

## โครงการบริหารจัดการการใช้กระดาษภายในหน่วยงาน รับผิดชอบโดย งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ผลิตภัณฑ์กระดาษ มีบทบาทและความจำเป็นอย่างมากในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจากผลการศึกษาพบว่า ในประเทศไทย นั้น มีการใช้กระดาษประมาณ 34 กิโลกรัม ต่อคนต่อปี หรือ 2 ล้านตันต่อปี และมีอัตราการใช้เพิ่มขึ้นปีละ 15% (ข้อมูลอ้างอิงจากสำนักจัดการกากของเสียและสารอันตราย)

ดังนั้น จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดปริมาณขยะกระดาษที่จะเกิดขึ้น พร้อมทั้งลดการใช้วัสดุธรรมชาติและพลังงานในการผลิตกระดาษ

เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล ในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการใช้พลังงานในรูปแบบต่างๆ ภายใต้โครงการ “สำนักงานสีเขียว” (Green Office) งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงได้ริเริ่มโครงการบริหารจัดการการใช้กระดาษภายในหน่วยงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

1. เพื่อควบคุมและลดการใช้กระดาษในสำนักงาน
2. เพื่อปลูกจิตสำนึกในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อลดการใช้วัสดุที่ผลิตจากธรรมชาติ
4. เพื่อรณรงค์ให้การควบคุมปริมาณการใช้กระดาษมีผลอย่างต่อเนื่องในระยะยาว

### การดำเนินการ

#### ระยะที่ 1 (ตุลาคม 2559 – กุมภาพันธ์ 2560):

- เก็บสถิติการใช้กระดาษ (บุคคล – ส่วนงาน) และตั้งเป้าหมายเริ่มต้นในการลดปริมาณกระดาษอย่างน้อย 20%
- ประชาสัมพันธ์ / รณรงค์การปฏิบัติตามแนวทางการลดการใช้กระดาษผ่านกิจกรรมต่างๆ
  - การนำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ (ใช้กระดาษทั้ง 2 ด้าน)
  - การนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้เพื่อการเสนองานแทนกระดาษ เช่น การนำเสนอ / ประชาสัมพันธ์ / เว็บบอร์ดต่างๆ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ระบบสแกนเอกสารแทนการส่งเอกสารตัวจริง
  - ประชาสัมพันธ์ / ติดตื้อสื่อสารเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยเริ่มใช้แนวทางการลดการใช้กระดาษในรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้ Social Network (กลุ่ม LINE, Facebook และ E-mail เป็นต้น)
  - การคัดแยกกระดาษ (กระดาษที่มีหน้าว่าง, กระดาษสีใช้แล้ว, กระดาษขาวใช้แล้ว) เพื่อประโยชน์ในการ recycle
- กิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ

## ระยะที่ 2 (มีนาคม 2560):

- เพิ่มปริมาณทำทลายลดปริมาณการใช้กระดาษให้สูงขึ้น
- ประเมินผลและดำเนินการเพื่อการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง
- ต่อยอด / ขยายผลเพื่อลดการใช้กระดาษชนิดอื่นๆ เช่น กระดาษทิชชู กระดาษโน้ต
- ขยายการดำเนินการไปทุกส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ปริมาณการใช้กระดาษลดลงอย่างเห็นได้ชัดและต่อเนื่อง
2. ความรวดเร็วในการทำงาน
3. ปริมาณขยะประเภทกระดาษลดลง
4. บุคลากรมีจิตสำนึกและตระหนักถึงความสำคัญในการควบคุมปริมาณการใช้กระดาษ

\*\*\*\*\*