

1. โครงการลดค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรมสัมมนา

ความเป็นมา

ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีการลงทุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยมีค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรมสัมมนาโครงการต่างๆ เป็นจำนวนมาก และแต่ละโครงการจะมีวิธีการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณในลักษณะเดียวกัน คือ การระดมผู้เกี่ยวข้องเข้ามารับการประชุม/อบรม/สัมมนา และจ่ายงบประมาณในโครงการเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก โดยขาดการวิเคราะห์หาว่าวิธีดำเนินงานที่เหมาะสมสำหรับแต่ละงาน/โครงการ คืออะไร เพราะในข้อเท็จจริงแล้ว บางงาน/โครงการอาจจะมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เหมือนกัน หรืออาจใช้วิธีการประชุม/สัมมนา/อบรมที่ใช้งบประมาณที่น้อยกว่าการระดมผู้เกี่ยวข้องเข้ามารับการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก เช่นการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยการประชุมทางไกลโดยใช้วิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ เป็นต้น ดังนั้นหากผู้รับผิดชอบแต่ละงาน/โครงการได้มีการวางแผนการประชุม/อบรม/สัมมนา บุคลากรร่วมกัน เพื่อเลือกวิธีการดำเนินงานที่เหมาะสม โดยให้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตามเนื้อหาหลักสูตร ก็จะช่วยลดค่าใช้จ่ายลงได้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทุกสำนักในส่วนกลาง/สพป./สพม./สถานศึกษา ได้มีการวิเคราะห์/เลือกวิธีการดำเนินงาน และบูรณาการ การประชุมอบรมสัมมนาบุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเดียวกันภายในสำนักหรือต่างสำนัก โดยวางแผนการประชุมร่วมกัน มีปฏิทินปฏิบัติงานชัดเจน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามเนื้อหาหลักสูตร และลดค่าใช้จ่าย

เป้าหมาย สำนักในส่วนกลาง 20 สำนัก / สพป. 183 แห่ง/สพม. 42 แห่ง / โรงเรียน 30,922 แห่ง

ระยะเวลา เมษายน - กันยายน 2558

แนวทางการดำเนินงาน

1. เสนอแผนลดค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรมสัมมนาของ สพฐ.
2. คณะทำงาน/ ผู้รับผิดชอบ งาน / โครงการประชุม/อบรม / สัมมนา วิเคราะห์ / เลือกวิธีการดำเนินงาน และบูรณาการประชุม/อบรม / สัมมนา ที่เหมาะสม
3. ดำเนินการประชุม /อบรม / สัมมนา ตามการวิเคราะห์งาน/ โครงการ
4. สรุปและรายงานผล

เป้าหมายผลผลิต ปีงบประมาณ 2558 สำนักในส่วนกลาง 20 สำนัก / สพป. 183 แห่ง/สพม. 42 แห่ง / โรงเรียน 30,922 แห่ง สามารถลดค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรมสัมมนาได้ลดลงกว่าเดิมอย่างน้อยร้อยละ 10

ผลลัพธ์

สพฐ./สพป./สพม. สามารถลดค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถนำงบประมาณส่วนที่ลดลงนี้ไปดำเนินการในเรื่องที่สำคัญจำเป็นอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายเร่งด่วนและไม่มียกงบประมาณรองรับได้ จึงถือได้ว่าเป็นแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

แบบวิเคราะห์การลดค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรมสัมมนา(ทุกสำนัก / สพป./สพม. ดำเนินการ)
 โดยการบูรณาการในการประชุมอบรมสัมมนาบุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเดียวกันภายในสำนักหรือต่างสำนัก
 มีการวางแผนการประชุมร่วมกัน มีปฏิทินปฏิบัติงานชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามเนื้อหาหลักสูตรลดค่าใช้จ่าย

1. มีการประชุมวางแผนร่วมกัน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 2558

2. มีปฏิทินปฏิบัติงานชัดเจน (ให้แนบปฏิทินปฏิบัติงาน)

แผนการดำเนินการประชุมอบรม สัมมนาบุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน (ก่อนการบูรณาการ)							แผนการดำเนินการประชุมอบรม สัมมนาบุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน (หลังการบูรณาการ)						
ที่	ชื่อการประชุมอบรมสัมมนา	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน	ระยะเวลาดำเนินการ วัน เดือน ปี	วิธีการ (เดิม)	งบประมาณ ที่กำหนดไว้เดิม	ที่	ชื่อการประชุมอบรมสัมมนา	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน	ระยะเวลาดำเนินการ วัน เดือน ปี	วิธีการ (ใหม่)	งบประมาณ หลังการบูรณาการ
1							1						
2													
3							2						
5													
	รวมทั้งสิ้น กิจกรรม					A		รวมทั้งสิ้น 2 กิจกรรม					B

ลดค่าใช้จ่ายได้

คิดเป็นร้อยละ

B-A

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

2. โครงการลดการใช้กระดาษสำหรับงานสารบรรณ

ความเป็นมา

ในแต่ละปีงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีค่าใช้จ่ายสูงมาก โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ถึงแม้ว่าหลาย ๆ หน่วยงานได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น แต่ปริมาณการใช้กระดาษในระบบงานสารบรรณก็ไม่ได้ลดลงเท่าที่ควร ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะบุคลากรขาดความเชื่อมั่นในการใช้งานตามระบบ เกิดความกลัวว่าเอกสารอาจเกิดความสูญหายได้ จึงพยายามที่จะส่งพิมพ์เอกสารมาจัดเก็บไว้ในแฟ้มงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2556 หมวด 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา 21 วรรคหนึ่ง..ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด..วรรคสองให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่รับผิดชอบตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ กพร. ทราบ และวรรคสามให้ส่วนราชการจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าวนำเสนอให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ กพร. ทราบ ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการทางการเงินที่ดี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เพิ่มความรับผิดชอบต่อสาธารณะ Accountability เพื่อเพิ่มความสามารถในการตัดสินใจในการบริหารจัดการ และเพิ่มประสิทธิผลการดำเนินงาน จากการทำเนิงานของส่วนราชการที่ผ่านมา จะเห็นว่า มีค่าใช้จ่ายในการใช้กระดาษสำหรับงานสารบรรณแต่ละปีจำแนกเป็นรายหน่วยงานไม่น้อยกว่า 5,000 เรื่อง ใช้กระดาษในแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่า 20 แผ่น รวมแล้วจะมีการใช้กระดาษสำหรับงานสารบรรณ ประมาณ 100,000 แผ่นต่อปี คิดเป็นงบประมาณ จำนวน 50,000 บาท

ดังนั้นเพื่อให้ส่วนราชการสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษสำหรับงานสารบรรณของหน่วยงาน จึงเห็นควรปรับปรุงกระบวนการงานสารบรรณ โดยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปตามข้อที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงต้องลดปริมาณการใช้กระดาษในภาพรวมระดับกรมให้ลดลงไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 จากปริมาณกระดาษที่ใช้จริงในปีที่ผ่านมา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้นำเสนอแผนเพิ่มประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน: กรณีลดค่าใช้จ่าย โครงการที่ 2 คือ นโยบายลดการใช้กระดาษสำหรับงานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งประกอบด้วยทุกหน่วยงานในส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาดำเนินการลดการใช้กระดาษสำหรับงานสารบรรณ

เป้าหมาย

1. หน่วยงานในส่วนกลาง จำนวน 20 หน่วยงาน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 225 เขต
3. สถานศึกษา 30,922 โรงเรียน

ระยะเวลา ปีงบประมาณ 2558 (1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558)

เป้าหมายผลผลิต

1. ทุกหน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการลดปริมาณการใช้กระดาษสำหรับงานสารบรรณให้ลดได้อย่างน้อยร้อยละ 5 จากปริมาณการใช้กระดาษในปีที่ผ่านมา
2. สพป./สพม.ทุกเขตพื้นที่ดำเนินการบูรณาการลดการใช้กระดาษสำหรับงานสารบรรณให้ลดลงอย่างน้อยร้อยละ 5 จากปริมาณการใช้กระดาษในปีที่ผ่านมา
3. สถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด สพฐ. ดำเนินการบูรณาการลดการใช้กระดาษสำหรับงานสารบรรณให้ลดลงอย่างน้อยร้อยละ 5 จากปริมาณการใช้กระดาษในปีที่ผ่านมา

ผลลัพธ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถใช้งบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า

แนวทางการดำเนินงาน

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนโยบายและมาตรการลดการใช้กระดาษสำหรับงานสารบรรณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในปีที่ผ่านมา
4. รณรงค์/ประชาสัมพันธ์ เพื่อเปิดตัวโครงการลดปริมาณการใช้กระดาษให้บุคลากรในสังกัดและสาธารณชนรับทราบ
5. หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามโครงการ และคิดค้นนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงาน
6. ให้รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับหน่วยงานที่มีการสร้างนวัตกรรมและสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงานต่าง ๆ
7. เผยแพร่และขยายผลการนำนวัตกรรมไปใช้ในหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความยั่งยืนในการดำเนินงานตามโครงการ

มาตรการ/วิธีการดำเนินงานในการลดปริมาณการใช้กระดาษ

1. ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด ใช้นวัตกรรมหรือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

2. กำหนดมาตรการเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ดังนี้

1.1 เน้นการใช้กระดาษ 2 หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำในการร่างหนังสือโต้ตอบใช้ในการรับเอกสารจากเครื่องโทรสาร และใช้ในการพิมพ์หนังสือแจ้งภายในหน่วยงานให้ใช้กระดาษ 2 หน้า

2.2 แบ่งกระดาษให้แต่ละฝ่ายบริหารจัดการ การถ่ายเอกสารให้แต่ละครั้งต้องใช้ Password แบบรวมศูนย์ที่มีฟังก์ชันใช้งานที่หลากหลายทั้งถ่ายเอกสาร ปริ้นท์ และ Scan และมีข้อตกลงร่วมกันว่าต้องรับผิดชอบในจำนวนการใช้กระดาษที่เพิ่มขึ้นและลดลงของแต่ละฝ่าย นำร่องโดยสำนักใน สพร.

2.3 ส่งเรื่องแจ้งเพื่อทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การใช้ระบบ Scan เอกสารเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือ แอปพลิเคชันไลน์ ฯลฯ

2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์ และให้สั่งพิมพ์เฉพาะที่จำเป็น

2.5 ลดการแจกเอกสารในการประชุม โดยการนำเครื่องมือสื่อสาร เช่น Ipad หรือ Computer Notebook หรือ Projector ฉายภาพแสดงขึ้นจอในห้องประชุม พร้อมส่งไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุมโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

2.6 ประยุกต์ใช้รูปแบบในการสร้างแบบสอบถาม โดยใช้ระบบ Online หรือการกรอกแบบสอบถามผ่านระบบ Internet โดยการพัฒนาเครื่องมือแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือ Google Doc

2.7 ควรจัดหา Flash driver หรือ External Hard disk มาจัดเก็บข้อมูลแทนการจัดเก็บแบบกระดาษ

แบบรายงาน (2) นโยบายลดการใช้กระดาษสำหรับงานสารบรรณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (ทุกหน่วยงานในส่วนกลาง / สพป./สพม./ สถานศึกษา ดำเนินการ)

หน่วยงาน

กิจกรรม การเพิ่ม ประสิทธิภาพ	สถานะปัจจุบัน	รายจ่าย ปี 2556	รายจ่าย ปี 2557	ได้รับปี 2558	แผนการดำเนินงานลดค่าใช้จ่าย (เป้าหมาย)	ผลการ ดำเนินงาน (ผลการ เบิกจ่าย)	ระยะเวลาตามแผน
(3) นโยบายลด การใช้กระดาษ สำหรับหนังสือ งานสารบรรณ	การใช้กระดาษ (จำนวนเรื่อง/ ค่าเฉลี่ยจำนวน กระดาษต่อ เรื่อง)	จำนวนกระดาษ/ จำนวนเงิน (จำนวนเงิน = จำนวนกระดาษx 0.05 บาท)	จำนวนกระดาษ/ จำนวนเงิน (จำนวนเงิน = จำนวนกระดาษx 0.05 บาท)	จำนวนเงินตาม แผน	1. ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด ใช้ นวัตกรรมหรือระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดปริมาณการใช้ กระดาษ 2. กำหนดมาตรการเพื่อลดปริมาณการใช้ กระดาษ ดังนี้ 2.1 เน้นการใช้กระดาษ 2 หน้า และ นำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำในการร่าง หนังสือโต้ตอบต่าง ๆ หรือใช้ในการพิมพ์ หนังสือแจ้งภายในหน่วยงานให้ใช้ กระดาษ 2 หน้า	จำนวน กระดาษ/ จำนวนเงิน (จำนวนเงิน = จำนวน กระดาษx 0.05 บาท)	1 เมษายน-30 กันยายน 2558

กิจกรรม การเพิ่ม ประสิทธิภาพ	สถานะปัจจุบัน	รายจ่าย ปี 2556	รายจ่าย ปี 2557	ได้รับปี 2558	แผนการดำเนินงานลดค่าใช้จ่าย (เป้าหมาย)	ผลการ ดำเนินงาน (ผลการ เบิกจ่าย)	ระยะเวลาตามแผน
					<p>2.2 แบ่งกระดาษให้แต่ละฝ่ายบริหารจัดการ การถ่ายเอกสารให้แต่ละครั้งต้องใช้ Password แบบรวมศูนย์ที่มีฟังก์ชันใช้งานที่หลากหลายทั้งถ่ายเอกสาร ปริ้นส์ และ Scan และมีข้อตกลงร่วมกันว่าต้องรับผิดชอบในจำนวนการใช้กระดาษที่เพิ่มขึ้นและลดลงของแต่ละฝ่าย นำร่องโดยสำนักใน สหจ.</p> <p>2.3 ส่งเรื่องแจ้งเพื่อทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การใช้ระบบ Scan เอกสารเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือ แอพลิเคชันไลน์ ฯลฯ</p> <p>2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์ และให้ส่งพิมพ์เฉพาะที่จำเป็น</p>		

กิจกรรม การเพิ่ม ประสิทธิภาพ	สถานะปัจจุบัน	รายจ่าย ปี 2556	รายจ่าย ปี 2557	ได้รับปี 2558	แผนการดำเนินงานลดค่าใช้จ่าย (เป้าหมาย)	ผลการ ดำเนินงาน (ผลการ เบิกจ่าย)	ระยะเวลาตามแผน
					2.5 ลดการแจกเอกสารในการประชุม โดย การนำเครื่องมือสื่อสาร เช่น Ipad หรือ Computer Notebook หรือ Projector ฉายภาพแสดงขึ้นจอในห้องประชุม พร้อม ส่งไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุม โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) 2.6 ประยุกต์ใช้รูปแบบในการสร้าง แบบสอบถาม โดยใช้ระบบ Online หรือ การกรอกแบบสอบถามผ่านระบบ Internet โดยการพัฒนาเครื่องมือแบบ อิเล็กทรอนิกส์หรือ Google Doc 2.7 ควบคุม Flash driver หรือ External Hard disk มาจัดเก็บข้อมูล แทนการจัดเก็บแบบกระดาษ		

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

.....

วัน/เดือน/ปี

.....