บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบัญชี กองคลัง โทร. ๑๓๕๘, ๐-๒๕๗๙-๔๘๑๙

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๕/๘๕ **วันที่** ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอแจ้งแผนเพิ่มประสิทธิภาพ กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ผอ.กอง, ผอ.สำนัก, ผอ.สพข., ผอ.สพด., ผอ.ศูนย์

ตามบันทึก กลุ่มบัญชี กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๕/๘๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยกรมฯ ได้เห็นชอบให้ปฏิบัติตามมาตรการและนโยบาย ซึ่งประกอบด้วย

<u>กรณีที่ ๑</u> การลดค่าใช้จ่ายในภาพรวมกรมฯ จำนวน ๒ เรื่อง คือ

๑.๑ ค่าไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๒ ค่าน้ำประปาลดลงร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

<u>กรณีที่ ๒</u> การปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง คือ

๒.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี / กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ กิจกรรมด้านยานพาหนะ /กระบวนการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง

ดังนั้น เพื่อให้แผนเพิ่มประสิทธิภาพกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บรรลุวัตถุประสงค์ (เอกสารแนบ) จึงขอความร่วมมือ ดังนี้

๑. ทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดิน (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา)

๒. การปรับปรุงกิจกรรม ดำเนินการตามนโยบายที่กรมฯ กำหนด ได้แก่

๒.๑ กองคลัง ดำเนินการปรับปรุงกิจกรรมด้านกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ ทุกหน่วยงานส่วนกลาง ดำเนินการปรับปรุงกิจกรรมด้านกระบวนการให้บริการยานพาหนะ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนักอธิบดี
เลขที่รับ ๑๗๕๕
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๖๐ เวลา ๙.๑๕ น.

กองคลัง เผ่ายบริหารทั่วไป
เลขรับที่ ๓๖๖๗
วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๕.๒๕ น.

บันทึกข้อความ

สำนัก รธพ.วก.
เลขที่รับ ๑๔๓๙
วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๔.๒๒ น.

ส่วนราชการ กลุ่มบัญชี กองคลัง โทร. ๑๓๕๘, ๐-๒๕๗๙-๔๘๑๙

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๕/๘๐ **วันที่** ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน อธพ.

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อประเมินความสำเร็จในการจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีบริหาร โดยหน่วยงานสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ กรมพัฒนาที่ดินได้ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ตามระดับขั้นตอนที่ ๑-๓ และจัดส่งให้กรมบัญชีกลางเมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว สำหรับหลักเกณฑ์การประเมินผลในระดับขั้นตอนที่ ๔ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๔ เรื่อง ดังนี้

๑.แผนการลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง โดยจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในภาพรวมระดับกรม และต้องสามารถลดค่าใช้จ่ายลงได้ อย่างน้อยร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณก่อน

๒.แผนการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมนั้นในรูปของต้นทุนและปริมาณงาน ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

คณะทำงานต้นทุนผลผลิตกรมพัฒนาที่ดิน ได้พิจารณาข้อมูลการเบิกจ่ายเงินของบัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานภาพรวมของกรมฯ ย้อนหลังตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ เปรียบเทียบกับ ๕ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และผลการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

<u>กรณีที่ ๑</u> การลดค่าใช้จ่ายในภาพรวมกรม จำนวน ๒ เรื่อง คือ

๑.๑ ค่าไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๒ ค่าน้ำประปาลดลงร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ซึ่งจะสอดคล้องกับมาตรการประหยัดพลังงานของกรมพัฒนาที่ดิน

<u>กรณีที่ ๒</u> การปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง คือ

๒.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี / กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ กิจกรรมด้านยานพาหนะ /กระบวนการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง

โดยกรณีที่ ๑ กำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดิน ดำเนินการลดค่าใช้จ่าย (ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา) ให้เป็นไปตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพและมาตราการประหยัดพลังงานของกรมพัฒนาที่ดิน ส่วนกรณีที่ ๒ ข้อ ๒.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี/กระบวนการเบิกจ่ายเงิน กำหนดให้กองคลัง (กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กลุ่มการเงินและกลุ่มบัญชี) เป็นผู้ดำเนินการรับผิดชอบ ข้อ ๒.๒ กิจกรรมด้านยานพาหนะ/กระบวนการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง กำหนดให้ทุกหน่วยงานส่วนกลาง เป็นผู้ร่วมดำเนินการรับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของส่วนราชการ ระดับขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าส่วนราชการต้องให้ความเห็นชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เพื่อจัดส่งแผนเพิ่มประสิทธิภาพกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

(นายสุรเดช เตียวตระกูล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงินสำหรับนำไปใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำไปสู่การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อให้เกิดฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารงบประมาณ ซึ่งขั้นตอนที่ ๔ ของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของส่วนราชการคือการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพ ให้ชัดเจนสามารถวัดผลได้ (เชิงปริมาณ) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมพัฒนาที่ดิน ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดจำนวน ๔ เรื่อง ซึ่งประกอบด้วยเรื่องลดค่าใช้จ่ายในภาพรวมระดับกรมฯ จำนวน ๒ เรื่อง และปรับปรุงกิจกรรมที่เพิ่มประสิทธิภาพในรูปของต้นทุนและปริมาณงาน จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า โดยได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ ไฟฟ้า

- ปิดสวิตซ์หลอดไฟแสงสว่าง และอุปกรณ์ไฟฟ้าช่วงเวลาพักเที่ยงและทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน
- ปิดสวิตซ์หลอดไฟแสงสว่างตามระเบียงแต่ละอาคารโดยมอบหมายผู้รับผิดชอบ เปิด - ปิด ๑๘.๐๐ - ๐๕.๓๐ น.
- เปิด – ปิดสวิตซ์หลอดไฟแสงสว่างถนนภายในสำนักงานให้ใช้ระบบเปิด - ปิด เป็นระบบอัตโนมัติ

๑.๒ เครื่องปรับอากาศ

- เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น.
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศอยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- กรณีมีพัดลมระบายอากาศให้ปิดทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียความเย็นซึ่งจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น
- การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการควรจัดพื้นที่ทำงานเฉพาะส่วน เพื่อใช้เครื่องปรับอากาศรวมในจุดเดียว

๑.๓ ลิฟต์กรมส่วนกลาง

- อาคาร ๘ ชั้น ด้านทิศตะวันออก เปิดเฉพาะชั้น๑, ๒,๔,๖ และ ๘ และด้านทิศตะวันตก เปิดเฉพาะชั้น ๑,๓,๕,๗ และ ๘ สำหรับชั้น ๘ เปิดเฉพาะเมื่อมีการประชุม

/ - อาคาร ๖ ชั้น ....

- อาคาร ๖ ชั้น ด้านพิพิธภัณฑ์ดิน เปิดเฉพาะชั้น ๑,๒ และ๔ และด้านห้องสมุด เปิดเฉพาะชั้น ๑,๓,๕ และ๖
- เวลาเปิด-ปิดลิฟต์ทุกอาคาร เปิดเวลา ๐๗.๓๐ น.
- หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้นลงชั้นเดียว

๒. มาตรการประหยัดน้ำ

๒.๑ สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ โดย

๒.๑.๑ ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในหน่วยงาน หลังจากที่ทุกคนกลับบ้านแล้ว (หรือเวลาที่แน่ใจว่าไม่มีผู้ใช้น้ำระยะหนึ่ง) จดเลขมาตรวัดน้ำไว้หากเลขมาตรวัดน้ำเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจซ่อมทันที

๒.๑.๒ ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ โดยให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำแล้วสังเกตดูคอห่าน หากมีน้ำสีหยดลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมแซม

๒.๒ รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดย

๒.๒.๑ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์นาทีละหลาย ๆ ลิตร

๒.๒.๒ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๒.๓ ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า แต่การล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้น ก็จะใช้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น

๒.๔ ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยเปล่าประโยชน์อันใด อาจนำไปรดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว หรือใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่าง ๆ ได้ เป็นต้น

๒.๕ ควรใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และให้ผู้ที่ต้องการดื่มรินน้ำดื่มเอง และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง

๒.๖ ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๒.๗ การล้างรถยนต์

๒.๗.๑ ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถ เพราะจะใช้น้ำมากถึง ๔๐๐ ลิตร แต่ถ้าล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำ จะลดการใช้น้ำได้มากถึง ๓๐๐ ลิตรต่อการล้างหนึ่งครั้ง

๒.๗.๒ ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย

/ ๒.๘ การรดน้ำ....

๒.๘ การรดน้ำต้นไม้

๒.๘.๑ ใช้ Sprinkler หรือ ฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง เพราะจะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

๒.๘.๒ ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่า ๆ แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก

๒.๙ นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน

๓. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (กระบวนการเบิกจ่ายเงิน กรณีการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ)

กองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคคลภายในกรมฯ ของหน่วยงานส่วนกลาง เช่น การเบิกจ่ายเงินสัญญายืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินงบกลางค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งผู้ขอเบิกเงินได้จ่ายเงินไปก่อน และสำหรับการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก ที่มียอดการเบิกจ่ายเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

โดยกรมมีนโยบายเพื่อปรับปรุงกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติงานด้าน งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ ให้หน่วยงานสำนัก/กอง ให้เข้าใจขั้นตอน การจัดทำเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย สำหรับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. จัดทำบันทึกซ้อมความเข้าใจการจัดทำเอกสารใบสำคัญเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็น เช่น แบบฟอร์มที่นำมาใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่ การขออนุมัติเดินทางไปราชการใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบสรุปค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารใบสำคัญของทุกหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดรวมถึงข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีความครบถ้วนและถูกต้อง อีกทั้งมีการระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ มีผลให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS มีความรวดเร็ว ตรวจสอบได้

๓. จัดทำคู่มือด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความเข้าใจในการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินและลดขั้นตอนการกลับรายการ หรือยกเลิกเอกสารที่ผิดพลาด และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ ทำให้ระบบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS มีความรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

/ ๔. นำระบบ....

๔. นำระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ (Government Information Network : GIN) มาใช้ในหน่วยงานกองคลัง โดยใช้ระบบเครือข่ายสื่อสารภายใน Intranet ของกรมฯ เข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงานเชื่อมโยงกับระบบ GFMIS (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ) ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานจากเครื่องPC ที่เชื่อมต่อกับระบบ GIN ที่โต๊ะทำงานได้โดยไม่ต้องเข้าไปปฏิบัติงานในห้อง GFMIS ที่มีเครื่องหลัก (Terminal) หน่วยงานได้รับมาจากกระทรวงการคลังจำนวนจำกัดเพียง ๓ เครื่อง ซึ่งแต่เดิมต้องผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันใช้งานทุกระบบ (ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์) แต่ปัจจุบัน จะใช้เฉพาะระบบงบประมาณ ระบบบัญชีแยกประเภทและระบบสินทรัพย์ที่ต้องมีการโอนเงินงบประมาณ การปรับปรุงบัญชีไปยังหน่วยงานส่วนภูมิภาค การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน การประมวลผลค่าเสื่อมราคา และการเรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนของทุกหน่วยเบิกจ่ายภายในกรมฯ จากเครื่องหลัก (Terminal) เท่านั้น

จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online เป็นไปอย่างคล่องตัว สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

โดยระบบ GIN เป็นบริการเครือข่ายสารสนเทศกลางของภาครัฐที่เชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐเข้าด้วยกัน เพื่อสนับสนุนระบบบริการประชาชนให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลาและต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศประสิทธิภาพสูงในการพัฒนาระบบบริหารจัดการและระบบบริการภาครัฐที่มั่นคง ปลอดภัย รวดเร็ว และประหยัดงบประมาณ โดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) หรืออีจีเอ เป็นผู้พัฒนาและดำเนินงานด้วยระบบเครือข่าย IPV๖ เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายทั่วประเทศอย่างทั่วถึงเพียงพอต่อความต้องการใช้งานภาครัฐที่เพิ่มขึ้น และเพื่อรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐตามภารกิจเฉพาะด้าน เช่น ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ระบบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ของกรมการปกครอง เป็นต้น

๕. มีการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) เข้ามาช่วยในการบันทึกข้อมูลการจัดทำสรุปรายการขอเบิกในแต่ละวัน เพื่อเป็นทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงิน สามารถตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค้นหาเอกสารในภายหลังได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๔. กิจกรรมด้านการบริการยานพาหนะ (การให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง)

โดยกรมมีนโยบายเพื่อปรับปรุงกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานดังนี้

๑. รณรงค์ส่งเสริมการใช้รถเส้นทางเดียวกัน ไปด้วยกัน โดยการสำรวจสอบถามจากผู้ใช้รถส่วนกลางของหน่วยงาน เพื่อการประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา

๒. ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถยนต์ ในการนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบเส้นทางก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อให้ใช้เส้นทางที่หลีกเลี่ยงการจราจรติดขัด โดยใช้เส้นทางตรงและสั้นที่สุด เพื่อความปลอดภัย และยืดอายุการใช้งานของยานพาหนะ

/ ๓. ให้มีการ....

๓. ให้มีการบันทึกแบบรายงานการใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อสามารถตรวจสอบประวัติการซ่อมดูแล/บำรุงรักษาย้อนหลังได้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๐ และตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรถราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

๔. มีการสรุปและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกคัน ทุกเดือน ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน

กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

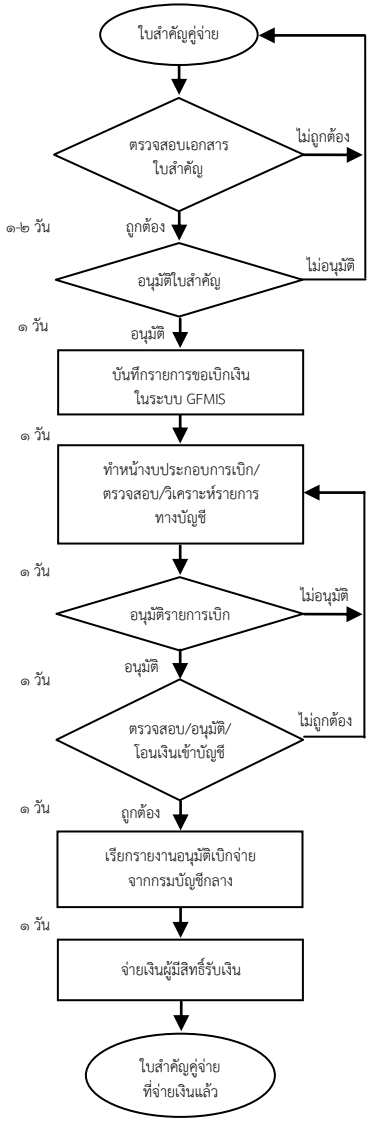
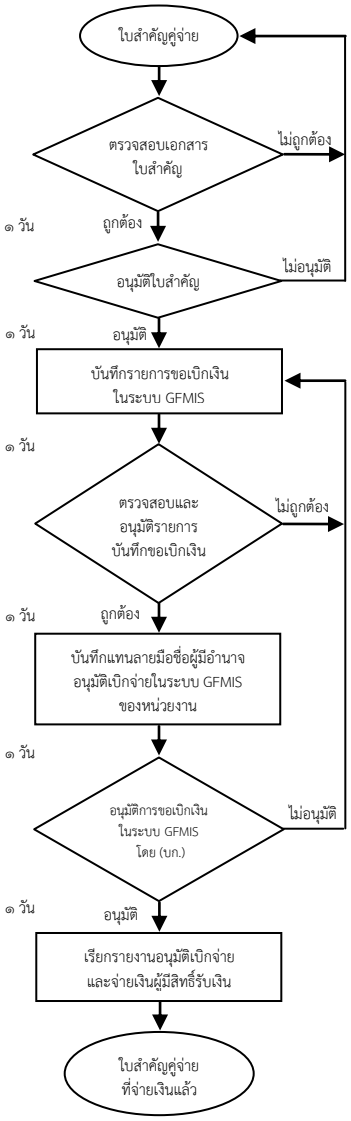
กิจกรรม	สถานะปัจจุบัน (ปีงบประมาณก่อน พ.ศ. ๒๕๕๙)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๐)
๑. มาตรการประหยัดพลังงาน : ค่าไฟฟ้า	มีการใช้ไฟฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นจำนวนเงิน ๓๒,๐๓๘,๘๕๔.๐๖ บาท	ลดค่าไฟฟ้าร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ คิดเป็นเงินที่ลดได้ ๑,๖๐๑,๙๔๒.๗๐ บาท
๒. มาตรการประหยัดน้ำ : ค่าน้ำประปา	มีการใช้น้ำประปาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นจำนวนเงิน ๓,๑๒๗,๘๐๓.๐๕ บาท	ลดค่าน้ำร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ คิดเป็นเงินที่ลดได้ ๑๕๖,๓๙๐.๑๕ บาท
๓. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี	มีการดำเนินการตามนโยบายกรมพัฒนาที่ดิน	หน่วยงานสามารถลดต้นทุนเชิงคุณภาพของกิจกรรมโดยสามารถลดระยะเวลาในงานเบิกจ่ายเงิน (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ) ลดลงจากเดิมของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ จาก ๘ วัน เป็น ๖ วัน (เอกสารแนบ ๑)
๔. กิจกรรมด้านยานพาหนะ	มีการดำเนินการตามนโยบายกรมพัฒนาที่ดิน	หน่วยงานสามารถลดต้นทุนเชิงคุณภาพของกิจกรรมโดยสามารถลดระยะเวลาการให้บริการยานพาหนะ ลดลงจากเดิมของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จาก ๑๔๗ นาที (๒.๒๗ ชม.) เป็น ๙๐ นาที (๑.๓๐ ชม.) (เอกสารแนบ ๒)

การกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)												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.	
๑. มาตรการประหยัดพลังงาน : ค่าไฟฟ้า													ทุกสำนัก / กอง / ศูนย์ / สพข. / สพด.
๒. มาตรการประหยัดน้ำ : ค่าน้ำประปา													ทุกสำนัก / กอง / ศูนย์ / สพข. / สพด.
๓. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี													กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ /กลุ่มการเงิน /กลุ่มบัญชี กองคลัง
๔. กิจกรรมด้านยานพาหนะ													สำนัก / กอง / ศูนย์ (ส่วนกลาง)

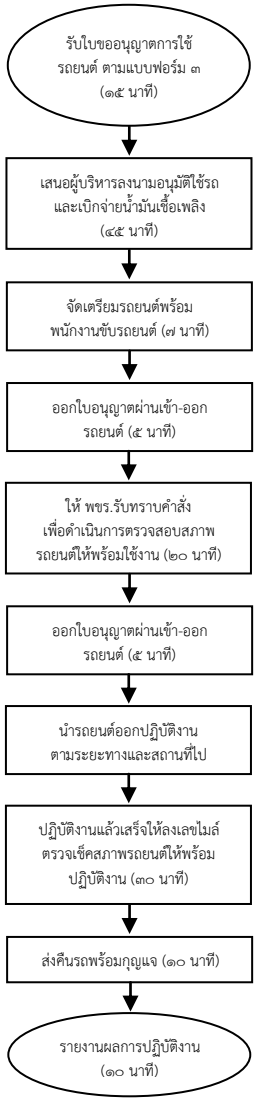
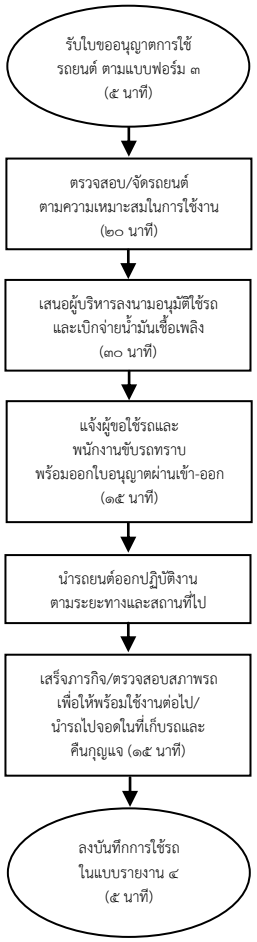
เอกสารแนบ ๑

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมการเงินและบัญชี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อกิจกรรม / กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า / บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี/กระบวนการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ			✓			รักษามาตรฐานระยะเวลางานเบิกจ่ายเงินด้านเวลาเดิม จำนวน ๘ วัน	รักษามาตรฐานระยะเวลางานเบิกจ่ายเงินด้านเวลาใหม่ จำนวน ๖ วัน	- ต้นทุนรวม ๓๔,๖๐๔,๑๗๐.๐๕ บาท - ปริมาณงาน ๓๐๙,๓๕๓ รายการ - ต้นทุนต่อหน่วย ๑๑๑.๘๖/รายการ	- ต้นทุนรวม ๓๒,๘๗๓,๐๐๐ บาท - ปริมาณงาน ๓๐๙,๓๕๓ รายการ - ต้นทุนต่อหน่วย ๑๐๖.๒๖/รายการ

เอกสารแนบ ๒

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมด้านการบริการยานพาหนะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อกิจกรรม / กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า / บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
กิจกรรมด้านการบริการยานพาหนะ/กระบวนการด้านการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง			✓			รักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการยานพาหนะด้านเวลาเดิม ๑๔๗ นาที (๒.๒๗ ชม.)	รักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการยานพาหนะด้านเวลาใหม่ ๙๐ นาที (๑.๓๐ ชม.)	- ต้นทุนรวม ๑๑๓,๕๘๙,๔๑๙.๙๐ บาท - ปริมาณงาน ๖,๘๒๔,๓๕๕ กม. - ต้นทุนต่อหน่วย ๑๖.๖๔/ชม.	- ต้นทุนรวม ๑๐๗,๙๐๙,๙๕๐ บาท - ปริมาณงาน ๖,๘๒๔,๓๕๕ กม. - ต้นทุนต่อหน่วย ๑๕.๘๑/ชม.