

ตารางการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการตามแนวทางและแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

กิจกรรมการดำเนินการ	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๑. กิจกรรมลดการจัดส่งไปรษณีย์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานจะต้องรวบรวมและนำส่งเอกสาร/หนังสือราชการไปไว้ที่ศูนย์กลางการจัดส่งไปรษณีย์เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานภายนอก จุดเดียวทดแทนการจัดส่งเอกสาร/หนังสือราชการทางไปรษณีย์แบบแยกแต่ละหน่วยงาน โดยให้นำเอกสารส่งศูนย์กลางการจัดส่งไปรษณีย์ ภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวัน รวมถึง รมรณงค์ให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานทางอีเมลหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ						
๒. กิจกรรมประหยัดค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์ทางไกลโดยจัดให้มีการควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลอย่างรัดกุม และ/หรือจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนกลางที่มีค่าใช้จ่ายรายเดือนคงที่มาทดแทนการใช้โทรศัพท์ทางไกล						
๓. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี การจ่ายเงินงบประมาณให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอกผ่านระบบ KTB Corporate Online แทนจ่ายเงินสดหรือจ่ายเช็ค						
๔. กิจกรรมลดการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการแบบดั้งเดิม (แฟ้ม) โดยเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบบริการจัดเก็บเอกสารแบบรวมศูนย์ (Document Management System : DMS)						

- หมายเหตุ :
๑. กิจกรรมที่ ๑ ให้จัดเก็บค่าไปรษณีย์ที่ได้จ่ายในแต่ละเดือน
 ๒. กิจกรรมที่ ๒ ให้จัดเก็บค่าโทรศัพท์สำนักงานที่ได้จ่ายในแต่ละเดือน
 ๓. กิจกรรมที่ ๓ ให้จัดเก็บจำนวนรายการจ่ายชำระเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online (จำนวนครั้ง)
 ๔. กิจกรรมที่ ๔ ให้จัดเก็บค่าจัดซื้อแฟ้มที่ได้จ่ายในแต่ละเดือน
 ๔. การเก็บค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมที่ ๑-๒, ๔ ให้จัดเก็บเป็นจำนวนเงิน (บาท)
 ๕. ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรายงานผลการดำเนินงานส่งกองคลังภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓