



เลขที่ 3816
รับวันที่ 31/10/59
ปี ๕๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ โทร.๑๑๐

ที่ กบง. ๑๗๓ / ๒๕๕๙ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน ลปร. ผ่าน ทปช. สมบูรณ์ ผ่องใส ผส.สภ. ผ่าน ผอ.บง. ๓๑ ก.๕๙

ตามบันทึกสำนักงานเลขาธิการ ที่ กบง.๔๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ลปร. ได้อนุมัติแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงาน กปร. ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙) และกลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ทำหน้าที่ในการติดตามผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพต่อผู้บริหาร ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลในระดับคะแนนที่ ๔ ที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานฯ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และในระดับคะแนนที่ ๕ จัดทำการสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ตามแบบสอบถามการประเมินผลของผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุนผลผลิต พร้อมสำเนารายงานฯ ให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ นั้น

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงาน กปร. ได้กำหนดไว้ ๔ กิจกรรม ตามเกณฑ์การประเมินฯ ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

กรณีลดค่าใช้จ่ายในภาพรวม จำนวน ๒ กิจกรรม คือ

๑. ลดการใช้ไฟฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

กรณีปรับปรุงกิจกรรมแสดงให้เห็นประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมในรูปของต้นทุนและปริมาณงาน จำนวน ๒ กิจกรรม คือ

๓. กิจกรรมการขยายผลตามแนวพระราชดำริ เพิ่มผลการดำเนินงานกิจกรรมหลัก โดยเพิ่มจำนวนเพิ่มจำนวนศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงฯ ที่ได้รับการติดตามสนับสนุนการดำเนินงานเพิ่มขึ้นจาก ๗ ศูนย์เรียนรู้ เป็น ๑๔ ศูนย์เรียนรู้ฯ รวมถึงความพร้อมในการเป็นแหล่งอบรมและแหล่งวิชาการในการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้เกินร้อยละ ๘๐
๔. กิจกรรมค่ายเยาวชนสืบสานงานพระราชดำริ เพิ่มผลการดำเนินงานกิจกรรมหลัก โดยเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการฯ สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวพระราชดำริจัดทำเป็นโครงการ “เยาวชนอาสาสืบสานพระราชดำริ” ได้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือ เพิ่มจาก ๑๒ โครงการ เป็น ๑๔ โครงการ

/บัดนี้...

บัดนี้ กบง. ได้คำนวณต้นทุน โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับภายในเดือน ต.ค.๕๘ - ก.ย.๕๙ ขอรายงานผลการดำเนินงาน โดยสรุป กิจกรรมที่ ๓-๔ สามารถดำเนินการได้ตามแผน ยกเว้นกิจกรรมที่ ๑-๒ คือลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และ ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลง ๕ % เมื่อเทียบกับปี ๒๕๕๘ โดย

การใช้พลังงานไฟฟ้า อยู่ในเกณฑ์ที่ลดลงแต่ลดลงไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เนื่องจาก

- สภาพอากาศที่ร้อน ได้มีการขยายเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศจาก เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เป็น ๐๘.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. ในเดือนมีนาคม ๒๕๕๙ และ ในปี ๒๕๕๙ มีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะยาวให้แก่บุคคลภายนอกเพิ่มขึ้น โดยมีการฝึกอบรมในวันหยุดราชการ(วันเสาร์) ทำให้มีการเปิดเครื่องปรับอากาศเพิ่มขึ้นในช่วงเวลาดังกล่าว

การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เนื่องจาก

- สำนักงาน กปร. มีภารกิจตามเสด็จทั้ง ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคใต้, การติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ, การจัดโครงการเครือข่ายสถาบันการศึกษาสืบสานพระราชดำริ และ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งบประมาณ ๒๕๕๙ ตามพื้นที่ต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้มีการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพิ่มขึ้นผันแปรไปตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

นอกจากนี้ กบง. ได้มีการสอบถามการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยสรุป จากการใช้แบบประเมินในการสอบถามการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนภาพรวมคณะกรรมการฯ ส่วนใหญ่ได้รับทราบข้อมูลต้นทุนเพิ่มมากขึ้นเมื่อเทียบกับปี ๒๕๕๘ และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการภายใน สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ได้ ซึ่งเมื่อจุดเล็กๆ ภายในหน่วยงานได้เริ่มมีการรับรู้และเข้าใจข้อมูลมากขึ้น ก็จะส่งผลให้การดำเนินงานภาพรวมของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นตามไปด้วย

แต่ถึงอย่างไร ยังมีเพียงบางส่วนของกระบวนการจัดทำต้นทุนผลผลิต ที่คณะกรรมการฯ ยังมีข้อสงสัยหรือยังไม่เข้าใจเนื่องจากข้อมูลสนับสนุนยังไม่เพียงพอ หรือไม่ครอบคลุมการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ จึงทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ได้ อาจต้องมีการให้รายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนข้อมูลที่มีรายละเอียดนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ให้หลักการและนโยบายไว้ หากเกณฑ์การประเมินฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศแล้ว ควรจัดให้มีการประชุมหารือเพื่อทำความเข้าใจ และเตรียมพร้อมสำหรับการดำเนินการในรอบต่อไปได้

กบง. ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ทั้ง ๔ กิจกรรม สรุปผลการสอบถามการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และ การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน นอกเหนือจากแผนเพิ่มประสิทธิภาพทั้ง ๔ กิจกรรมข้างต้น เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ตามรายงานผลการดำเนินการฯ ที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อส่งสำเนารายงานฯ ตามที่เสนอมาร่วมนี้ จะขอบคุณยิ่ง

เห็นชอบ



(นายคณูชา สินธวานนท์)

เลขาธิการ กปร.

๓๑/๓/๕๙

(นางสาวตุ๊กตา อุнок)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559



สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ
ตุลาคม 2559

คำนำ

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

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ได้ให้ความสำคัญของการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานสนองพระราชดำริที่มีประสิทธิภาพสูง โดยมุ่งถึงประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ จึงได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งพิจารณาจากผลการคำนวณต้นทุนที่เกิดขึ้น โดยให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยขององค์กร โดยแบ่งเนื้อหา รายงานฉบับนี้ออกเป็น 6 ส่วน คือ **ส่วนที่ 1** บทนำ **ส่วนที่ 2** ผลการดำเนินงานและผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 **ส่วนที่ 3** ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 **ส่วนที่ 4** ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน/อุปสรรคต่อการดำเนินงาน **ส่วนที่ 5** แนวทางหรือข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการต่อไป และ **ส่วนที่ 6** ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการดำเนินงาน และผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ
ตุลาคม 2559



สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
↳ หลักการและเหตุผล	1
↳ วัตถุประสงค์	2
↳ วิธีการดำเนินการ	2
↳ ประโยชน์ที่ได้รับ	2
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559	3
ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559	13
ส่วนที่ 4 ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน/อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	22
ส่วนที่ 5 แนวทางหรือข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานต่อไป	22
ส่วนที่ 6 ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน	23
↳ ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน	23
↳ การสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ	24
↳ การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน	29
↳ การพิจารณาความคุ้มค่าของหน่วยงานจากข้อมูลต้นทุนผลผลิต ในการดำเนินงานของหน่วยงาน	36
ภาคผนวก	
↳ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต	
↳ แบบประเมินของผู้บริหารหรือคณะทำงานต้นทุนผลผลิต	
↳ รายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต	
↳ การสื่อสารภายในหน่วยงานถึงมาตรการประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน	



ส่วนที่ 1 บทนำ

📌 หลักการและเหตุผล

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

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาการบริหารงานในด้านดังกล่าว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 สำนักงาน กปร. ได้จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากร กำหนดเป็นขั้นความสำเร็จ (Milestone) เป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

1. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งรายงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2557 และปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จัดทำรายงานเปรียบเทียบและสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งรายงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่ายและปรับปรุงกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ให้ชัดเจนสามารถวัดผลได้ (เชิงปริมาณ) และแผนเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

4. การรายงานผลการลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรมที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างแท้จริง พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

5. การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน นอกเหนือจากการลดค่าใช้จ่ายและปรับปรุงกิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ สำนักงาน กปร. ได้มีแนวทางในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถเพิ่มผลผลิตหรือลดต้นทุนให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนั้น คณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิตของ สำนักงาน กปร. จึงได้ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต้นทุนผลผลิตการดำเนินงาน, การดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ 2559 รวมถึงการสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ



วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) มีแนวทางในการดำเนินงานนโยบายควบคุมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพ

วิธีการดำเนินงาน

- ศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และ 2558 รวมถึงผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพปีงบประมาณ 2558
- การทบทวน และวางแผนเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ 2559
- จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ 2559 ให้ผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติแผนฯ
- การดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ของทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม และการประชาสัมพันธ์นโยบาย/มาตรการ
- การติดตามและการสรุปผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
- สอบทานการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนผลผลิต
- การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการหน่วยงาน นอกเหนือจากการลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม

ประโยชน์ที่ได้รับ

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) สามารถใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ส่งผลให้องค์กรสามารถลดต้นทุนการดำเนินการ เพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

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.2559 และได้จัดส่งกรมบัญชีกลาง ตาม หลักฐาน 1. สำเนาหนังสือส่งกรมบัญชีกลาง ที่ กร 0001/1031 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559 เรื่อง แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน พ.ศ.2559
1.การลดใช้พลังงานไฟฟ้า	การใช้เครื่องปรับอากาศ 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส 2) วันปฏิบัติราชการ ตั้งระบบเปิดเวลา 08.30 น. และปิดเวลา 16.00 น.(จะยืดหยุ่นตามฤดูกาล) 3) ตั้งระบบเครื่องปรับอากาศสลับกัน ในช่วงพักกลางวัน สำหรับ ห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ 2 เครื่อง ขึ้นไป 4) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้มาปฏิบัติงานตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 5) ปิดเครื่องปรับอากาศแยกส่วนทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง หรือ มอบหมายเลขานุการกำกับดูแล	มีการขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานฯ หลักฐาน 1. สำเนาหนังสือแจ้งขอความร่วมมือ ที่ ขบ.83/2559 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2559 เรื่อง ขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานฯ



มาตรการ/นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	<p>6) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย เปิด-ปิดประตู เข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้าง</p> <p>7) การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากาก เครื่องปรับอากาศและคอยล์ทำความสะอาดอย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี - ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ให้มีการตรวจสอบมิให้มิให้มีการนำสิ่งของไปขวางทางลม เข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนนอกอาคาร <p>การใช้พลังงานไฟฟ้า/แสงสว่าง</p> <p>1) เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น หลอดตะเกียบ บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ที่สามารถเปิด-ปิดได้ตามความจำเป็นการใช้งาน</p> <p>2) ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าที่เปิดระหว่างช่องทางเดิน ช่องบันไดและห้องน้ำในอาคาร ควรเปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็นและปิดในห้องทำงานระหว่างหยุดพักกลางวัน (12.00-13.00 น.)</p> <p>3) ลดจำนวนหลอดไฟฟ้าในแผงบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนจำเป็น หรือใช้แสงสว่างจากภายนอก โดยการเปิดมู่ลี่ทุกห้องภายในอาคาร</p> <p>ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนเท่านั้น ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งานและให้ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็นหรือไม่มีคนอยู่</p> <p>4) สำรองและทำความสะอาดตะแกรงครอบหลอดไฟฟ้า เพื่อให้หลอดไฟส่องสว่าง</p>	



มาตรการ/นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	<p>5) กำหนดให้ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ปิดเวลา 18.00 น. เปิดเวลา 05.00 น.</p> <p>การใช้ลิฟต์</p> <p>รณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ และหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ กรณี ขึ้น-ลง ชั้นเดียว รวมทั้งก่อนปิดประตูลิฟต์ให้ดูเพื่อนร่วมทาง เพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า</p> <p>การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ 2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 1 ชั่วโมง และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊ก 3) ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์ 4) ต้องคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี 5) ไม่ควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์ 6) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ 7) การพิมพ์เอกสารสำหรับใช้อย่างไม่เป็นทางการ ควรใช้กระดาษในการพิมพ์ทั้งสองหน้า <p>การใช้โทรทัศน์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู 2) ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างเกินความจำเป็น เพราะหลอดภาพจะมีอายุการใช้งานสั้น และสิ้นเปลืองไฟ 3) ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยรีโมทคอนโทรล เพราะเปลืองไฟ และให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่อง 	



มาตรการ/นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
	<p>การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>1) ตั้งระบบพักเครื่องถ่ายเอกสารอัตโนมัติเมื่อเลิกใช้งาน และเมื่อมีการใช้งานให้กดปุ่ม Power ก่อนแล้วเครื่องจะเข้าสู่ระบบการทำงานปกติ</p> <p>2) ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะงานราชการ</p>	
<p>2. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>1) ตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ได้แก่ บำรุงรักษา ตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิงและไส้กรองอากาศ ตรวจสอบคylinder รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคัน ทุกเดือนรวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างเคร่งครัด</p> <p>3) จัดระเบียบการใช้รถยนต์ในการจัดส่งเอกสารให้แนบรายละเอียดสถานที่/บุคคลที่จะจัดส่งเอกสารพร้อมใบอนุญาตการใช้รถยนต์ทุกครั้ง</p> <p>4) หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และลดการเดินทางในการติดต่อสื่อสาร โดยให้ใช้โทรศัพท์หรือบริการไปรษณีย์แทน กรณีต้องใช้รถยนต์ราชการให้ใช้รถยนต์ขนาดเล็ก</p> <p>5) จัดระเบียบและกำหนดเส้นทางการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยให้มีการวางแผนก่อนการเดินทาง กรณีเดินทางเส้นทางเดียวกันหรือเส้นทางผ่านให้เดินทางไปรถคันเดียวกันเพื่อลดเที่ยวการเดินทาง</p> <p>6) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน</p>	<p>มีการขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานฯ</p> <p>หลักฐาน</p> <p>1. สำเนาหนังสือแจ้งขอความร่วมมือ ที่ ขบ.83/2559 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2559 เรื่อง ขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานฯ</p>



มาตรการ/นโยบาย	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ
3. กิจกรรมการขยายผลตามแนวพระราชดำริ	ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	ประเมินพื้นที่ที่จะไปดำเนินการติดตามและขยายผลตามแนวพระราชดำริ และวางแผนการเดินทางเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการและเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมถึงสามารถเพิ่มการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ศูนย์ศึกษาเพิ่มมากขึ้น ศูนย์ฯ เรียนรู้ใดที่อยู่ห่างไกลอาจมีการประสานงานและติดต่อประสานงานกันทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-mail, fax.)เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายและดำเนินงานได้ตามแผนที่วางไว้
4. กิจกรรมค่ายเยาวชนสืบสานงานพระราชดำริ	1. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน 2. การติดตามและประเมินผล	➤ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ➤ การติดตามสถานะ โครงการที่เข้าร่วมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน จนทำให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้



รายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
1. การลดค่าใช้จ่ายในภาพรวม 1.1 ลดการใช้ไฟฟ้า	ต.ค.58- ก.ย.59	1.1 ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2558 $679,395 - (679,395 \times .05)$ $= 645,425$ หน่วย	ต.ค.58- ก.ย.59	สรุปยอดค่าไฟฟ้าประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2559 ยอดการใช้ เท่ากับ 678,272 หน่วย เป็นเงิน 3,200,254.19 บาท ลดลง จากปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จำนวน 1,123 หน่วย คิดเป็นร้อยละ 0.17	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่ตั้งไว้ แต่ ก็อยู่ในเกณฑ์ที่ลดลง เนื่องจาก - สภาพอากาศที่ร้อน ได้มีการขยายเวลา เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศจาก เวลา 8.30 - 16.00 น. เป็น 08.15 - 16.30 น. ในเดือน มีนาคม 2559 - ในปี 2559 มีการจัดฝึกอบรมหลักสูตร ระยะยาว ให้แก่บุคคลภายนอกเพิ่มขึ้นโดย มีการฝึกอบรมในวันหยุดราชการ(วันเสาร์) ทำให้มีการเปิดเครื่องปรับอากาศเพิ่มขึ้นใน ช่วงเวลาดังกล่าว
1.2 ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ต.ค.58 - ก.ย.59	1.2 ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2558 $42,984.791 - (42,984.791 \times .05)$ $= 40,835.55$ ลิตร	ต.ค.58- ก.ย.59	ยอดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี 2559 จำนวน 44,326.61 หน่วย เป็นเงิน 1,136,030.90 บาทเพิ่มขึ้น จากปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จำนวน 1,341.819 ลิตร คิดเป็นร้อยละ 3.12	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจาก - เนื่องจากมีการกิจตามเสด็จทั้ง ภาค กลาง ภาคเหนือ ภาคใต้, การติดตามผล การดำเนินงานโครงการฯ, การจัดโครงการ เครือข่ายสถาบันการศึกษาสืบสาน พระราชดำริ และ ติดตามผลการดำเนินงาน โครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งบประมาณ 2559 ตามพื้นที่ต่างๆ เพิ่มมาก ขึ้น ส่งผลให้มีการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผันแปรไปตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น



แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
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 ก่อนการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมาย ก่อนการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	
1.กิจกรรมขยาย ผลตามแนว พระราชดำริ	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำ แผนปฏิบัติการ</div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ</div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามและ ประเมินผล</div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผล และปรับปรุง ดำเนินการ</div>	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำ แผนปฏิบัติการ</div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ</div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามและ ประเมินผล</div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผล และปรับปรุง ดำเนินการ</div>	✓	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px;">มีการประเมินพื้นที่ที่จะไปดำเนินการติดตามและขยายผลตามแนวพระราชดำริ และวางแผนการเดินทางเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการและเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมถึงสามารถเพิ่มถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ศูนย์ศึกษาเพิ่มขึ้น ศูนย์ฯ เรียนรู้ใดที่อยู่ห่างไกลอาจมีการประสานงานและติดต่อประสานงานกันทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-mail, fax.) เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายและดำเนินงานได้ตามแผนที่วางไว้</div>	<u>เชิงปริมาณ</u> จำนวนศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงที่ได้รับการติดตามสนับสนุนการดำเนินงานตามแผน 7 ศูนย์เรียนรู้	<u>เชิงปริมาณ</u> จำนวนศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงที่ได้รับการติดตามสนับสนุนการดำเนินงานเพิ่มขึ้นเป็น 15 ศูนย์เรียนรู้	<u>เชิงคุณภาพ</u> ศูนย์เรียนรู้ฯ มีความพร้อมในการเป็นแหล่งอบรมและแหล่งวิชาการในการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้เกินร้อยละ 80	<u>เชิงคุณภาพ</u> ศูนย์เรียนรู้ฯ มีความพร้อมในการเป็นแหล่งอบรมและแหล่งวิชาการในการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ร้อยละ 98.74	ต้นทุนรวม 9,646,430.57 บาท จำนวนศูนย์เรียนรู้ฯ 7 ศูนย์ ต้นทุนต่อหน่วย 1,378,061.51 บาท	ต้นทุนรวม 9,646,430.57 บาท จำนวนศูนย์เรียนรู้ฯ 42 ศูนย์ ต้นทุนต่อหน่วย 229,676.92 บาท <i>** ทั้งนี้สมมติฐานให้ต้นทุนรวมเป็นไปตามแผนที่กำหนด จำนวนศูนย์เรียนรู้ฯเพิ่มขึ้นทำให้ต้นทุนต่อหน่วยลดลง**</i>



แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
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 ก่อนการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมาย ก่อนการปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง
2. กิจกรรมค่าย เยาวชนสืบสาน งานพระราชดำริ	จัดทำ แผนปฏิบัติการ	จัดทำ แผนปฏิบัติการ	มีแผนการประชาสัมพันธ์แก่ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ			<u>เชิงปริมาณ</u> จำนวนโครงการ “เยาวชนอาสาสืบ สานพระราชดำริ” ที่ เยาวชนจัดทำในปี 2558 จำนวน 12 โครงการฯ	<u>เชิงปริมาณ</u> จำนวนโครงการ “เยาวชนอาสาสืบสาน พระราชดำริ” ที่เยาวชน จัดทำในปี 2559 จำนวน 14 โครงการฯ	<u>ต้นทุนรวม</u> 2,992,000 บาท ปริมาณ 12 โครงการ ต้นทุนต่อหน่วย 249,333.33 บาท/ โครงการ	<u>ต้นทุนรวม</u> 2,886,000 บาท ปริมาณ 14 โครงการ ต้นทุนต่อหน่วย 206,142.86 บาท/ โครงการ
	ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ	ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ				<u>เชิงคุณภาพ</u> โครงการฯ ที่เยาวชน นำไปดำเนินการ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของ โครงการร้อยละ 70	<u>เชิงคุณภาพ</u> โครงการฯ ที่เยาวชน นำไปดำเนินการเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของ โครงการร้อยละ 84.43	<i>** ทั้งนี้ สัมมติฐาน ให้ต้นทุนรวม เป็นไปตามแผนที่ กำหนด ปริมาณ โครงการเพิ่มขึ้นทำ ให้ต้นทุนต่อหน่วย ลดลง**</i>	
	ติดตามและ ประเมินผล	ติดตามและ ประเมินผล	การติดตามสถานะโครงการ ที่เข้าร่วมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน จนทำให้สามารถบรรลุ เป้าหมายที่วางไว้						
	รายงานผล และปรับปรุง ดำเนินการ	รายงานผล และปรับปรุง ดำเนินการ							



สรุปผลการวิเคราะห์

ผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ประกอบด้วยกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน 4 กิจกรรม ได้แก่

1. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า ในปี 2558 มีปริมาณการใช้ไฟฟ้า เท่ากับ 679,395 หน่วย เป็นเงิน 3,373,957.93 บาท จึงกำหนดเป้าหมายไว้ คือลดการใช้ไฟฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเท่ากับ 645,425 หน่วย

ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ ปี 2559 **ปรากฏว่า** มีปริมาณไฟฟ้าเท่ากับ 678,272 หน่วย **ลดลง** 1,123 หน่วย คิดเป็น 0.17 % อยู่ในเกณฑ์ที่ลดลงแต่ไม่เป็นไปตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพที่กำหนดไว้ สภาพอากาศที่ร้อน ได้มีการขยายเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศจาก เวลา 8.30 - 16.00 น. เป็น 08.15 - 16.00 น. ในเดือนมีนาคม 2559 อีกทั้งในช่วงเดือน ก.พ. - พ.ค.58 เป็นช่วงเวลาที่สภาพอากาศร้อนทำเครื่องปรับอากาศทำงานหนักและใช้พลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

2. การประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง ในปี 2558 ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เท่ากับ 42,984.791 หน่วย เป็นเงิน 1,281,196.80 บาท จึงกำหนดเป้าหมายไว้ คือลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (*ตามเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง*)

ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ ปี 2559 **ปรากฏว่า** มีการมีปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เท่ากับ 44,326.61 ลิตร **เพิ่มขึ้น** 1,341.819 ลิตร คิดเป็น 3.12% ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก สำนักงาน กปร. มีการกิจตามเสด็จทั้ง ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคใต้, การติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ, การจัดโครงการเครือข่ายสถาบันการศึกษาสืบสานพระราชดำริ และ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งบประมาณ 2559 ตามพื้นที่ต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้มีการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพิ่มขึ้นผันแปรไปตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

3. กิจกรรมขยายผลตามแนวพระราชดำริ ในปี 2558 จำนวนศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงฯ ที่ได้รับการติดตามสนับสนุนการดำเนินงานตามแผน 7 ศูนย์เรียนรู้ฯ จึงกำหนดเป้าหมายไว้คือ เพิ่มผลการดำเนินงานกิจกรรมหลัก จำนวนศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงฯ ที่ได้รับการติดตามสนับสนุนการดำเนินงานเพิ่มขึ้นเป็น 15 ศูนย์เรียนรู้ฯ ในปีงบประมาณ 2559 รวมถึงศูนย์เรียนรู้ฯ มีความพร้อมในการเป็นแหล่งอบรมและแหล่งวิชาการในการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้เกินร้อยละ 80 โดยสะท้อนประสิทธิภาพของกิจกรรมกิจกรรมขยายผลตามแนวพระราชดำริ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้แนวพระราชดำริรวมถึงองค์ความรู้ต่างๆ สามารถเข้าถึงประชาชนได้มากที่สุด

ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ ปี 2559 **ปรากฏว่า** **ในเชิงปริมาณ** จำนวนศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงฯ ที่ได้รับการติดตามสนับสนุนการดำเนินงาน**เพิ่มขึ้น** เป็น 42 ศูนย์เรียนรู้ฯ คิดเป็น 500 % เป็นไปตามแผนที่วางไว้ **และ ในเชิงคุณภาพ** ศูนย์เรียนรู้ฯ มีความพร้อมในการเป็นแหล่งอบรมและแหล่งวิชาการในการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ร้อยละ 98.74 **เพิ่มขึ้น** จากแผนที่วางไว้



4. กิจกรรมค่ายเยาวชนสืบสานงานพระราชดำริ ในปี 2559 ได้มีการกำหนดกิจกรรมเพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงานโครงการค่ายเยาวชน 2 กิจกรรม คือ

1. มีแผนการประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ มุ่งเน้นไปยัง Social Network เป็นช่องทางประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูล และความเคลื่อนไหวของโครงการฯ อีกทั้งมีการวางแผนการจัดการสื่อออนไลน์แต่ละประเภทให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

➡ เว็บไซต์โครงการค่ายเยาวชนฯ (www.rdpbcamp.com)

➡ Facebook

➡ Instagram

➡ Twitter

➡ Youtube

➡ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนอื่นๆ (โทรทัศน์,วิทยุ,สิ่งพิมพ์,และอินเทอร์เน็ต)

2. ปรับปรุงกระบวนการติดตามประเมินผลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยการ “จัดประกวดผลงาน เยาวชนอาสาสืบสานพระราชดำริ” โดยเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการกิจกรรมค่ายเยาวชน สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวพระราชดำริ ไปต่อยอดผลสำเร็จให้เป็นรูปธรรม ที่แสดงถึงความสำเร็จที่ยั่งยืน ส่งเข้าประกวดในโครงการดังกล่าว ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า เยาวชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวพระราชดำริ มากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร ซึ่งเป็นการขับเคลื่อนให้เกิดการนำแนวคิดไปสู่ การลงมือปฏิบัติจนทำให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ ปี 2559

กองประชาสัมพันธ์ได้แผนการประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ มุ่งเน้นไปยัง Social Network ต่าง ๆ ทำให้ข้อมูลข่าวสารส่งถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น โดยในปี 2559 โครงการค่ายเยาวชนมีการจัดขึ้น 2 ครั้ง ประกอบด้วย

ครั้งที่ 1 เส้นทางสายเรียนรู้ “นวัตกรรมความรู้ สู่เส้นทางความคิดตามแนวพระราชดำริ” มีเยาวชนสนใจส่งรายชื่อเข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 20 ทีม รวม 80 คน

ครั้งที่ 2 เส้นทางการเรียนรู้ “พลิกผืนผืนป่า พัฒนาผืนน้ำ ก่ออาชีพอย่างยั่งยืน” มีเยาวชนสนใจส่งรายชื่อเข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 25 ทีม รวม 100 คน

นอกเหนือจากการจัดกิจกรรมทั้ง 2 ครั้งแล้ว เพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมค่ายเยาวชนสืบสานงานพระราชดำริ ยังมีการจัดกิจกรรมต่อเนื่องหลักจากจบค่าย คือ “จัดประกวดผลงาน เยาวชนอาสาสืบสานพระราชดำริ” และ “ธนาคารอาสาสานต่อพระราชดำริ” ซึ่งเป็นการติดตามผลการจัดกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่า เยาวชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวพระราชดำริมากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร ซึ่งเป็นการขับเคลื่อนให้เกิดการนำแนวคิดไปสู่การลงมือปฏิบัติจนทำให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้



ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ลำดับ	กิจกรรม	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.	
1.	ประหยัดพลังงานไฟฟ้า	←—————→												ทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
	<p>การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส</p> <p>2) วันปฏิบัติราชการ ตั้งระบบเปิดเวลา 08.30 น. และปิดเวลา 16.00 น.(จะยืดหยุ่นตามฤดูกาล)</p> <p>3) ตั้งระบบเครื่องปรับอากาศสลับกัน ในช่วงพักกลางวัน สำหรับห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ 2 เครื่อง ขึ้นไป</p> <p>4) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้มาปฏิบัติงานตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป</p> <p>5) ปิดเครื่องปรับอากาศแยกส่วนทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง หรือ มอบหมายเลขานุการกำกับดูแล</p> <p>6) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย เปิด-ปิดประตู เข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมัลดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้าง</p>													



ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ลำดับ	กิจกรรม	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.	
1.	ประหยัดพลังงานไฟฟ้า	←—————→												ทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

- 7) การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ
- ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากาก เครื่องปรับอากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี
 - ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - ให้มีการตรวจสอบมิให้มิให้มีการนำสิ่งของไปขวางทางลม เข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนนอกอาคาร

การใช้พลังงานไฟฟ้า/แสงสว่าง

1) เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น หลอดตะเกียบ บัลลัสต์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ที่สามารถเปิด-ปิดได้ตามความจำเป็นการใช้งาน

2) ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าที่เปิดระหว่างช่องทางเดิน ช่องบันไดและห้องน้ำในอาคาร ควรเปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็นและปิดในห้อง



ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
1	การประหยัดพลังงานไฟฟ้า	←—————→											
	<p>ทำงานระหว่างหยุดพักกลางวัน (12.00-13.00 น.)</p> <p>3) ลดจำนวนหลอดไฟฟ้าในแผงบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือใช้แสงสว่างจากภายนอก โดยการเปิดมู่ลี่ทุกห้องภายในอาคาร</p> <p><u>ยกเว้น</u> เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนเท่านั้น ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งานและให้ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็นหรือไม่มีคนอยู่</p> <p>4) กำหนดให้ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ปิดเวลา 18.00 น. เปิดเวลา 05.00 น.</p> <p>5) ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรงครอบหลอดไฟฟ้า เพื่อให้หลอดไฟส่องสว่าง</p>												



ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
1.	ประหยัดพลังงานไฟฟ้า	←-----→											ทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
	<p>การใช้ลิฟต์</p> <p>รณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ และหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ กรณี ขึ้น-ลง ชั้นเดียว รวมทั้งก่อนปิดประตูลิฟต์ให้ดูเพื่อนร่วมทาง เพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า</p> <p>การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>1) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ</p> <p>2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 1 ชั่วโมง และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วง หลังเลิกงานและถอดปลั๊ก</p> <p>3) ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์</p> <p>4) ต้องคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี</p> <p>5) ไม่ควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์</p> <p>6) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ</p>												



ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ลำดับ	กิจกรรม	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.		
1.	ประหยัดพลังงานไฟฟ้า	←—————→												ทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	
	7) การพิมพ์เอกสารสำหรับใช้อย่างไม่เป็นทางการ ควรใช้กระดาษในการพิมพ์ทั้งสองหน้า														
	การใช้โทรศัพท์														
	1) ไม่เปิดโทรศัพท์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู														
	2) ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างเกินความจำเป็น เพราะหลอดภาพจะมีอายุการใช้งานสั้นและสิ้นเปลืองไฟ														
	3) ไม่ควรปิดโทรศัพท์ด้วยรีโมทคอนโทรล เพราะเปลืองไฟ และให้ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่อง														
	การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร														
	1) ตั้งระบบพักเครื่องถ่ายเอกสารอัตโนมัติเมื่อเลิกใช้งาน และเมื่อมีการใช้งานให้กดปุ่ม Power ก่อนแล้วเครื่องจะเข้าสู่ระบบการทำงานปกติ														
	2) ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะงานราชการ														



ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ลำดับ	กิจกรรม	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.	
2.	มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง	←—————→												ทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
	<p>1) ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ได้แก่ บำรุงรักษา ตรวจสอบซ่อมเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิงและไล่กรองอากาศ ตรวจสอบเช็คยางลม รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2) จัดทำทะเบียนคู่มือการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือนรวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างเคร่งครัด</p> <p>3) จัดระเบียบการใช้รถยนต์ในการจัดส่งเอกสารให้แนบรายละเอียดสถานที่/บุคคลที่จะจัดส่งเอกสารพร้อมใบอนุญาตการใช้รถยนต์ทุกครั้ง</p> <p>4) หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และลดการเดินทางในการติดต่อสื่อสาร โดยให้ใช้โทรศัพท์หรือบริการไปรษณีย์แทน กรณีต้องใช้รถยนต์ราชการให้ใช้รถยนต์ขนาดเล็ก</p>													



ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ลำดับ	กิจกรรม	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.	
2.	มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง	←—————→												ทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
	<p>5) จัดระเบียบและกำหนดเส้นทางการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยให้มีการวางแผนก่อนการเดินทาง กรณีเดินทางเส้นทางเดียวกันหรือเส้นทางผ่านให้เดินทางไปรถคันเดียวกันเพื่อลดเที่ยวการเดินทาง</p> <p>6) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน</p>													



ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ลำดับ	กิจกรรม	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.	
3.	<p>กิจกรรมการขยายผลตามแนวพระราชดำริ</p> <p>ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>มีการประเมินพื้นที่ที่จะไปดำเนินการติดตามและขยายผลตามแนวพระราชดำริ และวางแผนการเดินทางเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการและเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมถึงสามารถเพิ่มการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ศูนย์ศึกษาเพิ่มมากขึ้น ศูนย์ฯ เรียนรู้ได้ที่อยู่ห่างไกล อาจมีการประสานงานและติดต่อประสานงานกันทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-mail, fax.) เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่าย และดำเนินงานได้ตามแผนที่วางไว้</p>	←—————→												กองศึกษาขยายผล



ส่วนที่ 3 ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ลำดับ	กิจกรรม	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.
4.	กิจกรรมค่ายเยาวชนสืบสานงานพระราชดำริ	←—————→											กองประชาสัมพันธ์	
	<p>1. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ</p> <p>2. การติดตามและประเมินผล การติดตามสถานะ โครงการที่เข้าร่วมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน จนทำให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p>													



ส่วนที่ 4 ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน/อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนทั้งในด้านการกำหนดเป็นนโยบายของหน่วยงาน
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ความร่วมมือในการดำเนินการเป็นอย่างดี
3. มีการจัดประชุมของคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต ทำให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. การนำผลสำเร็จที่ได้จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 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 จะแสดงให้เห็นว่าได้ดำเนินการและส่งมอบงานบริการสาธารณะที่คุ้มค่างบเงินภาษีของประชาชนหรือการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานนั้นเกิดประโยชน์สูงสุด การใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนนั้นสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยผู้บริหารแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่ตระหนักถึงต้นทุนในการดำเนินงานบริการสาธารณะโดยรับทราบว่าการดำเนินงานงานบริการสาธารณะที่สำคัญของหน่วยงานนั้นต้องใช้งบประมาณเท่าไรและใช้ข้อมูลต้นทุนเพื่อการใช้เงินงบประมาณนั้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อมูลต้นทุนผลผลิตต่อการวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

การบริหารการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพนั้น คณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิตที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้นจะส่งเสริมให้มีการตัดสินใจด้านการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพขึ้น 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 หากท่านไม่ได้รับข้อมูล ข้อมูลต้นทุนใดที่ท่านต้องการ ระบุ.....		
2. เมื่อท่านสอบทานผลการดำเนินงาน ท่านได้รับข้อมูลผลการดำเนินงานในกิจกรรมและผลผลิตพร้อมกับต้นทุนที่เกี่ยวข้องหรือไม่		
3. ท่านได้ประเมินคุณภาพผลผลิตและต้นทุนที่แสดงถึงความคุ้มค่าหรือไม่ และได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือไม่		
4. ท่านได้แสดงข้อมูลต้นทุนและผลการดำเนินงานในกิจกรรมควบคู่กันหรือไม่		
5. ท่านได้เปรียบเทียบต้นทุนของหน่วยงานของท่านกับหน่วยงานอื่นที่ดำเนินกิจกรรมและสร้างผลผลิตที่ใกล้เคียงกันหรือไม่		
6. ต้นทุนที่แสดงไว้เป็นต้นทุนที่เป็นปัจจุบันหรือไม่		
7. เมื่อท่านต้องตัดสินใจนโยบายทางการบริหาร การเลือกนโยบายการดำเนินงานที่แตกต่างกันนั้นมีข้อมูลต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับทางเลือกต่างๆในการตัดสินใจทางการบริหารหรือไม่		
8. ท่านทราบต้นทุนของงานบริการสาธารณะใดที่ท่านให้ความสำคัญและต้องการข้อมูลต้นทุนในการบริหารหรือไม่		
9. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านได้อธิบายให้ท่านเกิดความเข้าใจในข้อมูลต้นทุนของหน่วยงานของท่านหรือไม่		
10. ท่านได้รับการอบรมอย่างเหมาะสมในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลต้นทุน การวิเคราะห์ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในหน่วยงานของท่านหรือไม่		
11. ท่านสามารถทราบต้นทุนที่ชัดเจนของงานบริการสาธารณะของหน่วยงานของท่านหรือไม่		
12. ท่านทราบวิธีการเปรียบเทียบต้นทุนของหน่วยงานของท่านกับต้นทุนของหน่วยงานอื่นหรือไม่		
13. ท่านได้ใช้ข้อมูลต้นทุนเป็นส่วนหนึ่งของกรอบแนวคิดการบริหารผลการปฏิบัติงาน (performance management) ของหน่วยงานของท่านหรือไม่		



คำถาม	ผลการประเมิน มี/ไม่มี หรือ ใช่/ไม่ใช่	หมายเหตุ
14. ท่านสามารถประเมินว่าการใช้ทรัพยากรในหน่วยงานของท่านในการให้บริการสาธารณะมีความคุ้มค่าหรือไม่		
15. ท่านมีความพึงพอใจในการบริหารจัดการด้านต้นทุนในระดับสำนัก กอง ศูนย์ ของหน่วยงานของท่านหรือไม่		
16. ท่านสามารถสร้างการตระหนักถึงวัฒนธรรมองค์กรด้านการประหยัดการใช้ทรัพยากรได้เพิ่มขึ้นหรือไม่		
17. เมื่อท่านใช้ข้อมูลต้นทุน ท่านทราบถึงวิธีการคำนวณ และการวิเคราะห์ เปรียบเทียบระหว่างปีปัจจุบันและปีก่อนได้หรือไม่		
18. ท่านได้ริเริ่มสร้างกระบวนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในการบริหาร ต้นทุนในหน่วยงานของท่านหรือไม่		
19. บุคลากรในหน่วยงานของท่านตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลต้นทุน ว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคนหรือไม่		

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

สรุปผลการสอบทานการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนของคณะกรรมการจัดทำต้นทุน

จากแบบสอบถามของคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิตจำนวน 17 ฉบับสามารถสรุปผลข้อมูลตาม ข้อคำถาม 19 ข้อได้ดังนี้ (ข้อมูลจากภาคผนวกท้ายรายงาน)

คำถามข้อ	ผลการประเมิน			คิดเป็นร้อยละ		
	มี/ได้/ใช่	ไม่มี/ไม่ได้/ไม่ใช่	อื่น ๆ	มี/ได้/ใช่	ไม่มี/ไม่ได้/ไม่ใช่	อื่น ๆ
1	17	-	-	100	-	-
2	17	-	-	100	-	-
3	16	1	-	94.12	5.88	-
4	15	1	1	88.24	5.88	5.88
5	10	6	1	58.82	35.29	5.88
6	17	-	-	100	-	-
7	15	2	-	88.24	11.76	-
8	13	4	-	76.47	23.53	-
9	16	1	-	100	-	-
10	12	5	-	64.71	35.29	-
11	15	2	-	88.24	11.76	-
12	12	5	-	70.59	29.41	-



คำถามข้อ	ผลการประเมิน			คิดเป็นร้อยละ		
	มี/ได้/ใช่	ไม่มี/ไม่ได้/ไม่ใช่	อื่น ๆ	มี/ได้/ใช่	ไม่มี/ไม่ได้/ไม่ใช่	อื่น ๆ
13	15	2	-	88.24	11.76	-
14	16	1	-	94.12	5.88	-
15	15	2	-	88.24	11.76	-
16	17	-	-	100	-	-
17	13	4	-	76.47	23.53	-
18	15	2	-	88.24	11.76	-
19	12	5	-	70.59	29.41	-

1. การรับทราบข้อมูลต้นทุนของกิจกรรมและผลผลิตที่ต้องการ คณะกรรมการทั้งหมด รวมถึงท่านประธานที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ได้รับทราบข้อมูลผลผลิตที่ต้องการ โดยฝ่ายเลขานุการได้เก็บประเด็นการประเมินเมื่อ ปี 2558 ในส่วนที่ยังขาดตกบกพร่องดำเนินการในปี 2559 จึงทำให้ คณะกรรมการทุกท่านได้รับทราบข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยมากขึ้น

2. เมื่อมีการสอบถามข้อมูล คณะกรรมการฯ ร้อยละ 100 ได้รับข้อมูลผลการดำเนินงานในกิจกรรมและผลผลิตพร้อมกับต้นทุนที่เกี่ยวข้อง

3. การประเมินคุณภาพผลผลิตและต้นทุนที่แสดงถึงความคุ้มค่า คณะกรรมการฯ ร้อยละ 94.12 ได้มีการประเมินคุณภาพที่แสดงถึงความคุ้มค่า และได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม และร้อยละ 5.88 ยังให้ความเห็นว่า การประเมินคุณภาพยังไม่สะท้อนการดำเนินงานของหน่วยงาน

4. การแสดงข้อมูลต้นทุนและผลการดำเนินงานในกิจกรรมควบคู่กัน ร้อยละ 88.24 มีการแสดงข้อมูลต้นทุนและผลการดำเนินงานในกิจกรรมควบคู่กัน ร้อยละ 5.88 ไม่ได้มีการแสดงข้อมูลต้นทุนและผลการดำเนินงานในกิจกรรมควบคู่กัน และ ร้อยละ 5.88 ไม่แสดงความคิดเห็น

5. การเปรียบเทียบต้นทุนกับหน่วยงานอื่น ร้อยละ 58.82 มีการเปรียบเทียบต้นทุนกับหน่วยงานอื่น และร้อยละ 35.29 ไม่ได้มีการเปรียบเทียบ โดยให้เหตุผลว่า ลักษณะงานและภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน รวมถึงความพร้อมด้านต่าง ๆ ที่ไม่เท่ากันด้วย ทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบกันได้ รวมถึงไม่มีข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่มีโครงสร้างและขนาดใกล้เคียงกัน

6. ต้นทุนที่แสดงไว้เป็นต้นทุนที่เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการฯ ร้อยละ 100 มองว่าข้อมูลต้นทุนที่แสดงเป็นปัจจุบัน

7. การนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทางเลือกต่าง ๆ ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายทางการบริหาร ร้อยละ 88.24 มีการนำข้อมูลต้นทุนมาเป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายทางการบริหาร และร้อยละ 11.76 ไม่ได้ใช้ข้อมูลด้านต้นทุนเพื่อประกอบการตัดสินใจ

8. การรับทราบต้นทุนของงานบริการสาธารณะใดที่ให้ความสำคัญและต้องการข้อมูลในการบริหาร ร้อยละ 94.12 รับทราบข้อมูล และร้อยละ 5.88 ไม่ได้รับทราบข้อมูล

9. การสื่อสารข้อมูลต้นทุนของหน่วยงานจากเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 100 ได้รับทราบข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการคำนวณ และดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลด้านต้นทุน

10. การได้รับอบรมอย่างเหมาะสม คณะกรรมการส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมด จะได้รับข้อมูลต้นทุนต่าง ๆ ผ่านการรายงานจากผู้จัดทำ สำหรับการฝึกอบรม คณะกรรมการไม่ได้มีการเข้ารับการฝึกอบรม



11. การรับทราบต้นทุนของงานบริการสาธารณะ ร้อยละ 88.24 มีความเข้าใจเกี่ยวกับต้นทุนของงานบริการสาธารณะ และร้อยละ 11.76 ยังไม่เข้าใจงานบริการสาธารณะ

12. การเปรียบเทียบต้นทุนของหน่วยงานกับหน่วยงานอื่น ร้อยละ 70.59 ทราบวิธีการเปรียบเทียบต้นทุนของหน่วยงานกับหน่วยงานอื่น และร้อยละ 29.41 ยังไม่ทราบถึงการเปรียบเทียบกับหน่วยงานเนื่องจากพิจารณาแล้วว่า พันธกิจ ของแต่ละหน่วยงานแตกต่างกัน จึงไม่สามารถเปรียบเทียบกันได้

13. การใช้ข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของกรอบแนวคิดการบริหารผลการปฏิบัติงาน (performance management) ร้อยละ 88.24 คำนึงถึงต้นทุนเป็นส่วนหนึ่งในกรอบแนวคิด และร้อยละ 11.76 ไม่ได้คำนึงถึง แต่จะเน้นผลสำเร็จในทางนามธรรมมากกว่าต้นทุนที่จ่ายไป

14. การประเมินความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ร้อยละ 94.12 ประเมินได้ว่ามีการใช้ทรัพยากรในการให้บริการสาธารณะมีความคุ้มค่า ร้อยละ 5.88 ไม่สามารถประเมินได้ว่าทรัพยากรที่ใช้ไปสามารถให้บริการสาธารณะได้คุ้มค่าหรือไม่

15. ความพึงพอใจในการบริหารจัดการด้านต้นทุนในระดับสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ร้อยละ 88.24 พึงพอใจในการบริหารจัดการด้านต้นทุน และร้อยละ 18.75 ยังไม่พอใจในการบริหารจัดการด้านต้นทุน

16. การสร้างความตระหนักถึงวัฒนธรรมองค์กรด้านการประหยัดการใช้ทรัพยากรได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 100 สามารถทำได้ ทั้งนี้คณะกรรมการยังให้ความเห็นอีกว่าควรมีการส่งเสริมและรณรงค์ในด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพราะจะเป็นผลดีต่อภาพรวมของหน่วยงาน

17. การรับทราบถึงวิธีการคำนวณ และ การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างปีปัจจุบันกับปีก่อน ร้อยละ 76.47 เมื่อใช้ข้อมูลจะทราบถึงวิธีการคำนวณ และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ร้อยละ 23.53 ยังไม่เข้าใจถึงวิธีการคำนวณถึงที่มาและที่ไปในการใช้คำนวณและวิเคราะห์ หรือเข้าใจเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

18. การริเริ่มสร้างกระบวนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน ร้อยละ 88.24 มีการริเริ่มสร้างกระบวนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน และร้อยละ 11.76 ยังไม่ได้มีการริเริ่มสร้างกระบวนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน แต่หลังจากที่ได้มีการประชุมทำความเข้าใจระหว่างคณะกรรมการแล้ว ได้ให้แนวทางในการสร้างกระบวนการใช้ประโยชน์โดยคณะกรรมการให้เพิ่มมากขึ้นผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อลดช่องว่างการรับรู้ข้อมูลให้น้อยลงสำหรับผู้ที่ไม่ทราบข้อมูลให้ได้ทราบข้อมูลและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น

19. บุคลากรในหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลต้นทุนว่าเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคน ร้อยละ 70.59 คิดว่าบุคลากรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญของข้อมูลต้นทุนว่าเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารที่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ทั้งงบประมาณ บุคลากร และเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด และร้อยละ 29.41 ยังไม่ให้ความสำคัญเท่าที่ควร คณะกรรมการฯ ก็จะกระตุ้นให้บุคลากรทุกคนในองค์กรทราบและตระหนักทราบถึงข้อมูลต้นทุนว่าทุกคนมีส่วนเกี่ยวข้องในความสำเร็จของหน่วยงาน ถึงแม้จะเป็นเจ้าหน้าที่ที่เป็นเพียงฝ่ายสนับสนุนก็มีส่วนช่วยให้หน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ข้อเสนอแนะ

1. ควรนำข้อมูลต้นทุนชี้แจงให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานทราบ ทำความเข้าใจ ถึงวิธีการคำนวณ และการใช้ประโยชน์ เพื่อให้หน่วยงานภายใน สำนักงาน กปร. ได้เข้าใจถูกต้อง นำไปวิเคราะห์ และใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนฯ ในการบริหารงาน รวมถึงผลักดันให้สำนักงาน มีนโยบายในการนำข้อมูล ต้นทุนไปใช้ในการบริหารงานด้วย
2. การประเมินต้นทุนผลผลิต น่าจะเป็นการทำให้รู้ ทำให้ทราบการดำเนินงานของหน่วยงาน (องค์กร) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผน/นโยบาย ในการดำเนินงานของหน่วยงาน
3. กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย บางกิจกรรม สามารถนำไปพิจารณาเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่มี ลักษณะคล้ายกันได้ เพื่อจะทำให้รู้สภาพ สถานะขององค์กรได้ (วัดประสิทธิภาพ)

โดยสรุป จากการใช้แบบประเมินในการสอบถามการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุน ภาพรวม คณะกรรมการส่วนใหญ่ได้รับทราบข้อมูลต้นทุนเพิ่มมากขึ้นเมื่อเทียบกับปี 2558 และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการภายใน สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ได้ ซึ่งเมื่อจุดเล็กๆ ภายในหน่วยงานได้เริ่มมีการรับรู้และเข้าใจข้อมูลมากขึ้น ก็จะส่งผลให้การดำเนินงานภาพรวมของหน่วยงานมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นตามไปด้วย

แต่ถึงอย่างไร ยังมีเพียงบางส่วนเล็กน้อยของกระบวนการจัดทำต้นทุนผลผลิต ที่คณะกรรมการยังมีข้อสงสัยหรือยังไม่เข้าใจเนื่องจากข้อมูลสนับสนุนยังไม่เพียงพอ หรือไม่ครอบคลุมการนำข้อมูลไปใช้ ประโยชน์ จึงทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ได้ อาจต้องมีการให้รายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนข้อมูลที่มีรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่ง คณะกรรมการได้ให้หลักการและนโยบายไว้ หากเกณฑ์การประเมินฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประกาศแล้ว ควรจัดให้มีการให้ประชุมหารือเพื่อทำความเข้าใจ และเตรียมพร้อมสำหรับการดำเนินการใน รอบต่อไปได้



การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน

นอกเหนือจากการลดค่าใช้จ่ายและปรับปรุงกิจกรรม ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ของ สำนักงาน กปร. แล้ว ยังได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล โดยอาศัยข้อมูลต้นทุนเกี่ยวกับการใช้น้ำประปาของหน่วยงานเป็นตัววิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการน้ำภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดทำเป็น

“แผนปฏิบัติการประหยัดน้ำของสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี งบประมาณ 2559”

1. หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เห็นชอบแนวทางการประหยัดน้ำในหน่วยงานภาครัฐ ตามที่กรมทรัพยากรน้ำในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการทรัพยากรน้ำเสนอ โดยขอให้ส่วนราชการลดปริมาณการใช้น้ำลง อย่างน้อยร้อยละ 10 เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้น้ำของปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เพื่อเป็นการช่วยบรรเทาปัญหาวิกฤตการขาดแคลนน้ำ สร้างความเสมอภาคระหว่างภาคส่วนต่าง ๆ ในการลดปริมาณการใช้น้ำ และเป็นการปลูกฝังค่านิยมร่วมกันในการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า

ในปีงบประมาณ 2559 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ “ผลการประหยัดน้ำ” เป็นตัวชี้วัดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยให้ลดปริมาณการใช้น้ำอย่างน้อยร้อยละ 10 เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้น้ำของปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ซึ่งน้ำหนักของการให้คะแนนระดับความสำเร็จของการประหยัดน้ำ ร้อยละ 2.5

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำของสำนักงาน กปร. ประจำปีงบประมาณ 2559 เพื่อให้สำนักงาน กปร. สามารถบริหารจัดการการใช้น้ำภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำตามนโยบายรัฐบาล
- 2) เพื่อให้การใช้น้ำของ สำนักงาน กปร. ประจำปีงบประมาณ 2559 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดน้ำแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ทุกระดับ

3. เป้าหมาย

- 1) มุ่งลดการใช้น้ำของสำนักงาน กปร. ให้ลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10 โดยเทียบสัดส่วนการใช้น้ำเฉลี่ยปีปัจจุบันกับการใช้น้ำเฉลี่ยปี 2557
- 2) มุ่งจัดกิจกรรม รมรงค์ เสริมสร้างความเข้าใจ และมีจิตสำนึกในการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่าแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กปร.



4. ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน

รายละเอียดขั้นตอน	ปี พ.ศ. 2558			ปี พ.ศ. 2559								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. แต่งตั้งคณะทำงาน ปฏิบัติการประหยัดน้ำ ปีงบประมาณ 2559	↔											
2. จัดทำแผนปฏิบัติการ ประหยัดน้ำของสำนักงาน กปร. ปี 2559 และกำหนด มอบหมายผู้รับผิดชอบ	↔											
3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการประหยัดน้ำ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ทุกคนทราบ	↔											
4. ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ประหยัดน้ำของสำนักงาน กปร.	↔											
5. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ รณรงค์ เสริมสร้างความเข้าใจ ในการประหยัดน้ำ	↔											
6. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการประหยัดน้ำของ สำนักงาน กปร.	↔											
7. ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงาน เพื่อหาแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขตามความ เหมาะสม			↔			↔			↔			↔
8. สรุปผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประหยัด น้ำของสำนักงาน กปร. เสนอ ต่อคณะทำงานฯ						↔						↔

5. การติดตามประเมินผล

- 1) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำของสำนักงาน กปร. และรายงานผลในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- 2) วิเคราะห์ข้อจำกัดในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำของสำนักงาน กปร. เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม



6. ข้อมูลพื้นฐานการใช้น้ำประจำแหนดรายเดือน ประจำปี 2558 (ปีฐาน)

** มีการปรับปรุงค่าปีฐานโดยใช้ข้อมูลต้นทุนผลผลิตในการกำหนดปีฐานในการคำนวณผลต่าง**

ประจำเดือน	ปริมาณน้ำที่ใช้ (ลบ.ม.)	ลดลงร้อยละ 10 (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำขั้นต่ำตามเกณฑ์ (ลบ.ม.)
ตุลาคม 2557	228	23	205
พฤศจิกายน 2557	239	24	215
ธันวาคม 2557	352	35	317
มกราคม 2558	164	16	148
กุมภาพันธ์ 2558	315	32	283
มีนาคม 2558	265	27	238
เมษายน 2558	334	33	301
พฤษภาคม 2558	330	33	297
มิถุนายน 2558	462	46	416
กรกฎาคม 2558	621	62	559
สิงหาคม 2558	227	23	204
กันยายน 2558	311	31	280
ยอดรวม	3,848	385	3,463

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กปร. รู้คุณค่าของการใช้น้ำและมีพฤติกรรมการประหยัดน้ำมากขึ้น
- 2) สำนักงาน กปร. มีปริมาณการใช้น้ำลดลงอย่างน้อย ร้อยละ 10 ตามนโยบายรัฐบาล



8. แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำในสำนักงาน กปร.

กิจกรรม	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	จำนวน/ ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดแนวทางการประหยัดน้ำของสำนักงาน กปร.	กำหนดวิธีการใช้น้ำในแต่ละกิจกรรมที่สามารถประหยัดน้ำได้ในสำนักงาน กปร. โดยประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้	เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดน้ำให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร.นำไปปฏิบัติตาม	ภายใน 1 เดือน	-	กชบ.
	1.1 วิธีการใช้น้ำเพื่อล้างรถยนต์สำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ➢ ไม่ควรเปิดน้ำให้ไหลผ่านสายอย่างต่อเนื่อง ล้างรถ และควรใช้หัวฉีดประหยัดน้ำติดเข้ากับสายยาง เพื่อลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ ➢ ควรควบคุมการล้างรถยนต์ที่ไม่ใช่ของสำนักงาน กปร. และนอกเหนือจากรถราชการอย่างเคร่งครัด ➢ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง 				กชบ. (หมวดยานพาหนะ)
	1.2 วิธีการใช้น้ำเพื่อรดน้ำต้นไม้ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด แต่ควรรดน้ำในตอนเช้า เพื่อลดการระเหยของน้ำอย่างรวดเร็วและเป็นการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ ➢ ใช้น้ำรีไซเคิล รดน้ำต้นไม้แทนน้ำประปา ➢ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง 				กชบ.
	1.3 วิธีการใช้น้ำเพื่อการล้างจาน <ul style="list-style-type: none"> ➢ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างจาน เพื่อลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ 				ทุก สำนัก/ ศูนย์/กลุ่ม



กิจกรรม	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	จำนวน/ ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ไม่ทิ้งเศษอาหารลงในท่อระบายน้ำของอ่างล้างจาน ควรคัดแยกเศษอาหารบรรจุถุงที่ปิดปากถุงสนิทแล้วทิ้งลงถังขยะ เพื่อไม่ให้ท่อระบายน้ำอุดตันและลดปริมาณการใช้น้ำไล่สิ่งอุดตันทิ้ง ➢ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง 				
	<p>1.4 วิธีการใช้ห้องน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า แปรงฟัน เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ ➢ ไม่ทิ้งเศษกระดาษ ผ้าอนามัย ลงในชักโครก เพื่อไม่ให้ท่อระบายน้ำอุดตัน ลดปริมาณการใช้น้ำไล่สิ่งอุดตันทิ้ง ➢ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง 				ทุก สำนัก/ ศูนย์/กลุ่ม
	<p>1.5 วิธีการทำความสะอาดห้องน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ไม่ควรเปิดน้ำไหลขณะทำความสะอาดห้องน้ำ และควรใช้วิธีการเติมน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำ เพื่อลดการใช้น้ำได้มากกว่า ➢ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง 				กชบ.
2. กำกับดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์จ่ายน้ำ ระบบน้ำ การรั่วไหลของน้ำ และการประหยัดน้ำของเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร.	2.1 มอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละชั้นของอาคาร ชั้นละ 2 คน โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้	เพื่อมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์จ่ายน้ำ ระบบน้ำ การรั่วไหลของน้ำ และการประหยัดน้ำของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กปร.	ภายใน 1 เดือน	-	กชบ.



กิจกรรม	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	จำนวน/ ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>1) ตรวจสอบระบบน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ช่วงวันหยุดทำการ ให้ปิดอุปกรณ์จ่ายน้ำทุกตัวภายในสำนักงานฯ จดเลขมาตรวัดน้ำไว้ หากเลขมาตรวัดน้ำเคลื่อนที่ ให้ตรวจสอบจุดรั่วไหลและซ่อมแซมทันที ➢ หากพบว่า มีน้ำเปียกนองอยู่ตลอดเวลาที่พื้นข้างอาคาร หรือมีน้ำผุดเหนือพื้นดินให้เห็น แสดงว่าระบบมิเตอร์น้ำอาจผิดปกติ หรืออาจมีการแตกรั่วของท่อประปา ให้ตรวจสอบระบบและแก้ไข หากพบจุดรั่วไหลให้ซ่อมแซมทันที 	เพื่อตรวจสอบระบบน้ำให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หรือหากพบความผิดปกติ สามารถแก้ไขระบบและซ่อมแซมได้อย่างรวดเร็ว	1 ครั้ง/3 เดือน	-	กชบ. (ลูกมือช่าง)
	<p>2) ดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์จ่ายน้ำ เช่น ก๊อกน้ำดื่ม ชักโครก ฝักบัว หัวฉีด เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบก๊อกน้ำ โดยหากพบว่าเมื่อปิดก๊อกน้ำ สนิทไม่มีการใช้น้ำแต่ยังมีน้ำรั่วซึมออกมา ให้รีบแจ้งซ่อมแซมทันที 	เพื่อตรวจสอบอุปกรณ์จ่ายน้ำไม่ให้มีน้ำรั่วไหล ช่วยลดการสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ และหากพบจุดรั่วไหลสามารถแจ้งซ่อมแซมได้อย่างรวดเร็ว	1 ครั้ง/วัน	-	กชบ. (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ โดยหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ และสังเกตบริเวณคอห่าน หากพบว่า มีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชัก แสดงว่ามีจุดรั่วซึมให้รีบแจ้งซ่อมแซมทันที 		1 ครั้ง/3 เดือน	-	กชบ. (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)



กิจกรรม	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	จำนวน/ ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	2.2 ติดตามและสังเกตการใช้น้ำของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถให้คำแนะนำได้ เมื่อพบว่าการใช้น้ำของเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้องกับแนวทางการประหยัดน้ำของสำนักงาน กปร.	เพื่อสังเกตพฤติกรรมการใช้น้ำของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางการประหยัดน้ำของสำนักงาน กปร.	ทุกวัน	-	กชบ. (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
3. การซ่อมแซมหรือจัดหาเพื่อปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำ	เมื่อพบว่าอุปกรณ์จ่ายน้ำชำรุดเสียหายให้ซ่อมแซมทันทีหรือจัดหาและทำการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์จ่ายน้ำ โดยเลือกอุปกรณ์จ่ายน้ำที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น	เพื่อซ่อมแซมอุปกรณ์จ่ายน้ำให้มีสภาพใช้งานได้ตามปกติ หรือจัดหาอุปกรณ์จ่ายน้ำที่ประหยัดน้ำในสำนักงาน กปร.	ภายใน 1 ปี	รอดตรวจ สอบอุปกรณ์ จ่ายน้ำ	กชบ. (ลูกมือช่าง)
4. การรณรงค์ ส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยมการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า	4.1 สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประหยัดน้ำของสำนักงาน กปร. โดยจัดทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ทราบ	เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกการใช้น้ำให้ประหยัดและรู้คุณค่าอย่างต่อเนื่อง	ภายใน 1 เดือน	-	กชบ.
	4.2 การติดป้ายประกาศเชิญชวนหรือข้อความเตือนใจให้ร่วมกันประหยัดน้ำตามจุดต่างๆ ที่ใช้น้ำ		ภายใน 1 ปี	-	กชบ.
	4.3 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประหยัดน้ำบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ (Desktop)		อย่างน้อย 3 ครั้ง/ปี	-	กชบ.

9 ผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดน้ำในสำนักงาน กปร.

สรุปยอดการใช้น้ำประปาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ยอดการใช้ เท่ากับ 2,573 หน่วย เป็นเงิน 43,603.49 บาท ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ.2558 จำนวน 1,275 หน่วย คิดเป็นร้อยละ 33.13



การให้บริการสาธารณะ (Public service delivery)

บริการที่จัดทำขึ้นโดยภาครัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจัดทำโดยเอกชนแต่อยู่ในความควบคุมของรัฐเพื่อสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน เพื่อประโยชน์ต่อประชาชน และเพื่อสาธารณะประโยชน์

ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ หมายถึง การดำเนินการของส่วนราชการที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานและงบประมาณที่ต้องใช้ และการดำเนินการนั้นมีการปฏิบัติที่บรรลุเป้าหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้งบประมาณต่ำ การดำเนินการนั้นเปิดเผยและเที่ยงธรรม 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.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและสำนักงบประมาณจะร่วมกันประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ แล้วรายงานคณะรัฐมนตรีเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก และจะเป็นประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณในปีต่อไป

การประเมินความคุ้มค่ายังรวมถึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคมและประโยชน์หรือผลเสียซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย

(3) ความโปร่งใส

การจัดซื้อหรือจัดจ้างจะต้องเปิดเผยและเที่ยงธรรม ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพ และการดูแลรักษาเป็นสำคัญ 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 แม้ว่าการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นผู้แทนของส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะมีได้เข้าร่วมพิจารณาวินิจฉัยก็ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกันสองฝ่าย ให้บันทึกความเห็นของกรรมการฝ่ายข้างน้อยไว้ให้ปรากฏในเรื่องนั้นด้วย

(5) ความรับผิดชอบ

โดยปกติการสั่งราชการจะสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น สามารถจะสั่งราชการด้วยวาจา แต่ผู้รับคำสั่งต้องบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้วให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย

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
ด้านการบริหารบุคลากร (Human Resource) ↳ ต้นทุนในการบริหารทรัพยากร (cost of HR function; คิดเป็น 7.28 % เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 3.97 % และต้นทุนด้านการบริหารบุคลากร จำนวน 3.31 % ↳ ต้นทุนการบริหารบุคคลเท่ากับ 29,355.03 บาท ต่อบุคลากร 1 คน	ด้านการบริหารบุคลากร (Human Resource) ↳ พิจารณาจากประโยชน์ที่ได้รับจากการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งประโยชน์ที่เป็นมูลค่าทางการเงิน และประโยชน์ที่ไม่สามารถคำนวณค่าเป็นเงินได้ ↳ ให้ความสำคัญกับสัดส่วนของค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องประมาณรายจ่ายของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสม จะเห็นได้จากหลักสูตรต่าง ๆ ที่เสนอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรได้พิจารณาเลือกตามความต้องการ



ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมและผลผลิต	การวัดความคุ้มค่า
<p style="text-align: center;">ส่วนราชการไม่สังกัด</p> <p>ปง. 14,550.72 บาท สภาที่ปรึกษาฯ 1,820.75 บาท สำนักราชฯ 4,483.60 บาท สำนักงานฯ วช. 5,961.99 บาท</p> <p>ที่มา : ฐานข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค 0423.2/ว266 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2559</p> <p>เมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในส่วนราชการไม่สังกัดแล้ว ต้นทุนของสำนักงาน กปร.จะสูงกว่า เนื่องจากสำนักงาน กปร. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับ สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามหมายขององค์กร</p>	<p>➤ เป็นแนวทางในการจัดการเรื่องทุนมนุษย์ (Human Capital) เพื่อให้คนในองค์กรสร้างคุณค่าหรือพัฒนามูลค่าเพิ่มให้เกิดขึ้นกับองค์กรนั้นๆ โดยต้องพิจารณาว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นมีการเปลี่ยนแปลงในด้านการมีความรู้ ทักษะที่เพิ่มขึ้น มีทัศนคติดีขึ้น หรือมุ่งมั่นอุทิศตนในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ</p> <p>➤ ความสำเร็จของบุคลากรในการประพฤติปฏิบัติ ตามค่านิยมสร้างสรรค์ขององค์กร (Core Value) ทำให้บุคลากรมีความพร้อมทั้งความรู้และความชำนาญในสายงานส่งผลให้พันธกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ด้านการบริหารสารสนเทศ</p> <p>➤ ต้นทุนของศูนย์สารสนเทศคิดเป็น 5.95 % ของค่าใช้จ่ายรวมของหน่วยงาน</p> <p>➤ ต้นทุนในการสนับสนุนงานสารสนเทศ เท่ากับ 6,009.32 บาทต่อเครื่อง</p> <p style="text-align: center;">ส่วนราชการไม่สังกัด</p> <p>ปง. 31,267.77 บาท สภาที่ปรึกษาฯ 2,307.92 บาท สำนักราชฯ 9,496.91 บาท สำนักงานฯ วช. 16,853.83 บาท</p> <p>ที่มา : ฐานข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค 0423.2/ว266 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2559</p> <p>สำนักงาน กปร. ถือว่ามีต้นทุนต่ำ เมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในส่วนราชการไม่สังกัดแล้ว สำนักงาน กปร. ถือว่ามีต้นทุนต่ำ ทั้งนี้ เนื่องจากเทคโนโลยีมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปเร็วมาก ทำให้หน่วยงานต้องปรับตัวให้เข้ากระเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเข้าถึงประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มากขึ้นตามไปด้วย</p>	<p>ด้านการบริหารสารสนเทศ</p> <p>➤ งานสารสนเทศสนับสนุน การจัดการการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>➤ ระบบข้อมูลที่เสริมประสิทธิภาพและผลงานให้บุคคลแต่ละคนในองค์กร สารสนเทศที่ช่วยให้การทำงานของบุคคลดีขึ้น</p> <p>➤ ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนงานขององค์กรโดยรวม โดยใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่งผ่านถึงกันจากสำนัก/ศูนย์/กลุ่มหนึ่งไปยังอีกสำนัก/ศูนย์/กลุ่มหนึ่ง ซึ่งสามารถสนับสนุนการบริหารงานในระดับปฏิบัติการ และระดับสูงขึ้นได้ด้วย</p> <p>➤ ก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันโดยเฉพาะระบบข้อมูลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ร่วมกันในหน่วยงาน</p>



ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมและผลผลิต	การวัดความคุ้มค่า								
<p>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ ต้นทุนของงานจัดซื้อจัดจ้าง (งานพัสดุ) เป็น 1.47 % ของค่าใช้จ่ายรวมของหน่วยงาน ☞ ต้นทุนของงานจัดซื้อจัดจ้าง (งานพัสดุ) ต่อการจัดหาหนึ่งครั้ง เท่ากับ 5,277.58 บาท <p style="text-align: center;">ส่วนราชการไม่สังกัด</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">ปง.</td> <td style="text-align: right;">14,789.06 บาท</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">สภาที่ปรึกษาฯ</td> <td style="text-align: right;">15,731.09 บาท</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">สำนักกราชฯ</td> <td style="text-align: right;">10,938.79 บาท</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">สำนักงานฯ วช.</td> <td style="text-align: right;">4,653.85 บาท</td> </tr> </table> <p><i>ที่มา</i> : ฐานข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค 0423.2/ว266 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2559</p>	ปง.	14,789.06 บาท	สภาที่ปรึกษาฯ	15,731.09 บาท	สำนักกราชฯ	10,938.79 บาท	สำนักงานฯ วช.	4,653.85 บาท	<p>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ คำนึงถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน ☞ สำหรับในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสิ่งสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป แต่ต้องคำนึงถึงค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาด้วย ☞ <i>เมื่อเทียบกับส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน ถือว่าต้นทุนของสำนักงาน กปร.ยังต่ำกว่าหลายหน่วยงาน</i>
ปง.	14,789.06 บาท								
สภาที่ปรึกษาฯ	15,731.09 บาท								
สำนักกราชฯ	10,938.79 บาท								
สำนักงานฯ วช.	4,653.85 บาท								
<p>ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ ต้นทุนด้านสื่อสารและประชาสัมพันธ์เป็น 22.92% ของค่าใช้จ่ายรวมของหน่วยงาน ☞ กิจกรรมด้านสื่อประชาสัมพันธ์เป็นภารกิจหลักหนึ่งของหน่วยงานซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญที่จะส่งต่อแนวพระราชดำริต่างๆ ไปยังประชาชนตามวิสัยทัศน์ที่ว่า <u>“หน่วยงานหลักในการดำเนินงานสนองพระราชดำริที่มีประสิทธิภาพสูง เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน”</u> 	<p>ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ การให้ข้อมูลข่าวสารของประชาสัมพันธ์จะเป็นการเพิ่มคุณค่า (Added value) ให้กับผลิตภัณฑ์หรือผลผลิต โดยการนำเสนอในรูปข่าว, บทความ, การให้สัมภาษณ์, การจัดนิทรรศการ, การสัมมนา, การทำเป็นสารคดี (Documentary), การทำ VDO, การทำรายละเอียด (Profile), สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ☞ การสร้างภาพลักษณ์ (Image building) เป็นการสร้างความชื่นชมในงานบริการสาธารณะหรือองค์กร รวมถึงความเข้าใจที่ติดต่อกันทำให้เกิดความเข้าใจ (Understanding) ให้ความร่วมมือสนับสนุนจากภายนอก ☞ การให้ความรู้ (Education) โดยมีจุดมุ่งหมายให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนทัศนคติ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ ☞ การสร้างความน่าเชื่อถือ (Edibility building) คือการทำให้เกิดความมั่นใจ ความศรัทธา การยอมรับของประชาชนต่อองค์กร 								



ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมและผลผลิต	การวัดความคุ้มค่า								
<p>ด้านการเงินและบัญชี</p> <p>↳ ต้นทุนของงานการเงินและบัญชีเป็น 2.57 % ของค่าใช้จ่ายรวมของหน่วยงาน ต้นทุนของงานการเงินและบัญชี เท่ากับ 351,98 บาทต่อรายการเอกสาร</p> <p style="text-align: center;">ส่วนราชการไม่สังกัด</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">ปง.</td> <td style="text-align: right;">456.20 บาท</td> </tr> <tr> <td>สภาที่ปรึกษาฯ</td> <td style="text-align: right;">1,550.84 บาท</td> </tr> <tr> <td>สำนักฯ</td> <td style="text-align: right;">2,671.09 บาท</td> </tr> <tr> <td>สำนักงานฯ วช.</td> <td style="text-align: right;">680.18 บาท</td> </tr> </table> <p>ที่มา : ฐานข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค 0423.2/ว266 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2559</p> <p>เมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในส่วนราชการไม่สังกัด ถือว่าต้นทุนต่อหน่วยน้อยที่สุด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการต้นทุนในการดำเนินกิจกรรมด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เช่น การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ การติดตามและการรายงานด้านการเงินและบัญชี รวมถึงการบริหารจัดการด้านงบประมาณ</p>	ปง.	456.20 บาท	สภาที่ปรึกษาฯ	1,550.84 บาท	สำนักฯ	2,671.09 บาท	สำนักงานฯ วช.	680.18 บาท	<p>ด้านการเงินและบัญชี</p> <p>↳ การบริหารด้านการเงินเป็นการบริหารที่ต้องอ้างอิงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารการเงินที่กำหนดไว้ การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับย่อมหมายถึงความบกพร่องและเกิดการทุจริตทางด้านการเงินนอกจากการบริหารจัดการทั้งจำนวนเงินให้เพียงพอกับความต้องการ และทันเวลาของผู้ใช้แล้วยังคงต้องจัดทำรายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอย่างทันต่อเวลา</p> <p>↳ การบริหารงานการบัญชี ต้องยึดหลักความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา และความน่าเชื่อถือของข้อมูลการบัญชีและรายงานทางการเงินที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>
ปง.	456.20 บาท								
สภาที่ปรึกษาฯ	1,550.84 บาท								
สำนักฯ	2,671.09 บาท								
สำนักงานฯ วช.	680.18 บาท								



ภาคผนวก



คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ที่ ๑๑๖ / 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. ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวตุ๊กตา อุนอก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.ชก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

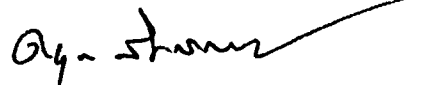
อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณาผลผลิตหลัก กิจกรรมหลัก ผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย และหน่วยนับที่เกี่ยวข้องในแต่ละผลผลิต ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักงาน กปร. โดยสอดคล้องกันพันธกิจของ สำนักงาน กปร.
๒. ดำเนินการจัดทำพจนานุกรมกิจกรรม กำหนดรหัสกิจกรรม เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิตของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และจัดทำคู่มือการคำนวณต้นทุนผลผลิต สำนักงาน กปร.

๓. กำหนดศูนย์ต้นทุน โดยแยกเป็นหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน
๔. กำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน/ค่าใช้จ่าย เพื่อกระจายต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานสนับสนุนเข้าสู่หน่วยงานหลัก และผลผลิต/กิจกรรม
๕. พิจารณาการจัดทำแผนลดค่าใช้จ่าย และปรับปรุงกระบวนการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงาน กปร.
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
๗. ทำการสอบทานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนของส่วนราชการ
๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙




(นายอนุชา สินธวานนท์)

เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป โทร. 121
ที่ ขบ. 83 /2559 วันที่ 4 มีนาคม 2559
เรื่อง ขอความร่วมมือถือปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานฯ

เรียน ผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ผ่าน ผ.ส.ล.ก. 

ด้วย สปร. ได้เห็นชอบแผนมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานสำนักงาน กปร. ประจำปีงบประมาณ 2559 ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ได้มีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานฯ ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ และสำนักงานฯ สามารถลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิงให้ได้ร้อยละ 10 เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ 2559 จึงขอประชาสัมพันธ์มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานสำนักงานฯ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางศิริณญา ดิษฐบรรจง)

ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป

**มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน
สำนักงาน กปร. ประจำปีงบประมาณ 2559**

ลำดับ ที่	มาตรการและแนวทาง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1.	<p>มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>1.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส 2) วันปฏิบัติราชการ ตั้งระบบเปิดเวลา 08.30 น. และปิดเวลา 16.00 น. (จะยืดหยุ่นตามฤดูกาล) 3) ตั้งระบบเครื่องปรับอากาศสลับกันในช่วงพักกลางวัน สำหรับห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ 2 เครื่อง ขึ้นไป 4) กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้มาปฏิบัติงานตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 5) ปิดเครื่องปรับอากาศแยกส่วนทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง หรือมอบหมายเลขานุการกำกับดูแล 6) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย เปิด-ปิดประตู เข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้าง 7) การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ <ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากาก เครื่องปรับอากาศ และคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อย 3 ครั้ง / ปี - ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ให้มีการตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปขวางทางลม เข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนนอกอาคาร <p>1.2 การใช้พลังงานไฟฟ้า/แสงสว่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น หลอดตะเกียบ บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์พร้อมแยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ที่สามารถเปิด-ปิดได้ตามความจำเป็นการใช้งาน 2) ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าที่เปิดระหว่างช่องทางเดิน ช่องบันไดและห้องน้ำในอาคาร ควรเปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็นและปิดในห้องทำงานระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (12.00-13.00 น.) 3) ลดจำนวนหลอดไฟในแผงบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือใช้แสงสว่างภายนอก โดยการเปิดมู่ลี่ทุกห้องภายในอาคาร ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนเท่านั้นให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน และให้ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็นหรือไม่มีคนอยู่ 	<p>ทุกสำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม</p> <p style="text-align: right;">สำนักงานเลขาธิการ</p> <p style="text-align: right;">สำนักงานเลขาธิการ</p>

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางประหยัดพลังงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>4) ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรงครอบหลอดไฟ เพื่อให้หลอดไฟส่องสว่าง</p> <p>5) กำหนดให้ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น เครื่องน้ำร้อน - น้ำเย็น ปิดเวลา 18.00 น. เปิดเวลา 05.00 น.</p> <p>1.3 การใช้ลิฟท์ รมรงศ์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์และหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์ กรณี ขึ้น-ลง ชั้นเดียว รวมทั้งก่อนปิด ประตูลิฟท์ให้ดูเพื่อนร่วมทาง เพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า</p> <p>1.4 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ 2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน 1 ชั่วโมง และปิดอุปกรณ์กรณีเครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊ก 3) ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์ 4) ตั้งคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี 5) ไม่ควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์ 6) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ 7) การพิมพ์เอกสารสำหรับใช้อย่างไม่เป็นทางการ ควรใช้กระดาษในการพิมพ์งานทั้งสองหน้าหรือใช้กระดาษ Reused <p>1.5 การใช้โทรทัศน์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู 2) ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างเกินความจำเป็น เพราะหลอดภาพจะมีอายุการใช้งานสั้นและสิ้นเปลืองไฟ 3) ไม่ควรปิดโทรทัศน์ด้วยรีโมทคอนโทรล เพราะเปลืองไฟ และให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่อง <p>1.6 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตั้งระบบพักเครื่องถ่ายเอกสารอัตโนมัติ เมื่อเลิกใช้งาน และเมื่อมีการใช้งานให้กดปุ่ม Power ก่อนแล้วเครื่องจะเข้าสู่ระบบการทำงานปกติ 2) ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะงานราชการ 	<p>สำนักงานเลขานุการ ทุกสำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม</p> <p>ผู้บริหารและ เลขานุการผู้บริหาร</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม</p>

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางประหยัดพลังงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2.	<p>มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ol style="list-style-type: none">1) ตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ได้แก่ บำรุงรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ใส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส้กรองอากาศ ตรวจสอบยางลม รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ2) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคัน ทุกเดือนรวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างเคร่งครัด3) จัดระเบียบการใช้รถยนต์ในการจัดส่งเอกสารให้แนบรายละเอียดสถานที่/บุคคลที่จะจัดส่งเอกสารพร้อมใบอนุญาตการใช้รถยนต์ทุกครั้ง4) หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และลดการเดินทางในการสื่อสารโดยให้ใช้โทรศัพท์หรือบริการไปรษณีย์แทน กรณีต้องใช้รถยนต์ราชการให้ใช้รถยนต์ขนาดเล็ก5) จัดระเบียบและกำหนดเส้นทางการใช้รถยนต์ในการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยให้มีการวางแผนก่อนการเดินทาง กรณีเดินทางเส้นทางเดียวกันหรือเส้นทางผ่านให้เดินทางไปรถคันเดียวกันเพื่อลดเที่ยวการเดินทาง6) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน	สำนักงานเลขานุการ ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำต้นทุนผลผลิต

ครั้งที่ 1/2559

วันอังคารที่ 25 ตุลาคม 2559 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุม 201 สำนักงาน กปร.

-----๑๑๑-----

ผู้มาประชุม

1. นายสมบุญ วงศ์กาด ที่ปรึกษาด้านการพัฒนา
2. นายอภิศักดิ์ สรวีสูตร (ผู้แทน) ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพื้นที่ 1
3. นางสุพร ตรีนรินทร์ ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพื้นที่ 2
4. นายหทัย วสุนันต์ ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพื้นที่ 3
5. นายสมศักดิ์ เพิ่มเกสร ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพื้นที่ 4
6. นางสาวถกถาวรณ ไกรสรกุล ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิเทศน์สัมพันธ์
7. นางสาววิชรี วัฒนไกร ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
8. นางพิชญดา หัศภาค ผู้อำนวยการกองติดตามประเมินผล
9. นางศศิพร ปาณิกบุตร ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
10. นางกมลินี สุขศรีวงศ์ ผู้อำนวยการกองศึกษาและขยายผลการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ
11. นายสุวิทย์ ดุลยะนันท์ ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อขับเคลื่อนแนวพระราชดำริ
12. นายวิกรม คัยนันท์ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ
13. นางสาวเกสร บุญยกิจสมบัติ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
14. นางสาวอภิสรุา แสงเพียงจันทร์ (ผู้แทน) ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
15. นายวัชระ หัศภาค ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
16. นางประพิม แก้วทอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ
17. นางสาวตุ๊กตา อุนอก นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายนพพล มกุลกาญจน์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - ดิตราขการ-
2. นางศิริัญญา ดิษฐบรรจง ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป - ดิตราขการ-

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวจินจะนะ แก้วไทรแย้ม ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์
2. นายณัฐวุฒิ อนุเดชากุล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธาน (นายสมบุรณ์ฯ) ได้แจ้งในที่ประชุมให้ทราบ สำนักงาน กปร. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินฯ ของกรมบัญชีกลางที่กำหนดให้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลต้นทุนการวิเคราะห์ข้อมูลและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนของหน่วยงานและ เป็นส่วนหนึ่งในตัวชี้วัดของหน่วยงานที่จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. สำหรับในปัจจุบันข้อมูลต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน สำนักงาน ก.พ.ร. ไม่ได้กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดของหน่วยงานแล้ว แต่กรมบัญชีกลางเล็งเห็นว่าข้อมูลต้นทุนเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ สำหรับให้ผู้บริหารหรือผู้ที่สนใจใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน จึงได้กำหนดเป็นเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อทราบ

เรื่อง เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (การประเมินความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของส่วนราชการ) ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ ว 22 ลงวันที่ 14 มกราคม 2559

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ (นางประพิณฯ) ได้แจ้งในที่ประชุมว่า สำนักงาน กปร. ได้ดำเนินการจัดทำต้นทุนผลผลิต ตามเกณฑ์ประเมินฯ ของกรมบัญชีกลาง มาเป็นประจำทุกปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 และระดับการวัดผลการดำเนินงานได้มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงเป็นประจำทุกปี ตามช่วงเวลาและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในปัจจุบัน ซึ่งในปี 2559 ได้มีการจัดทำแล้วในระดับขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ขั้นตอนที่ 2 การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2557 และปีงบประมาณ พ.ศ.2558 โดยจัดส่งข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 - 2 ให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน 29 ก.พ.59

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยจัดส่งข้อมูลในขั้นตอนที่ 3 ให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน 31 มี.ค.59

ทั้งนี้ทั้ง 3 ขั้นตอน กบง. ได้ดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลาเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 การลดค่าใช้จ่ายและปรับปรุงกิจกรรมที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างแท้จริง

ขั้นตอนที่ 5 การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน นอกเหนือจากการลดค่าใช้จ่ายและปรับปรุงกิจกรรม

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

ประเด็นขั้นตอนที่ 1.จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ประธาน (นายสมบุรณ์ฯ) : การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตคืออะไร คำนวณอย่างไร

ฝ่ายเลขานุการ (นางประพิณฯ) : การคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต คือการนำข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีของส่วนราชการ จากระบบ GFMS นำมาคำนวณเป็นรายกิจกรรมของหน่วยงาน โดยสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามแผนงบประมาณและยุทธศาสตร์ ซึ่งข้อมูลหน่วยได้มีการคำนวณและนำเสนอตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น ต้นทุนต่อหน่วยระดับผลผลิตหลัก

ผลผลิตย่อย ต้นทุนต่อหน่วยระดับกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย เป็นต้น ซึ่งแต่ละรูปแบบก็จะสะท้อนการวัดผลในแต่ละลักษณะที่แตกต่างกันไป ตามการนำไปใช้ประโยชน์

(นายสุวิทย์) : จากข้อมูลที่ฝ่ายเลขานุการ รายงานต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละกิจกรรม วัดอุปสงค์เพื่อให้แต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม นอกเหนือจากนี้วัดอุปสงค์ต่อไป เพื่อจะใช้วัดความคุ้มค่าหรือไม่ มีค่ามาตรฐาน Benchmark หรือไม่ และสอบถามว่าเราจะรู้ข้อมูลต้นทุนเหล่านี้ไปเพื่ออะไร ใช้ข้อมูลเหล่านี้ไปทำอะไรต่อได้ หรือการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการคำนวณต้นทุนเหล่านี้เพื่ออะไร

ฝ่ายเลขานุการ (นางประพิณ) : วัดอุปสงค์ของการคำนวณต้นทุนผลผลิต เพื่อ

1. พัฒนาการบริหารจัดการทางการเงินที่ดี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
2. เพิ่มความรับผิดชอบต่อสาธารณะ (Accountability)
3. เพิ่มความสามารถในการตัดสินใจในการบริหารจัดการ
4. การวัดผลการดำเนินงาน

แต่ในเรื่องของการเปรียบเทียบกันค่อนข้างยาก เนื่องจากภารกิจหลักของหน่วยงานแต่ละหน่วยแตกต่างกัน จะมีส่วนที่พอจะเทียบเคียงกันได้เฉพาะกิจกรรมสนับสนุนของหน่วยงาน แต่ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ด้วย เช่น ขนาดขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หรือ สภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานนั้นๆ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 21 วรรคสองระบุว่า “ถ้างานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดมีรายจ่ายสูงกว่ารายจ่ายของงานประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น จะต้องจัดทำแผนการลดรายจ่ายเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร.”

ประเด็นขั้นตอนที่ 2. การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2557 และปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ประธาน (นายสมบูรณ์) : ถ้าเปรียบเทียบระหว่างปี 2557 และ 2558 ผลเป็นอย่างไร

ฝ่ายเลขานุการ (นางสาวตุ๊กตา) : จะต้องพิจารณาเป็นรายกิจกรรมผลของการเปรียบเทียบขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของปีนั้น ภาพโดยส่วนใหญ่ ประสิทธิภาพของปี 2558 ดีขึ้น ต้นทุนหลายกิจกรรม

ประเด็นขั้นตอนที่ 3. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ประธาน (นายสมบูรณ์) : หลังจากที่ สำนักงาน กปร. ทำรายงานตามหลักเกณฑ์ฯ แล้วจะส่งผลอย่างไรต่อสำนักงาน กปร.

ฝ่ายเลขานุการ (นางประพิณ) : กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานกลางที่มีข้อมูลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน การที่มีการกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ก็เพื่อให้ทราบฐานะแท้จริงของการเงินแผ่นดิน เพื่อควบคุมการเงินของแผ่นดินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และให้รัฐสามารถวางนโยบายการเงินการคลังได้อย่างถูกต้อง

นายวัชร : เรียนที่ประชุมทราบในส่วนของ ขั้นตอนที่ 3 ได้มีการนำผลข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยจากขั้นตอนที่ 1-2 มาพิจารณาจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพตามเกณฑ์ คือ ลดค่าใช้จ่ายในภาพรวมจำนวน 2 เรื่อง และ

ปรับปรุงกิจกรรม จำนวน 2 เรื่อง สำหรับหลักเกณฑ์ในการพิจารณาส่วนใหญ่คณะกรรมการจะดูจากกิจกรรมที่ทำต่อเนื่องในปี 2559 และพิจารณาเป้าหมายที่สามารถทำได้จริงและมีความเป็นไปได้ที่ผลที่ออกมาจะประสบความสำเร็จ ทาง กพบ. กับ กบง. ได้หารือร่วมกันแล้ว เห็นว่ามีกิจกรรม 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมขยายผลศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงและกิจกรรมค่ายเยาวชน ซึ่งทั้ง 2 กิจกรรมได้เงินต่อเนื่องในปี 2559 โดยที่ค่าเป้าหมายโดยในปี 2558 ได้มีการติดตามโครงการของศูนย์เรียนรู้เพียง 7 ศูนย์ฯ ปี 2559 ก็ได้กำหนดเป้าหมายไว้ 15 ศูนย์ฯ และได้ปรึกษา กศช. แล้ว มีแผนที่จะดำเนินการในการติดตามโครงการอยู่แล้ว และมีโอกาสที่ผลจะเป็นไปได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

ในส่วนของค่ายเยาวชน ก็ได้มีการปรึกษา กปส. เป็นโครงการที่ทำต่อเนื่อง และมีเยาวชนสนใจในการเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น พิจารณาแล้วเห็นว่าน่าจะทำได้ จึงได้เสนอเพิ่มประสิทธิภาพของการปรับปรุงกิจกรรมใน 2 เรื่องนี้ โดยพิจารณาจากกิจกรรมที่สามารถทำได้และมีปัจจัยภายนอกกระทบน้อยที่สุดในการพิจารณากิจกรรมที่จะทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

ประเด็นข้อตอนที่ 4. การลดค่าใช้จ่ายและปรับปรุงกิจกรรมที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างแท้จริง

ฝ่ายเลขานุการ (นางสาวตุ๊กตา) : สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่ายในภาพรวม 2 เรื่องและปรับปรุงกิจกรรม 2 เรื่อง การปรับปรุงกิจกรรมของกิจกรรมขยายผลและกิจกรรมประชาสัมพันธ์ สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ สำหรับการลดค่าใช้จ่ายภาพรวม (ค่าไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) สำหรับไฟฟ้า อยู่ในเกณฑ์ลดลงได้แต่ไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากสภาพอากาศที่ร้อนมีการปรับเวลาการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ และ มีการจัดฝึกอบรมในระยะยาวในวันหยุดราชการ ทำให้มีการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศในวันดังกล่าวด้วย สำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เนื่องจากในปี 2559 สำนักงาน กปร. มีการติดตามพื้นที่ต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นทั้งตามเสด็จ ติดตามโครงการฯ การจัดโครงการเครือข่ายสถาบัน ฯลฯ จึงทำให้ค่าใช้จ่ายผันแปรไปตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

กรรมการ (นายสุวิทย์) : ในปี 2557-2558 เป็นปีที่มีการลด cost ของภาคราชการหลายเรื่อง เช่น การฝึกอบรมที่มีการงดให้มีการศึกษาดูงานต่างประเทศ แต่ พอในปี 2559-2560 และปีต่อๆ ไปไม่ได้ห้ามไว้ ก็จะส่งผลให้ต้นทุนที่นำมาเปรียบเทียบกันได้ต้นทุนสูงขึ้น ถ้าแปรความตามเปอร์เซ็นต์ที่ออกมาแสดงว่าประสิทธิภาพลดใช้หรือไม่เพราะต้นทุนสูงขึ้นจากค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม แสดงว่าทำงานแย่งชิงหรือไม่ ?

กิจกรรมมีคงที่ เช่น ค่าใช้จ่ายภายในองค์กรที่คงที่พอควบคุมได้ เพราะสามารถควบคุมเพราะคนในองค์กรใช้เองเป็นปัจจัยยังสามารถบริหารจัดการได้ แต่กิจกรรมที่ไม่คงที่ควบคุมยาก แล้วไปลดต้นทุนทำให้ดูเหมือนดี เช่น ค่าน้ำมัน สมมติว่าลดค่าน้ำมันลง เท่ากับเป็นการลดการทำงานกับประชาชนลง มันจะไม่สัมพันธ์กับประโยชน์ขององค์กร มองว่าการมีมาตรการลดค่าใช้จ่ายบางครั้งไม่สะท้อนการดำเนินงานที่แท้จริงของหน่วยงาน

ฝ่ายเลขานุการ (นางประพิณ) : ในการรายงานผลตามแผนฯ ที่กำหนดไว้จะมีการชี้แจงเหตุผลประกอบทุกครั้งไม่ว่าผลการดำเนินการนั้นจะทำได้ตามแผนหรือไม่ก็ตาม

กรรมการ (นางสุพรา) : อยากสอบถามกรณีปัญหาอีกกลางว่าเมื่อไหร่จะเลิกวัดเรื่องลดค่าใช้จ่าย เพราะปริมาณงานก็ให้ทำเพิ่มมากขึ้น ผลผลิตต้องมี ประสิทธิภาพต้องดี ยกเว้นการอำนวยความสะดวกในการทำงานให้ลดค่าใช้จ่าย ซึ่งไม่สัมพันธ์กัน

ประธาน (นายสมบูรณ์) : เป็นนโยบายของรัฐที่ต้องการอยากให้เจ้าหน้าที่คำนึงถึงการใช้จ่ายที่ประหยัด แต่ว่าคงเป็นไปได้ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละปี เช่น การประหยัดน้ำ ถ้าเราทำเต็มที่แล้ว มันจะประหยัดไปกว่านี้ไม่ได้แล้ว ก็มีเหตุมีผลชี้แจงที่มาของตัวเลขที่เพิ่มขึ้นและลดลงได้ ก็น่าจะเป็นที่น่าพอใจ

ประเด็นขั้นตอนที่ 5. การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน นอกเหนือจากการลดค่าใช้จ่ายและปรับปรุงกิจกรรม

ฝ่ายเลขานุการ (นางประพิณฯ) : ที่มาของการจัดประชุมในครั้งนี้ รวมถึงขอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมนอกเหนือจากแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

3.1 การตอบแบบประเมิน

คณะกรรมการฯ หลายท่านยังมีข้อสงสัยเกี่ยวกับประเด็นข้อคำถามตามแบบประเมิน จึงขอให้ฝ่ายเลขานุการไปดำเนินการจัดส่งข้อมูลเพื่อให้คณะกรรมการประกอบการพิจารณาแบบประเมินฯ

ฝ่ายเลขานุการ (นางประพิณฯ) : ให้ข้อมูลเพิ่มเติมข้อมูลประกอบการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ใช้ในปี 2559 เนื่องจากรอบเวลาบัญชีที่จัดทำงบการเงิน(ภายใน 30 พ.ย.59) กับรอบระยะเวลาที่ส่งรายงานต้นทุน(31 ต.ค.59) ไม่สัมพันธ์กัน จึงทำให้ข้อมูลที่ได้เบื้องต้นที่ยังไม่ใช่ข้อมูลที่แท้จริง

กรรมการ (นายสมศักดิ์ฯ) : ได้ให้ข้อมูลว่า ฝ่ายเลขานุการ (กบง.) จะสรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องของแต่ละกอง เพื่อให้ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ตรวจสอบ และลงนามรับรองเป็นประจำทุกปี

ฝ่ายเลขานุการ (นางประพิณฯ) : ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในปี 2558 เป็นต้นมา กรมบัญชีกลางพยายามผลักดันให้มีการใช้ข้อมูลต้นทุนเพิ่มมากขึ้น โดยใช้คณะกรรมการเป็นตัวขับเคลื่อน และเพิ่มความเข้มข้นในการวัดผลรวมถึงข้อมูลประกอบเกณฑ์การประเมินฯ ก็เพิ่มมากขึ้นตามไปด้วย

ข้อมูลประกอบการตอบแบบประเมินฯ คณะกรรมการฯ หลายท่านยังไม่เข้าใจว่าจะใช้ข้อมูลจากที่ได้ประกอบการตอบแบบประเมินฯ

ฝ่ายเลขานุการ (นางประพิณฯ) : แบบประเมินดังกล่าวเป็นการออกแบบโดยกรมบัญชีกลาง เป็นคำถามภาพรวมเพื่อสอบถามความเข้าใจของคณะกรรมการหรือผู้บริหารว่ามีความรู้เข้าใจเกี่ยวข้องกับข้อมูลต้นทุนมากน้อยเพียงใด ข้อมูลส่วนใดที่ต้องการเพิ่มเติม หรืออยากให้ข้อมูลต้นทุนนี้มีการเพิ่มเติมในส่วนใด เพื่อจะได้นำไปเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการจัดทำต้นทุนของหน่วยงานต่อไปได้

กรรมการ (นายวัชรฯ) : ได้ยกตัวอย่างการตอบแบบประเมินว่าต้องทำความเข้าใจทั้งเล่มที่คณะทำงานได้จัดทำคำนวณเป็นข้อมูลในแต่ละปี เป็นการมองภาพรวม โดยได้บอกถึงวิธีการได้มาของข้อมูลแต่ละตาราง เพื่ออธิบายให้คณะกรรมการท่านอื่น ๆ เข้าใจ โดยกิจกรรมหลักของหน่วยงาน กปร. ได้กำหนดให้ครอบคลุมภารกิจทุกด้านของสำนักงาน กปร. เช่น กิจกรรมตามเสด็จก็จะใช้ค่าใช้จ่ายของ กองพื้นที่ 1- 4 มาคำนวณ เป็นต้น

กรรมการ (นายสมศักดิ์ฯ) : สอบถามข้อมูลที่ใช้คำนวณต้นทุนมาจากไหน

ฝ่ายเลขานุการ (นางสาวตุ๊กตา ฯ) : ใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินจาก ระบบ GFMS ประจำปีนั้น ๆ ตั้งแต่ ต.ค - ก.ย. ของปีที่ใช้ในการคำนวณ เป็นค่าใช้จ่ายทุกรายการที่เบิกจ่ายจริงจาก สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่เบิกผ่านระบบทั้งหมด

กรรมการ (นายวัชรฯ) : ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ความยุ่งยากของข้อมูลนอกจากตัวเงินแล้ว หน่วยงานยังเป็นปัญหาในการจัดทำข้อมูล เพราะบางครั้งข้อมูลที่ได้จะไม่สะท้อนการทำงานที่ทำได้จริง เช่น ในการเดินทางไปราชการใน 1 ครั้ง สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งว่าได้ไปดำเนินการหลายกิจกรรมในคราวเดียว แต่ปัญหาอยู่ที่ว่าไม่สามารถแยกค่าใช้จ่ายให้แต่ละกิจกรรมได้ชัดเจนว่าใช้ไปในกิจกรรมนี้เป็นจำนวนเท่าไร ไม่สามารถประมาณการได้ จึงทำให้ผลที่ออกมาค่อนข้าง ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง ลักษณะการเขียนเป็นการเขียนในภาพกว้างๆ แต่หากอยากได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ก็อาจจะต้องเริ่มจากต้นทางระบุข้อมูลลักษณะของค่าใช้จ่ายว่าจะใช้ในกิจกรรมใด รวมถึง หากฝ่ายเลขานุการ ต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม เช่น จำนวนครั้งที่ตามเสด็จฯ หรือ จำนวน

เรื่องของฎีกา สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่รับผิดชอบต้องพร้อมให้ข้อมูลตอบกลับแก่ผู้จัดทำด้วย จึงจะทำให้ได้ข้อมูลที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริง

กรรมการ (นายอภิศักดิ์) : คณะกรรมการจัดทำต้นทุนทำไมต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทุก สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทำไมไม่ตั้งกลุ่มคนขึ้นมาเฉพาะทางเพื่อจัดทำ ถูกบังคับหรือไม่ว่าจะต้องเป็น ผอ.ของทุกสำนัก จากประเด็นข้อคำถามค่อนข้างเฉพาะ สำหรับผู้ที่จัดทำ อาจจะต้องมี Level ของการตอบ ผู้บริหารอาจจะต้องใช้ผลของการตอบ มาเป็นข้อมูลในการบริหารหรือตัดสินใจ แต่ไม่นำให้มาตอบทุกข้อ เพราะบางข้อก็ไม่ได้เกี่ยวข้องเลยก็อาจจะตอบไม่ได้ เป็นต้น

กรรมการ (นางสุพรา) : สอบถามข้อมูลว่า การที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำข้อมูลต้นทุนเหล่านี้แล้ว กรมบัญชีกลาง สามารถประเมินได้หรือไม่ว่า ส่วนราชการทำงานคุ้มค่ากับต้นทุนที่จ่ายไปหรือไม่ หรือเสียเวลาเปล่ากับเรื่องเหล่านี้ หรือมี Feedback กลับมาหรือไม่ว่าเราทำงานไม่คุ้มค่าในแง่ประเด็นใดบ้างหรือไม่ การที่เราประเมินตนเองเป็นเรื่องที่ดี แต่พอจะให้ไปเปรียบเทียบกับคนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ ค่อนข้างตอบยาก เนื่องจากภารกิจต่างกัน คณะทำงานจะนำข้อมูลนี้ไปใช้ทำอะไร

ประธาน (นายสมบุญ) : ภาพรวมของแบบสอบถาม เช่น ข้อ 19 สร้างความตระหนักให้บุคลากรภายในหน่วยงานอาจจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้เพิ่มมากขึ้น ถึงจะสร้างความตระหนักได้ เป็นต้น

ฝ่ายเลขานุการ (นางประพิณ) : กรมบัญชีกลางก็มีจุดประสงค์เพื่อให้สามารถคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้อย่างถูกต้องและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

กรรมการ (นายสุวิทย์) : ต้องสร้างการรับรู้ด้านต้นทุนผลผลิต แก่บุคลากรทุกคนภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลต้นทุน การใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและรับรู้ข้อมูลต้นทุนของหน่วยงาน และจะได้นำไปปรับใช้ เช่น กิจกรรมการพัฒนาศูนย์กลาง ที่ใช้วัดจำนวนชั่วโมงต่อคน เพราะเป็นการคำนวณฝีกอบรมรายคน ถ้านำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่จัดฝีกอบรมที่เชิญวิทยากร 1 คนมาบรรยายให้บุคลากรหลายคน ก็จะทำให้ต้นทุนการพัฒนาศูนย์กลางต่ำลง

กรรมการ (นายวิชนะ) : สนับสนุนข้อเสนอแนะ ของ ผอ.สุวิทย์ ว่า เนื่องจากบทบาทหนึ่งของคณะทำงานชุดนั้นนอกจากจะเป็นคนคำนวณและทราบข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ แล้ว โดยทางฝ่ายเลขานุการได้เป็นคนจัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการฯ เพราะหากเป็นเมื่อก่อนอยากได้ข้อมูลก็ไม่สามารถหาข้อมูลได้ หากพิจารณาเป็นรายกิจกรรมที่ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มใช้ เก็บเป็นฐานข้อมูลย้อนหลัง แล้วเปรียบเทียบการใช้ก็จะเห็นปริมาณการใช้ที่มากน้อยของ กองเอง ซึ่งก็จะโยนไปสู่การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อมูลต้นทุนจะเป็นตัวเลขที่ใช้ในการอ้างอิงในการกำหนดแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ

สำหรับหน่วยนับของแต่ละ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มใช้ เป็นโอกาสดีที่จะหารือร่วมกันในการทบทวนกิจกรรมของแต่ละ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มใช้ เพราะจะสะท้อนการทำงานจริงในปัจจุบัน หาก ผอ.ท่านใดมีข้อเสนอแนะอย่างไรก็ขอให้เสนอ เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการจัดทำในปีต่อไป

ประธาน (นายสมบุญ) : จะทำอย่างไรให้ข้อมูลสะท้อนการทำงานของและกิจกรรมที่ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม รับผิดชอบ อาจจะมีการเพิ่มเติมในส่วนของกิจกรรมเพื่อให้เห็นการทำงานทั้งหมดของ กอง

ฝ่ายเลขานุการ(นางสาวศุภิตา) : หากมีการกำหนดรายละเอียดของกิจกรรมเพิ่มเติมจะต้องพิจารณาถึงหน่วยนับที่จะนำมาวัดรวมถึงข้อจำกัดอื่นๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานด้วย นอกจากนี้กิจกรรมที่กำหนด

ไว้ทั้ง 11 ด้าน (กิจกรรมหลัก) มีการกำหนดให้ครอบคลุมของทุกภารกิจของหน่วยงานรวมถึงแผนการใช้จ่ายเงินตามแบบรายงาน สงป. ด้วย หากมีการกำหนดเพิ่มเติมอาจต้องพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นประกอบด้วย

ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากแผนเพิ่มประสิทธิภาพ 4 กิจกรรม


ฝ่ายเลขานุการ (นางสาวตุ๊กตา) : เสนอมาตรการประหยัดน้ำประปา เนื่องจากมีแผนการดำเนินงานและมาตรการที่กำหนดไว้แล้วมีหลักฐาน

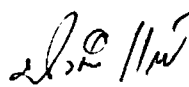
มติที่ประชุม : เห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

1. สรุปรายชื่อแต่ละกิจกรรมว่าใครเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใดบ้าง เพื่อจะได้ทราบและบริหารจัดการภายในกิจกรรมที่ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/รับผิดชอบ
2. ให้องค์ความรู้ด้านต้นทุนการผลิต แก่บุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลต้นทุนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและรับรู้ข้อมูลต้นทุนของหน่วยงาน
3. ถ้าข้อมูลต้นทุนที่จัดทำจะเป็นตัววัดประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน ก็จะได้มีฐานข้อมูลสำหรับใช้เป็นหัวข้อหนึ่งในการสัมมนาระดับกลุ่มด้วย เพื่อจะได้จะได้ขับเคลื่อนตัวชี้วัดเหล่านี้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น
4. เพิ่มช่องทางการรับรู้ข้อมูลต้นทุน
5. ข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณชน บางครั้งอาจเป็นผลลบต่อหน่วยงานได้ เช่น ในการติดตามฎีกา 1 เรื่อง มีต้นทุนค่อนข้างสูง อาจจะไม่สมเหตุผลหรือไม่ถูกต้อง
6. ประธานขอให้คณะกรรมการฯ กลับไปทบทวนกิจกรรมภายในหน่วยงาน และ ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินในเชิงบวก หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสามารถศึกษาข้อมูลได้ทาง website ของหน่วยงานหรือสอบถามข้อมูลโดยตรงได้จากฝ่ายเลขานุการ

เลิกประชุมเวลา 15.30 น.


(นางสาวตุ๊กตา อนุอก)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม


(นางประพิณ แก้วทอง)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม