



ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
เลขที่ ๙๖๑๐๑ ๖๐
วันที่ 14 ส.ค. 2560
เวลา ๗.๑๖ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๔๑

ที่ สร ๐๙๐๕๐๑/ ๑๙๔๔ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัย

เรียน ผู้บริหารกรมอนามัยทุกท่าน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน เลขาธิการกรม

ตามข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้ความสำคัญในด้านการลดปริมาณกระดาษ และการงบประมาณ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัย ได้นำไปปฏิบัติและพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขอส่งแนวทางการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัยตามเอกสารแนบ ดังนี้

๑. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง มาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. คำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๐๑๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการตามมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ
กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. แผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นายสิริพงษ์ ไชยพรรค)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

13 Dec ๖๐

18 Dec ๖๐ pr. mail

15 Dec ๖๐



ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง มาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการลดปริมาณการใช้กระดาษ ซึ่งการดำเนินงานที่จะบรรลุผลตามข้อสั่งการดังกล่าว บุคลากรของกรมอนามัยต้องร่วมกันปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด จริงจัง และต่อเนื่อง กรมอนามัยจึงจัดทำแผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัย ขึ้น

ขอให้ทุกหน่วยงานของกรมอนามัย นำมาตรการฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน ไม่ละเลยหลักการที่ปรากฏอยู่ในมาตรการฉบับนี้บนพื้นฐานธรรมาภิบาลของบุคลากรกรมอนามัยทุกคน

มาตรการที่ ๑ มาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ (REDUCE)

๑. หนังสือรับ ให้เวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้กระดาษ และ ลดขั้นตอนการทำงาน
๒. หนังสือส่ง ให้จัดเก็บสำเนาหนังสือ โดยการสแกน หรือ แอปไฟล์ แทนการถ่ายสำเนา และ ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Intranet)
๓. หนังสือเชิญประชุมที่เร่งด่วน ให้ส่งผ่านทาง Group Line
๔. เอกสารประกอบการประชุม / การฝึกอบรมที่มีจำนวนมาก ให้ใช้วิธีการ Upload บนเว็บไซต์, สแกน QR Code, ส่งทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ บันทึกลงแฟลชไดรฟ์ แทนการใช้กระดาษ
๕. การสั่งพิมพ์เอกสาร ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ก่อนสั่งพิมพ์

มาตรการที่ ๒ มาตรการนำกระดาษกลับมาใช้ซ้ำ (REUSE)

๑. กระดาษหน้าเดียวจากการพิมพ์ หรือ ถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้ใช้หน้าที่ว่างนำมาเป็น กระดาษบันทึกข้อความ, ร่างหนังสือ และสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน เช่น แบบฟอร์มการขอ ใช้ถ่ายเอกสาร แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ เป็นต้น
๒. สั่งพิมพ์สำเนาหนังสือส่งออกให้ใช้กระดาษหน้าเดียว โดยกระดาษหน้าเดียวที่นำมาใช้ ต้องขีดฆ่า หรือใช้ตราประทับ REUSE ด้วยตัวสีแดง
๓. ถ่ายสำเนาเอกสาร ให้ใช้กระดาษหน้าเดียว โดยกระดาษหน้าเดียวที่นำมาใช้ต้อง ขีดฆ่าหรือใช้ตราประทับ REUSE ด้วยตัวสีแดง
๔. บันทึกข้อความที่ติดต่อกภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้ใช้กระดาษหน้าเดียว โดยใช้ กระดาษขนาดครึ่ง A๔ (โดยมีทั้งบันทึกข้อความฉบับจริง และสำเนาคู่ฉบับ)
๕. แบบฟอร์มการนำส่งโทรสารให้ใช้กระดาษหน้าเดียว กระดาษขนาดครึ่ง A๔

มาตรการที่ ๓...

มาตรการที่ ๓ มาตรการนำกระดาษแปรสภาพและหมุนเวียนนำกลับมาใช้ใหม่ (RECYCLE)

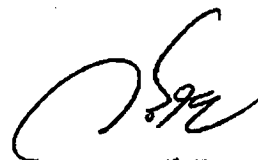
๑. ขอบจดยหมาย / ขอบเอกสาร นำกลับมาใช้หมุนเวียน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองเพื่อจำหน่ายซองถึงผู้รับใหม่อีกครั้ง
๒. ขอบจดยหมาย / ขอบเอกสาร นำกลับมาใช้หมุนเวียน โดยนำไปตัดเพื่อทำเป็น มุมกระดาษ

มาตรการที่ ๔ มาตรการปลูกจิตสำนึกในการลดปริมาณการใช้กระดาษ (CONSCIOUS)

๑. รณรงค์ให้คัดแยกกระดาษ (กระดาษขาวใช้แล้วหน้าเดียว, กระดาษสีใช้แล้วหน้าเดียว, ขอบจดยหมายที่สภาพดี และ ถอนลวดแม่ยกออกจากกระดาษ)
๒. รณรงค์การใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด และสร้างจิตสำนึกในการ ร่วมรณรงค์ลดโลกร้อน
๓. รณรงค์ให้มีการควบคุมปริมาณมากใช้กระดาษลดลงอย่างต่อเนื่องในระยะยาว
๔. รณรงค์ให้ทุกหน่วยงานจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้ ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อสร้างจิตสำนึกในการ ประหยัดกระดาษ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายวิชระ เพ็ญจันทร์)
อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ ๑๐๑๙/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการตามมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการลดปริมาณการใช้กระดาษ ซึ่งการดำเนินงานที่จะบรรลุผลตามข้อสั่งการดังกล่าว บุคลากรของกรมอนามัยต้องร่วมกันปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด จริงจัง และต่อเนื่อง กรมอนามัยจึงจัดทำแผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ และ ติดตามผลการใช้กระดาษ กรมอนามัย ขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ กรมอนามัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการแผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัย ดังรายนามต่อไปนี้

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

- อธิบดีกรมอนามัย
- รองอธิบดีกรมอนามัย (สายบริหาร)

คณะกรรมการ

- | | | |
|------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| ๑. นายสืบพงษ์ ไชยพรรค | ผู้อำนวยการกองแผนงาน | ประธาน |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ | หน่วยงานส่วนกลาง | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ | หน่วยงานส่วนภูมิภาค | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาววิชุดา สมัยนิยม | กองแผนงาน | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวนันทญา ประคองทรัพย์ | กองแผนงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการตามข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบหรือจัดทีมงานเฉพาะด้านประหยัดกระดาษระดับหน่วยงาน

๓. กำหนดมาตรการ / แนวทางการประหยัดกระดาษระดับหน่วยงาน

- กำหนดมาตรการ / แนวทางการติดตาม กำกับ ดูแล และประเมินผลการประหยัด กระดาษของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัย

- ระดมความคิดเห็น วิเคราะห์/ประเมินสถานการณ์การใช้กระดาษ และพฤติกรรมการใช้ กระดาษของบุคลากรในหน่วยงาน

๔. ดำเนินการจัดประชาสัมพันธ์ เพื่อกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษแก่บุคลากร ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๕. จัดเก็บข้อมูล...

๕. จัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของหน่วยงาน และรายงานผล

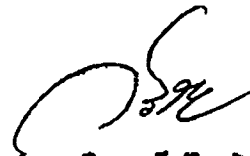
- รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ เพื่อรายงานหน่วยงานระดับกรม

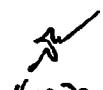
๖. ควบคุมดูแลพฤติกรรมการใช้กระดาษของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามที่มาตรการกำหนด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายวิชาญ เพ็งจันทร์)
อธิบดีกรมอนามัย

 ๕๓.๑

แผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัย

๑. หลักการและเหตุผล

ตามข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการลดปริมาณการใช้กระดาษ ซึ่งการดำเนินงานที่จะบรรลุผลตามข้อสั่งการดังกล่าว บุคลากรของกรมอนามัยต้องร่วมกันปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จริงจัง และต่อเนื่อง กรมอนามัยจึงจัดทำแผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ และติดตามผลการใช้กระดาษ กรมอนามัย ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานกรมอนามัยทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยทั้งส่วนกลางและหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษในหน่วยงาน

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งบประมาณในการจัดซื้อกระดาษของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย

๓. เป้าหมาย

กรมอนามัยสามารถลดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษลดลง ร้อยละ ๕ ในรอบ ๖ เดือนแรก และ ร้อยละ ๑๐ (สะสม) ในระยะ ๑๒ เดือน

๔. กลยุทธ์ในการดำเนินการ

๔.๑ กำหนดแผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ / มาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานกรมอนามัย

๔.๒ กำหนดมาตรการในการลดปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานกรมอนามัย

๔.๓ กำหนดแนวทางการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่กรมอนามัย

๔.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม กำกับของหน่วยงานกรมอนามัย

๔.๕ กำหนดแนวทางการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ

๕. แผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ / มาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ

แผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัย

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการตามมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ	กำหนดผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค	ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐	กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ / มาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัย	ได้แผนปฏิบัติการฯ และมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ	ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐	คณะทำงานด้านการจัดการตามมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ
๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำหน่วยงาน	ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๐	สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน
๔. วิเคราะห์ / ประเมินสถานการณ์การใช้กระดาษ และพฤติกรรมการใช้กระดาษของบุคลากรในหน่วยงาน	มีมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษที่ปฏิบัติได้จริง และสอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้กระดาษ	ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๐	คณะทำงานด้านการจัดการตามมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ
๕. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ / มาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ	บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง	ตลอดปี	สำนักสื่อสารสาธารณะ/ กลุ่มสื่อสารองค์กร กองแผนงาน
๖. รณรงค์ให้คัดแยกกระดาษ (กระดาษขาวใช้แล้วหน้าเดียว, กระดาษสีใช้แล้วหน้าเดียว, ของจดหมายที่สภาพดี และ ถอนลดแม่กองออกจากกระดาษ)	บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกในการคัดแยกกระดาษอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
๗. บุคลากรในสังกัดกรมอนามัยปฏิบัติตามมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ	ปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานลดลง ร้อยละ ๕ ในรอบ ๖ เดือนแรก และ ร้อยละ ๑๐ (สะสม) ในระยะ ๑๒ เดือน	ตลอดปี	บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
๘. ทุกหน่วยงานในกรมอนามัยรายงานปริมาณการใช้กระดาษ และงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษรายเดือน ส่งให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	เพื่อรวบรวมหลักฐานการใช้กระดาษและงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ	ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน	ทุกหน่วยงาน
๙. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ และประเมินผล	ปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานลดลง ร้อยละ ๕ ในรอบ ๖ เดือนแรก และ ร้อยละ ๑๐ (สะสม) ในระยะ ๑๒ เดือน	ตลอดปี	คณะทำงานด้านการจัดการตามมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ และติดตามผลการใช้กระดาษ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๐. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ	มีผลการลดปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงาน รายงานผู้เกี่ยวข้อง	ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน และสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการด้านการจัดการตามมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ และติดตามผลการลดปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงาน
๑๑. ทบทวนผลการดำเนินการ เพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาแนวทางลดปริมาณการใช้กระดาษ	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	สิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการด้านการจัดการตามมาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงาน
๑๒. ทุกหน่วยงานในกรมอนามัยจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้ ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษและลดโลกร้อน	บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมปลูกต้นไม้ ปีละ ๒ ครั้ง	ตลอดปี	ทุกหน่วยงาน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - เดือนกันยายน ๒๕๖๑

๗. การติดตามและประเมินผล

ข้อมูลรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของคณะกรรมการลดปริมาณการใช้กระดาษของทุกหน่วยงาน ทุกเดือน

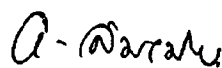
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กรมอนามัยสามารถลดงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อกระดาษลดลง ร้อยละ ๕ ในรอบ ๖ เดือนแรก และ ร้อยละ ๑๐ (สะสม) ในระยะ ๑๒ เดือน

๙. ผู้รับผิดชอบ

กองแผนงาน กรมอนามัย

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผน

(นางสาววิชุดา สมัยนิยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผน

(นายสิบพงษ์ ไชยพรรค)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผน

(นายวิชาญ เพ็งจันทร์)

อธิบดีกรมอนามัย