



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๑๓๔๔ โทร. ๒๖๐๕, ๒๖๐๖
ที่ ๕ กพร. M&M/๒๕๖๐ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
เรื่อง การรายงานผลการลดกระดาษของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๕ ได้กำหนดแนวทางการรายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในประเด็นเกี่ยวกับการลดกระดาษ ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการลดงบประมาณการจัดซื้อกระดาษร้อยละ ๑๐ (นับสะสม) โดยรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จัดซื้อกระดาษลดลงร้อยละ ๕ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จัดซื้อกระดาษลดลงร้อยละ ๑๐ นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขอให้ท่านจัดทำแผนการจัดซื้อกระดาษประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่แนบส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารในรูปแบบเอกสาร และไฟล์ที่ ntp๒๕๕๖@gmail.com และ loogdome๑๕๐@gmail.com ภายในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และรายงานผลการจัดซื้อกระดาษตามแผนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน (เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป) ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวจุฑารัตน์ เภาแก้ว โทร ๐-๒๒๔๑-๑๓๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ผอ.กพร.

เรียน ผอ.สอ., ผอช. มอ., ทน.๑-๙ มอ. คณะปมท.มอ.

เพื่อโปรดดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อกระดาษตามแบบฟอร์มที่แนบมา พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่แนบ
ส่งงานครบถ้วนกลับคืนที่ ทบป.พ.ท. ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๖.๐๐ น.

๒. ทราบผลการจัดซื้อกระดาษตามแผน เพื่อส่งประเมินต่อไป ให้ส่งมอบ
ส่ง กพร. ต่อไป.


(นางฐิตาภา ทูมวงษา)
สพท.บอ. ๒ พ.บ.๖๐

แบบรายงานผลการจัดซื้อกระดาษตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

เดือน/ปี	การจัดซื้อกระดาษ		ลดงบประมาณการจัดซื้อกระดาษ เมื่อเทียบกับแผนร้อยละเท่าไร
	แผน จำนวนเงิน (บาท)	ผล จำนวนเงิน (บาท)	
ตุลาคม ๒๕๖๐			
พฤศจิกายน ๒๕๖๐			
ธันวาคม ๒๕๖๐			
มกราคม ๒๕๖๑			
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑			
มีนาคม ๒๕๖๑			
เมษายน ๒๕๖๑			
พฤษภาคม ๒๕๖๑			
มิถุนายน ๒๕๖๑			
กรกฎาคม ๒๕๖๑			
สิงหาคม ๒๕๖๑			
กันยายน ๒๕๖๑			
รวม			

- หมายเหตุ : ๑. ระบุเฉพาะเดือนที่มีการจัดซื้อกระดาษ
 ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามแผนในเดือนนั้น ให้แจ้งเหตุผลมาพร้อมกับ
 รายงานผลการจัดซื้อกระดาษตามแผนด้วย

การลดกระดาษ	
คำอธิบาย:	การลดกระดาษจะพิจารณาจากการที่ส่วนราชการได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบหรือวิธีการทำงาน เช่น การถ่ายเอกสารสองหน้า การนำกระดาษกลับมาใช้ซ้ำ (reuse) การนำส่งเอกสารวาระการประชุมผ่านระบบ e-mail การถ่ายเอกสารเฉพาะสาระสำคัญ เป็นต้น การปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานดังกล่าว ส่งผลให้จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จัดซื้อกระดาษลดลง เมื่อเทียบกับจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับสำหรับการซื้อกระดาษของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
กลุ่มเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ราชการบริหารส่วนกลาง และราชการส่วนกลางในภูมิภาค (ไม่รวมราชการส่วนภูมิภาค)
ค่าเป้าหมาย:	<p>จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จัดซื้อกระดาษลดลง ร้อยละ ๑๐ (นับสะสม)</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จัดซื้อกระดาษลดลงร้อยละ ๕ • รอบการประเมินที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จัดซื้อกระดาษลดลงร้อยละ ๑๐
การรายงานผล	รายงานผลเป็นร้อยละงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อกระดาษลดลง โดยให้รายงานผลเฉพาะเดือนที่มีการจัดซื้อกระดาษ
เงื่อนไข/ หมายเหตุ:	

การประหยัดงบประมาณ	
คำอธิบาย:	ประเมินผลจากจำนวนเงินงบประมาณที่ส่วนราชการสามารถประหยัดได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการดำเนินงานต่างๆ ของส่วนราชการในส่วนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยกเว้นงบบุคลากร ที่ได้ดำเนินการตามแผนงานงานโครงการ จนบรรลุเป้าหมายสามารถเพิ่มผลสัมฤทธิ์ และต้องมีใช้เงินงบประมาณที่เหลืออยู่ เนื่องจากหน่วยงานยังมิได้ดำเนินการหรือมีความล่าช้าในการดำเนินงานปกติประจำของส่วนราชการตามที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ราชการบริหารส่วนกลาง และราชการส่วนกลางในภูมิภาค (ไม่รวมราชการส่วนภูมิภาค)
ค่าเป้าหมาย:	<p>ส่วนราชการสามารถประหยัดงบประมาณได้ ร้อยละ ๕ (นับสะสม)</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ประหยัดงบประมาณได้ ร้อยละ ๒ • รอบการประเมินที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ประหยัดงบประมาณได้ ร้อยละ ๕
การรายงานผล	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลเป็นร้อยละงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ เฉพาะเดือนที่สามารถประหยัดงบประมาณได้
เงื่อนไข/ หมายเหตุ:	-