

ด่วนมาก

ที่ มท 0203.2/ ๗ 1402



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม 10200

19 เมษายน 2554

เรื่อง การดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จำนวน 1 แผ่น
 2. แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมกิจกรรมตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ จำนวน 1 แผ่น
 3. แบบฟอร์มการรายงานผลการจัดซื้อวัสดุและเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา จำนวน 1 แผ่น

ด้วยปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับการลดต้นทุนผลผลิต จำนวน 2 กิจกรรม ดังนี้

1. กิจกรรมลดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา) โดยมีเป้าหมาย ให้สามารถลดค่าตอบแทนได้ 5 % จากปี 2553
2. กิจกรรมการประหยัดค่าวัสดุสำนักงาน โดยมีเป้าหมาย ให้สามารถลดค่าตอบแทนได้ 5 % จากปี 2553

ดังนั้น เพื่อให้แผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย จึงให้หน่วยงานของท่านปฏิบัติตามแนวทางประหยัดค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ 1 และ 2 พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ กองคลัง สป. ทราบเป็นรายไตรมาส รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัลลภ พริงพงษ์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กองคลัง โทร. 0 - 2622 - 3408 - 9, 50324

โทรสาร 0 - 2225 - 8959, 50334

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : moi0203.2@moi.go.th



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กองคลัง โทร. 0 - 2622 - 3408 - 9 มท. 50324

ที่ มท 0203.2/ **จ 1401**

วันที่ **19** เมษายน 2554

เรื่อง การดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยกองคลัง สป. ได้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ 9 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยตัวชี้วัดดังกล่าวกำหนดให้ส่วนราชการนำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับการลดต้นทุนผลผลิตมาดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 2 กิจกรรม ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูลต้นทุน พบว่า ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ และค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานของ สป. มีต้นทุนสูงกว่าค่าใช้จ่ายอื่น สป. จึงได้กำหนดกิจกรรมเพื่อประหยัดต้นทุน ดังนี้

1. กิจกรรมลดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา) โดยมีเป้าหมายให้สามารถลดค่าตอบแทนได้ 5 % จากปี 2553
2. กิจกรรมการประหยัดค่าวัสดุสำนักงาน โดยมีเป้าหมายให้สามารถลดค่าตอบแทนได้ 5 % จากปี 2553

ดังนั้น เพื่อให้แผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย จึงให้หน่วยงานของท่านปฏิบัติตามแนวทางประหยัดค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ 1 และ 2 พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ กองคลัง สป. ทราบเป็นรายไตรมาส รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวัลลภ พริ้งพงษ์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

**แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมกิจกรรมตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
ของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554**

การลดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา)

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติเฉพาะช่วงเวลาที่มีความจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (มีระยะเวลาแน่นอน) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและความคุ้มค่าของงบประมาณเป็นสำคัญ
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาจะปฏิบัติงานได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติงาน
4. ในวันทำการปกติของทางราชการ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้ไม่เกินวันละ 2 ชั่วโมง
5. กรณีที่ไม่อยู่ปฏิบัติงานที่หน่วยงานทั้งวันไม่สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ยกตัวอย่าง เช่น หากต้องเดินทางไปเข้ารับการอบรมนอกหน่วยงาน(นอกที่ตั้งสำนักงาน)ทั้งวัน ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
6. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

การประหยัดค่าวัสดุสำนักงาน

1. การจัดซื้อวัสดุ ควรจัดซื้อในปริมาณที่เหมาะสมต่อการใช้งานในแต่ละปี ไม่ควรซื้อมาในปริมาณที่มากเกินไปเนื่องจากวัสดุบางชนิดจะเสื่อมสภาพลงตามระยะเวลา เช่น หมึกเครื่องพิมพ์, กระดาษ, น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น
2. การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
3. การใช้วัสดุ อุปกรณ์บางประเภท ควรกำหนดให้นำของเก่าที่ใช้หมดแล้วมาเปลี่ยน เช่น หมึกเครื่องพิมพ์ เป็นต้น
4. การใช้วัสดุสำนักงานภายในงาน / ฝ่าย / กลุ่มงาน ควรให้เบิกใช้ร่วมกัน เพื่อเกิดความประหยัดและประโยชน์สูงสุด เช่น ที่เย็บกระดาษ กรรไกร หมึกพิมพ์ Printer โดยการ Share Print
5. การตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารก่อนสั่งพิมพ์ หรือดู Preview ก่อนสั่งพิมพ์ หากเป็นเอกสารที่มีการแก้ไขบางหน้าควรสั่งพิมพ์เฉพาะหน้าที่แก้ไขเท่านั้น ไม่ควรพิมพ์เกินความจำเป็น และควรกำหนดการพิมพ์โดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
6. เอกสารที่ไม่สำคัญ ควรใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า กรณีมีกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวเหลืออยู่ให้นำกลับมาใช้งานอีก (Recycle) หรือเก็บไว้ร่างหนังสือ และการร่างหนังสือควรใช้ดินสอ ซึ่งสามารถลบได้
7. การส่งเอกสารที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน ควรใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดกระดาษและค่าใช้จ่ายในการส่ง
8. การใช้เครื่อง Copy print ให้ใช้เมื่อจำนวนเกิน 35 แผ่น

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

กิจกรรมตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	สถานะการใช้จ่ายปี 2553 (ภาพรวม)	เป้าหมายในปี 2554
1. กิจกรรมลดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา) - ค่าล่วงเวลา (GL - 5101010108)	ต้นทุน 26,806,928.05 บาท	สามารถลดต้นทุนได้ 5 % จากปี 2553 คิดเป็นลดได้ 1,340,346.40 บาท คงเหลือ 25,466,581.65 บาท
2. กิจกรรมการประหยัดค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าวัสดุ (GL - 5104010104)	ต้นทุน 154,949,580.69 บาท	สามารถประหยัดต้นทุนได้ 5 % จากปี 2553 คิดเป็นประหยัดได้ 7,747,479.03 บาท คงเหลือ 147,202,101.66 บาท

ระยะเวลาดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2554

กิจกรรมตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	ปี พ.ศ. 2553			ปี พ.ศ. 2554								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. กิจกรรมลดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา)												
2. กิจกรรมการประหยัดค่าวัสดุสำนักงาน												

แบบฟอร์มการรายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

หน่วยงาน

รายงานประจำไตรมาสที่ ตั้งแต่วันที่ ถึง

กิจกรรม	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายในปีก่อน (ปี 2553)	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายในไตรมาสนี้ (ปี 2554)	ปัญหา / อุปสรรค
1. กิจกรรมลดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าล่วงเวลา (GL - 5101010108)			
2. กิจกรรมการประหยัดค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าวัสดุสำนักงาน (GL - 5104010104)			

หมายเหตุ :-

ไตรมาสที่ 1 เริ่ม 1 ต.ค. 53 ถึง 31 ธ.ค. 53
 ไตรมาสที่ 2 เริ่ม 1 ม.ค. 54 ถึง 31 มี.ค. 54
 ไตรมาสที่ 3 เริ่ม 1 เม.ย. 54 ถึง 30 มิ.ย. 54
 ไตรมาสที่ 4 เริ่ม 1 ก.ค. 54 ถึง 30 ก.ย. 54

- การรายงานผลการดำเนินงานให้รายงานเป็นรายไตรมาส ดังนี้
 - ไตรมาสที่ 1 และ 2 ให้รายงานภายในวันที่ 10 พฤษภาคม 2554 (รายงานโดยแยกผ่านละไตรมาส)
 - ไตรมาสที่ 3 ให้รายงานภายในวันที่ 10 กรกฎาคม 2554
 - ไตรมาสที่ 4 ให้รายงานภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2554
- การส่งข้อมูลสามารถจัดส่งได้ 3 รูปแบบ คือ
 - ทางไปรษณีย์ (ส่งมาที่ กลุ่มงานบัญชี กองคลัง สป.มท.)
 - ทาง Fax หมายเลข 0-2258-959 และ มท. 50324
 - ทาง E - Mail : moi0203.2@moi.go.th
- การรายงานแต่ละไตรมาสนั้น ไม่ต้องนำยอดของไตรมาสเก่ามารวม ให้กรอกเฉพาะไตรมาส และรายงานเฉพาะไตรมาสนั้น ๆ
- หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2258-959 หรือ มท. 50324