บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. ๕๐๒๓๐

ที่ มท ๐๒๐๓.๒/ ว ๓๙๔ **วันที่** ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ของ สป.มท.

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด สป.มท. / หัวหน้า สร.มท.

ตามหนังสือกองคลัง สป. ที่ มท ๐๒๐๓.๒/๑๕๒๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้เชิญประชุมคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ของ สป.มท. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกแก้ว เพื่อพิจารณามาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) มาตรการประหยัดกระดาษ และมาตรการประหยัดงบประมาณ นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานฯ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายงานการประชุมดังกล่าวได้ที่ เว็บไซต์กองคลัง สป. http://www.fidi.moi.go.th/ หัวข้อตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม ทั้งนี้ หากไม่แจ้งขอแก้ไขภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ จะถือว่ารับรองรายงานการประชุม

(นางโสรยา พานิชพงศ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง สป.

แบบรับรองรายงานการประชุม
คณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ของ สป.มท.
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมดอกแก้ว ชั้น ๒ อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย

ตามที่ท่านได้เข้าร่วมประชุมคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ของ สป.มท. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมดอกแก้ว ชั้น ๒ อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย นั้น

ได้ตรวจสอบรายงานการประชุมแล้ว

☐ ไม่รับรองรายงานการประชุม
☐ รับรองรายงานการประชุม
☐ รับรองรายงานการประชุม โดยมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
( )
ตำแหน่ง.....
คณะทำงาน

รายงานการประชุม
คณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ของ สป.มท.
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมดอกแก้ว ชั้น ๒ อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย

คณะทำงาน

๑. นายสยาม ศิริมงคล	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	ประธานคณะทำงาน
๒. นางเยาวลักษณ์ มหาธนบดี	ผู้แทน สร.มท.	คณะทำงาน
๓. นางนิทัศนีย์ ฉัตรโชติกวงศ์	ผู้แทน สนผ.สป.	คณะทำงาน
๔. นางธัญลักษณ์ นันทมนตรี	ผู้แทน สบจ.สป.	คณะทำงาน
๕. นายกิจจา ฉิมพาลี	ผู้แทน ศสส.สป.	คณะทำงาน
๖. นางสาววิระศา วงศ์ประพันธ์	ผู้แทน สตร.สป.	คณะทำงาน
๗. นางชื่นสุข สอนมาก	ผู้แทน สกถ.สป.	คณะทำงาน
๘. นายชัยสุรีย์ ราชพลสิทธิ์	ผู้แทน สกม.สป.	คณะทำงาน
๙. นางสาวณัฏฐาทิพ มุสิกวงศ์	ผู้แทน สตร.สป.	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศุจิกร หิตะพันธ์	ผู้แทน กจ.สป.	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจิรวดี บรรพบุตร	ผู้แทน กพร.สป.	คณะทำงาน
๑๒. นางอุไร อ่อนหัวโทน	ผู้แทน ตท.สป.	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกนกวรรณ บุญยงค์	ผู้แทน สน.สป.	คณะทำงาน
๑๔. นายรณชัย อังกูร	ผู้แทน กก.สป.	คณะทำงาน
๑๕. นางโสรยา พานิชพงศ์	ผอ.กค.สป.	คณะทำงาน
๑๖. นางภิตินันท์ กันแสน	ผอ.กลุ่มงานบริหารงบประมาณ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสุภาวดี นุชวงษ์	จพง.ธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวศิรินวรรณ เอียดศรี	พนักงานวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสกุนตลา ต้นบุญยืน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ตภ.สป.
๒. นางสาวนนทญา หงส์รัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ศปท.มท.
๓. นายวงศธร สิงหพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	กสป.
๔. นายขจร ทองคำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	กพร.สป.
๕. นางสาวภิญญาพัชญ์ ธนศรีสุนีย์	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ศสส.สป.
๖. นางสาวสุนีรัตน์ พรไกวัล	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	ศปข.มท.
๗. นางสาวอำพรรณ หลูโยธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สนผ.สป.
๘. นางสาวอินทิรา องอาจ	จพง.ธุรการชำนาญงาน	สน.สป.
๙. นางสาวสุปราณี อิ่มใจ	จพง.การเงินและบัญชี ชำนาญงาน	กค.สป.
๑๐. นางสาวณัฐกฤตา แนวน้อย	จพง.การเงินและบัญชี ชำนาญงาน	กค.สป.
๑๑. นางสาวพัชรินทร์ ไทยเจริญ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	กพร.สป.
๑๒. นางสาวพิชชานันท์ โคตรศรีเพชร	จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	ศปท.มท.

/ -๒- ...

๑๓. นางสาวธิดาทิพย์ พละ	จนท.บันทึกข้อมูลด้านงบประมาณ	กค.สป.
๑๔. นางสาวสุนันทา ปรีดาชม	จนท.บันทึกข้อมูลด้านงบประมาณ	กค.สป.
๑๕. นางสาวแพรวนภา ดอนกลาง	จนท.บันทึกข้อมูลด้านงบประมาณ	กค.สป.
๑๖. นายธนาวุธ วงค์ชาลี	จนท.บันทึกข้อมูลด้านงบประมาณ	กค.สป.
๑๗. นางสาวอภิญญา หมื่นวิเศษ	จนท.บันทึกข้อมูลด้านงบประมาณ	กค.สป.
๑๘. ว่าที่ร้อยตรี สุนันทา ปรีดาชม	จนท.บันทึกข้อมูลด้านงบประมาณ	กค.สป.
๑๙. นางสาวกนกวรรณ กำชัย	จนท.บันทึกข้อมูล	

คณะทำงานที่ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. ผอ.กลุ่มงานบริหารการพัสดุ กค.สป.	คณะทำงานและเลขานุการ กค.สป.	ติดราชการ

<u>เริ่มประชุมเวลา</u> **๑๔.๐๐ น.**

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

<u>ประธาน</u> กล่าวเปิดการประชุมคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ของ สป.มท. และมอบให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการตามระเบียบวาระต่อไป

<u>ฝ่ายเลขานุการฯ</u> แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

มติที่ประชุมคณะทำงานประเมินผลส่วนราชการและผู้บริหารระดับสูง ของ สป.มท. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม สตร.สป. ชั้น ๕ อาคารดำรง-ราชานุภาพ มอบหมายภารกิจให้ กค.สป. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การลดพลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดเป้าหมายในการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันลดลงเทียบจากค่ามาตรฐานร้อยละ ๑๐ และรายงานผลทุกเดือนผ่านเว็บไซต์ www.e-repor.energy.go.th ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ภายในระยะเวลา ๓ วันนับจากวันสุดท้ายของเดือน (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ) โดย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน และจัดทำมาตรการ/แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของ สป.มท. และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนฯ

๒. การลดกระดาษ ให้ดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดเป้าหมายการใช้งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อกระดาษลดลง ร้อยละ ๑๐ โดยให้รายงานผลเฉพาะเดือนที่มีการจัดซื้อกระดาษ

๓. การประหยัดงบประมาณ (สนผ.สป. เจ้าภาพหลัก และ กค.สป. เจ้าภาพร่วม) ให้ดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดเป้าหมายในการประหยัดงบประมาณลดลงร้อยละ ๑๐ โดยให้ดำเนินการร่วมกับ สนผ.สป.

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

/ -๓- ...

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง เพื่อทราบ**

ฝ่ายเลขานุการฯ สป.มท. ได้มีคำสั่ง สป.มท. ที่ ๑๕๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ของ สป.มท. โดยมีผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย (นายสยาม ศิริมงคล) เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หรือผู้แทน เป็นคณะทำงาน ผอ.กลุ่มงานบริหารการพัสดุ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ ผอ.กลุ่มงานบริหารงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มงานบริหารงบประมาณ เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่อง เพื่อพิจารณา**

๓.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง)

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเชิญผู้แทน กพร.สป. ชี้แจงความเป็นมาเกี่ยวกับตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

ผู้แทน กพร.สป. สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งแนวทางการดำเนินงาน และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๔.๒ (เพิ่มเติม) ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ และข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ ๖ เรื่อง ได้แก่ ๑) ลดกระดาษ ๒) การใช้ระบบสารสนเทศ ๓) การลดพลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง) ๔) การประหยัดงบประมาณ ๕) การปราบปรามทุจริต และ ๖) การบูรณาการผลงาน และให้ส่วนราชการจัดทำแผนการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานจำนวน ๑๒ กิจกรรม เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และที่ประชุมคณะทำงานประเมินผลส่วนราชการและผู้บริหารระดับสูง ของ สป.มท. มอบหมายภารกิจให้ กค.สป. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การลดพลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดเป้าหมายในการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันลดลงเทียบจากค่ามาตรฐานร้อยละ ๑๐ และรายงานผลทุกเดือนผ่านเว็บไซต์ www.e-repor.energy.go.th ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

๒. การลดกระดาษให้ดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดเป้าหมายการใช้งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อกระดาษลดลง ร้อยละ ๑๐ โดยให้รายงานผลเฉพาะเดือนที่มีการจัดซื้อกระดาษ

๓. การประหยัดงบประมาณ (สนผ.สป. เจ้าภาพหลัก และ กค.สป. เจ้าภาพร่วม) ให้ดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดเป้าหมายในการประหยัดงบประมาณลดลง ร้อยละ ๑๐ โดยให้ดำเนินการร่วมกับ สนผ.สป.

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ประธาน กองคลัง สป. เสนอร่างมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) และมาตรการประหยัดกระดาษ เพื่อขอให้คณะทำงานพิจารณา และขอเชิญฝ่ายเลขานุการดำเนินการตามระเบียบวาระต่อไป

ฝ่ายเลขานุการฯ กองคลัง สป. ขอเสนอร่างมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) มาตรการประหยัดกระดาษ ประกอบด้วย

มาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า)

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือไม่ได้ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมงให้ปิดเครื่อง สามารถประหยัดไฟได้ร้อยละ ๖๐
- ปิดและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งานทุกครั้ง

๒. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งาน
- ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น เช่น การเวียนหนังสือภายในหน่วยงาน ควรถ่ายสำเนาชุดเดียวและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งานในแต่ละวัน

๓. ลิฟต์

- ขึ้นลงชั้นเดียว ควรใช้บันได การขึ้นลงบันได ๑ ขั้น เผาผลาญพลังงานประมาณ ๐.๕ Calories ทั้งนี้ การกดลิฟต์ ๑ ครั้ง เท่ากับเปิดไฟนีออน ๕๐๐ ดวง
- มองหาผู้ร่วมทางก่อนปิดประตูลิฟต์

๔. เครื่องปรับอากาศ

- เปิดใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมกับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
- ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ไม่เปิดประตู-หน้าต่าง เมื่อใช้เครื่องปรับอากาศ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองและชำรุดเร็วกว่ากำหนด

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ประธาน มาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า) ควรทำเป็นรูปธรรมในภาพรวมกระทรวง

๑. จัดทำสติ๊กเกอร์ ติดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ทราบว่าเครื่องนี้เข้าร่วมมาตรการประหยัดพลังงานแล้ว

๒. ทำป้ายกดปุ่ม Standby ทุกครั้งเมื่อถ่ายเอกสารแล้วเสร็จ เพื่อเป็นการเตือน

๓. การใช้ลิฟท์ ท่านรอง ปมท. (บ.) ให้แนวทางการขึ้น-ลงบันได ของ ปภ. เพื่อนำมาปรับใช้ จัดทำสติ๊กเกอร์ โดยมีข้อความรณรงค์ เช่น ขึ้นเร็วกว่าไม่ต้องรอ สุขภาพดี หุ่นดี ติดแต่ละขั้นบันได สำหรับการกำหนดเปิด-ปิดชั้นคู่ ชั้นคี่ ให้ปรึกษาฝ่ายเทคนิคสามารถทำได้หรือไม่ รวมทั้งการเปิด-ปิดเป็นเวลาและการปิดการใช้งานในวันหยุด

๓. ตั้งจิตอาสาในการแจ้งเวียนหนังสือกรณีทั่วไปในกลุ่ม Line เพื่อกระจายข้อมูลภายในหน่วยงานตนเอง หากเป็นหนังสือเวียนแบบเฉพาะเจาะจง ให้ลงนามรับทราบ

๔. รณรงค์ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๖ องศาเซลเซียส

สำหรับการถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น มีหน่วยงานไหนมีตัวอย่างที่ดี ขอให้เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

สน.สป. วางแผนการใช้กระดาษ โดยจะควบคู่ไปกับมาตรการประหยัดกระดาษ ให้บุคลากรในหน่วยงานสำรวจงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองภายใน ๑ เดือน รวมทั้งกระดาษที่ใช้ถ่ายเอกสารมีความต้องการใช้กระดาษประมาณเท่าไหร่ ส่งให้กลุ่มงานอำนวยการเพื่อจัดซื้อกระดาษ โดยทุกคนต้องใช้กระดาษ

/ -๕- ...

ตามปริมาณที่ตนเองกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐ สน.สป. ตั้งวงเงินเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๒๔,๐๐๐ บาท เมื่อมีการวางแผนการใช้กระดาษรวมถึงการถ่ายเอกสารทำให้วงเงินเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คงเหลือ ๑๘๐,๐๐๐ บาท

กองคลัง สป. ควรสร้างจิตสำนึกให้คนในองค์กร ควรมีมาตรการให้ทุกคนอ่านและลงชื่อรับทราบ หรือประกาศหน้าลานอเนกประสงค์ และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบว่าเป็นมาตรการสำคัญทุกคนต้องช่วยกัน

ประธาน กองคลัง สป. Stan by ก่อนกลับบ้าน เพื่อช่วยสำรวจไฟฟ้าว่ามีการปิดหรือยัง อาจตั้งกลุ่ม Line ของแต่ละหน่วยงาน โดยมีบุคลากรของหน่วยงานนั้นๆ ร่วมเป็นเครือข่าย กรณีหน่วยงานมีเรื่องเวียนสำหรับการประสานงานทั่วไป เช่น พรุ่งนี้จะมีการรับบริจาค ก็ให้เจ้าของเรื่องส่งข้อมูลในกลุ่ม Line และมีอาสาสมัครของหน่วยงานมีหน้าที่กระจายข้อมูลไปตามกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับ e-mail ปัจจุบันไม่ค่อยนิยมแล้ว การใช้ Line สำหรับการประสานงานสะดวก รวดเร็ว

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ฝ่ายเลขานุการฯ มาตรการประหยัดพลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง)

๑. วางแผนก่อนการเดินทาง

๒. จัดเส้นทางการเดินรถ โดยทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car pool)

๓. จัดระเบียบการใช้รถในการส่งเอกสารและหนังสือราชการ

๔. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา ควรจัดให้มีรถรับ-ส่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาในการเดินทางนอกสถานที่พร้อมกัน

๕. ลดการเดินทาง และให้ใช้การติดต่อสื่อสารแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Line

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ประธาน การจัดเส้นทางการเดินรถ Car Pool ข้อนี้สำคัญมาก การเดินทางด้วยกันไปตามสถานที่เป้าหมายเดียวกัน ควรมีการสำรวจพื้นที่เป้าหมายและความถี่ในการเดินทางของแต่ละหน่วยงาน เช่น ความถี่ในการเดือนทางต่อเดือน เดินทางด้วยวิธีไหน กองคลัง สป. ทำดีอยู่แล้ว ต้องการให้เป็นภาพรวมของ สป. มอบกลุ่มงานบริหารการพัสดุเป็นเจ้าภาพสำรวจพื้นที่เป้าหมายและความถี่ในการเดินทาง หรือบูรณาการกับกรมการปกครองในการเดินทางไปกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ อาจจะกำหนดว่า วันจันทร์ พุธ ศุกร์ กองคลัง สป. รับผิดชอบ วันอังคารและวันพฤหัสบดี กองคลัง ปค. รับผิดชอบ (ถ้าทำได้)

มติที่ประชุม เห็นชอบ

มาตรการประหยัดกระดาษ

ฝ่ายเลขานุการฯ ๑. นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๒. นำกระดาษที่ใช้แล้วมา Reuse เช่น ใช้ในการร่างหนังสือ การพิมพ์หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน

๓. ลดการใช้แบบสอบถามจากกระดาษ

๔. แจกเอกสารการอบรมเท่าที่ทำเป็น โดยใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทน

๕. ส่งข้อมูล/แจ้งเวียนหนังสือผ่านทาง e-mail, ใช้ระบบ Scan เอกสารเก็บในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์ และสั่งพิมพ์เฉพาะที่จำเป็น

/ -๖- ...

ทั้งนี้ กองคลัง สป. ได้สรุปแผนความต้องการการใช้กระดาษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของ สป.มท. และผลที่สามารถลดลงได้ร้อยละ ๑๐ เพื่อใช้ในการควบคุมการจัดซื้อกระดาษของหน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงาน	กระดาษ A๔ ขาว		กระดาษ A๔ สี		หน่วยงาน	กระดาษ A๔ ขาว		กระดาษ A๔ สี	
	แผน	ผล	แผน	ผล		แผน	ผล	แผน	ผล
สนผ.สป.	๕,๖๓๓	๕,๐๖๙	๒๙๗	๒๖๗	กจ.สป.	๑,๖๒๐	๑,๔๕๘	๑๖๔	๑๔๗
สบจ.สป.	๑,๐๒๐	๙๑๘	๑๒๐	๑๐๘	กสป.	๘๐	๗๒	๑๒	๑๐
สกถ.สป.	๗๒๐	๖๔๘	๑๓	๑๑	ตภ.มท.	๑๗๕	๑๕๗	๑๒	๑๐
ศสส.สป.	๑,๔๐๐	๑,๒๖๐	๙๙	๘๙	ตภ.สป.	๒๗	๒๕	๔	๓
สตร.สป.	๓๖๐	๓๒๔	๒๔	๒๑	ศปข.มท.	๒๑๖	๑๙๔	๑๒	๑๐
สกม.สป.	๔๕๒	๔๐๖	๓๖	๓๒	กพร.สป.	๒๓๐	๒๐๗	๑๐	๙
สน.สป.	๑,๓๕๗	๑,๒๒๑	๕๐	๔๕	กค.สป.	๒,๒๙๐	๒,๐๖๑	๑๑๗	๑๐๕
สตร.สป.	๑,๒๐๐	๑,๐๘๐	๒๔	๒๑	สร.มท.	๑,๖๐๐	๑,๔๔๐	๒๒๐	๑๙๘
ตท.สป.	๑,๑๐๐	๙๙๐	๑๕	๑๓	ศปท.	๑,๐๐๐	๙๐๐	๑๖	๑๔
กก.สป.	๗๕๐	๖๗๕	๓๖	๓๒	ศตธ.มท.	๓๖๐	๓๒๔	๒๔	๒๑

กรณีหน่วยงานจัดอบรม/สัมมนาโดยจัดซื้อกระดาษเพื่อใช้ในโครงการ กรณีนี้ต้องนำมากำหนดไว้ในแผนความต้องการการใช้กระดาษเพื่อนำมาคำนวณตามแนวทางการลดกระดาษร้อยละ ๑๐ หรือไม่ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

<u>กพร.สป.</u> การจัดซื้อกระดาษเพื่อใช้ในโครงการของหน่วยงานในสังกัด สป.มท. ไม่ต้องนำมากำหนดไว้ในแผนแต่อย่างใด

<u>มติที่ประชุม</u> เห็นชอบ

<u>มาตรการประหยัดงบประมาณ</u>

<u>ฝ่ายเลขานุการฯ</u> งบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของงบรายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ยกเว้น งบบุคลากร และไม่รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

การประเมินผล ประเมินจากจำนวนเงินงบประมาณที่สามารถประหยัดได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการดำเนินงานต่างๆ ตามแผนงานโครงการที่บรรลุเป้าหมาย ไม่รวมถึงงบประมาณที่ดำเนินการล่าช้าตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ขอเรียนเชิญผู้แทน กพร.สป. ชี้แจงแนวทางการประเมินผลการประหยัดงบประมาณ

<u>กพร.สป.</u> นโยบายในการประหยัดงบประมาณ รวมหรือไม่รวมงบลงทุน อยู่ระหว่างหารือกับสำนักงบประมาณ เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนอีกครั้ง ถ้ามีแนวทางที่ชัดเจนแล้วจะแจ้งให้กองคลัง สป. ทราบต่อไปเนื่องจาก สำนักงาน ก.พ.ร. สป. ยังไม่มีแนวทางการประเมินผลที่ชัดเจน จึงขอรับเรื่องการประหยัดงบประมาณดังกล่าวไว้ก่อน หากมีความคืบหน้าจะประสานทางฝ่ายเลขานุการฯ ทราบโดยด่วน จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

/ -๗- ...

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่อง อื่นๆ**

ประธาน วันนี้มาประชุมในนามของผู้แทนสำนัก/ศูนย์/กอง แล้ว ผู้แทนกลับไปดูหน่วยงานตนเองว่าดำเนินการตามมาตรการแล้วสามารถประหยัดได้หรือไม่ สิ้นไตรมาสที่ ๑ (ประมาณเดือนมกราคม ๒๕๖๑) รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามมาตรการว่าผู้แทนได้ทำความเข้าใจกับบุคลากรในสังกัดตนเองอย่างไร

มติที่ประชุม รับทราบ

สิ้นสุดการประชุมเวลา ๑๕.๔๕ น.

(นางสุภาวดี นุชวงษ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองคลัง สป.
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางภิตินันท์ กันแสน)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม