

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเปรียบเทียบปัจจัยนำเข้ากับผลผลิตที่เกิดขึ้น ซึ่งหากรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะของส่วนราชการใดสูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทเดียวกันในหน่วยราชการอื่น ส่วนราชการนั้นต้องจัดทำแผนลดรายจ่ายต่อหน่วย เพื่อดำเนินการปรับปรุงการทำงานต่อไป ซึ่งเป็นการกระตุ้นหน่วยงานภาครัฐให้เกิดการแข่งขันเกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนในระดับหน่วยงานย่อย และเป็นข้อมูลทางการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารทุกระดับในการวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานและการวางแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจำนวน ๒ เรื่อง โดยลดค่าใช้จ่ายลงได้อย่างน้อยร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณก่อน ตามประเภทค่าใช้จ่าย ได้แก่

๑.๑ ค่าตอบแทนใช้สอยและค่าวัสดุ (ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

๑.๒ ค่าไปรษณีย์

๒. การปรับปรุงกิจกรรมจำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๒.๑ การสอบทานรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๒.๒ การเผยแพร่เอกสารผ่านเว็บไซต์ และสรุปผลการเผยแพร่

๓. ปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง จำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ การเบิกพัสดุของกลุ่มตรวจสอบภายใน และลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
มีนาคม ๒๕๖๙

แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเปรียบเทียบปัจจัยนำเข้ากับผลผลิตที่เกิดขึ้น ซึ่งหากกระจายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะของส่วนราชการใดสูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทเดียวกันในหน่วยราชการอื่น ส่วนราชการนั้นต้องจัดทำแผนลดรายจ่ายต่อหน่วย เพื่อดำเนินการปรับปรุงการทำงานต่อไป ซึ่งเป็นการกระตุ้นหน่วยงานภาครัฐให้เกิดการแข่งขันเกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนในระดับหน่วยงานย่อย และเป็นข้อมูลทางการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารทุกระดับในการวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานและการวางแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจำนวน ๒ เรื่อง โดยลดค่าใช้จ่ายลงได้อย่างน้อยร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณก่อน ตามประเภทค่าใช้จ่าย ได้แก่

๑.๑ ค่าตอบแทนใช้สอยและค่าวัสดุ (ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

๑.๒ ค่าไปรษณีย์

๒. การปรับปรุงกิจกรรมจำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๒.๑ การสอบทานรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๒.๒ การเผยแพร่เอกสารผ่านเว็บไซต์ และสรุปผลการเผยแพร่

๓. ปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง จำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ การเบิกพัสดุของกลุ่มตรวจสอบภายใน และลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
มีนาคม ๒๕๖๙

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

(หน่วย : บาท)

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	สถานะปัจจุบัน		เป้าหมาย	
		(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)		(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)	
		รายการ	จำนวน (ปัจจุบัน)	รายการ	จำนวน (เป้าหมาย)
1	การประหยัดค่าตอบแทนใช้สอยและค่าวัสดุ (ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)	มีการค่าตอบแทนใช้สอยและค่าวัสดุ (ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)	65,757.13	ลดค่าตอบแทนใช้สอยและค่าวัสดุ (ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	3,287.85
2	การประหยัดค่าไปรษณีย์	มีการเบิกค่าไปรษณีย์	8,957.00	ลดค่าไปรษณีย์ ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	447.85

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม							
				ลด ขั้นตอน/ จำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	ก่อนการปรับปรุง (Output)	เป้าหมายหลังการปรับปรุง (Output)	ก่อนการปรับปรุง				เป้าหมายหลังการปรับปรุง			
									ต้นทุนรวม (ก่อน)	ปริมาณงาน (ก่อน)	หน่วยนับ (ก่อน)	ต้นทุนต่อหน่วย (ก่อน)	ต้นทุนรวม (หลัง)	ปริมาณงาน (หลัง)	หน่วยนับ (หลัง)	ต้นทุนต่อหน่วย (หลัง)
1	ชื่อ การสอบทาน รายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา	ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจาก สายตรวจสอบที่ 1, 2 (1 วัน) ขั้นตอนที่ 2 งานธุรการ ลงทะเบียนรับ หนังสือ (1 วัน) ขั้นตอนที่ 3 งานธุรการ สอบทานรายงาน เสนอหน้าห้อง ผอ. (1 วัน) ขั้นตอนที่ 4 หน้าห้องผู้อำนวยการ ลงทะเบียนรับหนังสือ กลั่นกรองและสอบทาน รายงานเสนอ ผอ. (1 วัน) ขั้นตอนที่ 5 ผู้อำนวยการ ลงนามในรายงาน เสนออธิบดี (1 วัน) ขั้นตอนที่ 6 งานธุรการ ส่งรายงานให้ สำนักงาน เลขานุการกรม (1 วัน)	ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจาก สายตรวจสอบที่ 1, 2 (1 วัน) ขั้นตอนที่ 2 งานธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือ (1 วัน) ขั้นตอนที่ 3 หน้าห้องผู้อำนวยการ ลงทะเบียนรับหนังสือ กลั่นกรองและสอบทาน รายงานเสนอ ผอ. (1 วัน) ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการ ลงนามในรายงาน เสนออธิบดี (1 วัน) ขั้นตอนที่ 5 งานธุรการ ส่งรายงานให้ สำนักงานเลขานุการ กรม (1 วัน)	/	ลดขั้นตอน		การสอบทานรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา	การสอบทานรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา	-	-	-	-	-	-	-	-
							1. สายตรวจสอบที่ 1,2 เสนอ รายงานผลการตรวจสอบถึง ผู้อำนวยการพิจารณา	1. สายตรวจสอบที่ 1,2 เสนอ รายงานผลการตรวจสอบถึง ผู้อำนวยการพิจารณา								
							2. งานธุรการ ลงรับหนังสือเข้า	2. งานธุรการ ลงรับหนังสือเข้า								
							3. งานธุรการ สอบทานรายงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	3. หน้าห้องผู้อำนวยการกลั่นกรอง และสอบทานรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา								
							4. หน้าห้องผู้อำนวยการกลั่นกรอง และสอบทานรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา	4. ผู้อำนวยการพิจารณา/ลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิบดีกรมการแพทย์								
							5. ผู้อำนวยการพิจารณา/ลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบ เสนออธิบดีกรมการแพทย์	5. งานธุรการ นำส่งรายงานผล การตรวจสอบให้สำนักงาน เลขานุการกรม								
							6. งานธุรการ นำส่งรายงานผล การตรวจสอบให้สำนักงาน เลขานุการกรม									
							เชิงคุณภาพ	เชิงคุณภาพ								
							ด้านเวลา	ด้านเวลา								
							จำนวนก่อนลด 6 วัน	จำนวนที่ลด 5 วัน								

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม									
				ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	ก่อนการปรับปรุง (Output)	เป้าหมายหลังการปรับปรุง (Output)	ก่อนการปรับปรุง				เป้าหมายหลังการปรับปรุง					
									ต้นทุนรวม (ก่อน)	ปริมาณงาน (ก่อน)	หน่วยนับ (ก่อน)	ต้นทุนต่อหน่วย (ก่อน)	ต้นทุนรวม (หลัง)	ปริมาณงาน (หลัง)	หน่วยนับ (หลัง)	ต้นทุนต่อหน่วย (หลัง)		
2	ชื่อ การเผยแพร่เอกสารผ่านเว็บไซต์ และสรุปผลการเผยแพร่	ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจากงานธุรการที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้เผยแพร่เอกสาร (1 วัน) ⇓ ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารก่อนเผยแพร่ (10 นาที) ⇓ ขั้นตอนที่ 3 เผยแพร่เอกสารผ่านเว็บไซต์ (1 วัน) ⇓ ขั้นตอนที่ 4 สรุปการเผยแพร่เอกสารผ่านเว็บไซต์ประจำเดือน (1 วัน) ⇓ ขั้นตอนที่ 5 เสนอหนังสือให้ผู้ว่าการทราบ (1 วัน)	ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจากงานธุรการที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้เผยแพร่เอกสาร (1 วัน) ⇓ ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารก่อนเผยแพร่ (10 นาที) ⇓ ขั้นตอนที่ 3 เผยแพร่เอกสารผ่านเว็บไซต์ (ไม่เกิน 10 นาที) ⇓ ขั้นตอนที่ 4 สรุปการเผยแพร่เอกสารผ่านเว็บไซต์ประจำเดือน (60 นาที) ⇓ ขั้นตอนที่ 5 เสนอหนังสือให้ผู้ว่าการทราบ (1 วัน)	/	ลดจำนวนวัน		การเผยแพร่เอกสารผ่านเว็บไซต์และสรุปผลการเผยแพร่ ดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และสรุปผลการเผยแพร่ใช้เวลาภายใน 4 วัน เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวนก่อนลด 4 วัน	การเผยแพร่เอกสารผ่านเว็บไซต์และสรุปผลการเผยแพร่ ดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และสรุปผลการเผยแพร่ใช้เวลาภายใน 2 วัน เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวนที่ลด 2 วัน										

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม							
				ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	ก่อนการปรับปรุง (Output)	เป้าหมายหลังการปรับปรุง (Output)	ก่อนการปรับปรุง				เป้าหมายหลังการปรับปรุง			
									ต้นทุนรวม (ก่อน)	ปริมาณงาน (ก่อน)	หน่วยนับ (ก่อน)	ต้นทุนต่อหน่วย (ก่อน)	ต้นทุนรวม (หลัง)	ปริมาณงาน (หลัง)	หน่วยนับ (หลัง)	ต้นทุนต่อหน่วย (หลัง)
1	ชื่อ การเบิกพัสดุของกลุ่มตรวจสอบภายในและลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ	ขั้นตอนที่ 1 เขียนใบเบิกพัสดุ และยื่นใบเบิกที่งานพัสดุ (1 วัน) ขั้นตอนที่ 2 ผู้คุมคลังพัสดุดูตรวจสอบรายการเบิก (1 วัน) ขั้นตอนที่ 3 ผู้คุมคลังพัสดุนำใบเบิกให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ อนุมัติ (1 วัน) ขั้นตอนที่ 4 ผู้คุมคลังพัสดุ ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุให้กับผู้ขอเบิก (1 วัน) ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผู้ขอเบิกรับพัสดุ (1 วัน) ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าหน่วยพัสดูลงทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ (1 วัน)	ขั้นตอนที่ 1 เขียนใบเบิกพัสดุ และยื่นใบเบิกที่งานพัสดุ (1 วัน) ขั้นตอนที่ 2 ผู้คุมคลังพัสดุดูตรวจสอบรายการเบิก (1 วัน) ขั้นตอนที่ 3 ผู้คุมคลังพัสดุนำใบเบิกให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ อนุมัติ (10 นาที) ขั้นตอนที่ 4 ผู้คุมคลังพัสดุ ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุให้กับผู้ขอเบิก (30 นาที) ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผู้ขอเบิกรับพัสดุ (5 นาที) ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าหน่วยพัสดูลงทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ (60 นาที)	/	ลดจำนวนวัน		การเบิกพัสดุของกลุ่มตรวจสอบภายใน และลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ	การเบิกพัสดุของกลุ่มตรวจสอบภายใน และลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-