** 1. ด้านเวลาที่ลดได้ 2 นาที 2. มีระบบสารสนเทศที่สะดวกรวดเร็วต่อการตรวจสอบข้อมูลได้	1.ปริมาณงาน 1 ระบบ	1.ปริมาณงาน 1 ระบบ 2. ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหาร 3. ได้ข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) กระบวนการลดขั้นตอนการดำเนินงาน	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
4.ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เริ่มต้น ↓ ลงชื่อเข้าผ่านระบบ http://old.plan.snru.ac.th/info/assessment/login_form.php — 2 นาที ↓ 1. เลือกเมนู"ประเภทการสร้างแบบประเมิน" - เลือกแบบประเมิน ปม. 1 กรอก ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ตำแหน่งทางการประเมิน และรอบที่ประเมินตามปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลเพื่อรับรหัสประเมิน - กำหนดประเภทภาระงานและสัดส่วนร้อยละของภาระงาน - กรอกรายละเอียดภาระงาน น้ำหนัก และตัวชี้วัดความสำเร็จ - กรอกเกณฑ์ระดับที่ 1-5 พร้อมรายละเอียดตามเกณฑ์ที่กำหนด - บันทึกข้อมูล — 1-3 ชม./คน (ขึ้นอยู่กับภาระงานที่กรอก) ↓ เลือกประเภทการสร้างแบบประเมิน - เลือกแบบประเมิน ปม. 2 ตรวจสอบข้อมูลรอบที่ประเมินให้ถูกต้อง และบันทึกข้อมูล — 2 นาที	เริ่มต้น ↓ ลงชื่อเข้าผ่านระบบ http://old.plan.snru.ac.th/info/assessment/login_form.php — 2 นาที ↓ 1. เลือกเมนู"ประเภทการสร้างแบบประเมิน" - เลือกแบบประเมิน ปม. 1 กรอก ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ตำแหน่งทางการประเมิน และรอบที่ประเมินตามปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลเพื่อรับรหัสประเมิน - กำหนดประเภทภาระงานและสัดส่วนร้อยละของภาระงาน - กรอกรายละเอียดภาระงาน น้ำหนัก และตัวชี้วัดความสำเร็จ - กรอกเกณฑ์ระดับที่ 1-5 พร้อมรายละเอียดตามเกณฑ์ที่กำหนด - บันทึกข้อมูล — 1 ชม. – 1.30 ชม./คน (ขึ้นอยู่กับภาระงานที่กรอก) ↓ เลือกประเภทการสร้างแบบประเมิน - เลือกแบบประเมิน ปม. 2 ตรวจสอบข้อมูลรอบที่ประเมินให้ถูกต้อง และบันทึกข้อมูล — 2 นาที	✓			การรักษาระยะเวลาในการจัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 4 ชม. เชิงคุณภาพ 1. ใช้เวลาในการดำเนินการ 2 ชม. 2. ด้านคุณภาพมีความรวดเร็วและสามารถออกรายงานผลการประเมินจากระบบได้	ใช้เวลาในการจัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ 2.20 ชม. เชิงคุณภาพ 1. ไม่สามารถลดเวลาตามแผนได้ 2. มีระบบที่ทันสมัยสะดวกเหมาะสมในการทำแบบ ปม. ได้ง่ายขึ้น	1. ใช้เวลาในการถ่ายเอกสารแจก	1.ปริมาณงาน จำนวน 1 ระบบ 2. มีฐานข้อมูลภาระงานของบุคลากร 3. สามารถประหยัดทรัพยากรกระดาษได้ **หมายเหตุ** เนื่องจากในขั้นตอนที่ 1 การกรอกแบบประเมิน ปม.1 ต้องใช้เวลาในการกรอกค่อนข้างแตกต่างกันมากในด้านเวลา ขึ้นอยู่กับภาระงานของแต่ละคน

ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) กระบวนการลดขั้นตอนการดำเนินงาน	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
4. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ต่อ)	เลือกประเภทการสร้างแบบประเมิน - เลือกแบบประเมิน ปม. 3 ตรวจสอบข้อมูลรอบที่ประเมินให้ถูกต้องเลือกสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา ได้แก่ การพัฒนา ตนเองด้านสมรรถนะหลัก และสมรรถตามสายงาน และบันทึกข้อมูล - เมื่อเลือกสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาแล้ว ให้เลือกวิธีที่ใช้ในการพัฒนาด้านสมรรถนะ เมื่อเลือกครบแล้ว ให้บันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อไป 3 นาที 2. เลือกเมนู "ประเมินคุณภาพบุคลากร" - เลือก ประเมิน ปม.1 ให้ประเมินคะแนนตนเอง ตามตามชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน ด้านภาระงานประจำ/ภาระงานเชิงพัฒนา/ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - บันทึกข้อมูล 20 นาที ทบทวนการประเมินตนเองตามแบบ ปม.1 และแบบปม.2 เลือกประเภทการสร้างแบบประเมิน - เลือก ประเมิน ปม.2 ตรวจสอบข้อมูลรอบที่ประเมินให้ถูกต้อง และประเมินตนเองด้านสมรรถนะหลัก และสมรรถตามสายงาน - บันทึกข้อมูล 10 นาที	เลือกประเภทการสร้างแบบประเมิน - เลือกแบบประเมิน ปม. 3 ตรวจสอบข้อมูลรอบที่ประเมินให้ถูกต้องเลือกสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา ได้แก่ การพัฒนา ตนเองด้านสมรรถนะหลัก และสมรรถตามสายงาน และบันทึกข้อมูล - เมื่อเลือกสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาแล้ว ให้เลือกวิธีที่ใช้ในการพัฒนาด้านสมรรถนะ เมื่อเลือกครบแล้ว ให้บันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อไป 3 นาที 2. เลือกเมนู "ประเมินคุณภาพบุคลากร" - เลือก ประเมิน ปม.1 ให้ประเมินคะแนนตนเอง ตามตามชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน ด้านภาระงานประจำ/ภาระงานเชิงพัฒนา/ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - บันทึกข้อมูล 20 นาที ทบทวนการประเมินตนเองตามแบบ ปม.1 และแบบปม.2 เลือกประเภทการสร้างแบบประเมิน - เลือก ประเมิน ปม.2 ตรวจสอบข้อมูลรอบที่ประเมินให้ถูกต้อง และประเมินตนเองด้านสมรรถนะหลัก และสมรรถตามสายงาน - บันทึกข้อมูล 10 นาที							

ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) กระบวนการลดขั้นตอนการดำเนินงาน	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
4.ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ต่อ)									

การกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลา (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559)												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.58	พ.ย.58	ธ.ค.58	ม.ค.59	ก.พ.59	มี.ค.59	เม.ย.59	พ.ค.59	มิ.ย.59	ก.ค.59	ส.ค.59	ก.ย.59	
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินงบประมาณ)	←											→	ทุกหน่วยงาน
2. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป	←											→	ทุกหน่วยงาน
3. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)	←											→	ทุกคณะ
4. การยื่นขอหนังสือรับรอง	←											→	งานบริหารบุคคลและนิติการ
5. การจองรถยนต์ส่วนกลาง	←											→	หน่วยยานพาหนะ

แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลา (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559)												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.58	พ.ย.58	ธ.ค.58	ม.ค.59	ก.พ.59	มี.ค.59	เม.ย.59	พ.ค.59	มิ.ย.59	ก.ค.59	ส.ค.59	ก.ย.59	
6.ข้อมูลพื้นฐานสารสนเทศด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	กองนโยบายและแผน
7. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	กองนโยบายและแผน

ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินงบประมาณ)	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการดำเนินการตามนโยบายของสภา โดยให้รวมชุดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่เป็นประเภทเดียวกัน **รวมชุดเพื่อจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม จึงทำให้ประหยัดงบประมาณได้** - มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินเหลือจ่ายของแต่ละปีงบประมาณ **เพื่อจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นในการบริหารจัดการและการเรียนการสอน**	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากมีการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณและการเปลี่ยนแปลง รูปแบบรายการ - คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์คลาดเคลื่อนและรูปแบบรายการไม่เป็นไปตามประกาศ	- ให้คงแนวปฏิบัติตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เรื่องให้รวมชุดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - ให้โอนงบประมาณคงเหลือของโครงการเพื่อใช้เป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
2. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ กรณีเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป	- หน่วยงานสนับสนุนมีการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด - มหาวิทยาลัยจัดอบรมโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง **“แนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม”** และ**“การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ”** ทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมที่ถูกต้อง ช่วยลดข้อผิดพลาดในการแก้ไขชุดเบิกตีกลับให้ลดลงได้	- กรณีที่มีภารกิจเร่งด่วน ทำให้ต้องเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสาร** ทำให้มีค่าใช้จ่ายสูงกว่าการเดินทางด้วยรถยนต์ - ช่วงงานพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยจะงดใช้รถยนต์** ทำให้ต้องเดินทางด้วยรถทัวร์หรือรถรับจ้างทำให้ค่าใช้จ่ายสูงกว่าการเดินทางด้วยรถยนต์ **(หมายเหตุ **กรณีเดินทางมากกว่า 3 คนขึ้นไป)**	- ให้คงนโยบายเดิม เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
	- มหาวิทยาลัยมีระบบการจองรถยนต์ส่วนกลาง ทำให้ทราบความเหมาะสมของรถ กับจำนวนผู้เดินทาง		
3. การประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)	- มหาวิทยาลัยมีการสนับสนุนการจัดทำสื่อการสอนและสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองของอาจารย์ - มหาวิทยาลัยมีประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์(E-learning) - ลดค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารสำหรับการเรียนการสอนในห้องเรียน - ลดเวลาการเตรียมการสอนสำหรับอาจารย์ - มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการตามโครงการพัฒนาสื่อการเรียนและสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง	- อาจารย์มีภาระงานสอนมาก ทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอต่อการทำสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) อย่างเต็มที่ - การจัดทำสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) ยังทำได้ไม่ครบทุกวิชา	- มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามโครงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) อย่างต่อเนื่อง
4. การยื่นขอหนังสือรับรอง	- มหาวิทยาลัย มีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ - มหาวิทยาลัยมีงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร - บุคลากรสามารถกรอกข้อมูลผ่านระบบได้ด้วยตนเอง	- กรณีแบบคำขอที่ส่งเข้ามาแล้วไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ เนื่องจากกรอกข้อมูลไม่ครบ ผู้ที่ยื่นขอหนังสือรับรองในระบบจะต้องส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารแนบที่ถูกต้องเข้ามาใหม่อีกครั้ง และควรจะเพิ่มความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอและไฟล์เอกสารแนบให้ถูกต้องก่อนส่งแบบทุกครั้ง	- เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว ผู้ที่ยื่นขอหนังสือรับรองในระบบควรตรวจสอบความถูกต้องของตามแบบคำขอและแนบไฟล์เอกสารให้ครบทุกครั้ง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ – สกุล ที่อยู่ และวุฒิการศึกษา เป็นต้น

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
5. การจองรถยนต์ส่วนกลาง	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ - สามารถจองรถยนต์ผ่านระบบได้ด้วยตนเอง	- กรณีแบบคำขอที่ส่งเข้ามาแล้วไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่เหมาะสมจะทำให้ผู้จองรถไม่ทราบผลการอนุมัติรถได้ - ผู้ดูแลระบบและพนักงานขับรถ ยังขาดความเข้าใจในระบบ	- ควรจัดทำคู่มือในการเข้าใช้ระบบการจองรถยนต์ส่วนกลางเพื่อสะดวกในการใช้งาน
6. ข้อมูลพื้นฐานสารสนเทศด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	- มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ - เป็นข้อมูลสนับสนุนการบริหารงาน และการตัดสินใจของผู้บริหารได้	- ข้อมูลบุคลากรอาจไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เนื่องจากบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวหลังจากจัดเก็บในระบบแล้วไม่นำหลักฐานมาแจ้งเพื่อปรับแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ วุฒิการศึกษา - การเข้าถึงฐานข้อมูลของผู้พัฒนาระบบยังมีสิทธิไม่เต็มที่ จึงทำให้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ เนื่องจากเป็นการดึงข้อมูลมาจากอีกระบบ (ข้อมูลจากระบบของงานบริหารบุคคลและนิติการ)	- ควรเพิ่มระบบสารสนเทศด้านนักศึกษาเพื่อให้ครอบคลุมสารสนเทศด้านบุคลากรให้ครบทุกด้าน เนื่องจากปัจจุบันมีเพียงระบบสารสนเทศของอาจารย์และบุคลากรเท่านั้น - งานบริหารบุคคลและนิติการควรมีการจัดทำให้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันโดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรด้านต่างๆ เช่น การเปลี่ยนตำแหน่ง ชื่อ-สกุล ที่อยู่ วุฒิการศึกษา เป็นต้น เพื่อความเชื่อมโยงที่ถูกต้องของระบบข้อมูลพื้นฐานสารสนเทศด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
7. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	- มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	- เป็นการทดลองใช้ระบบ - ไม่ได้ประชาสัมพันธ์การใช้งานอย่างทั่วถึง - การจัดรูปแบบเอกสารยังทำได้ยาก ทำให้รูปแบบเอกสารไม่สวยงามเหมือนในการจัดใน Microsoft Excel และ Microsoft word	- ควรประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครอย่างทั่วถึง เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๑๕๗/ ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามขั้นตอนที่ ๑ – ๓ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงให้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประกอบด้วย

๑. อธิการบดี	ประธานคณะทำงาน
๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานคณะทำงาน
๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	คณะทำงาน
๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ	คณะทำงาน
๕. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	คณะทำงาน
๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	คณะทำงาน
๗. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกีฬา	คณะทำงาน
๘. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	คณะทำงาน
๙. คณบดีทุกคณะ	คณะทำงาน
๑๐. ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ทุกสำนัก สถาบัน	คณะทำงาน
๑๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๑๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงาน
๑๓. ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย	คณะทำงาน
๑๔. ประธานสาขาวิชาทุกสาขาวิชา	คณะทำงาน
๑๕. หัวหน้างานทรัพย์สินและจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๑๖. หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๑๗. หัวหน้างานพัสดุ	คณะทำงาน
๑๘. นางมาลัยวัลย์ อินคำน้อย	คณะทำงาน
๑๙. นางอริชญาพร ผาจวง	คณะทำงาน
๒๐. นางนวพร อัคศรี	คณะทำงาน
๒๑. เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนทุกคน	คณะทำงาน

/๒๒. ผู้อำนวยการ...

๒๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๓. หัวหน้างานคลัง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นายปรีชา ศรีวิไล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางเกกิลา แสงบัวท้าว	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวชัญญานุชพสิษฐ์ ประชาริโก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับผลผลิต กิจกรรมศูนย์ต้นทุนค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง ค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อม และเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำหรับทุกผลผลิต และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๒. ทำการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ว่า มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๓. จัดทำหรือทบทวนแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

๕. รายงานการสนับสนุนและติดตามการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของสถาบันศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินของผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุนผลผลิต ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ วะสีนนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร