

มาตรการประหยัดกระดาษ
ภายใต้นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่อมาตรการ/โครงการ : มาตรการประหยัดกระดาษ

หลักการรมาภิบาล : หลักการรับผิดชอบ (Accountability) และหลักประสิทธิภาพ (Efficiency)

๒. หลักการและเหตุผล

นายกรัฐมนตรีได้มีข้อสั่งการในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอย่างน้อยเดือนละ ๑ งานกิจกรรม โดยเฉพาะงานบริการประชาชน เช่น การลดปริมาณเอกสาร การลดการใช้พลังงาน การลดภาระงบประมาณ การลดขั้นตอนการทำงาน และปริมาณงานที่ซ้ำซ้อน การบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การแก้ไขปัญหาการทุจริต การเพิ่มการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน โดยให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดแนวทางการรายงานความคืบหน้าและตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินการเพื่อให้ส่วนราชการรายงานผลทุกเดือน รวมทั้ง ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ประเมินผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการดังกล่าวของส่วนราชการทุก ๓ เดือน เพื่อเสนอต่อรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ต่อไป และตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่ นร ๐๔๐๕/๙๑๕๙ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ นายกรัฐมนตรีมีบัญชาให้ติดตามกรณีตัวชี้วัดเพื่อการปฏิรูปหัวหน้าหน่วยงานราชการและหน่วยราชการเชิงผลสัมฤทธิ์ ซึ่งมีหัวข้อเกี่ยวกับการลดพลังงาน และการลดกระดาษ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้นำมากำหนดให้เป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในองค์ประกอบที่ ๔ (Innovation Base) ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ในกิจกรรมการลดพลังงาน (ประหยัดไฟฟ้า และประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง) มีค่าเป้าหมายการใช้ลดลงร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบค่ามาตรฐาน (ทุกเดือน) และกิจกรรมการลดกระดาษ มีค่าเป้าหมายการจัดซื้อกระดาษลดลงร้อยละ ๑๐ ต่อปี

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับกิจกรรมการลดกระดาษ และประกอบกับปัจจุบันประเทศไทยมีอัตราการใช้กระดาษเฉลี่ยปีละ ๓.๙ ล้านตัน หรือ คนละประมาณ ๖๐ กิโลกรัมต่อปี เพื่อตอบสนองความต้องการต่อการใช้กระดาษของประเทศไทย คิดเป็นอัตราที่จะต้องตัดต้นไม้ประมาณ ๖๖.๓ ล้านต้นต่อปี หรือคิดเป็นประมาณการตัดต้นไม้ ๑๒๖ ต้น/๑ นาที ดังนั้น จึงควรมีการกำหนดมาตรการประหยัดกระดาษ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงาน ซึ่งเป็นการช่วยลดปัญหาโลกร้อน ลดปริมาณขยะในหน่วยงาน และลดปริมาณการจัดซื้อกระดาษในหน่วยงานส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานลดลงด้วย

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตระหนักถึงความสำคัญ และใช้วัสดุสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. เพื่อส่งเสริมและรณรงค์ให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมกันดำเนินการเกี่ยวกับการลดใช้กระดาษในหน่วยงานอย่างต่อเนื่องในระยะยาว

๔. หน่วยงานดำเนินการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

หน่วยงานสนับสนุน : สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.

๕. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ศึกษาข้อมูลและจัดทำแนวทางและแผนการดำเนินงาน มาตรการประหยัดกระดาษ และจัดประชาสัมพันธ์ กิจกรรมลดใช้กระดาษ เช่น หนังสือแจ้งเวียน จัดทำแผ่นพับหรือจัดทำสื่อกราฟฟิก คลิป VDO เป็นต้น	มี.ค. ๖๑ - เม.ย. ๖๑	สพบ.
๒. ผู้อำนวยการทุกสำนัก/กอง ส่งเสริมและผลักดันมาตรการประหยัดกระดาษ เช่น การสั่งการในหน่วยงานมอบหมาย ผู้รับผิดชอบหลัก แจ้งเวียนสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน เป็นต้น	เม.ย. ๖๑	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.
๓. ทุกสำนัก/กอง คัดเลือกกิจกรรมการลดปริมาณกระดาษ ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม โดยแจ้งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารทราบ และดำเนินการตามกิจกรรมที่คัดเลือก เช่น ๑) นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ ๒) พิมพ์เอกสาร ๒ หน้า ๓) จัดส่งเอกสารโดยผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ๔) ใช้แบบฟอร์มรายงาน แบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์ ๕) พิมพ์เอกสารเฉพาะสาระสำคัญ กรณีหนังสือเวียนให้สรุปสาระสำคัญหนังสือเวียน พร้อมดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล ๖) จัดเก็บสำเนาหนังสือออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สแกน) แทนการถ่ายสำเนา ๗) ส่งเอกสารประกอบการประชุม ทาง E-mail โดยให้ผู้เข้าร่วมพิมพ์เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๘) กิจกรรมอื่นๆ	เม.ย. - ก.ย. ๖๑	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.
๔. ทุกสำนัก/กองรายงานผลการดำเนินการลดใช้กระดาษ โดยจัดทำภาพกิจกรรมที่ได้คัดเลือกจัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ก.ย. ๖๑	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.
๕. รายงานผลการใช้งบประมาณในการจัดซื้อกระดาษที่ลดลงให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน ๒ รอบ	มี.ค. และ ก.ย. ๖๑	สพบ.

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/โครงการ

๖.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการประหยัดงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อกระดาษลดลง (ร้อยละ ๑๐)

- รอบที่ ๑ ร้อยละ ๕

- รอบที่ ๒ ร้อยละ ๑๐ (นับสะสม)

๖.๒ คำอธิบาย : การลดกระดาษจะพิจารณาจากการที่สำนัก/กองมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบหรือวิธีการทำงาน เช่น การถ่ายเอกสารสองหน้า การนำกระดาษกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) การนำส่งเอกสารวาระการประชุม

ผ่านระบบ e-mail เป็นต้น การปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานดังกล่าว ส่งผลให้จำนวนเงินงบประมาณที่จัดซื้อ
กระดาษลดลง เมื่อเทียบกับจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับสำหรับการซื้อกระดาษของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๓ เกณฑ์การให้คะแนน : ผลการประหยัดงบประมาณการจัดซื้อกระดาษ (ข้อมูล ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑)

สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{งบประมาณการจัดซื้อกระดาษที่ประหยัดได้ (สะสม)(ต.ค. -) X ๑๐๐}}{\text{งบประมาณการจัดซื้อกระดาษที่ตั้งไว้ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)}}$$

๖.๓ ค่าเป้าหมาย : งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อกระดาษลดลง ร้อยละ ๑๐

รอบที่ ๑ ร้อยละ ๕

รอบที่ ๒ ร้อยละ ๑๐ (สะสม)

๖.๔ ผู้รับผิดชอบ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด : นางเปมิกา ปาลวัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๗๐

นางสาวจิตรประไพ ผันผล เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๕