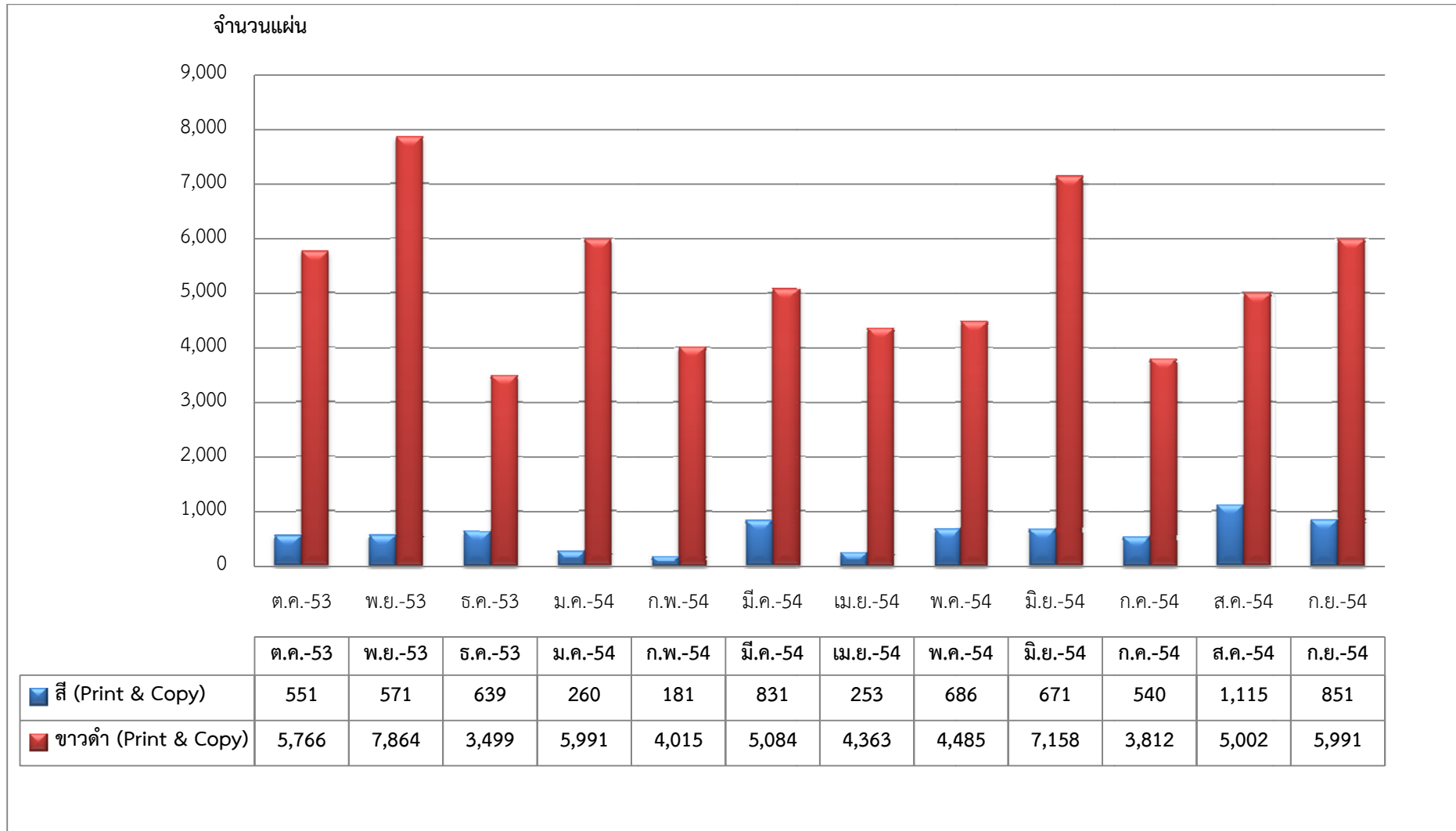


**รายงานสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดทรัพยากรกระดาษของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2553 ถึงเดือนกันยายน 2554**

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1.	จัดระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งเสริมให้นำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในงานการประชุม โดยให้ส่งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม และมติที่ประชุม ทาง e-mail โดยผู้รับผิดชอบการประชุมแต่ละชุด ให้พิมพ์ (Print) เอกสารการส่ง e-mail ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบ	มีการดำเนินการตามมาตรการแต่ไม่ครบทุกส่วนงาน	การจัดประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ไม่สามารถดำเนินการ ได้ครบทุกการประชุม เนื่องจากผู้บริหารและบุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดความรู้/เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบ	จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) และรณรงค์ให้ผู้บริหารและบุคลากรใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) อย่างเป็นรูปธรรม
2.	การจัดประชุมให้เลขานุการที่ประชุมแต่ละชุดจัดทำเล่มวาระการประชุมให้เฉพาะ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน เลขานุการ และให้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง สำหรับเปิดไฟล์เอกสารในห้องประชุม	มีการดำเนินการตามมาตรการอย่างเคร่งครัด	มีการดำเนินการตามมาตรการอย่างเคร่งครัด แต่ยังไม่สามารถประหยัดทรัพยากรกระดาษในส่วนของการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากในส่วนของการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักสื่อ มีรายการเอกสารแนบจำนวนมาก การจัดทำเล่มวาระการประชุมแต่ละครั้งใช้ปริมาณกระดาษอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 60 แผ่น/เล่ม	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักสื่อฯ โดยใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ในปี พ.ศ. 2555 (เริ่มต้นเดือนมกราคม 2555) และเลขานุการที่ประชุม จัดทำเล่มวาระให้เฉพาะผู้อำนวยการ ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมให้เข้าไป Download file จากระบบฯ ซึ่งจะทำได้สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษลงเป็นจำนวนมาก
3.	การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ลดความละเอียดลง และให้ใช้กระดาษ 2 หน้า รวมถึงการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน หนังสือเชิญประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรภายในสำนักสื่อฯ ให้ใช้กระดาษ 2 หน้า รวมถึงรณรงค์ให้บุคลากรจัดเก็บเอกสาร และคัดแยกเอกสารที่ไม่ใช้งานไปใช้เป็นกระดาษ 2 หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ	มีการดำเนินการตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้บุคลากรใช้กระดาษ 2 หน้า ในการทำสำเนาหรือพิมพ์เอกสาร เพื่อให้บุคลากรตระหนักในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	-	-

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
4.	จัดระบบซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ ทุก 4 เดือน/ครั้ง หากเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ให้รับแจ้งซ่อมโดยเร่งด่วน เนื่องจากเครื่องดังกล่าว ต้องใช้สำหรับการสแกนไฟล์ จัดเก็บสถิติการใช้งาน	ไม่มีการดำเนินการตามมาตรการ	ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงค่อนข้างสูง รวมถึงเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์อายุการใช้งานมาเป็นเวลานานและเสียบ่อยครั้ง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักสื่อฯ มีงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงานจำกัด จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการได้	จัดซื้อเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ เพื่อใช้ทดแทนเครื่องเดิมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
5.	จัดทำรายงาน/สถิติการจัดซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ รวมถึงการจัดทำรายงานเพื่อเปรียบเทียบการใช้งานเครื่องพิมพ์ และการเบิกกระดาษ หมึกพิมพ์ ในแต่ละเดือน/ไตรมาส	มีการดำเนินการตามมาตรการ แต่ไม่ครบถ้วน โดยมีการจัดทำรายงานสถิติเฉพาะการใช้งานเครื่องพิมพ์ที่สามารถบันทึกสถิติได้ คือ เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน Fuji Xerox	1. การจัดทำรายงานสถิติการจัดซื้อ/การเบิกกระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นรายเดือน/รายไตรมาส ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากบุคลากรมีภาระงานประจำมาก 2. การรายงานสถิติการใช้งานกระดาษในแต่ละเดือนเป็นเพียงการรายงานเพื่อทราบ/รณรงคให้บุคลากรตระหนักถึงการประหยัด/ลดการใช้กระดาษเท่านั้น และที่สำคัญข้อมูลเป็นสถิติการใช้งานเฉพาะเครื่องพิมพ์เครื่องเดียว ไม่ใช่สถิติการใช้งานในภาพรวมทั้งหมดของสำนักสื่อฯ จึงทำให้ไม่สามารถประเมินผลได้ว่าแนวโน้มการใช้กระดาษ/หมึกพิมพ์มีปริมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลงมากน้อยเพียงใด	ปรับมาตรการระยะเวลาในการรายงานสถิติการใช้งานเครื่องพิมพ์ จากเดิมทุกเดือน เป็นรายไตรมาส/ทุก 6 เดือน หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ทุกสิ้นปีงบประมาณ) โดยทุกครั้งให้ทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบสถิติการใช้งานเครื่องพิมพ์กับสถิติการเบิกกระดาษและหมึกพิมพ์ ซึ่งจะทำให้สามารถประเมินผลการประหยัดหรือลดการใช้ทรัพยากรกระดาษได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น
6.	เผยแพร่ข้อมูล ความรู้ อื่นๆ โดยส่งข้อมูลผ่านทาง e-mail หรือ Web และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีให้บุคลากรตอบรับ e-mail	มีการดำเนินการตามมาตรการ แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์	ผู้บังคับบัญชากำหนดให้บุคลากรส่งข้อมูลต่างๆ ไปยัง e-mail ของมหาวิทยาลัย (Mail SWU) แต่บุคลากรส่วนใหญ่ยังไม่ให้ความสำคัญในการใช้งานหรือเข้าไปตรวจสอบ e-mail ของมหาวิทยาลัยเท่าที่ควร	ผู้บริหารควรประสานทำความเข้าใจ และรณรงค์ให้บุคลากรให้ความร่วมมือในการเข้าไปใช้งานและเข้าไปตรวจสอบ e-mail SWU อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

แผนภูมิ : แสดงจำนวนการใช้งานเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน Fuji Xerox รุ่น Document Centre C400 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (ตุลาคม 2553 ถึง กันยายน 2554)



ภาพ : การจัดทำกล่องใส่กระดาษที่ใช้งานแล้ว 1 หน้า และใช้งานแล้ว 2 หน้า บริเวณเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน Fuji Xerox เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรตระหนักถึงการใช้งานทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

