

สรุปปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (เดือนมกราคม - เดือนสิงหาคม)

การใช้กระดาษของหน่วยงานสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มีการติดตามและบันทึกปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนงานอย่างต่อเนื่อง โดยพบว่า

ในปี พ.ศ. 2567 (เดือนมกราคม - สิงหาคม) มีปริมาณการใช้กระดาษ **รวมทั้งสิ้น 485 ริม (242,500 แผ่น)**

ในปี พ.ศ. 2568 (เดือนมกราคม - สิงหาคม) มีปริมาณการใช้กระดาษ **รวมทั้งสิ้น 184 ริม (92,000 แผ่น)**

เมื่อเปรียบเทียบช่วงเวลาเดียวกัน พบว่าในปี พ.ศ. 2568 มีปริมาณการใช้กระดาษลดลง จำนวน **301 ริม (150,500 แผ่น)** หรือคิดเป็น ร้อยละ **62.01** เมื่อเทียบกับปี พ.ศ. 2567

ทั้งนี้ สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ได้กำหนดเป้าหมายการลดการใช้กระดาษลงร้อยละ 1 ต่อปี จากผลการดำเนินงานดังกล่าว **บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้**

รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ปี 2568

สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มีการบันทึกและติดตามปริมาณการใช้กระดาษอย่างต่อเนื่องเป็นรายเดือน โดยมี **ทีมเลขานุการหมวด 3** เป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ตลอดจนการวิเคราะห์เปรียบเทียบการดำเนินงานกับเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ประจำปี พ.ศ.2568

ผลการดำเนินงาน พบว่า ปี พ.ศ. 2568 ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนสิงหาคม มีปริมาณการใช้กระดาษสะสม**รวมทั้งสิ้น 184 ริม (92,000 แผ่น)** ขณะที่ในช่วงเวลาเดียวกันของปี พ.ศ. 2567 มีปริมาณการใช้กระดาษรวม **485 ริม (242,500 แผ่น)** เมื่อเปรียบเทียบแล้วพบว่ามีการใช้ลดลงจำนวน จำนวน **301 ริม (150,500 แผ่น)** หรือคิดเป็น ร้อยละ **62.01**

สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ได้กำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของอาคารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ประจำปี พ.ศ. 2568 ให้มีการลดการใช้กระดาษลงร้อยละ 1 เมื่อเทียบกับปี พ.ศ.2567 จากผลการติดตาม พบว่า ปริมาณการใช้กระดาษมีแนวโน้มลดลง ซึ่งทำให้ **บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้**

สรุปการวิเคราะห์สาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ หรือไม่บรรลุเป้าหมาย

1. การส่งเสริมการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PSU-DOCs) /เอกสารดิจิทัลแทนการใช้กระดาษทำให้ปริมาณการใช้กระดาษในกระบวนการต่าง ๆ ลดลงอย่างเป็นรูปธรรม
2. การกำหนดให้นำกระดาษมาใช้เฉพาะในกรณีที่จำเป็นจริง ๆ และการควบคุมปริมาณการเบิกกระดาษอย่างเคร่งครัด
3. การให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการใช้กระดาษอย่างประหยัดและความสำคัญของการลดการใช้ทรัพยากรในองค์กร (มีการใช้กระดาษ Reused แทนกระดาษใหม่) และการนำกระดาษกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)
4. การตรวจสอบและประเมินการใช้กระดาษอย่างสม่ำเสมอทำให้สามารถติดตามผลและปรับปรุงกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

TIPS ประหยัดทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

การใช้กระดาษ

- ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษรีไซเคิล
- ส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document / E-mail) แทนเอกสารกระดาษ
- พิมพ์หรือถ่ายเอกสาร เท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- ตรวจสอบข้อความก่อนพิมพ์ ลดการพิมพ์ซ้ำ
- พิมพ์เอกสารทั่วไปโดยใช้กระดาษหน้าเดียวที่เคยใช้แล้ว (Reuse)
- ใช้กระดาษใหม่เฉพาะเอกสารที่สำคัญหรือส่งออกภายนอก
- ส่งเสริมการพิมพ์ 2 หน้า เพื่อลดการใช้กระดาษ
- รณรงค์ให้ใช้ระบบ Paperless ในการประชุมและการสื่อสารภายใน



การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

- หมุนเวียนใช้ของจดหมาย ซองเอกสาร ภายในหน่วยงาน
- ใช้อุปกรณ์ที่ยังสามารถใช้ซ้ำได้ เช่น แฟ้มเอกสาร คลิปหนีบกระดาษ ลวดเย็บ ป้ายชื่อ
- ใช้จุดรวมกลาง สำหรับอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องเย็บเครื่องเจาะ เพื่อประหยัดและลดการจัดซื้อซ้ำซ้อน
- ควบคุมการเบิกใช้ให้เหมาะสม และหลีกเลี่ยงการเก็บของโดยไม่ใช้จริง
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

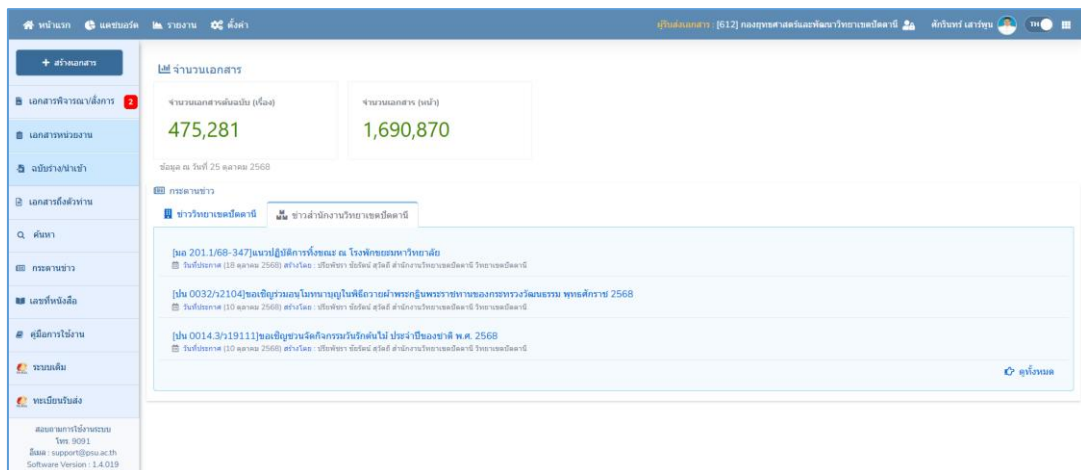


“ใช้กระดาษและอุปกรณ์อย่างพอเพียง
ใช้ซ้ำให้คุ้ม ลดขยะในสำนักงาน”

มาตรการและการดำเนินงานด้านการประหยัดกระดาษ

1. มาตรการการใช้กระดาษ

- 1.1 ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 1.2 ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) / ระบบ PSU-DOCs
- 1.3 ส่งข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แทนการส่งข้อมูลข่าวสารด้วยเอกสาร
- 1.4 ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- 1.5 ตรวจสอบข้อความและความถูกต้องทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร
- 1.6 พิมพ์เอกสารทั่วไปโดยใช้กระดาษหน้าเดียวที่ใช้แล้ว (Reuse)
- 1.7 พิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่ เฉพาะเอกสารที่สำคัญหรือส่งออกหน่วยงานภายนอกเท่านั้น
- 1.8 ลดการใช้กระดาษใหม่ เพิ่มการใช้กระดาษเดิม (Reuse)



2. มาตรการลดการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- 2.1 นำซองจดหมาย ซองเอกสาร มาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน
- 2.2 ใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานเท่าที่จำเป็น และนำวัสดุอุปกรณ์กลับมาใช้ใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร คลิปหนีบกระดาษ ลวดเสียบ กระดาษ สลิปลงนาม เป็นต้น
- 2.3 เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว เพื่อลดการสิ้นเปลืองของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

มาตรการและการดำเนินงานด้านการประหยัดกระดาษ

