

ที่ กษ ๐๘๐๑/๑๗๙



กรมพัฒนาที่ดิน
ถนนพหลโยธิน กทม. ๑๐๙๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน นั้น

กรมพัฒนาที่ดิน ได้ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปราโมทย์ ยาใจ)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

กองคลัง กลุ่มบัญชี
โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๔๘๑๙

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กรมพัฒนาที่ดิน ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งประกอบด้วย แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่ายในภาพรวมระดับกรมฯ จำนวน ๒ เรื่อง และแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่ายในภาพรวมกรมฯ จำนวน ๒ เรื่อง
ประกอบด้วย

๑.๑ ค่าเชื้อเพลิง ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑.๑ ศึกษาเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้ง เมื่อต้องไปติดต่อราชการ ภายนอกหน่วยงาน

๑.๑.๒ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๑.๓ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นโดยใช้การติดต่อผ่านระบบออนไลน์ เช่น ส่งเอกสาร ผ่านทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ , e - mail , Line เป็นต้น

๑.๑.๔ ขับรถยนต์ด้วยอัตราความเร็วตามที่พระราชบัญญัติจราจรทางบกกำหนด คือ ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๑.๑.๕ ควรใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน

๑.๑.๖ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

๑.๑.๗ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศรถยนต์ในอุณหภูมิที่ต่ำจนเกินไป

๑.๑.๘ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๑.๑.๙ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๑.๑.๑๐ ใช้น้ำมันที่มีค่าแอกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สีภาพก่อนเป็นอันดับแรก

๑.๒ ค่าโทรศัพท์ ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๒.๑ สนับสนุนการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่าน Social Media เช่น Line , e - mail เป็นต้น

๑.๒.๒ ใช้โทรศัพท์เท่าที่จำเป็นและใช้เพื่อติดต่อราชการเท่านั้น

๑.๒.๓ ใช้โทรศัพท์ระบบหมายเลขภายใน ๔ หลัก ในการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน ส่วนกลาง

๑.๒.๔ ให้นำหน่วยงาน ...

๑.๒.๔ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ จดบันทึกควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล และโทรศัพท์เคลื่อนที่ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๑.๒.๕ ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น สำหรับใช้ในงานราชการเท่านั้น ไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ และควรเตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมทุกครั้ง

๒. แผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย

๒.๑ กิจกรรมด้านออกแบบและวางผัง (โปรแกรมบันทึกการรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน)

โปรแกรมบันทึกการรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน กรมพัฒนาที่ดิน เป็นโปรแกรมสำหรับให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมพัฒนาที่ดิน บันทึกข้อมูลการใช้ทรัพยากรต่างๆ ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำมัน ในแต่ละเดือน โดยสามารถเรียกใช้งานโปรแกรมผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน เข้าที่ Intranet เลือก Icon



ผู้ใช้งานประกอบด้วย ๒ กลุ่ม คือ

๑. ผู้ดูแลระบบ จากสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน ทำหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของทุกหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำมัน ของทุกหน่วยงานได้

๑.๒ เรียกดูรายงานผลการใช้ไฟฟ้า น้ำมัน ของทุกหน่วยงานที่ผ่านมาได้โดยสามารถเปรียบเทียบกับข้อมูลย้อนหลังได้สูงสุด ๑๐ ปี

๒. ผู้บันทึกข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเป็นรายเดือน โดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน โดยมีเงื่อนไขการทำงาน ดังนี้

๒.๑ ต้องบันทึกและแก้ไขข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำมัน ของเดือนที่ผ่านมาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ เดือน หากครบกำหนด ผู้บันทึกข้อมูลจะไม่สามารถย้อนกลับไปบันทึกหรือแก้ไขได้อีก ในกรณีนี้ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบให้บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลแทน

๒.๒ สามารถเรียกดูการบันทึกข้อมูลย้อนหลังของหน่วยงานตนเองได้

๒.๓ การบันทึกข้อมูลของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ผู้บันทึกข้อมูลจะต้องบันทึกข้อมูลการใช้ทรัพยากร ๒ ชนิด ได้แก่ ไฟฟ้า และน้ำมัน

๒.๔ การบันทึกข้อมูลของหน่วยงานส่วนกลาง

๒.๔.๑ กรณีของไฟฟ้า เนื่องจากกรมฯ ไม่มีการแยกมิเตอร์ไฟฟ้าของแต่ละหน่วยงานส่วนกลาง ดังนั้น กองคลัง ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานส่วนกลาง

๒.๔.๒ กรณีของน้ำมัน แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบบันทึกการใช้ น้ำมันของหน่วยงานเอง

๒.๒ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (โปรแกรมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี)

การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีตามพระราชบัญญัติเป็นการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ ข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ประจำปี

ทั้งนี้กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการประสานงานทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดิน ในการจัดส่งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อรวบรวม ตรวจสอบ รวมทั้งจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กลุ่มบริหารสินทรัพย์ จึงได้ขอความอนุเคราะห์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) สร้างโปรแกรมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี สำหรับให้ส่วนภูมิภาคได้จัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ผ่านทาง Intranet ของเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน โดยไม่ต้องส่งข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงานที่จะถูกจัดทำเป็นเอกสาร ลดปริมาณขยะกระดาษที่เกิดขึ้น ลดค่าใช้จ่ายโดยรวม ลดการใช้วัสดุธรรมชาติและพลังงานในการผลิตกระดาษอีกด้วย รวมทั้งยังลดขั้นตอน และระยะเวลาการจัดส่งเอกสารมาให้กองคลังตรวจสอบของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สร้างความสะดวกในการทำงาน ซึ่งจะทำให้กองคลังได้รับเอกสารต่างๆ รวดเร็วขึ้น การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (โปรแกรมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี) ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางและขั้นตอนกระบวนการจัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีผ่านระบบออนไลน์
๒. นำระบบสารสนเทศมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของส่วนราชการ โดยการจัดทำโปรแกรมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อความสะดวก ลดขั้นตอนการจัดส่งเอกสาร และลดปริมาณกระดาษ
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานส่วนภูมิภาค เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ได้ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา
๔. แจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคภูมิภาคทราบ โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน พร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ เช่น e-mail , Line โดยผู้ใช้งานเข้าผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน <https://www.ddd.go.th/> เลือก Intranet ของเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน

เข้าโปรแกรมฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

“รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี”



เลือกเมนูย่อย

กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรม	สถานะปัจจุบัน (ปีงบประมาณก่อน พ.ศ. ๒๕๖๖)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๗)
๑. ค่าเชื้อเพลิง	ค่าเชื้อเพลิง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๑๙,๔๕๕,๗๔๐.๘๕ บาท	ลดค่าเชื้อเพลิง ร้อยละ ๕ ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คิดเป็นเงินที่ ลดได้ ๙๗๒,๗๘๗.๐๔ บาท
๒. ค่าโทรศัพท์	มีค่าโทรศัพท์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๓,๑๓๗,๙๔๕.๘๐ บาท	ลดค่าโทรศัพท์ ร้อยละ ๕ ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คิดเป็นเงินที่ ลดได้ ๑๕๖,๘๙๗.๒๙ บาท
๓. กิจกรรมด้านออกแบบและวางผัง (โปรแกรมบันทึกการรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน)	มีการดำเนินการตามนโยบาย กรมพัฒนาที่ดิน	หน่วยงานสามารถลดต้นทุนเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณของกิจกรรมโดยสามารถ ลดขั้นตอนกิจกรรมด้านออกแบบและวาง ผัง (โปรแกรมบันทึกการรายงานข้อมูล การใช้พลังงาน) ลดลงจากเดิมของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จาก ๘ วัน เป็น ๕ วัน (เอกสารแนบ ๑)
๔. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (โปรแกรมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี)	มีการดำเนินการตามนโยบาย กรมพัฒนาที่ดิน	หน่วยงานสามารถลดต้นทุนเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณของกิจกรรมโดยสามารถ ลดขั้นตอนกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (โปรแกรมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี) ลดลงจากเดิมของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จาก ๙ วัน เป็น ๕ วัน (เอกสารแนบ ๒)

การกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

[illegible]

กิจกรรมโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ (โปรแกรมบันทึกการรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน)							
ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
กิจกรรมโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ (โปรแกรมบันทึกการรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน)	เอกสารรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน ระยะเวลา ๑ วัน เสนอ ผอ.ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ระยะเวลา ๓ วัน สวพ. รับเอกสาร ระยะเวลา ๑ วัน กลุ่มวางโครงการ รับเอกสาร ระยะเวลา ๑ วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสาร ระยะเวลา ๑ วัน ตรวจสอบ ระยะเวลา ๑ วัน เก็บรวบรวมเอกสารในรูปแบบกระดาษ ๘ วัน	เอกสารรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน ระยะเวลา ๑ วัน เสนอ ผอ.ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ระยะเวลา ๒ วัน บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมบันทึกการรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน ระยะเวลา ๑ วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับข้อมูล ตรวจสอบ ระยะเวลา ๑ วัน เก็บรวบรวมข้อมูลในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ๕ วัน	√	√		เชิงคุณภาพ ๑. ด้านเวลา - ภายใน ๘ วันทำการ ๒. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ปานกลางถึงมาก	เชิงคุณภาพ ๑. ด้านเวลา - ภายใน ๕ วันทำการ ๒. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ - มากถึงมากที่สุด

กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (โปรแกรมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี)

ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (โปรแกรมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี)	<pre> graph TD A[เอกสารรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี] -- "ระยะเวลา ๑ วัน" --> B[เสนอ ผอ. สพด.] B -- "ระยะเวลา ๒ วัน" --> C[เสนอ ผอ. กค. ผ่าน ผอ. สพข.] C -- "ระยะเวลา ๓ วัน" --> D[กองคลัง รับเอกสาร] D -- "ระยะเวลา ๑ วัน" --> E[กลุ่มบริหารสินทรัพย์ รับเอกสาร] E -- "ระยะเวลา ๑ วัน" --> F{ตรวจสอบ} F -- "แก้ไข" --> E F -- "ผ่าน" --> G[เก็บรวบรวมเอกสารในรูปแบบกระดาษ] G -- "ระยะเวลา ๑ วัน" --> H[9 วัน] </pre> ๙ วัน	<pre> graph TD A[เอกสารรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี] -- "ระยะเวลา ๑ วัน" --> B[เสนอ ผอ. สพด./ ผอ.สพข.] B -- "ระยะเวลา ๑ วัน" --> C[โปรแกรมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี] C -- "ระยะเวลา ๑ วัน" --> D[กลุ่มบริหารสินทรัพย์ รับเอกสาร] D -- "ระยะเวลา ๑ วัน" --> E{ตรวจสอบ} E -- "แก้ไข" --> D E -- "ผ่าน" --> F[เก็บรวบรวมเอกสารในรูปแบบไฟล์ข้อมูล PDF / Excel] F -- "ระยะเวลา ๑ วัน" --> G[5 วัน] </pre> ๕ วัน	✓	✓		<u>เชิงคุณภาพ</u> ๑. ด้านเวลา - ภายใน ๙ วันทำการ ๒. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ปานกลางถึงมาก	<u>เชิงคุณภาพ</u> ๑. ด้านเวลา - ภายใน ๕ วันทำการ ๒. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ - มากถึงมากที่สุด