



การจัดทำต้นทุนผลผลิต

เสนอ

กรมบัญชีกลาง

จัดทำโดย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สป.มท.)

กองคลัง สป. (กลุ่มงานบัญชี)

รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เปรียบเทียบระหว่าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

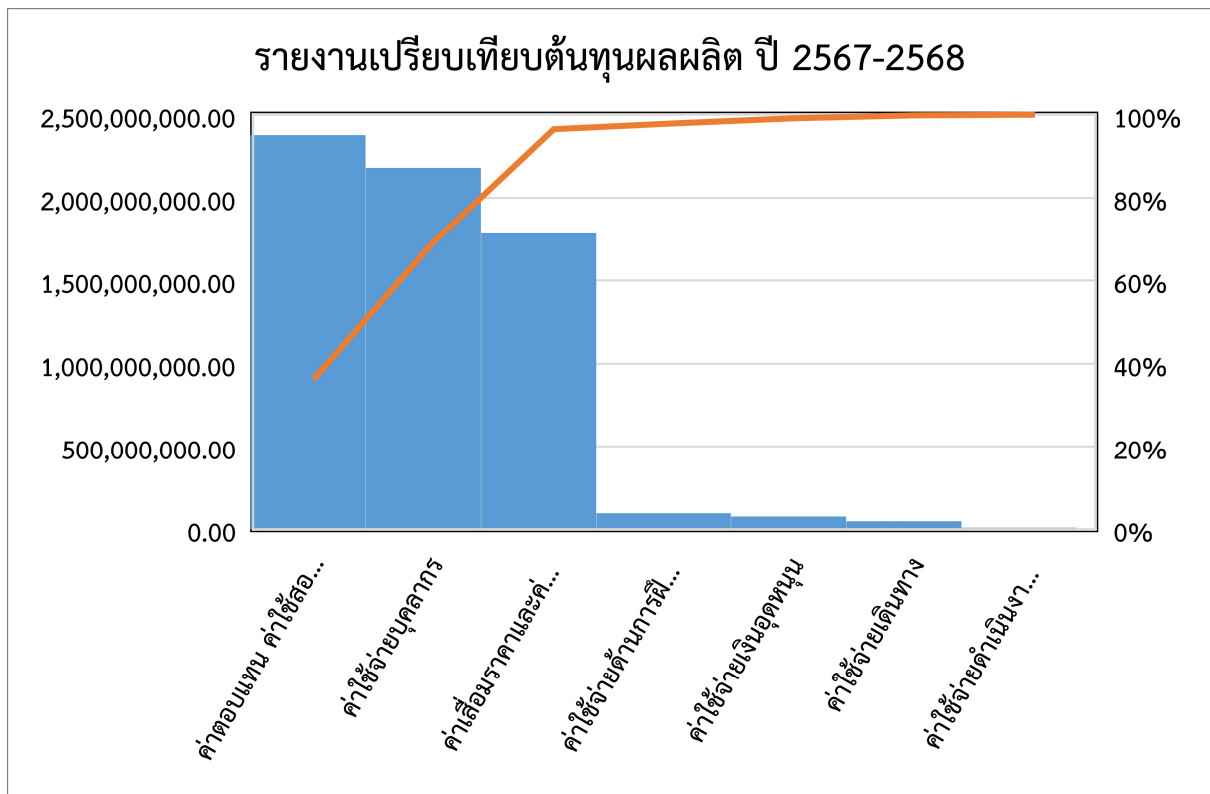
ผลการใช้ประโยชน์ข้อมูลทางบัญชีในการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่องที่ประเมิน ๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหาร

๑. วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี

๑.๑ ข้อมูลต้นทุนรวมตามประเภทค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ เป็นดังนี้

	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน		เพิ่มขึ้น/ลดลง	อัตรา ร้อยละ %
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘		
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๒,๑๘๒,๑๐๖,๐๖๙.๐๘	๒,๒๑๐,๑๕๐,๓๘๑.๙๗	(๒๘,๐๔๔,๓๑๒.๘๙)	-๐.๐๑
2	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๙๖,๓๕๓,๔๓๓.๒๘	๑๐๑,๑๒๓,๒๗๙.๓๕	(๔,๗๖๙,๘๔๖.๐๗)	-๐.๐๕
3	ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๔๗,๘๐๗,๑๓๕.๕๘	๖๖,๖๑๙,๙๘๑.๖๑	(๑๘,๘๑๒,๘๔๖.๐๓)	-๐.๓๙
4	ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยวัสดุ และสาธารณูปโภค	๒,๓๗๗,๘๘๖,๒๖๘.๙๘	๒,๑๙๘,๑๗๙,๒๔๘.๖๑	๑๗๙,๗๐๗,๐๒๐.๓๗	๐.๐๘
5	ค่าเสื่อมราคาและค่าตัด จำหน่าย	๑,๗๘๖,๐๑๐,๑๒๖.๙๔	๒,๗๘๒,๑๑๑,๕๐๖.๖๙	(๙๙๖,๑๐๑,๓๗๙.๗๕)	-๐.๕๖
6	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานรักษา ความมั่นคงของประเทศ	๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-
7	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๗๖,๔๓๑,๙๔๒.๖๓	๒๘,๑๔๑,๒๕๗.๘๔	๕๔,๕๒๑,๔๑๙.๓๔	๐.๗๓



สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนผลผลิต เนื่องจากจะเห็นได้ว่าผลผลิต ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่วิเคราะห์การเพิ่มขึ้น/ลดลงของต้นทุนรวม ปริมาณงาน ปริมาณผลงาน และต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมย่อย ผลผลิตย่อย กิจกรรมหลัก ผลผลิตหลัก และต้นทุนทางตรง ตามศูนย์ต้นทุนแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายและลักษณะของต้นทุน พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างมีสาระสำคัญในต้นทุนเพื่อหาปัจจัยที่ส่งผลให้ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพิ่มขึ้นหรือลดลง ทั้งนี้ จากการพิจารณาค่าใช้จ่ายดังกล่าว พบว่า

(๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ส่งผลให้ต้นทุนลดลง ร้อยละ -๐.๐๑ เนื่องจากค่าใช้จ่ายบุคลากรเป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน พนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย

(๒) ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ส่งผลให้ต้นทุนลดลง ร้อยละ -๐.๐๕ เนื่องจากมีการจัดการที่มุ่งเน้นเพื่อความรู้ความสามารถในการทำงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

(๓) ค่าใช้จ่ายเงินทาง ส่งผลให้ต้นทุนลดลง ร้อยละ -๐.๓๙ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ กรณีเบิกรายบุคคลหรือเบิกรวมทั้งคณะทำให้มีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมหมายถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่ารับรอง ค่าใช้สอย ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ

/(๔) ค่าตอบแทน...

(๔) ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยวัสดุและสาธารณูปโภค ส่งผลให้ต้นทุนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๐.๐๘ เนื่องจากค่าใช้สอยมีรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าค่าวางท่อประปา การซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปาการเช่าทรัพย์สิน ได้แก่ ค่าเช่ารถยนต์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ค่าวัสดุ มีรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไปรวมถึงรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกินสองหมื่นบาท รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ค่าสาธารณูปโภค เป็นรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค ค่าสื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

(๕) ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ส่งผลให้ต้นทุนลดลง ร้อยละ -๐.๕๖ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายประเภทหนึ่งทางบัญชี โดยไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นเงินสดแต่เป็นรายการที่คำนวณขึ้นเพื่อให้เกิดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่แท้จริงที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการใช้สินทรัพย์ที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์/ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์

(๖) ค่าใช้จ่ายดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ ส่งผลให้ต้นทุนไม่เพิ่มขึ้น/ลดลง เนื่องจากเป็นการศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะประสานการจัดทำนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ตามแนวทางแผนปฏิบัติการด้านความมั่นคงและด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน รวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ในภารกิจด้านความมั่นคง/ด้านการเมือง การปกครอง การบริหารด้านการแก้ไขปัญหายังขาดความชัดเจน/ด้านการรักษาความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ/ด้านการแก้ไขปัญหาที่ดินทำกินของเกษตรกร/ด้านสิทธิมนุษยชน/ด้านงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

(๗) ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ส่งผลให้ต้นทุนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๐.๗๓ เนื่องจากรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานและเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดจ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจกำหนดเฉพาะกิจ เพื่อวัตถุประสงค์ของรายการนั้นๆ

สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนผลผลิต ตามกิจกรรมหลัก ผลผลิตหลัก กิจกรรมย่อย ผลผลิตย่อย โดยการคำนวณต้นทุนผลผลิตจะสามารถแสดงให้เห็นถึงต้นทุนที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ส่วนใหญ่ส่งผลให้ข้อมูลบัญชีค่าใช้จ่ายมีการเพิ่มขึ้นและลดลงตามผล การพัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ประยุกต์ตามการดำเนินงานในการจัดทำแนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนา กระบวนการทำงาน และในส่วนของหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน ตามสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม และสำนักงานจังหวัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้มีการกำหนดเป้าหมายของการปรับแผนการดำเนินงาน เป็นเหตุผลให้บัญชีค่าใช้จ่ายในหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปี ๒๕๖๘ เพิ่มขึ้น/ลดลง จากปี ๒๕๖๗ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

/๑.๒ ข้อมูลด้าน...

๑.๒ ข้อมูลด้านค่าฝากส่งไปรษณีย์

(วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี/วิเคราะห์สาเหตุ/ข้อเสนอแนะและประโยชน์ที่ได้รับ)

วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี

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

๑. ปัจจัยที่ส่งผลต่อค่าบริการฝากส่ง

๑.๑ น้ำหนัก: ยิ่งน้ำหนักมาก ค่าบริการก็จะสูงขึ้น

๑.๒ ขนาด/ปริมาตร: พัสดุที่มีขนาดใหญ่ แม้จะมีน้ำหนักไม่มาก ก็อาจมีค่าบริการสูงขึ้นได้

๒. ประเภทบริการ

๒.๑ พัสดุธรรมดา: 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. แสตมป์ไปรษณีย์

แสตมป์ไปรษณีย์ หรือ "ตราไปรษณียากร" คือ หลักฐานการชำระค่าบริการส่งจดหมายหรือพัสดุ โดยทั่วไปมีลักษณะเป็นกระดาษสี่เหลี่ยมขนาดเล็ก 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 โดยอากรแสตมป์เป็นภาษีที่ใช้ติดบนเอกสารราชการหรือหนังสือสัญญา เพื่อแสดงการชำระภาษีตามกฎหมาย ซึ่งจัดเก็บโดยกรมสรรพากร

/วิเคราะห์...

เริ่ม 1 ม.ค. 68 อัตราค่าบริการสำหรับส่งไปรษณีย์ในประเทศ						
น้ำหนัก	จดหมาย		จดหมายลงทะเบียน (R)		Eco Post (O)	พัสดุไปรษณีย์ (P)
	แบบซอง	แบบพิเศษ	แบบซอง	แบบพิเศษ		
ไม่เกิน 10 กรัม	5	34	18	49	20	4 (ไม่เกิน 50 กรัม)
เกิน 10 กรัม แต่ไม่เกิน 20 กรัม	6		19		22	5 (51 - 230 กรัม)
เกิน 20 กรัม แต่ไม่เกิน 100 กรัม	11		24			8
เกิน 100 กรัม แต่ไม่เกิน 250 กรัม	17		30			11
เกิน 250 กรัม แต่ไม่เกิน 500 กรัม	23		36		30	17
เกิน 500 กรัม แต่ไม่เกิน 1,000 กรัม	40	45	53	60	40	33 (เกิน 2 กก. คือ 20 บาท)
เกิน 1,000 กรัม แต่ไม่เกิน 2,000 กรัม	62	62	75	77	60	5 กก.
น้ำหนักสูงสุด	2 กก.		2 กก.		10 กก.	2-5 วัน
ระยะเวลาขนส่ง	2-5 วัน		2-3 วัน		2-3 วัน	2-5 วัน
ตรวจสอบสถานะ	✗		เฉพาะต้นทาง และปลายทาง		✗	✗
ค่าขนส่งสูงสุด	✗		300.-	500.-	1,500.-	1,000.-

วิเคราะห์สาเหตุ

เนื่องจากสถานการณ์ราคาน้ำมันปรับตัวสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อต้นทุนการขนส่งทางไปรษณีย์ไทย จึงมีประกาศ เรื่องการปรับค่าขนส่งเพิ่มเติม (Surcharge)

๑. ค่าบริการพื้นที่ห่างไกล เพิ่ม ๑๕, ๒๐ บาท (มีผล ๑ มกราคม ๒๕๖๙) ไปรษณีย์ไทยปรับเพิ่มค่าบริการ EMS และ Eco Post สำหรับปลายทาง ๘๕ รหัสไปรษณีย์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกาะ ภูเขาสูง และแหล่งท่องเที่ยวที่เข้าถึงยาก เพราะต้นทุนขนส่งและค่าแรงในพื้นที่สูงกว่าที่อื่น

๒. เซอร์ชาร์จค่าเชื้อเพลิง เพิ่ม ๓ บาทต่อชิ้น (มีผล ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙) เพื่อรับมือต้นทุนพลังงานที่พุ่งสูงขึ้น

๑. การส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดา หรือลงทะเบียนตอบรับ การส่งหนังสือที่เร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือ Fax ในกรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งไปรษณีย์

๒. กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้หน่วยงานเดียวกันในช่วงเวลาใกล้เคียงกันให้รวมส่งในซองเดียว

๓. กรณีมีการรับ-ส่งหนังสือทาง E-Mail หรือ Fax ไม่ควรส่ง EMS ซ้ำ

๔. การนำแอปพลิเคชันต่างๆ มาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ เช่น E-Mail, Line หรือ QR-Code

๑.๓ ข้อมูลด้านคำโทรศัพท์

เพื่อให้การติดตั้งและการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคมขององค์กรมีความเหมาะสม ชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เกิดความคุ้มค่า จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. โทรศัพท์ประจำสถานที่ขององค์กรปกครองส่วน

๑.๑ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการติดตั้ง การย้าย การควบคุมการใช้และการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยให้นิ่งถึงความจำเป็นเหมาะสม เพื่อมิให้เกิดภาระกับเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกลระหว่างประเทศ หรือโทรเพื่อติดต่อเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ จะต้องเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ หากเป็นกรณีฉุกเฉินส่วนตัวที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อทางไกลในประเทศหรือระหว่างประเทศ หรือโทรเพื่อติดต่อเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง

/๒. การจัดหา...

๒. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และเลขหมาย (ซิมการ์ด) อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ดุลพินิจพิจารณาจัดหาตามความจำเป็น ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. ต้องเป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ที่ได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีการซื้อ ได้รับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการ ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีที่จัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น

๔. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าซ่อมบำรุงรักษา) ทั้งในและต่างประเทศ กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เฉพาะการติดต่อราชการกรณีจำเป็น เร่งด่วนนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือกรณีที่พิจารณาเห็นว่าการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่จะเป็นการประหยัด และคุ้มค่ากว่าการใช้โทรศัพท์พื้นฐาน โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่มีลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๑.๑. การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้นไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้นๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตรา
๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา	ไม่เกินอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน
๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญ - ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	ไม่เกินอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน
๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญ - ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	ไม่เกินอัตราคนละ ๔,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน

๔.๑.๒. การเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เบิกจ่ายค่าบริการแบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในภารกิจของทางราชการ ได้แก่ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าบริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภทเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

/๕. การขอใช้...

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 ด้านการลดค่าโทรศัพท์

กำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านลดค่าใช้จ่าย ๒ เรื่อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											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.
๒. กิจกรรมลดค่าไปรษณีย์													ทุกสำนัก/ศูนย์/ กอง/กลุ่มงาน ส่วนกลาง และส่วน ภูมิภาค
มาตรการ :													
๑. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น													
๒. หลีกเลี่ยงการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ EMS ยกเว้นกรณี มีความจำเป็น													
๓. ส่งเอกสารที่เป็นฉบับจริงเท่านั้น โดยจัดส่งเอกสารให้ใช้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารแทน													
๔. การส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนตราหรือลงทะเบียนตอบรับ													
๕. การนำแอปพลิเคชันต่างๆ มาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ E-Mail /Line /QR-Code													
๖. การรับ-ส่งหนังสือราชการหน่วยงานต่างพื้นที่ควรใช้วิธี E-Mail หรือ Fax													
๒. กิจกรรมลดค่าโทรศัพท์													ทุกสำนัก/ศูนย์/ กอง/กลุ่มงาน ส่วนกลาง และส่วน ภูมิภาค
มาตรการ :													
๑. การใช้โทรศัพท์ติดต่อภารกิจของทางราชการเท่านั้น													
๒. การติดตั้งระบบเครือข่ายโทรศัพท์ภายในหน่วยงาน													
๓. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อใช้ติดต่อทางราชการของหน่วยงานแทนโทรศัพท์พื้นฐานเพื่อโทรทางไกลหรือเลือกใช้โปรแกรมการคุยที่เหมาะสมกับการใช้งานโทรศัพท์มือถือ													
๔. การสำรวจหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานในความรับผิดชอบ หากหมดความจำเป็นให้แจ้งยกเลิกการใช้งาน													
๕. การใช้โทรศัพท์ทางไกลในและนอกประเทศต้องเป็นเรื่องเร่งด่วนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน													

/๒. ปีงบประมาณ...

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้จัดทำแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านปรับปรุงกิจกรรม กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจาก สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน สรุปแล้วพบว่า มีหน่วยงานที่เสนอแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านปรับปรุงกิจกรรม มีการปรับลดขั้นตอน และลดระยะเวลา ได้ผลสัมฤทธิ์เพิ่มขึ้น และนำไปใช้ประโยชน์ได้ในภาพรวมของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๒.๑ กิจกรรมของ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป. (กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม) : กิจกรรมการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นการบริการรับแจ้งปัญหาและเรื่องร้องทุกข์ ของประชาชน ที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างเสมอภาค มีคุณภาพ รวดเร็ว ลดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานประชาชน ได้รับความพึงพอใจ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่มีสาเหตุจากการร้องเรียนร้องทุกข์ ได้อย่าง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ทันต่อสถานการณ์ สามารถแก้ปัญหาจนได้ข้อยุติเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อนแก้ไขยาก มีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน และกฎหมายหลายฉบับ เช่น ปัญหาเรื่องที่ดินทำกินในที่ดินสาธารณะประโยชน์ ที่ดิน สปก. การออกโฉนดที่ดินทับที่ดินสาธารณะร้องเรียนกลุ่มมวลชนต่าง ๆ ถนนหรือทางชำรุดความสะอาด เขตก่อสร้าง เป็นต้น พิจารณาจากการดำเนินงานพบว่า มีปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แก้ไขปัญหาจนได้ข้อยุติ ในภาพรวมของกลุ่มเป้าหมาย ๗๖ จังหวัด จากปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๗,๘๗๓ เรื่อง และปี ๒๕๖๙ จำนวน เพิ่มขึ้น ๖๓,๑๐๒ เรื่อง เป็นการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชน อย่างจริงจังบังเกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีเครือข่ายเชื่อมโยงถึงกันในทุกระดับสามารถติดต่อประสานงานได้ อย่างรวดเร็วและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริงและสามารถปรับลดขั้นตอน โดยได้ ผลสัมฤทธิ์เพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย

๒.๒ กิจกรรมของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. : กิจกรรมเพิ่มจำนวนเอกสาร ที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างสำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานจังหวัด จากปี ๒๕๖๘ จำนวน ๗๗๓,๓๒๐ เรื่อง และปี ๒๕๖๙ จำนวน เพิ่มขึ้น ๙๙๐,๓๗๑ เรื่อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเชื่อมโยงถึงกัน ตามเป้าหมาย ๗๖ จังหวัด เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเอกสารการรับ-ส่งหนังสือราชการ การออกเลขที่หนังสือ พร้อมกับการจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัล และหนังสือเวียนภายใน หนังสือเวียนภายนอก การตรวจสอบ หนังสือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลและค้นหาหนังสือดังกล่าวจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ และเป็น การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนและลดเวลาในการทำงาน และได้ผลสัมฤทธิ์เพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย โดยลดต้นทุนการใช้กระดาษ

