ทปษ.-วัชรี
เลขที่ 1149
รับวันที่ 24 ต.ค. 60
เวลา 16:54 น.

ผส.ลก.
เลขที่ 4101
รับวันที่ 24 ต.ค. 2560
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ โทร.๑๑๓

รปร.-ส.
เลขที่ 3/55
รับวันที่ 25/ต.ค./60
เวลา 9.13 น.

ที่ บง. ๒๑๐ / ๒๕๖๐ **วันที่** ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน รปร. สมบูรณ์ ผ่าน ทปษ.วัชรี ผ่าน ผส.ลก ผ่าน ผอก.บง

ตามบันทึกสำนักงานเลขาธิการ ที่ บง.๖๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ รปร.สมบูรณ์ ได้อนุมัติแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงาน กปร. ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของส่วนราชการ ในเรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิผลที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐) และกลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ (บง.) สำนักงานเลขาธิการ ทำหน้าที่ในการติดตามผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพต่อผู้บริหาร และแจ้งผลการดำเนินการให้หน่วยงานภายในทราบ โดยส่งผลการดำเนินงานดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางภาย ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงาน กปร. ได้กำหนดไว้ ๕ กิจกรรม ตามเกณฑ์การประเมินฯ ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

กรณีลดค่าใช้จ่ายในภาพรวม จำนวน ๒ กิจกรรม คือ

๑. ลดการใช้ไฟฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ลดปริมาณการใช้น้ำประปาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กรณีปรับปรุงกิจกรรมแสดงให้เห็นประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมในรูปของต้นทุนและปริมาณงาน จำนวน ๓ กิจกรรม คือ

๓. กิจกรรมด้านการรับเสด็จ ลดระยะเวลาในการดำเนินงานตามขั้นตอนก่อนและหลังรับเสด็จลง จำนวน ๗ วัน จากเดิม ๖๐ วัน เหลือ ๕๓ วัน

๔. กิจกรรมติดตามองคมนตรี ลดระยะเวลาในการดำเนินงานตามขั้นตอนก่อนและหลังการติดตามองคมนตรี จำนวน ๗ วัน จากเดิม ๖๐ วัน เหลือ ๕๓ วัน

๕. กิจกรรมด้านการประเมินผลโครงการฯ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ จากเดิม ๑๐ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๕๙ วัน เหลือ ๘ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๔๕ วัน

บัดนี้ บง. ได้คำนวณต้นทุน โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๕๙ – กันยายน ๒๕๖๐ ขอรายงานผลการดำเนินงาน โดยสรุป กิจกรรมที่ ๓-๕ สามารถดำเนินการได้ตามแผน ยกเว้นกิจกรรมที่ ๑-๒ คือลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และ ลดการใช้น้ำประปา ๕ % เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดย

การใช้พลังงานไฟฟ้า อยู่ในเกณฑ์ที่ลดลงแต่ลดลงไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เนื่องจาก

- สภาพอากาศที่ร้อน ได้มีการขยายเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศจาก เวลา ๘.๓๐ -๑๖.๐๐ น. เป็น ๐๘.๑๕ – ๑๖.๓๐ น. ในเดือนมีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๖๐ และ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มีหน่วยงานภายนอกมาขอใช้สถานที่ ในการจัดประชุมเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และคณะกรรมการศูนย์ศึกษาฯ หลายหน่วยงาน รวมถึง มีการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมของสำนักงาน กปร. หลายกิจกรรม เช่น กิจกรรมค่ายเยาวชน กิจกรรมฝึกอบรมให้ข้าราชการบรรจุใหม่ รวมถึง การจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะยาวให้กับบุคคลภายนอก เป็นต้น

/ การใช้น้ำประปา...

การใช้น้ำประปา ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เนื่องจาก

- ระหว่างปีมีหน่วยงานต่าง ๆ ขอใช้สถานที่ในการจัดประชุมฯ หลายหน่วยงาน รวมถึงมีการจัดกิจกรรมภายในหน่วยงานเพิ่มขึ้น เช่น กิจกรรมกรรมประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรมให้แก่ เจ้าหน้าที่,ภายใน – ภายนอก หน่วยงาน นอกจากนี้ยังมีการใช้น้ำประปารดน้ำต้นไม้ ในช่วงเดือน มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๐ เนื่องจากมีการล้างบ่อแก้มลิง จึงส่งผลให้มีปริมาณการใช้น้ำเพิ่มขึ้น

บง. ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ทั้ง ๕ กิจกรรม เสร็จเรียบร้อยแล้ว และ นอกจากนี้ สำนักงาน กปร. ยังมีการนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน นอกเหนือจากแผนเพิ่มประสิทธิภาพทั้ง ๕ กิจกรรม ข้างต้น (ตามรายงานผลการดำเนินการฯ ที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อส่งสำเนารายงานฯ ตามที่เสนอมาพร้อมนี้ จะขอบคุณยิ่ง

เห็นชอบ

(นางสาวดุ๊ดา อุนอก)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(นายสมบูรณ์ วงศ์กาล)
รองเลขาธิการ กปร.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ กปร.
25 ก.ค. 2560

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ
ตุลาคม 2560

สารบัญ

คำนำ **หน้า**

ส่วนที่ 1 บทนำ

- หลักการและเหตุผล 1
- วัตถุประสงค์ 1
- วิธีการดำเนินการ 2
- ประโยชน์ที่ได้รับ 2

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 2

ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 19

ส่วนที่ 4 ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน/อุปสรรคต่อการดำเนินงาน 20

ส่วนที่ 5 แนวทางหรือขอเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานต่อไป 20

ส่วนที่ 6 ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน 21

- ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน 21
- การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน 22
- การพิจารณาความคุ้มค่าของหน่วยงานจากข้อมูลต้นทุนผลผลิต ในการดำเนินงานของหน่วยงาน 25

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต
- การสื่อสารภายในหน่วยงานถึงมาตรการประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน
- หนังสือแจ้งผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
- สถิติการขอใช้บริการห้องประชุม

คำนำ

ตามมาตรา 21 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการคำนวณต้นทุนผลผลิตขึ้นเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2547 และกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานภาครัฐจะต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ได้ให้ความสำคัญของการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานสนองพระราชดำริที่มีประสิทธิภาพสูง โดยมุ่งถึงประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ จึงได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งพิจารณาจากผลการคำนวณต้นทุนที่เกิดขึ้น โดยให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยขององค์กร โดยแบ่งเนื้อหารายงานฉบับนี้ออกเป็น 6 ส่วน คือ **ส่วนที่ 1** บทนำ **ส่วนที่ 2** ผลการดำเนินงานและผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 **ส่วนที่ 3** ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 **ส่วนที่ 4** ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน/อุปสรรคต่อการดำเนินงาน **ส่วนที่ 5** แนวทางหรือข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการต่อไป และ **ส่วนที่ 6** ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการดำเนินงาน และผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของ สำนักงาน กปร. ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ
ตุลาคม 2560

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.2560 สำนักงาน กปร. ได้จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในเรื่องที่ 4 ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากร กำหนดเป็นขั้นความสำเร็จ (Milestone) เป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

1. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งรายงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2558 และปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จัดทำรายงานเปรียบเทียบและสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งรายงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การเปิดเผยรายงานต้นทุนใน Website
4. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่ายและปรับปรุงกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ให้ชัดเจนสามารถวัดผลได้ (เชิงปริมาณ) ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. การรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 และการนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานในภาพรวม รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงกิจกรรมที่เพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ สำนักงาน กปร. ได้มีแนวทางในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถเพิ่มผลผลิตหรือลดต้นทุนให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนั้น คณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิตของ สำนักงาน กปร. จึงได้ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต้นทุนผลผลิตการดำเนินงาน, การดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ 2560

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) มีแนวทางในการดำเนินงานนโยบายควบคุมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพ

วิธีการดำเนินงาน

- ศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และ 2559 รวมถึงผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพปีงบประมาณ 2559
- การทบทวน และวางแผนเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ 2560
- จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ 2560 ให้ผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติแผนฯ
- การดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ของทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม และการประชาสัมพันธ์นโยบาย/มาตรการ
- การติดตามและการสรุปผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
- การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการหน่วยงาน นอกเหนือจาการลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม

ประโยชน์ที่ได้รับ

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) สามารถใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ส่งผลให้องค์การสามารถลดต้นทุนการดำเนินการ เพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

การดำเนินการ

เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) โดยมีมาตรการในการประหยัดทรัพยากร ดังนี้

<u>การลดค่าใช้จ่ายในภาพรวม</u>

มาตรการ/นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	- คณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลผลิต ของสำนักงาน กปร. ตามคำสั่งที่ 116/2559 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2559
	- แผนเพิ่มประสิทธิภาพของ สำนักงาน กปร.	- สำนักงาน กปร. ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 และได้จัดส่งกรมบัญชีกลาง ตาม **<u>หลักฐาน</u>** 1. สำเนาหนังสือส่งกรมบัญชีกลาง ที่ กร 0001/1042 ลงวันที่ 11 เมษายน 2560 เรื่อง แผนเพิ่มประสิทธิภาพตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปี 2560

มาตรการ/นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
1.การลดใช้พลังงานไฟฟ้า	**การใช้เครื่องปรับอากาศ** 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส 2) วันปฏิบัติราชการ ตั้งระบบเปิดเวลา 08.30 น. และปิดเวลา 16.00 น.(จะยืดหยุ่นตามฤดูกาล) 3) ตั้งระบบเครื่องปรับอากาศสลับกันในช่วงพักกลางวัน สำหรับห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ 2 เครื่อง ขึ้นไป 4) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้มาปฏิบัติงานตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 5) ปิดเครื่องปรับอากาศแยกส่วนทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง หรือ มอบหมายเลขานุการกำกับดูแล 6) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับ อากาศโดยเปิด-ปิดประตู เข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้าง 7) การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ - ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศหน้ากาก เครื่องปรับ อากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี -ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง -ให้มีการตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปขวางทางลม เข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนนอกอาคาร **การใช้พลังงานไฟฟ้า/แสงสว่าง** 1) เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น หลอดตะเกียบ บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ที่สามารถเปิด-ปิดได้ตามความจำเป็นการใช้งาน 2) ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าที่เปิดระหว่างช่องทางเดิน ช่องบันไดและห้องน้ำในอาคาร ควรเปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็นและปิดในห้องทำงานระหว่างหยุดพักกลางวัน (12.00-13.00 น.) 3) ลดจำนวนหลอดไฟฟ้าในแผงบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น หรือใช้แสงสว่างจากภายนอก โดยการเปิดมู่ลี่ทุกห้องภายในอาคาร **<u>ยกเว้น</u>** เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนเท่านั้นให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งานและให้ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็นหรือไม่มีคนอยู่	มีการขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานฯ **<u>หลักฐาน</u>** 1. สำเนาหนังสือแจ้งขอความร่วมมือที่ บง.69/2560 ลงวันที่ 11 เมษายน 2560 เรื่อง ขอความร่วมมือถือปฏิบัติตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

มาตรการ/นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
1.การลดใช้พลังงานไฟฟ้า (ต่อ)	4) สำรวจและทำความสะอาดตะแกรงครอบหลอดไฟฟ้า เพื่อให้หลอดไฟส่องสว่าง 5) กำหนดให้ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ปิดเวลา 18.00 น. เปิดเวลา 05.00 น. **การใช้ลิฟต์** รณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์และหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ กรณี ขึ้น-ลง ชั้นเดียว รวมทั้งก่อนปิดประตูลิฟต์ให้ดูเพื่อนร่วมทาง เพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า **การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง** 1) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ 2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 1 ชั่วโมง และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊ก 3) ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์ 4) ติดตั้งคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี 5) ไม่ควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์ 6) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ 7) การพิมพ์เอกสารสำหรับใช้อย่างไม่เป็นทางการควรใช้กระดาษในการพิมพ์ทั้งสองหน้า **การใช้โทรทัศน์** 1) ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู 2) ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างเกินความจำเป็น เพราะหลอดภาพจะมีอายุการใช้งานสั้นและสิ้นเปลืองไฟ 3) ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยรีโมทคอนโทรล เพราะเปลืองไฟ และให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่อง **การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร** 1) ตั้งระบบพักเครื่องถ่ายเอกสารอัตโนมัติ เมื่อเลิกใช้งาน และเมื่อมีการใช้งานให้กดปุ่ม Power ก่อนแล้วเครื่องจะเข้าสู่ระบบการทำงานปกติ 2) ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะงานราชการ	

มาตรการ/นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
2. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา	**สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์** 1) ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในหน่วยงาน หลังจากที่แน่ใจว่าไม่มีผู้ใช้น้ำระยะหนึ่ง จดเลขมาตรวัดน้ำไว้ หากเลขมาตรวัดน้ำเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจซ่อมทันที 2) ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ โดยลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำแล้วลองสังเกตดูคอห่านหากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมแซม 3) กรณีที่มีอุปกรณ์ชำรุด จำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ควรจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ ทดแทน **รณรงค์ประชาสัมพันธ์ การสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยนำหลักการ 3 R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน** 1) ไม่เปิดน้ำไหลทิ้งตลอดเวลาขณะล้างหน้า แปรงฟัน ล้างจาน เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ทีละหลายๆ ลิตร 2) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ ผ้าอนามัย ลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ 3) ไม่ทิ้งน้ำเหลือที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ หรือใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ ได้ เป็นต้น **การล้างรถยนต์** 1) ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถ เพราะจะใช้น้ำมากถึง 400 ลิตร แต่ถ้าล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำ จะลดการใช้น้ำได้มากถึง 300 ลิตร ต่อการล้าง 1 ครั้ง 2) ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย	มีการขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานฯ **<u>หลักฐาน</u>** 1. สำเนาหนังสือแจ้งขอความร่วมมือที่ บง.69/2560 ลงวันที่ 11 เมษายน 2560 เรื่อง ขอความร่วมมือถือปฏิบัติตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

มาตรการ/ นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
2. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา (ต่อ)	**การลดน้ำต้นไม้** 1) ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปรวดเร็ว ทำให้สิ้นเปลือง แต่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก 2) ใช้น้ำรีไซเคิล รดน้ำต้นไม้แทนน้ำประปา	

<u>การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม</u>

กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
1. กิจกรรมรับเสด็จ	ลดขั้นตอนและลดจำนวนวันในการดำเนินงาน
2. กิจกรรมติดตามองคมนตรี	ลดขั้นตอนและลดจำนวนวันในการดำเนินงาน /ยุบรวมกิจกรรม
3. กิจกรรมประเมินผลโครงการ	ลดขั้นตอนและลดจำนวนวันในการดำเนินงาน /ยุบรวมกิจกรรม

รายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
1. การลดค่าใช้จ่ายในภาพรวม **1.1 ลดการใช้ไฟฟ้า**	ต.ค.59- ก.ย.60	1.1 ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2559 678,272 - (678,272 x .05) ***= 644,358 หน่วย***	ต.ค.59- ก.ย.60	สรุปยอดค่าไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ยอดการใช้ *เท่ากับ* ***648,450 หน่วย*** *เป็นเงิน 2,896,522.49 บาท ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จำนวน 29,822 หน่วย คิดเป็น****ร้อยละ 4.40***	*ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่ตั้งไว้ แต่อยู่ในเกณฑ์ที่ลดลง เนื่องจาก* *- สภาพอากาศที่ร้อน ได้มีการขยายเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศจาก เวลา 8.30 -16.00 น. เป็น 08.15 – 16.30 น. ในเดือนมีนาคม-พฤษภาคม 2560* *- ในปี 2560 มีหน่วยงานภายนอกมาขอใช้สถานที่ในการจัดประชุมเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และคณะกรรมการศูนย์ศึกษาฯ หลายหน่วยงาน รวมถึง มีการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมหลายโครงการฯ เช่น กิจกรรมค่ายเยาวชน กิจกรรมฝึกอบรมให้ข้าราชการบรรจุใหม่ รวมถึง การจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะยาวให้กับบุคคลภายนอก เป็นต้น*
1.2 ลดการใช้น้ำประปา	ต.ค.59 - ก.ย.60	1.2 ลดปริมาณการใช้น้ำประปาปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2559 2,573- (2,573 x .05) ***= 2,444 หน่วย***	ต.ค.59- ก.ย.60	สรุปปริมาณการใช้น้ำประปาประจำปี 2560 จำนวน ***2,810 หน่วย*** เป็นเงิน *43,603.49 บาท เพิ่มขึ้น จากปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 237 หน่วย คิดเป็น****ร้อยละ 9.21***	*ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่ตั้งไว้* *- เนื่องจากระหว่างปีมีหน่วยงานต่าง ๆ ขอใช้สถานที่ในการจัดประชุมฯ หลายหน่วยงาน รวมถึงมีการจัดกิจกรรมภายในหน่วยงานเพิ่มขึ้น เช่น กิจกรรมกรรมประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรมให้แก่ เจ้าหน้าที่.ภายใน – ภายนอกหน่วยงาน ส่งผลให้มีปริมาณการใช้น้ำเพิ่มขึ้น* *- มีการใช้น้ำประปารดน้ำต้นไม้ในช่วงที่มีการล้างแก้มลิง (มีนาคม – เมษายน 2560)*

รายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการทำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังหลังการปรับปรุง
1.กิจกรรมด้านการรับเสด็จ	1. การเตรียมการก่อนรับเสด็จ 1.ตรวจสอบกำหนดการเสด็จฯ 2.จัดทำแผนที่โครงการ เส้นทางการเดินทาง 3.ขออนุมัติเดินทาง 4.การเตรียมเกี่ยวกับเรื่องการเงิน 5.รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน 6.การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ 7.การเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ 8.การจอง-ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีที่ต้องขึ้นเครื่อง)	1. การเตรียมการก่อนรับเสด็จ 1.ตรวจสอบกำหนดการเสด็จฯ 2.จัดทำแผนที่โครงการ เส้นทางการเดินทาง 3.ขออนุมัติเดินทาง 4.การเตรียมเกี่ยวกับเรื่องการเงิน 5.รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน 6.การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ 7.การเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ 8.การจอง-ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีที่ต้องขึ้นเครื่อง)	✓			ระยะเวลาในขั้นตอนก่อนและหลังรับเสด็จ (นับตั้งแต่รับเรื่อง) ด้านเวลาใหม่ 53 วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนที่ลด 7 วัน	ระยะเวลาในขั้นตอนก่อนและหลังรับเสด็จ (นับตั้งแต่รับเรื่อง) ด้านเวลาใหม่ 32 วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนที่ลด 21 วัน	- ต้นทุนรวม 2,753,765.05 บาท - ปริมาณงาน 32 ครั้งที่รับเสด็จ - ต้นทุนต่อหน่วย 86,055.38 บาท/ครั้ง	- ต้นทุนรวม 2,753,765.05 บาท - ปริมาณงาน 34 ครั้งที่รับเสด็จ - ต้นทุนต่อหน่วย 80,993.09 บาท/ครั้ง * สมมุติฐานให้ต้นทุนรวมเท่าเดิม ผลจากการลดระยะเวลาในการดำเนินงานส่งผลให้ได้ปริมาณงานเพิ่มขึ้นจากเวลาที่เหลือจากกิจกรรมดังกล่าว

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการทำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังหลังการปรับปรุง
1.กิจกรรมด้านการรับเสด็จ (ต่อ)	1. การเตรียมการก่อนรับเสด็จ (ต่อ) 9.การเตรียมเครื่องแต่งกาย 10.การจัดการเรื่องที่พัก 11.การประชุมหารือสรุปการเตรียมการ (30 วัน) ↓ 2. ขั้นตอนระหว่างการรับเสด็จ ระยะเวลาตามหมายกำหนดการ ↓ 3. การดำเนินงานภายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจรับเสด็จ 1.จัดทำบันทึกพระราชดำริ/ประมวลสรุปพระราชดำริฉบับสมบูรณ์	1. การเตรียมการก่อนรับเสด็จ(ต่อ) 9.การเตรียมเครื่องแต่งกาย 10.การจัดการเรื่องที่พัก 11.การประชุมหารือสรุปการเตรียมการ (25 วัน) ↓ 2. ขั้นตอนระหว่างการรับเสด็จ ระยะเวลาตามหมายกำหนดการ ↓ 3. การดำเนินงานภายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจรับเสด็จ 1.จัดทำบันทึกพระราชดำริ/ประมวลสรุปพระราชดำริฉบับสมบูรณ์							

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการทำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังหลังการปรับปรุง
1.กิจกรรมด้านการรับเสด็จฯ (ต่อ)	3. การดำเนินงานภายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจรับเสด็จ (ต่อ) 2.จัดทำข่าวส่งประชาสัมพันธ์ (เก็บรวบรวมไฟล์ภาพถ่าย, ไฟล์บันทึกเสียง VDO 3.การจัดการค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทาง 4.ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามหลักฐาน 5.การจัดทำรายงานการเดินทางและส่งคืนเงินยืมต่อฝ่ายการเงิน (30 วัน)	3. การดำเนินงานภายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจรับเสด็จ (ต่อ) 2.จัดทำข่าวส่งประชาสัมพันธ์ (เก็บรวบรวมไฟล์ภาพถ่าย, ไฟล์บันทึกเสียง VDO 3.การจัดการค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทาง 4.ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามหลักฐาน 5.การจัดทำรายงานการเดินทางและส่งคืนเงินยืมต่อฝ่ายการเงิน (28 วัน)							

ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการทำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังหลังการปรับปรุง
2. กิจกรรมด้านการติดตามองคมนตรี	1. เตรียมข้อมูล/และจัดทำเอกสารประกอบการเดินทาง (15 วัน) ↓ 2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (15 วัน) ↓ 3. ขั้นตอนระหว่างการติดตามองคมนตรี ระยะเวลาตามกำหนดการ ↓ 4. ขั้นตอนหลังติดตามองคมนตรี ฯ (30 วันทำการ)	1.เตรียมข้อมูล/และจัดทำเอกสารประกอบการเดินทาง/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (25 วันทำการ) ↓ 2. ขั้นตอนระหว่างการติดตามองคมนตรี ระยะเวลาตามกำหนดการ ↓ 3. ขั้นตอนหลังติดตามองคมนตรีฯ (28 วันทำการ)	✓		✓	ระยะเวลาในขั้นตอนก่อนและหลังติดตามฯ (นับตั้งแต่รับเรื่อง) จำนวน 53 วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนที่ลด 7 วัน	ระยะเวลาในขั้นตอนก่อนและหลังติดตามฯ (นับตั้งแต่รับเรื่อง) จำนวน 21 วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนที่ลด 32 วัน	- ต้นทุนรวม 3,038,447.80 บาท - ปริมาณงาน 33 ครั้งที่ติดตามองคมนตรีฯ - ต้นทุนต่อหน่วย 92,074.18 บาท/ครั้ง	- ต้นทุนรวม 3,038,447.80 บาท - ปริมาณงาน 35 ครั้งที่ติดตามองคมนตรีฯ - ต้นทุนต่อหน่วย 86,812.79 บาท/ครั้ง * สมมุติฐานให้ต้นทุนรวมเท่าเดิม ผลจากการลดระยะเวลาในการดำเนินงานส่งผลให้ได้ปริมาณงานเพิ่มขึ้นจากเวลาที่เหลือจากกิจกรรมดังกล่าว

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการทำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังหลังการปรับปรุง
3.กิจกรรมด้านการประเมินผลโครงการฯ (เริ่มนับตั้งแต่โครงการได้รับอนุมัติเห็นชอบแล้ว) วันที่ 10 ตุลาคม 2559)	1. ศึกษารวบรวมทบทวนข้อมูลฯ (30 วัน) ↓ 2. เตรียมจัดทำข้อเสนอโครงการฯ (15 วัน) ↓ 3. เสนอผู้บริหารเห็นชอบ (15 วัน) ↓ 4. จัดประชุมร่วมกับกองพื้นที่ฯ เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ประเด็นฯ (15 วัน) ↓ 5. จัดทำเครื่องมือในการประเมิน (แบบสอบถาม/สัมภาษณ์) (44 วัน) ↓	1. ศึกษารวบรวมทบทวนข้อมูลฯ (30 วัน) ↓ 2.เตรียมจัดทำข้อเสนอโครงการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบ (25 วัน) ↓ 3. จัดประชุมร่วมกับกองพื้นที่ฯ เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ประเด็นฯ (15 วัน) ↓ 4. จัดทำเครื่องมือในการประเมิน (แบบสอบถาม/สัมภาษณ์) (44 วัน) ↓	✓		✓	8. ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ 344 วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนที่ลด 15 วัน	8. ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ 330 วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนที่ลด 29 วัน นับถึงวันลงนามในสัญญาจ้างพิมพ์รายงาน	- ต้นทุนรวม 1,618,151.22 บาท - ปริมาณงาน 2 โครงการ - ต้นทุนต่อหน่วย 809,075.61 บาท/โครงการฯ	- ต้นทุนรวม 1,618,151.22 บาท - ปริมาณงาน 3 โครงการ - ต้นทุนต่อหน่วย 539,383.74 บาท/โครงการฯ * สมมุติฐานให้ต้นทุนรวมเท่าเดิม ผลจากการลดระยะเวลาในการดำเนินงานส่งผลให้ได้ปริมาณงานเพิ่มขึ้นจากเวลาที่เหลือจากการดำเนินงานตามโครงการฯ

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการทำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังหลังการปรับปรุง
3.กิจกรรมด้านการประเมินผลโครงการฯ (ต่อ)	6.ดำเนินการเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากร (30 วัน) ↓ 7. วิเคราะห์แปลผลข้อมูลและสรุปผล (90 วัน) ↓ 8. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินผลฯ (30 วัน) ↓ 9. เสนอ (ร่าง) รายงานให้ผู้บริหารฯ เห็นชอบ (30 วัน) ↓ 10. จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ (60 วัน)	5.ดำเนินการเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากร (25 วัน) ↓ 6.วิเคราะห์แปลผลข้อมูลและสรุปผล (90 วัน) ↓ 7. จัดทำและเสนอ (ร่าง) รายงานการประเมินผลฯให้ผู้บริหารเห็นชอบ (55 วัน) ↓ 8. จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ (60 วัน) ลงนามสัญญาจ้างพิมพ์ 18 กันยายน 2560							

สรุปผลการวิเคราะห์

ผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ประกอบด้วยกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน 5 กิจกรรม ได้แก่

(1) การประหยัดพลังงานไฟฟ้า ในปี 2559 มีปริมาณการใช้ไฟฟ้า เท่ากับ 678,272 หน่วย เป็นเงิน 3,200,254.19 บาท จึงกำหนดเป้าหมายไว้ คือลดการใช้ไฟฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ ปี 2560 **ปรากฏว่า** มีปริมาณไฟฟ้าเท่ากับ 648,450 หน่วย ***ลดลง*** 29,822 หน่วย คิดเป็น 4.40 % อยู่ในเกณฑ์ที่ลดลงแต่ไม่เป็นไปตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพที่กำหนดไว้ สภาพอากาศที่ร้อน ได้มีการขยายเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศจาก เวลา 8.30 - 16.00 น. เป็น 08.15 – 16.00 น. ในเดือนมีนาคม – พฤษภาคม 2560 เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่สภาพอากาศร้อนทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักและใช้พลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

นอกจากนี้ ในปี 2560 มีหน่วยงานภายนอกมาขอใช้สถานที่ในการจัดประชุมเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และคณะกรรมการศูนย์ศึกษาฯ หลายหน่วยงาน รวมถึง มีการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมหลายโครงการฯ เช่น กิจกรรมค่ายเยาวชน กิจกรรมฝึกอบรมให้ข้าราชการบรรจุใหม่ รวมถึง การจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะยาวให้กับบุคคลภายนอก เป็นต้น

(2) ลดการใช้น้ำประปา ในปี 2559 ปริมาณการใช้น้ำประปา เท่ากับ 2,573 หน่วย เป็นเงิน 43,603.49 บาท จึงกำหนดเป้าหมายไว้ คือลดปริมาณการใช้น้ำประปาปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2559 *(ตามเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง)*

ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ ปี 2560 **ปรากฏว่า** มีการมีปริมาณการใช้ประปาเท่ากับ 2,810 หน่วย **เพิ่มขึ้น** จำนวน 237 หน่วย คิดเป็น 9.21% ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้เนื่องจากระหว่างปีมีหน่วยงานต่าง ๆ ขอใช้สถานที่ ของสำนักงาน กปร. ในการจัดประชุมฯ หลายหน่วยงาน รวมถึงมีการจัดกิจกรรมภายในหน่วยงานเพิ่มขึ้น เช่น กิจกรรมกรรมประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรมให้แก่ เจ้าหน้าที่.ภายใน – ภายนอกหน่วยงาน และ ใช้น้ำประปารดน้ำต้นไม้ในช่วงที่มีการล้างแก้มลิง (มีนาคม – เมษายน 2560) ส่งผลให้มีปริมาณการใช้น้ำประปาเพิ่มขึ้น

(3) กิจกรรมด้านการรับเสด็จ และ (4) กิจกรรมการติดตามองคมนตรีฯ ในปี 2560 มีการกำหนดกิจกรรมเพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของกิจกรรมด้านการรับเสด็จ และกิจกรรมด้านการติดตามองคมนตรี โดยกำหนดให้มีการลดระยะเวลาในการดำเนินงานของขั้นตอนก่อนและหลังการรับเสด็จ/ติดตามองคมนตรี จำนวน 7 วัน ดังนี้

กระบวนการ	ระยะเวลา (เดิม)	ระยะเวลา (เป้าหมาย)	ลดลง
ก่อนรับเสด็จ/ก่อนติดตามองคมนตรี	30 วัน	25 วัน	5 วัน
หลังรับเสด็จ/หลังติดตามองคมนตรี	30 วัน	28 วัน	2 วัน

ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ ในปี 2560 **ปรากฏว่า *<u>กิจกรรมด้านการรับเสด็จ</u>*** ในระหว่างเดือนเมษายน – กันยายน 2560 มีการดำเนินการกิจกรรมรับเสด็จจำนวน 16 ครั้ง ประกอบด้วย

การรับเสด็จในพื้นที่ภาคกลาง (กปค.1)	จำนวน 6 ครั้ง
การรับเสด็จในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (กปค.2)	จำนวน 6 ครั้ง
การรับเสด็จในพื้นที่ภาคเหนือ (กปค.3)	จำนวน 1 ครั้ง
การรับเสด็จในพื้นที่ภาคใต้ (กปค.4)	จำนวน 3 ครั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ ในขั้นตอนก่อนการรับเสด็จ โดยเฉลี่ยอยู่ที่ 12 วัน ดีกว่าเป้าหมายที่กำหนด และ ระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอนหลังรับเสด็จ โดยเฉลี่ยอยู่ที่ 9 วัน ดีกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สำหรับ***<u>กิจกรรมด้านการติดตามองคมนตรี</u>*** ในระหว่างเดือนเมษายน – กันยายน 2560 มีการดำเนินการกิจกรรมการติดตามองคมนตรี จำนวน 12 ครั้ง ประกอบด้วย

การรับเสด็จในพื้นที่ภาคกลาง (กปค.1)	จำนวน 8 ครั้ง
การรับเสด็จในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (กปค.2)	จำนวน 2 ครั้ง
การรับเสด็จในพื้นที่ภาคเหนือ (กปค.3)	จำนวน 0 ครั้ง
การรับเสด็จในพื้นที่ภาคใต้ (กปค.4)	จำนวน 2 ครั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ ในขั้นตอนก่อนการติดตาม โดยเฉลี่ยอยู่ที่ 10 วัน ดีกว่าเป้าหมายที่กำหนด และ ระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอนหลังติดตาม โดยเฉลี่ยอยู่ที่ 7 วัน ดีกว่าเป้าหมายที่กำหนด

รายละเอียดผลการดำเนินงานกิจกรรมรับเสด็จ ระหว่างเดือน เมษายน – กันยายน 2560

หนังสือขออนุมัติ/สัญญายืม	ผู้ยืม/ผู้เบิก	กปค. 1	กปค. 2	กปค. 3	กปค. 4	การเตรียมการก่อนรับเสด็จ		ระหว่างรับเสด็จ กำหนดการ	การดำเนินการภายหลังรับเสด็จ		หมายเหตุ
						วันที่ทราบกำหนดการ	ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวนวันทำการ)		วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวนวันทำการ)	
197/60	นรินทร์		1			12-เม.ย.-60	6	25-27 เม.ย.60	3-พ.ค.-60	4	
222/60	โสภิตา	1				8-พ.ค.-60	2	11-พ.ค.-60	18-พ.ค.-60	4	
242/60	นพพร		1			18-เม.ย.-60	22 *	23-25 พ.ค.60	12-มิ.ย.-60	12	
244/60	หทัย		1			18-เม.ย.-60	22 *	23-25 พ.ค.60	12-มิ.ย.-60	12	
250/60	ธเนศ				1	1-พ.ค.-60	17	26-พ.ค.-60	20-มิ.ย.-60	17	
254/60	ปริญญวัฒน์		1			15-พ.ค.-60	10	28 พ.ค.- 1 มิ.ย.60	12-มิ.ย.-60	7	
255/60	สุดารัตน์		1			15-พ.ค.-60	10	28 พ.ค.- 1 มิ.ย.60	12-มิ.ย.-60	7	
257/60	ณัฐดา	1				16-พ.ค.-60	12	1-มิ.ย.-60	15-มิ.ย.-60	10	
278/60	โสภิตา	1				30-พ.ค.-60	9	12-มิ.ย.-60	14-มิ.ย.-60	2	
339/60	หฤทัย		1			3-ก.ค.-60	8	14-ก.ค.-60	26-ก.ค.-60	8	
359/60	ธนฤทธิ์			1		13-ก.ค.-60	12	31-ก.ค.-60	15-ส.ค.-60	10	
369/60	ดนัยณัฐ	1				3-ส.ค.-60	5	10-ส.ค.-60	22-ส.ค.-60	7	
431/60	รุ่งรัตน์				1	25-ส.ค.-60	16	18-21 ก.ย.60	11-ต.ค.-60	14	
439/60	ณัฐวุฒิ				1	25-ส.ค.-60	16	18-21 ก.ย.60	11-ต.ค.-60	14	
กปค.1-104/60	อภิศักดิ์	1				4-พ.ค.-60	9	19-พ.ค.-60	30-พ.ค.-60	7	
กปค.1-150/60	อภิศักดิ์	1				20-มิ.ย.-60	14	8-ก.ค.-60	12-ก.ค.-60	2	
จำนวนครั้งที่รับเสด็จ เม.ย.-ก.ย.60		**6**	**6**	**1**	**3**	**เฉลี่ย =**	**11.88 คิดเป็น 12 วัน**		**เฉลี่ย =**	**8.56 คิดเป็น 9 วัน**	
						เป้าหมาย ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน จาก 30 วัน เป็น 25 วัน			เป้าหมาย ลดระยะเวลาในการดำเนินงานจาก 30 วัน เป็น 28 วัน		

* สามารถดำเนินการแล้วเสร็จก่อนกำหนดการเดินทางจริง (แต่นับวันรวมจนถึงก่อนกำหนดการจริง)

รายละเอียดผลการดำเนินงานกิจกรรมติดตามองคมนตรี ระหว่างเดือน เมษายน – กันยายน 2560

หนังสือขออนุมัติ/สัญญายืม	ผู้ยืม/ผู้เบิก	กปค. 1	กปค. 2	กปค. 3	กปค. 4	การเตรียมการก่อนรับเสด็จ		ระหว่างรับเสด็จ กำหนดการ	การดำเนินการภายหลังรับเสด็จ		หมายเหตุ
						วันที่ทราบกำหนดการ	ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวนวันทำการ)		วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวนวันทำการ)	
236/60	วนิดา	1				3-พ.ค.-60	9	18-19 พ.ค.60	2-มิ.ย.-60	10	
286/60	ทิพย์กมล	1				8-มิ.ย.-60	5	15-16 มิ.ย.60	26-มิ.ย.-60	6	
303/60	ปริญญวัฒน์		1			1-มิ.ย.-60	19	28-29 มิ.ย.60	4-ก.ค.-60	3	
324/60	อิทธิพล		1			26-มิ.ย.-60	6	4-5 ก.ค.60	12-ก.ค.-60	4	
334/60	โสภิตา	1				3-ก.ค.-60	6	12-ก.ค.-60	27-ก.ค.-60	11	
กปค.1-164/60	วาณิชย์	1				17-ก.ค.-60	7	26-ก.ค.-60	4-ส.ค.-60	6	
368/60	วาณิชย์	1				18-ก.ค.-60	15	9-10 ส.ค.60	18-ส.ค.-60	5	
380/60	กมลวรรณ				1	1-ส.ค.-60	13	21-24 ส.ค.60	11-ก.ย.-60	12	
388/60	ณัฐดนัย				1	1-ส.ค.-60	15	24-ส.ค.-60	11-ก.ย.-60	12	
401/60	หฤทัย	1				25-ส.ค.-60	1	28 ส.ค.- 1 ก.ย.60	5-ก.ย.-60	2	
403/60	วาณิชย์	1				21-ส.ค.-60	10	4-ก.ย.-60	12-ก.ย.-60	6	
452/60	โสภิตา	1				18-ก.ย.-60	9	29-ก.ย.-60	2-ต.ค.-60	1	
	เม.ย.-ก.ย.60	**8**	**2**	**0**	**2**	**เฉลี่ย =**	**9.58 คิดเป็น 10 วัน**		**เฉลี่ย =**	**6.50 คิดเป็น 7 วัน**	
	จำนวนครั้งที่ติดตามองคมนตรีฯ					เป้าหมาย ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน จาก 30 วัน เป็น 25 วัน			เป้าหมาย ลดระยะเวลาในการดำเนินงานจาก 30 วัน เป็น 28 วัน		

(5) กิจกรรมด้านการประเมินผลโครงการฯ ในปี 2560 สำนักงาน กปร. โดยกองติดตามประเมินผลได้มีการประเมินผลโครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูป่าชุมชนเขาซับแกงไก่อันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดลพบุรี โดยได้มีการกำหนดเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานและแผนการดำเนินงานเป็น 12 ขั้นตอน ตามคู่มือและแนวทางการประเมินโครงการฯ ดังนี้

1) สำรวจความต้องการประเมินผลโครงการต่างๆ จำนวน 30 วัน (ช่วงเดือน ส.ค.)
2) เสนอผู้บริหารเห็นชอบ จำนวน 30 วัน (ช่วงเดือน ก.ย.)
3) ศึกษารวบรวมทบทวนข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 30 วัน (ช่วงเดือน ต.ค.)
4) เตรียมจัดทำข้อเสนอโครงการฯ จำนวน 15 วัน (ช่วงเดือน พ.ย.)
5) เสนอผู้บริหารเห็นชอบ จำนวน 15 วัน (ช่วงเดือน พ.ย.)
6) จัดประชุมร่วมกับกองประสานงานโครงการพื้นที่ 1 เพื่อกำหนดกลุ่มและจำนวนเป้าหมายประชากรและสรุปประเด็นในการประเมินผลโครงการฯ จำนวน 15 วัน (ช่วงเดือน ธ.ค.)
7) จัดทำเครื่องมือในตการประเมินผล (ออกแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์) จำนวน 44 วัน (ช่วงเดือน ธ.ค. – ม.ค.)
8) ดำเนินการเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรเป้าหมาย จำนวน 30 วัน (ช่วงเดือน ก.พ.)
9) วิเคราะห์ แปลผลข้อมูล และสรุปผลโครงการฯ จำนวน 90 วัน (ช่วงเดือน มี.ค. – พ.ค.)
10) จัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินผลโครงการฯ จำนวน 30 วัน (ช่วงเดือน มิ.ย.)
11) เสนอ (ร่าง) รายงานการประเมินผลโครงการฯ ให้ผู้บริหารเห็นชอบ จำนวน 30 วัน (ช่วงเดือน ก.ค.)
12) จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และบทสรุปผู้บริหาร จำนวน 60 วัน (ช่วงเดือน ก.ย.)

โดยพิจารณาขั้นตอนที่ดำเนินการในช่วงปีงบประมาณ 2560 ตั้งแต่ผู้บริหารเห็นชอบโครงการที่จะทำการประเมิน รวม 10 ขั้นตอน ระยะเวลา 359 วัน สำนักงาน กปร. จึงได้กำหนดกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพโดยการลดระยะเวลาในการดำเนินการ และการยุบรวมกิจกรรมจาก 10 ขั้นตอน เป็น 8 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ จาก 359 วัน เป็น 344 วัน

ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ ในปี 2560 **ปรากฏว่า** กองติดตามประเมินผลโครงการ สามารถดำเนินการตามกระบวนการ 8 ขั้นตอน ได้โดยลงนามในสัญญาจ้างผลิตเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2560 รวมระยะเวลาดำเนินการ 330 วัน

ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ด้านค่าใช้จ่าย ประหยัดพลังงานไฟฟ้า	←											→	ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
ด้านค่าใช้จ่าย ประหยัดน้ำประปา	←											→	ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
ด้านกระบวนการ กิจกรรมด้านการรับเสด็จฯ							←					→	กองประสานงานโครงการพื้นที่ 1 - 4
ด้านกระบวนการ กิจกรรมด้านการติดตามองคมนตรี							←					→	กองประสานงานโครงการพื้นที่ 1 - 4
ด้านกระบวนการ กิจกรรมด้านการประเมินผลโครงการฯ	←											→	กองติดตามประเมินผล

ส่วนที่ 4 ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน/อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนทั้งในด้านการกำหนดเป็นนโยบายของหน่วยงาน
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ความร่วมมือในการดำเนินการเป็นอย่างดี
3. มีการจัดประชุมของคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต ทำให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. การนำผลสำเร็จที่ได้จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ต่อไป

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

1. เนื่องจากมีปัจจัยภายนอก เช่น มีนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ทำให้มีการทำงานเชิงรุกเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ทางสังคม ส่งผลให้ไม่เป็นไปตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
2. บุคลากรที่รับผิดชอบในเรื่องการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยยังมีความรู้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
3. มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง การกำหนดผลผลิตไม่สื่อภารกิจที่ต้องการวัดผล ผลผลิตมีขอบเขตกว้าง วัดผลในลักษณะรูปธรรมยาก เพราะผลผลิตจะอยู่ในรูปของนามธรรม ประกอบกับโครงการและกิจกรรมมีมาก
4. ในการกำหนดมาตรการให้ดำเนินการ ไม่สามารถทำได้ เนื่องจาก บุคลากรบางคนขาดความตระหนักในการให้ความร่วมมือ

ส่วนที่ 5 แนวทางหรือข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป

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

ส่วนที่ 6 การใช้ข้อมูลต้นทุนเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน

ความเข้าใจเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตทั้งสิ้นของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับข้อมูลเชิงคุณภาพของงานบริการสาธารณะที่หน่วยงานส่งมอบให้กับประชาชนนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้บริหารของหน่วยงาน จะแสดงให้ประชาชนเห็นว่าได้ดำเนินการและส่งมอบงานบริการสาธารณะที่คุ้มค่ากับเงินภาษีของประชาชนหรือการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานนั้นเกิดประโยชน์สูงสุด การใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนนั้นสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยผู้บริหารแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่ตระหนักถึงต้นทุนในการดำเนินงานบริการสาธารณะโดยรับทราบว่าการดำเนินงานงานบริการสาธารณะที่สำคัญของหน่วยงานนั้นต้องใช้เงินงบประมาณเท่าไรและใช้ข้อมูลต้นทุนเพื่อการใช้เงินงบประมาณนั้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อมูลต้นทุนผลผลิตต่อการวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

การบริหารการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพนั้น คณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิตที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้นจะส่งเสริมให้มีการตัดสินใจด้านการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพขึ้น อีกทั้งเป็นการใช้จ่ายเงินที่คุ้มค่า ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จของการให้บริการต่อประชาชนและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐนั้น ดังนั้นผู้บริหารของหน่วยงานต้องใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายที่สำคัญและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอข้อมูลต้นทุนของหน่วยงานที่คำนวณขึ้นนั้นต้องได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณะประกอบกับนโยบายสาธารณะที่ดำเนินการและข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามภารกิจได้สำเร็จและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งผู้บริหารในทุกภาคส่วนของหน่วยงานต้องได้รับข้อมูลต้นทุนที่ถูกต้องในการให้บริการสาธารณะแก่ทุกภาคส่วนของสังคม การใช้ข้อมูลต้นทุนของผู้บริหารนั้นควรอยู่บนพื้นฐานของการจัดลำดับความสำคัญและวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการดำเนินการเพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการให้สำเร็จตามเป้าหมายโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์ของผลการปฏิบัติงาน (outcome) ต่อผู้รับบริการสาธารณะและสังคมโดยเฉพาะเมื่อมีข้อจำกัดเกี่ยวกับงบประมาณและความคาดหวังในคุณภาพของงานบริการสาธารณะที่สูงขึ้น โดยการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนเพื่อการตัดสินใจในสถานการณ์ที่มีความยากลำบากในการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดอาจส่งผลให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคส่วนที่เกี่ยวข้องได้

การใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ (Use cost information more effectively)

ข้อมูลต้นทุนนั้นมีความสำคัญต่อองค์กรในการประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน โดยผู้บริหารต้องกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานที่เชื่อมโยงข้อมูลต้นทุนและผลสำเร็จของการดำเนินการที่ชัดเจนและต้องติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรและการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ข้อมูลที่สำคัญที่ผู้บริหารต้องการนั้นต้องเป็นข้อมูลที่มีคุณภาพสูง ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร (Input) ของหน่วยงานที่ทำให้ทราบว่าทรัพยากรที่หน่วยงานได้รับถูกนำไปใช้สร้างผลผลิตและงานบริการสาธารณะอย่างใด นอกจากนี้ข้อมูลที่สาคัญเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน (Process) หรือกิจกรรมของสานัก/ศูนย์/กลุ่ม นั้นก็มีความสำคัญเนื่องจากทำให้ทราบว่ากิจกรรมต่างๆ มีแผนการดำเนินการอย่างไร และผลผลิตตลอดจนผลลัพธ์ของการดำเนินการนั้นมีการส่งมอบในเวลาตามแผนที่กำหนดหรือไม่

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

สรุปได้ว่าการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพนั้นผู้บริหารต้องทราบทั้งข้อมูลต้นทุนที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อมโยงสู่กระบวนการดำเนินงาน ผลผลิต และผลลัพธ์ได้

การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน

นอกเหนือจากการลดค่าใช้จ่ายและปรับปรุงกิจกรรม ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ของ สำนักงาน กปร. แล้ว ยังมีการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานโดยอาศัยข้อมูลต้นทุนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของบุคลากรของหน่วยงานเป็นตัววิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการ โดยมีการจัดเป็น

“โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”

1. **<u>หลักการและเหตุผล</u>**

ในปัจจุบันงานเอกสารหรืองานสารบรรณเป็นงานพื้นฐานที่ทุกหน่วยในองค์กรจะต้องปฏิบัติโดยเฉพาะงานด้านการบริหารหนังสือราชการซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร โต้ตอบและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้น องค์กรจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและสิ่งสำคัญ คือ การใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน และบอกวัตถุประสงค์ผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารหรือการดำเนินงานเกิดประสิทธิผลรวมทั้งช่วยในการหยัดเวลาและการปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์

สำนักงาน กปร. เป็นหน่วยงานที่มีการประสานการดำเนินงานและการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐาน เทคนิคและศิลปะในการใช้ภาษาที่ดีควบคู่ไปกับความรู้ระเบียบสารบรรณ รวมทั้งมีคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ ซึ่งต้องทำให้มีการจัดการประชุมร่วมกัน แต่ประสิทธิผลของการประชุมนอกจากจัดการประชุมแล้ว การจดรายงานการประชุมก็เป็นเรื่องสำคัญ เพราะหากผู้บันทึกรายงานการประชุมเขียนรายงานการประชุมที่ไม่ได้ประสิทธิภาพ จะทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติ ไม่สามารถใช้ยืนยัน หรือตรวจสอบได้ภายหลัง

การเขียนหนังสือราชการและการจดรายงานการประชุม จึงเป็นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับผู้ที่เริ่มต้นเข้ามาปฏิบัติราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการและการเขียนรายงานการประชุม ดังนั้น สำนักงาน กปร. จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่และบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ และการจดบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. **<u>วัตถุประสงค์</u>**

1) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง ระเบียบงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

2) เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ ความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการ และ การจดรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

3) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการเขียนรายงานการประชุม

4) เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม

3. **<u>เป้าหมาย</u>**

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่อคน/หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม ลดลง 5% เมื่อเทียบกับการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

4. **<u>ขั้นตอนและระยะเวลาการในการฝึกอบรม</u>**

บรรยาย/แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติทักษะการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ระหว่างวันที่ 20 – 22 กันยายน 2560 ณ สำนักงาน กปร.

5. **<u>ข้อมูลพื้นฐานสำหรับค่าใช้จ่ายต่อคน (หลักสูตรเดียวกันหรือไกล้เคียง)</u>**

****ใช้ข้อมูลต้นทุนผลผลิตในการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการจัดโครงการฯ****

หน่วยงาน	*หลักสูตร*	*ระยะเวลา*	*ค่าลงทะเบียนอบรม/คน*
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ	**2 วัน**	**3,500**
	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	**2 วัน**	**3,500**
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม	**3 วัน** *	**4,500**
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)	การเขียนหนังสือราชการ และการจดบันทึกรายงานการประชุม	**2 วัน**	**5,800**
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม	**2 วัน**	**3,000**
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ	**2 วัน**	**4,000**

6. **<u>การประเมินผล</u>**

1) ประเมินความรู้ก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม

2) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7. **<u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบราชการ การเขียนหนังสือราชการ และการจดรายงานการประชุม สามารถนำความรูปแบบที่ถูกต้องมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่อคน/หลักสูตร ลดลง

8. ผลการดำเนินงานตามโครงการ

สรุปผลการฝึกอบรม (ความรู้ที่ได้)					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	0	6	13.6	13.6	13.6
	ปานกลาง	3	6.8	6.8	20.5
	มาก	26	59.1	59.1	79.5
	มากที่สุด	9	20.5	20.5	100.0
	Total	**44**	**100.0**	**100.0**	

ที่มา : จากรายงานการสรุปผลการจัดโครงการของ กพค.

สรุปผลจากการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม 44 ราย **พบว่า** ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 9 ราย ได้รับความรู้จากการฝึกอบรมในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 20.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 26 ราย ได้รับความรู้จากการฝึกอบรมในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 59.1, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 3 ราย ได้รับความรู้จากการฝึกอบรมในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 6.8 และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 6 ราย ไม่แสดงความคิดเห็น คิดเป็นร้อยละ 13.6

ความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดโครงการในครั้งนี้โดยรวม					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	0	1	2.3	2.3	2.3
	ปานกลาง	1	2.3	2.3	4.5
	มาก	20	45.5	45.5	50.0
	มากที่สุด	22	50.0	50.0	100.0
	Total	**44**	**100.0**	**100.0**	

ที่มา : จากรายงานการสรุปผลการจัดโครงการของ กพค.

สรุปผลจากการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม 44 ราย **พบว่า** ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 22 ราย พึงพอใจในระดับมากที่สุดต่อการจัดโครงการฝึกอบรมโดยรวม คิดเป็นร้อยละ 50 , ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 20 ราย และ พึงพอใจในระดับมากต่อการจัดโครงการฝึกอบรมโดยรวม คิดเป็นร้อยละ 45.5

นอกจากความรู้และความพึงพอใจที่ได้รับจากการดำเนินการตามโครงการแล้ว ต้นทุนต่อการฝึกอบรม/คน/หลักสูตร ที่คำนวณจาก ค่าใช้จ่ายทั้งโครงการจำนวน 146,774 บาท กับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 44 คน เท่ากับ (146,774 / 44 = 3,335.77 บาท) ลดลง 17.64 % ซึ่งมีต้นทุนต่ำกว่าการส่งให้เจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่อยู่ระหว่าง (3,000 – 5,800 บาท) เฉลี่ยอยู่ที่ 4,050 บาท จะเห็นได้ว่า เพียงปรับกระบวนการทำงานก็ส่งผลให้หน่วยงานค่าใช้จ่าย(ต้นทุน)ลดลง แต่ยังคงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนดไว้ได้

การให้บริการสาธารณะ (Public service delivery)

บริการที่จัดทำขึ้นโดยภาครัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจัดทำโดยเอกชนแต่อยู่ในความควบคุมของรัฐเพื่อสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน เพื่อประโยชน์ต่อประชาชน และเพื่อสาธารณะประโยชน์

ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ หมายถึง การดำเนินการของส่วนราชการที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานและงบประมาณที่ต้องใช้ และการดำเนินการนั้นมีการปฏิบัติที่บรรลุเป้าหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้งบประมาณต่ำ การดำเนินนั้นเปิดเผยและเที่ยงธรรม สะดวกรวดเร็ว มีความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของประชาชนและบรรลุภารกิจของรัฐ

หลักเกณฑ์ในเรื่องความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไว้ดังนี้

(1) การกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาในการทำงานและงบประมาณที่ต้องใช้ความคุ้มค่าในภารกิจของรัฐ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการและงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ โดยต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบ

(2) หลักความคุ้มค่า

งานบริการสาธารณะต้องเกิดความคุ้มค่า โดยส่วนราชการจะต้องจัดทำบัญชีต้นทุนและต้องคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะ พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ ถ้างานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดมีรายจ่ายสูงกว่ารายจ่ายของงานประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น จะต้องจัดทำแผนการลดรายจ่ายเสนอต่อสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและสำนักงบประมาณจะร่วมกันประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ แล้วรายงานคณะรัฐมนตรีเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก และจะเป็นประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณในปีต่อไป

การประเมินความคุ้มค่ายังรวมถึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคมและประโยชน์หรือผลเสียซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย

(3) ความโปร่งใส

การจัดซื้อหรือจัดจ้างจะต้องเปิดเผยและเที่ยงธรรม ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ การจัดซื้อหรือจัดจ้างไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

(4) ประสิทธิภาพในการบริหารราชการ

เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบส่วนราชการอื่น ที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด จะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้ระยะเวลาเกินสิบห้าวัน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไว้ให้ส่วนราชการอื่นทราบ

ถ้าส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด หากเกิดความเสียหายขึ้น ให้ถือว่าข้าราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่ามิได้เกิดขึ้นจากความผิดของตน

นอกจากนี้ การพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใด ๆ ส่วนราชการที่รับผิดชอบในปัญหานั้น ๆ จะต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาวินิจฉัย ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็น

ในการพิจารณาเรื่องใด ๆ โดยคณะกรรมการที่ไม่ใช่การวินิจฉัยปัญหาด้านกฎหมาย เมื่อคณะกรรมการมีมติแล้ว ให้มติของคณะกรรมการผูกพันส่วนราชการซึ่งมีผู้แทนร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย แม้ว่าในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นผู้แทนของส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะมิได้เข้าร่วมพิจารณาวินิจฉัยก็ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกันสองฝ่าย ให้บันทึกความเห็นของกรรมการฝ่ายข้างน้อยไว้ให้ปรากฏในเรื่องนั้นด้วย

(5) ความรับผิดชอบ

โดยปกติการสั่งราชการจะสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น สามารถจะสั่งราชการด้วยวาจา แต่ผู้รับคำสั่งต้องบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้วให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย

การพิจารณาความคุ้มค่าของหน่วยงานจากข้อมูลต้นทุนผลผลิตในการดำเนินงานของหน่วยงาน

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

การประเมินความคุ้มค่าบางกิจกรรมของสำนักงาน กปร.

ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมและผลผลิต	การวัดความคุ้มค่า
ด้านการบริหารบุคลากร (Human Resource	**ด้านการบริหารบุคลากร (Human Resource**
↳ ต้นทุนในการบริหารทรัพยากร (cost of HR function; คิดเป็น 8.33 % เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 5 % ต้นทุนด้านการบริหารบุคลากร จำนวน 2.5 % และ ต้นทุนด้านสวัสดิการและพัฒนา จำนวน 0.83 ↳ ต้นทุนการบริหารบุคคลเท่ากับ 22,969.21 บาท ต่อบุคลากร 1 คน ***ที่มา*** : ฐานข้อมูลการคำนวณต้นทุนผลผลิต ตารางที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559	↳ พิจารณาจากประโยชน์ที่ได้รับจากการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งประโยชน์ที่เป็นมูลค่าทางการเงิน และประโยชน์ที่ไม่สามารถคำนวณค่าเป็นเงินได้ ↳ ให้ความสำคัญกับสัดส่วนของค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสม จะเห็นได้จากหลักสูตรต่าง ๆ ที่เสนอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรได้พิจารณาเลือกตามความต้องการ

ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมและผลผลิต	การวัดความคุ้มค่า
ส่วนราชการไม่สังกัด *สนง. ตำรวจ* 1,478.13 บาท *สภาที่ปรึกษาฯ* 1,868.59 บาท *สำนักราชฯ* 4,739.80 บาท *ศอบต.* 7,814.04 บาท *สำนักงานฯ วช.* 8,966.78 บาท *ปปง.* 18,457.69 บาท ***ที่มา*** : ฐานข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค 0410.2/ ว309 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2560 เมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในส่วนราชการไม่สังกัดแล้ว ต้นทุนของสำนักงาน กปร.จะสูงกว่า เนื่องจากสำนักงาน กปร. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับ สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามหมายขององค์กร	↳ เป็นแนวทางในการจัดการเรื่องทุนมนุษย์ (Human Capital) เพื่อให้คนในองค์กรสร้างคุณค่าหรือพัฒนามูลค่าเพิ่มให้เกิดขึ้นกับองค์กรนั้นๆโดยต้องพิจารณาว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นมีการเปลี่ยนแปลงในด้านการมีความรู้ ทักษะที่เพิ่มขึ้น มีทัศนคติดีขึ้น หรือมุ่งมั่นอุทิศตนในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ↳ ความสำเร็จของบุคลากรในการประพฤติปฏิบัติตามค่านิยมสร้างสรรค์ขององค์กร (Core Value) ทำให้บุคลากรมีความพร้อมทั้งความรู้และความชำนาญในสายงานส่งผลให้พันธกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
ด้านการบริหารสารสนเทศ ↳ ต้นทุนของศูนย์สารสนเทศคิดเป็น 6.23 % ของค่าใช้จ่ายรวมของหน่วยงาน ↳ ต้นทุนในการสนับสนุนงานสารสนเทศ เท่ากับ 11,006.59 บาทต่อเครื่อง ***ที่มา*** : ฐานข้อมูลการคำนวณต้นทุนผลผลิต ตารางที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 **ส่วนราชการไม่สังกัด** *สนง. ตำรวจ* 2,929.78 บาท *สภาที่ปรึกษาฯ* 2,450.98 บาท *สำนักราชฯ* 5,343.67 บาท *สำนักงานฯ วช.* 16,660.02 บาท *ปปง.* 24,347.49 บาท *ศอบต.* 635,424.02 บาท ***ที่มา*** : ฐานข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค 0410.2/ ว309 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2560	**ด้านการบริหารสารสนเทศ** ↳ งานสารสนเทศสนับสนุน การจัดการการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ↳ ระบบข้อมูลที่เสริมประสิทธิภาพและผลงานให้บุคคลแต่ละคนในองค์กร สารสนเทศที่ช่วยให้การทำงานของบุคคลดีขึ้น ↳ ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนงานขององค์กรโดยรวม โดยใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่งผ่านถึงกันจากสำนัก/ศูนย์/กลุ่มหนึ่งไปยังอีกสำนัก/ศูนย์/กลุ่มหนึ่ง ซึ่งสามารถสนับสนุนการบริหารงานในระดับปฏิบัติการ และระดับสูงขึ้นได้ด้วย ↳ ก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันโดยเฉพาะระบบข้อมูลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ร่วมกันในหน่วยงาน

ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมและผลผลิต	การวัดความคุ้มค่า
เมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในส่วนราชการไม่สังกัดแล้ว สำนักงาน กปร. ถือว่ามีต้นทุนอยู่ในระดับกลางไม่ต่ำและไม่สูงเกินไป ทั้งนี้ เนื่องจากเทคโนโลยีมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปเร็วมาก ทำให้หน่วยงานต้องปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเข้าถึงประชาชนและผู้ที่สนใจได้มากขึ้นตามไปด้วย	
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ↳ ต้นทุนของงานจัดซื้อจัดจ้าง (งานพัสดุ) เป็น 1.32 % ของค่าใช้จ่ายรวมของหน่วยงาน ↳ ต้นทุนของงานจัดซื้อจัดจ้าง (งานพัสดุ) ต่อการจัดหาหนึ่งครั้ง เท่ากับ 5,274.82 บาท ***ที่มา*** : ฐานข้อมูลการคำนวณต้นทุนผลผลิต ตารางที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 **ส่วนราชการไม่สังกัด** *สำนักงานฯ วช.* *4,820.14 บาท* *ศอบต.* *7,362.90 บาท* *สำนักราชฯ* *13,269.10 บาท* *สภาที่ปรึกษาฯ* *23,286.99 บาท* *ปปง.* *27,345.05 บาท* *สนง. ตำรวจ* *51,445.92 บาท* ***ที่มา*** : ฐานข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค 0410.2/ ว309 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2560	**ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง** ↳ คำนึงถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน ↳ สำหรับในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป แต่ต้องคำนึงถึงค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาด้วย ↳ *เมื่อเทียบกับส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน ถือว่าต้นทุนของสำนักงาน กปร.ยังต่ำกว่าหลายหน่วยงาน*
ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ↳ ต้นทุนด้านสื่อสารและประชาสัมพันธ์เป็น 22.92% ของค่าใช้จ่ายรวมของหน่วยงาน ↳ กิจกรรมด้านสื่อประชาสัมพันธ์เป็นภารกิจรรมหนึ่งของหน่วยงานซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญที่จะส่งต่อแนวพระราชดำริต่างๆ ไปยังประชาชนตามวิสัยทัศน์ที่ว่า *"หน่วยงานหลักในการดำเนินงานสนองพระราชดำริที่มีประสิทธิภาพสูง เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน"*	**ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์** ↳ การให้ข้อมูลข่าวสารของประชาสัมพันธ์จะเป็นการเพิ่มคุณค่า (Added value) ให้กับผลิตภัณฑ์หรือผลผลิต โดยการนาเสนอในรูปข่าว,บทความ, การให้สัมภาษณ์, การจัดนิทรรศการ,การสัมมนา, การทำเป็นสารคดี (Documentary), การทำ VDO,การทำรายละเอียด (Profile), สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ↳ การสร้างภาพลักษณ์ (Image building) เป็นการสร้างความชื่นชมในงานบริการสาธารณะหรือองค์กร รวมถึงความเข้าใจที่ดีต่อกันทำให้เกิดความเข้าใจ (Understanding) ให้ความร่วมมือสนับสนุนจากภายนอก

ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมและผลผลิต	การวัดความคุ้มค่า
	↳ การให้ความรู้ (Education) โดยมีจุดมุ่งหมายให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนทัศนคติ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ ↳ การสร้างความน่าเชื่อถือ (Edibility building) คือการทำให้เกิดความมั่นใจ ความศรัทธา การยอมรับของประชาชนต่อองค์กร
ด้านการเงินและบัญชี	**ด้านการเงินและบัญชี**
↳ ต้นทุนของงานการเงินและบัญชีเป็น 1.32 % ของค่าใช้จ่ายรวมของหน่วยงาน ต้นทุนของงานการเงินและบัญชี เท่ากับ 177 บาทต่อรายการเอกสาร ***ที่มา*** : ฐานข้อมูลการคำนวณต้นทุนผลผลิต ตารางที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 **ส่วนราชการไม่สังกัด** *สำนักงานฯ วช. 719.36 บาท* *ศอบต. 1,292.79 บาท* *สำนักราชฯ 3,033.36 บาท* *สภาที่ปรึกษาฯ 1,822.96 บาท* *ปปง. 443.67 บาท* *สนง. ตำรวจ 178.77 บาท* ***ที่มา*** : ฐานข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค 0410.2/ว309ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2560 เมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในส่วนราชการไม่สังกัด ถือว่าต้นทุนต่อหน่วยน้อยที่สุด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เช่น การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ ,เงินนอกงบประมาณ การติดตามและการรายงานด้านการเงินและบัญชี รวมถึงการบริหารจัดการด้านงบประมาณ	↳ การบริหารด้านการเงินเป็นการบริหารที่ต้องอ้างอิงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารการเงินที่กำหนดไว้ การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับย่อมหมายถึงความบกพร่องและเกิดการทุจริตทางด้านการเงินนอกจากการบริหารจัดการทั้งจำนวนเงินให้เพียงพอกับความต้องการและทันเวลาของผู้ใช้แล้วยังคงต้องจัดทำรายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอย่างทันต่อเวลา ↳ การบริหารงานการบัญชี ต้องยึดหลักความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา และความน่าเชื่อถือของข้อมูลการบัญชีและรายงานทางการเงินที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ↳ แต่เหนือสิ่งอื่นใด นอกจากต้นทุนต่อรายการแล้ว ความถูกต้องของรายการยังต้องมาเป็นอันดับแรก

ต้นทุนต่อหน่วยผลิตระหว่างปี 2557 – 2559

มิติประสิทธิภาพ

ปี 2558 ต้นทุนต่อหน่วย = 4.4039 ล้านบาท

ปี 2559 ต้นทุนต่อหน่วย = 4.1206 ล้านบาท

ในปี 2559 การดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลผลิต *(โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์)* มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนงาน เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (ต้นทุนต่อหน่วย) ที่เกิดขึ้นจริงในปี 2559 ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปี 2558 ขณะที่ สำนักงาน กปร. สามารถบรรลุผลผลิตได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ภาคผนวก

คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ที่ ๑๗๖ /๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) มีคำสั่งที่ ๙/๒๕๕๘ สั่ง ณ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิตเพื่อดำเนินการจัดทำต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นั้น บัดนี้ ประธานคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิตว่างลงเนื่องจากเกษียณอายุราชการ และการแบ่งส่วนราชการเป็นการภายในมีการกำหนดส่วนราชการให้มีฐานะเป็น "กอง" แทน "สำนัก" ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนผลผลิตของ สำนักงาน กปร. เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถดำเนินการในส่วนต่างๆ ต่อไปได้ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๙/๒๕๕๘ สั่ง ณ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ และแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. ผู้บริหารสายงานที่กำกับสำนักงานเลขาธิการ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพื้นที่ ๑ - ๔	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองติดตามประเมินผล	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองศึกษาและขยายผลการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อขับเคลื่อนแนวพระราชดำริ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยการและบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวดุ๊กตา อุนอก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.ชก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณาผลผลิตหลัก กิจกรรมหลัก ผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย และหน่วยนับที่เกี่ยวข้องในแต่ละผลผลิต ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักงาน กปร. โดยสอดคล้องกันพันธกิจของ สำนักงาน กปร.

๒. ดำเนินการจัดทำพจนานุกรมกิจกรรม กำหนดรหัสกิจกรรม เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิตของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และจัดทำคู่มือการคำนวณต้นทุนผลผลิต สำนักงาน กปร.

/ ๓. กำหนด...

๓. กำหนดศูนย์ต้นทุน โดยแยกเป็นหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน

๔. กำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน/ค่าใช้จ่าย เพื่อกระจายต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานสนับสนุนเข้าสู่หน่วยงานหลัก และผลผลิต/กิจกรรม

๕. พิจารณาการจัดทำแผนลดค่าใช้จ่าย และปรับปรุงกระบวนงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงาน กปร.

๖. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

๗. ทำการสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายดนุชา สินธวานนท์)
เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ โทร. ๑๓๐

ที่ บง. ๖๙ /๒๕๖๐ **วันที่** ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความร่วมมือถือปฏิบัติตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปี ๒๕๖๐ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) เรื่องที่ ๔.๔ กำหนดให้มีการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๐ ประกอบด้วย แผนลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง และแผนการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง นั้น

สำนักงาน กปร. ได้กำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ประกอบด้วย ๑. แผนการลดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และ น้ำประปา

๒. แผนการปรับปรุงกิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมตามเสด็จ กิจกรรมติดตามองคมนตรี และกิจกรรมประเมินผลโครงการ โดยได้รับความเห็นชอบแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กปร. ได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ดังกล่าว รวมถึงสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้ จึงขอประชาสัมพันธ์แผนเพิ่มประสิทธิภาพ สำนักงาน กปร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางประพิณ แก้วทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ

ทปษ.-วัชรี
เลขที่ 4-9
รับวันที่ 11/4/60
เวลา 10.2๖

บันทึกข้อความ

รปร.-ส.
เลขที่ 10/3
รับวันที่ 11 เม.ย. 60
เวลา 12.31 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ โทร. ๑๑๐

ที่ บง. ๖๗ /๒๕๖๐ **วันที่** ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำนักงาน กปร.

เรียน รปร.สมบูรณ์ ผ่าน ทปษ.วัชรี ผ่าน ผส.ลก. ผ่าน ผอก.บง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) เรื่องที่ ๔.๔ กำหนดให้มีการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. แผนการลดค่าใช้จ่าย โดยต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในภาพรวมของส่วนราชการ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น ต้องลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณก่อน จำนวน ๒ เรื่อง

๒. แผนการปรับปรุงกิจกรรมโดยต้องแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมนั้นในรูปของต้นทุนและปริมาณงานอย่างน้อย จำนวน ๒ เรื่อง และจัดส่งสำเนาแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ให้กรมบัญชีกลางทราบ นั้น

กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ ได้ร่วมประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ และลงนามในหนังสือถึง กรมบัญชีกลาง ตามที่เสนอมาพร้อมนี้ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

อนุมัติ

(นางสาวตุ๊กตา อุนอก)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(นายสมบูรณ์ วงศ์กาด)
รองเลขาธิการ กปร.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ กปร.
11 เม.ย. 2560

แผนเพิ่มประสิทธิภาพ สำนักงาน กปร.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ลำดับ	มาตรการและแนวทาง	สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่รับผิดชอบ
แผนการลดค่าใช้จ่ายภาพรวมของหน่วยงาน จำนวน 2 เรื่อง		
1.	***<u>มาตรการและแนวทางการประหยัดการใช้ไฟฟ้า</u>***	ทุกสำนัก/ กอง/ ศูนย์/กลุ่ม
	1.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส 2) วันปฏิบัติราชการ ตั้งระบบเปิดเวลา 08.30 น. และปิดเวลา 16.00 น. (จะยืดหยุ่นตามฤดูกาล) 3) ตั้งระบบเครื่องปรับอากาศสลับกันในช่วงพักกลางวัน สำหรับห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ 2 เครื่อง ขึ้นไป 4) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้มาปฏิบัติงานตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 5) ปิดเครื่องปรับอากาศแยกส่วนทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง หรือมอบหมายเลขานุการกำกับดูแล 6) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย เปิด-ปิดประตู เข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้าง 7) การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ - ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากาก เครื่องปรับอากาศ และคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี - ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ให้มีการตรวจสอบมิให้มิให้มีการนำสิ่งของไปขวางทางลม เข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนนอกอาคาร	สำนักงานเลขาธิการ
	1.2 การใช้พลังงานไฟฟ้า/แสงสว่าง 1) เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น หลอดตะเกียบ บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์ที่สามารถเปิด-ปิดได้ตามความจำเป็นการใช้งาน 2) ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าที่เปิดระหว่างช่องทางเดิน ช่องบันไดและห้องน้ำในอาคาร ควรเปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็นและปิดในห้องทำงานระหว่างหยุดพักกลางวัน (12.00-13.00 น.) 3) ลดจำนวนหลอดไฟฟ้าในแผงบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น หรือใช้แสงสว่างจากภายนอก โดยการเปิดมู่ลี่ทุกห้องภายในอาคาร **<u>ยกเว้น</u>** เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนเท่านั้นให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งานและให้ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็นหรือไม่มีคนอยู่ 4) กำหนดให้ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ปิดเวลา 18.00 น. เปิดเวลา 05.00 น. 5) สำรวจและทำความสะอาดตะแกรงครอบหลอดไฟฟ้า เพื่อให้หลอดไฟส่องสว่าง 6) กำหนดให้ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ปิดเวลา 18.00 น. เปิดเวลา 05.00 น. 7) สำรวจและทำความสะอาดตะแกรงครอบหลอดไฟฟ้า เพื่อให้หลอดไฟส่องสว่าง	สำนักงานเลขาธิการ

ลำดับ	มาตรการและแนวทาง	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่รับผิดชอบ
	1.3 การใช้ลิฟต์ รณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์และหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ กรณี ขึ้น-ลง ชั้นเดียว รวมทั้งก่อนปิดประตูลิฟต์ให้ดูเพื่อนร่วมทาง เพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า	ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
	1.4 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง 1) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ	ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
	2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 1 ชั่วโมง และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊ก	
	3) ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์	
	4) ต้องคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี	
	5) ไม่ควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์	
	6) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ	
	7) การพิมพ์เอกสารสำหรับใช้อย่างไม่เป็นทางการ ควรใช้กระดาษในการพิมพ์ทั้งสองหน้าหรือใช้กระดาษ Reuse	
	1.5 การใช้โทรทัศน์ 1) ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดูไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างเกินความจำเป็น เพราะหลอดภาพจะมีอายุการใช้งานสั้นและสิ้นเปลืองไฟ	ผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร
	2) ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยรีโมทคอนโทรล เพราะเปลืองไฟ และให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่อง	
	1.6 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร 1) ตั้งระบบพักเครื่องถ่ายเอกสารอัตโนมัติ เมื่อเลิกใช้งาน และเมื่อมีการใช้งานให้กดปุ่ม Power ก่อนแล้วเครื่องจะเข้าสู่ระบบการทำงานปกติ	ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
	2) ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะงานราชการ	
2.	***<u>มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</u>*** **2.1 สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์** 1) ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในหน่วยงาน หลังจากที่แน่ใจว่าไม่มีผู้ใช้น้ำระยะหนึ่ง จดเลขมาตรวัดน้ำไว้ หากเลขมาตรวัดน้ำเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจซ่อมทันที	สำนักงานเลขาธิการ
	2) ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ โดยลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วลองสังเกตดูคอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมแซม	
	3) กรณีที่มีอุปกรณ์ชำรุด จำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ควรจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ ทดแทน	

ลำดับ	มาตรการและแนวทาง	สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่รับผิดชอบ
	2.2 รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ การสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยนำหลักการ 3 R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน 1) ไม่เปิดน้ำไหลทิ้งตลอดเวลาขณะล้างหน้า แปรงฟัน ล้างจาน เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ทีละหลายๆ ลิตร 2) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ ผ้าอนามัย ลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ 3) ไม่ทิ้งน้ำเหลือที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ หรือใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ ได้ เป็นต้น	ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
	2.3 การล้างรถยนต์ 1) ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถ เพราะจะใช้น้ำมากถึง 400 ลิตร แต่ถ้าล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำ จะลดการใช้น้ำได้มากถึง 300 ลิตร ต่อการล้าง 1 ครั้ง 2) ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย	สำนักงานเลขาธิการ (หมวดยานพาหนะ)
	2.4 การลดน้ำต้นไม้ 1) ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปรวดเร็ว ทำให้สิ้นเปลือง แต่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก 2) ใช้น้ำรีไซเคิล รดน้ำต้นไม้แทนน้ำประปา	สำนักงานเลขาธิการ
แผนการปรับปรุงกิจกรรมจำนวน 3 เรื่อง		
3.	**กิจกรรมรับเสด็จ** รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย	กองประสานงานโครงการพื้นที่ 1- 4
4.	**กิจกรรมติดตามองคมนตรี** รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย	กองประสานงานโครงการพื้นที่ 1- 4
5.	**กิจกรรมประเมินผลโครงการ** รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย	กองติดตามประเมินผล

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ	สถานะปัจจุบัน	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การลดค่าใช้จ่ายในภาพรวม			
1.1 ลดการใช้ไฟฟ้า	1.1 ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เท่ากับ 678,272 หน่วย เป็นเงิน 3,200,254.19 บาท	1.1 ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2559	ทุกหน่วยงาน
1.2 ลดการใช้น้ำประปา	1.2 ปริมาณการใช้น้ำประปาปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่ากับ 2,573 หน่วย เป็นเงิน 43,603.49 บาท	1.2 ลดปริมาณการใช้น้ำประปาปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2559	ทุกหน่วยงาน

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการทำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
1.กิจกรรมด้านการรับเสด็จ	**1. การเตรียมการก่อนรับเสด็จ** 1.ตรวจสอบกำหนดการเสด็จฯ 2.จัดทำแผนที่โครงการ เส้นทางการเดินทาง 3.ขออนุมัติเดินทาง 4.การเตรียมเกี่ยวกับเรื่องการเงิน 5.รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน ↓	**1. การเตรียมการก่อนรับเสด็จ** 1.ตรวจสอบกำหนดการเสด็จฯ 2.จัดทำแผนที่โครงการ เส้นทางการเดินทาง 3.ขออนุมัติเดินทาง 4.การเตรียมเกี่ยวกับเรื่องการเงิน 5.รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน ↓	✓			ระยะเวลาในขั้นตอนก่อนและหลังรับเสด็จ (นับตั้งแต่รับเรื่อง) ด้านเวลาเดิม 60 วัน	ระยะเวลาในขั้นตอนก่อนและหลังรับเสด็จ (นับตั้งแต่รับเรื่อง) ด้านเวลาใหม่ 53 วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนที่ลด 7 วัน	- ต้นทุนรวม 2,898,700.05 บาท - ปริมาณงาน 32 ครั้งที่รับเสด็จ - ต้นทุนต่อหน่วย 90,584.38 บาท/ครั้ง	- ต้นทุนรวม 2,753,765.05 บาท - ปริมาณงาน 32 ครั้งที่รับเสด็จ - ต้นทุนต่อหน่วย 86,055.38 บาท/ครั้ง * สมมุติฐานให้ปริมาณงานเท่าเดิม

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการทำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อน การปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง	ก่อน การปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง
1.กิจกรรมด้านการรับเสด็จ (ต่อ)	**1. การเตรียมการก่อนรับเสด็จ (ต่อ)** 6.การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ 7.การเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ 8.การจอง-ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีที่ต้องขึ้นเครื่อง) 9.การเตรียมเครื่องแต่งกาย 10.การจัดการเรื่องที่พัก 11.การประชุมหารือสรุปการเตรียมการ **(30 วัน)** ↓ 2. ขั้นตอนระหว่างการรับเสด็จ ระยะเวลาตามหมายกำหนดการ ↓	**1. การเตรียมการก่อนรับเสด็จ(ต่อ)** 6.การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ 7.การเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ 8.การจอง-ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีที่ต้องขึ้นเครื่อง) 9.การเตรียมเครื่องแต่งกาย 10.การจัดการเรื่องที่พัก 11.การประชุมหารือสรุปการเตรียมการ **(25 วัน)** ↓ 2. ขั้นตอนระหว่างการรับเสด็จ ระยะเวลาตามหมายกำหนดการ ↓							

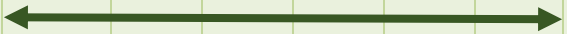
ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการทำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อน การปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง	ก่อน การปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง
1.กิจกรรมด้านการรับเสด็จฯ (ต่อ)	**3. การดำเนินงานภายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจรับเสด็จ** 1.จัดทำบันทึกพระราชดำริ/ประมวลสรุปพระราชดำริฉบับสมบูรณ์ 2.จัดทำข่าวส่งประชาสัมพันธ์ (เก็บรวบรวมไฟล์ภาพถ่าย,ไฟล์บันทึกเสียง VDO 3.การจัดการค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทาง 4.ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามหลักฐาน 5.การจัดทำรายงานการเดินทางและส่งคืนเงินยืมต่อฝ่ายการเงิน **(30 วัน)**	**3. การดำเนินงานภายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจรับเสด็จ** 1.จัดทำบันทึกพระราชดำริ/ประมวลสรุปพระราชดำริฉบับสมบูรณ์ 2.จัดทำข่าวส่งประชาสัมพันธ์ (เก็บรวบรวมไฟล์ภาพถ่าย, ไฟล์บันทึกเสียง VDO 3.การจัดการค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทาง 4.ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามหลักฐาน 5.การจัดทำรายงานการเดินทางและส่งคืนเงินยืมต่อฝ่ายการเงิน **(28 วัน)**							

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการทำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อน การปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง	ก่อน การปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง
2. กิจกรรมด้านการติดตามองคมนตรี	1. เตรียมข้อมูล/และจัดทำเอกสารประกอบการเดินทาง (15 วัน) ↓ 2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (15 วัน) ↓ 3. ขั้นตอนระหว่างการติดตามองคมนตรี ระยะเวลาตามกำหนดการ ↓ 4. ขั้นตอนหลังติดตามองคมนตรี ฯ (30 วันทำการ)	1.เตรียมข้อมูล/และจัดทำเอกสารประกอบการเดินทาง/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (25 วันทำการ) ↓ 2. ขั้นตอนระหว่างการติดตามองคมนตรี ระยะเวลาตามกำหนดการ ↓ 3. ขั้นตอนหลังติดตามองคมนตรีฯ (28 วันทำการ)	✓		✓	ระยะเวลาในขั้นตอนก่อนและหลังการติดตามองคมนตรีฯ (นับตั้งแต่รับเรื่อง) ด้านเวลาเดิม 60 วัน	ระยะเวลาในขั้นตอนก่อนและหลังติดตามฯ (นับตั้งแต่รับเรื่อง) ด้านเวลาใหม่ 53 วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนที่ลด 7 วัน	- ต้นทุนรวม 3,198,366.11 บาท - ปริมาณงาน 33 ครั้งที่ติดตามองคมนตรีฯ - ต้นทุนต่อหน่วย 96,920.19 บาท/ครั้ง	- ต้นทุนรวม 3,038,447.80 บาท - ปริมาณงาน 33 ครั้งที่ติดตามองคมนตรีฯ - ต้นทุนต่อหน่วย 92,074.18 บาท/ครั้ง * สมมุติฐานให้ปริมาณงานเท่าเดิม

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการทำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อน การปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง	ก่อน การปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง
3.กิจกรรมด้านการประเมินผลโครงการฯ (เริ่มนับตั้งแต่โครงการได้รับอนุมัติเห็นชอบแล้ว) วันที่ 10 ตุลาคม 2559)	1. ศึกษารวบรวม ทบทวนข้อมูลฯ (30 วัน) ↓ 2. เตรียมจัดทำ ข้อเสนอโครงการฯ (15 วัน) ↓ 3. เสนอผู้บริหาร เห็นชอบ (15 วัน) ↓ 4. จัดประชุมร่วมกับ กองพื้นที่ฯ เพื่อ กำหนดกลุ่ม เป้าหมาย ประเด็นฯ (15 วัน) ↓ 5. จัดทำเครื่องมือใน การประเมิน (แบบสอบถาม/ สัมภาษณ์) (44 วัน)	1. ศึกษารวบรวม ทบทวนข้อมูลฯ (30 วัน) ↓ 2.เตรียมจัดทำ ข้อเสนอโครงการฯ เสนอผู้บริหาร เห็นชอบ (25 วัน) ↓ 3. จัดประชุมร่วมกับ กองพื้นที่ฯ เพื่อ กำหนดกลุ่ม เป้าหมาย ประเด็นฯ (15 วัน) ↓ 4. จัดทำเครื่องมือใน การประเมิน (แบบสอบถาม/ สัมภาษณ์) (44 วัน)	✓		✓	10. ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ 359 วัน	8. ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ 344 วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนที่ลด 15 วัน	- ต้นทุนรวม 1,703,317.07 บาท - ปริมาณงาน 2 โครงการ - ต้นทุนต่อหน่วย 851,658.54 บาท/ โครงการฯ	- ต้นทุนรวม 1,618,151.22 บาท - ปริมาณงาน 2 โครงการ - ต้นทุนต่อหน่วย 809,075.61 บาท/ โครงการฯ * สมมุติฐานให้ปริมาณงานเท่าเดิม

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการทำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อน การปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง	ก่อน การปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง
3.กิจกรรมด้านการประเมินผลโครงการฯ	6.ดำเนินการเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากร (30 วัน) ↓ 7. วิเคราะห์แปลผลข้อมูลและสรุปผล (90 วัน) ↓ 8. จัดทำ (ร่าง) รายงาน การประเมินผลฯ (30 วัน) ↓ 9. เสนอ (ร่าง) รายงานให้ผู้บริหารฯ เห็นชอบ (30 วัน) ↓ 10. จัดทำรูปเล่ม รายงานฉบับสมบูรณ์ (60 วัน)	5.ดำเนินการเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากร (25 วัน) ↓ 6. วิเคราะห์แปลผลข้อมูลและสรุปผล (90 วัน) ↓ 7.จัดทำและเสนอ (ร่าง) รายงาน การประเมินผลฯ ให้ผู้บริหารเห็นชอบ (55 วัน) ↓ 8. จัดทำรูปเล่ม รายงานฉบับสมบูรณ์ (60 วัน)							

ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ	**ระยะเวลา**												**ผู้รับผิดชอบ**
	ต.ค.	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย.**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	
ด้านค่าใช้จ่าย ประหยัดพลังงานไฟฟ้า													ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
ด้านค่าใช้จ่าย ประหยัดน้ำประปา													ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
ด้านกระบวนการ กิจกรรมด้านการรับเสด็จฯ													กองประสานงานโครงการพื้นที่ 1 - 4
ด้านกระบวนการ กิจกรรมด้านการติดตามองคมนตรี													กองประสานงานโครงการพื้นที่ 1 - 4
ด้านกระบวนการ กิจกรรมด้านการประเมินผลโครงการฯ													กองติดตามประเมินผล

การติดตามและรายงานผล

กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ทำหน้าที่ในการติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพนี้ต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต

ผู้อนุมัติแผน

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติแผน
(นายสมบูรณ์ วงค์กาด)
รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
วันที่..... 11 มิ.ย. 2560 .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ โทร. ๑๑๓

ที่ บง. ๒๑๑๒/๒๕๖๐ **วันที่** ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้บริหาร ผ่าน ผอ.สก. ๒๗ ต.ค. ๖๐

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปี ๒๕๖๐ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) เรื่องที่ ๔.๕ กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการ โดย สำนักงาน กปร. ได้กำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑. แผนการลดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และ น้ำประปา

๒. แผนการปรับปรุงกิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมรับเสด็จ กิจกรรมติดตามองคมนตรี และกิจกรรมประเมินผลโครงการ นั้น

กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ (บง.) สำนักงานเลขาธิการ รับผิดชอบในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ดังกล่าวข้างต้น บัดนี้ บง. ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ สามารถ Download เอกสารได้ที่ website สำนักงาน กปร. และ Drive N: กบง/ต้นทุน ๖๐/ รายผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มฯ ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุลัญญา สีแวง)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ

หมายเหตุ : กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ ได้แจ้งเวียนตามหนังสือฉบับนี้ให้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบด้วยเช่นกัน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ โทร. ๑๓๓

ที่ บง. ๒๑๒ /๒๕๖๐ **วันที่** ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นวค.ขข.- ศ. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ผ่าน ผส.สก

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปี ๒๕๖๐ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) เรื่องที่ ๔.๕ กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการ โดย สำนักงาน กปร. ได้กำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑. แผนการลดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และ น้ำประปา

๒. แผนการปรับปรุงกิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมรับเสด็จ กิจกรรมติดตามองคมนตรี และกิจกรรมประเมินผลโครงการ นั้น

กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ (บง.) สำนักงานเลขาธิการ รับผิดชอบในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ดังกล่าวข้างต้น บัดนี้ บง. ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ สามารถ Download เอกสารได้ที่ website สำนักงาน กปร. และ Drive N: กบง/ต้นทุน ๖๐/ รายผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มฯ ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุจัญญา ลีนวง)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ

หมายเหตุ : ขอความกรุณา**ศูนย์สารสนเทศ**ในการเผยแพร่ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มฯ ๒๕๖๐ ลงในเว็บไซต์ของสำนักงาน กปร. ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

สรุปสถิติการขอใช้บริการห้องประชุม ค่ากระแสไฟฟ้า และค่าน้ำประปา ในระหว่างเดือน ตุลาคม 59 – กันยายน 60

ลำดับที่	ประจำเดือน	จำนวนผู้เข้าประชุม			ค่ากระแสไฟฟ้า (ที่จ่ายจริงหลังหัก ขพ.แล้ว)		ค่าน้ำประปา (ที่จ่ายจริงหลังหัก ขพ.แล้ว)		หมายเหตุ
		บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน	รวม	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	
1	ตุลาคม 59	246	342	588	48,888	215,174.75	259	4,392.65	
2	พฤศจิกายน 59	502	482	984	47,148	210,775.93	221	3,747.62	
3	ธันวาคม 59	574	395	969	43,309	193,648.67	228	3,867.87	
4	มกราคม 60	585	294	879	43,920	194,362.55	225	3,815.35	
5	กุมภาพันธ์ 60	530	552	1082	45,943	205,214.61	198	3,358.60	อบรม นบร.รุ่น 6
6	มีนาคม 60	768	406	1,174	63,704	279,788.65	249	4,224.45	ล้างแก้มลิง 25-26 มี.ค. อบรม นบร.รุ่น 6
7	เมษายน 60	368	509	877	54,886	247,290.20	295	5,009.69	อบรม นบร.รุ่น 6 (ใช้น้ำประปาแทนน้ำแก้มลิง)
8	พฤษภาคม 60	392	421	813	63,385	280,448.41	199	3,374.14	อบรม พพร.รุ่น 6
9	มิถุนายน 60	771	564	1,335	64,673	289,811.30	205	3,477.79	อบรม พพร.รุ่น 6
10	กรกฎาคม 60	161	619	780	55,219	243,038.03	262	4,447.30	อบรม พพร.รุ่น 6
11	สิงหาคม 60	545	876	1,421	59,799	270,373.03	225	3,819.95	อบรม พพร.รุ่น 6
12	กันยายน 60	301	589	890	57,576	266,596.36	244	4,140.50	
รวมทั้งสิ้น		5,743	6049	11,792	648,450	2,896,522.49	2,810	47,675.91	