

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

กิจกรรมตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	สถานะการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	เป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖
๑. กิจกรรมลดค่าไฟฟ้า (GL - ๕๑๐๔๐๒๐๑๐๑)	ต้นทุน ๑๑๒,๘๑๐,๐๖๗.๗๗.- บาท	สามารถประหยัดต้นทุนจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท คงเหลือ ๑๐๙,๘๑๐,๐๖๗.๗๗ บาท
๒. กิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพการติดตามประเมินผลระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด โดยเป็นการขยายผลการใช้งานโปรแกรมระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (www.padmego.th)	<p>มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ พัฒนาโปรแกรม ใช้งบประมาณ จำนวน ๑,๒๐๐,๐๐๐.-บาท โดยมีผู้ใช้ประโยชน์จากโปรแกรม รวม ๗,๖๑๘ User (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ส่วนราชการในจังหวัด)</p> <p>๑.๒ ขยายผลการใช้งาน โดยการจัดอบรมให้ความรู้กับผู้ใช้งานในโปรแกรมร่วมกับจังหวัด และกลุ่มจังหวัดทั้งสิ้น ๒๐ ครั้ง มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑,๖๐๐ คน มีต้นทุนต่อหน่วย จำนวน ๕๙๙.๖๕ บาท</p>	<p>เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ สามารถพัฒนาโปรแกรมระบบ padme ให้การใช้งานสะดวกและครอบคลุมตรงตามความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์หลากหลายยิ่งขึ้น รวม ๗,๗๘๘ User (จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ส่วนราชการในจังหวัด/ผู้ตรวจราชการ มท./ผู้ตรวจกรมในสังกัด มท. และหน่วยงานอื่น ๆ)</p> <p>๑.๒ ขยายผลการใช้งาน โดยสามารถจัดอบรมการให้ความรู้กับผู้ใช้งานโปรแกรมระบบดังกล่าวได้เพิ่มขึ้นเป็น ๒๒ ครั้ง และมีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑,๘๐๐ คน โดยมีเป้าหมายในการลดต้นทุนต่อหน่วยลงจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้ จำนวน ๑๐.-บาท คงเหลือมีต้นทุนต่อหน่วย จำนวน ๕๘๙.๖๕ บาท</p> <p>หมายเหตุ - เป็นโปรแกรมระบบเปิด ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไปสามารถเข้ามาตรวจติดตามการดำเนินงานโครงการของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดได้ทุกแห่ง</p> <p>งบประมาณ งบว่าจะเป็นงบของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือของกรม แบบ Real Time ช่วยให้การติดตามประเมินโครงการได้อย่างกว้างขวาง กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์หลากหลาย</p> <p>- ลดค่าใช้จ่ายในการตรวจติดตามโครงการ ทั้งในส่วนของจังหวัด/มท.กรมในสังกัด มท. และส่วนราชการอื่น ๆ</p>

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

กิจกรรมตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	สถานะการใช้จ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	เป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖
๓. กิจกรรมการสร้าง/ขยายเครือข่ายประชาชนด้านการข่าว	<p>มีการจัดโครงการฝึกอบรมการพัฒนาและขยายเครือข่ายประชาชนด้านการข่าว มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้ง ๗๖ จังหวัด จำนวน ๗,๖๓๙ คน มีต้นทุนต่อหน่วย จำนวน ๕๔๕.๓๙ บาท</p>	<p>สามารถพัฒนาและขยายเครือข่ายประชาชนด้านการข่าว โดยมีเป้าหมายจำนวนผู้เข้ารับการอบรม/ร่วมกิจกรรมการพัฒนาความรู้ด้านการข่าว ได้เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ จำนวน ๑๖๑ คน เพิ่มขึ้นเป็น ๗,๘๐๐ คน โดยมีเป้าหมายในการลดต้นทุนต่อหน่วยลงจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้จำนวน ๕.๓๙ บาท คงเหลือมีต้นทุนต่อหน่วย จำนวนเงิน ๕๔๐.-บาท</p>


(นายประภาศ บุญยรัต)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ระยะเวลาดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

กิจกรรมตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. กิจกรรมลดค่าไฟฟ้า (GL - ๕๑๐๔๐๒๐๑๑)												
๒. กิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพการติดตามประเมินผลระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด												
๓. กิจกรรมการสร้าง/ขยายเครือข่ายประชาชนด้านการข่าว.												

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมกิจกรรมตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
ของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

1. กิจกรรมการลดค่าไฟฟ้า

1.1 ด้านระบบปรับอากาศ

⇒ ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส

⇒ การเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ให้ดำเนินการ ดังนี้

-เครื่องปรับอากาศแบบระบบ CHILLER และ AHU ให้เปิดระบบเวลา 09.00 น.

ปิด CHILLER เวลา 16.00 น.

ปิด AHU เวลา 16.30 น.

-เครื่องปรับอากาศแบบ CHILLER บำรุงรักษาให้เป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนดตรวจสอบ และ
ปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็น และท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์อยู่เสมอ

-เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 เดือน/ครั้ง
คอยล์ทำความเย็น 1 ปี/ครั้ง

⇒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

-เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงาน ให้เปิดเวลา 09.00 น และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

-เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุม 15 นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

⇒ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

-ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า - ออกของชุดระบายความร้อน

-เปิด - ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้

1.2 ด้านการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

⇒ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

⇒ เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

⇒ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง

⇒ ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น

⇒ การเปิด - ปิด ไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น
และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

⇒ จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการ
ทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง

1.3 ด้านการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

⇒ คอมพิวเตอร์

-ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 30 นาที

-ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 15 นาที

-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

-ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

-ส่งพิมพ์งานผ่านเครื่องถ่ายเอกสาร

⇒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร
- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

⇒ เครื่องทำน้ำร้อน

- ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน – น้ำเย็น (เครื่องใหญ่)
- งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เว้นแต่เครื่องใหญ่ชำรุด
- จัดให้มีหม้อต้มน้ำร้อนเพียงจุดเดียว เพื่อจะได้ประหยัดพลังงาน
- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน – เย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

1.4 ด้านการใช้ลิฟต์

- ⇒ เปิด – ปิด ตามช่วงเวลาที่มีอำนาจสั่งการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ⇒ รมรงค์ให้มีการเดินขึ้น – ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์
- ⇒ กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคือ เป็นต้น

1.5 ด้านการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ⇒ ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- ⇒ ให้ สำนัก/ศูนย์/กอง ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อจัดทำแผนการบำรุงรักษา และปรับอุปกรณ์ภายในให้เกิดการประหยัดพลังงาน
- ⇒ ห้ามไม่ให้ใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระทะไฟฟ้า หรือไมโครเวฟ ในการประกอบอาหาร
- ⇒ ควรให้มีการตั้งมิสเตอร์ประหยัดพลังงาน เพื่อตรวจติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน โดยมีสเตอร์ประหยัดพลังงานควรเป็นข้าราชการระดับสูง เช่น รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง และที่ปรึกษา ฯ เป็นต้น เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ข้าราชการในหน่วยงานเกิดแรงบันดาลใจในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานเพิ่มมากขึ้น
- ⇒ การใช้ห้องประชุมควรเลือกขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม

แบบฟอร์มการรายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

หน่วยงาน

รายงานประจำไตรมาสที่ ตั้งแต่วันที่ ถึง

กิจกรรม	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายในปีก่อน (ปี 2555)	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายในไตรมาสนี้ (ปี 2556)	ปัญหา / อุปสรรค
1. กิจกรรมลดค่าไฟฟ้า			
- ค่าไฟฟ้า (GL - 5104020101)			

หมายเหตุ :-

ไตรมาสที่ 1 เริ่ม 1 ต.ค. 55 ถึง 31 ธ.ค. 55
ไตรมาสที่ 2 เริ่ม 1 ม.ค. 56 ถึง 31 มี.ค. 56
ไตรมาสที่ 3 เริ่ม 1 เม.ย. 56 ถึง 30 มิ.ย. 56
ไตรมาสที่ 4 เริ่ม 1 ก.ค. 56 ถึง 30 ก.ย. 56

- การรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส ดังนี้
 - ไตรมาสที่ 1 และ 2 ให้รายงานภายในวันที่ 30 เมษายน 2556 (รายงานโดยแยกแผนะไตรมาส)
 - ไตรมาสที่ 3 ให้รายงานภายในวันที่ 10 กรกฎาคม 2556
 - ไตรมาสที่ 4 ให้รายงานภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2556
- การส่งข้อมูลสามารถจัดส่งได้ 3 รูปแบบ คือ
 - ทางไปรษณีย์ (ส่งมาที่ กลุ่มงานบัญชี กองคลัง สป.มท.)
 - ทาง Fax หมายเลข 0-2622-3409 และ มท. 50333
 - ทาง E - Mail : moio203.2@moi.go.th
- การรายงานแต่ละไตรมาสนี้ ไม่ต้องนำยอดของไตรมาสก่อนมารวม ให้กรอกเฉพาะไตรมาส และรายงานเฉพาะไตรมาสนั้น ๆ
- หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2622-3408-9 หรือ มท. 50322