



ลปร. เลขที่ 4661  
 ๒๑ ม.ค. ๖๕  
 ๒๖-๕๖๕

ร.ร.ปร.-ประสาท เลขที่ 2926  
 ๒๑ ก.พ. ๖๕  
 ๑๕.๐๓๕

ผส.ลค. เลขที่ 3429  
 ๒๑ ก.พ. ๖๕ 2558  
 เวลา.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ โทร.๑๑๐

ที่ กบง. ๑๒๔ / ๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน ลปร. ผ่าน ร.ร.ปร.-ประสาท ผ่าน ผส.ลค ผ่าน ผอ.พบ ผ่าน ผอ.บง

ตามบันทึกสำนักงานเลขาธิการ ที่ กบง.๓๓๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ลปร. ได้อนุมัติ  
 แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงาน กปร.ตามกรอบเกณฑ์การ  
 ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด  
 (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๐๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗) และกลุ่มบริหารการเงิน  
 การคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ทำหน้าที่ในการติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน  
 ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพต่อผู้บริหาร ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลในระดับคะแนนที่ ๔ ที่กำหนดให้ส่วน  
 ราชการจัดทำรายงานฯ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และในระดับคะแนนที่ ๕ จัดทำการ  
 สอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามแบบสอบถามการ  
 ประเมินผลของผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุนผลผลิต พร้อมสำเนารายงานฯ ให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่  
 ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ นั้น

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงาน กปร.  
 ได้กำหนดไว้ ๔ กิจกรรม ตามเกณฑ์การประเมินฯ ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

**กรณีลดค่าใช้จ่ายในภาพรวม จำนวน ๒ กิจกรรม คือ**

๑. ลดการใช้ไฟฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. ลดการใช้น้ำประปาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

**กรณีปรับปรุงกิจกรรมแสดงให้เห็นประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมในรูปของต้นทุนและปริมาณงาน จำนวน ๒ กิจกรรม คือ**

๓. พัฒนาระบบติดตามประเมินผลกิจกรรมกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร เพิ่มผลการดำเนินงาน กิจกรรมหลัก โดยเพิ่มจำนวนชิ้นงานของสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ต่อการจัด กิจกรรม ๑ ครั้ง ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมถึงความพึงพอใจของความคิดเห็นในการร่วมกิจกรรมของสื่อมวลชนเพิ่มขึ้น มากกว่า ร้อยละ ๙๑
๔. พัฒนาระบบติดตามประเมินผลกิจกรรมกิจกรรมด้านการพัฒนาบุคคล เพิ่มผลการดำเนินงานกิจกรรมสนับสนุน ปริมาณชั่วโมงการฝึกอบรมของบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

/บัดนี้...

บัดนี้ กบง. ได้คำนวณโดยใช้ข้อมูลที่ได้รับภายในเดือน ต.ค.๕๗ - ก.ย.๕๘ แล้ว ขอรายงานผลการดำเนินงาน โดยสรุป กิจกรรมที่ ๒-๔ สามารถดำเนินการได้ตามแผน ยกเว้นกิจกรรมที่ ๑ คือลดการใช้พลังงานไฟฟ้าลง ๕ % เมื่อเทียบกับปี ๒๕๕๗ เนื่องจาก

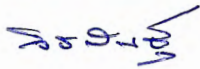
- สภาพอากาศที่ร้อน ได้มีการขยายเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศจากเวลา ๐๙.๐๐ -๑๖.๐๐ น. เป็น ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เมื่อ ๒๓ มี.ค.๕๘ และมีการปรับเวลาอีกครั้งจาก ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.เป็น ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เมื่อ ๑๗ ก.ย. ๕๘ อีกทั้งในช่วงเดือน ก.พ. - พ.ค.๕๘ เป็นช่วงเวลาที่สภาพอากาศร้อนทำเครื่องปรับอากาศทำงานหนักและใช้พลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

นอกจากนี้ กบง. ได้มีการสอบถามการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดยให้คณะกรรมการฯ ตอบแบบประเมินของกรมบัญชีกลาง ผลปรากฏว่า โดยหลายประเด็นคณะกรรมการฯ ยังไม่ได้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ หรือ ไม่ทราบว่าข้อมูลต้นทุนในส่วนต่างๆ และได้มีการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาต่อไปคือ ควรนำข้อมูลต้นทุนชี้แจงให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบ ทำความเข้าใจ ถึงวิธีการคำนวณ และการใช้ประโยชน์ เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงาน กปร. ได้เข้าใจถูกต้อง นำไปวิเคราะห์และใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนฯ ในการบริหารงาน รวมถึงผลักดันให้สำนักงาน มีนโยบายในการนำข้อมูลต้นทุนไปใช้ในการบริหารงานด้วย

ทั้งนี้ กบง. ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้ง ๔ กิจกรรม และสรุปผลการสอบถามการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (ตามรายงานผลการดำเนินการฯ ที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อส่งสำเนารายงานฯ ตามที่เสนอมาพร้อมนี้ จะขอขอบคุณยิ่ง

เห็นชอบ



(ม.ล.จिरพันธุ์ ทวีวงศ์)

เลขาธิการ กปร.

๒๒/๗๓/๕๘



(นางสาวศุภดา อุนอก)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ  
การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558



สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ  
ตุลาคม 2558

## คำนำ

ตามมาตรา 21 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการคำนวณ ต้นทุนผลผลิตขึ้นเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2547 และกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานภาครัฐ จะต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ได้ให้ความสำคัญของการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานสนองพระราชดำริที่มีประสิทธิภาพสูง โดย มุ่งถึงประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ จึงได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งพิจารณาจากผลการ คำนวณต้นทุนที่เกิดขึ้น โดยให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยขององค์กร โดยแบ่งเนื้อหา รายงานฉบับนี้ออกเป็น 6 ส่วน คือ **ส่วนที่ 1** บทนำ **ส่วนที่ 2** ผลการดำเนินงานและผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการ ดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 **ส่วนที่ 3** ช่วงระยะเวลา ที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 **ส่วนที่ 4** ปัจจัย สนับสนุนต่อการดำเนินงาน/อุปสรรคต่อการดำเนินงาน **ส่วนที่ 5** แนวทางหรือข้อเสนอแนะสำหรับการ ดำเนินการต่อไป และ **ส่วนที่ 6** ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการดำเนินงาน และผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน ของ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ  
ตุลาคม 2558



## สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
↳ หลักการและเหตุผล	1
↳ วัตถุประสงค์	2
↳ วิธีการดำเนินการ	2
↳ ประโยชน์ที่ได้รับ	2
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558	3
ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558	12
ส่วนที่ 4 ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน/อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	19
ส่วนที่ 5 แนวทางหรือข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานต่อไป	19
ส่วนที่ 6 ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน	20
↳ ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน	20
↳ การสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ	21
↳ การพิจารณาความคุ้มค่าของหน่วยงานจากข้อมูลต้นทุนผลผลิต ในการดำเนินงานของหน่วยงาน	24
ภาคผนวก	
↳ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต	
↳ แบบประเมินของผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุนผลผลิต	
↳ การสื่อสารภายในหน่วยงานถึงมาตรการประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน	



## ส่วนที่ 1 บทนำ

### ➔ หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2546 ได้บัญญัติแนวทางการบริหารราชการแนวใหม่ ประการหนึ่งให้มีการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ โดยมาตรา 21 ของพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและรายงานผลการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบให้กรมบัญชีกลางทราบ

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาการบริหารงานในด้านดังกล่าว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 สำนักงาน กปร. ได้จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากร กำหนดเป็นขั้นความสำเร็จ (Milestone) เป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 และสร้างรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2558 และระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อย ดังกล่าว ในระบบ GFMS

2. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 และ เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2556 และปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จัดทำรายงานเปรียบเทียบและสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งรายงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ให้ชัดเจนสามารถวัดผลได้ (เชิงปริมาณ) และแผนเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

4. ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.2558 และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

5. จัดทำการสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 โดยการประเมินผลของผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุผลผลิต

ทั้งนี้ สำนักงาน กปร. ได้มีแนวทางในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถเพิ่มผลผลิตหรือลดต้นทุนให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนั้น คณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิตของ สำนักงาน กปร. จึงได้ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต้นทุนผลผลิตการดำเนินงาน, การดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ 2558 รวมถึงการสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ



## ➤ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) มีแนวทางในการดำเนินงานนโยบายควบคุมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพ

## ➤ วิธีการดำเนินงาน

- ศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และ 2557 รวมถึงผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพปีงบประมาณ 2557
- การทบทวน และวางแผนเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ 2558
- จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ 2558 ให้ผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติแผนฯ
- การดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ของทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม และการประชาสัมพันธ์นโยบาย/มาตรการ
- การติดตามและการสรุปผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
- สอบทานการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนผลผลิต

## ➤ ประโยชน์ที่ได้รับ

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) สามารถใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ส่งผลให้องค์การสามารถลดต้นทุนการดำเนินการ เพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



## ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

### การดำเนินการ

เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) โดยมีมาตรการในการประหยัดทรัพยากร ดังนี้

มาตรการ/นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	- คณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต ของสำนักงาน กปร. ตามคำสั่งที่ 9/2558 ลงวันที่ 12 มกราคม 2558
	- แผนเพิ่มประสิทธิภาพของ สำนักงาน กปร.	- สำนักงาน กปร. ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 และได้จัดส่งกรมบัญชีกลาง ตาม <b>หลักฐาน</b> 1. สำเนาหนังสือส่งกรมบัญชีกลาง ที่ กร 0001/1016 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2558 เรื่อง แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน พ.ศ.2558
1.การลดใช้พลังงานไฟฟ้า	<b>หมวดไฟฟ้าและแสงสว่าง</b> 1.1 ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งานหรือหมด ความจำเป็นต้องใช้งาน การปิดสวิตซ์ไฟบ่อยๆ ไม่ทำให้เปลืองไฟฟ้าแต่อย่างใด 1.2 เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกระเบื้องโปร่งแสงเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ 1.3 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการสิ้นเปลือง พลังงานกระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก 1.4 ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน จะช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง	มีการขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานฯ <b>หลักฐาน</b> 1. สำเนาหนังสือแจ้งขอความร่วมมือ ที่ กขบ. 171/2558 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2558 เรื่อง ขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานฯ





มาตรการ/นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	<p>1.5 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5-10</p> <p>1.6 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก</p> <p>1.7 ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า 1 ชั่วโมง</p> <p>1.8 ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ</p> <p>1.9 มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกชนิดเพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.10 รณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของอุปกรณ์สำนักงานอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียตามสาย หรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น</p> <p><b>หมวดอุปกรณ์สำนักงาน</b></p> <p>1.11 ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ</p> <p>1.12 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งาน ติดต่อกันนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก</p> <p>1.13 ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก</p> <p>1.14 ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน จะ</p>	



มาตรการ/นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	<p>ช่วยลดความเสี่ยงเพลิงไหม้ทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง</p> <p>1.15 ถ่ายเอกสารแบบสองหน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษและพลังงานจากการถ่ายเอกสาร</p> <p>1.16 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก</p> <p>1.17 ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า 1 ชั่วโมง</p> <p>1.18 ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เครื่องครัวเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ</p> <p>1.19 รณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของอุปกรณ์สำนักงาน อย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสาียงตามสาย หรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น</p>	
<p>2. การลดใช้น้ำประปา</p>	<p>2.1 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ โดยการปิดปั้มน้ำและก๊อกน้ำทั้งหมดแล้วให้ไปดูที่มิเตอร์น้ำ ถ้าตัวเลขยังวิ่งอยู่แสดงว่ามีจุดรั่วไหล</p> <p>2.2 การล้างรถควรที่จะล้างด้วยการใช้ภาชนะบรรจุน้ำ เพราะจะช่วยลดการใช้น้ำ</p> <p>2.3 ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้ แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะประหยัดน้ำได้มากกว่า</p> <p>2.4 ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนแทนการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู์เหลว และการใช้สบู์เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น</p> <p>2.5 ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงถึงพักน้ำแล้วสังเกตดูที่คอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบซ่อมแซม</p>	



มาตรการ/นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	<p>2.6 ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมี ทุกชนิดในชักโครกเพราะจะทำให้สูญเสียน้ำมากเพื่อไล่สิ่งของลงท่อ</p> <p>2.7 ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัดเพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่า ๆ ให้รดน้ำตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ การระเหยจะต่ำกว่าช่วยให้ประหยัดน้ำ</p>	
<p>3. พัฒนาระบบติดตามประเมินผลกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร</p>	<p><b>พัฒนาระบบติดตามประเมินผลกิจกรรมด้านสื่อมวลชนสัญจร</b></p> <p>ปรับปรุงกระบวนการติดตามประเมินผลให้มีประสิทธิภาพโดยมีการเก็บข้อมูลให้สะท้อนประสิทธิภาพของกิจกรรมสื่อสัญจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อให้มากขึ้น เพื่อให้แนวพระราชดำริรวมถึงองค์ความรู้ต่างๆ สามารถเข้าถึงประชาชนได้มากที่สุด</p>	
<p>4. พัฒนาระบบติดตามประเมินผลกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p><b>พัฒนาระบบติดตามประเมินผลกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>4.1 มีการปรับแผนการฝึกอบรมและสัมมนาให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยไม่ให้หน่วยงานไปจัดสัมมนาต่างประเทศ</p> <p>4.2 ปรับปรุงกระบวนการติดตามประเมินผลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยการออกแบบการเก็บข้อมูลให้สะท้อนผลการพัฒนาบุคลากรได้มากขึ้น</p> <p>4.3 สนับสนุนให้มีบุคลากรได้มีการเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาตนเองเพิ่มมากขึ้น</p>	



รายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558  
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
1. การลดค่าใช้จ่ายในภาพรวม 1.1 ลดการใช้ไฟฟ้า	ต.ค.57- ก.ย.58	1.1 ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2557 $659,890 - (659,890 \times .05)$ <b>= 626,895 หน่วย</b>	ต.ค.57- ก.ย.58	สรุปยอดค่าไฟฟ้า ประจำปี 2558 ยอดการใช้ <i>เท่ากับ</i> <b>679,395 หน่วย</b> <i>เพิ่มขึ้น 19,505 หน่วย</i> คิดเป็น 2.87 %	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจาก - สภาพอากาศที่ร้อน ได้มีการขยายเวลา เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศจากเวลา 09.00 -16.00 น. เป็น 08.30 – 16.30 น. เมื่อ 23 มี.ค.58 และมีการปรับเวลาอีกครั้งจาก 08.30 – 16.30 น.เป็น 08.30 – 16.00 น. เมื่อ 17 ก.ย. 58
1.2 ลดการใช้น้ำประปา	ต.ค.57 - ก.ย.58	1.2 ลดปริมาณการใช้น้ำประปา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2557 $13,733 - (13,733 \times .05)$ <b>= 13,046 หน่วย</b>	ต.ค.57- ก.ย.58	สรุปยอดค่าน้ำประปา ประจำปี 2558 ยอดการใช้ <i>เท่ากับ 3,848 หน่วย</i> ลดลง 9,885 หน่วย คิดเป็น 256.89 %	<b>ดำเนินได้ตามแผน</b>



รายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558  
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง
1.พัฒนาระบบ ติดตามประเมินผล กิจกรรมกิจกรรม สื่อมวลชนสัญจร	จัดทำ แผนปฏิบัติการ	จัดทำ แผนปฏิบัติการ	ปรับปรุงกระบวนการติดตาม ประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้นโดยมีการเก็บข้อมูลให้ สะท้อนประสิทธิภาพของ กิจกรรมสื่อมวลชนได้มากขึ้น						
	ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ	ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ							
	ติดตามและ ประเมินผล	ติดตามและ ประเมินผล							
	รายงานผล และปรับปรุง ดำเนินการ	รายงานผล และปรับปรุง ดำเนินการ							
						<p><b>เชิงปริมาณ</b> จำนวนชิ้นงานของสื่อ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่าง ๆ เฉลี่ย 30 ชิ้น ต่อ การจัดกิจกรรม 1 ครั้ง</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b> ความพึงพอใจของ ความคิดเห็นในการ ร่วมกิจกรรมของ สื่อมวลชน ร้อยละ 91</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b> จำนวนชิ้นงานของสื่อ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่างๆ เฉลี่ย 37 ชิ้น ต่อ การจัดกิจกรรม 1 ครั้ง</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b> ความพึงพอใจของความ คิดเห็นในการร่วม กิจกรรมของสื่อมวลชน มากกว่า ร้อยละ 81</p>	<p>ต้นทุนรวม 3,260,902.29 บาท จำนวน 30 ชิ้นต่อการจัด กิจกรรม 1 ครั้ง ต้นทุนต่อหน่วย 112,444.91 บาท ต่อการจัดสื่อ ประชาสัมพันธ์ 1 ครั้ง</p>	<p>ต้นทุนรวม <b>3,260,902.29</b> บาท จำนวน 37 ชิ้น ต่อ การจัดกิจกรรม 1 ครั้ง ต้นทุนต่อหน่วย 88,132.49 บาท ต่อ การจัดสื่อ ประชาสัมพันธ์ 1 ครั้ง</p>



รายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558  
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง
2. พัฒนาระบบติดตามประเมินผลกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำแผนปฏิบัติการ</div> <div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ</div> <div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ติดตามและประเมินผล</div> <div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px;">รายงานผลและปรับปรุงดำเนินการ</div>	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำแผนปฏิบัติการ</div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ</div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ติดตามและประเมินผล</div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px;">รายงานผลและปรับปรุงดำเนินการ</div>	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลให้มีความชัดเจน ครอบคลุมมากขึ้น สะท้อนข้อมูลให้มีความถูกต้อง และ ครบถ้วน</p> </div>			<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>จำนวนชั่วโมง/คน การฝึกอบรม ประจำปี งบประมาณ 2558 23,326 ชั่วโมง</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>จำนวนชั่วโมง/คน การฝึกอบรม ประจำปี งบประมาณ 2558 17,174 ชั่วโมง</p>	<p>ต้นทุนรวม 16,396,957.05 บาท ปริมาณ 23,326 ชั่วโมง ต้นทุนต่อหน่วย 708.53 บาท/ ชั่วโมง</p>	<p>ต้นทุนรวม 8,693,399.28 บาท ปริมาณ 17,174 ชั่วโมง ต้นทุนต่อหน่วย 506.20 บาท/ ชั่วโมง</p>
					✓			<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>ในปี 2558 มีการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก เพียง 2 หลักสูตร ทำให้ค่าใช้จ่ายลดลงจากปี 2557 ซึ่งมีการจัดถึง 6 หลักสูตร 7 รุ่น รวมถึงจำนวนชั่วโมงลดลงพันแปดกับจำนวนหลักสูตรที่ลดลง</p> </div>	



## สรุปผลการวิเคราะห์

### ผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ประกอบด้วยกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน 4 กิจกรรม ได้แก่

**1. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า** ในปี 2557 มีปริมาณการใช้ไฟฟ้า เท่ากับ 659,890 หน่วย เป็นเงิน 3,325,444.53 บาท จึงกำหนดเป้าหมายไว้ คือลดการใช้ไฟฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเท่ากับ 626,895 หน่วย

ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ ปี 2558 **ปรากฏว่า** มีปริมาณไฟฟ้าเท่ากับ 679,395 หน่วย **เพิ่มขึ้น** 19,505 หน่วย คิดเป็น 2.87 % ไม่เป็นไปตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพที่กำหนดไว้ เนื่องจาก ➡ สภาพอากาศที่ร้อน ได้มีการขยายเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศจากเวลา 09.00 -16.00 น. เป็น 08.30 - 16.30 น. เมื่อ 23 มี.ค.58 และมีการปรับเวลาอีกครั้งจาก 08.30 - 16.30 น.เป็น 08.30 - 16.00 น. เมื่อ 17 ก.ย. 58 อีกทั้งในช่วงเดือน ก.พ. - พ.ค.58 เป็นช่วงเวลาที่สภาพอากาศร้อนทำเครื่องปรับอากาศทำงานหนักและใช้พลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

**2. การประหยัดน้ำประปา** ในปี 2557 ปริมาณการใช้น้ำประปาปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เท่ากับ 13,733 หน่วย เป็นเงิน 234,062.87 บาท จึงกำหนดเป้าหมายไว้ คือลดปริมาณการใช้น้ำประปา ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (*ตามเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง*)

ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ ปี 2558 **ปรากฏว่า** มีการมีปริมาณการใช้น้ำประปาเท่ากับ 3,848 หน่วย **ลดลง** 9,885 หน่วย คิดเป็น 256.89 % เป็นไปตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพที่กำหนดไว้ เนื่องจากมีการรณรงค์ให้ปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ และมีการ สํารวจตรวจสอบตามจุดต่าง ๆ ทำให้ทราบจุดที่ชำรุด เช่น ท่อแตก และสามารถแก้ไขได้ทันเวลา

**3. ปรับปรุงกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร** ในปี 2557 มีจำนวนชิ้นงานของสื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่าง ๆ ต่อการจัด 1 ครั้ง เท่ากับ 27 ชิ้น จึงกำหนดเป้าหมายไว้คือ เพิ่มผลการดำเนินงานกิจกรรมหลัก จำนวนชิ้นงานของสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ จำนวน ต่อการจัดกิจกรรม 1 ครั้ง ในปีงบประมาณ 2558 ร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2557 รวมถึงความพึงพอใจของความคิดเห็นในการร่วมกิจกรรมของสื่อมวลชนเพิ่มขึ้นมากกว่า ร้อยละ 91 โดยสะท้อนประสิทธิภาพของกิจกรรมสื่อสัญจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อให้มากขึ้น เพื่อให้แนวพระราชดำริรวมถึงองค์ความรู้ต่างๆ สามารถเข้าถึงประชาชนได้มากที่สุด

ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ ปี 2558 **ปรากฏว่า ในเชิงปริมาณ** จำนวนชิ้นงานของสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ จำนวน ต่อการจัดกิจกรรม 1 ครั้ง เท่ากับ 37 ชิ้น คิดเป็น 37.04 % เป็นไปตามแผนที่วางไว้ **และในเชิงคุณภาพ** ความพึงพอใจของความคิดเห็นในการร่วมกิจกรรมของสื่อมวลชนอยู่ที่ร้อยละ 81 ลดลงจากแผนที่วางไว้ ในส่วนของสถานที่จัดและความสะดวกในการทำงานที่สื่อมวลชนมีความพึงพอใจลดลง



**4. ปรับปรุงกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ในปี 2558 ได้มีการกำหนดกิจกรรมเพื่อเป็นการพัฒนาระบบติดตามประเมินผลกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 กิจกรรมคือ

1. มีการปรับแผนการฝึกอบรมและสัมมนาให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยไม่ให้หน่วยงานไปจัดสัมมนาต่างประเทศ
2. ปรับปรุงกระบวนการติดตามประเมินผลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยการออกแบบการเก็บข้อมูลให้สะท้อนผลการพัฒนาบุคลากรได้มากขึ้น
3. สนับสนุนให้มีบุคลากรได้มีการเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาตนเองเพิ่มมากขึ้น

#### **ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ ปี 2558**

1. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีการปรับแผนการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ จากเดิมที่มีการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ เป็นดูงานในประเทศแทน เช่น หลักสูตร นบร. รุ่น 4 และ พพร.รุ่น 4 รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศด้วย
2. มีการปรับกระบวนการติดตามประเมินผลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการให้ เจ้าหน้าที่ที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ทั้งที่ผ่านกระบวนการของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ และผ่านการฝึกอบรมผ่านสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เอง และการฝึกอบรมทาง e-learning รายงานผลการฝึกอบรมให้สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการฝึกอบรม ซึ่งจะทำให้การจัดเก็บข้อมูลให้มีความชัดเจนครอบคลุมมากขึ้น สะท้อนข้อมูลให้มีความถูกต้อง และ ครบถ้วน
3. สนับสนุนให้มีบุคลากรได้มีการเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาตนเองเพิ่มมากขึ้น จากการที่มีหลักสูตรต่าง ๆ ให้ข้าราชการได้เลือกรับการฝึกอบรมตามความต้องการและช่วงเวลาที่สามารถฝึกอบรมได้ รวมถึงมีความหลากหลายของหลักสูตรเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม





ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา										
		ต.ค.-57	พ.ย.-57	ธ.ค.-57	ม.ค.-58	ก.พ.-58	มี.ค.-58	เม.ย.-58	พ.ค.-58	มิ.ย.-58	ก.ค.-58	ส.ค.-58
1.	ประหยัดพลังงานไฟฟ้า	←—————→										
	<p><b>หมวดไฟฟ้าและแสงสว่าง</b></p> <p>1.1 ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งานหรือหมด ความจำเป็นต้องใช้งาน การปิดสวิตซ์ไฟบ่อยๆ ไม่ทำให้เปลืองไฟฟ้าแต่อย่างใด</p> <p>1.2 เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกระเบื้องโปรงแสงเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ</p> <p>1.3 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการสิ้นเปลือง พลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก</p> <p>1.4 ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน จะช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง</p> <p>1.5 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5-10</p>											



ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											
		ต.ค.-57	พ.ย.-57	ธ.ค.-57	ม.ค.-58	ก.พ.-58	มี.ค.-58	เม.ย.-58	พ.ค.-58	มิ.ย.-58	ก.ค.-58	ส.ค.-58	ก.ย.-58
	<p>1.6 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก</p> <p>1.7 ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า 1 ชั่วโมง</p> <p>1.8 ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ</p> <p>1.9 มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกชนิดเพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.10 รณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของอุปกรณ์สำนักงานอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสาย หรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น</p> <p><b>หมวดอุปกรณ์สำนักงาน</b></p> <p>1.11 ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ</p>												



### ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											
		ต.ค.-57	พ.ย.-57	ธ.ค.-57	ม.ค.-58	ก.พ.-58	มี.ค.-58	เม.ย.-58	พ.ค.-58	มิ.ย.-58	ก.ค.-58	ส.ค.-58	ก.ย.-58
	<p>1.12 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งาน ติดต่อกันนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดเครื่องทุกครั้งหลัง เลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก</p> <p>1.13 ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการสิ้นเปลือง พลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก</p> <p>1.14 ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน จะช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง</p> <p>1.15 ถ่ายเอกสารแบบสองหน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>1.16 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก</p> <p>1.17 ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า 1 ชั่วโมง</p>												



ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											
		ต.ค.-57	พ.ย.-57	ธ.ค.-57	ม.ค.-58	ก.พ.-58	มี.ค.-58	เม.ย.-58	พ.ค.-58	มิ.ย.-58	ก.ค.-58	ส.ค.-58	ก.ย.-58
	<p>1.18 ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เครื่องจักรเพื่อประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ</p> <p>1.19 รณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของอุปกรณ์สำนักงาน อย่างจริงจังและต่อเนื่อง ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสาย หรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น</p>												
2.	<b>การประหยัดน้ำประปา</b>	←—————→											
	<p>2.1 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ โดยการปิดปั๊มน้ำและก๊อกน้ำทั้งหมดแล้วให้ไปดูที่มิเตอร์น้ำ ถ้าตัวเลขยังวิ่งอยู่แสดงว่ามีจุดรั่วไหล</p> <p>2.2 การล้างรถควรที่จะล้างด้วยการใช้ภาชนะบรรจุน้ำ เพราะจะช่วยลดการใช้น้ำ</p> <p>2.3 ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะประหยัดน้ำได้มากกว่า</p>												



ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											
		ต.ค.-57	พ.ย.-57	ธ.ค.-57	ม.ค.-58	ก.พ.-58	มี.ค.-58	เม.ย.-58	พ.ค.-58	มิ.ย.-58	ก.ค.-58	ส.ค.-58	ก.ย.-58
	<p>2.4 ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนแทนการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น</p> <p>2.5 ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงถึงพักน้ำแล้วสังเกตดูที่คอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบซ่อมแซม</p> <p>2.6 ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดในชักโครกเพราะจะทำให้สูญเสียน้ำมากเพื่อไล่สิ่งของลงท่อ</p> <p>2.7 ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่า ๆ ให้รดน้ำตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ การระเหยจะต่ำกว่าช่วยให้ประหยัดน้ำ</p>												





ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											
		ต.ค.-57	พ.ย.-57	ธ.ค.-57	ม.ค.-58	ก.พ.-58	มี.ค.-58	เม.ย.-58	พ.ค.-58	มิ.ย.-58	ก.ค.-58	ส.ค.-58	ก.ย.-58
4.	ปรับปรุงกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : พัฒนาระบบติดตามประเมินผลกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	←—————→											
	<p>4.1 มีการปรับแผนการฝึกอบรมและสัมมนาให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยไม่ให้หน่วยงานไปจัดสัมมนาต่างประเทศ</p> <p>4.2 ปรับปรุงกระบวนการติดตามประเมินผลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยการออกแบบการเก็บข้อมูลให้สะท้อนผลการพัฒนาบุคลากรได้มากขึ้น</p> <p>4.3 สนับสนุนให้มีบุคลากรได้มีการเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาตนเองเพิ่มมากขึ้น</p>												



## ส่วนที่ 4 ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน/อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

### ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนทั้งในด้านการกำหนดเป็นนโยบายของหน่วยงาน
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ให้ความร่วมมือในการดำเนินการเป็นอย่างดี
3. มีการจัดประชุมของคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต ทำให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. การนำผลสำเร็จที่ได้จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ต่อไป

### อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

1. เนื่องจากมีปัจจัยภายนอก เช่น มีนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ทำให้มีการทำงานเชิงรุกเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ทางสังคม ส่งผลให้ไม่เป็นไปตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
2. บุคลากรที่รับผิดชอบในเรื่องการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยยังมีความรู้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
3. มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานมาสมบูรณ์และขาดความต่อเนื่อง

## ส่วนที่ 5 แนวทางหรือข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป

1. การกำหนดรูปแบบการรายงานผลการจัดทำต้นทุนผลผลิตควรเป็นมาตรฐานและเป็นรูปแบบเดียวกันทุกปี
2. ในการรวบรวมข้อมูล/จัดเก็บข้อมูล ควรแยกเอกสารไว้เฉพาะเรื่อง
3. ควรมีการจัดฝึกอบรม ประชุมเกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยอย่างต่อเนื่อง
4. มีการจัดทำคู่มือการจัดทำต้นทุนผลผลิตเพื่อเผยแพร่





## ส่วนที่ 6 การใช้ข้อมูลต้นทุนเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

### ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน

ความเข้าใจเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตทั้งสิ้นของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับข้อมูลเชิงคุณภาพของงานบริการ สาธารณะที่หน่วยงานส่งมอบให้กับประชาชนนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้บริหารของหน่วยงาน จะแสดงให้ประชาชนเห็นว่าได้ดำเนินการและส่งมอบงานบริการสาธารณะที่คุ้มค่ากับเงินภาษีของประชาชนหรือการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานนั้นเกิดประโยชน์สูงสุด การใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนนั้นสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยผู้บริหารแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่ตระหนักถึงต้นทุนในการดำเนินงานบริการสาธารณะโดยรับทราบว่าการดำเนินงานงานบริการสาธารณะที่สำคัญของหน่วยงานนั้นต้องใช้เงินงบประมาณเท่าไรและใช้ข้อมูลต้นทุนเพื่อการใช้เงินงบประมาณนั้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

### ข้อมูลต้นทุนผลผลิตต่อการวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

การบริหารการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพนั้น คณะกรรมการการคำนวณต้นทุนผลผลิตที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้นจะส่งเสริมให้มีการตัดสินใจด้านการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพขึ้น อีกทั้งเป็นการใช้จ่ายเงินที่คุ้มค่า ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จของการให้บริการต่อประชาชนและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐนั้น ดังนั้นผู้บริหารของหน่วยงานต้องใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายที่สำคัญและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ ข้อมูลต้นทุนของหน่วยงานที่คำนวณขึ้นนั้นต้องได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณะประกอบกับนโยบายสาธารณะที่ดำเนินการและข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามภารกิจได้สำเร็จและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งผู้บริหารในทุกภาคส่วนของหน่วยงานต้องได้รับข้อมูลต้นทุนที่ถูกต้องในการให้บริการสาธารณะแก่ทุกภาคส่วนของสังคม การใช้ข้อมูลต้นทุนของผู้บริหารนั้นควรอยู่บนพื้นฐานของการจัดลำดับความสำคัญและวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการดำเนินการเพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการให้สำเร็จตามเป้าหมายโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์ของผลการปฏิบัติงาน (outcome) ต่อผู้รับบริการสาธารณะและสังคมโดยเฉพาะเมื่อมีข้อจำกัดเกี่ยวกับงบประมาณและความคาดหวังในคุณภาพของงานบริการสาธารณะที่สูงขึ้น โดยการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนเพื่อการตัดสินใจในสถานการณ์ที่มีความยากลำบากในการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดอาจส่งผลให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคส่วนที่เกี่ยวข้องได้

### การใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ (Use cost information more effectively)

ข้อมูลต้นทุนนั้นมีความสำคัญต่อองค์กรในการประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน โดยผู้บริหารต้องกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานที่เชื่อมโยงข้อมูลต้นทุนและผลสำเร็จของการดำเนินการที่ชัดเจนและต้องติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรและการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ข้อมูลที่สำคัญที่ผู้บริหารต้องการนั้นต้องเป็นข้อมูลที่มีคุณภาพสูง ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร (Input) ของหน่วยงานที่ทำให้ทราบว่าทรัพยากรที่หน่วยงานได้รับถูกนำไปใช้สร้างผลผลิตและงานบริการสาธารณะอย่างไร นอกจากนี้ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน (Process) หรือกิจกรรมของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม นั้นก็มีความสำคัญเนื่องจากทำให้ทราบว่ากิจกรรมต่างๆ มีแผนการดำเนินการอย่างไร และผลผลิตตลอดจนผลลัพธ์ของการดำเนินการนั้นมีการส่งมอบในเวลาตามแผนที่กำหนดหรือไม่

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับผลผลิต (Output) นั้นจะทำให้ผู้บริหารทราบว่างานบริการสาธารณะที่หน่วยงานส่งมอบให้กับประชาชนนั้นอยู่ในระดับใด และมีคุณภาพอย่างไร และมีความเชื่อมโยงสู่ข้อมูลเกี่ยวกับผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome) ของงานบริการสาธารณะต่างๆ ที่หน่วยงานส่งมอบให้กับประชาชนหรือสังคมนั้นว่าส่งผลกระทบตามความคาดหวังที่ประชาชนตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่ อย่างไร



สรุปได้ว่าการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพนั้นผู้บริหารต้องทราบทั้งข้อมูลต้นทุนที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อมโยงสู่กระบวนการดำเนินงาน ผลผลิต และผลลัพธ์ได้

### การสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ

คณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิตได้ใช้แบบประเมิน เพื่อสอบทานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนผลผลิตและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนผลผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

แบบประเมินด้านการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนผลผลิต 1

#### แบบประเมินของผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุนผลผลิต ด้านการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนผลผลิต

คำถาม	ผลการประเมิน มี/ไม่มี หรือ ใช่/ไม่ใช่	หมายเหตุ
1. ท่านได้รับข้อมูลต้นทุนของกิจกรรมและผลผลิตที่ต้องการหรือไม่ หากท่าน ไม่ได้รับข้อมูล ข้อมูลต้นทุนใดที่ท่านต้องการ ระบุ..... ..... .....		
2. เมื่อท่านสอบทานผลการดำเนินงาน ท่านได้รับข้อมูลผลการดำเนินงานใน กิจกรรมและผลผลิตพร้อมกับต้นทุนที่เกี่ยวข้องหรือไม่		
3. ท่านได้ประเมินคุณภาพผลผลิตและต้นทุนที่แสดงถึงความคุ้มค่าหรือไม่ และ ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือไม่		
4. ท่านได้แสดงข้อมูลต้นทุนและผลการดำเนินงานในกิจกรรมควบคู่กันหรือไม่		
5. ท่านได้เปรียบเทียบต้นทุนของหน่วยงานของท่านกับหน่วยงานอื่นที่ดำเนิน กิจกรรมและสร้างผลผลิตที่ใกล้เคียงกันหรือไม่		
6. ต้นทุนที่แสดงไว้เป็นต้นทุนที่เป็นปัจจุบันหรือไม่		
7. เมื่อท่านต้องตัดสินใจนโยบายทางการบริหาร การเลือกนโยบายการ ดำเนินงานที่แตกต่างกันนั้นมีข้อมูลต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับทางเลือกต่างๆใน การตัดสินใจทางการบริหารหรือไม่		
8. ท่านทราบต้นทุนของงานบริการสาธารณะใดที่ท่านให้ความสำคัญและ ต้องการข้อมูลต้นทุนในการบริหารหรือไม่		
9. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านได้อธิบายให้ท่านเกิดความเข้าใจในข้อมูล ต้นทุนของหน่วยงานของท่านหรือไม่		
10. ท่านได้รับการอบรมอย่างเหมาะสมในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูล ต้นทุน การวิเคราะห์ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในหน่วยงานของ ท่านหรือไม่		
11. ท่านสามารถทราบต้นทุนที่ชัดเจนของงานบริการสาธารณะของหน่วยงาน ของท่านหรือไม่		
12. ท่านทราบวิธีการเปรียบเทียบต้นทุนของหน่วยงานของท่านกับต้นทุนของ หน่วยงานอื่นหรือไม่		
13. ท่านได้ใช้ข้อมูลต้นทุนเป็นส่วนหนึ่งของกรอบแนวคิดการบริหารผลการ ปฏิบัติงาน (performance management) ของหน่วยงานของท่านหรือไม่		



แบบประเมินการนำเอาการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทางผลผลิต 2

คำถาม	ผลการประเมิน มี/ไม่มี หรือ ใช่/ไม่ใช่	หมายเหตุ
14. ท่านสามารถประเมินว่าการใช้ทรัพยากรในหน่วยงานของท่านในการให้บริการสาธารณะมีความคุ้มค่าหรือไม่		
15. ท่านมีความพึงพอใจในการบริหารจัดการด้านต้นทุนในระดับสำนัก กอง ศูนย์ ของหน่วยงานของท่านหรือไม่		
16. ท่านสามารถสร้างการตระหนักถึงวัฒนธรรมองค์กรด้านการประหยัดการใช้ทรัพยากรได้เพิ่มขึ้นหรือไม่		
17. เมื่อท่านใช้ข้อมูลต้นทุน ท่านทราบถึงวิธีการคำนวณ และการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างปีปัจจุบันและปีก่อนได้หรือไม่		
18. ท่านได้ริเริ่มสร้างกระบวนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในการบริหารต้นทุนในหน่วยงานของท่านหรือไม่		
19. บุคลากรในหน่วยงานของท่านตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลต้นทุนว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคนหรือไม่		

**ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....

**สรุปผลการสอบถามการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนของคณะกรรมการจัดทำต้นทุน**

จากแบบสอบถามของคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิตจำนวน 16 ฉบับสามารถสรุปผลข้อมูลตามข้อคำถาม 19 ข้อได้ดังนี้ (ข้อมูลจากภาคผนวกท้ายรายงาน)

คำถามข้อ	ผลการประเมิน			คิดเป็นร้อยละ		
	มี/ได้/ใช่	ไม่มี/ไม่ได้/ไม่ใช่	อื่น ๆ	มี/ได้/ใช่	ไม่มี/ไม่ได้/ไม่ใช่	อื่น ๆ
1	14	2		87.50	12.50	-
2	16			100.00	-	-
3	16			100.00	-	-
4	11	3	2	68.75	18.75	12.50
5	7	9		43.75	56.25	-
6	14	2		87.50	12.50	-
7	14	1	1	87.50	6.25	6.25
8	11	4	1	68.75	25.00	6.25
9	16			100.00	-	-
10	10	6		62.50	37.50	-
11	10	6		62.50	37.50	-
12	11	5		68.75	31.25	-



คำถามข้อ	ผลการประเมิน			คิดเป็นร้อยละ		
	มี/ได้/ใช่	ไม่มี/ไม่ได้/ไม่ใช่	อื่น ๆ	มี/ได้/ใช่	ไม่มี/ไม่ได้/ไม่ใช่	อื่น ๆ
13	15	1		93.75	6.25	-
14	9	6	1	56.25	37.50	6.25
15	13	3		81.25	18.75	-
16	14	2		87.50	12.50	-
17	10	6		62.50	37.50	-
18	13	3		81.25	18.75	-
19	10	6		62.50	37.50	-

1. การรับทราบข้อมูลต้นทุนของกิจกรรมและผลผลิตที่ต้องการ ร้อยละ 87.50 ได้รับทราบข้อมูลต้นทุนของกิจกรรมและผลผลิต และร้อยละ 12.50 ไม่ได้รับข้อมูลเนื่องจาก เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งขึ้นมาใหม่ ซึ่งในปี 2558 ไม่ได้มีการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงไปในกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งในปี 2559 ได้มีการกำหนดกิจกรรมที่คณะกรรมการต้องการแล้ว คือ ต้นทุนด้านการส่งเสริมจริยธรรมและการต่อต้านการทุจริต และ ยังมีรายงานในระดับกิจกรรมย่อย (ผลผลิตย่อย) ว่าเป็นของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เท่าใดในแต่ละปี

2. เมื่อมีการสอบถามข้อมูล คณะกรรมการฯ ร้อยละ 100 ได้รับข้อมูลผลการดำเนินงานในกิจกรรมและผลผลิตพร้อมกับต้นทุนที่เกี่ยวข้อง

3. การประเมินคุณภาพผลผลิตและต้นทุนที่แสดงถึงความคุ้มค่า ร้อยละ 100 ได้มีการประเมินคุณภาพที่แสดงถึงความคุ้มค่า และได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม

4. การแสดงข้อมูลต้นทุนและผลการดำเนินงานในกิจกรรมควบคู่กัน ร้อยละ 68.75 มีการแสดงข้อมูลต้นทุนและผลการดำเนินงานในกิจกรรมควบคู่กัน ร้อยละ 18.75 ไม่ได้มีการแสดงข้อมูลต้นทุนและผลการดำเนินงานในกิจกรรมควบคู่กัน และ ร้อยละ 12.50 ไม่แสดงความคิดเห็น

5. การเปรียบเทียบต้นทุนกับหน่วยงานอื่น ร้อยละ 43.75 มีการเปรียบเทียบต้นทุนกับหน่วยงานอื่น และร้อยละ 56.25 ไม่ได้มีการเปรียบเทียบ โดยให้เหตุผลว่า ลักษณะงานและภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน รวมถึงความพร้อมด้านต่าง ๆ ที่ไม่เท่ากันด้วย ทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบกันได้

6. ต้นทุนที่แสดงไว้เป็นต้นทุนที่เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 87.50 มองว่าข้อมูลต้นทุนที่แสดงเป็นปัจจุบันมีเพียง ร้อยละ 12.50 มองว่ายังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากโครงสร้างภายในที่กำหนดขึ้นทำให้กิจกรรมของบางสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ไม่ได้มีการนำมารวมคำนวณในปีที่ผ่านมา

7. การนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทางเลือกต่าง ๆ ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายทางการบริหาร ร้อยละ 87.50 มีการนำข้อมูลต้นทุนมาเป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายทางการบริหาร ร้อยละ 6.25 ไม่ได้ใช้ข้อมูลด้านต้นทุนเพื่อประกอบการตัดสินใจ และร้อยละ 6.25 ไม่แสดงความคิดเห็น

8. การรับทราบต้นทุนของงานบริการสาธารณะใดที่ให้ความสำคัญและต้องการข้อมูลในการบริหาร ร้อยละ 68.75 รับทราบข้อมูล ร้อยละ 25.00 ไม่ได้รับทราบข้อมูล และ ร้อยละ 6.25 ไม่แสดงความคิดเห็น

9. การสื่อสารข้อมูลต้นทุนของหน่วยงานจากเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 100 ได้รับทราบข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการคำนวณ และดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลด้านต้นทุน

10. การได้รับอบรมอย่างเหมาะสม คณะกรรมการส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมด จะได้รับข้อมูลต้นทุนต่าง ๆ ผ่านการรายงานจากผู้จัดทำ สำหรับการฝึกอบรมคณะกรรมการไม่ได้มีการเข้ารับการฝึกอบรม



11. การรับทราบต้นทุนของงานบริการสาธารณะ ร้อยละ 62.50 มีความเข้าใจเกี่ยวกับต้นทุนของงานบริการสาธารณะ และร้อยละ 37.50 ยังไม่เข้าใจงานบริการสาธารณะ

12. การเปรียบเทียบต้นทุนของหน่วยงานกับหน่วยงานอื่น ร้อยละ 68.75 ทราบวิธีการเปรียบเทียบต้นทุนของหน่วยงานกับหน่วยงานอื่น และร้อยละ 31.25 ยังไม่ทราบถึงการเปรียบเทียบกับหน่วยงานเนื่องจากพิจารณาแล้วว่า พันธกิจ ของแต่ละหน่วยงานแตกต่างกัน จึงไม่สามารถเปรียบเทียบกันได้

13. การใช้ข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของกรอบแนวคิดการบริหารผลการปฏิบัติงาน (performance management) ร้อยละ 93.75 คำนึงถึงต้นทุนเป็นส่วนหนึ่งในกรอบแนวคิด และร้อยละ 6.25 ไม่ได้คำนึงถึง แต่จะเน้นผลสำเร็จในทางนามธรรมมากกว่าต้นทุนที่จ่ายไป

14. การประเมินความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ร้อยละ 56.25 ประเมินได้ว่าการใช้ทรัพยากรในการให้บริการสาธารณะมีความคุ้มค่า ร้อยละ 37.50 ไม่สามารถประเมินได้ว่าทรัพยากรที่ใช้ไปสามารถให้บริการสาธารณะได้คุ้มค่าหรือไม่ และร้อยละ 6.25 ไม่แน่ใจว่าจะประเมินความคุ้มค่าได้หรือไม่

15. ความพึงพอใจในการบริหารจัดการด้านต้นทุนในระดับสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ร้อยละ 81.25 พึงพอใจในการบริหารจัดการด้านต้นทุน และร้อยละ 18.75 ยังไม่พอใจในการบริหารจัดการด้านต้นทุน

16. การสร้างความตระหนักถึงวัฒนธรรมองค์กรด้านการประหยัดการใช้ทรัพยากรได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 87.50 สามารถทำได้ มีเพียงร้อยละ 12.50 ที่ยังไม่สามารถสร้างความตระหนักได้

17. การรับทราบถึงวิธีการคำนวณ และการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างปีปัจจุบันกับปีก่อน ร้อยละ 62.50 เมื่อใช้ข้อมูลจะทราบถึงวิธีการคำนวณ และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ร้อยละ 37.50 ยังไม่เข้าใจถึงวิธีการคำนวณถึงที่มาและที่ไปในการใช้คำนวณและวิเคราะห์ หรือเข้าใจเพียงลึกในเท่านั้น

18. การริเริ่มสร้างกระบวนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน ร้อยละ 81.25 มีการริเริ่มสร้างกระบวนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน และร้อยละ 18.75 ยังไม่ได้มีการริเริ่มสร้างกระบวนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน

19. บุคลากรในหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลต้นทุนว่าเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคน ร้อยละ 62.50 คิดว่าบุคลากรส่วนใหญ่ให้ความตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลต้นทุนว่าเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคน และร้อยละ 37.50 ยังไม่ให้ความตระหนักเท่าที่ควร

### ข้อเสนอแนะ

ควรนำข้อมูลต้นทุนชี้แจงให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานทราบ ทำความเข้าใจ ถึงวิธีการคำนวณ และการใช้ประโยชน์ เพื่อให้หน่วยงานภายใน สำนักงาน กปร. ได้เข้าใจถูกต้อง นำไปวิเคราะห์และใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนฯ ในการบริหารงาน รวมถึงผลักดันให้สำนักงาน มีนโยบายในการนำข้อมูลต้นทุนไปใช้ในการบริหารงานด้วย

### **การพิจารณาความคุ้มค่าของหน่วยงานจากข้อมูลต้นทุนผลผลิตในการดำเนินงานของหน่วยงาน**

ความคุ้มค่า (Value for money) หมายถึง ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และประสิทธิผลเองสามารถแบ่งออกเป็น 2 องค์ประกอบย่อยได้แก่ ผลกระทบที่ได้รับ (Impact) และความตอบสนองต่อความพึงพอใจของประชาชน (Satisfactory) นิยามโดย The National Audit Office of UK



**การประเมินความคุ้มค่าบางกิจกรรมของสำนักงาน กปร.**

ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมและผลผลิต	การวัดความคุ้มค่า												
<p><b>ด้านการบริหารบุคลากร (Human Resource)</b></p> <p>☞ ต้นทุนในการบริหารทรัพยากร (cost of HR function; คิดเป็น 15.62 % เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 8.52 % และต้นทุนด้านการบริหารบุคลากร จำนวน 7.10 %</p> <p>☞ ต้นทุนการบริหารบุคคลเท่ากับ 72,487.32 บาท ต่อบุคลากร 1 คน</p> <p style="text-align: center;"><b>ส่วนราชการไม่สังกัด</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">ปบง.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">17,996.13 บาท</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">สภาที่ปรึกษาฯ</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">2,264.99 บาท</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">สำนักพระพุทธฯ</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">4,716.47 บาท</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">สำนักราชฯ</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">3,589.17 บาท</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ราชบัณฑิต</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">31,276.51 บาท</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">สำนักงานฯ วช.</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">5,285.95 บาท</td> </tr> </table> <p><b>ที่มา :</b> ฐานข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค 0423.2/ ว 111 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2558</p> <p>เมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในส่วนราชการไม่สังกัดแล้ว ต้นทุนของสำนักงาน กปร. จะสูงกว่า เนื่องจากสำนักงาน กปร. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับในสนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามหมายขององค์กร</p>	ปบง.	17,996.13 บาท	สภาที่ปรึกษาฯ	2,264.99 บาท	สำนักพระพุทธฯ	4,716.47 บาท	สำนักราชฯ	3,589.17 บาท	ราชบัณฑิต	31,276.51 บาท	สำนักงานฯ วช.	5,285.95 บาท	<p><b>ด้านการบริหารบุคลากร (Human Resource)</b></p> <p>☞ พิจารณาจากประโยชน์ที่ได้รับจากการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งประโยชน์ที่เป็นมูลค่าทางการเงิน และประโยชน์ที่ไม่สามารถคำนวณค่าเป็นเงินได้</p> <p>☞ ให้ความสำคัญกับสัดส่วนของค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องประมาณรายจ่ายของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสม จะเห็นได้จากหลักสูตรต่าง ๆ ที่เสนอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรได้พิจารณาเลือกตามความต้องการ</p> <p>☞ เป็นแนวทางในการจัดการเรื่องทุนมนุษย์ (Human Capital) เพื่อให้คนในองค์กรสร้างคุณค่าหรือพัฒนามูลค่าเพิ่มให้เกิดขึ้นกับองค์กรนั้นๆ โดยต้องพิจารณาว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นมีการเปลี่ยนแปลงในด้านการมีความรู้ ทักษะที่เพิ่มขึ้น มีทัศนคติดีขึ้น หรือมุ่งมั่นอุทิศตนในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ</p> <p>☞ ความสำเร็จของบุคลากรในการประพฤติปฏิบัติตามค่านิยมสร้างสรรค์ขององค์กร (Core Value) ทำให้บุคลากรมีความพร้อมทั้งความรู้และความชำนาญในสายงานส่งผลให้พันธกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
ปบง.	17,996.13 บาท												
สภาที่ปรึกษาฯ	2,264.99 บาท												
สำนักพระพุทธฯ	4,716.47 บาท												
สำนักราชฯ	3,589.17 บาท												
ราชบัณฑิต	31,276.51 บาท												
สำนักงานฯ วช.	5,285.95 บาท												
<p><b>ด้านการบริหารสารสนเทศ</b></p> <p>☞ ต้นทุนของศูนย์สารสนเทศคิดเป็น 4.63 % ของค่าใช้จ่ายรวมของหน่วยงาน</p>	<p><b>ด้านการบริหารสารสนเทศ</b></p> <p>☞ งานสารสนเทศสนับสนุน การจัดการการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>☞ ระบบข้อมูลที่เสริมประสิทธิภาพและผลงานให้บุคคลแต่ละคนในองค์กร สารสนเทศที่ช่วยในการทำงานของบุคคลดีขึ้น</p>												



ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมและผลผลิต	การวัดความคุ้มค่า												
<p>☞ ต้นทุนในการสนับสนุนงานสารสนเทศ เท่ากับ 6,357.11 บาทต่อเครื่อง</p> <p style="text-align: center;"><b>ส่วนราชการไม่สังกัด</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ปปง.</td> <td style="width: 50%;">7,273.30 บาท</td> </tr> <tr> <td>สภาที่ปรึกษา</td> <td>2,384.23 บาท</td> </tr> <tr> <td>สำนักพระพุทธฯ</td> <td>20,621.81 บาท</td> </tr> <tr> <td>สำนักราชฯ</td> <td>4,197.65 บาท</td> </tr> <tr> <td>ราชบัณฑิต</td> <td>3,084.81 บาท</td> </tr> <tr> <td>สำนักงานฯ วช.</td> <td>13,509.17 บาท</td> </tr> </table> <p><b>ที่มา :</b> ฐานข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค 0423.2/ว 111 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2558</p>	ปปง.	7,273.30 บาท	สภาที่ปรึกษา	2,384.23 บาท	สำนักพระพุทธฯ	20,621.81 บาท	สำนักราชฯ	4,197.65 บาท	ราชบัณฑิต	3,084.81 บาท	สำนักงานฯ วช.	13,509.17 บาท	<p>☞ ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนงานขององค์กร โดยรวม โดยใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่งผ่านถึงกัน จากสำนัก/ศูนย์/กลุ่มหนึ่งไปยังอีกสำนัก/ศูนย์/กลุ่มหนึ่ง ซึ่งสามารถสนับสนุนการบริหารงานในระดับปฏิบัติการ และระดับสูงขึ้นไปได้ด้วย</p> <p>☞ ก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันโดยเฉพาะระบบข้อมูลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ร่วมกันในหน่วยงาน</p>
ปปง.	7,273.30 บาท												
สภาที่ปรึกษา	2,384.23 บาท												
สำนักพระพุทธฯ	20,621.81 บาท												
สำนักราชฯ	4,197.65 บาท												
ราชบัณฑิต	3,084.81 บาท												
สำนักงานฯ วช.	13,509.17 บาท												
<p><b>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>☞ ต้นทุนของงานจัดซื้อจัดจ้าง (งานพัสดุ) เป็น 1.32 % ของค่าใช้จ่ายรวมของหน่วยงาน</p> <p>☞ ต้นทุนของงานจัดซื้อจัดจ้าง (งานพัสดุ) ต่อการจัดหาหนึ่งครั้ง เท่ากับ 4,775.35 บาทเทียบกับต้นทุนงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอื่น</p> <p style="text-align: center;"><b>ส่วนราชการไม่สังกัด</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ปปง.</td> <td style="width: 50%;">11,669.84 บาท</td> </tr> <tr> <td>สภาที่ปรึกษา</td> <td>6,598.37 บาท</td> </tr> <tr> <td>สำนักพระพุทธฯ</td> <td>8,849.42 บาท</td> </tr> <tr> <td>สำนักราชฯ</td> <td>15,574.57 บาท</td> </tr> <tr> <td>ราชบัณฑิต</td> <td>6,541.49 บาท</td> </tr> <tr> <td>สำนักงานฯ วช.</td> <td>4,177.37 บาท</td> </tr> </table> <p><b>ที่มา :</b> ฐานข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค 0423.2/ว 111 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2558</p>	ปปง.	11,669.84 บาท	สภาที่ปรึกษา	6,598.37 บาท	สำนักพระพุทธฯ	8,849.42 บาท	สำนักราชฯ	15,574.57 บาท	ราชบัณฑิต	6,541.49 บาท	สำนักงานฯ วช.	4,177.37 บาท	<p><b>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>☞ คำนึงถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน</p> <p>☞ สำหรับในกรณีที่ว่าวัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสิ่งสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป แต่ต้องคำนึงถึงค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาด้วย</p> <p>☞ เมื่อเทียบกับส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน ถือว่าต้นทุนของสำนักงาน กปร.ยังต่ำกว่าหลายหน่วยงาน</p>
ปปง.	11,669.84 บาท												
สภาที่ปรึกษา	6,598.37 บาท												
สำนักพระพุทธฯ	8,849.42 บาท												
สำนักราชฯ	15,574.57 บาท												
ราชบัณฑิต	6,541.49 บาท												
สำนักงานฯ วช.	4,177.37 บาท												
<p><b>ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์</b></p> <p>☞ ต้นทุนด้านสื่อสารและประชาสัมพันธ์เป็น 26.48 % ของค่าใช้จ่ายรวมของหน่วยงาน</p> <p>☞ กิจกรรมด้านสื่อประชาสัมพันธ์เป็นภารกิจหลักหนึ่งของหน่วยงานซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญที่จะส่งต่อแนวพระราชดำริต่างๆ ไปยังประชาชนตามวิสัยทัศน์ที่ว่า <u><a href="#">“หน่วยงานหลักในการดำเนินงานสนองพระราชดำริที่มีประสิทธิภาพสูง เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน”</a></u></p>	<p><b>ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์</b></p> <p>☞ การให้ข้อมูลข่าวสารของประชาสัมพันธ์จะเป็นการเพิ่มคุณค่า (Added value) ให้กับผลิตภัณฑ์หรือผลผลิต โดยการนำเสนอในรูปแบบข่าว, บทความ, การให้สัมภาษณ์, การจัดนิทรรศการ, การสัมมนา, การทำเป็นสารคดี (Documentary), การทำ VDO, การทำรายละเอียด (Profile), สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน</p>												



ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมและผลผลิต	การวัดความคุ้มค่า												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ การสร้างภาพลักษณ์ (Image building) เป็นการสร้างความชื่นชมในงานบริการสาธารณะหรือองค์กร รวมถึงความเข้าใจที่ดีต่อกันทำให้เกิดความเข้าใจ (Understanding) ให้ความร่วมมือสนับสนุนจากภายนอก</li> <li>➤ การให้ความรู้ (Education) โดยมีจุดมุ่งหมายให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนทัศนคติ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้</li> <li>➤ การสร้างความน่าเชื่อถือ (Edibility building) คือการทำให้เกิดความมั่นใจ ความศรัทธา การยอมรับของประชาชนต่อองค์กร</li> </ul>												
ด้านการเงินและบัญชี	ด้านการเงินและบัญชี												
<p>➤ ต้นทุนของงานการเงินและบัญชีเป็น 2.11% ของค่าใช้จ่ายรวมของหน่วยงาน ต้นทุนของงานการเงินและบัญชี เท่ากับ 313.33 บาทต่อรายการเอกสาร</p> <p style="text-align: center;"><b>ส่วนราชการไม่สังกัด</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ปปง.</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">656.45 บาท</td> </tr> <tr> <td>สภาที่ปรึกษาฯ</td> <td style="text-align: right;">580.35 บาท</td> </tr> <tr> <td>สำนักพระพุทธฯ</td> <td style="text-align: right;">66.88 บาท</td> </tr> <tr> <td>สำนักราชฯ</td> <td style="text-align: right;">3,205.64 บาท</td> </tr> <tr> <td>ราชบัณฑิต</td> <td style="text-align: right;">731.44 บาท</td> </tr> <tr> <td>สำนักงานฯ วช.</td> <td style="text-align: right;">758.90 บาท</td> </tr> </table> <p><b>ที่มา :</b> ฐานข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค 0423.2/ว 111 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2558</p>	ปปง.	656.45 บาท	สภาที่ปรึกษาฯ	580.35 บาท	สำนักพระพุทธฯ	66.88 บาท	สำนักราชฯ	3,205.64 บาท	ราชบัณฑิต	731.44 บาท	สำนักงานฯ วช.	758.90 บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ การบริหารด้านการเงินเป็นการบริหารที่ต้องอ้างอิงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารการเงินที่กำหนดไว้ การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับย่อมหมายถึงความบกพร่องและเกิดการทุจริตทางการเงินนอกจากการบริหารจัดการทั้งจำนวนเงินให้เพียงพอกับความต้องการ และทันเวลาของผู้ใช้แล้วยังคงต้องจัดทำรายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอย่างทันต่อเวลา</li> <li>➤ การบริหารงานการบัญชี ต้องยึดหลักความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา และความน่าเชื่อถือของข้อมูลการบัญชีและรายงานทางการเงินที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหาร</li> </ul>
ปปง.	656.45 บาท												
สภาที่ปรึกษาฯ	580.35 บาท												
สำนักพระพุทธฯ	66.88 บาท												
สำนักราชฯ	3,205.64 บาท												
ราชบัณฑิต	731.44 บาท												
สำนักงานฯ วช.	758.90 บาท												

