

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

3.3.1. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

๓. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

- จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณื อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
- ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๔. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ ได้แก่

กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อประหยัดกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
- ของจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ
- หนังสือเก่า/นิตยสาร นำไปบริจาค หรือนำมาใช้ประโยชน์ต่อ ประดิษฐ์เป็นของใช้ หรือใช้ประดับตกแต่ง
- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษ และหมึกพิมพ์ - ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- การเบิกรีสตูด ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกรูปเล่มสำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ คัดเตอร์ ที่ใช้กระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล โดยจัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ของหน่วยงาน เพื่อจัดวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน
- รมรณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

- ให้มี...

Reuse = กระดาษในออฟฟิศที่คุณค่า ช่วยลดต้นทุนการกรีน!



ลดปริมาณการใช้กระดาษ

ลดกระดาษ ลดคาร์บอน

ควรใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า ใช้ทั้งด้านหน้าด้านหลัง ไม่ควรใช้ด้านเดียวแล้วทิ้ง เพราะกระดาษแต่ละแผ่น หมายถึถึงต้นไม้หนึ่งต้นที่ต้องเสียไป



1. มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

มีประกาศมาตรการใช้กระดาษ ภายในหน่วยงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่หมวดที่ 1 ได้ทำการประกาศแจ้งเวียนกระจายให้ทุกหน่วยงานภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบทั่วกัน ดังนี้

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม
- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือ ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อประหยัดกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานใน สำนักงานเท่านั้น

- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงาน เท่านั้น
- ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ
- หนังสือเก่า/นิตยสาร นำไปบริจาค หรือนำมาใช้ประโยชน์ต่อ ประดาร์ฐ์เป็นของใช้ หรือใช้ประดับตกแต่ง
- ตรวจสอบรายละเอียด ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล โดยจัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ของหน่วยงาน เพื่อจัดวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน
- กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น
- ณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึก พิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร ข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละ เดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

2. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

ในมาตรการได้มีการระบุการใช้กระดาษ แบบ 1 หน้า 2 หน้า มีการบันทึกการเบิกใช้กระดาษ ของทุกหน่วยงาน มีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ โดย บริษัท RICOH เป็นผู้ส่งรายงานการใช้กระดาษ ในแต่ละหน่วยงาน บันทึกปริมาณ และประเภทที่ใช้งาน แยกตามหน่วยงาน

เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์

GREEN OFFICE			
บันทึกการใช้กระดาษ REUSE			
สัปดาห์	ณ/ณ	จำนวน (ใบ)	ผู้บันทึก
1	11.08.11	21	สมชาย งาม
2	18.08.11	27	สมชาย งาม
3	25.08.11	24	สมชาย งาม
4	01.09.11	2	สมชาย งาม
5	08.09.11	2	สมชาย งาม
6	15.09.11	2	สมชาย งาม
7	22.09.11	2	สมชาย งาม
8	29.09.11	2	สมชาย งาม
9	06.10.11	2	สมชาย งาม
10	13.10.11	2	สมชาย งาม
11	20.10.11	2	สมชาย งาม
12	27.10.11	2	สมชาย งาม
13	03.11.11	2	สมชาย งาม
14	10.11.11	2	สมชาย งาม
15	17.11.11	2	สมชาย งาม
16	24.11.11	2	สมชาย งาม
17	01.12.11	2	สมชาย งาม
18	08.12.11	2	สมชาย งาม
19	15.12.11	2	สมชาย งาม
20	22.12.11	2	สมชาย งาม
21	29.12.11	2	สมชาย งาม
22	05.01.12	2	สมชาย งาม
23	12.01.12	2	สมชาย งาม
24	19.01.12	2	สมชาย งาม
25	26.01.12	2	สมชาย งาม
26	02.02.12	2	สมชาย งาม
27	09.02.12	2	สมชาย งาม
28	16.02.12	2	สมชาย งาม
29	23.02.12	2	สมชาย งาม
30	01.03.12	2	สมชาย งาม
31	08.03.12	2	สมชาย งาม
32	15.03.12	2	สมชาย งาม



ในปี 2566 สามารถลดการใช้กระดาษจากระบบ ERP จำนวน 92,173 แผ่น คิดเป็นเงิน 46,086.50 บาท

หน่วยงาน	จำนวนกล่อง	จำนวนกระดาษ	จำนวนเงิน
สำนักงานมหาวิทยาลัย	23	92,173	46,086.50
- สำนักงานอธิการบดี	1	4,410	2,205.00
- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	1	2,054	1,027.00
- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	2	19,004	9,502.00
- รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ	2	10,309	5,154.50
- รองอธิการบดีฝ่ายแผน	1	365	182.50
- รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	3,744	1,872.00
- รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม	1	594	297.00
- รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติ	1	180	90.00
- รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	3	3,863	1,931.50
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	5,474	2,737.00
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	41,798	20,899.00
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	240	120.00

4. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

- การนำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือ ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อประหยัดกระดาษ โดยมีจุดแยกบริเวณเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ พร้อมแบบฟอร์มบันทึกการใช้งาน



ลำดับ	อ/พ/บ	จำนวนกระดาษ (แผ่น)	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
1	12/10/66	15	...	
2	11/10/66	8	...	
3	2/11/66	2,177	...	
4	11/10/66	12	...	
5	21/10/66	1	...	
6	11/10/66	11	...	
7	21/10/66	12	...	
8	11/10/66	27	...	
9	21/10/66	6	...	
10	...	5	...	
11	10/10/66	10	...	
12	11/10/66	18	...	
13	11/10/66	1	...	
14	11/10/66	9	...	
15	11/10/66	1	...	
16	11/10/66	1	...	
17	11/10/66	1	...	
18	11/10/66	1	...	
19	11/10/66	1	...	
20	11/10/66	1	...	
21	11/10/66	1	...	
22	11/10/66	1	...	
23	11/10/66	1	...	
24	11/10/66	1	...	
25	11/10/66	1	...	
26	11/10/66	1	...	
27	11/10/66	1	...	
28	11/10/66	1	...	
29	11/10/66	1	...	
30	11/10/66	1	...	
31	11/10/66	1	...	
32	11/10/66	1	...	
33	11/10/66	1	...	
34	11/10/66	1	...	
35	11/10/66	1	...	
36	11/10/66	1	...	
37	11/10/66	1	...	
38	11/10/66	1	...	
39	11/10/66	1	...	
40	11/10/66	1	...	
41	11/10/66	1	...	
42	11/10/66	1	...	
43	11/10/66	1	...	
44	11/10/66	1	...	
45	11/10/66	1	...	
46	11/10/66	1	...	
47	11/10/66	1	...	
48	11/10/66	1	...	
49	11/10/66	1	...	
50	11/10/66	1	...	

ลำดับ	อ/พ/บ	จำนวนกระดาษ (แผ่น)	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
1	12/10/66	25	...	
2	21/10/66	25	...	
3	...	28	...	
4	21/10/66	3	...	
5	21/10/66	1	...	
6	21/10/66	21	...	
7	21/10/66	32	...	
8	21/10/66	1	...	
9	21/10/66	1	...	
10	21/10/66	50	...	
11	...	16	...	
12	21/10/66	4	...	
13	...	2,318	...	
14	21/10/66	1	...	
15	21/10/66	1	...	
16	21/10/66	1	...	
17	21/10/66	1	...	
18	21/10/66	1	...	
19	21/10/66	1	...	
20	21/10/66	1	...	
21	21/10/66	1	...	
22	21/10/66	1	...	
23	21/10/66	1	...	
24	21/10/66	1	...	
25	21/10/66	1	...	
26	21/10/66	1	...	
27	21/10/66	1	...	
28	21/10/66	1	...	
29	21/10/66	1	...	
30	21/10/66	1	...	
31	21/10/66	1	...	
32	21/10/66	1	...	
33	21/10/66	1	...	
34	21/10/66	1	...	
35	21/10/66	1	...	
36	21/10/66	1	...	
37	21/10/66	1	...	
38	21/10/66	1	...	
39	21/10/66	1	...	
40	21/10/66	1	...	
41	21/10/66	1	...	
42	21/10/66	1	...	
43	21/10/66	1	...	
44	21/10/66	1	...	
45	21/10/66	1	...	
46	21/10/66	1	...	
47	21/10/66	1	...	
48	21/10/66	1	...	
49	21/10/66	1	...	
50	21/10/66	1	...	

ลำดับ	อ/พ/บ	จำนวนกระดาษ (แผ่น)	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
1	11/10/66	1	...	
2	11/10/66	1	...	
3	11/10/66	1	...	
4	11/10/66	1	...	
5	11/10/66	1	...	
6	11/10/66	1	...	
7	11/10/66	1	...	
8	11/10/66	1	...	
9	11/10/66	1	...	
10	11/10/66	1	...	
11	11/10/66	1	...	
12	11/10/66	1	...	
13	11/10/66	1	...	
14	11/10/66	1	...	
15	11/10/66	1	...	
16	11/10/66	1	...	
17	11/10/66	1	...	
18	11/10/66	1	...	
19	11/10/66	1	...	
20	11/10/66	1	...	
21	11/10/66	1	...	
22	11/10/66	1	...	
23	11/10/66	1	...	
24	11/10/66	1	...	
25	11/10/66	1	...	
26	11/10/66	1	...	
27	11/10/66	1	...	
28	11/10/66	1	...	
29	11/10/66	1	...	
30	11/10/66	1	...	
31	11/10/66	1	...	
32	11/10/66	1	...	
33	11/10/66	1	...	
34	11/10/66	1	...	
35	11/10/66	1	...	
36	11/10/66	1	...	
37	11/10/66	1	...	
38	11/10/66	1	...	
39	11/10/66	1	...	
40	11/10/66	1	...	
41	11/10/66	1	...	
42	11/10/66	1	...	
43	11/10/66	1	...	
44	11/10/66	1	...	
45	11/10/66	1	...	
46	11/10/66	1	...	
47	11/10/66	1	...	
48	11/10/66	1	...	
49	11/10/66	1	...	
50	11/10/66	1	...	

3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

ปริมาณการใช้กระดาษ

สำนักงานอธิการบดี

บันทึกประจำเดือน	ชนิดกระดาษ	สำนักงา มหา วิทยาลัย	จำนวน ที่ซื้อ	1 ริม / กก.	ปริมาณการใช้ กระดาษ/ (กิโลกรัม)	ค่าใช้จ่าย กระดาษ/ (บาท)
------------------	------------	----------------------------	------------------	-------------	---------------------------------------	--------------------------------

ม.ค.-66	A4 - 70แกรม	215	215	2.50	537.50	21,285
	A4 - 80แกรม	175	175	2.50	437.50	20,125
	F4 - 70แกรม			2.50	0.00	
	F4 - 80แกรม			2.50	0.00	
รวม		390	390		975.00	41,410.00

ก.พ.-66	A4 - 70แกรม	55	55	2.50	137.50	5,445
	A4 - 80แกรม	100	100	2.50	250.00	11,500
	F4 - 70แกรม			2.50	0.00	
	F4 - 80แกรม			2.50	0.00	
รวม		155	155		387.50	16,945.00

มี.ค.-66	A4 - 70แกรม	75	75	2.50	187.50	7,425
	A4 - 80แกรม	130	130	2.50	325.00	14,950
	F4 - 70แกรม			2.50	0.00	
	F4 - 80แกรม			2.50	0.00	
รวม		205	205		512.50	22,375.00

เม.ย.-66	A4 - 70แกรม	70	70	2.50	175.00	6,930
	A4 - 80แกรม	42	42	2.50	105.00	4,830
	F4 - 70แกรม			2.50	0.00	
	F4 - 80แกรม			2.50	0.00	
รวม		112	112		280.00	11,760.00

พ.ค.-66	A4 - 70แกรม	65	65	2.50	162.50	5,850
	A4 - 80แกรม	74	74	2.50	185.00	7,770
	F4 - 70แกรม			2.50	0.00	
	F4 - 80แกรม			2.50	0.00	
รวม		139	139		347.50	13,620.00

มิ.ย.-66	A4 - 70แกรม			2.50	0.00	0
	A4 - 80แกรม			2.50	0.00	0
	F4 - 70แกรม			2.50	0.00	
	F4 - 80แกรม			2.50	0.00	
รวม		0	0		0.00	0.00

ก.ค.-66	A4 - 70แกรม	80	80	2.50	200.00	7,200
	A4 - 80แกรม	75	75	2.50	187.50	7,875
	F4 - 70แกรม			2.50	0.00	
	F4 - 80แกรม			2.50	0.00	
รวม		155	155		387.50	15,075.00

ส.ค.-66	A4 - 70แกรม	75	75	2.50	187.50	6,750
	A4 - 80แกรม	118	118	2.50	295.00	12,390
	F4 - 70แกรม			2.50	0.00	
	F4 - 80แกรม			2.50	0.00	
รวม		193	193		482.50	19,140.00

ก.ย.-66	A4 - 70แกรม	55	55	2.50	137.50	4,950
	A4 - 80แกรม	57	57	2.50	142.50	5,985
	F4 - 70แกรม			2.50	0.00	
	F4 - 80แกรม			2.50	0.00	
รวม		112	112		280.00	10,935.00

ต.ค.-66	A4 - 70แกรม	65	65	2.50	162.50	5,850
	A4 - 80แกรม	79	79	2.50	197.50	8,295
	F4 - 70แกรม			2.50	0.00	
	F4 - 80แกรม			2.50	0.00	
รวม		144	144		360.00	14,145.00

พ.ย.-66	A4 - 70แกรม	105	105	2.50	262.50	9,450
	A4 - 80แกรม	137	137	2.50	342.50	14,385
	F4 - 70แกรม			2.50	0.00	
	F4 - 80แกรม			2.50	0.00	
รวม		242	242		605.00	23,835.00

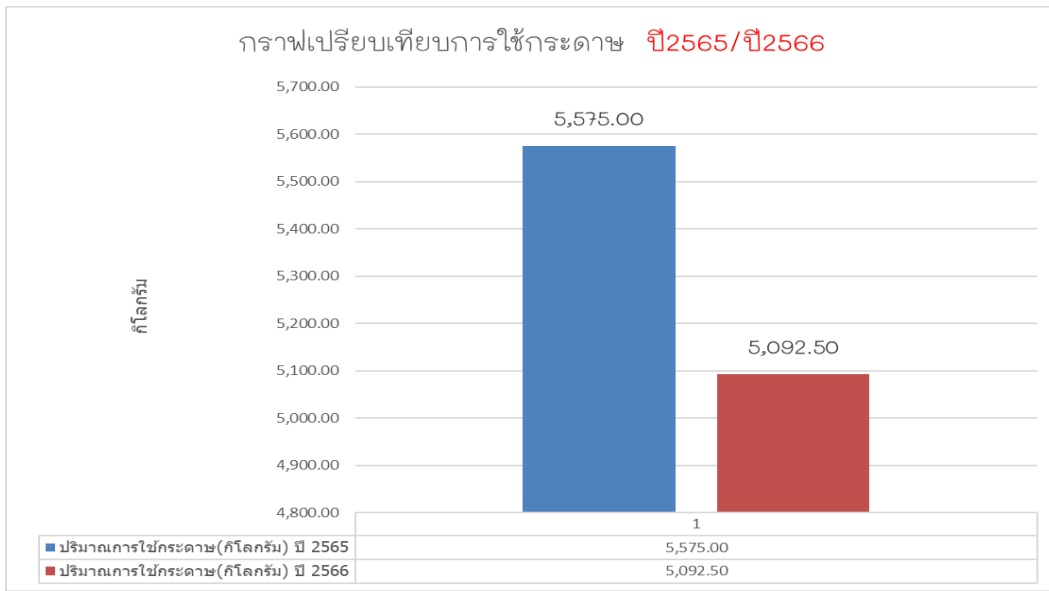
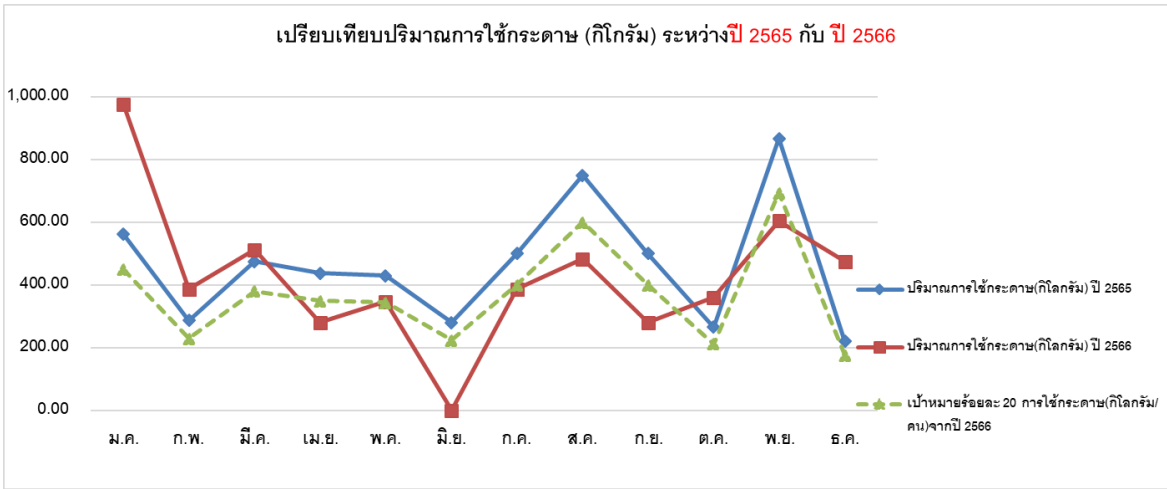
ธ.ค.-66	A4 - 70แกรม	100	100	2.50	250.00	9,000
	A4 - 80แกรม	90	90	2.50	225.00	9,450
	F4 - 70แกรม			2.50	0.00	
	F4 - 80แกรม			2.50	0.00	
รวม		190	190		475.00	18,450.00

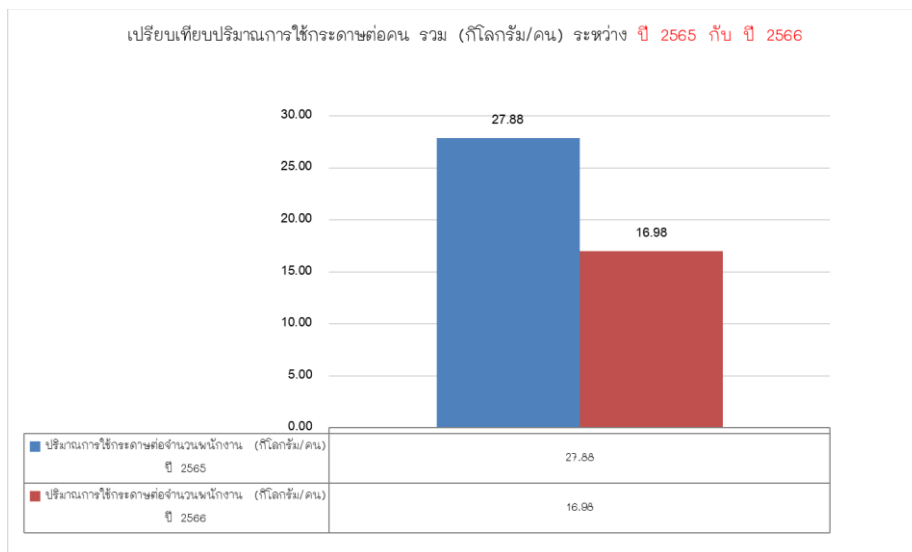
2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

แบบฟอร์ม 3.1(1)

บันทึกการใช้กระดาษ ประจำปี 2566

เดือน	ปี 2565				ปี 2566				ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม/คน)ปี 2566	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษจากปี 2566	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ 2566	เป้าหมายร้อยละ 20 การใช้กระดาษ (กิโลกรัม/คน)จากปี 2566	เป้าหมายร้อยละ 20 การใช้กระดาษ (กิโลกรัม/คน)จากปี 2567
	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2565	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม/คน)ปี 2565	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2566	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)						
ม.ค.	200	562.50	22,275.00	2.81	300	975.00	41,410.00	3.25	(73%)	(16%)	450	180	
ก.พ.	200	287.50	11,025.00	1.44	300	387.50	16,945.00	1.29	(35%)	-10%	230	92	
มี.ค.	200	475.00	18,900.00	2.38	300	512.50	22,375.00	1.71	(8%)	-28%	380	152	
เม.ย.	200	437.50	17,250.00	2.19	300	280.00	11,760.00	0.93	-36%	-57%	350	140	
พ.ค.	200	430.00	16,995.00	2.15	300	347.50	13,620.00	1.16	-19%	-46%	344	137.6	
มิ.ย.	200	280.00	11,010.00	1.40	300	0.00	0.00	0.00	-100%	-100%	224	89.6	
ก.ค.	200	500.00	19,350.00	2.50	300	387.50	15,075.00	1.29	-23%	-48%	400	160	
ส.ค.	200	750.00	29,250.00	3.75	300	482.50	19,140.00	1.61	-36%	-57%	600	240	
ก.ย.	200	500.00	19,500.00	2.50	300	280.00	10,935.00	0.93	-44%	-63%	400	160	
ต.ค.	200	265.00	10,455.00	1.33	300	360.00	14,145.00	1.20	(36%)	-9%	212	84.8	
พ.ย.	200	867.50	34,110.00	4.34	300	605.00	23,835.00	2.02	-30%	-54%	694	277.6	
ธ.ค.	200	220.00	8,940.00	1.10	300	475.00	18,450.00	1.58	(116%)	(44%)	176	70.4	
เฉลี่ย	200.00	464.58	18,255.00	2.32	300.00	424.38	17,307.50	0.57	-9%	-76%	371.66667	148.66667	
รวม	2,400.00	5,575.00	219,060.00	27.88	3,600.00	5,092.50	207,690.00	16.98	-9%	-39%	4460	1784	





3. บรรลุเป้าหมาย - ไม่บรรลุเป้าหมาย

4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ในปี 2566 สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการตั้งค่าเป้าหมายลดการใช้กระดาษที่ ร้อยละ 20 ของปี 2565 จาก 5,240.84 กิโลกรัม จากการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของ สำนักงานมหาวิทยาลัย ในปี 2566 มียอดการใช้รวมทั้งหมด 5,092.50 กิโลกรัม **ลดลงกว่าปีฐาน ร้อยละ 9 ไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ แต่การใช้กระดาษต่อคน ลดลงร้อยละ 39** เนื่องจากการปรับเพิ่มจำนวนบุคลากร

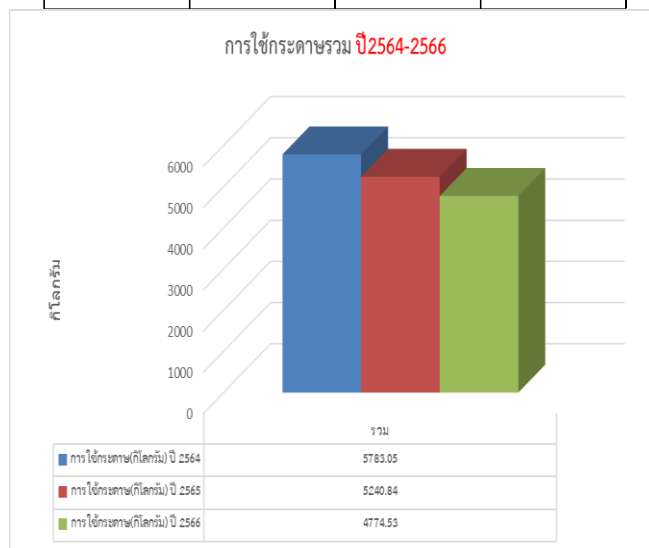
[ข้อมูลการใช้กระดาษ ปี2564](#)

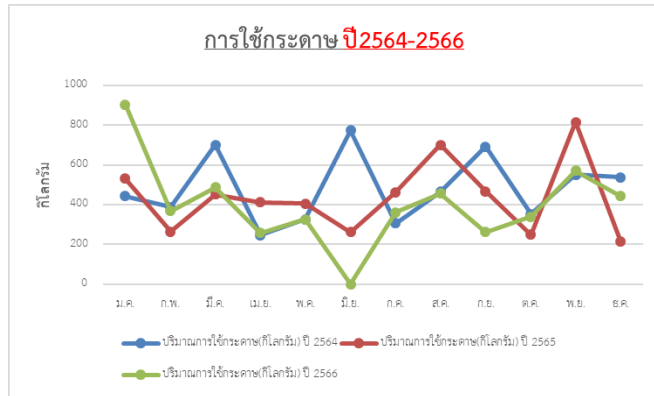
[ข้อมูลการใช้กระดาษ ปี2565](#)

[ข้อมูลการใช้กระดาษ ปี2566](#)

สรุปการใช้กระดาษย้อนหลัง ปี2564-2566

เดือน	ปริมาณการใช้ กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2564	ปริมาณการใช้ กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2565	ปริมาณการใช้ กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2566
ม.ค.	442.15	532.35	904.45
ก.พ.	387.6	264.65	368.9
มี.ค.	700.55	451.4	487.2
เม.ย.	246	412.5	257.18
พ.ค.	326.9	406.27	325.96
มิ.ย.	773.65	263.38	0
ก.ค.	306.65	463.9	361.15
ส.ค.	465.5	700.5	457.32
ก.ย.	692.7	467	261.83
ต.ค.	351.75	249.99	338.41
พ.ย.	551.05	815.98	570.03
ธ.ค.	538.55	212.92	442.1
รวม	5783.05	5240.84	4774.53





การใช้กระดาษ	การใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2564	การใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2565	การใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2566
รวม	5783.05	5240.84	4774.53
เพิ่ม/ลด		-9.38	-8.90

สรุปการใช้กระดาษ จากข้อมูลการใช้น้ำมันในปี 2565 มีการใช้กระดาษ **ลดลงร้อยละ 9.38** จากปี 2564 และมีการใช้กระดาษ ในปี 2566 ลดลงจากปี 2565 **ร้อยละ 8.90** ซึ่งเป็นแนวโน้มที่ลดลงอย่างต่อเนื่อง แต่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลงร้อยละ 20 เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด-19 ไม่มีผลกระทบต่อในการจัดประชุมแล้วเริ่มมีการประชุมแบบออนไลน์มากขึ้นในปี 2566 ถึงจะมีการประชุมแบบออนไลน์อยู่บ้างแต่น้อยครั้ง และเริ่มมีการประชุมแบบออนไลน์มากขึ้นในปี 2566 และเนื่องจากบริบทของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์รวมของการจัดการ มีผู้บริหาร ทำงานอยู่ภายในอาคารจึงมีการจัดประชุมและจัดเตรียมเอกสารการประชุม

***ข้อสังเกต** เนื่องจากการประชุมที่มีผู้บริหารเข้าประชุม จะมีการจัดทำเอกสารการประชุมให้ผู้บริหาร ถึงแม้จะมีการนำเอกสารเข้าในระบบ E-mitting และในการประชุมที่ไม่ได้มีผลทางกฎหมายเคร่งครัด ควรใช้กระดาษ Reues

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

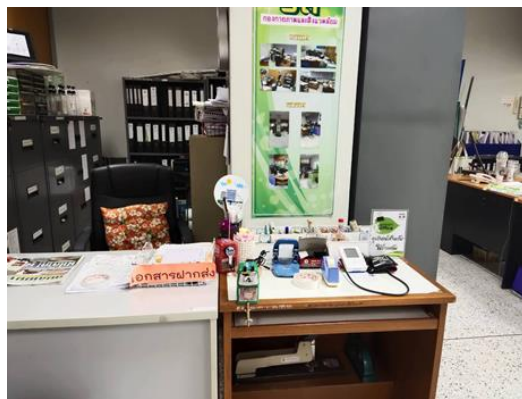
1. การสร้างความตระหนักในการใช้

- มีการประชาสัมพันธ์ ณรงค์ สร้างความเข้าใจกับบุคลากร มีการกำหนดมาตรการและประกาศใช้ในสำนักงานมหาวิทยาลัย
- จัดทำขั้นตอนการใช้เครื่องปริ้นก่อนกดสั่งปริ้น



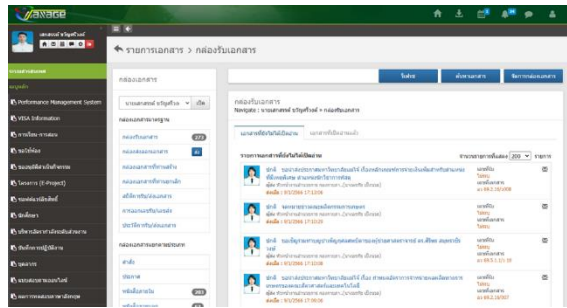
2. การกำหนดรูปแบบการใช้

- ให้ลดการใช้เครื่องปริ้นส่วนตัว โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์เป็นหลัก ยกเว้นในงานที่จำเป็นต้องใช้งานแบบเฉพาะเจาะจง
- จัดทำจุดรวม อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง

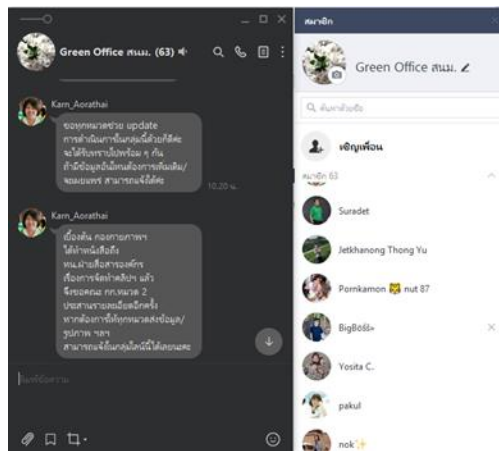


3. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- มีการใช้งานระบบ ERP ในการจัดส่งเอกสารภายในหน่วยงาน



- มีการสื่อสารผ่าน Line โดยใช้ชื่อกลุ่ม Green office สนม



- มีการใช้ Facebook สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ



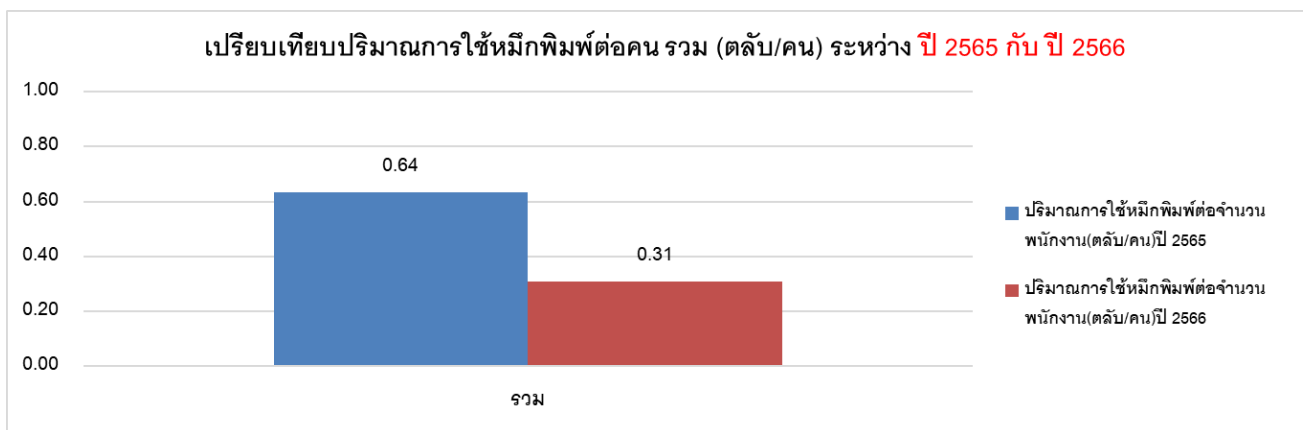
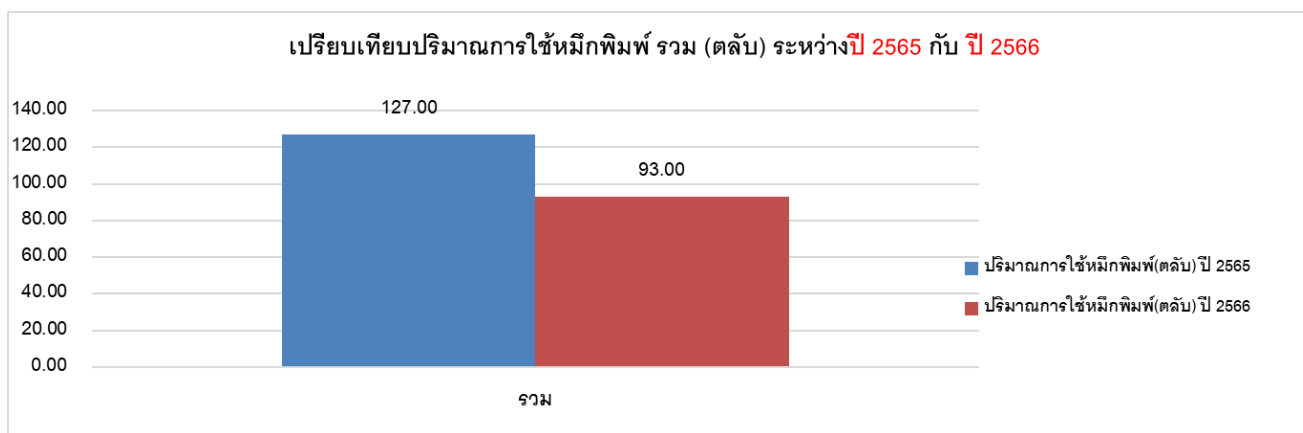
บันทึกการใช้หมึกพิมพ์ ปี2566

แบบฟอร์ม

3.1(1)

บันทึกการใช้หมึกพิมพ์ ประจำปี 2566

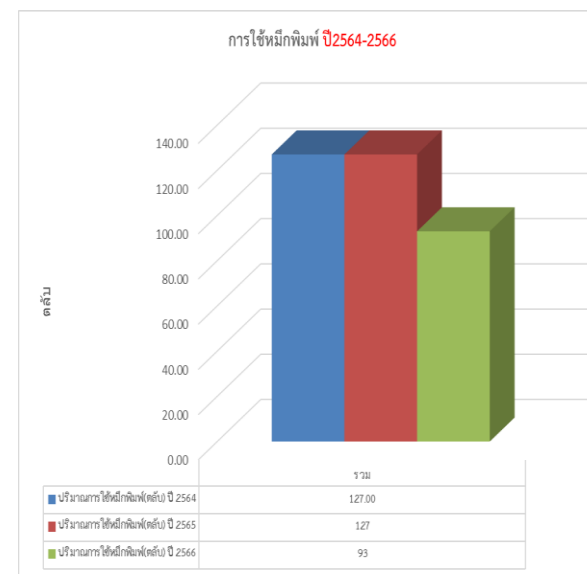
เดือน	ปี 2565				ปี 2566				ร้อยละปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ (ตลับ)จากปี 2566	ร้อยละปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ (ตลับ)จากปี 2566
	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์(ตลับ) ปี 2565	ค่าหมึกพิมพ์/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ต่อจำนวนพนักงาน (ตลับ/คน)ปี 2565	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์(ตลับ) ปี 2566	ค่าหมึกพิมพ์/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ต่อจำนวนพนักงาน (ตลับ/คน)ปี 2566		
ม.ค.	200	14	26,788.00	0.07	300	8	14,866.00	0.03	-43%	-62%
ก.พ.	200	10	19,480.00	0.05	300	6	8,435.00	0.02	-40%	-60%
มี.ค.	200	5	9,664.00	0.03	300	13	16,884.00	0.04	(160%)	(73%)
เม.ย.	200	0	0.00	0.00	300	4	6,467.00	0.01	#DIV/0!	#DIV/0!
พ.ค.	200	0	0.00	0.00	300	4	8,513.00	0.01	#DIV/0!	#DIV/0!
มิ.ย.	200	33	63,623.00	0.17	300	0	0.00	0.00	-100%	-100%
ก.ค.	200	13	24,294.00	0.07	300	14	26,635.00	0.05	(8%)	-28%
ส.ค.	200	22	44,140.00	0.11	300	12	17,180.00	0.04	-45%	-64%
ก.ย.	200	16	30,962.00	0.08	300	3	7,433.00	0.01	-81%	-88%
ต.ค.	200	0	0.00	0.00	300	5	10,215.00	0.02	#DIV/0!	#DIV/0!
พ.ย.	200	14	26,130.00	0.07	300	12	20,955.00	0.04	-14%	-43%
ธ.ค.	200	0	0.00	0.00	300	12	24,283.00	0.04	#DIV/0!	#DIV/0!
เฉลี่ย	200.0	10.6	20423.4	0.05	300.0	7.8	13488.8	0.03	-27%	-51%
รวม	2400	127	245081	0.635	3600	93	161866	0.31	-27%	-51%

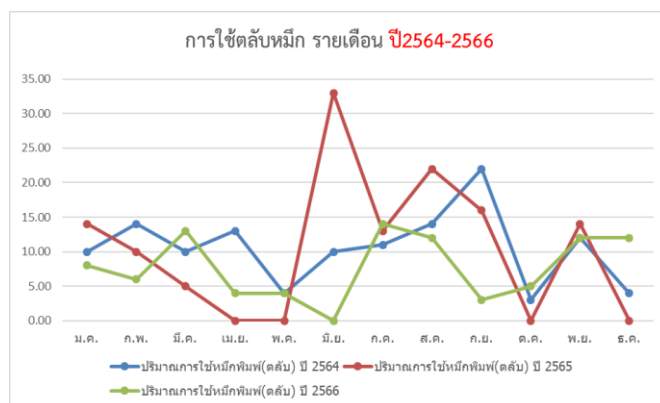


สรุปการใช้กระดาษ จากข้อมูลการใช้หมึกพิมพ์ในปี 2566 มีการใช้หมึกลดลงจากปี 2565 ร้อยละ -36.56 ซึ่งเป็นแนวโน้มที่ลดลงได้มากกว่าบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลงร้อยละ 5 เนื่องจากมีการประชุมแบบออนไลน์ และมีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ มีการลดใช้เครื่องปริ้นขนาดเล็ก ตามนโยบายการสำนักงานสีเขียว Green office

สรุปการใช้หมึกพิมพ์ย้อนหลัง ปี2564-2566

เดือน	ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์(ตลับ) ปี 2564	ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์(ตลับ) ปี 2565	ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์(ตลับ) ปี 2566
ม.ค.	10.00	14	8
ก.พ.	14.00	10	6
มี.ค.	10.00	5	13
เม.ย.	13.00	0	4
พ.ค.	4.00	0	4
มิ.ย.	10.00	33	0
ก.ค.	11.00	13	14
ส.ค.	14.00	22	12
ก.ย.	22.00	16	3
ต.ค.	3.00	0	5
พ.ย.	12.00	14	12
ธ.ค.	4.00	0	12
รวม	127.00	127	93





การใช้งาน	ปริมาณการใช้ หมึกพิมพ์(ตลับ) ปี 2564	ปริมาณการใช้ หมึกพิมพ์(ตลับ) ปี 2565	ปริมาณการใช้ หมึกพิมพ์(ตลับ) ปี 2566
รวม	127.00	127	93
ร้อยละ เพิ่ม/ลด		0	-36.56

สรุปการใช้กระดาษ จากข้อมูลการใช้หมึกพิมพ์ในปี 2565 มีการใช้หมึกพิมพ์เท่ากับปี 2564 และในปี 2566 มีการใช้หมึกลดลงจากปี 2565 **ร้อยละ -36.56** ซึ่งเป็นแนวโน้มที่ลดลงได้มากกว่าบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลงร้อยละ 5 เนื่องจากมีการประชุมแบบออนไลน์ และมีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์ มีการลดใช้เครื่องปริ้นขนาดเล็ก ตามนโยบายการสำนักงานสีเขียว **Green office**

