

**รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
การลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

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 อีกทั้งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมวด ๔ : การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา ๒๑ กำหนดให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดและรายงานให้กรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางในการลดและควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล 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 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
- ไม่ทิ้งขยะลงชักโครก
- ปิดน้ำระหว่างถูสบู่และหลังการใช้น้ำทุกครั้ง
- ตรวจสอบมิเตอร์น้ำ

๑.๒ มาตรการลดค่าโทรศัพท์ โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ดังนี้

- การติดต่อประสานงานจะใช้โทรศัพท์สายใน ๔ หลัก โทรติดต่อก่อนถ้าไม่พบจริงๆหรือในกรณีงานเร่งด่วนจึงโทรเข้าโทรศัพท์มือถือ
- ให้งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เพื่อใช้ในราชการเท่านั้น และไม่ใช่โทรศัพท์ในการติดต่อเรื่องส่วนตัว
- 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

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 GFMS /เสนอ ผอ.สค. ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ /ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๒ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เสนอ ผอ.สค. ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๒ วัน	รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.สค. สั่งการให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๑ วัน ↓ ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ.สค. เซ็นอนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๑ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เสนอ ผอ.สค. ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๑ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เสนอ ผอ.สค. ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๒ วัน	—			ด้านการเงินและ บัญชี จำนวน ๗ วัน	ด้านการเงินและ บัญชี จำนวน ๕ วัน	ต้นทุนต่อหน่วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗๐ บาท/ครั้ง	ต้นทุนต่อหน่วยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๗๓.๘๑ บาท/ครั้ง

๓. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ เรื่อง
 ตารางที่ ๓ การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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 (ต่อ)	รับหนังสือแจ้งการจัดทำ กรอบการประเมินผลการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการประจำปี จำนวน ๑ วัน ↓ เข้าร่วมประชุมเครือข่ายเพื่อ รับนโยบายและข้อตกลงจาก สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ	รับหนังสือแจ้งการจัดทำ กรอบการประเมินผลการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการประจำปี จำนวน ๑ วัน ↓ เข้าร่วมประชุมเครือข่ายเพื่อ รับนโยบายและข้อตกลงจาก สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ	↓ ๑๔ วัน	↓ ๑๒ วัน		ด้านพัฒนาระบบ บริหารราชการ จำนวน ๘๓ - ๑๑๓ วัน	ด้านการติดตาม และประเมินผล การปรับปรุง ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติ ราชการประจำปี จำนวน ๖๖ - ๙๕ วัน	ต้นทุนต่อ หน่วยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓๗๒,๔๕๐ บาท/ครั้ง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
	รับข้อเสนอการประเมินผล การปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการประจำปี	รับข้อเสนอการประเมินผล การปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการประจำปี	↓ ๗ วัน	↓ ๕ วัน			เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวนวันที่ลด ๑๗ - ๑๘ วัน		

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนสด) (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	เข้าร่วมเจรจาต่อรองการวัดผล การปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการประจำปี จำนวน ๒ วัน ↓ ๓-๕ วัน จัดประชุมเพื่อชี้แจงการจัดทำ ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการให้กับ หน่วยงานภายใน ↓ ๕-๑๒ วัน					เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
	จัดทำบันทึกข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการระหว่าง หัวหน้าส่วนราชการและ หัวหน้าหน่วยงานภายใน หน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ↓ ๗-๑๔ วัน ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ↓ ๗-๑๔ วัน	จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการระหว่างหัวหน้าส่วน ราชการและหัวหน้าหน่วยงาน ภายในหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ↓ ๕-๑๒ วัน ติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ↓ ๕-๑๒ วัน							

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนกร	Process (ก่อนลด) (กระบวนกร/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนกร/ 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	จัดประชุมเพื่อรับทราบปัญหา และผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ๕-๑๒ วัน อุทธรณ์ตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการในกรณีไม่เป็นไปตาม เป้าหมายในรอบ ๖ เดือน จำนวน ๒๕ วัน ๒๕ วัน							
	รับทราบคะแนนผลการปฏิบัติ ราชการจากสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ	รับทราบคะแนนผลการปฏิบัติ ราชการจากสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ							

๒. ตารางที่ ๒

แผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

[illegible]

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 ๒๐,๓๒๙.๖๗ 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 -เช็คท่อน้ำและก๊อกน้ำ -ไม่ทิ้งขยะลงชักโครก - ตรวจเช็คถังเก็บน้ำ ชักโครก -ปิดน้ำระหว่างถูสบู่ และหลังการใช้น้ำทุก ครั้ง -ตรวจสอบมิเตอร์น้ำ
๑.๒ มาตรการ ค่าใช้จ่ายค่า โทรศัพท์	ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓	ลดค่าใช้จ่าย โทรศัพท์ ร้อยละ ๕ จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน ๖๓,๙๓๗.๗๑ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓	มีการใช้ค่าใช้จ่ายค่า โทรศัพท์ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๑,๑๖๑,๗๙๘.๒๒ บาท ลดลงร้อยละ ๙.๑๕ ของการใช้ค่า โทรศัพท์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	มีการรณรงค์ให้มีการ -การติดต่อประสานงานจะ ใช้โทรศัพท์สายใน ๔ หลัก โทรติดต่อก่อนถ้าไม่พบ จริงๆหรือในกรณีงาน เร่งด่วนจึงโทรเข้า โทรศัพท์มือถือ -ให้หน่วยงานจัดทำ ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ เพื่อใช้ในราชการเท่านั้น และไม่ใช้โทรศัพท์ในการ ติดต่อเรื่องส่วนตัว -สนับสนุนการติดต่อสื่อสาร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่าน Social Network ได้แก่ Line, Facebook, E-mail - กรณีโทรทางไกลหรือโทร เข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ เตรียมข้อมูลในการสนทนา ให้พร้อมเพื่อลดเวลาการใช้ โทรศัพท์

๒. รายงานผลแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒ เรื่อง
 ตารางที่ ๒ รายงานผลแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม 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	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง
๒.๑ ด้านการพัสดุ (ต่อ)	สร้างโครงการ จำนวน ๑ วัน ↓ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๑ วัน ↓ บันทึกเลขที่และวันที่ของ เอกสารและคำสั่ง จำนวน ๑ วัน ↓ บันทึกราคาของผู้เสนอราคา จำนวน ๑ วัน ↓	สร้างโครงการ จำนวน ๑ วัน ↓ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๑ วัน ↓ บันทึกเลขที่และวันที่ของ เอกสารและคำสั่ง จำนวน ๑ วัน ↓ บันทึกราคาของผู้เสนอราคา จำนวน ๑ วัน ↓	—			ด้านการพัสดุ จำนวน ๑๒ - ๑๖ วัน เชิงคุณภาพด้าน เวลาจำนวนวันที่ ลด ๔ วัน	ด้านการ พัสดุ จำนวน ๑๒ - ๑๖ วัน เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวนวันที่ ลด ๔ วัน	ต้นทุนต่อหน่วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑๕๗.๖๑ บาท/ ครั้ง	ต้นทุนต่อหน่วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑๕๗.๖๑ 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 ↓ จัดทำร่างสัญญา จำนวน ๕ - ๗ วัน ↓ ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา จำนวน ๑ วัน ↓ ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๕ - ๗ วัน	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง จำนวน ๑ วัน ↓ จัดทำร่างสัญญา จำนวน ๓ - ๕ วัน ↓ ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา จำนวน ๑ 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	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง
๒.๒ ด้านการเงินและ บัญชี	รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.สค. ส่งการให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๑ วัน ↓ ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ.สค. เห็นอนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๒ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS /เสนอ ผอ.สค. ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ /ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๒ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เสนอ ผอ.สค. ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๒ วัน	รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ผอ.สค. ส่งการให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๑ วัน ↓ ตรวจสอบใบสำคัญการ เบิกจ่าย เสนอ ผอ.สค. เห็นอนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน ๑ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เสนอ ผอ.สค. ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๑ วัน ↓ ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เสนอ ผอ.สค. ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS จำนวน ๒ วัน	—			ด้านการเงินและ บัญชี จำนวน ๕ วัน เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวน วันที่ลด ๒ วัน	ด้านการเงินและ บัญชี จำนวน ๕ วัน เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวนวันที่ลด ๒ วัน	ต้นทุนต่อหน่วยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒.๕๒ บาท/ครั้ง	ต้นทุนต่อหน่วยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗๐ บาท/ครั้ง

๓. รายงานผลแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ เรื่อง
 ตารางที่ ๓ รายงานผลแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง
๓.๑ ด้านพัฒนา ระบบบริหารราชการ -การติดตามและ ประเมินผลการ ปรับปรุง ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี (ต่อ)	รับหนังสือชี้แจงการจัดทำ กรอบการประเมินผลการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการประจำปี จำนวน ๑ วัน	รับหนังสือชี้แจงการจัดทำ กรอบการประเมินผลการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการประจำปี จำนวน ๑ วัน	—			ด้านการติดตามและ ประเมินผลการ ปรับปรุง ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี จำนวน ๖๖ – ๙๕ วัน	ด้านการติดตาม และประเมินผล การปรับปรุง ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติ ราชการประจำปี จำนวน ๖๖ – ๙๕ วัน	ต้นทุนต่อหน่วยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓๗๒,๔๕๐ บาท/ครั้ง	ต้นทุนต่อ หน่วยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๗,๗๑๖ บาท/ครั้ง
	เข้าร่วมประชุมเครือข่ายเพื่อ รับนโยบายและข้อตกลงจาก สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ	เข้าร่วมประชุมเครือข่ายเพื่อ รับนโยบายและข้อตกลงจาก สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ	↓			เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวน วันที่ลด ๑๗ - ๑๘ วัน	เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวนวันที่ลด ๑๗ - ๑๘วัน		
	รับข้อเสนอการประเมินผล การปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการประจำปี	รับข้อเสนอการประเมินผล การปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการประจำปี	↓						
	๑๔ วัน	๑๒ วัน	↓						
	๗ วัน	๕ วัน	↓						

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	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง
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 ↓ ๓-๕ วัน ↓ จัดประชุมเพื่อชี้แจงการจัดทำ ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการให้กับ หน่วยงานภายใน ↓ ๕-๑๒ วัน ↓ จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการระหว่างหัวหน้าส่วน ราชการและหัวหน้าหน่วยงาน ภายในหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ↓ ๕-๑๒ วัน ↓ ติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ↓ ๕-๑๒ วัน							

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนสด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง	ผลหลังการ ปรับปรุง
๓.๑ ด้านพัฒนา ระบบบริหารราชการ -การติดตามและ ประเมินผลการ ปรับปรุง ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี	จัดประชุมเพื่อรับทราบปัญหา และผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ↓ ๗-๑๔ วัน ยุทธศาสตร์ตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการในกรณีไม่เป็นไปตาม เป้าหมายในรอบ ๖ เดือน ↓ ๓๐ วัน รับทราบคะแนนผลการปฏิบัติ ราชการจากสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ	จัดประชุมเพื่อรับทราบปัญหา และผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ↓ ๕-๑๒ วัน ยุทธศาสตร์ตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการในกรณีไม่เป็นไปตาม เป้าหมายในรอบ ๖ เดือน จำนวน ๒๕ วัน ↓ ๒๕ วัน รับทราบคะแนนผลการปฏิบัติ ราชการจากสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ							

รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

[illegible]

สรุปผลการดำเนินงานการเพิ่มประสิทธิภาพ การลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๑. ด้านการลดค่าใช้จ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย ๑) ค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ร้อยละ ๔๑.๒๗ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรมมีมาตรการและรณรงค์ให้มีการเช็کت่อน้ำและก๊อกน้ำ /ไม่ทิ้งขยะลงชักโครก /ตรวจเช็คถังเก็บน้ำชักโครก /ปิดน้ำระหว่างอาบน้ำและหลังการใช้น้ำทุกครั้ง /ตรวจสอบมิเตอร์น้ำ ๒) ค่าใช้จ่ายค่าโทรศัพท์ ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ร้อยละ ๙.๑๕ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการรณรงค์ให้มีการการติดต่อประสานงานจะใช้โทรศัพท์สายใน ๔ หลัก /โทรติดต่อก่อนถ้าไม่พบจริงๆหรือในกรณีงานเร่งด่วนจึงโทรเข้าโทรศัพท์มือถือ /ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เพื่อใช้ในราชการเท่านั้น และไม่ใช้โทรศัพท์ในการติดต่อเรื่องส่วนตัว /สนับสนุนการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่าน Social Network ได้แก่ Line, Facebook, E-mail และกรณีโทรทางไกลหรือโทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาการใช้โทรศัพท์

๒. ด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประกอบด้วยกิจกรรมด้านการพัสดุ สามารถปรับปรุงกิจกรรมการลดจำนวนวันในการการพัสดุ ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี สามารถปรับปรุงกิจกรรมการลดจำนวนวันในการการเงินและบัญชี ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ด้านพัฒนาระบบบริหารราชการการติดตามและประเมินผล การปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี สามารถปรับปรุงกิจกรรมลดขั้นตอนจำนวนวันในการพัฒนาระบบบริหารราชการการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

ทั้งนี้ แสดงให้เห็นว่ากรมทรัพยากรน้ำบาดาลสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทั้ง ๕ กิจกรรม