

สรุปผลการดำเนินการการใช้กระดาษของสำนักงานการประชุม (ช่วงเดือนมกราคม - เมษายน 2567)

สำนักกรรมการ 1 ได้มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือนของปี พ.ศ. 2567 (ช่วงเดือนมกราคม - เมษายน 2567) ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นปริมาณการใช้กระดาษ A4 สำหรับการพิมพ์และถ่ายสำเนาเอกสารต่าง ๆ สำหรับงานทั่วไปภายในสำนักกรรมการ 1 แล้วนำมา**คิดคำนวณเป็นปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (หน่วย/คน) (รีม) และปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (หน่วย/คน) (กิโลกรัม) และเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย**เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (หน่วย/คน) ของสำนักกรรมการ 1 ในระหว่างปี 2566 และปี 2567 (ช่วงเดือนมกราคม - เมษายน) และเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายแล้ว ปรากฏผล ดังนี้

สรุปผลการใช้กระดาษของสำนักกรรมการ ๑ ปี ๒๕๖๗ (มกราคม - เมษายน)

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/ จำนวนบุคลากร ของสำนักกรรมการ ๑ (ริม/คน) (ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง)	ดำเนินการ (ค่าเป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑)	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
มกราคม ๒๕๖๗	เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙.๗๘	ไม่บรรลุเป้าหมาย	<p>เดือนมกราคม ๒๕๖๗ มีปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักกรรมการ ๑ เพิ่มขึ้น ๙ ริม หรือ ๒๒.๕ กิโลกรัม หรือปริมาณการใช้กระดาษต่อคนเพิ่มขึ้น ๐.๐๕๑ ริม หรือ ๐.๑๒๘ กิโลกรัม (คิดเป็นสัดส่วนเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ ๙.๗๘)</p> <p>วิเคราะห์สาเหตุของการไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย</p> <p>ในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ อยู่ในช่วงเปิดสมัยประชุมที่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา และการประชุมเพื่อพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งในวาระ ๑, ๒ และ ๓ และได้มีการประชุมพิจารณาทุกวัน อีกทั้งยังมีการนัดประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ สำนักกรรมการ ๑ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ จะต้องเตรียมพร้อมเพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการประชุมดังกล่าวจนกระทั่งปิดประชุม รวมทั้งการเตรียมเอกสาร การเชิญหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอและชี้แจงตอบข้อซักถามต่อที่ประชุมสภา จึงทำให้มีปริมาณการใช้กระดาษเพิ่มขึ้น</p>	<p>๑) วิเคราะห์สาเหตุที่ส่งผลให้การดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมาย และทบทวนมาตรการประหยัดกระดาษ</p> <p>๒) การจัดทำ Infographic มาตรการประหยัดกระดาษ เผยแพร่ทาง Line เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษอย่างประหยัดและรู้คุณค่า</p> <p>๓) คัดแยกประเภทของกระดาษ และนำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๔) ใช้กระดาษเท่าที่จำเป็น พิมพ์ทั้งสองหน้า และพิมพ์และถ่ายเอกสารโดยลดความละเอียดและความเข้มลงตามความเหมาะสมของการใช้งาน</p> <p>๕) แจกหนังสือเวียนแนวทางลดการใช้กระดาษโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการดำเนินงาน</p> <p>๖) แจกหนังสือเวียนหรือแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ และการรับ - ส่งเอกสารระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือ Line เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ต้องเสนอเป็นหนังสือ เช่น การขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๗) ใช้การประชุมแบบ Paperless สำหรับการประชุม คณะทำงานภายในสำนัก โดยจัดส่งหนังสือผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line, E-mail หรือดาวน์โหลดเอกสารผ่าน</p>

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/ จำนวนบุคลากร ของสำนักกรรมการ ๑ (ริม/คน) (ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง)	ดำเนินการ (ค่าเป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑)	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
				<p>QR Code เป็นต้น และหากจำเป็นต้องใช้กระดาษควรใช้เท่าที่จำเป็นและพิมพ์ทั้งสองหน้า</p> <p>๘) ใช้แบบทดสอบ แบบสำรวจ หรือแบบประเมินความพึงพอใจอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนการเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร</p> <p>๙) จัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต้นฉบับต่างๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ FlashDrive, External Hardisk หรือระบบคลาวด์ เช่น Google Drive, One Drive, Cloud แทนการเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต้นฉบับในรูปแบบเอกสาร</p> <p>๑๐) ลดการสั่งพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์เอกสารผ่านแอปพลิเคชัน Line, E-mail, Google Drive แทน</p>

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/ จำนวนบุคลากร ของสำนักกรรมการ ๑ (ริม/คน) (ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง)	ดำเนินการ (ค่าเป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑)	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓.๐๓	ไม่บรรลุเป้าหมาย	<p>เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักกรรมการ ๑ เพิ่มขึ้น ๓ ริม หรือ ๗.๕ กิโลกรัม หรือปริมาณการใช้กระดาษต่อคนเพิ่มขึ้น ๐.๐๑๗ ริม หรือ ๐.๐๔๒ กิโลกรัม (คิดเป็นสัดส่วนเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ ๓.๐๓)</p> <p>วิเคราะห์สาเหตุของการไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย</p> <p>การดำเนินการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมเพื่อพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งในวาระ ๑, ๒ และ ๓ และได้มีการประชุมพิจารณาทุกวัน รวมทั้งมีการตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณเพิ่มขึ้นอีก ๙ คณะ ซึ่งคณะอนุกรรมการได้มีกำหนดนัดประชุมทุกวันจนล่วงเลยเวลาถึงเที่ยงคืนในบางคณะ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ จะต้องเตรียมพร้อมเพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการประชุมดังกล่าวจนกระทั่งปิดประชุม รวมทั้งการเตรียมเอกสาร การเชิญหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอและชี้แจงตอบข้อซักถามต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ จึงทำให้มีปริมาณการใช้กระดาษเพิ่มขึ้น</p>	<p>๑) วิเคราะห์สาเหตุที่ส่งผลให้การดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมาย และทบทวนมาตรการประหยัดกระดาษ</p> <p>๒) เน้นย้ำการจัดทำ Infographic มาตรการประหยัดกระดาษเผยแพร่ทาง Line เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษอย่างประหยัดและรู้คุณค่า และหมั่นรณรงค์การคัดแยกประเภทของกระดาษ และนำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๓) ใช้กระดาษเท่าที่จำเป็น พิมพ์ทั้งสองหน้า และพิมพ์และถ่ายเอกสารโดยลดความละเอียดและความเข้มลงตามความเหมาะสมของการใช้งาน และแจ้งหนังสือเวียนแนวทางการใช้กระดาษโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการดำเนินงาน</p> <p>๔) แจ้งหนังสือเวียนหรือแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ และการรับ - ส่งเอกสารระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือ Line เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ต้องเสนอเป็นหนังสือ เช่น การขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๕) ใช้การประชุมแบบ Paperless สำหรับการประชุมคณะทำงานภายในสำนัก โดยจัดส่งหนังสือผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line, E-mail หรือดาวน์โหลดเอกสารผ่าน QR Code เป็นต้น และหากจำเป็นต้องใช้กระดาษควรใช้เท่าที่จำเป็นและพิมพ์ทั้งสองหน้า จำเป็นต้องใช้กระดาษควรใช้เท่าที่จำเป็นและพิมพ์ทั้งสองหน้า</p>

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/ จำนวนบุคลากร ของสำนักกรรมการ ๑ (ริม/คน) (ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง)	ดำเนินการ (ค่าเป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑)	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
				<p>๖) ใช้แบบทดสอบ แบบสำรวจ หรือแบบประเมินความพึงพอใจอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนการเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร</p> <p>๗) จัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต้นฉบับต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ใน FlashDrive, External Hardisk หรือระบบคลาวด์ เช่น Google Drive, One Drive, Cloud แทนการเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต้นฉบับในรูปแบบเอกสาร</p> <p>๘) ลดการสั่งพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์เอกสารผ่านแอปพลิเคชัน Line, E-mail, Google Drive แทน</p>

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/ จำนวนบุคลากร ของสำนักกรรมการ ๑ (ริม/คน) (ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง)	ดำเนินการ (ค่าเป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑)	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
มีนาคม ๒๕๖๗	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๓.๕๒	ไม่บรรลุเป้าหมาย	<p>เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ มีปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักกรรมการ ๑ เพิ่มขึ้น ๑๖ ริม หรือ ๔๐ กิโลกรัม หรือปริมาณการใช้กระดาษต่อคนเพิ่มขึ้น ๐.๐๙๑ ริม หรือ ๐.๒๒๘ กิโลกรัม (คิดเป็นสัดส่วนเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ ๒๓.๕๒)</p> <p>วิเคราะห์สาเหตุของการไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย</p> <p>การดำเนินการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมเพื่อพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และต้องดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานผลการประชุมของคณะอนุกรรมการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณฯ ซึ่งสำนักกรรมการ ๑ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ จะต้องจัดทำรายงานเสนอต่อที่ประชุม จึงทำให้มีปริมาณการใช้กระดาษเพิ่มขึ้น</p>	<p>๑) วิเคราะห์สาเหตุที่ส่งผลให้การดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมาย และทบทวนมาตรการประหยัดกระดาษ</p> <p>๒) เน้นย้ำการจัดทำ Infographic มาตรการประหยัดกระดาษ เผยแพร่ทาง Line เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ และหมั่นรณรงค์การคัดแยกประเภทของกระดาษ และนำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๓) ใช้กระดาษเท่าที่จำเป็น พิมพ์ทั้งสองหน้า ลดความละเอียดและความเข้มลงตามความเหมาะสมของการทำงาน และแจ้งหนังสือเวียนแนวทางลดการใช้กระดาษโดยนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการดำเนินงาน</p> <p>๔) แจ้งหนังสือเวียนหรือแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ และการรับ - ส่งเอกสารระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือ Line เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ต้องเสนอเป็นหนังสือ</p> <p>๕) ใช้การประชุมแบบ Paperless สำหรับการประชุมคณะทำงานภายในสำนัก ส่งหนังสือผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line, E-mail หรือดาวน์โหลดผ่าน QR Code เป็นต้น และหากจำเป็นต้องใช้กระดาษควรใช้เท่าที่จำเป็นและพิมพ์ ๒ หน้า</p> <p>๖) ใช้แบบทดสอบ แบบสำรวจ หรือแบบประเมินความพึงพอใจอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนการเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร</p>

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/ จำนวนบุคลากร ของสำนักกรรมการ ๑ (ริม/คน) (ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง)	ดำเนินการ (ค่าเป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑)	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
				<p>๗) จัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต้นฉบับต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ใน FlashDrive, External Hardisk หรือระบบคลาวด์</p> <p>๘) ลดการสั่งพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์เอกสารผ่านแอปพลิเคชัน Line, E-mail, Google Drive แทน</p>

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/ จำนวนบุคลากร ของสำนักกรรมการ ๑ (ริม/คน) (ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง)	ดำเนินการ (ค่าเป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑)	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
เมษายน ๒๕๖๗	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๓๒.๒๕	ไม่บรรลุเป้าหมาย	<p>เดือนเมษายน ๒๕๖๗ มีปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักกรรมการ ๑ เพิ่มขึ้น ๔๑ ริม หรือ ๑๐๒.๕ กิโลกรัม หรือปริมาณการใช้กระดาษต่อคนเพิ่มขึ้น ๐.๒๓ ริม หรือ ๐.๕๘ กิโลกรัม (คิดเป็นสัดส่วนเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ ๑๓๒.๒๕)</p> <p>วิเคราะห์สาเหตุของการไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย</p> <p>ในช่วงเดือนเมษายน เป็นช่วงปิดสมัยประชุมสภาผู้แทนราษฎร แต่เป็นช่วงที่คณะกรรมการทั้ง ๑๑ คณะ มีการเดินทางไปศึกษาดูงานอย่างแพร่หลายทั้งในประเทศและต่างประเทศ จึงจำเป็นที่จะต้องมีการเตรียมข้อมูล และการจัดทำเอกสารอนุมัติการเดินทางเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเดินทาง ดังนั้น จึงมีการใช้กระดาษเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก</p>	<p>๑) วิเคราะห์สาเหตุที่ส่งผลให้การดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมาย และทบทวนมาตรการประหยัดกระดาษ</p> <p>๒) เน้นย้ำการจัดทำ Infographic มาตรการประหยัดกระดาษ เผยแพร่ทาง Line เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษอย่างประหยัดและรู้คุณค่า และหมั่นรณรงค์การคัดแยกประเภทของกระดาษ และนำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๓) ใช้กระดาษเท่าที่จำเป็น พิมพ์ทั้งสองหน้า และพิมพ์และถ่ายเอกสารโดยลดความละเอียดและความเข้มลงตามความเหมาะสมของการใช้งาน และแจ้งหนังสือเวียนแนวทางลดการใช้กระดาษโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการดำเนินงาน</p> <p>๔) แจ้งหนังสือเวียนหรือแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ และการรับ - ส่งเอกสารระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือ Line เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ต้องเสนอเป็นหนังสือ เช่น การขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๕) ใช้การประชุมแบบ Paperless สำหรับการประชุม คณะทำงานภายในสำนัก โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line, E-mail หรือดาวน์โหลดเอกสารผ่าน QR Code เป็นต้น และหากจำเป็นต้องใช้กระดาษควรใช้เท่าที่จำเป็นและพิมพ์ทั้งสองหน้า</p>

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/ จำนวนบุคลากร ของสำนักกรรมการ ๑ (ริม/คน) (ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง)	ดำเนินการ (ค่าเป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑)	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
				<p>๖) ใช้แบบทดสอบ แบบสำรวจ หรือแบบประเมินความพึงพอใจอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนการเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร</p> <p>๗) จัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต้นฉบับต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ใน FlashDrive, External Hardisk หรือระบบคลาวด์ เช่น Google Drive, One Drive, Cloud แทนการเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต้นฉบับในรูปแบบเอกสาร</p> <p>๘) ลดการสั่งพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์เอกสารผ่านแอปพลิเคชัน Line, E-mail, Google Drive แทน</p>

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/ จำนวนบุคลากร ของสำนักกรรมการ ๑ (ริม/คน) (ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง)	ดำเนินการ (ค่าเป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑)	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
พฤษภาคม ๒๕๖๗	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๗๑.๔๒	ไม่บรรลุเป้าหมาย	<p>เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ ปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักกรรมการ ๑ เพิ่มขึ้น ๖๐ ริม หรือ ๑๕๐ กิโลกรัม หรือปริมาณการใช้กระดาษต่อคนเพิ่มขึ้น ๐.๓๔ ริม หรือ ๐.๘๖ กิโลกรัม (คิดเป็นสัดส่วนเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ ๑๗๑.๔๒)</p> <p>วิเคราะห์สาเหตุของการไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย</p> <p>ในช่วงตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๗ เข้าสู่เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นช่วงปิดสมัยประชุมสภาผู้แทนราษฎรและไม่มีการประชุมร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่สำนักกรรมการ ๑ มีการรวบรวมผลงานของคณะกรรมการในช่วงสมัยแรกเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำรายงานผลของคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการจึงต้องปฏิบัติหน้าที่ล่วงเวลาเป็นส่วนใหญ่ จึงทำให้มีปริมาณการใช้น้ำประปาเพิ่มขึ้น ประกอบกับมีประชาชนเข้ามาเยี่ยมชมการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาในช่วงเปิดสมัยเป็นจำนวนมาก</p>	<p>๑) วิเคราะห์สาเหตุที่ส่งผลให้การดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมาย และทบทวนมาตรการประหยัดกระดาษ</p> <p>๒) เน้นย้ำการจัดทำ Infographic มาตรการประหยัดกระดาษ เผยแพร่ทาง Line เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษอย่างประหยัดและรู้คุณค่า และหมั่นรณรงค์การคัดแยกประเภทของกระดาษ และนำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๓) ใช้กระดาษเท่าที่จำเป็น พิมพ์ทั้งสองหน้า และพิมพ์และถ่ายเอกสารโดยลดความละเอียดและความเข้มลงตามความเหมาะสมของการใช้งาน และแจ้งหนังสือเวียนแนวทางการใช้กระดาษโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการดำเนินงาน</p> <p>๔) แจ้งหนังสือเวียนหรือแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ และการรับ - ส่งเอกสารระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือ Line เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ต้องเสนอเป็นหนังสือ เช่น การขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๕) ใช้การประชุมแบบ Paperless สำหรับการประชุมคณะทำงานภายในสำนัก โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line, E-mail หรือดาวน์โหลดเอกสารผ่าน QR Code เป็นต้น และหากจำเป็นต้องใช้กระดาษควรใช้เท่าที่จำเป็นและพิมพ์ทั้งสองหน้า</p>

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/ จำนวนบุคลากร ของสำนักกรรมการ ๑ (ริม/คน) (ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง)	ดำเนินการ (ค่าเป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑)	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
				<p>๖) ใช้แบบทดสอบ แบบสำรวจ หรือแบบประเมินความพึงพอใจอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนการเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร</p> <p>๗) จัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต้นฉบับต่าง ๆ เพื่อการสืบค้นและอ้างอิงในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ใน FlashDrive, External Hardisk หรือระบบคลาวด์ เช่น Google Drive, One Drive, Cloud แทนการเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต้นฉบับในรูปแบบเอกสาร</p> <p>๘) ลดการสั่งพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์เอกสารผ่านแอปพลิเคชัน Line, E-mail, Google Drive แทน</p>

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/ จำนวนบุคลากร ของสำนักกรรมการ ๑ (ริม/คน) (ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง)	ดำเนินการ (ค่าเป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑)	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
มิถุนายน ๒๕๖๗	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๘.๘๘	ไม่บรรลุเป้าหมาย	<p>เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักกรรมการ ๑ เพิ่มขึ้น ๓๒ ริม หรือ ๘๐ กิโลกรัม หรือปริมาณการใช้กระดาษต่อคนเพิ่มขึ้น ๐.๑๙ ริม หรือ ๐.๔๗ กิโลกรัม (คิดเป็นสัดส่วนเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ ๘๘.๘๘)</p> <p>วิเคราะห์สาเหตุของการไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย</p> <p>ในช่วงเดือนมิถุนายน เป็นช่วงปิดสมัยประชุมสภาผู้แทนราษฎร แต่เป็นช่วงที่คณะกรรมการทั้ง ๑๑ คณะ มีการเดินทางไปศึกษาดูงานอย่างแพร่หลายทั้งในประเทศและต่างประเทศ จึงจำเป็นที่จะต้องมีการเตรียมข้อมูล และการจัดทำเอกสารอนุมัติการเดินทางเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเดินทาง ดังนั้น จึงมีการใช้กระดาษเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก</p>	<p>๑) วิเคราะห์สาเหตุที่ส่งผลให้การดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมาย และทบทวนมาตรการประหยัดกระดาษ</p> <p>๒) เน้นย้ำการจัดทำ Infographic มาตรการประหยัดกระดาษ เผยแพร่ทาง Line เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษอย่างประหยัดและรู้คุณค่า และหมั่นรณรงค์การคัดแยกประเภทของกระดาษ และนำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๓) ใช้กระดาษเท่าที่จำเป็น พิมพ์ทั้งสองหน้า และพิมพ์และถ่ายเอกสารโดยลดความละเอียดและความเข้มลงตามความเหมาะสมของการใช้งาน และแจ้งหนังสือเวียนแนวทางลดการใช้กระดาษโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการดำเนินงาน</p> <p>๔) แจ้งหนังสือเวียนหรือแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ และการรับ - ส่งเอกสารระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือ Line เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ต้องเสนอเป็นหนังสือ เช่น การขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๕) ใช้การประชุมแบบ Paperless สำหรับการประชุม คณะทำงานภายในสำนัก โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line, E-mail หรือดาวน์โหลดเอกสารผ่าน QR Code เป็นต้น และหากจำเป็นต้องใช้กระดาษควรใช้เท่าที่จำเป็นและพิมพ์ทั้งสองหน้า</p>

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ/ จำนวนบุคลากร ของสำนักกรรมการ ๑ (ริม/คน) (ร้อยละที่เพิ่มขึ้น/ลดลง)	ดำเนินการ (ค่าเป้าหมาย : ลดลงร้อยละ ๑)	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
				<p>๖) ใช้แบบทดสอบ แบบสำรวจ หรือแบบประเมินความพึงพอใจอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนการเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร</p> <p>๗) จัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต้นฉบับต่าง ๆ เพื่อการสืบค้นและอ้างอิงในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ใน FlashDrive, External Hardisk หรือระบบคลาวด์ เช่น Google Drive, One Drive, Cloud แทนการเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต้นฉบับในรูปแบบเอกสาร</p> <p>๘) ลดการสั่งพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์เอกสารผ่านแอปพลิเคชัน Line, E-mail, Google Drive แทน</p>