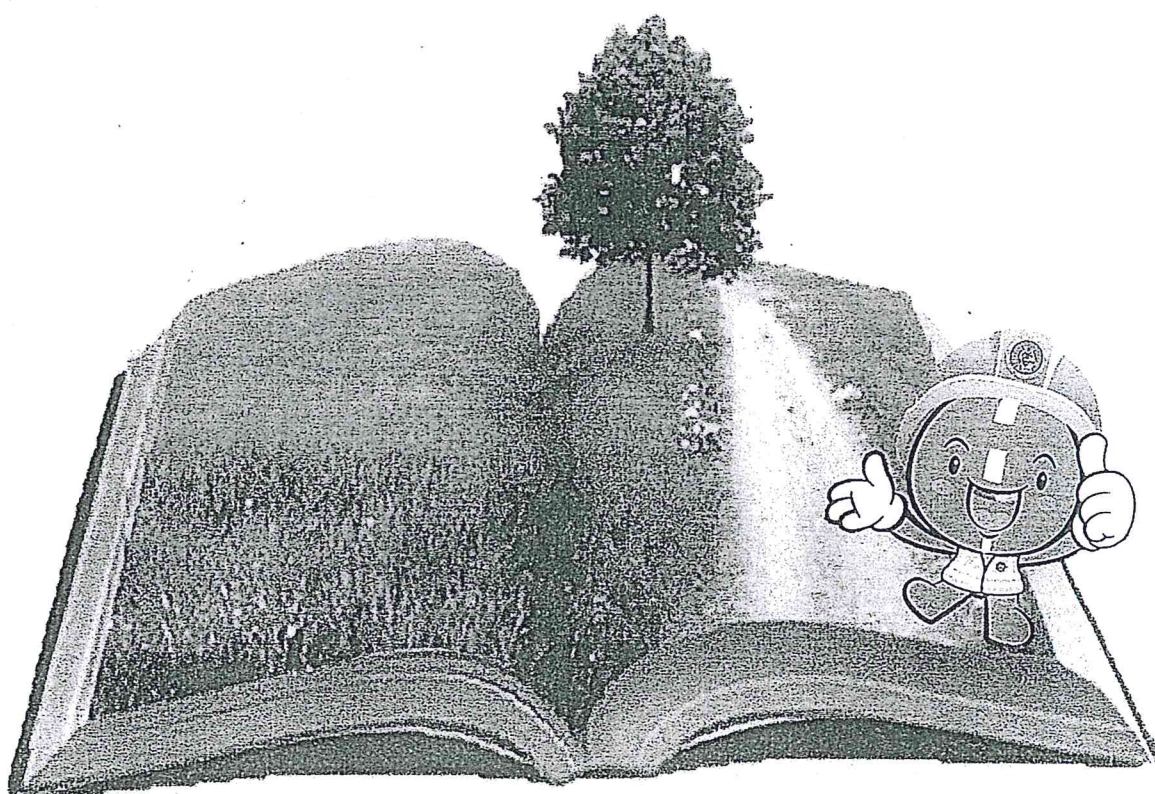


คู่มือการลดใช้กระดาษ

ตามมาตรการลดการใช้กระดาษ

ของกรมทางหลวงชนบท



สารบัญ

หน้า

ที่มา.....	1
เป้าหมาย.....	5
มาตรการลดการใช้กระดาษ.....	6
ประโยชน์จากการลดการใช้กระดาษ.....	9
การรายงานผลการดำเนินการ.....	10
แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อและเบิกใช้กระดาษ.....	11
ตัวอย่างการกรอกข้อมูล	
รายงานผลการจัดซื้อและเบิกใช้กระดาษ.....	12

ที่มา...มาตรการลดการใช้กระดาษ

➡ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 44 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ออกคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 5/2559 เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559

➡ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 5 เมษายน 2559 เห็นชอบการประเมินโดยแบบประเมินข้าราชการพลเรือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารและแบบประเมินส่วนราชการ และให้นำแบบประเมินฯ ไปใช้ประเมินข้าราชการและการประเมินส่วนราชการในรอบการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ซึ่งแบบประเมินมีทั้งหมด 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน (Function Base)
2. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Base)
3. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นฐาน/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด (Area Base)
4. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรม (Innovation base)
5. ศักยภาพในการเป็นส่วนราชการที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาประเทศ (Potential Base)

➡ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ (มาตรา 44) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรม (Innovation base) มีการปรับการประเมินโดยเพิ่มตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ 4 เป็น 2 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 1 การพัฒนานวัตกรรม

ตัวชี้วัดที่ 2 การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน



คำสั่งกรมทางหลวงชนบท

ที่ ๑๙๔๑ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านมาตรการลดการใช้กระดาษ

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีหนังสือที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางการประเมินตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ เรื่อง การลดกระดาษ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านมาตรการลดการใช้กระดาษ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนัก/กอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง ส่วนกลาง | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ (ปทุมธานี) | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๒ (สระบุรี) | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๓ (ชลบุรี) | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๔ (เพชรบุรี) | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑๓ (ฉะเชิงเทรา) | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑๘ (สุพรรณบุรี) | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและบัญชี สำนักบริหารกลาง | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสุพัตรา พิมพา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ | |
| ๑๑. นางสาวสร้อยทอง ทองสุข เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ | |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณากำหนดมาตรการลดการใช้กระดาษ
๒. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงชนบท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๓. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการกำกับและติดตามการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกรมทางหลวงชนบท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพิศักดิ์ จิตวิริยะวศิน)

อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

๓.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม ลดการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษเข้าร่วมประชุม/อบรม ให้ใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเปิดดูเอกสารแทน เช่น โน้ตบุ๊ก และแท็บเล็ต เป็นต้น

๔. สร้างสำนึกปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษ

๔.๑ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงมาตรการลดการใช้กระดาษ เพื่อการใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุด

๔.๒ สำรวจความต้องการใช้กระดาษก่อนการสั่งซื้อกระดาษ โดยให้จัดซื้อเท่าที่จำเป็น ซึ่งจะส่งผลให้ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน

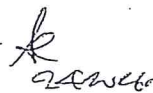
๔.๓ แจกผลการจัดซื้อและเบิกใช้กระดาษของหน่วยงาน ให้บุคลากรทราบทุกสิ้นเดือน เพื่อย้ำให้บุคลากรถือปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้กระดาษ และเป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบมาตรการลดการใช้กระดาษ ที่เสนอมาพร้อมนี้ เพื่อสำนักบริหารกลางจะได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายพีรพัฒน์ ภูตันติกุล)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

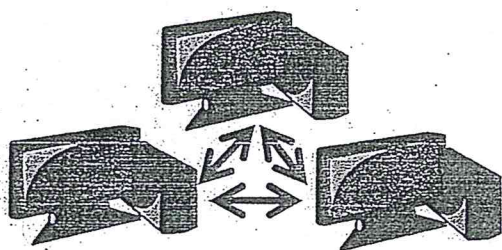
เห็นชอบ



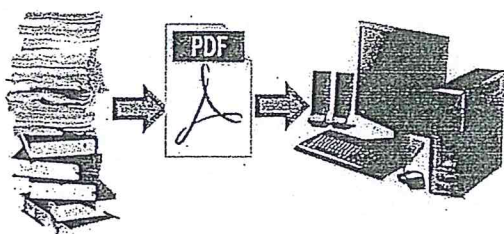
(นายพิศักดิ์ จิตวิริยะวศิน)
อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

มาตรการลดการใช้กระดาษ

1. นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น

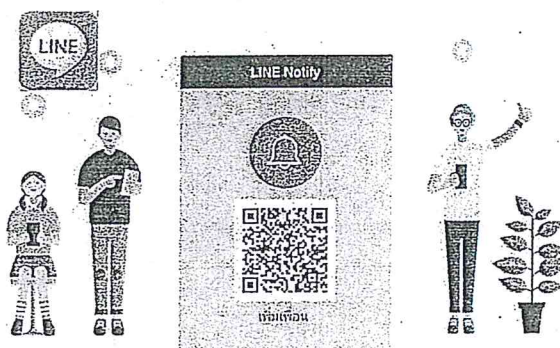


- * การส่งหนังสือภายในสังกัดกรมทางหลวงชนบท
กำชับให้เจ้าหน้าที่ใช้ระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ในการจัดส่งหนังสือระหว่างกัน

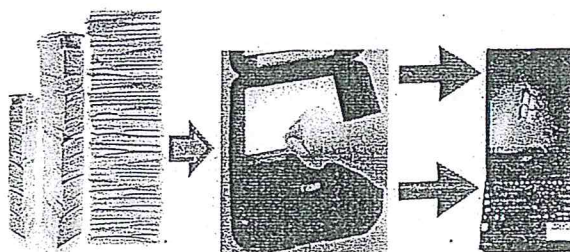


- * การส่งข้อมูลรายงาน หรือเผยแพร่ข้อมูล
ความรู้ต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน ให้จัดส่งทาง
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

- * สร้าง Group Line หรือใช้วิธีการ
Share file ภายในหน่วยงานแทน
การพิมพ์และการทำสำเนาหรือแจ้งเวียน
หนังสือเวียนภายในให้รับทราบ



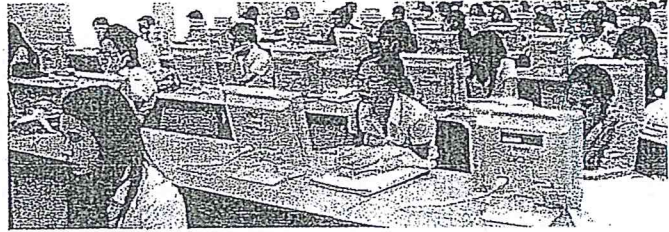
- * จัดเก็บสำเนาหนังสือ ด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (Scan) แทนการจัดเก็บ
เป็นเอกสาร ซึ่งทำให้ประหยัดเนื้อที่ใน
การจัดเก็บ



มาตรการ...(ต่อ)

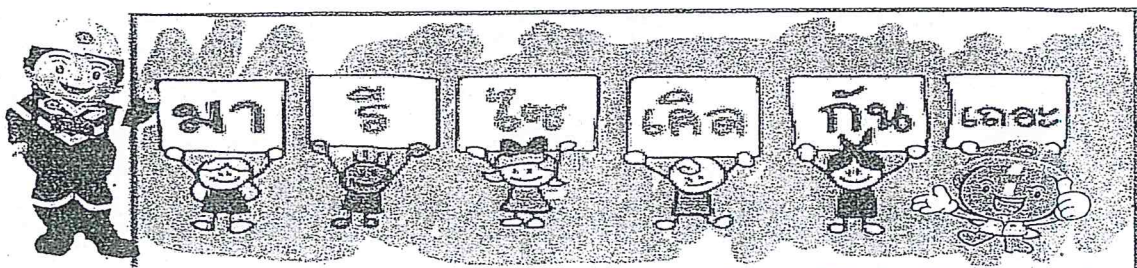
3. นำระบบ Paperless meeting มาใช้ในหน่วยงาน

- ✱ การประชุมหรือการอบรมโครงการต่าง ๆ เอกสารที่ใช้ในการประชุม/อบรม แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม upload ข้อมูลในเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล หรือบันทึกลงแผ่นซีดี แทนการแจกกระดาษในที่ประชุม/อบรม
- ✱ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม ลดการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษเข้าร่วมประชุม/อบรม ให้ใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเปิดดูเอกสารแทน เช่น โน้ตบุ๊ก และแท็บเล็ต เป็นต้น

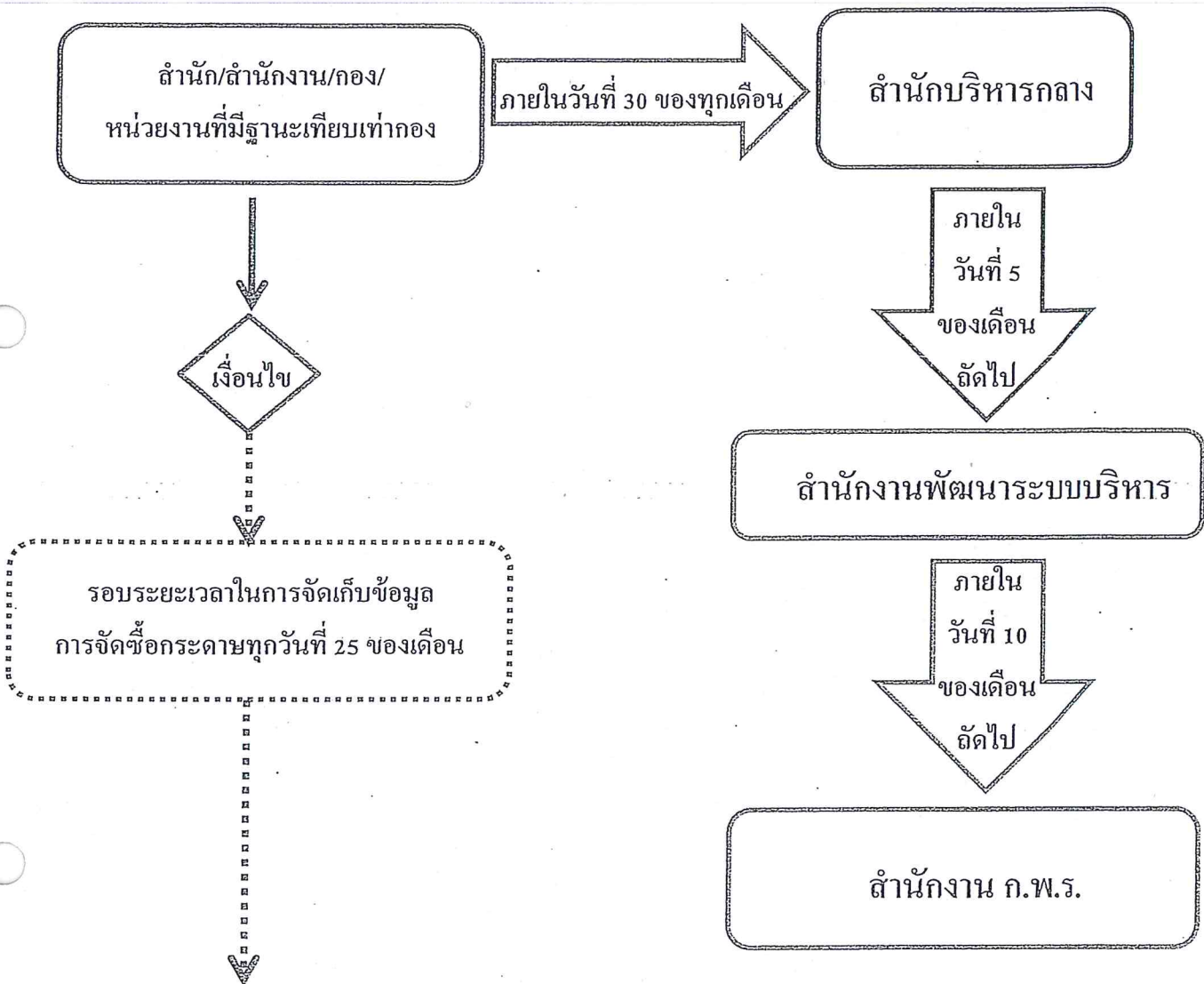


4. สร้างสำนึกปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษ

- ✱ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบถึงมาตรการลดการใช้กระดาษ เพื่อให้บุคลากรใช้กระดาษของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด เช่น จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือจัดให้มีการประชุมชี้แจง เป็นต้น
- ✱ สำรวจความต้องการใช้กระดาษก่อนการสั่งซื้อกระดาษ โดยให้จัดซื้อเท่าที่จำเป็นต้องใช้ ซึ่งจะส่งผลให้ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน
- ✱ แจ้งผลการจัดซื้อและการเบิกใช้ กระดาษของหน่วยงาน ให้บุคลากรทราบ ทุกสิ้นเดือน เพื่อเน้นย้ำให้บุคลากรถือปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้กระดาษ และเป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษให้เกิดความคุ้มค่าที่สุด



การรายงานผลการดำเนินการ



ตัวอย่างรอบระยะเวลาการรายงานผลฯ

จำนวนจัดซื้อ (ริม)	120	100	50	80
วันที่	20	25 28	15	25 26
	↑	↑	↑	↑
1 ต.ค. xx				
		31 ต.ค. xx		
				30 พ.ย. xx

รายงานจำนวนยอดจัดซื้อ

เดือน ต.ค. xx = 120 ริม

เดือน พ.ย. xx = 150 ริม (100 ริม + 50 ริม)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

รายงานผลการจัดซื้อ และเบิกใช้กระด้าย A4 ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - พ.ศ. 2561																			
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560										ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561									
หน่วยงาน.....										ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง จากปีก่อน									
ยอดขมมา (ริม)	จัดซื้อ ระหว่างปี (ริม)	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกใช้ ระหว่างปี (ริม)	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกใช้ ระหว่างปี (ริม)	จำนวนเงิน (บาท)	จัดซื้อ ระหว่างปี (ริม)	จำนวนเงิน (บาท)	คงเหลือ ยกไป (ริม)	ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง จากปีก่อน				ยอดประมาณการ จัดซื้อ ปี 61				จำนวนจัดซื้อที่เพิ่มขึ้น/ลดลง จากยอดประมาณการ ปี 61 (ร้อยละ)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
เดือน/ปี																			
ตุลาคม	175	-	-	20	2,200.00	155	75	-	-	30	3,240.00	45	-	33.33	32.10	-	-	-	-
พฤศจิกายน	155	100	10,800.00	40	4,400.00	215	45	100	10,500.00	35	3,780.00	110	0.00	(2.86)	(14.29)	150.00	16,500.00	(33.33)	(36.36)
ธันวาคม	215	-	-	40	4,400.00	175	110	-	-	30	3,180.00	80	-	(33.33)	(38.36)	-	-	-	-
มกราคม	175	-	-	50	5,500.00	125	80	-	-	40	4,200.00	40	-	(25.00)	(30.95)	-	-	-	-
กุมภาพันธ์	125	-	-	45	4,900.00	80	40	120	15,750.00	50	5,250.00	110	100.00	100.00	6.67	100.00	11,000.00	20.00	43.18
มีนาคม	80	150	16,200.00	40	4,320.00	190	110	-	-	30	3,150.00	80	(100.00)	(33.33)	(37.14)	-	-	-	-
เมษายน	190	-	-	50	5,400.00	140	80	-	-	40	4,200.00	40	-	(25.00)	(28.57)	-	-	-	-
พฤษภาคม	140	-	-	40	4,320.00	100	40	100	10,500.00	50	5,250.00	90	100.00	100.00	17.71	100.00	11,000.00	0.00	(4.55)
มิถุนายน	100	-	-	45	4,860.00	55	90	-	-	30	3,150.00	60	-	(50.00)	(54.29)	-	-	-	-
กรกฎาคม	55	200	21,600.00	40	4,320.00	215	60	-	-	40	4,200.00	20	(100.00)	0.00	(2.86)	-	-	-	-
สิงหาคม	215	-	-	65	7,020.00	150	20	70	7,350.00	40	4,200.00	50	100.00	100.00	(67.14)	100.00	11,000.00	(30.00)	(33.18)
กันยายน	150	-	-	75	8,100.00	75	50	-	-	50	5,250.00	-	-	(50.00)	(54.29)	-	-	-	-
รวม	175	450	48,600.00	550	59,740.00	75	75	390	44,100	465	49,050	-	(15.38)	(18.28)	(21.79)	450.00	49,500.00	(13.33)	(10.91)

วิธีการคำนวณ :

$$\begin{aligned} \text{คอลัมน์ที่ 13} &= \frac{[(\text{คอลัมน์ 8}) - (\text{คอลัมน์ 2})] \times 100}{(\text{คอลัมน์ 8})} & \text{คอลัมน์ที่ 19} &= \frac{[(\text{คอลัมน์ 8}) - (\text{คอลัมน์ 17})] \times 100}{(\text{คอลัมน์ 17})} \\ \text{คอลัมน์ที่ 14} &= \frac{[(\text{คอลัมน์ 9}) - (\text{คอลัมน์ 3})] \times 100}{(\text{คอลัมน์ 9})} & \text{คอลัมน์ที่ 20} &= \frac{[(\text{คอลัมน์ 9}) - (\text{คอลัมน์ 18})] \times 100}{(\text{คอลัมน์ 18})} \\ \text{คอลัมน์ที่ 15} &= \frac{[(\text{คอลัมน์ 10}) - (\text{คอลัมน์ 4})] \times 100}{(\text{คอลัมน์ 10})} \\ \text{คอลัมน์ที่ 16} &= \frac{[(\text{คอลัมน์ 11}) - (\text{คอลัมน์ 5})] \times 100}{(\text{คอลัมน์ 11})} \end{aligned}$$