

ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ คณะวิทยาศาสตร์	ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ ผศ.ดร.ศุภรัตน์ นาคสิทธิพันธุ์	ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ ผศ.ดร.ศุภรัตน์ นาคสิทธิพันธุ์
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์	ผู้ออกใบให้แก้ไข	หมายเลขเอกสาร
วันที่ตรวจ	วันที่ออกเอกสาร	ระดับของข้อบกพร่อง

รายละเอียดของข้อบกพร่องการใช้กระดาษ ไม่เป็นไปตามมาตรการเป้าหมาย

จากการติดตามและประเมินผลการใช้กระดาษประจำปี 2568 พบว่า ปริมาณการใช้กระดาษรวมทั้งปีมีจำนวน 719.40 กิโลกรัม เพิ่มขึ้นจากปีฐาน 2567 ซึ่งมีการใช้กระดาษรวม 568.15 กิโลกรัม คิดเป็นเพิ่มขึ้นร้อยละ 26.62 ส่งผลให้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายการลดการใช้กระดาษที่กำหนดไว้ร้อยละ 1 โดยพบว่าหลายเดือนมีการใช้กระดาษสูงกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด โดยเฉพาะในช่วงเดือนกันยายนและเดือนพฤศจิกายน ซึ่งมีการใช้กระดาษเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน ส่งผลต่อภาพรวมการดำเนินงานด้านการลดใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ



14 มี.ค. 2569

สาเหตุ : สาเหตุของการใช้กระดาษที่เพิ่มขึ้นอาจเกิดจากการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การอบรม การจัดกิจกรรม และการจัดทำรายงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่มีปริมาณเพิ่มขึ้น รวมถึงการพิมพ์เอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินงาน การเรียนการสอน และงานด้านเอกสารราชการที่ยังจำเป็นต้องใช้รูปแบบกระดาษในบางกระบวนการ นอกจากนี้ บุคลากรบางส่วนยังคงมีพฤติกรรมการพิมพ์เอกสารเกินความจำเป็น เช่น การพิมพ์สำเนาหลายชุด การพิมพ์หน้าเดียว และยังมีการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่เต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

การแก้ไขปรับปรุง : หน่วยงานได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ลดการใช้กระดาษอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การรับส่งหนังสือผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เอกสารกระดาษ รวมถึงกำหนดมาตรการให้มีการพิมพ์เอกสารแบบสองหน้า การใช้กระดาษ Reuse และลดจำนวนสำเนาเอกสารให้น้อยที่สุด นอกจากนี้ ได้มีการติดตามและตรวจสอบปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน พร้อมแจ้งผลการใช้ทรัพยากรให้บุคลากรรับทราบ เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง

หน่วยงานจะดำเนินการกำหนดมาตรการควบคุมการใช้กระดาษอย่างเข้มงวดมากขึ้น โดยส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ลดการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น และกำหนดแนวปฏิบัติในการพิมพ์เอกสารร่วมกัน เช่น การพิมพ์สองหน้าและการใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ซ้ำ รวมทั้งจะมีการติดตามและรายงานผลการใช้กระดาษเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรให้กับบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้อาคารอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถลดการใช้กระดาษและบรรลุเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานได้ในอนาคต

วันที่กำหนดเสร็จ : _____

หัวหน้าฝ่าย

ผู้ถูกตรวจสอบ





14 มี.ค. 2569

14 มี.ค. 2569

ผลการตรวจเช็คการแก้ไข



แก้ไขได้

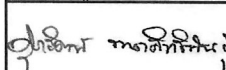


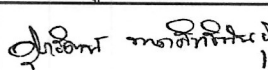
แก้ไขไม่ได้

ความคิดเห็น _____

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ





14 มี.ค. 2569

14 มี.ค. 2569

กรุณาส่งใบขอให้แก้ไขข้อบกพร่องนี้กลับผู้ตรวจสอบภายใน 7 วันทำงาน

