

# แผนเพิ่มประสิทธิภาพและแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์จากการจัดทำต้นทุนผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

การจัดทำบัญชีต้นทุนตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคทราบข้อมูล เพื่อเป็นหลักในการดำเนินงานของ ส่วนราชการ ที่มุ่งเน้นการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยใช้ประโยชน์จากผลการคำนวณต้นทุนของ ส่วนราชการในการบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการตัดสินใจของ ผู้บริหารในการดำเนินงานของหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นตัวตัดสินใจในการวางแผน การควบคุมการใช้ทรัพยากรของ หน่วยงาน ตลอดจนการปรับวิธีการ กระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เมื่อเปรียบเทียบผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่าการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต้นทุนต่อหน่วยเพิ่มขึ้น อาจเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงของผลผลิต และกิจกรรมย่อยของแต่ละศูนย์ต้นทุน เพื่อให้ครอบคลุมกับงบประมาณที่ได้รับลดลง รวมถึงปริมาณงานที่ลดลง ซึ่งเป็นสาเหตุให้บางกิจกรรมย่อย ไม่สามารถวิเคราะห์ผลออกมาได้อย่างมีสาระสำคัญ สรุปได้ ดังนี้

ผลผลิตหลักที่ ๑ การอำนวยความสะดวกบังคับใช้กฎหมายและคุ้มครองผู้บริโภค (หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองกฎหมายและคดี สำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค กองคุ้มครองผู้บริโภคด้านฉลาก กองคุ้มครองผู้บริโภคด้านโฆษณา กองคุ้มครองผู้บริโภคด้านสัญญา กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต้นทุนรวม ๑๙๑,๑๒๗,๔๔๔.๗๗ บาท ต้นทุนต่อหน่วย ๓,๔๐๒.๘๔ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต้นทุนรวม ๒๐๙,๐๕๔,๓๘๕.๖๐ บาท ต้นทุนต่อหน่วย ๒,๙๔๕.๙๒ บาท

ผลการวิเคราะห์พบว่า ต้นทุนรวม ปี ๒๕๖๔ เท่ากับ ๒๐๙,๐๕๔,๓๘๕.๖๐ บาท (สองร้อยเก้าล้านห้าหมื่นสี่พันสามร้อยแปดสิบห้าบาทหกสิบสตางค์) เพิ่มขึ้น จากปี ๒๕๖๓ ซึ่งต้นทุนรวม ปี ๒๕๖๓ เท่ากับ ๑๙๑,๑๒๗,๔๔๔.๗๗ บาท (หนึ่งร้อยเก้าสิบเอ็ดล้านหนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยสี่สิบสี่บาทเจ็ด สิบเจ็ดสตางค์) (คิดเป็นร้อยละ ๙.๓๘) เนื่องจากในปี ๒๕๖๓ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้น ปริมาณงานเพิ่มขึ้น ทำให้ต้นทุนต่อหน่วยลดลง คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๔๓

ผลผลิตหลักที่ ๒ ส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการคุ้มครองผู้บริโภค (หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักแผน และการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต้นทุนรวม ๒,๓๙๔,๐๐๐.๐๐ บาท ต้นทุนต่อหน่วย ๑,๑๙๗,๐๐๐.๐๐ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต้นทุนรวม ๘๙๓,๒๑๐.๕๐ บาท ต้นทุนต่อหน่วย ๘๕๘.๐๓ บาท

ไม่สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบผลผลิตหลักที่ ๒ ได้ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง รูปแบบกิจกรรม

ผลผลิตหลักที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค (หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค (ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ))

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต้นทุนรวม เท่ากับ ๑๒,๗๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท ต้นทุนต่อหน่วย ๑๒,๗๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต้นทุนรวม เท่ากับ ๑,๓๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท ต้นทุนต่อหน่วย ๑,๓๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท

ไม่สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบผลผลิตหลักที่ ๓ ได้ เนื่องจากผลผลิตนี้เป็นการ พัฒนาระบบฐานข้อมูล และแต่ละระบบมีรูปแบบที่ต่างกัน ทำให้มีต้นทุนต่างกัน

ตารางที่ ๑ แสดงผลการเปรียบเทียบต้นทุนผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผลผลิต	ต้นทุนต่อหน่วย		+ / (-)	+ / (-) %
	๒๕๖๔	๒๕๖๓		
๑. การอำนวยความสะดวกผู้ใช้กฎหมายและคุ้มครองผู้บริโภค	๒,๙๔๕.๙๒	๓,๔๐๒.๘๔	-๔๕๖.๙๒	-๑๓.๔๓
๒. ส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการคุ้มครองผู้บริโภค	๘๕๘.๐๓	๑,๑๙๗,๐๐๐.๐๐	ไม่สามารถเปรียบเทียบได้	เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบกิจกรรม
๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค	๑,๓๘๔,๐๐๐.๐๐	๑๒,๗๖๐,๐๐๐.๐๐	ไม่สามารถเปรียบเทียบได้	เนื่องจากการพัฒนาระบบฐานข้อมูลมีรูปแบบที่ต่างกัน ทำให้มีต้นทุนต่างกัน

## ๑. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การประหยัดทรัพยากรโดยการลดต้นทุน (วัดค่าใช้จ่าย) โดยการลดค่าใช้จ่ายในการใช้อุปกรณ์สำนักงานและรณรงค์การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้สามารถลดต้นทุนผลผลิตหรือควรมีต้นทุนที่ต่ำ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อวัดผลผลิตเปรียบเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ไป โดยวัดทรัพยากรในเชิงต้นทุนการดำเนินการ และวัดประสิทธิภาพ ดังนี้

### กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ

กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ	สถานะปัจจุบัน	แผนการดำเนินงาน (เป้าหมาย)	ระยะเวลาตามแผน
๑. การลดค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสาร	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ปี ๒๕๖๔ จำนวน ๒,๑๘๓,๖๘๑ แผ่นต่อปี ต้นทุน ๖๐๕,๙๔๖.๕๐ บาท	ลดค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสารไม่เกิน ๒,๐๗๔,๔๙๖.๙๕ แผ่น/ปี ต้นทุน ๕๗๕,๖๔๙.๑๗ บาท (ลดลง ๕% จากปี ๒๕๖๔)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๔ จำนวน ๕,๗๐๖.๒๔ ลิตร/ปี ต้นทุน ๑๕๓,๔๔๑ บาท	ประหยัดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจากยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจำนวน ๕,๔๒๐.๙๓ ลิตร/ปี ต้นทุน ๑๔๕,๗๖๘.๙๕ บาท (ลดลง ๕% จากปี ๒๕๖๔)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕



มาตรการ/นโยบาย และกิจกรรม	ระยะเวลา											
	ต.ค.๖๔	พ.ย.๖๔	ธ.ค.๖๔	ม.ค.๖๕	ก.พ.๖๕	มี.ค.๖๕	เม.ย.๖๕	พ.ค.๖๕	มิ.ย.๖๕	ก.ค.๖๕	ส.ค.๖๕	ก.ย.๖๕
<p><b>๒. การประหยัดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รมณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรใช้รถยนต์ร่วมกันในการเดินทางไปเส้นทางเดียวกัน</li> <li>- กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด ๙๐ กม/ชม.</li> <li>- รถยนต์เบนซินราชการทุกคันในจังหวัดที่มีก๊าซโซฮอลล์จำหน่ายต้องใช้ก๊าซโซฮอลล์</li> <li>- ตรวจสอบยางเป็นประจำ ยางที่อ่อนเกินไปทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันมากกว่ายางที่มีปริมาณลมยางตามที่มาตรฐานกำหนด</li> <li>- บำรุงรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศ ทุกรอบการใช้งาน</li> <li>- กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย</li> </ul>	←											→



มาตรการ/นโยบาย และกิจกรรม	ระยะเวลา											
	ต.ค.๖๔	พ.ย.๖๔	ธ.ค.๖๔	ม.ค.๖๕	ก.พ.๖๕	มี.ค.๖๕	เม.ย.๖๕	พ.ค.๖๕	มิ.ย.๖๕	ก.ค.๖๕	ส.ค.๖๕	ก.ย.๖๕
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน</li> <li>- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที</li> <li>- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก</li> <li>- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก</li> <li>- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel</li> <li>- ทดสอบรถยนต์ว่ามีความสิ้นเปลืองในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่</li> </ul>	←											→

## ๒. แผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์จากการปรับปรุงกิจกรรม

วัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอน ยุบยกเลิก หรือยุบรวมกับกิจกรรมอื่น ในกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ	สถานะปัจจุบัน	แผนการดำเนินงาน (เป้าหมาย)	ระยะเวลาตามแผน
๑. ด้านกระบวนการด้านงานสารบรรณ	ต้นทุนรวม จำนวน ๔,๐๖๑,๙๘๕.๘๙ บาท ต้นทุนต่อหน่วย ๔๔.๙๓ บาท	ลดขั้นตอน และจำนวนวันในการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ด้านยานพาหนะ	ต้นทุนรวม จำนวน ๒,๗๖๖,๑๒๗.๒๐ บาท ต้นทุนต่อหน่วย ๒๔ บาท	ลดขั้นตอนในการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕



การวางแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน เวลา	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรม อื่น	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการ ปรับปรุง	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
1. กระบวนการ สารบรรณ 1.1 ทะเบียนรับ			✓	-	-	ระยะเวลา ดำเนินการ ด้านงาน สารบรรณ (ทะเบียนรับ) เดิม ๕ ชั่วโมง ๔๕ นาที	ระยะเวลา ดำเนินการ ด้านงาน สารบรรณ (ทะเบียนรับ) ใหม่ ๓ ชั่วโมง ๔๕ นาที	-ต้นทุนรวม ๔,๐๖๑,๙๘๕.๘๙ บ. -ปริมาณงาน ๙๐,๔๑๖ ฉบับ - ต้นทุนต่อหน่วย ๔๔.๙๓ บาท	งานสารบรรณ (ทะเบียนรับ) ลดเวลาในการ ปฏิบัติงานโดยใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ คือ รับหนังสือทาง ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ซึ่งจะ ช่วยให้ระยะเวลา ในการดำเนินการ เร็วขึ้น และ ประหยัด ค่าใช้จ่าย ได้มากขึ้น

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนเวลา	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรม อื่น	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการ ปรับปรุง	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
1.2 ทะเบียนส่ง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">หนังสือจากสำนัก/กอง/กลุ่ม - ลับ - ลงทะเบียน - EMS - จดหมายธรรมดา</div> <div style="text-align: right;">๓ ชม.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คัดแยกหนังสือ</div> <div style="text-align: right;">๑๕ นาที</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรอกรายละเอียด จดหมายลงทะเบียนและ EMS ในใบนำส่ง</div> <div style="text-align: right;">๒ ชม.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ส่งไปรษณีย์</div> <div style="text-align: right;">๑๕ นาที</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จนท.สารบรรณตรวจสอบ ใบตอบรับ</div> <div style="text-align: right;">๓๐ นาที</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ส่งสำเนาหนังสือคืนกอง เจ้าของเรื่อง/ เก็บเอกสารใบตอบรับ</div> <div style="text-align: right;">๒๐ นาที</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">หนังสือจากสำนัก/กอง/กลุ่ม - ลับ - ลงทะเบียน - EMS - จดหมายธรรมดา - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีไม่จำเป็นต้องส่งหนังสือตัวจริง)</div> <div style="text-align: right;">๑.๓๐ ชม.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คัดแยกหนังสือ</div> <div style="text-align: right;">๑๕ นาที</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรอกรายละเอียด จดหมายลงทะเบียนและ EMS ในใบนำส่ง</div> <div style="text-align: right;">๒ ชม.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ส่ง</div> <div style="text-align: right;">๑๕ นาที</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จนท.สารบรรณตรวจสอบ ใบตอบรับ</div> <div style="text-align: right;">๓๐ นาที</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ส่งสำเนาหนังสือคืนกอง เจ้าของเรื่อง/ เก็บเอกสารใบตอบรับ</div> <div style="text-align: right;">๒๐ นาที</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จบ</div>	✓	-	-	ระยะเวลา ดำเนินการ ด้านงาน สารบรรณ (ทะเบียนส่ง) เดิม ๖ ชั่วโมง ๒๐ นาที	ระยะเวลา ดำเนินการ ด้านงาน สารบรรณ (ทะเบียนส่ง) ใหม่ ๔ ชั่วโมง ๕๐ นาที	-ต้นทุนรวม ๔,๐๖๑,๙๘๕.๘๙๖ บ. -ปริมาณงาน ๙๐,๕๑๖ ฉบับ - ต้นทุนต่อหน่วย ๔๔.๙๓ บาท	งานสารบรรณ (ทะเบียนส่ง) เวลาในการ ปฏิบัติงานโดยใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ คือ ส่งหนังสือทาง ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ซึ่งจะ ช่วยให้ระยะเวลา ในการดำเนินการ เร็วขึ้น และ ประหยัด ค่าใช้จ่าย ได้มากขึ้น

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน เวลา	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง
3. กระบวนการ ด้านยานพาหนะ (การจราจร ราชการ สคบ. ผ่านระบบ)	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">ผู้ขออนุญาตกรอกคำขอใช้ รถยนต์ในใบขออนุญาต ใช้รถส่วนบุคคล</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">เสนอให้ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากองหรือผู้แทนลงนาม</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">นำส่งใบขออนุญาตใช้ รถส่วนบุคคล ที่ห้องยานพาหนะ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">ผู้ควบคุมการใช้รถ จัดการข้อมูลรถ/คนขับรถ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ ลงนามในใบขออนุญาตใช้ รถส่วนบุคคล</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%; text-align: center;">จบ</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">เข้าเว็บไซต์ <a href="http://portal.ocpb.go.th">http://portal.ocpb.go.th</a> เลือก OCPB Workflow เลือกเมนู จอจรด</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">ผู้ขออนุญาตกรอกคำขอ ผ่านระบบ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">ผู้อนุญาตคำขอใช้รถ(ข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป) อนุญาตคำขอผ่านระบบ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">ผู้ควบคุมการใช้รถราชการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สลก.) จัดการข้อมูลรถ/คนขับรถ เสนอผู้มีอำนาจสั่งใช้รถผ่านระบบ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ผ่านระบบ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%; text-align: center;">จบ</div> </div>	✓	✓	-	ระยะเวลา ดำเนินการ ด้าน ยานพาหนะ (การจราจร ราชการ สคบ.ผ่าน ระบบ) เดิม ๑ ชั่วโมง	ระยะเวลา ดำเนินการ ด้านงาน สารบรรณ (ทะเบียนส่ง) ใหม่ ๓๐ นาที  เชิงเวลา ด้านเวลา จำนวนที่ลด ๓๐ นาที	-ต้นทุนรวม ๒,๗๖๖,๑๒๗.๒๐ บ. -ระยะทาง ๑๑๕,๒๗๙ กม. - ต้นทุนต่อหน่วย ๒๔ บาท	การจราจรราชการ สคบ.ผ่านระบบ เป็นการนำ เทคโนโลยีมาช่วย สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะ ช่วยให้สะดวกและ ระยะเวลาในการ ดำเนินการเร็วขึ้น