



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (กองคลัง) โทร. ๐-๒๒๔๓-๒๒๒๕ ภายใน ๑๑๒๓ ๑๑๒๔
ที่ มท ๐๘๐๓/ว ๓๕ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ด้านบัญชีบริหาร ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานรวม ๕ ขั้นตอน และขั้นตอนที่ ๔ กำหนดให้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ชัดเจนสามารถวัดผลได้ (เชิงปริมาณ) และแผนเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งรายงานให้กรมบัญชีกลางเพื่อทราบ นั้น

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเห็นชอบและกำหนดให้ปฏิบัติตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้เกิดความสำเร็จตามเกณฑ์การประเมินผลในขั้นตอนที่ ๔ ดังนี้

๑. กิจกรรมประหยัดค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์ทางไกลในการติดต่อราชการให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้ใช้หมายเลขภายใน (Hotline) ของกระทรวงมหาดไทย ในการติดต่อกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและหน่วยงานภายในของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หากในกรณีที่ Hotline ไม่สามารถตอบสนองการใช้งานของหน่วยงานได้ ควรจัดให้มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนกลางที่มีค่าใช้จ่ายรายเดือนคงที่แต่สามารถติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพพามาทดแทนการใช้โทรศัพท์ทางไกล ซึ่งเป็นการดำเนินการต่อเนื่อง

๒. นโยบายลดการซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารเก่าหรือจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ทดแทน โดยจัดให้มีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารกับหน่วยงานภายนอกทดแทน ซึ่งสามารถใช้งานทดแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงยังสามารถประหยัดหมึกเครื่องถ่ายเอกสารและหรือกระดาษถ่ายเอกสารได้อีกด้วย

๓. นโยบายลดการจัดส่งไปรษณีย์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะต้องรวบรวมและนำส่งเอกสาร/หนังสือราชการไปไว้ที่ศูนย์กลางการจัดส่งไปรษณีย์เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานภายนอก ณ จุดเดียวทดแทนการจัดส่งเอกสาร/หนังสือราชการทางไปรษณีย์แบบแยกส่วนของแต่ละหน่วยงาน โดยให้นำส่งเอกสารที่ต้องจัดส่งให้กับหน่วยงานภายนอกส่งให้ศูนย์กลางการจัดส่งไปรษณีย์ภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวัน

๔. นโยบายลดการใช้กระดาษ และการนำกระดาษ Re-used มาใช้ในการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานด้านเอกสาร โดยกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและหน่วยงานภายในของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นส่งเอกสาร/หนังสือสั่งการ/ระเบียบ/คำสั่ง รายงานต่าง ๆ ทางอีเมล โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือฉบับจริงอีกสำหรับบางเรื่องที่สามารถใช้เอกสารทางอีเมลได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งรายงานผลให้กองคลังทราบภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ ตามแบบรายงานที่ส่งมาพร้อมนี้

(นายวัลลภ พริ้งพงษ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

“ดำรงธรรมนำไทยใสสะอาด”

ตารางการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการตามแนวทางและแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

กิจกรรมการดำเนินการ	พ.ค. ๕๗	มิ.ย. ๕๗	ก.ค. ๕๗	ส.ค. ๕๗	ก.ย. ๕๗
<p>1. กิจกรรมประหยัดค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์ทางไกลในการติดต่อราชการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ใช้หมายเลขภายใน (Hotline) ของ กระทรวงมหาดไทยในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หากในกรณีที่ Hotline ไม่สามารถ ตอบสนองการใช้งานของหน่วยงานได้ ควรจัดให้มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนกลาง ที่มีค่าใช้จ่ายรายเดือนคงที่ แต่สามารถติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มาทดแทนการใช้โทรศัพท์ทางไกล</p>					
<p>2. นโยบายลดการซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารเก่าหรือจัดซื้อเครื่องถ่าย เอกสารใหม่ทดแทนโดยจัดให้มีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารกับหน่วยงาน ภายนอกทดแทน สามารถใช้งานทดแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงยัง สามารถประหยัดหมึกเครื่องถ่ายเอกสารและหรือกระดาษถ่ายเอกสารได้ อีกด้วย</p>					
<p>3. นโยบายลดการจัดส่งไปรษณีย์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดย กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะต้องรวบรวม และนำส่งเอกสาร/หนังสือราชการไปไว้ที่ศูนย์กลางการจัดส่งไปรษณีย์เพื่อ จัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานภายนอก ณ จุดเดียวทดแทนการจัดส่ง เอกสาร/หนังสือราชการทางไปรษณีย์แบบแยกส่วนของแต่ละหน่วยงาน โดยให้ นำส่งเอกสารที่ต้องจัดส่งให้กับหน่วยงานภายนอก ส่งศูนย์กลางการจัดส่ง ไปรษณีย์ ภายในเวลา 14.00 น. ของทุกวัน</p>					

กิจกรรมการดำเนินการ	พ.ค. ๕๗	มิ.ย. ๕๗	ก.ค. ๕๗	ส.ค. ๕๗	ก.ย. ๕๗
4. นโยบายลดการใช้กระดาษ และการนำกระดาษ Re-used มาใช้ในการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานด้านเอกสาร โดยกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและหน่วยงานภายในของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นส่งเอกสาร/หนังสือสั่งการ/ระเบียบ/คำสั่ง รายงานต่าง ๆ ทางอีเมล โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือฉบับจริงอีกครั้งหนึ่ง					

- หมายเหตุ :
๑. กิจกรรมที่ ๑ ให้จัดเก็บค่าโทรศัพท์สำนักงานที่ได้จ่ายในแต่ละเดือน
 ๒. กิจกรรมที่ ๒ ให้จัดเก็บค่าซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารและค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
 ๓. กิจกรรมที่ ๓ ให้จัดเก็บค่าไปรษณีย์ที่ได้จ่ายในแต่ละเดือน
 ๔. กิจกรรมที่ ๔ ให้จัดเก็บค่ากระดาษที่ได้จัดซื้อในแต่ละเดือน
 ๕. การเก็บค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมที่ ๑ - ๔ ให้จัดเก็บเป็นจำนวนเงิน (บาท)
 ๖. ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรายงานผลการดำเนินงานส่งกองคลังภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗