



ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙
ที่ ทส ๑๖๑๔.๑.๑.๕๒๒๑๑ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการลดกระดาชของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนานหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด
ที่ ทส ๑๖๐๐.๗ ๑๑๔๘๒๒ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แผนการลดกระดาชของกรมป่าไม้ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ ๒๘๗/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการประหยัดพลังงาน การลดกระดาช
และการประหยัดงบประมาณของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) โดยขอให้ดำเนินการจัดทำ
รายงานผลตามแบบรายงานการใช้กระดาชส่งให้ส่วนอำนวยการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ภายใน
วันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕
(สระบุรี) <https://new.forest.go.th/saraburi๕/th/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายจำลอง อภัยวัฒน์เดช)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ร่าง
พิมพ์
ทท
(นางสาวอรพรรณ แสงมณี) ข

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

30 ต.ค. 2560

อำนาจผู้บังคับ

คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการประหยัดพลังงาน การลดกระดาช และการประหยัดงบประมาณ
ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๐/ว๑๘ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ สั่งการให้สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามกรณีตัวชี้วัดเพื่อการปฏิรูปหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานราชการเชิงผลสัมฤทธิ์ ซึ่งข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี สำหรับการประหยัดพลังงาน การลดกระดาช และการประหยัดงบประมาณ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการและรายงานผล หรือความก้าวหน้าการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน การลดกระดาช และการประหยัดงบประมาณ ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการประหยัดพลังงาน การลดกระดาช และการประหยัดงบประมาณ ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) | เป็น ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ | เป็น คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า | เป็น คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า | เป็น คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ | เป็น คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน | เป็น คณะทำงาน |
| ๗. ป่าไม้จังหวัดนนทบุรี | เป็น คณะทำงาน |
| ๘. ป่าไม้จังหวัดปทุมธานี | เป็น คณะทำงาน |
| ๙. ป่าไม้จังหวัดสระบุรี | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๐. ป่าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๑. ป่าไม้จังหวัดลพบุรี | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๒. ป่าไม้จังหวัดอ่างทอง | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๓. ป่าไม้จังหวัดชัยนาท | เป็น คณะทำงาน |

๑๔. ป่าไม้จังหวัดสิงห์บุรี

เป็น คณะทำงาน

๑๕ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

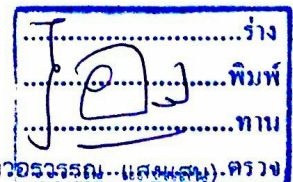
๑. กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงาน การลดกระดาช และการประหยัดงบประมาณ ของหน่วยงาน
๒. กำกับดูแลการประหยัดพลังงาน การลดกระดาช และการประหยัดงบประมาณ ลดใช้พลังงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยดีตามมาตรการที่กำหนด
๓. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน การลดกระดาช และการประหยัดงบประมาณ ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. กำหนดแนวทาง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน การลดกระดาช และการประหยัดงบประมาณ
๕. ติดตามความก้าวหน้า และผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจำลอง กุฑยิวัดมนเดช)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



(นางสาวอรรณพ...ตรง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๗๓
๒๕๕.๖๐



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส ๑๖๑๔.๑/๑.๕๒๒๓๗ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการลดกระดาชของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด
ที่ ทส ๑๖๐๐.๗/๑๙๘๒๒๒ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แผนการลดกระดาชของกรมป่าไม้ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ ๒๒๗/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการประหยัดพลังงาน การลดกระดาช
และการประหยัดงบประมาณของสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) โดยขอให้ดำเนินการจัดทำ
รายงานผลตามแบบรายงานการใช้กระดาชส่งให้ส่วนอำนวยการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ภายใน
วันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทางเว็บไซต์สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕
(สระบุรี) <https://new.forest.go.th/saraburi๕/th/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

๑

(นายจำลอง อุษยวัฒน์เดช)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กรมป่าไม้
- ๐.๐๖๓

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๐
๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐ ๒ ๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๒๔๐ โทรสาร ๐ ๒ ๕๖๓ ๕๖๓๒
ที่ ทส ๑๖๐๐.๙/ว ๑๕๘๒๒ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

ส่วนอำนวยการ
๕๓๕๐
๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการลดกระตาศของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ ขอส่งแผนการลดกระตาศของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลตามแบบรายงานการใช้กระตาศส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถรายงานผลผ่านระบบออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร <http://new.forest.go.th/psdg/คำรับรองฯ/> โดยไม่ต้องจัดส่งเป็นหนังสือ

- ฝ่ายแผนงานฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวอรรพรรณ แสงแสน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
24 ต.ค. 2560

(นายจเรศักดิ์ นันตะวงษ์)
รองอธิบดีกรมป่าไม้
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

เรียน ผอ.สพ. 5 (สระบุรี)

- เพื่อโปรดทราบ

- กรมป่าไม้ขอส่งแผนลดกระดาดของกรมป่าไม้ ประจำปี พ.ศ. 2561 มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาความเป็นไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- แผนแผนงานและรอบปกผนวกฯ ผนวกดำเนินการ ดำเนิน

1. เนื้อที่วัดพระบาทปางนาค พลับพลาฯ

2. ศาลเจ้าแม่ท้าวสรวงที่ทุกส่วนทุกศูนย์ กรมป่าไม้ดำเนินการ

3. ให้ทุกส่วนทุกศูนย์ดำเนินการจัดทำรายงานประกอบแผนส่งชี้แจงกระทรวง ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน

- จำเริญ มาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัยโปรดสอบถามในวงวิเคราะหฺแผนงานฯ

(นางสาวอรรรช ~~แสงสน~~)

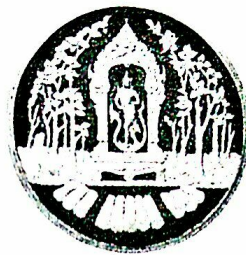
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน วิชาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์
3 บ. ต.ก. 2560

นายจำลอง อุทัยวัฒนเดช

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)



**แผนการลดกระดาชของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**

คำนำ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งแนวทางการประเมินตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพปฏิบัติงาน จำนวน ๖ เรื่อง ได้แก่ ๑) การลดกระดาษ ๒) การใช้ระบบสารสนเทศ ๓) การลดพลังงาน ๔) การประหยัดงบประมาณ ๕) การปราบปรามทุจริต และ ๖) การบูรณาการผลงาน ทั้งนี้ การลดพลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

กรมป่าไม้ได้จัดทำแผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ระยะเวลาในการดำเนินงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และมาตรฐานการลดกระดาษ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดกระดาษของกรมป่าไม้ และเพื่อให้เกิดการตระหนักรู้ของกรมป่าไม้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงได้กำหนดให้มาตรการลดกระดาษเป็นตัวชี้วัดภายใต้กรอบการกำกับดูแลองค์การที่ดี และกำหนดให้ทุกหน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดดังกล่าวลงสู่ระดับสำนัก/กลุ่ม และระดับบุคคล โดยกรมป่าไม้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ จะถือปฏิบัติตามแผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างจริงจังโดยทั่วกัน เพื่อลดการใช้กระดาษให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมป่าไม้กำหนด

กรมป่าไม้

ตุลาคม ๒๕๖๐

แผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ สั่งการให้สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามกรณีตัวชี้วัดเพื่อการปรับปรุงหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยราชการเชิงผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๖ เรื่อง ได้แก่ ๑) การลดกระดาษ ๒) การใช้ระบบสารสนเทศ ๓) การลดพลังงาน ๔) การประหยัดงบประมาณ ๕) การปราบปรามทุจริต และ ๖) การบูรณาการผลงาน

สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งแนวทางการประเมินตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจำนวน ๖ เรื่องตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี สำหรับ การลดพลังงาน และการประหยัดงบประมาณ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการ และรายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๑ ต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกรมป่าไม้เป็นไปตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และแนวทางการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด เพื่อให้กรมป่าไม้สามารถลดการใช้กระดาษได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำแผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการลดกระดาษที่มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการลดการใช้กระดาษ และติดตามผลการใช้กระดาษของกรมป่าไม้ ซึ่งเป็นไปตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และกรอบแนวทางตามตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
๒. เพื่อสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากรในกรมป่าไม้ ให้ตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดกระดาษ และปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของกรมป่าไม้อย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมป่าไม้สามารถลดการใช้กระดาษได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณการใช้กระดาษในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การลดกระดาษของกรมป่าไม้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางการลดกระดาษของกรมป่าไม้ และแผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้องค์กรหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการลดกระดาษ

การถ่ายเอกสาร

- (1) กรณีที่ไม่เป็นเอกสารทางการ ให้นำกระดาษหน้าเดียว มาใช้ในการถ่ายเอกสาร
- (2) การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสารชนิดสัมผัสฟังก์ชัน ควรใช้อย่างคุ้มค่าโดยการถ่ายเอกสารแบบสองหน้า
- (3) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร
- (4) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

การส่งพิมพ์เอกสาร

- (1) ตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์
- (2) กรณีเป็นเอกสารฉบับร่าง เอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงาน ให้ส่งพิมพ์โดยใช้กระดาษหน้าเดียว
- (3) กรณีเป็นเอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงาน ให้ใช้กระดาษหน้าเดียว
- (4) กรณีพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย ให้เลือกพิมพ์แบบเอกสารหลายหน้าในแผ่นเดียว

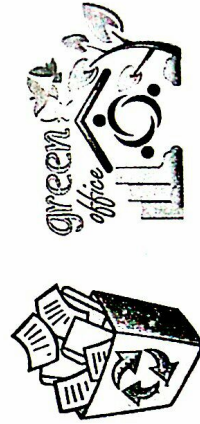


การใช้โทรสาร

- (1) นำกระดาษหน้าเดียวมาใช้ในการรับเอกสาร
- (2) ให้ใช้การส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นทางเลือกแรก

มาตรการอื่นๆ

- (1) ควรมีการแยกกระดาษหน้าเดียวและกระดาษ 2 หน้า เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
- (2) ควรใช้กระดาษหน้าเดียวในการผลิตเอกสารภายใน โดยการจัดทำ หรือ การใช้ทรายางประทับสำหรับหน้าที่ใช้แล้ว
- (3) ให้ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่งข้อมูลด้วยเอกสาร
- (4) ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียน ภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวนำมาปิด หน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก



แผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลา
๑. จัดทำแผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกำหนดให้มาตรการลดกระดาษเป็นตัวชี้วัดภายใต้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี และถ่ายทอดจากระดับสำนัก/กลุ่ม ลงสู่ส่วน/ฝ่าย และระดับบุคคล	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	แผนการลดกระดาษ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร	ภายใน ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐	วันที่ ๑๖ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. กำหนดมาตรการและแนวทางในการลดกระดาษ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	แจ้งเวียนมาตรการและแนวทางการลดกระดาษให้หน่วยงานภายในกรมป่าไม้ทราบและถือปฏิบัติ	ภายใน ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๓. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในกรมป่าไม้รับทราบถึงแนวทางและมาตรการในการลดกระดาษ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ช่องทางการประชาสัมพันธ์	จำนวน ๓ ช่องทาง	วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

แผนการลดกระดาชองกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลา
๔. ผู้อำนวยการทุกสำนัก/กลุ่ม ภายในกรมป่าไม้ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตาม มาตรการลดกระดาชองกรมป่าไม้ อย่างเคร่งครัด	ทุกสำนัก/กลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการภายใน สำนัก/กลุ่ม (สามารถเข้าร่วมกับ คณะทำงานประหยัดพลังงานของ หน่วยงานได้) - มีการเผยแพร่ มาตรการและ แนวทางการลดกระดาชองให้บุคลากรใน หน่วยงานทราบ ทุกระดับ - รายงานปริมาณการสั่งซื้อ กระดาษของสำนัก/กลุ่ม (ริม) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 	<p>ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุม - ติดประกาศ - มอบนโยบาย - กำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับ หน่วยงาน <p>รายงานฯ ภายในวันที่ ๓๐ ของ ทุกเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือน ธันวาคม ๒๕๖๐</p>	๑ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

แผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลา
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ติดตามผลปริมาณการใช้กระดาษของสำนัก/กลุ่ม (ริม) สรุปผลปริมาณการสั่งซื้อกระดาษในภาพรวมของกรมป่าไม้ (ริม)	ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๐ ปริมาณการสั่งซื้อกระดาษในภาพรวมของกรมป่าไม้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐	ปริมาณการสั่งซื้อกระดาษ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ม.ศ.ต

ผู้เสนอแผน.....

(นายปราโมทย์ ท่านวิไล)
(ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)

ผู้อนุมัติแผน.....

(นายเชรศักดิ์ นันทะวงษ์)
(รองอธิบดีกรมป่าไม้)
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

แบบรายงานผลปริมาณการสั่งซื้อกระดาษ

สำนัก / กลุ่ม

รายงานครั้งที่

ประจำเดือน

ปริมาณสั่งซื้อกระดาษ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐) (ريم)	จำนวน (ريم) (X)	ปริมาณสั่งซื้อกระดาษ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) (ريم)	จำนวน (ريم) (Y)	ปริมาณการสั่งซื้อกระดาษ เปรียบเทียบ $\left[\frac{Y-X}{X} \right] \times 100$	สรุปผลการดำเนินงาน
					(๑) ปริมาณการสั่งซื้อเพิ่มขึ้น / ลดลง (ريم) (๒) คิดเป็นร้อยละ
รวมทั้งหมด (ريم)		รวมทั้งหมด (ريم)			

ผู้รายงาน.....

()

เบอร์โทร.....

- ตัวอย่าง -
แบบรายงานผลปริมาณการสั่งซื้อกระดาษ

สำนัก / กลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร..... รายงานครั้งที่ ๑ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐.....

ปริมาณสั่งซื้อกระดาษ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐) (ريم)	จำนวน (ريم) (X)	ปริมาณสั่งซื้อกระดาษ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) (ريم)	จำนวน (ريم) (Y)	ปริมาณการสั่งซื้อกระดาษ เปรียบเทียบ	สรุปผลการดำเนินงาน
ตุลาคม ๒๕๕๙	๒๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๐	๑๐๐	$\left[\frac{๒๐๐ - ๓๐๐}{๓๐๐} \right] \times ๑๐๐$ = -๓๓.๓๓%	(๑) ปริมาณการสั่งซื้อลดลง ๑๐๐ (ريم) (๒) คิดเป็นร้อยละ ๓๓
พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๐	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๐๐		
ธันวาคม ๒๕๕๙	๑๐๐	ธันวาคม ๒๕๖๐	๐		
รวมทั้งหมด (ريم)	๓๐๐	รวมทั้งหมด (ريم)	๒๐๐		

ผู้รายงาน.....

()

เบอร์โทร ๐๒-๕๖๑.๔๒๙๒-๓.๓.๓๖.๕๒๕๐.....

มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน การลดกระดาษ

และการประหยัดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ก. มาตรการในการพลังงาน

1. เครื่องปรับอากาศ

1. ตั้งเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ

- อาคารสำนักงาน

ช่วงเช้า เปิดเวลา 09.00 - 11.30 น.

ช่วงบ่าย เปิดเวลา 13.00 - 16.00 น.

2. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ 25-26 องศาเซลเซียส

3. ทำความสะอาดแผ่นกรอง / ไล์กรอง ของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 2 เดือน 1 ครั้ง โดยให้ทำ Check Sheet เพื่อตรวจเช็ค

4. ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน ทุก 6 เดือน

ข้อเสนอแนะ : ควรวางแผนเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่ไม่มีประสิทธิภาพ/เก่า

2. เครื่องทำน้ำร้อน/เย็น

1. ควรปิดเครื่องทำน้ำร้อนช่วงเวลา 08.00-10.30 น. และ 13.00-14.30 น. และถอดปลั๊กหลังจากเวลา 16.30น.

2. ตรวจสอบระดับน้ำ ไม่ให้มากหรือน้อยกว่าที่ระดับกำหนด และไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระติกน้ำร้อน (สำหรับกระติกน้ำร้อน)

3. หมั่นตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอ

3. ตู้เย็น

1. ตั้งตู้เย็นห่างฝาผนัง อย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน

2. ทำความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง

3. หมั่นตรวจเช็คของแช่ในตู้เย็น และควรนำสิ่งของ/อาหาร ที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น

4. ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน

5. ควรละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เมื่อน้ำแข็งเกาะเกินมาตรฐาน

6. ควรหมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่

4. ไฟฟ้า / แสงสว่าง

ระบบ

1. เปลี่ยนหลอดไฟเล็กทรอนิกส์ ปิดละ 10% ของจำนวนทั้งหมด
2. ติดตั้งสวิทช์ 1 สวิทช์ ปิดห้องห้อง พร้อมตั้งปิดไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้
3. ติดตั้งมิเตอร์ เพื่อวัดค่าพลังงานในแต่ละอาคาร
4. ปรับแผนผังให้ใช้พื้นที่ได้ะทำงานในสำนักงานให้เหมาะสมกับการใช้พลังงาน

คน

1. ตั้งมาตรการปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ ภายใน 10 นาที
2. ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อย 3 เดือน ครั้ง
3. ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังเลิกใช้งานตอนเย็น
4. มาตรการปิดปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้งาน
5. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกใช้งาน 30 นาที
6. จัดทำห้องตัวอย่างในการประเมินผลในการใช้พลังงาน

ข. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. ขับรถไม่เกิน 90 กม./ชม.
 - ความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้
 - ทางธรรมดา 90 กม./ชม.
 - ทางด่วน 110 กม./ชม.
 - มอเตอร์เวย์ 120 กม./ชม.
2. ไม่ขับก็ดับเครื่อง
3. ทางเดียวกันไป
4. วางแผนก่อนเดินทาง
5. สมยางต้องพอดี และไส้กรองต้องสะอาด
6. ไม่บรรทุกของเกินจำเป็น
7. ตรวจเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำ

ค. มาตรการประหยัดน้ำ

1. ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและรีบกักไขเมื่อพบการรั่วซึมให้รีบแจ้งทันที
2. ใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมอัตราการไหลของน้ำ (ให้เปลี่ยนเมื่อมีการชำรุด)
3. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน / เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร
4. ใช้แก้วนํ้าหรือภาชนะรองน้ำ ขณะล้างหน้า ล้างมือ ไม่ควรปล่อยให้ น้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าหรือล้างมือหรือล้างจาน
5. ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง และเปิด-ปิดให้เป็นเวลา

ง. มาตรการประหยัดกระดาษ

การถ่ายเอกสาร

1. กรณีไม่เป็นเอกสารทางการ ให้นำกระดาษหน้าเดียวมาใช้ในการถ่ายเอกสาร
2. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร
3. ถ่ายเอกสารเฉพาะจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

การส่งพิมพ์เอกสาร

1. ตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์
2. กรณีเป็นเอกสารฉบับร่าง เอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงานให้ส่งพิมพ์โดยใช้กระดาษหน้าเดียว
3. กรณีเป็นเอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงาน ให้ใช้เอกสารหน้าเดียว
4. กรณีพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย ให้เลือกโหมดพิมพ์แบบเอกสารหลายหน้าในแผ่นเดียว

การใช้โทรสาร

- 1 นำกระดาษหน้าเดียวมาใช้ในการรับเอกสาร
2. ให้ใช้การส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นทางเลือกแรก

มาตรการอื่นๆ

1. ควรมีการแยกกระดาษหน้าเดียวและกระดาษ 2 หน้า เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
2. ควรใช้กระดาษหน้าเดียวในการผลิตเอกสารภายในโดยการขีดฆ่า หรือ การใช้ตรายางประทับสำหรับหน้าที่ใช้แล้ว
3. ให้ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งข้อมูลข่าวสาร
4. ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวนำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่อีกครั้ง

จ. มาตรการรณรงค์และประชาสัมพันธ์

1. จัดทำป้าย ขอความร่วมมือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
2. ตั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ แสดงปริมาณการใช้พลังงานด้านต่างๆ