

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

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

๑.๒ มาตรการลดค่าวัสดุสำนักงาน (กระดาษ)

- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบถึงมาตรการลดการใช้กระดาษ เพื่อให้บุคลากรใช้ กระดาษของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุด เช่น จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์หรือลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- การร่างหนังสือ หรือการตรวจสอบ ข้อผิดพลาดในการพิมพ์ ให้ใช้กระดาษที่ ใช้ไปแล้วหน้าเดียว กลับมาใช้ หรือ ตรวจทานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ เอกสารไว้
- ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อลดการใช้กระดาษ หรือการถ่ายสำเนาหลายชุด เน้นการลด ค่าใช้จ่ายโดยให้ทุก สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ จัดส่งหนังสือราชการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ Line เว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือ QR Code
- ลดการใช้กระดาษ โดยการถ่ายเอกสารสองหน้า การนำกระดาษกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) การนำส่งเอกสาร วาระการประชุมผ่านระบบ 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/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการ ปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการ ปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
๒.๑ ด้านการ ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ(ต่อ)	ส่งหนังสือขอวิเคราะห์พร้อม ตัวอย่างให้กองวิเคราะห์ น้ำบาดาล ↓ งานธุรการกองวิเคราะห์รับ หนังสือ จัดเรียงตัวอย่างน้ำ ตรวจสอบรายละเอียดใน ใบคำขอกับขวดตัวอย่างออก เลขที่คำขอ หมายเลข ห้องปฏิบัติการลงวันที่รับ ตัวอย่างน้ำในใบนำส่งตัวอย่าง บันทึกรายละเอียดในคำขอ โดยใช้ E-lab จำนวน ๒ วัน ↓ นักวิทยาศาสตร์เตรียม ตัวอย่างน้ำเพื่อตรวจวิเคราะห์ พร้อมกับจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์จำนวน ๑ วัน	ส่งหนังสือขอวิเคราะห์ พร้อมตัวอย่างน้ำให้ กองวิเคราะห์น้ำบาดาล ↓ งานธุรการกองวิเคราะห์ รับหนังสือ จัดเรียง ตัวอย่างน้ำตรวจสอบ รายละเอียดในใบคำขอกับ ขวดตัวอย่างออกเลขที่ คำขอ หมายเลข ห้องปฏิบัติการลงวันที่รับ ตัวอย่างน้ำในใบนำส่ง ตัวอย่างบันทึก 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 ต้นทุนต่อหน่วย 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	นักวิทยาศาสตร์ทดสอบ กายภาพ ๔ รายการทางเคมี ๑๘ รายการ บันทึกลค่าลงใน แบบบันทึกข้อมูลการทดสอบ จำนวน ๑๕ วัน ↓ คำนวณผลการทดสอบและ พิมพ์รายงาน E-Lab ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๒ วัน ↓ ตรวจสอบความถูกต้องจาก E-Lab โดยผู้ทดสอบและ หัวหน้ากลุ่มและประทับตรา กรม ฯ จำนวน ๒ วัน ↓ เสนอ ผอ. ๑ พิจารณา ลงนาม จำนวน ๑ วัน	นักวิทยาศาสตร์ทดสอบ กายภาพ ๔ รายการ ทาง เคมี ๑๘ รายการ บันทึกลค่า ลงในแบบบันทึกข้อมูลการ ทดสอบจำนวน ๑๓ วัน ↓ คำนวณผลการทดสอบและ พิมพ์รายงาน E-Lab ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๑ วัน ↓ ตรวจสอบความถูกต้องจาก E-Lab โดยผู้ทดสอบและ หัวหน้ากลุ่มและประทับตรา กรม ฯ จำนวน ๑ วัน ↓ เสนอ ผอ. ๑ พิจารณา ลงนาม จำนวน ๑ วัน							

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 คอมพิวเตอร์ในระบบสาร บรรณ นำเอกสารเสนอ ผอ. พิจารณาลงนามสั่งการ จำนวน ๑ วัน ↓ กลุ่มคอมพิวเตอร์และการ สื่อสารดำเนินการ การซ่อม 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 สื่อสารจำนวน 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 รายการ ต้นทุนต่อหน่วย 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	
			ลด ขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
๓.๑ ด้านการเงินและ บัญชี	รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.ส่วนการคลังสั่ง การให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๑ วัน ↓ ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ. คลัง เซ็น อนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๒ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS /เสนอ ผอ. คลัง ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ /ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๒ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เสนอ ผอ. คลัง ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๒ วัน	รับหนังสือจากสำนัก/กอง กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.ส่วนการคลังสั่ง การให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๑ วัน ↓ ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ. คลังเซ็น อนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๑ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เสนอ ผอ. คลัง ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๑ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เสนอ ผอ. คลัง ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๒ วัน	—			ด้านการเงินและ บัญชี จำนวน ๗ วัน	ด้านการเงินและ บัญชี จำนวน ๕ วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนวันที่ลด ๒ วัน	ต้นทุนรวม จำนวนเงิน ๑๔,๒๒๕,๘๙๗.๒๓ บาท <u>ปริมาณงาน</u> ๓๑๗,๔๖๐ รายการ ต้นทุนต่อหน่วย ๔๔.๘๑ บาท	ต้นทุนต่อหน่วย ๔๐ บาท

ตารางที่ ๔

แผนการปฏิบัติงานการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

[illegible]