

**รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
การลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

ความเป็นมา

ตามที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้กำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การรื้อปรับระบบการเงินและการงบประมาณ มาตราการข้อ ๓.๗ กำหนดให้ส่วนราชการ เร่งปรับปรุงระบบบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสากล โดยให้สามารถคำนวณต้นทุนการจัดบริการสาธารณะได้ และระบุว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๗ วรรคสองกำหนดให้หัวหน้า ส่วนราชการ และหัวหน้ารัฐวิสาหกิจคำนวณค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการเพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตหรือโครงการสำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป อีกทั้งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมวด ๔ : การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา ๒๑ กำหนดให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและรายงานให้กรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางในการลดและควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

- กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีเป้าหมายเพื่อ
- พัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการและกระบวนการปฏิบัติงาน
 - การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดและประหยัด

กรอบแนวทางการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

- การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่ายการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน
- การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม
- การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง

ส่วนที่ ๑

การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด จำนวน ๕ เรื่อง ซึ่งประกอบด้วย แผนการลดค่าใช้จ่ายในภาพรวมระดับกรมฯ จำนวน ๒ เรื่อง แผนการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง และแผนการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง จำนวน ๑ เรื่อง ดังนี้

๑. แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการลดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย

๑.๑ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ดังนี้

- ปิดสวิตซ์หลอดไฟแสงสว่าง และอุปกรณ์ไฟฟ้าช่วงเวลาพักเที่ยงและทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน
- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ทำงานในห้องทำงาน
- เปิดไฟเฉพาะที่จำเป็น
- ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดินที่มีแสงสว่างมากเพียงพอ
- เปิด – ปิดไฟ บริเวณใต้อาคาร ถนน และสนามให้ตรงเวลา
- ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ปิดหน้าจอกอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน

๑.๒ มาตรการลดค่าวัสดุสำนักงาน (กระดาษ)

- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบถึงมาตรการลดการใช้กระดาษ เพื่อให้บุคลากรใช้กระดาษของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด เช่น จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์หรือลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- การร่างหนังสือ หรือการตรวจสอบ ข้อผิดพลาดในการพิมพ์ ให้ใช้กระดาษที่ ใช้ไปแล้วหน้าเดียว กลับมาใช้ หรือ ตรวจทานจากหน้าจอกอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ เอกสารไว้
- ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อลดการใช้กระดาษ หรือการถ่ายสำเนาหลายชุด เน้นการลดค่าใช้จ่ายโดยให้ทุก สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ จัดส่งหนังสือราชการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ Line เว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือ QR Code
- ลดการใช้กระดาษ โดยการถ่ายเอกสารสองหน้า การนำกระดาษกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) การนำส่งเอกสารวารสารการประชุมผ่านระบบ e – mail การถ่ายเอกสารเฉพาะสาระสำคัญๆ เป็นต้น

ตารางที่ ๑ การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ เรื่อง

กิจกรรม	การดำเนินงานในปัจจุบัน (๒๕๖๑)	เป้าหมายในปีงบประมาณ (๒๕๖๒)
๑.๑ ค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้า	- มีการใช้ค่าไฟฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงิน ๑๑,๓๙๑,๕๐๐.๖๐ บาท	- ลดค่าไฟฟ้าร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คิดเป็นเงินที่ลดได้ ๕๖๙,๕๗๕.๐๓ บาท
๑.๒ ค่าใช้จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน(กระดาษ)	- มีการใช้ค่าวัสดุสำนักงาน(กระดาษ) พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นเงินจำนวน ๓๘๑,๘๖๖.๙๕ บาท	- ลดค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน (กระดาษ) ร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คิดเป็นเงินที่ลดได้ ๑๙,๐๙๓.๓๕ บาท

๒. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ เรื่อง
 ตารางที่ ๒ การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการ ปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
๒.๑ ด้านการ ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ(ต่อ)	ส่งหนังสือขอวิเคราะห์พร้อม ตัวอย่างให้กองวิเคราะห์ น้ำบาดาล ↓ งานธุรการกองวิเคราะห์ น้ำบาดาลรับหนังสือ จัดเรียง ตัวอย่างน้ำตรวจสอบ รายละเอียดในใบคำขอกับขวด ตัวอย่างออกเลขที่คำขอ หมายเลขห้องปฏิบัติการลง วันที่รับตัวอย่างน้ำในใบนำส่ง ตัวอย่างบันทึกรายละเอียด ในคำขอโดยใช้ E-lab จำนวน ๒ วัน ↓ นักวิทยาศาสตร์เตรียม ตัวอย่างน้ำเพื่อตรวจวิเคราะห์ พร้อมทั้งจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ จำนวน ๑ วัน	ส่งหนังสือขอวิเคราะห์ พร้อมตัวอย่างน้ำให้ กองวิเคราะห์น้ำบาดาล ↓ งานธุรการกองวิเคราะห์ น้ำบาดาลรับหนังสือ จัดเรียงตัวอย่างน้ำ ตรวจสอบรายละเอียดใน ใบคำขอกับขวดตัวอย่าง ออกเลขที่ คำขอ หมายเลขห้องปฏิบัติการ ลงวันที่รับตัวอย่างน้ำในใบ นำส่งตัวอย่างบันทึก รายละเอียดในคำขอโดย ใช้ E-lab จำนวน ๒ วัน ↓ นักวิทยาศาสตร์เตรียม ตัวอย่างน้ำเพื่อตรวจ วิเคราะห์พร้อมกับ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ จำนวน ๑ วัน	/			ด้านการ ตรวจสอบ คุณภาพน้ำด้าน เวลาใหม่จำนวน ๒๓ วัน	ด้านการ ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ ด้านเวลา ใหม่จำนวน ๑๙ วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนวันที่ ลด ๔ วัน	ต้นทุนรวม จำนวนเงิน ๔,๖๕๕,๓๘๙.๙๖ บาท <u>ปริมาณงาน</u> ๖๕,๒๗๖ รายการ ต้นทุน ต่อหน่วย ๗๑.๓๒ บาท	ต้นทุนต่อหน่วย ๗๐ บาท

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง ปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง
๒.๑ ด้านการ ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ	<p>นักวิทยาศาสตร์ทดสอบ กายภาพ ๔ รายการทางเคมี ๑๘ รายการ บันทึกราคาลงใน แบบบันทึกข้อมูลการทดสอบ จำนวน ๑๕ วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>คำนวณผลการทดสอบและ พิมพ์รายงาน E-Lab ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๒ วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องจาก E-Lab โดยผู้ทดสอบและ หัวหน้ากลุ่มและประทับตรา กรม ฯ จำนวน ๒ วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>เสนอ ผอ. พิจารณาลงนาม จำนวน ๑ วัน</p>	<p>นักวิทยาศาสตร์ทดสอบ กายภาพ ๔ รายการ ทาง เคมี ๑๘ รายการ บันทึกราคา ลงในแบบบันทึกข้อมูลการ ทดสอบ จำนวน ๑๓ วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>คำนวณผลการทดสอบและ พิมพ์รายงาน E-Lab ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๑ วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องจาก E-Lab โดยผู้ทดสอบและ หัวหน้ากลุ่มและประทับตรา กรม ฯ จำนวน ๑ วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>เสนอ ผอ. พิจารณา ลงนาม จำนวน ๑ วัน</p>							

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรม อื่น	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
๒.๒ ด้านการจัดทำ ระบบคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร	รับเรื่องแจ้งปัญหา คอมพิวเตอร์ในระบบ สารบรรณนำเอกสารเสนอ ผอ. พิจารณาลงนามสั่งการ จำนวน ๑ วัน ↓ กลุ่มคอมพิวเตอร์และการ สื่อสารดำเนินการซ่อม จำนวน ๗ วัน ↓ ร่างหนังสือแจ้งผลการ ซ่อมแซมให้ ผอ.พิจารณาส่ง เรื่องตอบกลับผลการซ่อม ภายใน ๒ วัน	รับเรื่องแจ้งปัญหา คอมพิวเตอร์ในระบบ สารบรรณ นำเอกสารเสนอ ผอ. พิจารณาลงนามสั่งการ จำนวน ๑ วัน ↓ กลุ่มคอมพิวเตอร์และการ สื่อสารดำเนินการซ่อม จำนวน ๕ วัน ↓ ร่างหนังสือแจ้งผลการ ซ่อมแซมให้ ผอ. พิจารณา ส่งเรื่องตอบกลับผลการซ่อม ภายใน ๑ วัน	/			ด้านการจัดทำ ระบบ คอมพิวเตอร์ และการ สื่อสาร จำนวน ๑๐ วัน	ด้านจัดทำ ระบบ คอมพิวเตอร์ และการ สื่อสาร จำนวน ๗ วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนวัน ที่ลด ๓ วัน	ต้นทุนรวม จำนวนเงิน ๗,๕๑๘,๑๘๘.๖๑ บาท <u>ปริมาณงาน</u> ๑,๑๕๒ รายการต้นทุน ต่อหน่วย ๖,๕๒๖.๒๑ บาท	ต้นทุนต่อหน่วย ๖,๕๒๐ บาท

๓. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ เรื่อง
 ตารางที่ ๓ การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
๓.๑ ด้านการเงินและ บัญชี	<p>รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.ส่วนการคลังสั่ง การให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๑ วัน</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบใบสำคัญส่วนการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ. ส่วนการ คลัง เซ็นอนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๒ วัน</p> <p>↓</p> <p>ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS /เสนอ ผอ. ส่วนการ คลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ /ผู้ มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๒ วัน</p> <p>↓</p> <p>ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เสนอ ผอ. ส่วนการ คลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๒ วัน</p>	<p>รับหนังสือจากสำนัก/กอง กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.ส่วนการคลังสั่ง การให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๑ วัน</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ. ส่วนการ คลังเซ็นอนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๑ วัน</p> <p>↓</p> <p>ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เสนอ ผอ. ส่วนการ คลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๑ วัน</p> <p>↓</p> <p>ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เสนอ ผอ. ส่วนการ คลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๒ วัน</p>	/			ด้านการเงินและ บัญชี จำนวน ๗ วัน	ด้านการเงิน และบัญชี จำนวน ๕ วัน	ต้นทุนรวม จำนวนเงิน ๑๔,๒๒๕,๘๙๗.๒๓ บาท	ต้นทุนต่อหน่วย ๔๐ บาท
						เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวนวันที่ลด ๒ วัน	ปริมาณงาน ๓๑๗,๔๖๐ รายการ ต้นทุนต่อหน่วย ๔๔.๘๑ บาท		

ตารางที่ ๔

แผนการปฏิบัติงานการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กิจกรรม	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ
	ปี ๒๕๖๑			ปี ๒๕๖๒									
	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. ด้านค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้า	_____												ทุกศูนย์ต้นทุน
๒. ด้านค่าใช้จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน (กระดาษ)	_____												ทุกศูนย์ต้นทุน
๓. ด้านการตรวจสอบคุณภาพน้ำบาดาล	_____												ทุกศูนย์ต้นทุน
๔. ด้านการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร	_____												ทุกศูนย์ต้นทุน
๕. ด้านการเงินและบัญชี	_____												ทุกศูนย์ต้นทุน

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตารางที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒	ลดค่าไฟฟ้าร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คิดเป็นเงินที่ลดได้ ๑,๒๔๗,๘๒๓.๓๗ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒	มีการใช้ไฟฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๑๔๓,๖๗๖.๖๙ บาท ลดลงร้อยละ ๑๐.๘๕ ของการใช้ไฟฟ้าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	-มีการรณรงค์ให้มีการเปิดปิดสวิตซ์และอุปกรณ์ไฟฟ้าในช่วงเวลาพักเที่ยงเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และปิดหน้าจอทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน
๒. มาตรการลดค่าวัสดุสำนักงาน (กระดาษ)	ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒	ลดค่าวัสดุสำนักงาน (กระดาษ) คิดเป็นเงินที่ลดได้ ๑๙,๐๘๓.๓๕ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒	มีการใช้ค่าวัสดุสำนักงาน (ค่ากระดาษ) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน ๒๗๙,๙๖๑.๖๕ บาท ลดลงร้อยละ ๒๖.๖๙ ของการใช้กระดาษในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	-ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบถึงมาตรการลดการใช้กระดาษ เพื่อให้บุคลากรใช้กระดาษของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุด เช่น จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์หรือลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. การรายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ เรื่อง

ตารางที่ ๒ การรายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม		
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง ปรับปรุง	การ	ผลหลังการ ปรับปรุง
๒.๑ ด้านการ ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ(ต่อ)	ส่งหนังสือขอวิเคราะห์พร้อม ตัวอย่างให้กองวิเคราะห์ น้ำบาดาล ↓ งานธุรการกองวิเคราะห์น้ำ บาดาลรับหนังสือ จัดเรียง ตัวอย่างน้ำตรวจสอบ รายละเอียดใน ใบคำขอกับ ขวดตัวอย่างออกเลขที่คำขอ หมายเลขห้องปฏิบัติการลง วันที่รับตัวอย่างน้ำในใบนำส่ง ตัวอย่างบันทึกรายละเอียดใน คำขอโดยใช้ E-lab จำนวน ๒ วัน ↓ นักวิทยาศาสตร์เตรียม ตัวอย่างน้ำเพื่อตรวจวิเคราะห์ พร้อมทั้งจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ จำนวน ๑ วัน	ส่งหนังสือขอวิเคราะห์ พร้อมตัวอย่างน้ำให้ กองวิเคราะห์น้ำบาดาล ↓ งานธุรการกองวิเคราะห์ น้ำบาดาลรับหนังสือ จัดเรียงตัวอย่างน้ำ ตรวจสอบรายละเอียดใน ใบคำขอกับขวดตัวอย่าง ออกเลขที่ คำขอ หมายเลขห้องปฏิบัติการ ลงวันที่รับตัวอย่างน้ำในใบ นำส่งตัวอย่างบันทึก รายละเอียดในคำขอโดย ใช้ E-lab จำนวน ๒ วัน ↓ นักวิทยาศาสตร์เตรียม ตัวอย่างน้ำเพื่อตรวจ วิเคราะห์พร้อมทั้ง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ จำนวน ๑ วัน	/			ด้านการ ตรวจสอบ คุณภาพน้ำด้าน เวลาใหม่จำนวน ๑๙ วัน <u>เชิงคุณภาพด้าน</u> เวลาจำนวนวันที่ ลด ๔ วัน	ด้านการ ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ ด้านเวลา ใหม่จำนวน ๑๙ วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนวันที่ ลด ๔ วัน	ต้นทุนต่อหน่วย ๗๐ บาท		ต้นทุนต่อหน่วย ๑๖.๓๒ บาท

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง ปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง
๒.๑ ด้านการ ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ	<p>นักวิทยาศาสตร์ทดสอบ กายภาพ ๔ รายการทางเคมี ๑๘ รายการ บันทึกราคาลงใน แบบบันทึกข้อมูลการทดสอบ จำนวน ๑๕ วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>คำนวณผลการทดสอบและ พิมพ์รายงาน E-Lab ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๒ วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องจาก E-Lab โดยผู้ทดสอบและ หัวหน้ากลุ่มและประทับตรา กรม ฯ จำนวน ๒ วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>เสนอ ผอ. พิจารณา ลงนาม จำนวน ๑ วัน</p>	<p>นักวิทยาศาสตร์ทดสอบ กายภาพ ๔ รายการ ทาง เคมี ๑๘ รายการ บันทึกราคา ลงในแบบบันทึกข้อมูลการ ทดสอบ จำนวน ๑๓ วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>คำนวณผลการทดสอบและ พิมพ์รายงาน E-Lab ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๑ วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องจาก E-Lab โดยผู้ทดสอบและ หัวหน้ากลุ่มและประทับตรา กรม ฯ จำนวน ๑ วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>เสนอ ผอ. พิจารณาลงนาม จำนวน ๑ วัน</p>							

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง
๒.๒ ด้านการจัดทำ ระบบคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร	รับเรื่องแจ้งปัญหา คอมพิวเตอร์ในระบบ สารบรรณ นำเอกสารเสนอ ผอ. พิจารณาลงนามสั่งการ จำนวน ๑ วัน ↓ กลุ่มคอมพิวเตอร์และการ สื่อสารดำเนินการ การซ่อม จำนวน ๗ วัน ↓ ร่างหนังสือแจ้งผลการ ซ่อมแซม ให้ ผอ.พิจารณาส่ง เรื่องตอบกลับผลการซ่อม ภายใน ๒ วัน	รับเรื่องแจ้งปัญหา คอมพิวเตอร์ในระบบ สารบรรณ นำเอกสารเสนอ ผอ. พิจารณาลงนามสั่งการ จำนวน ๑ วัน ↓ กลุ่มคอมพิวเตอร์และการ สื่อสารดำเนินการซ่อม จำนวน ๕ วัน ↓ ร่างหนังสือแจ้งผลการ ซ่อมแซม ให้ ผอ. พิจารณา ส่งเรื่องตอบกลับผลการซ่อม ภายใน ๑ วัน	/			ด้านการจัดทำ ระบบ คอมพิวเตอร์ และการ สื่อสาร จำนวน ๑๐ วัน	ด้านจัดทำ ระบบ คอมพิวเตอร์ และการ สื่อสาร จำนวน ๗ วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนวัน ที่ลด ๓ วัน	ต้นทุนต่อหน่วย ๖,๕๒๐ บาท ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต้นทุนต่อ หน่วยคิดเป็น รายการ	ต้นทุนต่อหน่วย ๑๕๘,๒๑๗.๓๘ บาท ซึ่งในปี งบประมาณ ๒๕๖๒ ต้นทุน ต่อหน่วยคิดเป็น ระบบทำให้ เปรียบเทียบกับ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไม่ได้

๓. การรายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ เรื่อง
 ตารางที่ ๓ การรายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
๓.๑ ด้านการเงินและ บัญชี	<p>รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.ส่วนการคลัง สั่งการให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ จำนวน ๑ วัน</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ. ส่วนการ คลัง เซ็นอนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๒ วัน</p> <p>↓</p> <p>ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS /เสนอ ผอ. ส่วนการ คลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ /ผู้ มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๒ วัน</p> <p>↓</p> <p>ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เสนอ ผอ. ส่วนการ คลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๒ วัน</p>	<p>รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.ส่วนการคลัง สั่งการให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ จำนวน ๑ วัน</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ. ส่วนการ คลัง เซ็นอนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๑ วัน</p> <p>↓</p> <p>ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เสนอ ผอ. ส่วนการ คลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๑ วัน</p> <p>↓</p> <p>ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เสนอ ผอ. ส่วนการ คลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๒ วัน</p>	/			ด้านการเงินและ บัญชี จำนวน ๗ วัน	ด้านการเงินและ บัญชี จำนวน ๕ วัน	ต้นทุนรวม จำนวนเงิน ๑๔,๒๒๕,๘๙๗.๒๓ บาท	ต้นทุนต่อหน่วย ๓๕.๓๗ บาท
						เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวนวันที่ลด ๒ วัน	ปริมาณงาน ๓๑๗,๔๖๐ รายการ ต้นทุนต่อหน่วย ๔๔.๘๑ บาท		

สรุปผลการดำเนินงานการเพิ่มประสิทธิภาพ การลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๑. ด้านการลดค่าใช้จ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วยค่าไฟฟ้าลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ร้อยละ ๑๐.๙๕ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องจากกรมมีมาตรการประหยัดพลังงานมีการรณรงค์ให้มีการเปิดปิดสวิตช์และอุปกรณ์ไฟฟ้าในช่วงเวลาพักเที่ยงเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. และปิดหน้าต่างทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน และค่าวัสดุสำนักงาน (กระดาษ) ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ร้อยละ ๒๖.๖๙ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบถึงมาตรการลดการใช้กระดาษ เพื่อให้บุคลากรใช้กระดาษของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด เช่น จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์หรือลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประกอบด้วยกิจกรรมด้านการตรวจสอบคุณภาพน้ำ สามารถปรับปรุงกิจกรรมการลดจำนวนวันในการตรวจสอบคุณภาพน้ำได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

กิจกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน สามารถปรับปรุงกิจกรรมการลดขั้นตอนจำนวนวันในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ด้านการเงินและบัญชี สามารถปรับปรุงกิจกรรมลดขั้นตอนจำนวนวันในด้านการเงินและบัญชี

แสดงให้เห็นว่ากรมทรัพยากรน้ำบาดาลสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทั้ง ๕ กิจกรรม