

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
การลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ความเป็นมา

ตามที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้กำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๔๖-๒๕๕๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การรื้อปรับระบบการเงินและ การงบประมาณ มาตรการข้อ ๓.๗ กำหนดให้ส่วนราชการ เร่งปรับปรุงระบบบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานสากล โดยให้สามารถคำนวณต้นทุนการจัดบริการสาธารณะได้ และระบุเบี้ยงบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ วรรคสองกำหนดให้หัวหน้า ส่วนราชการ และหัวหน้ารัฐวิสาหกิจคำนวณค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่าย ของแต่ละผลผลิตหรือโครงการเพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตหรือโครงการสำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป อีกทั้งพระราชบัญญัติกำหนดให้หัวหน้ารัฐวิสาหกิจและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมวด ๔ : การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงการกิจของรัฐบาล มาตรา ๒๑ กำหนดให้ ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและรายงานให้กรมบัญชีกลาง กำหนดและรายงานให้กรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดแนวทางในการลดและควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีเป้าหมายเพื่อ

๑. พัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการและกระบวนการปฏิบัติงาน
๒. การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดและประหยัด

กรอบแนวทางการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่ายการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน
๒. การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม
๓. การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง

ส่วนที่ ๑

การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด จำนวน ๕ เรื่อง ซึ่งประกอบด้วย แผนการลดค่าใช้จ่ายในภารมวลระดับกรมฯ 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

- เช็คห้องน้ำและก๊อกน้ำ
- ไม่ทิ้งขยะลงชักโครก
- ไม่ทิ้งขยะลงชักโครก
- ปิดน้ำระหว่างถูสบู่และหลังการใช้น้ำทุกครั้ง
- ตรวจสอบมิเตอร์น้ำ

๑.๒ มาตรการลดค่าโทรศัพท์ โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ดังนี้

- การติดต่อประสานงานจะใช้โทรศัพท์สายใน ๔ หลัก โทรติดต่อ ก่อนถ้าไม่พบจริงๆ หรือในกรณีงานเร่งด่วนจึงโทรเข้าโทรศัพท์มือถือ

- ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุณการใช้โทรศัพท์เพื่อใช้ในการรายงาน และไม่ใช้โทรศัพท์ในการติดต่อเรื่องส่วนตัว

- สนับสนุนการติดต่อสื่อสารกันการปฏิบัติงานผ่าน Social Network ได้แก่ Line, Facebook, E-mail
- กรณีโทรศัพท์มือถือชำรุด ให้เตรียมข้อมูลในการสนทนากลุ่มเพื่อลดเวลาการใช้โทรศัพท์

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 ๒๐,๓๗๙.๖๗ บาท
๑.๒ ค่าใช้จ่ายค่าโทรศัพท์	- มีการใช้ค่าโทรศัพท์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเงินจำนวน ๑,๒๗๘,๗๕๔.๑๖ บาท	- ลดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ ร้อยละ ๕ จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน ๖๓,๔๗๙.๗๑ บาท

๒๙. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพพัฒนาการปรับปรุงกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒ เรื่อง
ตารางที่ ๒ การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพพัฒนาการปรับปรุงกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อ กิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการที่ต้องนับ การดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในกระบวนการที่ต้องดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ		อนุมูล (สิ่งที่/บริการ)	ต้นทุนต่อหัววิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน กิจกรรมอื่น			
๒.๑ ด้านการพัสดุ (ต่อ)	สร้างโครงสร้างการ จำนวน ๑ วัน	สร้างโครงสร้างการ จำนวน ๑ วัน	/	/	ดำเนินการพัสดุ จำนวน ๑๙ - ๒๐ วัน	ดำเนินการ พัสดุ จำนวน ๑๗ - ๑๘ วัน	ต้นทุนต่อหัววิจัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ บาท/ครึ่ง วัน
	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ແລษย์แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๑ วัน	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ແລษย์แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๑ วัน	↓	↓	ดำเนินการพัสดุ จำนวน ๑๙ - ๒๐ วัน	ดำเนินการ พัสดุ จำนวน ๑๗ - ๑๘ วัน	ต้นทุนต่อหัววิจัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ บาท/ครึ่ง วัน
	บันทึกใบเช็คและวันที่ของ เอกสารและคำสั่ง จำนวน ๑ วัน	บันทึกใบเช็คและวันที่ของ เอกสารและคำสั่ง จำนวน ๑ วัน	↓	↓	ดำเนินการพัสดุ จำนวน ๑๙ - ๒๐ วัน	ดำเนินการ พัสดุ จำนวน ๑๗ - ๑๘ วัน	ต้นทุนต่อหัววิจัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ บาท/ครึ่ง วัน
	บันทึกภาระของผู้เสนอราคา จำนวน ๑ วัน	บันทึกภาระของผู้เสนอราคา จำนวน ๑ วัน	↓	↓	ดำเนินการพัสดุ จำนวน ๑๙ - ๒๐ วัน	ดำเนินการ พัสดุ จำนวน ๑๗ - ๑๘ วัน	ต้นทุนต่อหัววิจัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ บาท/ครึ่ง วัน

ชื่อภาระงาน/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ยื้มมต่อไป การดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ยื้มต่อนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ		output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม
			ลดต้นทุน/ ลดจำนวน วัสดุ	ยกเว้น/ ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น		
๒.๑ ดำเนินการทดสอบ	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ สั่งซื้อ จำนวน ๑ วัน	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ สั่งซื้อ จำนวน ๑ วัน	→	จัดทำร่างสัญญา จำนวน ๕ - ๗ วัน	จัดทำร่างสัญญา จำนวน ๕ - ๗ วัน	→
		ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา จำนวน ๑ วัน	ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา จำนวน ๑ วัน	ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา จำนวน ๑ วัน	จัดตั้งหน่วยงานที่ดูแล จัดตั้งหน่วยงานที่ดูแล จำนวน ๕ - ๗ วัน	→

ชื่อภาระ/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการซึ่งต้องในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการที่ ขั้นตอนในภาระดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหัวน้ำยังคงรอม	
			ลด ขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	
๓.๒ ดำเนินการเบ็ดเตล็ด เบ็ดเตล็ด	รับหนังสือจ้างสำเนา/ กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.สค. สังการให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๑ วัน	รับหนังสือจ้างสำเนา/ กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.สค. สังการให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๑ วัน	/		ดำเนินการเงินเดือน เบ็ดเตล็ด จำนวน ๗ วัน	ดำเนินการเงินเดือน เบ็ดเตล็ด จำนวน ๕ วัน	ดำเนินการเงินเดือน เบ็ดเตล็ด จำนวน ๔ วัน	ต้นทุนต่อหัวน้ำยัง คงรอมประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑๐ บาท/ครั้ง
	ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ.สค. เห็นชอบด้วยการเบิกจ่าย จำนวน ๒ วัน	ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ.สค. เห็นชอบด้วยการเบิกจ่าย จำนวน ๑ วัน	ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ.สค. เห็นชอบด้วยการเบิกจ่าย จำนวน ๑ วัน		ดำเนินการเงินเดือน เบ็ดเตล็ด จำนวน ๗ วัน	ดำเนินการเงินเดือน เบ็ดเตล็ด จำนวน ๕ วัน	ดำเนินการเงินเดือน เบ็ดเตล็ด จำนวน ๔ วัน	ต้นทุนต่อหัวน้ำยัง คงรอมประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑๐ บาท/ครั้ง
	ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS /เสนอ ผอ.สค.	ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สค.	ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สค.	ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ /ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ /ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๑ วัน	ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สค.	ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สค.	ต้นทุนต่อหัวน้ำยังคงรอม ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑๐ บาท/ครั้ง

๖. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพตามการปรับปรุงกระบวนการอย่างแข็งรัดกิจกรรมอย่างแข็งรัดกิจกรรม ๗.๒.๑ ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ๑ เรื่อง
ตารางที่ ๓ การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพตามการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแข็งรัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก้อนล็อก) (กระบวนการ/ชั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เงินமகய ப்ரைஸ்ரஸ்) (กระบวนการ/ ชั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ				Output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ติด ปั๊มต่อน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ปั๊มต่อน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เบื้องมาหยาหัจจ การปรับปรุง			
๗.๓ ดำเนินพัฒนา ระบบบริหารราชการ -การติดตามและ ประเมินผลการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในภาร กิจกรรมของสำนักงาน ๑ วัน ประสิทธิภาพในภาร กิจกรรม (๑๐) ประจำปี	รับหนังสือซื้อขายจากการจัดทำ กระบวนการประเมินผลการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในภาร กิจกรรมของสำนักงาน ๑ วัน	รับหนังสือซื้อขายจากการจัดทำ กระบวนการประเมินผลการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในภาร กิจกรรมของสำนักงาน ๑ วัน	/		ติดปั๊มต่อนระบบ บริหารราชการ จำนวน ๙๗ – ๑๐๗ วัน	ติดปั๊มต่อนระบบ บริหารราชการ จำนวน ๙๗ – ๑๐๗ วัน	ต้นทุนต่อหน่วยใน ปั๊มประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๓๗๒,๔๔๕.๔๗ บาท/ ครั้ง	ต้นทุนต่อหน่วยใน ห้องประชุม พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๗.๙. ๑๕๖๓ บาท/ครั้ง	
					เข้าร่วมประชุมเครือข่ายเพื่อ รับนโยบายและข้อมูลงานจาก สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ	เข้าร่วมประชุมเครือข่ายเพื่อ รับนโยบายและข้อมูลงานจาก สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ	๑๒ วัน	เข้าร่วมสนับสนุนการประเมินผลการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในภาร กิจกรรมของสำนักงาน ๑๐ วัน	เข้าร่วมสนับสนุนการประเมินผลการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในภาร กิจกรรมของสำนักงาน ๑๐ วัน
						๑๒ วัน			๑๒ วัน

ชื่อภาระงาน/ กระบวนการ	Process (ก่อผล)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ผู้มุ่งมั่นในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ		Output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหน่วยภาระรวม
			ติด ข้อมูล/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ข้อเสนอ		
๓.๑ ดำเนินพัฒนา ระบบบริหารธุรกิจ -การติดตามและ ประเมินผลการ ปรับปรุง	เข้าร่วมเจรจาต่อรองการ สัดส่วนการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปรับปรุง รายการประจำปี	เข้าร่วมเจรจาต่อรองการตัดสินใจ การปรับปรุงประสิทธิภาพฯลฯ การปฏิบัติราชการประจำปี จำนวน ๒ วัน	๓-๔ วัน	๓-๔ วัน	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
	ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี (ต่อ) ปรับปรุง	จัดประชุมเพื่อเชื่อมโยงการจัดทำ ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการให้กับ หน่วยงานภายใน	๕-๗ วัน	๕-๗ วัน	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
		จัดทำแบบสำรวจการ ปฏิบัติราชการระหว่าง หน่วยงานระหว่างการและ หน่วยงานภายนอกใน หน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด	๗-๑๔ วัน	๗-๑๔ วัน	ติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
		ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน	๗-๑๔ วัน	๕-๑๐ วัน	ติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง

ชื่อภาระงาน/ กระบวนการ	Process (ก่อนสด) (กระบวนการซึ่งต้องดำเนินการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายภาระ/ น้ำรับประทาน) (ระบบทวนที่ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ		Output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหน่วยภาระ
			ผล ลูก透น/ ลูกจันทร์ วัน	ยานพาณิชย์ บุคคล ปัจจุบัน		
๓.๑ ดำเนินพัฒนา ระบบบริหารราชการ -การติดตามและ ประเมินผลการ น้ำรับประทาน ประสีกธิกิจภาพนิธิการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี	จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์งานที่มีมา และผลการปฏิบัติราชการรอบ ๒ เดือน ↓ ๗-๑๔ วัน	จัดประชุมเพื่อรับทราบปัญหา และผลการปฏิบัติราชการรอบ ๒ เดือน ↓ ๕-๑๗ วัน	ยานพาณิชย์ กิจกรรมอื่น	ยานพาณิชย์ กิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลัก การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง
	จัดประชุมตัวต่อตัวกับผู้บังคับ ราชการในกรณีที่ไม่ไปตาม เป้าหมายในกรอบ ๒ เดือน ↓ ๓๐ วัน	จัดประชุมตัวต่อตัวกับผู้บังคับ ราชการในกรณีที่ไม่ไปตาม เป้าหมายในกรอบ ๒ เดือน ↓ ๒๕ วัน	เป้าหมายในกรอบ ๒ เดือน ↓ ๒๕ วัน	เป้าหมายในกรอบ ๒ เดือน ↓ ๒๕ วัน	เป้าหมายหลัก การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง

กิจกรรม	ระบบเงิน								ผู้รับผิดชอบ		
	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.
๓. ดำเนินการใช้จ่ายตามประมาณการและนำบันทึก											ทุกศูนย์ด้านทุกๆ
๔. ดำเนินการใช้จ่ายตามงบประมาณทุกๆ											ทุกศูนย์ด้านทุกๆ
๕. ดำเนินการพัสดุ											ทุกศูนย์ด้านทุกๆ
๖. ดำเนินการเงินและบัญชี											ทุกศูนย์ด้านทุกๆ
๗. ดำเนินการระบบบริหารราชการ											ทุกศูนย์ด้านทุกๆ

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓

ตารางที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กิจกรรม	ระยะเวลาตาม แผนเพิ่ม ประสิทธิภาพ	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
๑.๑ ค่าใช้จ่าย ค่าน้ำประปา และน้ำบาดาล	ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓	ลดค่าใช้จ่าย น้ำประปาและน้ำ บาดาลร้อยละ ๕ จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็น [†] จำนวนเงิน [‡] ๒๐,๓๔๙.๖๗ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓	มีการใช้ค่าใช้จ่าย น้ำประปาและน้ำ บาดาลใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน [‡] ๒๓๘,๘๑๐.๕๗บาท ลดลงร้อยละ ๔๑.๒๗ ของการใช้ ค่าน้ำประปาและน้ำ บาดาลใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	มีการรณรงค์ให้มีการ - เช็คห้องน้ำและก้อนน้ำ - ไม่ทิ้งขยะลงชักโครก - ตรวจสอบถังเก็บน้ำ [‡] ชักโครก - ปิดน้ำระหว่างถูสบู่ และหลังการใช้น้ำทุก [‡] ครั้ง - ตรวจสอบบิเตอร์น้ำ
๑.๒ มาตรการ ค่าใช้จ่ายค่า โทรศัพท์	ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓	ลดค่าใช้จ่าย โทรศัพท์ ร้อยละ ๕ จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน [‡] ๖๓,๘๓๗.๗๑ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓	มีการใช้ค่าใช้จ่ายค่า โทรศัพท์ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน [‡] ๑,๑๖๑.๗๔๙.๒๒ บาท ลดลงร้อยละ ๙.๑๕ ของการใช้ค่า โทรศัพท์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	มีการรณรงค์ให้มีการ - การติดต่อประสานงานจะ [‡] ใช้โทรศัพท์สายใน ๔ หลัก โทรศัพท์ต่อ ก่อนถ้าไม่พบ จริงๆหรือในกรณีงาน เร่งด่วนจึงโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ - ให้หน่วยงานจัดทำ ทะเบียนคุณการใช้โทรศัพท์ เพื่อใช้ในการเดินทาง และไม่ใช้โทรศัพท์ในการ ติดต่อเรื่องส่วนตัว - สนับสนุนการติดต่อสื่อสาร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่าน Social Network ได้ ๔ ก. Line, Facebook, E-mail - กรณีโทรศัพท์ไม่สามารถ เข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ เตรียมข้อมูลในการสนทนากับ [‡] ให้พร้อมเพื่อลดเวลาการใช้ โทรศัพท์

๒). รายงานผลและเพิ่มประสิทธิภาพพัฒนาการปรับปรุงกระบวนการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒ เรื่อง
ตารางที่ ๒ รายงานผลและเพิ่มประสิทธิภาพพัฒนาการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนดัด) (กระบวนการ/ขั้นตอนใน การดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ		output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ข้อมูล กิจกรรมอื่น		
๒.๓ ต้นทุนพัสดุ (ต่อ)	สร้างโครงสร้างการ จำนวน ๑ วัน ↓	สร้างโครงสร้างการ จำนวน ๑ วัน ↓	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าว และแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๑ วัน ↓	บันทึกเลขที่และวันที่ของ เอกสารและคำสั่ง จำนวน ๑ วัน ↓	ต้นทุนพัสดุ จำนวน ๑๖ - ๑๖ วัน ↓	ต้นทุนต่อหน่วยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๗,๔๔๕ บาท/ ครั้ง ↓

ชื่อวิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการซึ่งต้องใน การดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ปัจจุบันใน การดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ				Output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวน/ วัน	ยกเลิก ผู้อนุมัติ	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ผลหลังการ ปรับปรุง		
๒.๑ ดำเนินการเบ็ดเตล็ด	จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ ^{สั่งซื้อ จำนวน ๑ วัน}	จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ ^{สั่งซื้อ จำนวน ๑ วัน}						
	จัดทำร่างสัญญา จำนวน ๕ - ๗ วัน	จัดทำร่างสัญญา จำนวน ๓ - ๕ วัน						
	ตรวจสอบเอกสารประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา จำนวน ๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา จำนวน ๑ วัน						
	ผู้มีอำนาจการตัดสินใจรับผิดชอบ จำนวน ๕ - ๗ วัน	ผู้มีอำนาจการตัดสินใจรับผิดชอบ จำนวน ๓ - ๕ วัน						

ชื่อภาระงาน/ กระบวนการ	Process (ก่อนสด) (กระบวนการทั้งหมดในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ บรรลุปัจจุบัน) (กระบวนการ/ ผู้ดูแลในกำรดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ				Output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนอุทิศให้กิจกรรม
			ลด ขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลักการ ปรับปรุง		
๒.๒ ดำเนินการเงินและ บัญชี	รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.สค. ส่งการให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๓ วัน	รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.สค. ส่งการให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๑ วัน	/		ดำเนินการเงินและ บัญชี จำนวน ๔ วัน	ดำเนินการเงินและ บัญชี จำนวน ๕ วัน	เบ็ดเตล็ด ปรับปรุง	ต้นทุนต่อหน่วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓๐ บาท/ครั้ง
	ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ.สค. เพื่อนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๒ วัน	ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ.สค. เพื่อนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๑ วัน			ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ.สค. เพื่อนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๑ วัน	ดำเนินการเงินและ บัญชี จำนวน ๒ วัน	เบ็ดเตล็ด ปรับปรุง	ต้นทุนต่อหน่วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ บาท/ครั้ง
	พิจารณาจ่ายเงินระบบ GFMIS /เสนอ ผอ.สค.	พิจารณาจ่ายเงินระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สค.			พิจารณาจ่ายเงินระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สค.	พิจารณาจ่ายเงินระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สค.	พิจารณาจ่ายเงินระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สค.	ต้นทุนต่อหน่วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ วัน
	ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้รับผิดชอบนัดตี ผู้รับ อ่านขอรับผิดชอบเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้รับผิดชอบนัดตี ผู้รับ อ่านขอรับผิดชอบเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๑ วัน			ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้รับผิดชอบนัดตี ผู้รับ อ่านขอรับผิดชอบเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้รับผิดชอบนัดตี ผู้รับ อ่านขอรับผิดชอบเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS จำนวน ๑ วัน	พิจารณาจ่ายเงินระบบ GFMIS เสนอ ผอ.สค.	ต้นทุนต่อหน่วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ วัน

๓. รายงานผลและประเมินประสิทธิภาพตามการปรับปรุงกิจกรรมที่ล็อกเป้าหมายและดำเนินการ ๗.๒.๑.๒ งานประจำปี ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ เรื่อง
ตารางที่ ๓ รายงานผลและประเมินประสิทธิภาพตามการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแม่นยำเพื่อปรับปรุงกิจกรรมอย่างแม่นยำ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เบื้องหลัง) ปรับปรุง (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ				Output (สิ่งค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เบื้องหลัง ปรับปรุง			
๓.๑ ต้านพัฒนา ระบบบริหารราชการ -การติดตามและ ประเมินผลการ ปรับปรุง ปรับปรุง ประสิทธิภาพใน ประจำปี	รับหนังสือซื้อขายและการจัดทำ กรอบการประกันผลการ ปรับปรุงประสิทธิภาพใน ปฏิบัติราชการประจำปี จำนวน ๑ วัน	รับหนังสือซื้อขายและการจัดทำ กรอบการประกันผลการ ปรับปรุงประสิทธิภาพใน ปฏิบัติราชการประจำปี จำนวน ๑ วัน	/				ดำเนินการติดตามและ ประเมินผลการ ปรับปรุง ประสิทธิภาพใน ปฏิบัติราชการ ประจำปี	ต้นทุนต่อหน่วยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗๗๔,๔๕๐ บาท/ครั้ง	ต้นทุนต่อ หน่วยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๗๗,๑๖ บาท/ครั้ง
บริการประจำปี (ต่อ)	เข้าร่วมประชุมเครือข่ายเพื่อ ร่วมนโยบายและชี้ตัวเลขนาง สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ	เข้าร่วมประชุมเครือข่ายเพื่อ ร่วมนโยบายและชี้ตัวเลขนาง สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ	๑๙ วัน	๑๒ วัน	๑๒ วัน	๑๒ วัน	ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล การปรับปรุง ประสิทธิภาพใน ปฏิบัติราชการ ประจำปี จำนวน ๑๙ - ๑๕ วัน	จำนวน ๑๙ - ๑๕ วัน	จำนวน ๑๙ วัน

ชื่อภาระ/ กระบวนการ	Process (ก่อนแล็ค) (กระบวนการ/ขั้นตอนใน การดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ				Output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม
			ลด ขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง		
๓.๑ ดำเนินการ ระบบบริหารราชการ -การติดตามและ ประเมินผลการ ปรับปรุง	เข้าร่วมตรวจสอบการ วัดผลการดำเนินการ ประสิทธิภาพในการปฏิ รากการประจำปี ประจำปี	เข้าร่วมตรวจสอบการดำเนินการ การปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิรักษาราชการประจำปี จำนวน ๒ วัน → ๓-๕ วัน				เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผู้ดูแลงาน	ผู้ดูแลงาน
	ประเมินผลการ ปฏิรักษาราชการ ประจำปี (ต่อ) ประจำปี	จัดประชุมเพื่อแจ้งการ จัดทำตัวชี้ัดการปฏิรูก ราชการให้กับหน่วยงาน ภายใน	จัดประชุมเพื่อแจ้งการ จัดทำตัวชี้ัดการปฏิรูก ราชการให้กับหน่วยงาน ภายใน → ๗-๑๔ วัน	จัดประชุมเพื่อแจ้งการ ตัวชี้ัดการปฏิรูก หน่วยงานภายใน → ๕-๑๐ วัน	จัดประชุมเพื่อแจ้งการ ตัวชี้ัดการปฏิรูก หน่วยงานภายใน → ๕-๑๐ วัน	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผู้ดูแลงาน	ผู้ดูแลงาน
		จัดทำแบบที่กู้ขอต้องการ ปฏิรักษาครรภ์ทาง หัวหน้าส่วนราชการและ หัวหน้าหน่วยงานภายใน หน้าที่รับผิดชอบตัวชี้ัด	จัดทำแบบที่กู้ขอต้องการ ปฏิรักษาครรภ์ทาง หัวหน้าส่วนราชการและ หัวหน้าหน่วยงานภายใน หน้าที่รับผิดชอบตัวชี้ัด → ๗-๑๔ วัน	จัดทำแบบที่กู้ขอต้องการ ปฏิรักษาครรภ์ทาง หัวหน้าหน่วยงาน ภายในหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้ัด → ๕-๑๐ วัน	จัดทำแบบที่กู้ขอต้องการ ปฏิรักษาครรภ์ทาง หัวหน้าหน่วยงาน ภายในหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้ัด → ๕-๑๐ วัน	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผู้ดูแลงาน	ผู้ดูแลงาน

ชื่อภาระงาน/ กระบวนการ	Process (ก่อนสด) (กระบวนการซึ่งตอนนี้ในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการที่ ปัจจุบันในภาระดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ				Output (สินค้า/บริการ)	ต้นทุนต่อหน่วยภาระ
			ลด ปัจจุบัน/ ลดลง วัน	ยกเลิก ปัจจุบัน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง		
๓.๑ ดำเนินพัฒนา ระบบบริหารราชการ -การติดตามและ ประเมินผลการ ปรับปรุง	จัดประชุมเพื่อรับทราบเบื้องต้น และผลการปฏิบัติราชการรอบ ๒ เดือน	จัดประชุมเพื่อรับทราบเบื้องต้น และผลการปฏิบัติราชการรอบ ๒ เดือน	๗-๑๔ วัน	๕-๑๗ วัน	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	ผู้ดูแลภาร ะปรับปรุง
บังคับสั่งให้ดำเนินการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี	อพาร์ตเม้นท์ที่ต้องการปฏิบัติ ราชการในกรณีที่ไม่เป็นไปตาม เป้าหมายในกรอบ ๒ เดือน จำนวน ๑๕ วัน	อพาร์ตเม้นท์ที่ต้องการปฏิบัติ ราชการในกรณีที่ไม่เป็นไปตาม เป้าหมายในกรอบ ๒ เดือน จำนวน ๑๐ วัน	๓๐ วัน	๒๕ วัน	รับทราบคดีและผลการปฏิบัติ ราชการจากสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาประเทศ ประจำ	รับทราบคดีและผลการปฏิบัติ ราชการจากสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาประเทศ ประจำ	รับทราบคดีและผลการปฏิบัติ ราชการจากสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาประเทศ ประจำ	

កិច្ចរបៀប	របៀបបង្កើតការ								ផ្លូវប្រឈមទូទៅ
	ព.ក.	ພ.យ.	ច.ក.	ម.គ.	ក.វ.	និ.យ.	ធម.ក.	ស.ទ.	
៣. គាំទ្រូវការងារជាបន្ទាន់ប្រចាំឆ្នាំបានទាំងអស់	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	អាជីវកម្មត្រួតពិនិត្យ
៤. គាំទ្រូវការងារជាបន្ទាន់ប្រចាំឆ្នាំបានទាំងអស់	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	អាជីវកម្មត្រួតពិនិត្យ
៥. គាំទ្រូវការងារជាបន្ទាន់ប្រចាំឆ្នាំបានទាំងអស់	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	អាជីវកម្មត្រួតពិនិត្យ
៦. គាំទ្រូវការងារជាបន្ទាន់ប្រចាំឆ្នាំបានទាំងអស់	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	អាជីវកម្មត្រួតពិនិត្យ
៧. គាំទ្រូវការងារជាបន្ទាន់ប្រចាំឆ្នាំបានទាំងអស់	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	អាជីវកម្មត្រួតពិនិត្យ

สรุปผลการดำเนินงานการเพิ่มประสิทธิภาพ การลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๑. ด้านการลดค่าใช้จ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย ๑) ค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ร้อยละ ๔๑.๗๗ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรมมีมาตรการและรณรงค์ให้มีการเช็คท่อน้ำและก้อกน้ำ /ไม่ทิ้งขยะลงชักโครก /ตรวจสอบเช็คถังเก็บน้ำชักโครก /ปิดน้ำระหว่างถูสบู่และหลังการใช้น้ำทุกรครั้ง /ตรวจสอบมิเตอร์น้ำ ๒) ค่าใช้จ่ายค่าโทรศัพท์ ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ร้อยละ ๙.๑๕ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการรณรงค์ให้มีการการติดต่อประสานงานจะใช้โทรศัพท์สายใน ๕ หลัก /โทรศัพท์ต่อ ก่อนถ้าไม่พบจริงๆหรือในกรณีงานเร่งด่วนจึงโทรศัพท์มือถือ /ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุณการใช้โทรศัพท์เพื่อใช้ในราชการเท่านั้น และไม่ใช้โทรศัพท์ในการติดต่อเรื่องส่วนตัว /สนับสนุนการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่าน Social Network ได้แก่ Line, Facebook, E-mail และกรณีโทรศัพท์ทางไกลหรือโทรศัพท์เข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เตรียมข้อมูลในการสนทนากลุ่มเพื่อลดเวลาการใช้โทรศัพท์

๒. ด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประกอบด้วยกิจกรรมด้านการพัสดุ สามารถปรับปรุงกิจกรรมการลดจำนวนวันในด้านการพัสดุ ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี สามารถปรับปรุงกิจกรรมการลดจำนวนวันในด้านการเงินและบัญชี ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ด้านพัฒนาระบบบริหารราชการการติดตามและประเมินผล การปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี สามารถปรับปรุงกิจกรรมลดขั้นตอนจำนวนวันในด้านพัฒนาระบบบริหารราชการการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

ทั้งนี้ แสดงให้เห็นว่า กรมทรัพยากรน้ำบาดาลสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทั้ง ๕ กิจกรรม