



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการ โทร.๔๐๘

ที่ ๘๐๖. /๒๕๖๑

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการการลดกระดาชของเทศบาลนครปากเกร็ด

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องเดิม ตามที่มีการประชุมหารือเพื่อวางแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ มีมติที่ประชุมมอบหมายให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจัดดำเนินการ เรื่องการลดกระดาชของเทศบาลนครปากเกร็ด นั้น

ข้อเท็จจริง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน มาตรการลดกระดาช เพื่อให้การลดกระดาชเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม ขอดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. กำหนดมาตรการแนวทางการลดกระดาช
๓. ประชาสัมพันธ์ มาตรการและแนวทางการลดกระดาชให้บุคลากรในหน่วยงานทราบทุกระดับ
๔. รวบรวมรายงานปริมาณการสั่งซื้อกระดาชของทุกหน่วยงาน
๕. รายงานปริมาณการสั่งซื้อกระดาชของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๖. ติดตามผลปริมาณการใช้กระดาชของหน่วยงาน
๗. สรุปผลปริมาณการสั่งซื้อกระดาชในภาพรวมของเทศบาลนครปากเกร็ด

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรทำหนังสือส่งสำนักปลัดเพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน
๒. มอบหมายให้คณะทำงานกำหนดมาตรการลดกระดาช
๓. ทำบันทึกถึงหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามมาตรการลดกระดาช และรวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อกระดาช
๔. ทำรายงานและติดตามผลปริมาณการสั่งซื้อกระดาช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อโปรดทราบ

แทน **อนุมัติ**

เรียน นายกเทศมนตรี
เรียน ปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดทราบ **อนุมัติ**

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ
(นางสาวปิยาภรณ์ แต่งอิน)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

อนุมัติ

(นายสมศักดิ์ ลามอ)

นายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเทศบาลนครปากเกร็ด

(นางสาววราภรณ์ บรรเทาศักดิ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อนุมัติ
๓๓/๑๐๓๓๖๓/๒๕๖๑

ที่ ๒๕๖๑

มาตรการลดกระดาษ

- 1) การนำระบบ Document Management Software เป็นระบบบริหารจัดการเอกสารเป็นการแปรรูปจากเอกสารที่เป็นกระดาษให้อยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการทำงานมากขึ้น ลดปริมาณการใช้กระดาษ สามารถเก็บรักษาเอกสารได้นานขึ้น และมีความปลอดภัยกว่าการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ
- 2) การใช้กระดาษสองหน้า เป็นการลดการใช้กระดาษที่หลายๆ องค์กรเริ่มต้นในการลดต้นทุน
- 3) การใช้กระดาษหน้าที่สาม เป็นการรวบรวมกระดาษที่เหลือใช้แล้ว บริจาคให้สำหรับผู้พิการทางสายตาดำเนินไปใช้พิมพ์อักษรเบรลล์ สำหรับผู้พิการทางสายตาได้เรียนรู้ต่อไป
- 4) การแยกกระดาษเพื่อนำกลับไปรีไซเคิล
- 5) การเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้เอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่ทันสมัย เช่น การใช้ e-book e-document e-mail Line Facebook หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

รณรงค์ลดการใช้กระดาษ

รณรงค์ลดการใช้กระดาษ สำหรับบุคคลากรที่ได้ก้าวเข้าสู่ชีวิตการทำงาน มักจะมีนโยบายจากองค์กรให้ช่วยกันรณรงค์ลดการใช้กระดาษ หรือใช้กระดาษให้คุ้มค่าที่สุดมากที่สุด ซึ่งพนักงานเองก็อาจจะใส่ใจบ้างหรือละเลยไปบ้าง

การ รณรงค์ลดการใช้กระดาษ ส่วนหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายสำหรับองค์กร แต่จริงๆ

วัตถุประสงค์หลักในการ รณรงค์ลดการใช้กระดาษ นั้นคือการช่วยกันลดปริมาณการลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งในปัจจุบันประเทศไทยต้องนำเข้ากระดาษและวัตถุดิบสำหรับผลิตกระดาษ ในกระดาษ 1 ตัน เราต้องใช้ต้นไม้เป็นปริมาณ 1-2 ตัน นอกจากนี้ในขั้นตอนการผลิตมีการใช้ทรัพยากรอย่างอื่นเช่น ไฟฟ้า และน้ำ เป็นจำนวนมาก



วิธีการลดการใช้กระดาษ มีดังนี้

- 1) การนำระบบ Document Management Software เป็นระบบบริหารจัดการเอกสารเป็นการแปรรูปจากเอกสารที่เป็นกระดาษให้อยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการทำงานมากขึ้น ลดปริมาณการใช้กระดาษสามารถเก็บรักษาเอกสารได้นานขึ้น และมีความปลอดภัยกว่าการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ
- 2) การใช้กระดาษสองหน้า เป็นการลดการใช้กระดาษที่หลายๆ องค์กรเริ่มต้นในการลดต้นทุน
- 3) การใช้กระดาษหน้าที่สาม เป็นการรวบรวมกระดาษที่เหลือใช้แล้ว บริจาคให้สำหรับผู้พิการทางสายตาดำเนินไปใช้พิมพ์อักษรเบรลล์ สำหรับผู้พิการทางสายตาได้เรียนรู้ต่อไป
- 4) การแยกกระดาษเพื่อนำกลับไปรีไซเคิล
- 5) การเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้เอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่ทันสมัย เช่น การใช้ e-book e-document e-mail Line Facebook หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

นอกจากการ รณรงค์ลดการใช้กระดาษ แล้วยังมีการส่งเสริมให้มีการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ และคืนชีวิตป่าไม้ เพื่อให้ลูกหลานได้มีทรัพยากรไว้ใช้ได้อย่างยาวนานมากยิ่งขึ้น หากเรายังคงตัดไม้ทำลายสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติลงเรื่อยๆ เราก็จะพบกับภาวะทางธรรมชาติที่จะหันกลับมาทำลายเราที่ผ่านมาประเทศไทย เกิดภาวะน้ำท่วมน้ำแล้ง และมลภาวะทางอากาศที่มีฝุ่นละอองและมลภาวะต่างๆ อีกมากมาย ก็คงหวังว่าในฐานะเพื่อนมนุษย์ด้วยกันควร รณรงค์ลดการใช้กระดาษ เป็นการเริ่มต้นที่จะช่วยเหลือทรัพยากรทางธรรมชาติบนโลกใบนี้

การประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน

การกำหนดจุดวางที่ใส่กระดาษเพื่อนำไปใช้ใหม่





กองสารนิเทศและสิ่งพิมพ์
เลขรับที่ ๘๔๖๙/๖
วันที่ 20 ธ.ค. 2561
เวลา 11.30

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล โทร.๔๑๘

ที่ ๓๐๗ / ๒๕๖๑

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานตรวจสอบและรวบรวมผลการประเมินผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด

เรียน คณะกรรมการและคณะทำงานตรวจสอบและรวบรวมผลการประเมินผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๘๗๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานตรวจสอบและรวบรวมผลการประเมินผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด นั้น

เพื่อให้การประเมินผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ รอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด จึงขอเชิญคณะกรรมการและคณะทำงานตรวจสอบ

และรวบรวมผลการประเมินผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ดทุกท่าน เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมที่ ๘ เทศบาลนครปากเกร็ด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมประชุม

(นายสุทร บุญศิริชุต)
ปลัดเทศบาล

ทราบ ทราบแล้ว ผู้มีชื่อเข้าร่วม



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๕๗/ ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานตรวจสอบและรวบรวมผลการประเมินผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้มีการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) เพิ่มเติมจากการประเมินปกติประจำปี โดยให้มีประเด็นการประเมินผู้บริหาร ๑๐ ประเด็น ได้แก่ การลดพลังงาน การลดกระดาษ การประหยัดงบประมาณ การกำกับดูแลการทุจริต วิสัยทัศน์ การบริหารงานในองค์การที่ริเริ่มแก้ไขข้อบกพร่อง การส่งเสริมการใช้ดิจิทัลและขีดความสามารถที่มีอยู่และพัฒนาขึ้นทุก ๖ เดือน การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์การ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ/การดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา และการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน และกำหนดให้มีการประเมินปีละ ๒ รอบ โดยรอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และรอบการประเมินที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด มีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานตรวจสอบและรวบรวมผลการประเมินผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด ประกอบด้วย

(๑). คณะกรรมการตรวจสอบและรวบรวมผลการประเมินฯ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑ ปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองปลัดเทศบาล | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๕ เจ้าหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ
๒. ถ่ายทอดหลักเกณฑ์การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ให้แก่คณะทำงาน
๓. ติดตามความก้าวหน้า แก้ไขปัญหาอุปสรรคและติดตามผลการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ และมอบหมายการดำเนินการตามที่เห็นสมควร
๕. ให้ลำดับที่ ๑.๕ มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุม ประสานงานการประชุม และติดตามเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปผลการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งให้เลขานุการคณะทำงานกลั่นกรองผลการประเมินผู้บริหารท้องถิ่นระดับจังหวัดตามกำหนดเวลา

(๒). คณะทำงานตรวจสอบและรวบรวมผลการประเมินฯ ๑๐ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ ๑ การลดพลังงาน

๑.นางนลินา	หวังพราย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.นางศศิธร	ปานะลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.นายอิทธิพล	นิ่มหนู	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.นางสาวจิรินทร์นุช	จันทร์วงษ์	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการประหยัดพลังงาน และให้มีหน้าที่ รายงานผลการใช้พลังงานไฟฟ้าทุกเดือน ผ่านระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ภายในวันสุดท้ายของเดือนถัดไป

ประเด็นที่ ๒ การลดกระดาษ

[REDACTED]	[REDACTED]	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หัวหน้าคณะทำงาน
[REDACTED]	[REDACTED]	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
[REDACTED]	[REDACTED]	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
[REDACTED]	[REDACTED]	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
[REDACTED]	[REDACTED]	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
[REDACTED]	[REDACTED]	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. หาข้อมูล แนวทาง และวิธีการหรือมาตรการในการลดกระดาษ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา
๒. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลปริมาณการจัดซื้อกระดาษ และคำนวณ สรุปผลตามเกณฑ์การประเมิน

ประเด็นที่ ๓ การประหยัดงบประมาณ

๑.นางสาวสุกัญญา	พงษ์สุกิจวัฒน์	ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.นางสาวสมจินตนา	ผูกกลาง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.นางสาวกมลชนก	สมรูป	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.นายชาญชัย	รอบคอบ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.นางสาวสุภาพร	คำมะลิ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. หาข้อมูล แนวทาง และวิธีการหรือมาตรการในการประหยัดงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา
๒. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลความสามารถในการประหยัดงบประมาณ และคำนวณ สรุปผลตามเกณฑ์การประเมิน

ประเด็นที่ ๔ การกำกับดูแลการทุจริต

๑.นางสาวเพชรดา	เวชศรี	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.นายอริชาติ	จิระประเสริฐ	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	คณะทำงาน
๓.นายสาทิส	อิมตระกูล	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.นางสาวกชพร	วงศ์ทวีป	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. หาข้อมูล แนวทาง/วิธีการ รวบรวม และสรุปผลตามเกณฑ์การประเมิน

ประเด็นที่ ๕ วิสัยทัศน์

๑.นางสาวเพชรดา	เวชศรี	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒.นายพจน์นันทน์	สุริยเกตู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๓.นางมนฤดี	เจนกิตติยนต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.นางสาวรัชนีวรรณ	สว่างเนตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕.นายเกียรติศักดิ์	โสภาล้ำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ

มีหน้าที่

๑. หาข้อมูล แนวทาง/วิธีการ รวบรวม และสรุปผลตามเกณฑ์การประเมิน

ประเด็นที่ ๖ การบริหารงานในองค์การที่ริเริ่มแก้ไขข้อบกพร่อง

๑.นางนลินา	หวังพราย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒.นายกฤติรัฐ	กฤษณะสังข์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๓.นางสาวสุดารัตน์	ทองนาวิ	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.นายจเด็จ	ฤทธิเดช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ

มีหน้าที่

๑. หาข้อมูล แนวทาง/วิธีการ รวบรวม และสรุปผลตามเกณฑ์การประเมิน

ประเด็นที่ ๙ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ/การดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.นางนลินา	หวังพราย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.นางสาวทิพวรรณ	วงศ์จันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.นางนงนุช	สังข์ทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.นางสาวช่อลัดดา	อุตมา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.นายรณสิทธิ์	ศรีทองคำ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. หาข้อมูล แนวทาง/วิธีการ รวบรวม และสรุปผลตามเกณฑ์การประเมิน

ประเด็นที่ ๑๐ การบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

๑.นางสาวพรธิภา	โพธิ์อยู่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.นายณัฐพงศ์	ศรีสว่าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.นางสาวจันทร์จิรา	ถนอมวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.นางปิยมณฑ	มานะยิ่งเจริญชัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.นายคราะห์ดล	กุลประดิษฐ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน

สืบค้น