

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2563 สำนักงาน กปร.

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า จึงได้กำหนดกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การลดค่าใช้จ่ายในภาพรวม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายจากการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ โดยดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน จำนวน 2 เรื่อง ได้แก่ ลดการใช้ไฟฟ้า และลดการใช้น้ำประปา

แนวทางการดำเนินงาน

มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

การใช้เครื่องปรับอากาศ

- 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 2) วันปฏิบัติราชการ ตั้งระบบเปิดเวลา 08.30 น. และปิดเวลา 16.00 น. (ยืดหยุ่นตามฤดูกาล)
- 3) ตั้งระบบเครื่องปรับอากาศสลับกันในช่วงพักกลางวัน สำหรับห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ 2 เครื่อง ขึ้นไป

2 เครื่อง ขึ้นไป

4) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้มาปฏิบัติงานตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป

5) ปิดเครื่องปรับอากาศแยกส่วนทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง หรือมอบหมายเลขานุการกำกับดูแล

6) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย เปิด-ปิดประตู เข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้าง

7) การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

- ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากาก เครื่องปรับอากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี

- ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- ให้มีการตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปขวางทางลม เข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนนอกอาคาร

การใช้พลังงานไฟฟ้า/แสงสว่าง

1) เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้หลอดไฟฟ้า LED ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

2) ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรงครอบหลอดไฟฟ้า เพื่อให้หลอดไฟส่องสว่าง

3) ให้ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน เช่น พัดลมโต๊ะทำงาน เครื่องสำรองไฟ ฯลฯ

4) ให้เจ้าหน้าที่คนสุดท้ายตรวจถึงน้ำเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น หากเหลือน้ำน้อยให้เปลี่ยนถึง เพื่อกันไฟฟ้าลัดวงจร และวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมทั้งปิดเครื่องน้ำร้อน-น้ำเย็น

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

อัตโนมัติ

- 1) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยตั้งเวลาปิดหน้าจอ
- 2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 1 ชั่วโมง และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วง หลังเลิกงานและถอดปลั๊ก
- 3) ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์
- 4) ตั้งคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- 5) ไม่ควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์
- 6) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ

การใช้โทรศัพท์

สิ้นเปลืองไฟ

- 1) ไม่เปิดโทรศัพท์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู
- 2) ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างเกินความจำเป็น เพราะหลอดภาพจะมีอายุการใช้งานสั้นและสิ้นเปลืองไฟ
- 3) ไม่ควรปิดโทรศัพท์ด้วยรีโมทคอนโทรล เพราะเปลืองไฟ และให้ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่อง

การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) ตั้งระบบพักเครื่องถ่ายเอกสารอัตโนมัติ เมื่อเลิกใช้งาน และเมื่อมีการใช้งานให้กดปุ่ม Power ก่อนแล้วเครื่องจะเข้าสู่ระบบการทำงานปกติ
- 2) ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะงานราชการ

การใช้ลิฟท์

รณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์และหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์ กรณีขึ้น-ลงชั้นเดียว รวมทั้งก่อนปิดประตูลิฟท์ ให้ดูเพื่อนร่วมทาง เพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า

เป้าหมาย

ลดการใช้ไฟฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา

สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์

- 1) ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในหน่วยงาน หลังจาก ที่แน่ใจว่าไม่มีผู้ใช้น้ำระยะหนึ่ง จดเลขมาตรวัดน้ำไว้ หากเลขมาตรวัดน้ำเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจซ่อมทันที
- 2) ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ โดยลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำแล้วลองสังเกตดูคอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมแซม
- 3) กรณีที่มีอุปกรณ์ชำรุด จำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ควรจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ ทดแทน

รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ การสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยนำหลักการ 3 R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน

- 1) ไม่เปิดน้ำไหลทิ้งตลอดเวลาขณะล้างหน้า แปรงฟัน ล้างจาน เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ที่ละหลายๆ ลิตร
- 2) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ ผ้านวมัย ลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
- 3) ไม่ทิ้งน้ำเหลือที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ หรือใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ ได้ เป็นต้น

การล้างรถยนต์

- 1) ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถ เพราะจะใช้น้ำมากถึง 400 ลิตร แต่ถ้าล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำ จะลดการใช้น้ำได้มากถึง 300 ลิตร ต่อการล้าง 1 ครั้ง
- 2) ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย

การรดน้ำต้นไม้

- 1) ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปรวดเร็ว ทำให้สิ้นเปลือง แต่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก
- 2) ใช้น้ำรีไซเคิล รดน้ำต้นไม้แทนน้ำประปา

เป้าหมาย

ลดการใช้น้ำประปา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2. การเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินงานในกิจกรรม

วัตถุประสงค์

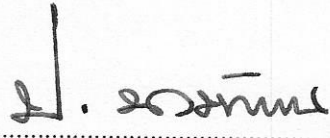
เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริมีการปรับปรุงกิจกรรมการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จำนวน 3 เรื่อง ได้แก่

- 1) กิจกรรมด้านอาคารสถานที่
- 2) กิจกรรมด้านงานอำนวยการ
- 3) กิจกรรมด้านการประเมินผลโครงการฯ

การติดตามและรายงานผล

กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ทำหน้าที่ในการติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

ผู้อนุมัติแผน

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผน
(นายปวัตร์ นวมะรัตน์)
รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
วันที่.....

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| กิจกรรม | สถานะปัจจุบัน | เป้าหมาย/ตัวชี้วัดผลสำเร็จ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. การลดค่าใช้จ่ายในภาพรวม 1.1 ลดการใช้ไฟฟ้า | 1.1 ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เท่ากับ 651,434 หน่วย เป็นเงิน 2,979,793.33 บาท | 1.1 ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 | ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม |
| 1.2 ลดการใช้น้ำประปา | 1.2 ปริมาณการใช้น้ำประปาปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เท่ากับ 2,781 หน่วย เป็นเงิน 47,216.12 บาท | 1.2 ลดปริมาณการใช้น้ำประปาปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 | ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม |

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ | Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินการ) | Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินการ) | วิธีการดำเนินการ | | | Output (สินค้า/บริการ) | | ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | | | ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวนวัน | ยกเลิก ขั้นตอน | ยุบ ร่วมกับ กิจกรรม อื่น | ก่อนการปรับปรุง | เป้าหมายหลังการปรับปรุง | ก่อนการปรับปรุง | เป้าหมายหลังการปรับปรุง |
| | | | | | | | | | |
| <p>ด้านการปรับปรุงกิจกรรม</p> <p>1. กิจกรรมด้านอาคารสถานที่ - การจัดเตรียมห้องประชุม</p> | <p>สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้อง ประชุมได้ ดังนี้</p> <p>1. โทรสอบถามเจ้าหน้าที่ ชป.</p> <p>2. ดูตารางการจองที่ห้อง ชป.</p> <p>↓</p> <p>สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เขียนใบจองห้องประชุม ที่ห้อง ชป.</p> <p>↓</p> <p>นายช่างฝีมือทั่วไปสำรวจใบ จองห้องประชุมประจำวัน</p> <p>↓</p> <p>นายช่างฝีมือทั่วไปถ่ายเอกสารใบจอง ห้องประชุมนำส่งให้แม่บ้านและกรณี ขอที่จอดรถจะนำส่งหัวหน้าหมวด ยานพาหนะทราบ</p> <p>↓</p> | <p>สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้อง ประชุม พร้อมเขียนใบจอง ห้องประชุม ที่ห้อง ชป.</p> <p>↓</p> <p>นายช่างฝีมือทั่วไปถ่ายเอกสารใบจอง ห้องประชุมนำส่งให้แม่บ้านและกรณี ขอที่จอดรถจะนำส่งหัวหน้าหมวด ยานพาหนะทราบ</p> <p>↓</p> <p>นายช่างฝีมือทั่วไปจัดเตรียมสถานที่ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ไมค์พู่ค ไมโครโฟน เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเสียง อื่นๆ ตามที่ระบุใบจอง พนักงานบริการจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม (ถ้ามี)</p> <p>↓</p> | ✓ | | | จำนวนขั้นตอน 9 ขั้นตอน | จำนวนขั้นตอน 6 ขั้นตอน | ต้นทุนรวม 4,424,144.32 บาท ต้นทุนต่อหน่วย 16,205.66 บาท | ต้นทุนรวม 4,424,144.32 บาท ต้นทุนต่อหน่วยลดลงร้อยละ 5 |

เชิงปริมาณ
ลดจำนวนขั้นตอนในกิจกรรมลง
จะทำให้ได้ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น
และต้นทุนต่อหน่วยลดลง

ที่ทำการซ่อมแซมบำรุงรักษา
อาคารสถานที่

เนื่องจากได้ปริมาณงาน
เพิ่มมากขึ้น

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ | Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินการ) | Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินการ) | วิธีการดำเนินการ | | | Output (สินค้า/บริการ) | | ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|
| | | | ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวนวัน | ยกเลิก ขั้นตอน | เพิ่ม ปริมาณงาน | ก่อนการปรับปรุง | เป้าหมายหลังการปรับปรุง | ก่อนการปรับปรุง | เป้าหมายหลังการปรับปรุง |
| | | | | | | | | | |
| <p>ด้านการปรับปรุงกิจกรรม</p> <p>1. กิจกรรมด้านอาคารสถานที่ - การจัดเตรียมห้องประชุม</p> | <p>นายช่างฝีมือทั่วไปจัดเตรียมสถานที่ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ โน้ตบุ๊ก ไมโครโฟน เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเสียง อื่นๆ ตามที่ระบุในใบจอง</p> <p>↓</p> <p>พนักงานบริการจัดเตรียม อาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)</p> <p>↓</p> <p>หมวดยานพาหนะจัดเตรียมที่ จอดรถ กรณี สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม ขอที่จอดรถให้ ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>↓</p> <p>พนักงานบริการสรุปจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม แต่ละวันที่มี การประชุม นำส่งฝ่ายงาน อาคารสถานที่ เพื่อเก็บ รวบรวมข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่ ขบ. สรุปผลการใช้ ห้องประชุมจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p> | <p>หมวดยานพาหนะจัดเตรียมที่ จอดรถ กรณี สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม ขอที่จอดรถให้ ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>↓</p> <p>พนักงานบริการสรุปจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม แต่ละวันที่มี การประชุม นำส่งฝ่ายงาน อาคารสถานที่ เพื่อเก็บ รวบรวมข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่ ขบ. สรุปผลการใช้ ห้องประชุมจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p> | | | | | | | |

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ | Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินการ) | Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินการ) | วิธีการดำเนินการ | | | Output (สินค้า/บริการ) | | ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | | | ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวนวัน | ยกเลิก ขั้นตอน | เพิ่ม ปริมาณงาน | ก่อนการปรับปรุง | เป้าหมายหลังการปรับปรุง | ก่อนการปรับปรุง | เป้าหมายหลังการปรับปรุง |
| | | | | | | | | | |
| <p>ด้านการปรับปรุงกิจกรรม</p> <p>2. กิจกรรมดำเนินงานอำนวยความสะดวก</p> <p>- การขอใช้รถยนต์ราชการ</p> | <p>สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เขียนใบขอใช้รถยนต์ (ลงนามโดย ผอ.ก. ขึ้นไป) กรณีไปราชการต่างจังหวัด ให้แนบบันทึก่อนผู้มีติดการเดินทางมาด้วย</p> <p>↓</p> <p>กรณีที่ ผอ.ก. คิดภารกิจ ไม่สามารถลงนามในใบขอใช้รถฯได้ ให้ ผ.ส.ล.ก. หรือ ผอ.ก.ช.บ. พิจารณาลงนามแทน</p> <p>↓</p> <p>หัวหน้าหมวดคยานพาหนะ พิจารณาจัดสรรรถยนต์และมอบหมายภารกิจให้พร. ตามเวลาที่ระบุในใบขอใช้รถฯ</p> <p>↓</p> <p>พร.ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลตรวจสอบสภาพรถยนต์และเตรียมความพร้อมก่อนวันเดินทาง เช่น ทำความสะอาด ศึกษาเส้นทาง ตรวจสอบน้ำมัน หม้อน้ำ ลมยาง เป็นต้น</p> <p>↓</p> | <p>สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เขียนใบขอใช้รถยนต์ พร้อมลงนามให้เรียบร้อย</p> <p>↓</p> <p>หัวหน้าหมวดคยานพาหนะ พิจารณาจัดสรรรถยนต์และมอบหมายภารกิจให้พร. โดยพร.ที่ได้รับมอบหมาย ดูแล ตรวจสอบสภาพรถยนต์และเตรียมความพร้อมก่อนวันเดินทาง</p> <p>↓</p> <p>พร.มาถึงก่อนเวลาเดินทางหรือสถานที่นัดหมาย ประมาณ 30 นาที เจ้าหน้าที่แต่ละ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอใช้รถยนต์ สามารถออกเดินทางตามเวลาที่กำหนดได้</p> | √ | | | จำนวนขั้นตอน 6 ขั้นตอน | จำนวนขั้นตอน 3 ขั้นตอน | ต้นทุนรวม 4,424,144.32 บาท ต้นทุนต่อหน่วย 71,357.17 บาท | ต้นทุนรวม 4,424,144.32 บาท ต้นทุนต่อหน่วยลดลงร้อยละ 5 |
| | | | | | | เชิงปริมาณ ลดจำนวนขั้นตอนในกิจกรรมลง จะทำให้ได้ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และต้นทุนต่อหน่วยลดลง | ปริมาณงาน 62 จำนวนเรื่อง ในการดำเนินงานช่วยอำนวยความสะดวก | เนื่องจากได้ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น | |

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ | Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินการ) | Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินการ) | วิธีการดำเนินการ | | | Output (สินค้า/บริการ) | | ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวนวัน | ยกเลิก ขั้นตอน | ยุบ รวมกับ กิจกรรม อื่น | ก่อนการปรับปรุง | เป้าหมายหลังการปรับปรุง | ก่อนการปรับปรุง | เป้าหมายหลังการปรับปรุง |
| | | | | | | | | | |
| <p>ด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง</p> <p>1. กิจกรรมด้านการประเมินผลโครงการฯ</p> | <p>ศึกษารวบรวมบทวนข้อมูลฯ (30 วัน)</p> <p>↓</p> <p>เตรียมจัดทำข้อเสนอโครงการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบ (25 วัน)</p> <p>↓</p> <p>จัดประชุมร่วมกับกองพื้นที่ฯ เพื่อ กำหนดกลุ่ม เป้าหมาย ประเด็นฯ (15 วัน)</p> <p>↓</p> <p>จัดทำเครื่องมือในการประเมิน (แบบสอบถาม/สัมภาษณ์) (44 วัน)</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการเก็บข้อมูลจากกลุ่ม ประชากร (25 วัน)</p> <p>↓</p> | <p>รับนโยบายการประเมินผล โครงการจากผู้บริหาร เตรียม จัดทำข้อเสนอโครงการฯ เสนอ ผู้บริหารเห็นชอบ (25 วัน)</p> <p>↓</p> <p>ประชุมกองเพื่อทราบลักษณะการ ประเมินผลโครงการ วางแผนการทำงาน ประสานงานกองพื้นที่ฯ ประสานงานพื้นที่ จริง มอบหมายความรับผิดชอบงาน (15 วัน)</p> <p>↓</p> <p>ออกแบบสอบถาม ทดสอบ แบบสอบถาม ปรับแก้พร้อมจัดชุดจริง (44 วัน)</p> <p>↓</p> <p>เก็บข้อมูลภาคสนาม (25 วัน)</p> <p>↓</p> | <p>✓</p> | | | <p>จำนวนขั้นตอน 8 ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ 344 วัน</p> | <p>จำนวนขั้นตอน 7 ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ 314 วัน</p> <p>เชิงคุณภาพ ด้านเวลา - จำนวนวันที่ลดลง 30 วัน</p> <p>เชิงปริมาณ ลดจำนวนขั้นตอนในกิจกรรมลง จะทำให้ได้ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และต้นทุนต่อหน่วยลดลง</p> | <p>ต้นทุนรวม 5,869,447.89 บาท ต้นทุนต่อหน่วย 586,944.79 บาท ปริมาณงาน 10 จำนวนครั้งที่ ประเมินผลโครงการ</p> | <p>ต้นทุนรวม 5,869,447.89 บาท ต้นทุนต่อหน่วยลดลงร้อยละ 5 เนื่องจากได้ปริมาณงาน เพิ่มมากขึ้น</p> |

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ | Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินการ) | Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินการ) | วิธีการดำเนินการ | | | Output (สินค้า/บริการ) | | ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|
| | | | ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวนวัน | ยกเลิก ขั้นตอน | เพิ่ม ปริมาณงาน | ก่อนการปรับปรุง | เป้าหมายหลังการปรับปรุง | ก่อนการปรับปรุง | เป้าหมายหลังการปรับปรุง |
| | | | | | | | | | |
| <p>ด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง</p> <p>1. กิจกรรมด้านการประเมินผลโครงการฯ</p> | | | | | | | | | |

