

การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด จำนวน ๕ เรื่อง ซึ่งประกอบด้วย แผนการลดค่าใช้จ่ายในภาพรวมระดับกรมฯ จำนวน ๒ เรื่อง แผนการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง และแผนการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง จำนวน ๑ เรื่อง ดังนี้

๑. แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการลดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย

๑.๑ มาตรการประหยัดค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ดังนี้

- เช็کت่อน้ำและก๊อกน้ำ
- ไม่ทิ้งขยะลงชักโครก
- ตรวจเช็คถังเก็บน้ำชักโครก
- ปิดน้ำระหว่างถูสบูและหลังการใช้น้ำทุกครั้ง
- ตรวจสอบมิเตอร์น้ำ

๑.๒ มาตรการลดค่าโทรศัพท์ โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ดังนี้

- การติดต่อประสานงานจะใช้โทรศัพท์สายใน ๔ หลัก โทรติดต่อก่อนถ้าไม่พบจริงๆหรือในกรณีงานเร่งด่วนจึงโทรเข้าโทรศัพท์มือถือ

- ให้งานหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เพื่อใช้ในราชการเท่านั้น และไม่ใช้โทรศัพท์ในการติดต่อเรื่องส่วนตัว

- สนับสนุนการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่าน Social Network ได้แก่ Line, Facebook, E-mail
- กรณีโทรทางไกลหรือโทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาการใช้โทรศัพท์

ตารางที่ ๑ การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒ เรื่อง

กิจกรรม	การดำเนินงานในปัจจุบัน (๒๕๖๒)	เป้าหมายในปีงบประมาณ (๒๕๖๓)
๑.๑ ค่าใช้จ่ายค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล	- มีการใช้ค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน ๔๐๖,๕๙๓.๓๖ บาท	- ลดค่าใช้จ่ายน้ำประปาและน้ำบาดาล ร้อยละ ๕ จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๓๒๙.๖๗ บาท
๑.๒ ค่าใช้จ่ายค่าโทรศัพท์	- มีการใช้ค่าโทรศัพท์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเงินจำนวน ๑,๒๗๘,๗๕๔.๑๖ บาท	- ลดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ ร้อยละ ๕ จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน ๖๓,๙๓๗.๗๑ บาท

๒. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒ เรื่อง
 ตารางที่ ๒ การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนใน การดำเนินงาน)	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 ด้านการพัสดุ (ต่อ)	สร้างโครงการ จำนวน ๑ วัน ↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๑ วัน ↓ บันทึกเลขที่และวันที่ของ เอกสารและคำสั่ง จำนวน ๑ วัน ↓ บันทึกราคาของผู้เสนอราคา จำนวน ๑ วัน ↓	สร้างโครงการ จำนวน ๑ วัน ↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๑ วัน ↓ บันทึกเลขที่และวันที่ของ เอกสารและคำสั่ง จำนวน ๑ วัน ↓ บันทึกราคาของผู้เสนอราคา จำนวน ๑ วัน ↓	—			ด้านการพัสดุ จำนวน ๑๖ - ๒๐ วัน	ด้านการ พัสดุ จำนวน ๑๒ - ๑๖ วัน <u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวนวันที่ ลด ๔ วัน	ต้นทุนต่อหน่วยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑,๕๔๙.๔๒ บาท/ครั้ง	ต้นทุนต่อหน่วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑,๕๔๕ บาท/ ครั้ง

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนใน การดำเนินงาน)	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 ด้านการพัสดุ	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง จำนวน ๑ วัน	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง จำนวน ๑ วัน							
	↓	↓							
	จัดทำร่างสัญญา จำนวน ๕ - ๗ วัน	จัดทำร่างสัญญา จำนวน ๓ - ๕ วัน							
	↓	↓							
	ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา จำนวน ๑ วัน	ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา จำนวน ๑ วัน							
	↓	↓							
	ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๕ - ๗ วัน	ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ - ๕ วัน							

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
๒.๒ ด้านการเงินและ บัญชี	รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.สค. สั่งการให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๑ วัน ↓ ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ.สค. เซ็นอนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๒ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS /เสนอ ผอ.สค. ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ /ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๒ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สค. ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๒ วัน	รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.สค. สั่งการให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๑ วัน ↓ ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ.สค. เซ็นอนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๑ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สค. ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๑ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สค. 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	ต้นทุนต่อหน่วยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๗๓.๘๑ บาท/ครั้ง	ต้นทุนต่อหน่วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗๐ บาท/ครั้ง

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนใน การดำเนินงาน)	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 ด้านพัฒนา ระบบบริหารราชการ -การติดตามและ ประเมินผลการ ปรับปรุง ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี (ต่อ)	เข้าร่วมเจรจาต่อรองการ วัดผลการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการประจำปี ↓ ๓-๕ วัน จัดประชุมเพื่อชี้แจงการ จัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการให้กับหน่วยงาน ภายใน ↓ ๗-๑๔ วัน จัดทำบันทึกข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการระหว่าง หัวหน้าส่วนราชการและ หัวหน้าหน่วยงานภายใน หน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ↓ ๗-๑๔ วัน ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ↓ ๗-๑๔ วัน	เข้าร่วมเจรจาต่อรองการวัดผล การปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการประจำปี จำนวน ๒ วัน ↓ ๓-๔ วัน จัดประชุมเพื่อชี้แจงการจัดทำ ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการให้กับ หน่วยงานภายใน ↓ ๕-๑๒ วัน จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการระหว่างหัวหน้าส่วน ราชการและหัวหน้าหน่วยงาน ภายในหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ↓ ๕-๑๒ วัน ติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ↓ ๕-๑๒ วัน							

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 ด้านพัฒนา ระบบบริหารราชการ -การติดตามและ ประเมินผลการ ปรับปรุง ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี	จัดประชุมเพื่อรับทราบปัญหา และผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ↓ ๗-๑๔ วัน อุทธรณ์ตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการในกรณีไม่เป็นไปตาม เป้าหมายในรอบ ๖ เดือน ↓ ๓๐ วัน รับทราบคะแนนผลการปฏิบัติ ราชการจากสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ	จัดประชุมเพื่อรับทราบปัญหา และผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ↓ ๕-๑๒ วัน อุทธรณ์ตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการในกรณีไม่เป็นไปตาม เป้าหมายในรอบ ๖ เดือน จำนวน ๒๕ วัน ↓ ๒๕ วัน รับทราบคะแนนผลการปฏิบัติ ราชการจากสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ							

ตารางที่ ๔

แผนการปฏิบัติงานการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

[illegible]