ส่วนอำนวยการ
รับเลขที่ ๒๔๔๗
วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๐

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๑๗๖๓

ที่ ทส ๑๖๑๗.๑(๑)/ ๗๔๓๔ **วันที่** ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก) ได้รับหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๐.๙/ว ๑๙๘๒๒ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้รายงานผลการลดใช้กระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๑๘๒๒๗ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการลดใช้ปริมาณกระดาษของกรมป่าไม้ แจ้งว่าเพื่อเป็นการสนับสนุนตามนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการลดใช้กระดาษและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดแนวทางการลดใช้ปริมาณกระดาษของกรมป่าไม้ ซึ่งสำนักได้แจ้งเวียนให้ทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก) ที่ ทส ๑๖๑๗.๑(๑)/ ๗๔๓๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ แล้ว นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลและแผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัดมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้รับผิดชอบเปิดดูหนังสือเวียนทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก) http://new.forest.go.th/tak๔/th/หนังสือเวียน และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html ทุกวันอย่างน้อยวันละ ๓ รอบ ในเวลา ๐๙.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐น. และเวลา ๑๖.๐๐ น. และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

๒. ให้ทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเปิดดูหนังสือเวียน เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๓. สำหรับเรื่องที่แต่ละส่วน ศูนย์จะแจ้งเวียนให้ทราบทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก) สแกนเป็นไฟล์ PDF ส่งส่วนอำนวยการ ฝ่ายสารสนเทศดำเนินการต่อไปภายในเวลาราชการ

/๔. ส่วนอำนวยการ...

๔. ส่วนอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี รายงานผลการลดกระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๕. แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหนังสือสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก) ที่ ทส ๑๖๑๗.๑/๗๔๓๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด (เอกสาร ๑๑ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายชิษณุ วงศ์นนทิ)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

- ทรพ.
- แจ้งเวียนทุกฝ่ายเพื่อทรพและถือปฏิบัติ.
- งานธุรการ แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเปิดดูหนังสือเวียน
- ฝ่ายสารสนเทศ. ดำเนินการเวียนหนังสือเวียนทาง website สำนักฯ
- ฝ่ายการเงิน (งานพัสดุ) รายงานผลการลดใช้กระดาษของสำนักฯ รายในกำหนดเวลา

(นายคมน์ เครืออยู่)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

เวียนเวป

(นางสาวสุชาดา จันตะวงศ์)
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐๒ ๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๒๔๐ โทรสาร ๐๒ ๕๓๙๙ ๔๖๙๒

ที่ ทส ๑๖๐๐.๙/ว ๑๙๘๒๒ **วันที่** ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายจเรศักดิ์ นันตะวงษ์)
รองอธิบดีกรมป่าไม้
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

ส่ง
- ☐ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าฯ
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- ☐ กลุ่มประสานงานพัฒนาจังหวัด

ลงชื่อ.....

- ☐ งานบริหารทั่วไป
- ☐ งานการเงินและบัญชี
- ☐ งานพัสดุ
- ☐ งานแผนงานและงบประมาณ
- ☐ งานสารสนเทศ
- ☐ งานบริการประชาชน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมรัก เจนดี)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

แผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

คำนำ

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

กรมป่าไม้ได้จัดทำแผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ระยะเวลาในการดำเนินงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และมาตรการแนวทางการลดกระดาษ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดกระดาษของกรมป่าไม้ และเพื่อให้การลดกระดาษของกรมป่าไม้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงได้กำหนดให้มาตรการการลดกระดาษเป็นตัวชี้วัดภายใต้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี และกำหนดให้ทุกหน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดดังกล่าวลงสู่ระดับสำนัก/กลุ่ม ลงสู่ส่วน/ฝ่าย และระดับบุคคล โดยกรมป่าไม้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ จะถือปฏิบัติตามแผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ประจำปีงบประมาณ 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. ติดตามกรณีตัวชี้วัดเพื่อการปฏิรูปหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยราชการเชิงผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๖ เรื่อง ได้แก่ ๑) การลดกระดาษ ๒) การใช้ระบบสารสนเทศ ๓) การลดพลังงาน ๔) การประหยัดงบประมาณ ๕) การปราบปรามทุจริต และ ๖) การบูรณาการผลงาน

สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งแนวทางการประเมินตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจำนวน ๖ เรื่องตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี สำหรับ การลดพลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการ และรายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๑ ต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกรมป่าไม้เป็นไปตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และเพื่อให้กรมป่าไม้สามารถลดการใช้กระดาษได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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 กรมป่าไม้สามารถลดการสั่งซื้อกระดาษได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณการสั่งซื้อกระดาษในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การลดกระดาษของกรมป่าไม้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางการลดกระดาษของกรมป่าไม้ และแผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการลดกระดาษ

การถ่ายเอกสาร

(1) กรณีที่ไม่เป็นเอกสารทางการ ให้นำกระดาษหน้าเดียวมาใช้ในการถ่ายเอกสาร

(2) การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสารชนิดมัลติฟังก์ชั่น ควรใช้อย่างคุ้มค่าโดยการถ่ายเอกสารแบบสองหน้า

(3) ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร

(4) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

การสั่งพิมพ์เอกสาร

(1) ตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์

(2) กรณีเป็นเอกสารฉบับร่าง เอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงาน ให้สั่งพิมพ์โดยใช้กระดาษหน้าเดียว

(3) กรณีเป็นเอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงาน ให้ใช้กระดาษหน้าเดียว

(4) กรณีพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย ให้เลือกโหมดพิมพ์แบบเอกสารหลายหน้าในแผ่นเดียว

การใช้โทรสาร

(1) นำกระดาษหน้าเดียวมาใช้ในการรับเอกสาร

(2) ให้ใช้การส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นทางเลือกแรก

มาตรการอื่นๆ

(1) ควรมีการแยกกระดาษหน้าเดียวและกระดาษ 2 หน้า เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน

(2) ควรใช้กระดาษหน้าเดียวในการผลิตเอกสารภายในโดยการขีดฆ่า หรือ การใช้ตรายางประทับสำหรับหน้าที่ใช้แล้ว

(3) ให้ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งข้อมูลด้วยเอกสาร

(4) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวนำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

แผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการดำเนินงาน	*ผู้รับผิดชอบ*	*ตัวชี้วัด*	*เป้าหมาย*	*ระยะเวลา*
๑. จัดทำแผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกำหนดให้มาตรการลดกระดาษเป็นตัวชี้วัดภายใต้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี และถ่ายทอดจากระดับสำนัก/กลุ่ม ลงสู่ส่วน/ฝ่าย และระดับบุคคล	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	แผนการลดกระดาษฯ 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

แผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลา
๔. ผู้อำนวยการทุกสำนัก/กลุ่มภายในกรมป่าไม้ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการลดกระดาษของกรมป่าไม้อย่างเคร่งครัด	ทุกสำนัก/กลุ่ม	- แต่งตั้งคณะทำงานภายในสำนัก/กลุ่ม (สามารถใช้ร่วมกับคณะทำงานประหยัดพลังงานของหน่วยงานได้)	ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐	๑ – ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
		- มีการเผยแพร่ มาตรการและแนวทางลดกระดาษให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ทุกระดับ	- ประชุม - ติดประกาศ - มอบนโยบาย - กำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน	
		- รายงาน<u>ปริมาณการสั่งซื้อกระดาษ</u>ของสำนัก/กลุ่ม (รีม) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	<u>รายงานฯ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน</u> โดยเริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๐	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงกันยายน ๒๕๖๑

แผนการลดกระดาษของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลา
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดกระดาษประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ติดตามผลปริมาณการใช้กระดาษของสำนัก/กลุ่ม (รีม)	ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๐	ปริมาณการสั่งซื้อกระดาษตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑
		สรุปผลปริมาณการสั่งซื้อกระดาษในภาพรวมของกรมป่าไม้ (รีม)	ปริมาณการสั่งซื้อกระดาษในภาพรวมของกรมป่าไม้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ผู้เสนอแผน.....

(นายปราโมทย์ ห่านวิไล)
(ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)

ผู้อนุมัติแผน.....

(นายเจริศักดิ์ มันตะวงษ์)
(รองอธิบดีกรมป่าไม้
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้)

แบบรายงานผลปริมาณการสั่งซื้อกระดาษ

สำนัก / กลุ่ม ..... *รายงานครั้งที่* ..... *ประจำเดือน* .....

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

ผู้รายงาน.....

( )

เบอร์โทร.....

- ตัวอย่าง -
แบบรายงานผลปริมาณการสั่งซื้อกระดาษ

สำนัก / กลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร รายงานครั้งที่ ๑ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐

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

ผู้รายงาน.....

( )

เบอร์โทร.....๐๒ ๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๒๔๐.....