



บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดี (นพ.กรกฎ)
เลขที่รับ..... ๒๑๒
วันที่รับ..... ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๗
วันที่ออก..... เวลา ๑๖:๒๔

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๖๒๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๖.๔/๒๓๓๕

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนเพิ่มประสิทธิภาพของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ความเป็นมา

๑. ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา ๒๑ วรรคสาม ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าว เสนอ สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

๒. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ กรมบัญชีกลาง กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ Effectiveness มีการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด สามารถนำผลการคำนวณต้นทุนมาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมติที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกแผนเพิ่มประสิทธิภาพ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยคณะทำงานตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓๒๙๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้เข้าร่วมประชุมและสรุปผลจากการพิจารณาคัดเลือกแผนเพิ่มประสิทธิภาพของคณะทำงานฯ มติเห็นชอบกำหนดการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง การประหยัดการใช้กระดาษ และการประหยัดการใช้ไฟฟ้า

๒. แผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง กิจกรรมการด้านการเงินและบัญชี (กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online) และกิจกรรมงานช่วยอำนวยความสะดวก (กระบวนการงานช่วยอำนวยความสะดวก)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ที่เสนอมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอบ
ลงนามแล้ว

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขาธิการกรม

(นายกรกฎ ลิ้มสมมุติ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๗



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

แผนเพิ่มประสิทธิภาพ
ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา ๒๑ วรรคสาม ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าว เสนอ สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และก.พ.ร. ทราบ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ Effectiveness มีการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด สามารถนำผลการคำนวณต้นทุน มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแนวทาง การประเมินผลได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์จากการจัดทำต้นทุนผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

(๑) แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง

(๒) แผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง

โดยพิจารณากำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพจากองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ส่วน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างแท้จริง คือ ๑. การประหยัดทรัพยากร (Input) หรือการลดต้นทุนค่าใช้จ่าย ๒. ประสิทธิภาพด้านกระบวนการ (Process) และ ๓. ประสิทธิภาพของการสร้างผลผลิต (Output)

เพื่อให้การดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากร โดยมีคณะทำงานตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓๒๘๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เข้าร่วมประชุม และผลจากการพิจารณาของคณะทำงาน มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่สามารถบริหารจัดการเพื่อให้ลดลงได้ เป้าหมายสามารถลดค่าใช้จ่ายได้น้อยร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณก่อน เป็นการประหยัดทรัพยากร (Input) จำนวน ๒ เรื่อง

๑.๑ การประหยัดการใช้กระดาษ

๑.๒ การประหยัดการใช้ไฟฟ้า

๒. แผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมในรูปของต้นทุนและปริมาณงาน จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมในการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการประหยัดทรัพยากรและเกิดประสิทธิภาพในภาพกว้างแก่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ การลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีคุณค่า ลดกระบวนการที่ซ้ำซ้อนของการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านกระบวนการ (Process) การปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตให้ประชาชนพอใจ ลดระยะเวลาการรอคอยการรับบริการของประชาชน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการสร้างผลผลิต (Output) จำนวน ๒ เรื่อง

๒.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online)

๒.๒ กิจกรรมงานช่วยอำนวยความสะดวก (กระบวนการแจ้งเวียนการปฏิบัติราชการประจำสัปดาห์ของผู้บริหารกรม)

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กรณีลดค่าใช้จ่าย (ค่ากระดาษและค่าไฟฟ้า)
แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผน	ระยะเวลาตามแผน	สถานการณ์ปัจจุบัน	เป้าหมาย	กิจกรรมที่ดำเนินการ
แผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย ภาพรวมระดับกรม ๑. การลดค่าใช้จ่ายประเภทกระดาษ ภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	มีการจัดซื้อกระดาษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖) เป็นจำนวนเงิน ๗๐๖,๘๙๘.๓๗ บาท	เพื่อลดค่าใช้จ่ายประเภทกระดาษ ร้อยละ ๕ ของค่าการจัดซื้อกระดาษ ในช่วงเดียวกันปีงบประมาณที่ผ่านมา เป็นจำนวนเงิน ๓๕,๓๔๔.๙๒ บาท	๑. การลดค่าใช้จ่ายประเภทกระดาษ ดำเนินการตามแนวทางการประหยัดการใช้ ๑.๑ หนังสือรับ ให้เวียนทางระบบ e-saraban เพื่อลดการใช้กระดาษ และลด ขั้นตอนการทำงาน ๑.๒ หนังสือส่ง ให้จัดเก็บสำเนาหนังสือ โดย การสแกน หรือ แอปไฟล์ แทนการถ่ายสำเนา และ ส่งหนังสือทางระบบ e-saraban ๑.๓ เอกสารประกอบการประชุม/การ ฝึกอบรมที่มีจำนวนมาก ให้ใช้วิธีการ Upload บนเว็บไซต์, สแกน QR Code ส่งทางระบบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ บันทึก ลงแฟลชไดรฟ์แทนการใช้กระดาษ ๑.๔ ปรุรงค้ให้คัดแยกกระดาษ (กระดาษ ขาวใช้แล้วหน้าเดียว, กระดาษสีใช้แล้วหน้าเดียว ของจดหมายที่สภาพดี และถอดลวดแม่ึก ออก จากกระดาษ)

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กรณีลดค่าใช้จ่าย (ค่ากระดาษและค่าไฟฟ้า)
แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผน	ระยะเวลาตามแผน	สถานการณ์ปัจจุบัน	เป้าหมาย	กิจกรรมที่ดำเนินการ
				๑.๕ รมรลงให้มีการควบคุมปริมาณการใช้กระดาษลดลงอย่างต่อเนื่องในระยะยาว ๑.๖ คัดเลือกกิจกรรมการลดปริมาณกระดาษและดำเนินการตามกิจกรรมที่คัดเลือก เช่น - นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ - พิมพ์เอกสาร ๒ หน้า - จัดส่งเอกสารโดยผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ - ส่งเอกสารประกอบการประชุมทาง E-mail โดยให้ผู้เข้าร่วมพิมพ์เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สแกน) แทนการถ่ายสำเนา

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กรณีลดค่าใช้จ่าย (ค่ากระดาษและค่าไฟฟ้า)
แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผน	ระยะเวลาตามแผน	สถานการณ์ปัจจุบัน	เป้าหมาย	กิจกรรมที่ดำเนินการ
๒. การลดค่าใช้จ่ายประเภทค่าไฟฟ้า	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	มีการใช้ไฟฟ้า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖) เป็นจำนวน ๑๙,๒๓๙,๕๖๙.๒๖ บาท	เพื่อลดค่าใช้จ่ายประเภทไฟฟ้า ร้อยละ ๕ ของค่าการใช้ไฟฟ้าในช่วง เดียวกันปีงบประมาณที่ผ่านมา เป็นจำนวนเงิน ๙๖๑,๙๘๗.๔๖ บาท	๒. การลดค่าใช้จ่ายประเภทค่าไฟฟ้า ๒.๑ ระบบปรับอากาศ ๒.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศใน สำนักงานเท่ากันเพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๑.๒ เปิดเครื่องปรับอากาศห้อง ประชุมก่อนการเริ่มประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิก การประชุม ๒.๑.๓ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒.๑.๔ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารและ คำนึงถึงแสงสว่าง โดยปิดมู่ลี่ หรือ ม่าน ๒.๑.๕ ล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ๒.๒ ระบบแสงสว่าง ๒.๒.๑ ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๒.๒ เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าชนิดประหยัด พลังงาน

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กรณีลดค่าใช้จ่าย (ค่ากระดาษและค่าไฟฟ้า)
แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผน	ระยะเวลาตามแผน	สถานการณ์ปัจจุบัน	เป้าหมาย	กิจกรรมที่ดำเนินการ
				๒.๒.๓ ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น การเลือกใช้หลอดไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒.๔ ให้สำรวจหลอดไฟฟ้าและอุปกรณ์ หากชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที ๒.๒.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก ๒.๓ ระบบลิฟท์ ๒.๓.๑ รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น - ลง บันได แทนการใช้ลิฟท์ กรณี ขึ้น - ลง ๑ ชั้น ๒.๓.๒ ไม่ควรกดลิฟท์ ขึ้น ลง พร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กรณีลดค่าใช้จ่าย (ค่ากระดาษและค่าไฟฟ้า)
แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผน	ระยะเวลาตามแผน	สถานการณ์ปัจจุบัน	เป้าหมาย	กิจกรรมที่ดำเนินการ
				๒.๓.๓ แสดงรายละเอียดขั้นตอนที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจนที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟท์และภายในลิฟท์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินหลงชั้นและลดการใช้ลิฟท์ที่ไม่จำเป็น ๒.๔ การรณรงค์ประหยัดพลังงาน ๒.๓.๑ ควรจัดตั้ง “คณะทำงานลดใช้พลังงาน” ขึ้น เพื่อสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย ๒.๓.๒ ดำเนินการตามแนวทางการประหยัดพลังงาน ๒.๓.๓ ให้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อรณรงค์ให้ช่วยกันประหยัดพลังงาน ๒.๓.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และจิตสำนึกให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนดโดยเคร่งครัด

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กรณีลดค่าใช้จ่าย (ค่ากระดาษและค่าไฟฟ้า)
แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผน	ระยะเวลาตามแผน	สถานการณ์ปัจจุบัน	เป้าหมาย	กิจกรรมที่ดำเนินการ
				การรายงานผล ให้หน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รายงานผลการ ประหยัดงบประมาณการจัดซื้อกระดาษ และ ผลการประหยัดงบประมาณการจ่ายค่าไฟฟ้า โดยแจ้งกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อรวบรวม วิเคราะห์จัดทำรายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ การลดค่าใช้จ่ายภาพรวมของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. แผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม
แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม							
				ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	ก่อนการปรับปรุง (Output)	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง (Output)	ก่อนการปรับปรุง				เป้าหมายหลังการปรับปรุง			
									ต้นทุนรวม (ก่อน)	ปริมาณงาน (ก่อน)	หน่วยนับ (ก่อน)	ต้นทุนต่อหน่วย (ก่อน)	ต้นทุนรวม (หลัง)	ปริมาณงาน (หลัง)	หน่วยนับ (หลัง)	ต้นทุนต่อหน่วย (หลัง)
๒.๓	กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online)	1. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai /อนุมัติเบิกจ่าย (2 วัน) ↓ 2. เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิ์รับเงินและจัดหาลงนามการจ่ายเช็ค ↓ 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (1 - 2 วัน) ↓ 4. แจ้งผู้มีสิทธิ์รับเงินมารับเช็ค (10 นาที) ↓ 5. ได้รับเงินสดจากธนาคาร (10 นาที)	1. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai /อนุมัติเบิกจ่าย (2 วัน) ↓ 2. สั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ↓ 3. หัวหน้ากลุ่มคลังอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online (15 นาที) ↓ 4. ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	✓	✓		รักษามาตรฐานระยะเวลางานเบิกจ่ายเงินด้านเวลาจากเดิม จำนวน ๖ วัน ๒๐ นาที	รักษามาตรฐานระยะเวลางานเบิกจ่ายเงินด้านเวลาใหม่ ๓ วัน ๒๐ นาที เชิงคุณภาพด้านเวลาลดลงจำนวน ๓ วัน	๘,๗๔๕,๖๖๘.๑๒	๔๗,๘๗๘	จำนวนเอกสาร (รายการ)	๑๘๖.๖๗	๘,๓๐๘,๔๗๖.๕๓	๔๘,๐๐๐	จำนวนเอกสาร (รายการ)	๑๗๓.๐๔

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม							
				ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	ก่อนการปรับปรุง (Output)	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง (Output)	ก่อนการปรับปรุง				เป้าหมายหลังการปรับปรุง			
									ต้นทุนรวม (ก่อน)	ปริมาณงาน (ก่อน)	หน่วยนับ (ก่อน)	ต้นทุนต่อหน่วย (ก่อน)	ต้นทุนรวม (หลัง)	ปริมาณงาน (หลัง)	หน่วยนับ (หลัง)	ต้นทุนต่อหน่วย (หลัง)
๒.๒	กิจกรรมงานช่วยอำนวยความสะดวก	สอบถามข้อมูลภารกิจผู้บริหารจากเลขาฯ ผู้บริหารกรม (2 ชม.) รับหนังสือกำหนดการปฏิบัติราชการ จาก สป. (5 นาที) ↓ จัดทำข้อมูลกำหนดการปฏิบัติราชการประจำสัปดาห์ของผู้บริหารกรมฯ และเสนอผู้บริหารลงนาม (3 ชม.) ↓ แจ้งเวียนข้อมูลกำหนดการปฏิบัติราชการประจำสัปดาห์ของผู้บริหารกรมฯ แบบเป็นเอกสารไปยังสำนัก/กอง (1 วัน)	สอบถามข้อมูลภารกิจผู้บริหารจากเลขาฯ ผู้บริหารกรม (5 นาที) รับหนังสือกำหนดการปฏิบัติราชการ จาก สป. (5 นาที) ↓ จัดทำข้อมูลกำหนดการปฏิบัติราชการประจำสัปดาห์ของผู้บริหารกรมฯ ลงใน QR Code และเสนอผู้บริหารลงนาม (3 ชม.) ↓ แจ้งเวียนข้อมูลกำหนดการปฏิบัติราชการประจำสัปดาห์ของผู้บริหารกรมฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ e - sababon (5 นาที)	✓			กระบวนการแจ้งเวียนการปฏิบัติราชการประจำสัปดาห์ของผู้บริหารกรมฯ	กระบวนการแจ้งเวียนการปฏิบัติราชการประจำสัปดาห์ของผู้บริหารกรมฯ	๑,๕๑๘,๗๘๖.๐๓	๖๐,๒๘๔	จำนวนเรื่อง	๒๕.๑๙	๑,๔๔๒,๘๔๖.๗๓	๖๑,๐๐๐	จำนวนเรื่อง	๒๓.๖๕

การกำหนดระยะเวลาของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

[illegible]