

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๘๐๑/๑๑๐๘



กรมพัฒนาที่ดิน

๒๐๐๓/๖๑ ถนนพหลโยธิน

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพและแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ และรายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนผลผลิตใน
การบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งจะต้องดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานให้
กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น

กรมพัฒนาที่ดิน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
และแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ และรายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนผลผลิตในการบริหารจัดการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวภัทราภรณ์ ไสยยะ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

กองคลัง กลุ่มบัญชี

โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๔๘๑๙

รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

กรมพัฒนาที่ดิน ได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด จำนวน ๔ เรื่อง ซึ่งประกอบด้วยแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่ายในภาพรวมระดับกรมฯ จำนวน ๒ เรื่อง และแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง โดยกรมพัฒนาที่ดินได้ดำเนินการตามแผนเรียบร้อยแล้ว มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. แผนการลดค่าใช้จ่ายในภาพรวมกรมฯ จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย

๑.๑ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมภายใน โดยได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑.๑ ประกาศกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง การเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๒๐๑๙) โดยขอความร่วมมือให้งดหรือชะลอการจัดกิจกรรมซึ่งมีผู้เข้าร่วมงานเป็นจำนวนมาก และมีโอกาสติดต่อกันได้ง่าย เช่น การประชุม อบรม สัมมนา หากมีความจำเป็นให้พิจารณาดำเนินการโดยผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ Video Conference หรือระบบ Zoom Meeting

๑.๑.๒ กรมฯ ได้จัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของกรมฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e – Training ซึ่งมีหลายหลักสูตรให้เรียน เช่น หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย” หลักสูตร “กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI)” หลักสูตร “การใช้งานโปรแกรม QGIS เบื้องต้น” หลักสูตร “การใช้งาน Agri – Map online” หลักสูตร “การใช้งานระบบ LDD Zoning” หลักสูตร “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภูมิสารสนเทศ” และหลักสูตร “การจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ” เป็นต้น

๑.๑.๓ กรมฯ มีการจัดทำ KM LDD การจัดการความรู้กรมพัฒนาที่ดิน เพื่อเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อระบบออนไลน์ ซึ่งเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ที่สะดวก เพื่อให้ทุกคนสามารถแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้ได้ตลอดเวลา

๑.๑.๔ กรมฯ มีการจัดทำถึงความรู้ด้านการพัฒนาที่ดิน เผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน เป็นแหล่งรวมข้อมูลเพื่อให้บุคลากรกรมฯ และผู้ที่สนใจเข้าไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เช่น ถึงความรู้ “การจัดการดิน” ถึงความรู้ “วิเคราะห์ดิน” ถึงความรู้ “การอนุรักษ์ดินและน้ำ/หญ้าแฝก” ถึงความรู้ “วางแผนการใช้ที่ดิน” และถึงความรู้ “การถอดบทเรียนจากหมอดินอาสา” เป็นต้น

๑.๑.๕ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๒๐๑๙) กรมฯ ได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ของกรมพัฒนาที่ดินในรูปแบบสื่อ VDO สั้นๆ ผ่านทาง Youtube Channel ของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ที่สะดวกและเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน

เช่น การประชุมยุค...

เช่น การประยุกต์ใช้ความรู้การพัฒนาที่ดินสู่ความสำเร็จ การผลิตปุ๋ยหมัก และการใช้หญ้าแฝกป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน เป็นต้น

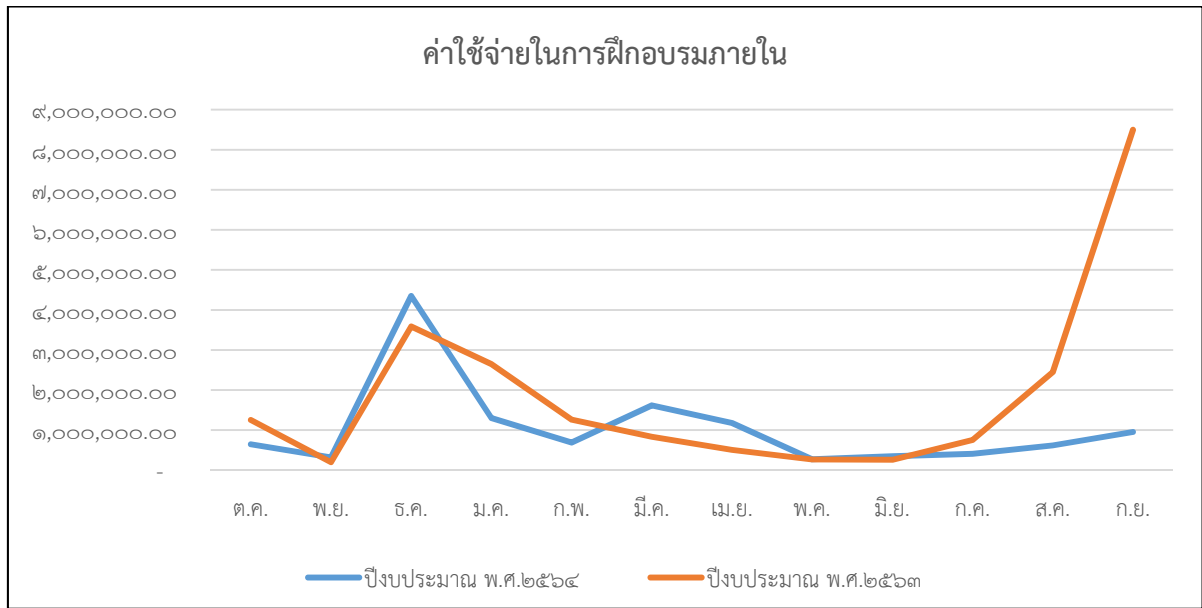
ตารางที่ ๑ ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพแผนการลดค่าใช้จ่าย : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายใน

ระยะเวลา	เป้าหมาย	หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	หน่วยงานสามารถลดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายใน ลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕	ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายใน ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จึงทำให้บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายใน มีจำนวนเงิน ลดลง ๙,๘๑๐,๙๔๔.๘๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๕๘ (ตามตารางที่ ๒)	หน่วยงานสามารถลดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายใน ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

ตารางที่ ๒ รายงานสรุปบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในของกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ข้อมูลจากรายงานงบทดลองในระบบ GFMS)

เดือน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓		ผลการเปรียบเทียบจำนวนเงิน	
	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	เพิ่ม / ลด	คิดเป็นร้อยละ (%)	
๑	ตุลาคม	๖๔๗,๐๕๐.๐๐	๑,๒๕๓,๘๖๑.๒๐	(๖๐๖,๘๑๑.๒๐)	(๔๘.๔๐)	
๒	พฤศจิกายน	๓๑๘,๙๓๕.๒๕	๑๙๘,๔๙๒.๗๓	๑๒๐,๔๔๒.๕๒	๖๐.๖๘	
๓	ธันวาคม	๔,๓๕๐,๖๖๐.๖๘	๓,๕๘๗,๖๕๓.๓๑	๗๖๓,๐๐๗.๓๗	๒๑.๒๗	
๔	มกราคม	๑,๓๐๐,๖๖๓.๕๙	๒,๖๔๖,๙๐๓.๒๓	(๑,๓๔๖,๒๓๙.๖๔)	(๕๐.๘๖)	
๕	กุมภาพันธ์	๖๙๑,๖๒๘.๘๔	๑,๒๖๐,๕๓๐.๒๑	(๕๖๘,๙๐๑.๓๗)	(๔๕.๑๓)	
๖	มีนาคม	๑,๖๑๗,๓๖๙.๘๐	๘๓๕,๓๙๓.๔๖	๗๘๑,๙๗๖.๓๔	๙๓.๖๑	
๗	เมษายน	๑,๑๗๗,๐๙๓.๔๔	๕๐๔,๘๕๒.๒๒	๖๗๒,๒๔๑.๒๒	๑๓๓.๑๖	
๘	พฤษภาคม	๒๗๐,๖๘๓.๖๕	๒๖๘,๔๓๖.๐๐	๒,๒๔๗.๖๕	๐.๘๔	
๙	มิถุนายน	๓๔๗,๐๒๕.๓๐	๒๕๗,๕๒๖.๑๖	๘๙,๔๙๙.๑๔	๓๔.๗๕	
๑๐	กรกฎาคม	๔๐๖,๕๗๘.๕๐	๗๕๓,๐๖๒.๕๖	(๓๔๖,๔๘๔.๐๖)	(๔๖.๐๑)	
๑๑	สิงหาคม	๖๑๘,๖๗๖.๗๐	๒,๔๔๖,๖๐๓.๑๒	(๑,๘๒๗,๙๒๖.๔๒)	(๗๔.๗๑)	
๑๒	กันยายน	๙๕๕,๑๒๗.๒๐	๘,๔๙๙,๑๒๓.๕๘	(๗,๕๔๓,๙๙๖.๓๘)	(๘๘.๗๖)	
รวม		๑๒,๗๐๑,๔๙๒.๙๕	๒๒,๕๑๒,๔๓๗.๗๘	(๙,๘๑๐,๙๔๔.๘๓)	(๔๓.๕๘)	

แผนภูมิที่ ๑ แสดงการเปรียบเทียบบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในภาพรวมกรมพัฒนาที่ดิน



หมายเหตุ : ข้อมูลจากรายงานงบทดลองในระบบ GFMS

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สรุปจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายใน ๒๒,๕๑๒,๔๓๗.๗๘ บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สรุปจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายใน ๑๒,๗๐๑,๔๙๒.๙๕ บาท

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๒.๑ ประกาศกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง การเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๒๐๑๙) โดยขอความร่วมมือให้งดหรือชะลอการจัดกิจกรรมซึ่งมีผู้เข้าร่วมงานเป็นจำนวนมาก และมีโอกาสติดต่อกันได้ง่าย เช่น การประชุม อบรม สัมมนา หากมีความจำเป็นให้พิจารณาดำเนินการโดยผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ Video Conference หรือระบบ Zoom Meeting

๑.๒.๒ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การประชุมอื่นๆที่ส่วนกลาง ให้มีการใช้ระบบการประชุมทางไกลผ่าน Video Conference การใช้ Mobile Conference Web Conference ผ่านแอปพลิเคชัน Avaya Scopia Mobile และการประชุมทางไกลระดับประเทศผ่านระบบ Zoom Webinar เพื่อความสะดวกและลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมของเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค อีกทั้งยังเป็นการถ่ายทอดข้อมูลของกรมฯ ให้กับข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมได้อย่างทั่วถึง

๑.๒.๓ การจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของกรมฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยจัดโครงการฝึกอบรมผ่านสื่อการเรียนการสอนผ่านระบบ LDD e - Training ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองบนเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสามารถ Download เอกสารประกอบการเรียนรู้ และ VDO การเรียนรู้ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายเดินทางมาอบรมของเจ้าหน้าที่ได้

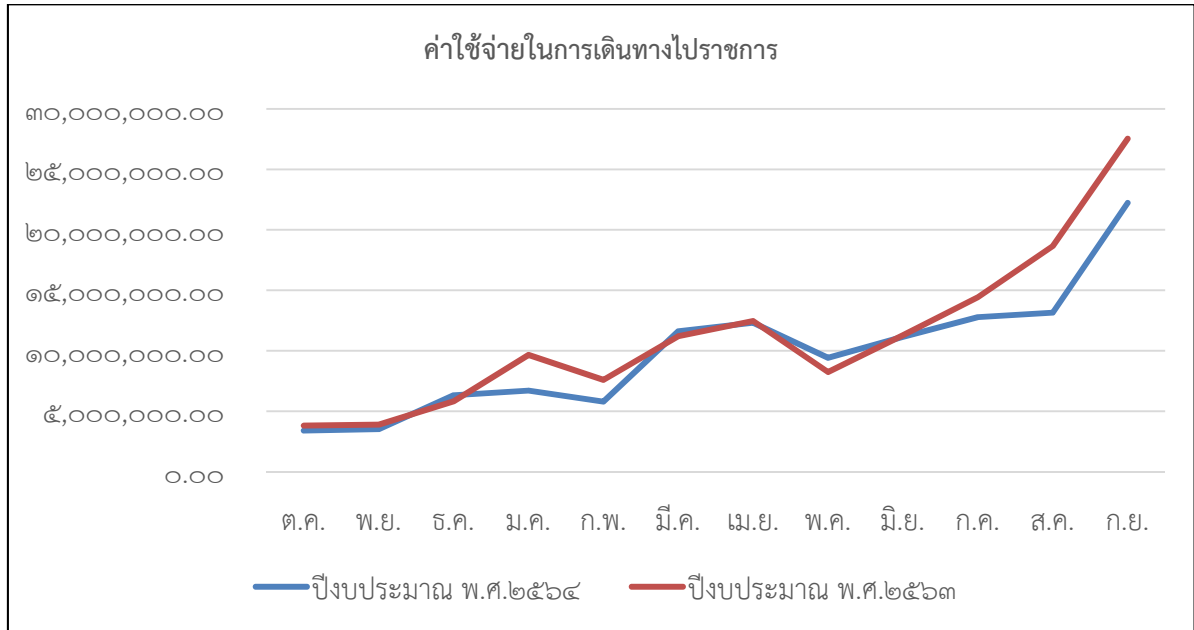
ตารางที่ ๓ ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพแผนการลดค่าใช้จ่าย : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระยะเวลา	เป้าหมาย	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	หน่วยงานสามารถลด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงจาก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕	ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานมีต้นทุนค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ลดลงจาก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๑๖,๑๗๗,๓๔๖.๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๐๒ (ตามตารางที่ ๔)	หน่วยงานสามารถลด ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ได้ตามเป้าหมายที่ กำหนด

ตารางที่ ๔ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ข้อมูลจากรายงานงบทดลองในระบบ GFMIS)

เดือน		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	ผลการเปรียบเทียบจำนวนเงิน	
๑	ต.ค.	๓,๔๐๑,๘๐๘.๖๐	๓,๘๑๐,๐๙๓.๙๓	(๔๐๘,๒๘๕.๓๓)	(๑๐.๗๒)
๒	พ.ย.	๓,๕๑๐,๘๘๓.๒๖	๓,๘๙๐,๘๒๖.๔๖	(๓๗๙,๙๔๓.๒๐)	(๙.๗๗)
๓	ธ.ค.	๖,๓๒๐,๙๕๕.๘๙	๕,๘๑๔,๓๒๙.๔๐	๕๐๖,๖๒๖.๔๙	๘.๗๑
๔	ม.ค.	๖,๗๐๒,๗๕๔.๑๑	๙,๖๕๐,๕๙๒.๙๙	(๒,๙๔๗,๘๓๘.๘๘)	(๓๐.๕๕)
๕	ก.พ.	๕,๗๙๔,๐๖๐.๙๔	๗,๕๙๐,๗๒๒.๒๐	(๑,๗๙๖,๖๖๑.๒๖)	(๒๓.๖๗)
๖	มี.ค.	๑๑,๖๑๙,๖๕๗.๕๔	๑๑,๒๐๐,๕๔๑.๖๑	๔๑๙,๑๑๕.๙๓	๓.๗๔
๗	เม.ย.	๑๒,๓๑๑,๐๑๒.๙๘	๑๒,๔๖๗,๕๗๗.๔๐	(๑๕๖,๕๖๔.๔๒)	(๑.๒๖)
๘	พ.ค.	๙,๔๑๗,๙๒๙.๖๔	๘,๒๔๔,๖๘๓.๖๘	๑,๑๗๓,๒๔๕.๙๖	๑๔.๒๓
๙	มิ.ย.	๑๑,๑๕๓,๘๔๓.๑๕	๑๑,๒๘๐,๙๐๕.๔๔	(๑๒๗,๐๖๒.๒๙)	(๑.๑๓)
๑๐	ก.ค.	๑๒,๗๘๓,๕๙๗.๔๐	๑๔,๔๒๖,๒๕๔.๒๔	(๑,๖๔๒,๖๕๖.๘๔)	(๑๑.๓๙)
๑๑	ส.ค.	๑๓,๑๕๐,๑๖๒.๑๔	๑๘,๖๕๑,๖๑๕.๒๕	(๕,๕๐๑,๔๕๓.๑๑)	(๒๙.๕๐)
๑๒	ก.ย.	๒๒,๒๒๔,๐๒๒.๔๗	๒๗,๕๓๙,๘๙๑.๗๒	(๕,๓๑๕,๘๖๙.๒๕)	(๑๙.๓๐)
รวม		๑๑๘,๓๙๐,๖๘๘.๑๒	๑๓๔,๕๖๘,๐๓๔.๓๒	(๑๖,๑๗๗,๓๔๖.๒๐)	(๑๒.๐๒)

แผนภูมิที่ ๒ แสดงการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรมพัฒนาที่ดิน



หมายเหตุ : ข้อมูลจากรายงานงบทดลองในระบบ GFMIS

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สรุปจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑๓๔,๕๖๘,๐๓๔.๓๒ บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สรุปจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑๑๘,๓๙๐,๖๘๘.๑๒ บาท

๒. แผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย

๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำสำมะโนที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดินในแผนการใช้ที่ดินระดับ

ตำบลผ่านแบบสอบถามออนไลน์ (QR - CODE)

จากปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่ครอบคลุมทั่วประเทศ ทำให้ไม่สามารถนำแปลงถือครองที่ดินทางการเกษตรซึ่งเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการจัดทำสำมะโนที่ดินมาใช้เป็นข้อมูลด้านพื้นที่ประกอบการดำเนินงานของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดิน ส่งผลให้เกิดความล่าช้า และเกิดความไม่สมบูรณ์พร้อมด้านการจัดการฐานข้อมูลในแต่ละโครงการ เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวจึงเกิดแนวทางการดำเนินงานสำมะโนที่ดิน อีกรูปแบบหนึ่งโดยอาศัยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ร่วมกับหมอดินอาสาหรือหมอดินอาสาประจำหมู่บ้าน ซึ่งหมายความถึงเกษตรกรที่สนใจงานพัฒนาที่ดิน และสมัครใจเป็นอาสาสมัครของกรมพัฒนาที่ดิน โดยใช้เทคโนโลยีและผลิตภัณฑ์ของกรมพัฒนาที่ดิน และให้คำแนะนำแก่เกษตรกรทั่วไปในหมู่บ้าน

โดยสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ (สสผ.) ขอความอนุเคราะห์จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ช่วยพัฒนาโปรแกรมแบบสอบถามออนไลน์ ซึ่งแบบสอบถามนี้อยู่ในรูปของ QR-Code หรือ Link ที่สามารถส่งผ่าน Social media หรือสื่อสังคมออนไลน์ ส่งให้ถึงหมอดินอาสาโดยผ่านความร่วมมือจากสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต สถานีพัฒนาที่ดิน หน่วยพัฒนาที่ดิน (ประชาสัมพันธ์เพิ่มเมื่อมีการทำประชาคม) เพื่อส่งให้กับเกษตรกรในหมู่บ้านเป็นผู้กรอกแบบสอบถามเอง

ภายหลังที่เกษตรกรกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ ข้อมูลดังกล่าวถูกบันทึกข้อมูลใน Server ของกรมฯ เจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ (สสพ.) รับฐานข้อมูลดังกล่าวกลับเข้ามาเพื่อจัดทำแผนที่การถือครองที่ดินทางการเกษตรและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำสำมะโนที่ดิน

การปฏิบัติงานเป็นการขอความอนุเคราะห์จากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งงบประมาณที่ใช้เป็นงบประมาณที่แฝงอยู่ในการปฏิบัติงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานอยู่แล้ว เว้นแต่ในกรณีที่มีปัญหาที่ไม่สามารถเก็บข้อมูล หรือข้อมูลที่ได้มีน้อยมากไม่สามารถนำมาวิเคราะห์ได้ จึงอาจจะต้องมีการเข้าพื้นที่เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเกษตรกรในแต่ละแปลง นอกจากนี้ ด้วยขนาดพื้นที่ที่มากขึ้นเจ้าหน้าที่ในสำนักงานต้องมีทักษะด้านการจัดการฐานข้อมูลในระดับสูงและมีจำนวนมาก โดยสามารถแก้ปัญหาได้จากการฝึกสอนด้วยวิธี Coaching and Mentoring หรือการเพิ่มอัตรากำลังเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

สรุปได้ว่าการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานการจัดทำโครงการสำมะโนที่ดินเป็นการใช้ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี อาศัยความร่วมมือจากเครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ในการได้มาซึ่งข้อมูลของเกษตรกรที่มีการใช้ประโยชน์ที่ดินรายแปลง (เจ้าของ ผู้เช่า หรือเช่าทำเปล่า) ทำให้เพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานได้พื้นที่มากขึ้น ได้ข้อมูลมากขึ้น ในงบประมาณที่วัดได้ในเชิงปริมาณ สำหรับในด้านคุณภาพของข้อมูลเป็นไปตามมาตรฐานการจัดทำแผนที่ในลักษณะข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ ซึ่งมีการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานในทุกขั้นตอน

ขั้นตอนการตอบแบบสอบถามโครงการจัดทำสำมะโนที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดินในแผนการใช้ที่ดินระดับตำบลผ่านแบบสอบถามออนไลน์ (QR - COED)

เกษตรกรต้องทำอย่างไรบ้าง

โครงการจัดทำสำมะโนที่ดิน เพื่อการพัฒนาที่ดิน ในแผนการใช้ที่ดินระดับตำบล ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

01 ใช้โทรศัพท์มือถือ สแกนคิวอาร์โค้ด (QR CODE)

02 สแกนคิวอาร์โค้ด QR CODE บนระบบงานผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน

03 หน้าเว็บแบบสอบถาม

04 กาดตอบแบบสอบถาม

ไปรษณกรกรอกข้อมูลตามที่ปรากฏในแบบสอบถาม จนครบทุกข้อ จากนั้นให้กดปุ่ม **ส่ง** หรือ **SUBMIT** กรณีกรอกข้อผิดพลาดเกิน **๑** แปลง หรือจากผิดกลุ่ม **๕๐** หรือ **SUBMIT** แล้วให้ท่านไปกดที่ **ส่งคำตอบเพิ่มอีก** เพื่อกรอกข้อมูลที่ดินแปลงอื่น ๆ จนครบทุกแปลง

๑ หน้าแบบสอบถาม **ต่อ ๑** แปลงที่ดินทำกิน

เฉพาะพื้นที่ทำกินทางการเกษตร (ห้ามมา ห้ามสวน ห้ามไร่ ห้ามสัตว์) เท่านั้น ไม่รวมถึงอยู่อาศัย ไร่ ๆ สักสิบ

กรมพัฒนาที่ดิน
กองจัดทำสำมะโนที่ดินและจัดการที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน
เว็บไซต์: www.dld.go.th
Facebook Page: [dld.go.th](https://www.facebook.com/dld.go.th)
Twitter: [dld.go.th](https://twitter.com/dld.go.th)

กลุ่มสำรวจและจัดที่ดินระดับตำบล
สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ กรมพัฒนาที่ดิน

ตารางที่ ๕ ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพกิจกรรมด้านการจัดทำสำมะโนที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดินในแผนการใช้ที่ดินระดับตำบลผ่านแบบสอบถามออนไลน์ (QR - CODE)

ระยะเวลา	เป้าหมาย	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	หน่วยงานสามารถลดต้นทุน - ด้านปริมาณงาน จากเดิม ๖ ตำบล เป็น ๗๐ ตำบล	สำนักเทคโนโลยีการ สำรวจและทำแผนที่	เชิงปริมาณ - ด้านปริมาณงาน จากเดิม ๗๐ ตำบล เป็น ๗๗ ตำบล	หน่วยงานสามารถดำเนินการ ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ กิจกรรมด้านบริหารบุคลากรลีสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลงเวลากลับให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมฯ ให้ดำเนินการตามระเบียบราชการที่กำหนด ทั้งนี้ ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนนิ้วมือตั้งแต่เดือน ธันวาคม ๒๕๖๑ หากลีสแกนนิ้วมือ ให้ทำหนังสือตามแบบฟอร์มลีสแกนนิ้วมือเสนอผู้บังคับบัญชารับรอง โดยมีการปรับปรุงกรณีบุคลากรลีสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ จากการกรอกแบบฟอร์มลีสแกนนิ้วมือ เสนอให้ผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นระบบการยื่นแบบฟอร์มลีสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

โดยกองการเจ้าหน้าที่ มีการปรับปรุงวิธีการของกิจกรรมด้านบริหารบุคลากรลีสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางและขั้นตอนกิจกรรมด้านบริหารบุคลากรลีสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวบรวมปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามแบบเดิม

๒. ศึกษาประกาศ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของส่วนราชการ โดยการจัดทำข้อมูล “แบบฟอร์มการลีสแกนนิ้ว” ลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน ในการยื่นแบบฟอร์มลีสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

จากการปรับปรุงกิจกรรมด้านบริหารบุคลากรลีสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ลดระยะเวลาการยื่นแบบฟอร์มลีสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ จากเดิมภายใน ๘ ชั่วโมง เป็นภายใน ๑ ชั่วโมง
๒. ลดค่าใช้จ่ายและปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละหน่วยงาน
๓. ลดขั้นตอนการทำงานให้มีความกระชับยิ่งขึ้น
๔. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ เพิ่มมากขึ้นหลังจากนำแบบฟอร์มลีสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ทดแทนการยื่นแบบฟอร์มลีสแกนนิ้วมือที่เป็นเอกสาร
๕. การจัดเก็บข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสามารถค้นหาเพื่อตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (แบบฟอร์มลีสแกนนิ้ว)

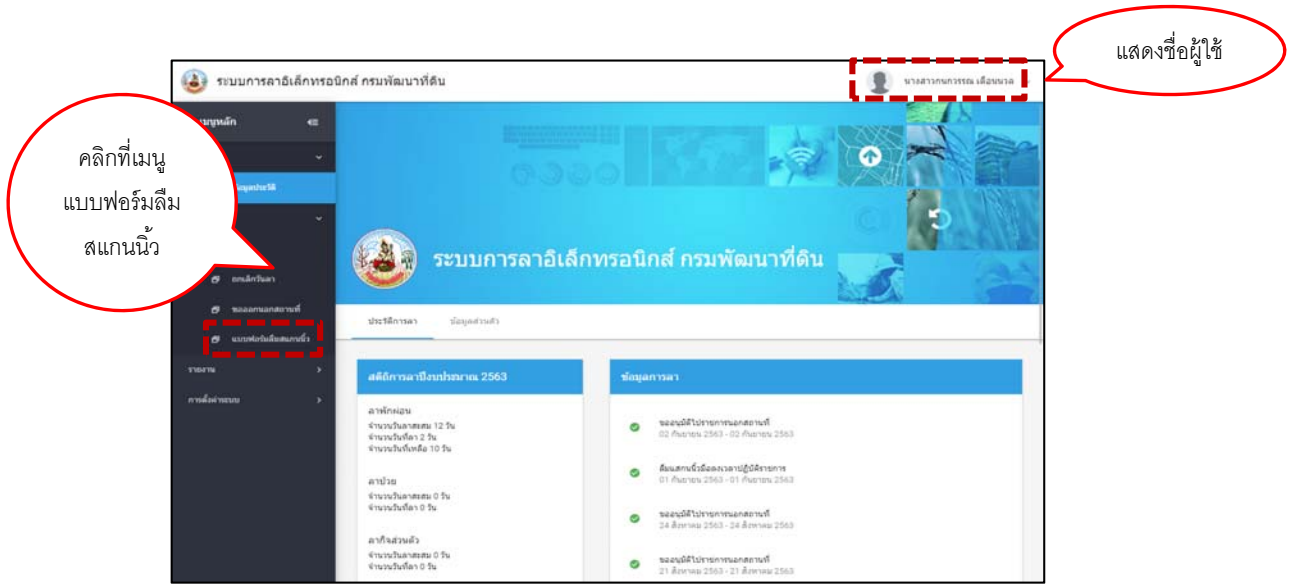
การเข้าใช้งานระบบโดยเปิดหน้าจอ Internet Browser ซึ่ง Web Browser ที่สามารถใช้งานระบบได้ดี คือ Google Chrome, Fire Fox และ Internet Explorer Version ๑๑ ขึ้นไป ที่ช่อง Address ให้พิมพ์ <http://eofficecit.ddd.go.th> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าสู่ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ๑

ภาพที่ ๑ การเข้าสู่ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

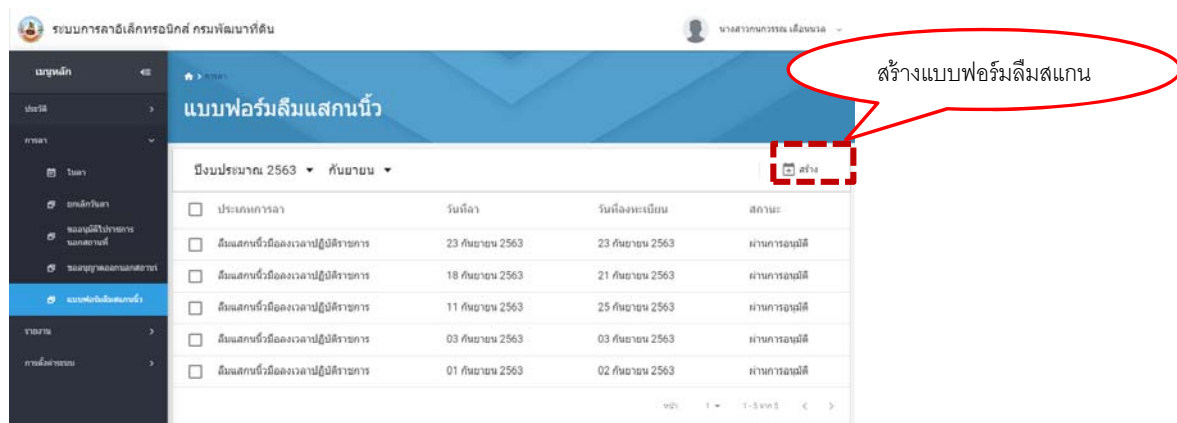
๒. การทำแบบฟอร์ม ...

๒. การทำแบบฟอร์มลีสแกนนิ้ว เริ่มคลิกที่เมนูด้านซ้าย “การลา” จะปรากฏเมนูย่อย เลือก “แบบฟอร์มลีสแกนนิ้ว” ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ เมนูแบบฟอร์มลีสแกนนิ้ว

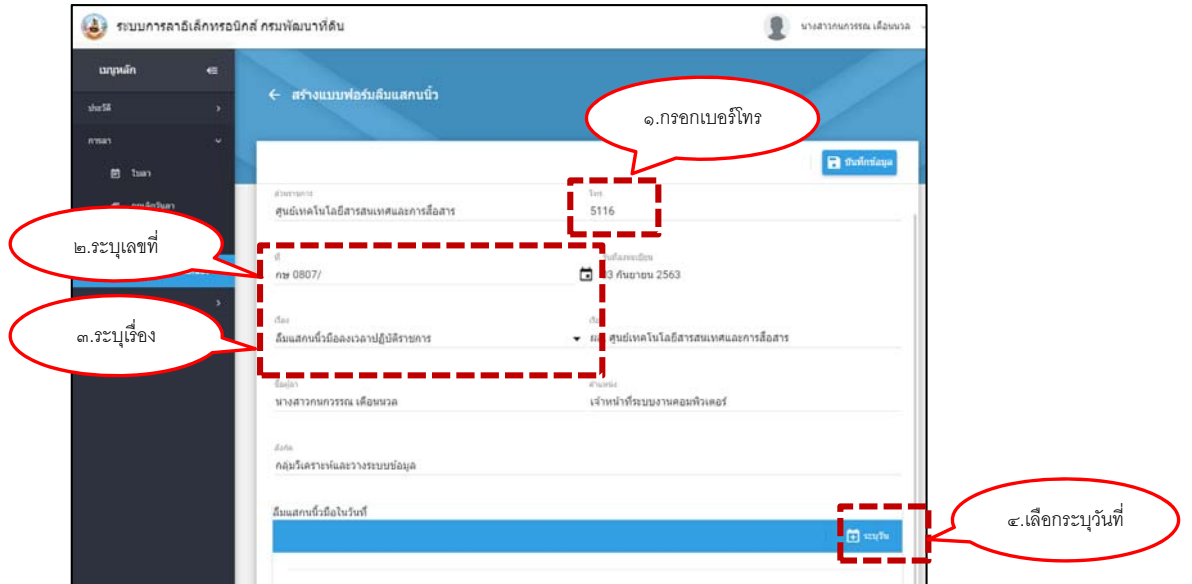
๓. การสร้างแบบฟอร์มลีสแกนนิ้ว จากหน้าจอเมนูใบลา ให้คลิกที่ “สร้าง” ดังภาพที่ ๓



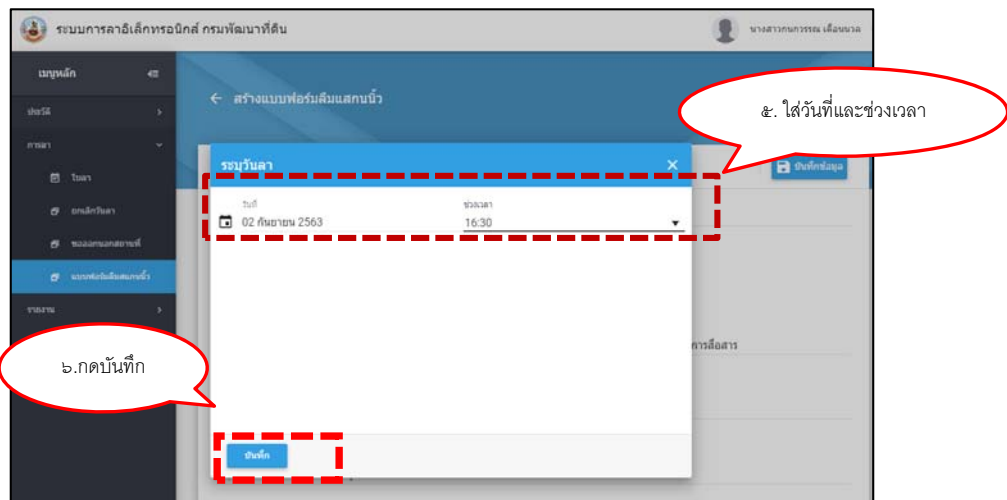
ภาพที่ ๓ การสร้างแบบฟอร์มลีสแกนนิ้ว

๔. การกรอกแบบ

๔. การกรอกแบบฟอร์มสัมสแกนนิ้ว ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้ให้อัตโนมัติผู้ใช้งานกรอกเบอร์โทร เลขที่ กษ. แล้วเลือกประเภทเรื่องตรงสามเหลี่ยม Drop Down จากนั้นระบุวันที่ ช่วงเวลา กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ ๔-๕-๖

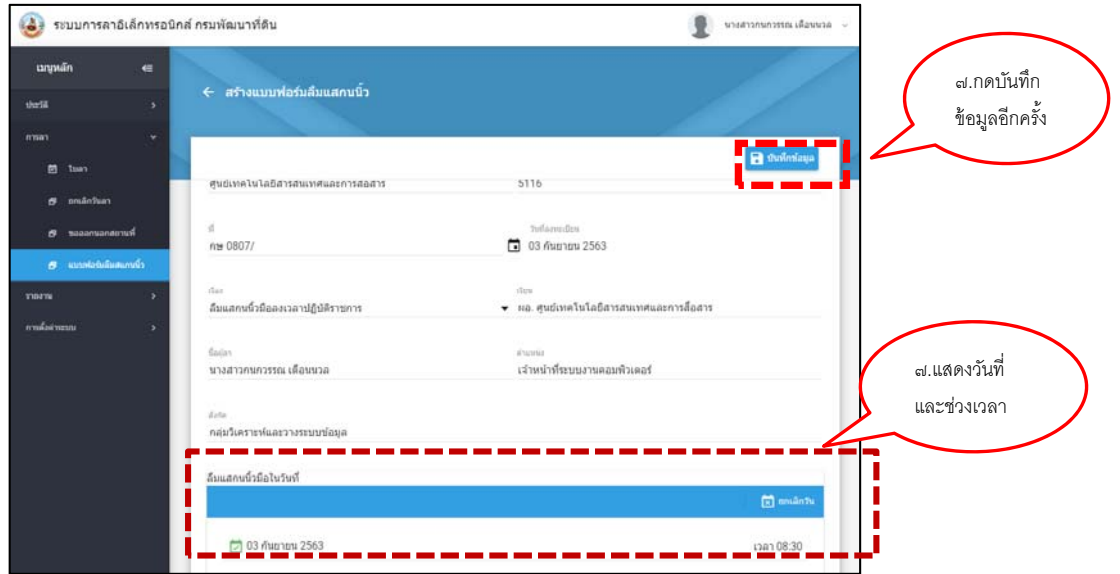


ภาพที่ ๔ การกรอกรายละเอียดข้อมูล



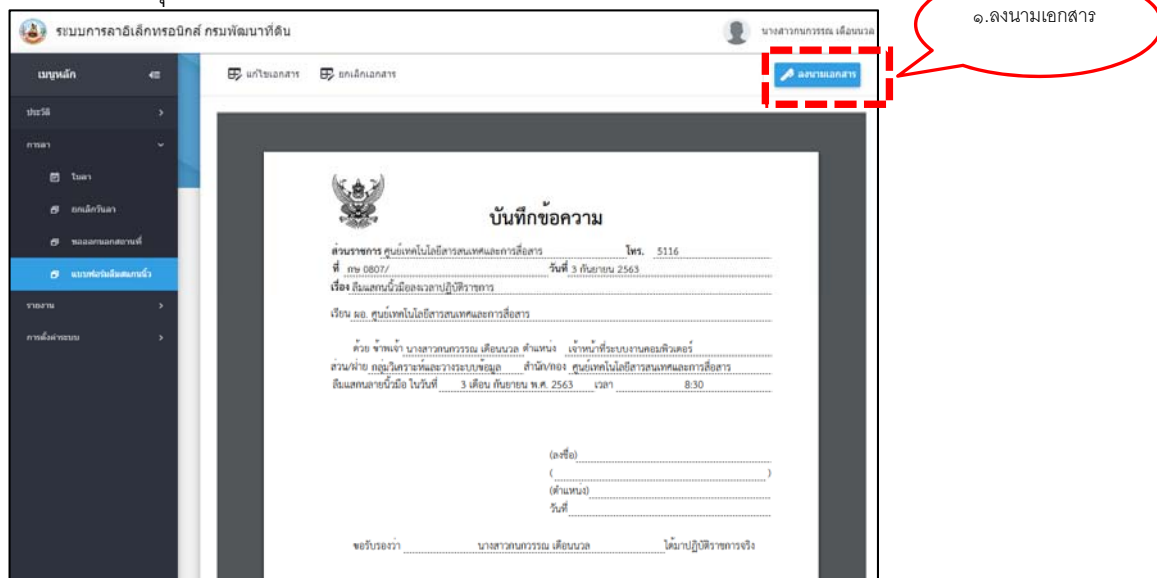
ภาพที่ ๕ รายละเอียดวันที่และช่วงเวลา

ภาพที่ ๖ แสดงวันที่



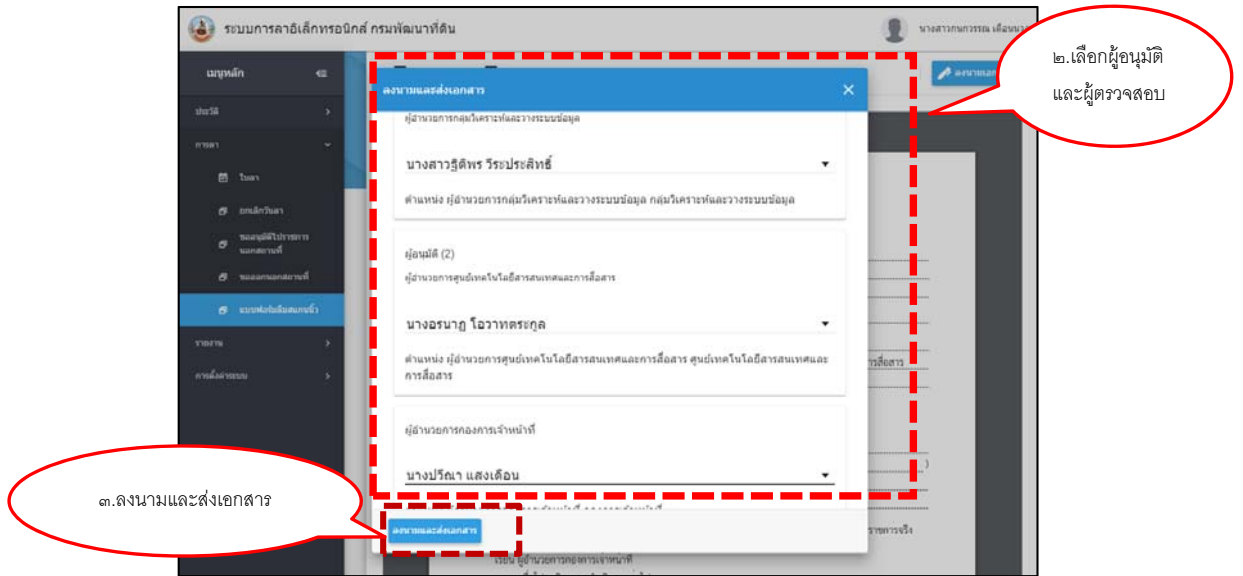
ภาพที่ ๖ แสดงวันที่และช่วงเวลา que เลือกและบันทึกข้อมูล

๕. เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารแล้ว ให้คลิก “ลงนามเอกสาร” จากนั้นเลือกผู้อนุมัติ และผู้ตรวจสอบตามลำดับ กดปุ่ม “ลงนามและส่งเอกสาร” ภาพที่ ๗-๘



ภาพที่ ๗ ลงนามเอกสาร

ภาพที่ ๘ เลือกผู้อนุมัติ



ภาพที่ ๘ เลือกผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบและส่งเอกสาร

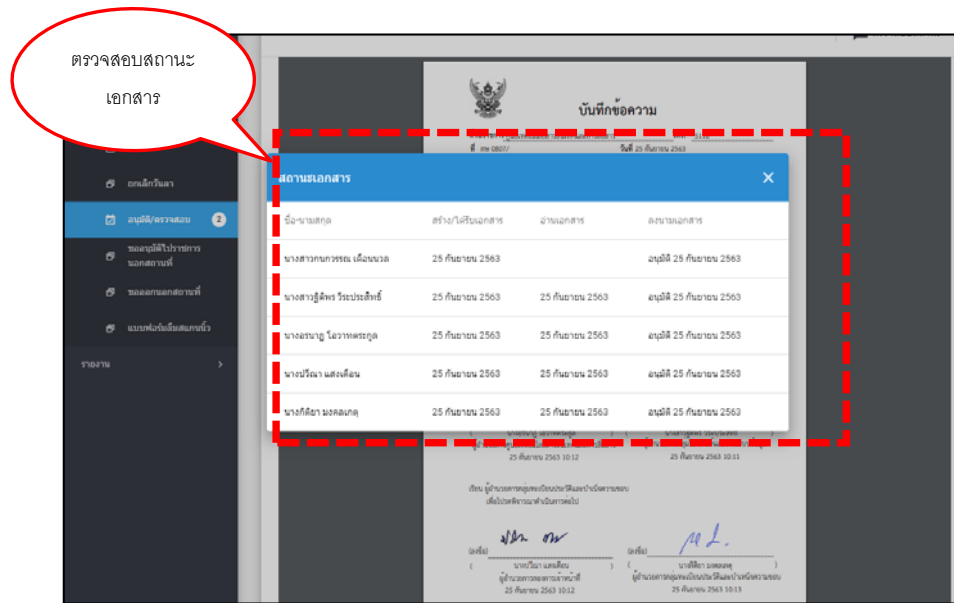
๖. ระบบจะแสดงลายเซ็นของผู้ใช้ในเอกสารที่สร้างและส่งเอกสารไปยังผู้อนุมัติและผู้ตรวจสอบ เมื่อเซ็นลงนามเอกสารครบตามลำดับแล้ว จะแสดงลายเซ็นดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ แสดงเอกสารในรูปแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติตามเส้นทาง

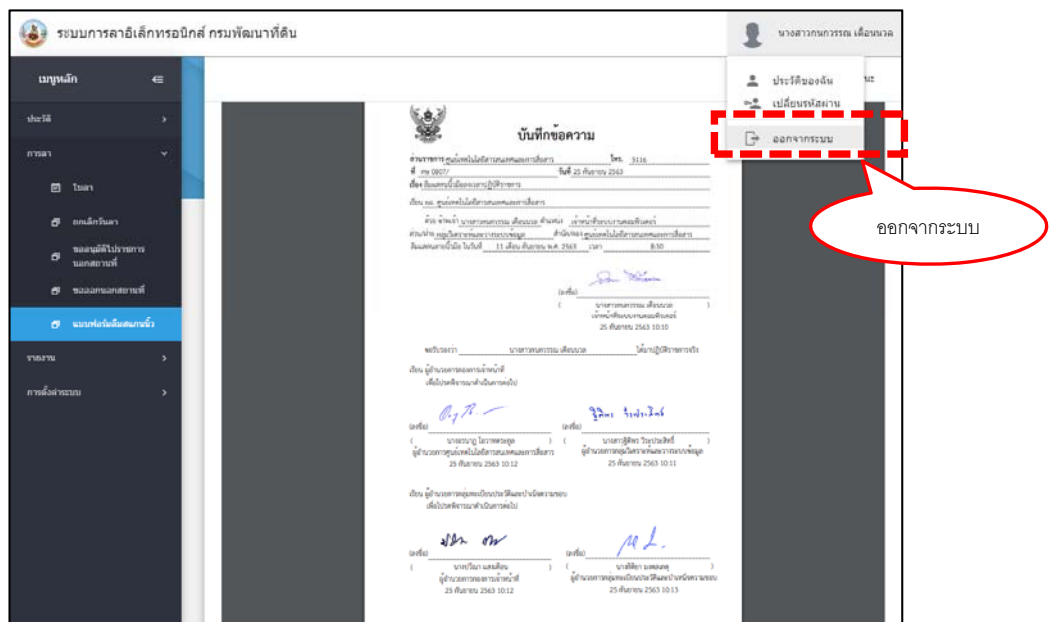
๗. เมื่อลงนาม

๗. เมื่อลงนามเอกสารเสร็จสมบูรณ์ ผู้สร้างสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารได้ ดังภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๐ ตรวจสอบสถานะการลงนามเอกสาร

๘. เมื่อขั้นตอนการสร้างเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้ทำการคลิก “ออกจากระบบ” ดังภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑ ออกจากระบบ

ตารางที่ ๖ ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพกิจกรรมด้านบริหารบุคลากรสัมสแกนนิ้วมือลงเวลา
ปฏิบัติราชการ ผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลา	เป้าหมาย	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	หน่วยงานสามารถลดต้นทุน - ด้านเวลา จากเดิม ๘ ชั่วโมง คงเหลือ ๒ ชั่วโมง	กองการเจ้าหน้าที่	เชิงคุณภาพด้านเวลา จากเป้าหมาย ๒ ชั่วโมง คงเหลือ ๑ ชั่วโมง	หน่วยงานสามารถ ดำเนินการตามเป้าหมายที่ กำหนด

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ หน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

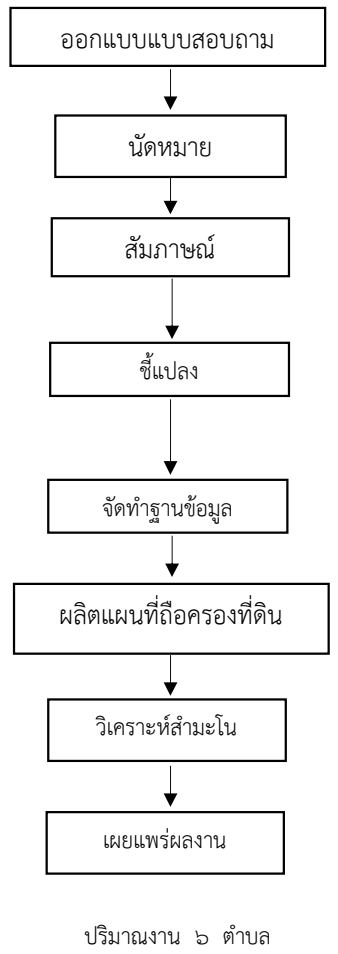
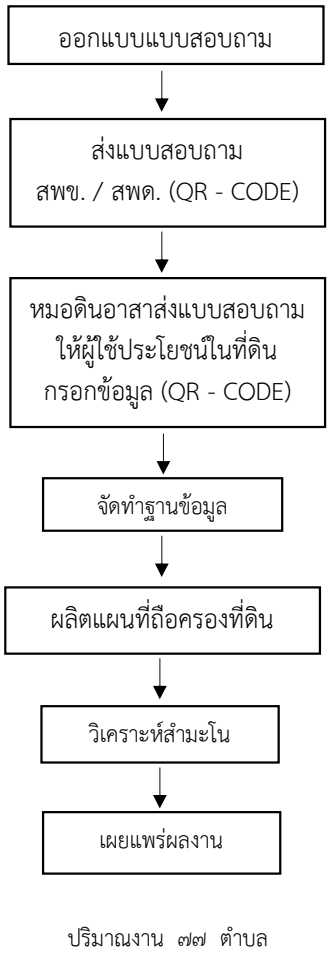
กิจกรรม	สถานะปัจจุบัน (ปีงบประมาณก่อน พ.ศ.๒๕๖๓)	เป้าหมาย ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลา จริง	ผลการดำเนินงาน (ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๔)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	เหตุผล
๑. ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ภายใน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมภายใน เป็นจำนวนเงิน ๒๒,๕๑๒,๔๓๗.๗๘ บาท	สามารถลด ค่าค่าใช้จ่ายการ ฝึกอบรมภายใน ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕	ต.ค. ๖๓ – ก.ย. ๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมภายในเป็น จำนวนเงิน ๑๒,๗๐๑,๔๙๒.๙๕ บาท สรุป ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมภายใน ลดลง จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๙,๘๑๐,๙๔๔.๘๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๕๘	ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานสามารถลด ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ภายใน ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ เป็นจำนวนเงิน ๑๓๔,๕๖๘,๐๓๔.๓๒บาท	สามารถลด ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕	ต.ค. ๖๓ – ก.ย. ๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๑๑๘,๓๙๐,๖๘๘.๑๒ บาท สรุป ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลดลง จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๑๖,๑๗๗,๓๔๖.๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๐๒	ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานสามารถลด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ได้ตามเป้าหมายที่ กำหนด
๓. กิจกรรมด้านการจัดทำสำมะ โนที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดินใน แผนการใช้ที่ดินระดับตำบลผ่าน แบบสอบถามออนไลน์ (QR - CODE)	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ต้นทุนรวม ๔๑,๐๗๖,๓๘๙.๘๗ บาท - เป้าหมาย ๓๐๐,๐๐๐ ไร่ - ต้นทุนต่อหน่วย ๑๓๖.๙๒ บาท/ไร่ - ปริมาณงาน ๖ ตำบล	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ต้นทุนรวม ๓๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท - เป้าหมาย ๓๐๐,๐๐๐ ไร่ - ต้นทุนต่อหน่วย ๑๓๐.๐๐ บาท/ ไร่ - ปริมาณงาน ๗๐ ตำบล	ต.ค. ๖๓ – ก.ย. ๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ต้นทุนรวม ๓๘,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท - เป้าหมาย ๓๐๐,๐๐๐ ไร่ - ต้นทุนต่อหน่วย ๑๒๙.๖๗ บาท/ ไร่ - ปริมาณงาน ๗๗ ตำบล ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ๗๑ ตำบล	สำนักเทคโนโลยี การสำรวจและ ทำแผนที่	หน่วยงานสามารถ ดำเนินการตามเป้าหมายที่ กำหนด

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ หน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

กิจกรรม	สถานะปัจจุบัน (ปีงบประมาณก่อน พ.ศ.๒๕๖๓)	เป้าหมาย ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลา จริง	ผลการดำเนินงาน (ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๔)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	เหตุผล
๔. กิจกรรมด้านบริหารบุคลากร ลีสแกนนิ้วมือนั่งเวลาปฏิบัติ ราชการผ่านระบบการลา อิเล็กทรอนิกส์	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ต้นทุนรวม ๑๗,๓๒๒,๗๔๓.๓๔ บาท - เป้าหมาย ๓,๑๕๔ ราย - ต้นทุนต่อหน่วย ๕,๔๙๒.๓๑ บาท/ราย - ด้านเวลา ๘ ชั่วโมง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ต้นทุนรวม ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐บาท - เป้าหมาย ๓,๒๖๒ ราย - ต้นทุนต่อหน่วย ๔,๙๐๔.๙๗ บาท/ ราย - ด้านเวลา ๒ ชั่วโมง	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ต้นทุนรวม ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท - เป้าหมาย ๓,๒๖๒ ราย - ต้นทุนต่อหน่วย ๔,๙๐๔.๙๗ บาท/ ราย - ด้านเวลา ๑ ชั่วโมง จำนวนเวลาที่ลดลง ๗ ชั่วโมง	กองการ เจ้าหน้าที่	หน่วยงานสามารถ ดำเนินการตามเป้าหมายที่ กำหนด

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพกิจกรรมด้านการจัดทำสำมะโนที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดินในแผนการใช้ที่ดินระดับตำบลผ่านแบบสอบถามออนไลน์ (QR - CODE)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง
<p>ด้านการจัดทำสำมะโนที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดินในแผนการใช้ที่ดินระดับตำบลผ่านแบบสอบถามออนไลน์ (QR - CODE)</p>	 <p>ปริมาณงาน ๖ ตำบล</p>	 <p>ปริมาณงาน ๗๗ ตำบล</p>			✓	<p><u>เชิงคุณภาพ</u></p> <p>ด้านความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ</p> <p>- ปานกลางถึงมาก</p> <p><u>เชิงปริมาณ</u></p> <p>ด้านปริมาณงาน</p> <p>๗๐ ตำบล</p>	<p><u>เชิงคุณภาพ</u></p> <p>ด้านความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ</p> <p>- มากถึงมากที่สุด</p> <p><u>เชิงปริมาณ</u></p> <p>๑. ด้านปริมาณงาน</p> <p>๗๗ ตำบล</p> <p>๒. ลดการใช้กระดาษ</p> <p>เป็น ๐ แผ่นต่อปีงบประมาณ</p>	<p>- ต้นทุนรวม ๓๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท</p> <p>เป้าหมาย ๓๐๐,๐๐๐ ไร่</p> <p>- ต้นทุนต่อหน่วย ๑๓๐ บาท/ระวาง</p>	<p>- ต้นทุนรวม ๓๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท</p> <p>เป้าหมาย ๓๐๐,๐๐๐ ไร่</p> <p>- ต้นทุนต่อหน่วย ๑๓๐ บาท/ระวาง</p>

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพกิจกรรมด้านบริหารบุคลากรลีสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง
ด้านบริหารบุคลากรลีสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์			✓			<u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ - ปานกลางถึงมาก	<u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ - มากถึงมากที่สุด	- ต้นทุนรวม ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	- ต้นทุนรวม ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
						<u>เชิงปริมาณ</u> ด้านเวลา - ภายใน ๒ ชั่วโมง	<u>เชิงปริมาณ</u> ด้านเวลา - ภายใน ๑ ชั่วโมง	- จำนวนบุคลากรเป้าหมาย ๓,๒๖๒ ราย	- จำนวนบุคลากรเป้าหมาย ๓,๒๖๒ ราย
								- ต้นทุนต่อหน่วย ๔,๙๐๔.๙๗ บาท	- ต้นทุนต่อหน่วย ๔,๙๐๔.๙๗ บาท

รายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนผลผลิตในการบริหารจัดการ

กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (โปรแกรมแบบรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี)

ข้อมูลต้นทุนที่เกี่ยวข้อง

ต้นทุนกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (โปรแกรมแบบรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี)และต้นทุนต่อหน่วย ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตารางที่ ๑ ข้อมูลต้นทุนรวมและต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (โปรแกรมแบบรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี) ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ต้นทุนรวม (บาท)	ต้นทุนต่อหน่วย (บาท)
๒๕๖๑	๓๑,๕๖๐,๘๗๑.๓๑	๗๘.๒๔
๒๕๖๒	๓๑,๓๙๒,๐๗๕.๓๕	๙๒.๖๕
๒๕๖๓	๒๙,๒๑๓,๑๕๒.๒๓	๙๑.๕๙

วัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลในการบริหาร

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเกณฑ์ และจัดส่งให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ กลุ่มบัญชี กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี จึงได้ขอความอนุเคราะห์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) สร้างโปรแกรมแบบรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี สำหรับให้ส่วนภูมิภาคได้จัดส่งรายงานฯ ผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง โดยไม่ต้องส่งข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงาน ที่จะถูกจัดทำเป็นเอกสาร ลดปริมาณขยะกระดาษที่จะเกิดขึ้น ลดค่าใช้จ่ายโดยรวม ลดการใช้วัสดุธรรมชาติและพลังงานในการผลิตกระดาษอีกด้วย รวมทั้งยังลดขั้นตอน และระยะเวลาการจัดส่งเอกสารมาให้กองคลังตรวจสอบของ หน่วยงานส่วนภูมิภาค สร้างความสะดวกในการทำงาน ซึ่งจะทำให้กองคลังได้รับเอกสารต่างๆ รวดเร็วขึ้น

กิจกรรมที่ดำเนินการ

๑. กำหนดแนวทางและขั้นตอนกระบวนการจัดส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีผ่านระบบออนไลน์

๒. นำระบบสารสนเทศมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของส่วนราชการ โดยการจัดทำโปรแกรมแบบรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อความสะดวก ลดขั้นตอนการจัดส่งเอกสาร และลดปริมาณกระดาษ

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานส่วนภูมิภาค เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา

๔. แจ้งให้หน่วยงาน ...

๔. แจ้งให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคทราบ โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน พร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ เช่น e-mail Line เว็บไซต์กองคลัง โดยผู้ใช้งานเข้าผ่านเว็บไซต์กองคลัง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตารางที่ ๒ ผลการดำเนินงานกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (โปรแกรมแบบรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี)

ระยะเวลา	เป้าหมาย	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หน่วยงานสามารถลด ต้นทุน - ด้านเวลา จากเดิม ๙ วันทำการ คงเหลือ ๕ วันทำการ	กองคลัง	เชิงคุณภาพด้านเวลา จากเป้าหมาย ๕ วันทำการ คงเหลือ ๔ วันทำการ	หน่วยงานสามารถ ดำเนินการตาม เป้าหมายที่กำหนด

แบบรายงานการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่องที่ ๔

สำหรับหน่วยงานระดับกรมของส่วนราชการ และมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน กรมพัฒนาที่ดิน รหัสหน่วยงาน ...๐๗๐๐๘ ... กระทรวง ... เกษตรและสหกรณ์ ...
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน นางสาวสุกัญญา พลวรารังกูร ตำแหน่ง ...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ...
โทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๙ ๔๘๑๙ โทรสาร - e - Mail : Fid_๕ @ldd.go.th

เกณฑ์การประเมินผลฯ	เรื่องที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	๔.๑ แผนเพิ่มประสิทธิภาพและแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์จากการจัดทำต้นทุนผลผลิต		
	๔.๑.๑ รายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ <input type="checkbox"/> ส่วนราชการ : ตารางที่ ๑ - ๖ <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยของรัฐ : ตารางที่ ๑ - ๔ > หลักฐานค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณต้นทุนผลผลิต <input type="checkbox"/> ส่วนราชการ : รายงานจากในระบบ GFMIS (KSB๑) <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยของรัฐ : รายงานจากระบบบัญชีที่เกี่ยวข้อง > สำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานระดับศูนย์ต้นทุนภายในส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของค่าใช้จ่าย และหลักฐานแสดงการตรวจสอบจากหัวหน้าศูนย์ต้นทุน	๑๕	๑๕
	๔.๑.๒ รายงานผลการเปรียบเทียบต้นทุนผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และการวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนผลผลิต <input type="checkbox"/> ส่วนราชการ : ตารางที่ ๗ - ๑๒ <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยของรัฐ : ตารางที่ ๕ - ๘	๑๕	๑๕
	๔.๑.๓ หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและผลการเปรียบเทียบ รวมถึงการวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนผลผลิตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๕	๕
	๔.๑.๔ แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง อ้างอิงตามข้อ ๔.๑.๒	๓๐	๓๐
	๔.๑.๕ แผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง อ้างอิงตามข้อ ๔.๑.๒	๓๐	๓๐
	๔.๑.๖ หนังสือแจ้งให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพและแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์	๕	๕
	๔.๑.๗ ส่งผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๑ ในระบบ GAQA ภายในวันอังคารที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	๑๐	๑๐
	รวม	๑๒๐	๑๒๐

เกณฑ์การประเมินผลฯ	เรื่องที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)	๔.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพและแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนผลผลิตในการบริหารจัดการ		
	๔.๒.๑ รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง ตามแผนที่กำหนดในข้อ ๔.๑.๔	๓๐	๓๐
	๔.๒.๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง ตามแผนที่กำหนดในข้อ ๔.๑.๕	๓๐	๓๐
	๔.๒.๓ รายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนผลผลิตในการบริหารจัดการ	๑๕	๑๕
	๔.๒.๔ ส่งผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๒ ในระบบ GAQA ภายในวันจันทร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๕	๕
	รวม	๘๐	๘๐
	รวมทั้งสิ้น	๒๐๐	๒๐๐

ทั้งนี้ได้ตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานแล้ว ขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของหน่วยงานข้างต้นนี้ ถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ



(นางวราพร เจิมไทย)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี