

การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

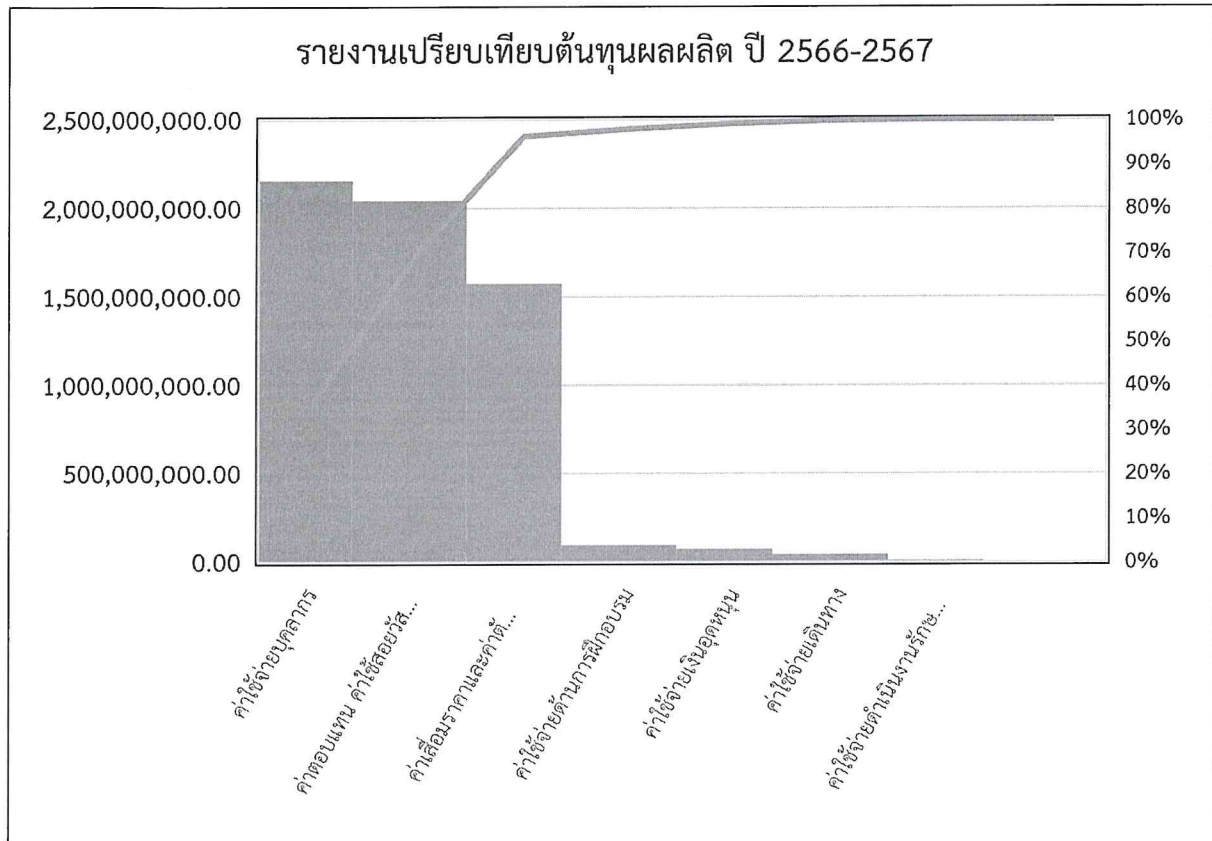
ผลการใช้ประโยชน์ข้อมูลทางบัญชีในการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่องที่ประเมิน ๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหาร

๑. วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี

๑.๑ ข้อมูลต้นทุนรวมตามประเภทค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ เป็นดังนี้

	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน		เพิ่มขึ้น/ลดลง	อัตรา ร้อยละ %
		ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗		
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๒,๑๕๙,๐๕๐,๙๕๙.๙๓	๒,๑๘๒,๑๐๖,๐๖๙.๐๘	๒๓,๐๕๕,๑๐๙.๑๕	๑.๐๗
2	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๙๖,๓๖๐,๐๕๗.๘๒	๙๖,๓๕๓,๔๓๓.๒๘	๖,๖๒๔.๕๔	-๐.๐๑
3	ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๔๕,๒๗๒,๑๔๗.๓๗	๔๗,๘๐๗,๑๓๕.๕๘	๒,๕๓๔,๙๘๘.๒๑	๕.๖๐
4	ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยวัสดุ และสาธารณูปโภค	๒,๐๔๘,๒๒๘,๒๕๘.๖๕	๒,๓๗๗,๘๘๖,๒๖๘.๙๘	๓๒๙,๖๕๘,๐๑๐.๓๓	๑๖.๐๙
5	ค่าเสื่อมราคาและค่าตัด จำหน่าย	๑,๕๗๘,๐๑๔,๓๓๖.๑๑	๑,๗๘๖,๐๑๐,๑๒๖.๙๔	๒๐๗,๙๙๕,๗๙๐.๘๓	๑๓.๓๘
6	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานรักษา ความมั่นคงของประเทศ	๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-
7	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๗๔,๓๗๗,๔๒๐.๒๘	๗๖,๔๓๑,๙๔๒.๖๓	๒,๐๕๔,๕๒๒.๓๕	๒.๗๖



สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนผลผลิต เนื่องจากจะเห็นได้ว่าผลผลิต ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่วิเคราะห์การเพิ่มขึ้น/ลดลงของต้นทุนรวม ปริมาณงาน ปริมาณผลงาน และต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมย่อย ผลผลิตย่อย กิจกรรมหลัก ผลผลิตหลัก และต้นทุนทางตรง ตามศูนย์ต้นทุนแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายและลักษณะของต้นทุน พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างมีสาระสำคัญในต้นทุนเพื่อหาปัจจัยที่ส่งผลให้ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพิ่มขึ้นหรือลดลง ทั้งนี้ จากการพิจารณาค่าใช้จ่ายดังกล่าว พบว่า

(๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ส่งผลให้ต้นทุนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑.๐๗ เนื่องจากค่าใช้จ่ายบุคลากรเป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน พนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย

(๒) ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ส่งผลให้ต้นทุนลดลง ร้อยละ ๐.๐๑ เนื่องจากมีการจัดการที่มุ่งเน้นเพื่อความรู้ความสามารถในการทำงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

(๓) ค่าใช้จ่ายเดินทาง ส่งผลให้ต้นทุนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕.๖๐ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ กรณีเบิกรายบุคคลหรือเบิกรวมทั้งคณะทำให้มีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมหมายถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่ารับรอง ค่าใช้สอย ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ

/(๔) ค่าตอบแทน...

(๔) ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยวัสดุและสาธารณูปโภค ส่งผลให้ต้นทุนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๖.๐๙ เนื่องจาก ค่าใช้สอยมีรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าค่าวางท่อประปา การซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปาการเข้าทรัพย์สิน ได้แก่ ค่าเช่ารถยนต์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ค่าวัสดุ มีรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มี ลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป รวมถึงรายจ่าย เพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกินสองหมื่นบาท รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ค่าสาธารณูปโภค เป็นรายจ่ายค่าบริการ สาธารณูปโภค ค่าสื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

(๕) ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ส่งผลให้ต้นทุนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๓.๓๘ เนื่องจากเป็น ค่าใช้จ่ายประเภทหนึ่งทางบัญชี โดยไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นเงินสดแต่เป็นรายการที่คำนวณขึ้นเพื่อให้เกิด ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่แท้จริงที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการใช้สินทรัพย์ที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์/ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์

(๖) ค่าใช้จ่ายดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ ส่งผลให้ต้นทุนเพิ่มขึ้น/ลดลง เนื่องจาก เป็นการศึกษาวិเคราะห์ เสนอแนะประสานการจัดทำนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ตามแนวทางแผนปฏิบัติ ด้านความมั่นคงและด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน รวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ในภารกิจด้านความมั่นคง/ด้านการเมือง การปกครอง การบริหารด้านการ แก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้/ด้านการรักษาความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ/ด้านการแก้ไขปัญหาที่ดิน ทำกินของเกษตรกร/ด้านสิทธิมนุษยชน/ด้านงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๗) ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ส่งผลให้ต้นทุนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒.๗๖ เนื่องจากรายจ่ายที่กำหนดให้ จ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการ ส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการ ดำเนินงานหน่วยงานและเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดจ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ กำหนดเฉพาะกิจ เพื่อวัตถุประสงค์ของรายการนั้นๆ

สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนผลผลิต ตามกิจกรรมหลัก ผลผลิตหลัก กิจกรรมย่อย ผลผลิตย่อย โดยการคำนวณต้นทุนผลผลิตจะสามารถแสดงให้เห็นถึงต้นทุนที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ส่วนใหญ่ส่งผลให้ข้อมูลบัญชีค่าใช้จ่ายมีการเพิ่มขึ้นและลดลงตามผล การพัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ประยุกต์ตามการดำเนินงานในการจัดทำแนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนา กระบวนการทำงาน และในส่วนของหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน ตามสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม และสำนักงานจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้มีการกำหนดเป้าหมายของการปรับแผนการ ดำเนินงาน เป็นเหตุผลให้บัญชีค่าใช้จ่ายในหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปี ๒๕๖๗ เพิ่มขึ้น/ลดลง จากปี ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

/๑.๒ ข้อมูลด้านนี้...

๑.๒ ข้อมูลด้านค่าน้ำประปา

(วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี/วิเคราะห์สาเหตุ/ข้อเสนอแนะและประโยชน์ที่ได้รับ)

วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี

การวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีของค่าน้ำประปาเกี่ยวข้องกับการเปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำจริงกับใบแจ้งหนี้ เพื่อตรวจสอบความผิดปกติ เช่น การใช้น้ำสูงขึ้นอย่างผิดปกติ (อาจบ่งชี้การรั่วซึม) หรือการอ่านมิเตอร์ไม่ตรงกัน นอกจากนี้ ยังรวมถึงการคำนวณต้นทุนการใช้น้ำตามราคาต่อหน่วย และการระบุค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เช่น ค่าบริการและภาษี เพื่อประเมินการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและวางแผนการประหยัด

วิเคราะห์สาเหตุ

มีการวางแผนการประหยัด หากพบแนวโน้มการใช้น้ำที่สูงขึ้นผิดปกติ ให้หาทางแก้ไข เช่น ตรวจสอบและซ่อมแซมรอยรั่วซึม, ปรับปรุงพฤติกรรมการใช้น้ำให้ประหยัดขึ้น หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ ดังนี้

๑. ตรวจสอบมิเตอร์น้ำ:

๑.๑ การอ่านมิเตอร์: ตัวเลข ๔ หลักแรกบนหน้าปัดมิเตอร์แสดงปริมาณน้ำที่ใช้ในหน่วยลูกบาศก์เมตร (ลบ.ม.) ส่วนตัวเลข ๓ หลักด้านหลังคือปริมาณน้ำที่ใช้เป็นลิตร (ทศนิยม)

๑.๒ ตรวจสอบการรั่วซึม: หากไม่มีการเปิดใช้น้ำ แต่ใบพัดบนหน้าปัดมิเตอร์ยังคงหมุน ให้สันนิษฐานว่าอาจมีการรั่วซึมของท่อภายใน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลกับใบแจ้งหนี้:

๒.๑ ปริมาณการใช้น้ำ: ตรวจสอบปริมาณน้ำที่ใช้จริงจากมิเตอร์กับตัวเลขบนใบแจ้งค่าน้ำประปา

๒.๒ การผิดปกติ: หากปริมาณการใช้น้ำในใบแจ้งหนี้สูงกว่าปกติอย่างมีนัยสำคัญ ให้ตรวจสอบสาเหตุ เช่น การรั่วซึมของท่อ, การใช้น้ำที่เพิ่มขึ้นโดยไม่ได้ตั้งใจ หรือความผิดพลาดในการจดบันทึก

๓. ตรวจสอบองค์ประกอบของใบแจ้งหนี้:

๓.๑ ค่าบริการ: ใบแจ้งหนี้จะระบุค่าบริการตามขนาดของมาตรวัดน้ำ เช่น ๑/๒ นิ้ว หรือ ๓/๔ นิ้ว

๓.๒ ภาษีมูลค่าเพิ่ม: ค่าน้ำประปาจะรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat) ซึ่งปกติอยู่ที่ ๗%

๓.๓ ยอดรวม: ตรวจสอบว่ายอดค่าใช้จ่ายรวมสอดคล้องกับการคำนวณปริมาณการใช้น้ำตามอัตราและค่าบริการที่กำหนด

๔. คำนวณต้นทุนและประเมินผล:

๔.๑ การคำนวณค่าน้ำ: นำปริมาณน้ำที่ใช้จริง (หน่วยเป็นลูกบาศก์เมตร) คูณด้วยราคาต่อหน่วยที่กำหนดบวกด้วยค่าบริการ และภาษี เพื่อให้ได้ค่าน้ำทั้งหมด

๔.๒ การระบุค่าใช้จ่ายแฝง: หากมีค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ต้องจ่าย (เช่น ค่าปรับกรณีจ่ายล่าช้า) ให้วิเคราะห์ว่าค่าใช้จ่ายเหล่านี้มีผลต่อต้นทุนโดยรวมอย่างไร

ข้อเสนอแนะและประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการส่งและการจำหน่ายน้ำประปา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานการประปานครหลวง จึงกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับการใช้น้ำประปา ดังนี้

/๑. การติดตั้ง...

๑. การติดตั้งท่อภายในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้ขอรับบริการหรือผู้ใช้น้ำให้ใช้ท่อ อุปกรณ์ท่อและวิธีการวางท่อ ของมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของกระทรวงอุตสาหกรรม และมาตรฐานการเดินท่อภายในอาคารของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์กำหนด

๒. การต่อท่อประปาจากท่อจ่ายน้ำของการประปานครหลวง ถึงที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำ รวมทั้งการติดตั้งมาตรวัดน้ำและเครื่องกั้นน้ำตลอดจนอุปกรณ์อื่น ๆ พร้อมทั้งการกำหนดขนาดของสิ่งเหล่านั้นเป็นอำนาจของการประปานครหลวงบรรดาท่อภายในเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้น้ำ ส่วนอุปกรณ์เครื่องกั้นน้ำภายนอกมาตรวัดน้ำรวมทั้งมาตรวัดน้ำเมื่อได้ทำการติดตั้งไว้แล้วเป็นทรัพย์สินของการประปานครหลวง

๓. สถานประกอบการที่ใช้น้ำประปาเป็นปริมาณมากหรือเป็นสถานบริการผู้อื่น หรือสถานที่ที่มีการติดตั้งขนาดมาตรวัดน้ำขนาด ๑๑/๒" ขึ้นไป จะต้องมีการปักน้ำ หรือถังเก็บน้ำที่มีความจุรวมกันไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของปริมาณความต้องการใช้น้ำประปาเฉลี่ยต่อวันหรือจากท่อภายใน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากการประปานครหลวง

๔. ผู้ใช้น้ำจะไม่ซ่อมแซม แก้ไข ดัดแปลง หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดกับมาตรวัดน้ำ เครื่องกั้นน้ำ หรือท่ออุปกรณ์ภายนอกมาตรวัดน้ำเป็นอันขาด

๕. ผู้ใช้น้ำต้องไม่ทำการดัดแปลงโยกย้ายแก้ไขมาตรวัดน้ำ หรือกระทำการอื่นใดอันเป็น อุปสรรคแก่การอ่านตัวเลขในมาตรวัดน้ำ การบำรุงรักษามมาตรวัดน้ำ ประตุน้ำ หรือเครื่องกั้นน้ำและท่อภายนอก หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่มาตรวัดน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของการประปานครหลวงกรณีผู้ใช้น้ำใช้น้ำจากมาตรวัดน้ำหลายเครื่องร่วมกัน ให้ติดตั้งเครื่องกั้นน้ำป้องกันการไหลย้อนกลับ

๖. ผู้ใช้น้ำต้องไม่นำน้ำประปาไปจำหน่ายให้กับผู้ใดเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากการประปานครหลวง

๗. ผู้ใช้น้ำที่ใช้น้ำจากบ่อบาดาลร่วมกับน้ำประปา ต้องต่อท่อน้ำบาดาลแยกต่างหากจากท่อน้ำของการประปานครหลวงและท่อภายใน

๘. ผู้ใช้น้ำที่ประสงค์จะงดการใช้น้ำไว้เป็นการชั่วคราวโดยการฝากมาตร ให้แจ้งการประปานครหลวงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

มาตรวัดน้ำหรือมิเตอร์น้ำ คือ เครื่องมือสำหรับอ่านปริมาณการใช้น้ำ โดยมีหลักการทำงานที่นำปริมาณน้ำที่ไหลผ่านตัววัดภายในมิเตอร์มาคำนวณเป็นตัวเลข และขึ้นแสดงผลบนหน้าจอของหน้าปัดมาตรวัดน้ำ

๑. ประเภทของมิเตอร์น้ำ มี ๒ ประเภท

๑.๑ มิเตอร์น้ำกลไกแบบอะนาล็อก (Analog)

มิเตอร์น้ำกลไกแบบอะนาล็อกจะมีหลักการทำงานในลักษณะที่น้ำไหลผ่านมิเตอร์ อุปกรณ์จะเริ่มคำนวณปริมาตรน้ำที่ใช้ โดยอุปกรณ์จะเชื่อมกับแกนหมุนตัวเลขบนหน้าปัด ข้อดีของมิเตอร์น้ำกลไกแบบอะนาล็อก ไม่จำเป็นต้องมีไฟฟ้าก็สามารถใช้ได้ แต่ค่ามิเตอร์น้ำที่ได้ อาจจะมีการคลาดเคลื่อน ไม่แม่นยำ

๑.๒ มิเตอร์น้ำดิจิทัล (Digital)

มิเตอร์น้ำดิจิทัลจะมีหลักการทำงานเช่นเดียวกับแบบอะนาล็อก แต่แบบดิจิทัลจะมีการคำนวณปริมาตรน้ำ แล้วจะทำการส่งสัญญาณไฟฟ้าไปยังชุดแสดงผลแทนที่แกนหมุนตัวเลขบนหน้าปัด ข้อดีของมิเตอร์น้ำดิจิทัล คือ ได้ค่ามิเตอร์น้ำที่แม่นยำมากกว่า แต่ไม่สามารถใช้งานได้หากไม่มีไฟฟ้า

๒. หน้าปัดบนมาตรวัดน้ำ

หน้าปัดบนมิเตอร์น้ำจะมี ๒ หลัก คือ แบบ ๔ หลัก และแบบ ๗ หลัก ซึ่งรูปแบบของหน้าปัดจะขึ้นอยู่กับยี่ห้อ รูปแบบ และขนาดของมิเตอร์น้ำ

/แบบ ๔ หลัก...

แบบ ๔ หลัก : ตัวเลขจะแทนหน่วยลูกบาศก์เมตร และมีวงกลม ๓ วงที่ใช้แทนทศนิยม

แบบ ๗ หลัก : แถบตัวเลขสีดำ ๔ หลักด้านหน้าใช้แทนหน่วยลูกบาศก์เมตร และแถบตัวเลขสีแดง ๓ หลักหลังจะแทนหน่วยทศนิยมในการอ่านค่า

๓. หน่วยวัดปริมาตรน้ำ

สำหรับหน่วยวัดปริมาตรน้ำมี ๒ หน่วยด้วยกัน คือ ปริมาตรเต็มจำนวน มีหน่วยเป็นลูกบาศก์เมตร หรือคิว และทศนิยม มีหน่วยเป็นลิตร

๔. วิธีคิดค่าน้ำจากมิเตอร์ในแต่ละเดือน

๔.๑ อ่านค่ามิเตอร์: จดตัวเลขบนมาตรวัดน้ำ (มิเตอร์) ในเดือนปัจจุบัน และในเดือนที่ผ่านมา

๔.๒ คำนวณปริมาณการใช้น้ำ: นำค่าที่ได้ในเดือนปัจจุบัน ลบด้วยค่าในเดือนที่แล้ว จะได้ปริมาณน้ำที่ใช้ไปทั้งหมดในเดือนนั้น (หน่วยเป็นลูกบาศก์เมตร หรือ คิว)

๔.๓ คำนวณราคาน้ำ: นำปริมาณการใช้น้ำ (หน่วย) ที่ได้จากข้อ ๒ ไปคูณกับอัตราค่าน้ำต่อหน่วยของการประปาที่คุณใช้

๔.๔ รวมค่าใช้จ่าย: นำยอดที่ได้จากข้อ ๓ มาบวกด้วยค่าบริการ (ตามขนาดมิเตอร์) และบวกด้วยภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เพื่อเป็นยอดค่าน้ำที่ต้องจ่าย

๕. อัตราค่าน้ำประปา (WATER TARIFFS)

ประเภทที่ 1 ที่พักอาศัย (Residence)		ประเภทที่ 2 ธุรกิจ ราชการ รัฐวิสาหกิจ อุตสาหกรรม และอื่นๆ	
ปริมาณน้ำใช้ลูกบาศก์เมตร	ราคาค่าน้ำบาท/ลูกบาศก์เมตร	ปริมาณน้ำใช้ลูกบาศก์เมตร	ราคาค่าน้ำ บาท/ลูกบาศก์เมตร
0-30	8.50	0-10	9.50 แต่ไม่ต่ำกว่า 90.00 บาท
31-40	10.03	11-20	10.70
41-50	10.35	21-30	10.95
51-60	10.68	31-40	13.21
61-70	11.00	41-50	13.54
71-80	11.33	51-60	13.86
81-90	12.50	61-80	14.19
91-100	12.82	81-100	14.51
101-120	13.15	101-120	14.84
121-160	13.47	121-160	15.16
161-200	13.80	161-200	15.49
มากกว่า 200	14.45	มากกว่า 200	15.81

/๑.๓ หลักแนวกคิด...

๑.๓ หลักแนวคิด ๓R

เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ด้วยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ และการนำกลับมาใช้ใหม่ ซึ่งหลักการนี้ไม่ได้นำมาใช้กับพลาสติกหรือขยะเท่านั้น เพราะแนวคิดข้างต้นสามารถนำมาใช้กับแนวทางการประหยัดน้ำเพื่อใช้น้ำอย่างคุ้มค่าได้เช่นกัน ในภาคอุตสาหกรรมได้มีการรณรงค์การใช้น้ำตามหลักการจัดการน้ำเสีย ๓R และควบคุมการทิ้งน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำอย่างแพร่หลาย อย่างไรก็ตาม การใช้น้ำทุกหยดจากทุกภาคส่วนจึงควรได้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งอย่าง ซึ่งประกอบด้วย

๑. Reduce หรือการใช้น้ำประปาอย่างรู้คุณค่า ใช่ว่าที่จำเป็น เช่น การอาบน้ำด้วยฝักบัวรูเล็ก และปิดน้ำระหว่างถูสบู่ และสระผม ใช้ฝักบัวรดน้ำแทนสายยาง หรือการเช็คคราบอาหารออกก่อนล้างจาน

๒. Reuse น้ำประปา ซึ่งก็คือการนำน้ำกลับมาใช้ซ้ำ เป็นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด คือการนำน้ำที่ผ่านการใช้แล้วและยังมีสภาพดีกลับไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ซ้ำ เช่น การนำน้ำสุดท้ายจากการล้างจานชามล้างแก้ว ล้างผักผลไม้ หรือการซักผ้า มาถูบ้าน หรือรดน้ำต้นไม้โดยใส่บัวรดน้ำจะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าเป็น ๒ เท่าจากการรดน้ำโดยใช้สายยางต่อจากก๊อกน้ำโดยตรง

๓. Recycle หมายถึง การนำน้ำที่ผ่านกิจกรรมการใช้ต่างๆ และไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้อีกสามารถนำมารีไซเคิลด้วยการผ่านกระบวนการบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำ ก่อนนำกลับมาใช้อีกครั้ง ซึ่งวิธีการนี้หากเป็นในภาคอุตสาหกรรมจะลดค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำประปาได้ โดยสามารถใช้น้ำที่ผ่านการปรับปรุงคุณภาพแล้วกลับมาใช้ได้บางกิจกรรม

โดยวางแผนการประหยัด หากพบแนวโน้มการใช้น้ำที่สูงขึ้นผิดปกติ ให้หาทางแก้ไข เช่น ตรวจสอบและซ่อมแซมรอยรั่วซึม, ปรับปรุงพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำให้ประหยัดขึ้น, หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

๑.๔ ข้อมูลด้านค่าฝากส่งไปรษณีย์

ค่าฝากส่งของไปรษณีย์ คือ ค่าบริการที่ต้องชำระให้กับบริษัทขนส่ง (เช่น ไปรษณีย์ไทย) เพื่อนำส่งสิ่งของจากผู้ส่งไปยังผู้รับ โดยค่าบริการนี้จะคิดจากปัจจัยหลายอย่าง เช่น น้ำหนัก ขนาดของพัสดุ ประเภทของบริการที่เลือก (เช่น พัสดुरธรรมดา, พัสดุลงทะเบียน, EMS) และปลายทางการจัดส่ง

๑. ปัจจัยที่ส่งผลต่อค่าบริการฝากส่ง

๑.๑ น้ำหนัก: ยิ่งน้ำหนักมาก ค่าบริการก็จะสูงขึ้น

๑.๒ ขนาด/ปริมาตร: พัสดุที่มีขนาดใหญ่ แม้จะมีน้ำหนักไม่มาก ก็อาจมีค่าบริการสูงขึ้นได้

๒. ประเภทบริการ

๒.๑ พัสดुरธรรมดา: ค่าบริการถูกที่สุด แต่จะไม่มีการรับประกัน หรือติดตามสถานะ

๒.๒ พัสดุลงทะเบียน: มีการรับประกันและติดตามสถานะได้ เหมาะสำหรับส่งของเล็กๆ น้อยๆ

EMS (ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ): เป็นบริการที่รวดเร็วที่สุด มีการติดตามสถานะและประกันสิ่งของ โดยค่าบริการจะสูงกว่าแบบอื่น

๒.๓ ปลายทางการจัดส่ง: การจัดส่งภายในประเทศจะมีค่าบริการแตกต่างจากการจัดส่งระหว่างประเทศ

๓. วิธีการทราบค่าบริการ

สามารถตรวจสอบอัตราค่าบริการล่าสุดได้จากเว็บไซต์ของ ไปรษณีย์ไทย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ได้โดยตรง

/๔. แสตมป์...

๔. แสตมป์ไปรษณีย์

แสตมป์ไปรษณีย์ หรือ "ตราไปรษณียากร" คือ หลักฐานการชำระค่าบริการส่งจดหมายหรือพัสดุ โดยทั่วไปมีลักษณะเป็นกระดาษสีเหลี่ยมขนาดเล็ก มีลวดลายสวยงาม และมีกาวด้านหลังสำหรับติดบนซอง เพื่อแสดงว่าผู้ส่งได้ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

๔.๑ หน้าที่หลักของแสตมป์ไปรษณีย์

เพื่อยืนยันการชำระค่าบริการไปรษณีย์และป้องกันการนำกลับมาใช้ใหม่

๔.๒ ประเภทของแสตมป์ไปรษณีย์

๔.๒.๑ แสตมป์ทั่วไป: เป็นแสตมป์ที่พิมพ์จำหน่ายเป็นประจำ เพื่อใช้ในกิจการไปรษณีย์ทั่วไป

๔.๒.๒ แสตมป์ที่ระลึก: พิมพ์ออกมาเนื่องในโอกาสพิเศษหรือเหตุการณ์สำคัญ เช่น วันสำคัญ เทศกาลต่างๆ หรือเพื่อรำลึกถึงบุคคลสำคัญ

๔.๒.๓ แสตมป์สะสม: สร้างขึ้นเพื่อการสะสมโดยเฉพาะ มีลวดลายสวยงาม และอาจมีความหายาก

๔.๓ ข้อแตกต่างจากอากรแสตมป์

แสตมป์ไปรษณีย์ ใช้สำหรับการส่งจดหมายและพัสดุ เพื่อชำระค่าบริการไปรษณีย์ โดยอากรแสตมป์ เป็นภาษีที่ใช้ติดบนเอกสารราชการหรือหนังสือสัญญา เพื่อแสดงการชำระภาษีตามกฎหมาย ซึ่งจัดเก็บโดยกรมสรรพากร

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยกำหนดเกณฑ์การจัดทำ คือ

- ๑) แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง
- ๒) แผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง

ทั้งนี้ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามประเภทค่าใช้จ่ายและนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงินสำหรับนำไปใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำไปสู่การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อให้เกิดฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารงบประมาณ ซึ่งเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำต้นทุนผลผลิตของส่วนราชการ คือการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานจากการคำนวณต้นทุนผลผลิต และกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายจากการเพิ่มประสิทธิภาพ ให้ชัดเจนสามารถวัดผลได้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายในระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งรายการต้นทุนจริงสำหรับศูนย์ต้นทุน (NCO_KSB๑) พบว่ามีค่าใช้จ่ายที่มีแนวโน้มลดลงเกินกว่าร้อยละ ๕ จึงเลือกกำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านลดค่าใช้จ่ายที่สามารถลดลงได้มาก ๒ ลำดับ จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑.๑ ด้านการลดค่าฝากส่งไปรษณีย์

๑.๒ ด้านการลดค่าน้ำประปา

กำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านลดค่าใช้จ่าย ๒ เรื่อง													ผู้รับผิดชอบ
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. กิจกรรมลดค่าฝากส่งไปรษณีย์ มาตรการ : ๑. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์เฉพาะเรื่องที่เป็น ๒. หลีกเลี่ยงการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ EMS ยกเว้นกรณี มีความจำเป็น ๓. ส่งเอกสารที่เป็นฉบับจริงเท่านั้น โดยจัดส่งเอกสารให้ใช้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือ โทรสารแทน ๔. การส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ ๕. การนำแอปพลิเคชันต่างๆ มาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ E-Mail /Line /QR-Code ๖. การรับ-ส่งหนังสือราชการหน่วยงานต่างพื้นที่ควรใช้วิธี E-Mail หรือ Fax													ทุกสำนัก/ศูนย์/ กอง/กลุ่มงาน ส่วนกลาง และส่วน ภูมิภาค
๒. กิจกรรมลดค่าน้ำประปา มาตรการ : ๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน ๒. ไม่ทิ้งเศษอาหาร สารเคมี หรือสิ่งแปลกปลอมทุกชนิดลงในชักโครกหรืออ่างล้างหน้า ๓. หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที ๔. การล้างหน้า ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า รวมถึงการแปรงฟันให้ใช้ แก้วรองน้ำในการบ้วนปากและแปรงฟัน ไม่ปล่อยน้ำไหล ๕. น้ำหลักการ ๓R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้น้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน													ทุกสำนัก/ศูนย์/ กอง/กลุ่มงาน ส่วนกลาง และส่วน ภูมิภาค

/๒. ปีงบประมาณ...

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้จัดทำแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านปรับปรุงกิจกรรม กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจาก สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน สรุปแล้วพบว่า มีหน่วยงานที่เสนอแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านปรับปรุงกิจกรรม มีการปรับลดขั้นตอน และลดระยะเวลา ได้ผลสัมฤทธิ์เพิ่มขึ้น และนำไปใช้ประโยชน์ได้ในภาพรวมของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๒.๑ กิจกรรมของ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด สป. (กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม) : กิจกรรมการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นการบริการรับแจ้งปัญหาและเรื่องร้องทุกข์ ของประชาชน ที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างเสมอภาค มีคุณภาพ รวดเร็ว ลดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานประชาชน ได้รับความพึงพอใจ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่มีสาเหตุจากการร้องเรียนร้องทุกข์ ได้อย่าง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ทันต่อสถานการณ์ สามารถแก้ปัญหาจนได้ข้อยุติเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อนแก้ไขยาก มีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน และกฎหมายหลายฉบับ เช่น ปัญหาเรื่องที่ดินทำกินในที่สาธารณะประโยชน์ ที่ดิน สปก. การออกโฉนดที่ดินทับที่ดินสาธารณะร้องเรียนกลุ่มมวลชนต่าง ๆ ถนนหรือทางชำรุดความสะอาด เขตก่อสร้าง เป็นต้น พิจารณาจากการดำเนินงานพบว่ามีปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แก้ไขปัญหาจนได้ข้อยุติ ในภาพรวมของกลุ่มเป้าหมาย ๗๖ จังหวัด จากปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๖,๐๔๐ เรื่อง และปี ๒๕๖๗ จำนวน เพิ่มขึ้น ๕๗,๘๗๓ เรื่อง เป็นการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชน อย่างจริงจังบังเกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีเครือข่ายเชื่อมโยงถึงกันในทุกระดับสามารถติดต่อประสานงานได้ อย่างรวดเร็วและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริงและสามารถปรับลดขั้นตอน โดยได้ ผลสัมฤทธิ์เพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย

๒.๒ กิจกรรมของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. : กิจกรรมเพิ่มจำนวนเอกสาร ที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างสำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานจังหวัด จากปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐๒,๐๘๓ เรื่อง และปี ๒๕๖๗ จำนวน เพิ่มขึ้น ๗๗๓,๓๒๐ เรื่อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเชื่อมโยงถึงกัน ตามเป้าหมาย ๗๖ จังหวัด เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเอกสารการรับ-ส่งหนังสือราชการ การออกเลขที่หนังสือ พร้อมกับการจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัล และหนังสือเวียนภายใน หนังสือเวียนภายนอก การตรวจสอบ หนังสือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลและค้นหาหนังสือดังกล่าวจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ และเป็น การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนและลดเวลาในการทำงาน และได้ผลสัมฤทธิ์เพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย โดยลดต้นทุนการใช้กระดาษ

