

**การประเมินผลดำเนินการ**  
**โครงการนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง “Let’s PaperLess”**  
**ของสำนักงานต่างประเทศ**

**ความเป็นมา**

สำนักงานต่างประเทศได้ประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบโครงการ “Let’s PaperLess เพื่อแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นัยสำคัญ เช่น การลดการใช้กระดาษในการพิมพ์เอกสารซึ่งส่งผลต่อสิ่งแวดล้อมภายในสำนัก เช่น ฝุ่นผงหมึก หมึกพิมพ์ไฟฟ้าและกระดาษเสีย อีกทั้งช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแผนดำเนินโครงการ ดังนี้

**แผนการดำเนินโครงการ**

| โครงการ/กิจกรรม  | ระยะเวลาดำเนินการ 2566 |      |       |       |      |       | ผู้รับผิดชอบ        |
|--|------------------------|------|-------|-------|------|-------|---------------------|
|  | ม.ค.                   | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. |                     |
| กิจกรรมที่ 1 จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Trello และประเมินผล  |                        |      |       |       |      |       | คณะทำงาน<br>หมวด 2  |
| กิจกรรมที่ 2 รณรงค์ให้บุคลากรใช้โปรแกรม Trello สำหรับตรวจ แก้ไขงานระหว่างปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา และการจัดเก็บเอกสารในโปรแกรม Trello |                        |      |       |       |      |       | คณะทำงาน<br>หมวด 2  |
| กิจกรรมที่ 3 รณรงค์การใช้กระดาษสองหน้าในการพิมพ์งานและการนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา  |                        |      |       |       |      |       | คณะทำงาน<br>หมวด 2  |
| กิจกรรมที่ 4 รณรงค์การใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ ในการส่งเอกสารระหว่างสำนัก และหน่วยงานภายนอก  |                        |      |       |       |      |       | คณะทำงาน<br>ทุกหมวด |

## **กิจกรรมที่ 1 จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Trello**

เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566 สำนักการต่างประเทศได้ดำเนินโครงการนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง “Let’s Paperless โดยกิจกรรมสำคัญในโครงการ คือการใช้โปรแกรม Trello ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการโครงการหรือ Project Management ของทีมหรือสำนักในที่นี้ โดยเปรียบเสมือนกระดานที่ใช้ ชีต เขียน หรือวางแผนการจัดการงานในการทำงาน/ตรวจสอบ/แก้ไข/ติดตามงาน/จัดเก็บงานออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีนายนครินทร์ อ่วมทอง นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักการต่างประเทศ เป็นวิทยากรให้ความรู้แก่บุคลากรของสำนักการต่างประเทศ จำนวน 25 คน ได้ฝึกอบรบปฏิบัติการใช้โปรแกรม Trello

อนึ่ง ที่ผ่านมามีการนำเสนอเอกสารแต่ละเรื่อง ผู้ปฏิบัติงานต้องพิมพ์เอกสารเป็นกระดาษเพื่อนำเสนอส่งให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักเพื่อตรวจและแก้ไขงาน ตามลำดับสายบังคับบัญชา ซึ่งการตรวจเอกสารนั้น ๆ อาจมีการแก้ไขงานหลายครั้ง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความยากง่ายและซับซ้อนของงานนั้น ๆ ทำให้มีปริมาณพิมพ์กระดาษเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดทำประเด็นประกอบการสนทนาระหว่างประธานวุฒิสภาและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะมีจำนวนประมาณ 25-40 หน้า การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานต่างๆ ในโอกาสการรับรองประธานรัฐสภาต่างประเทศมีมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของวุฒิสภา จำนวน 20-30 ฉบับ การจัดทำคู่มือประกอบการเดินทางไปราชการต่างประเทศและเอกสารประกอบการประชุมที่มีจำนวนมากถึงประมาณ 100 หน้า

ดังนั้น เมื่อบุคลากรของสำนักการต่างประเทศได้ทดลองใช้โปรแกรม Trello ในการส่งเอกสารเพื่อรับการตรวจและแก้ไขงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการสำนักตามลำดับ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2566 ช่วยประหยัดทรัพยากรได้เป็นจำนวนมาก ทั้งการลดการใช้กระดาษหมึกพิมพ์ และไฟฟ้า ตลอดจนการลดขยะที่เกิดจากการทำงานและมลพิษจากเครื่องพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้เป็นการลดต้นทุน/ค่าใช้จ่ายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## ภาพกิจกรรมการอบรมให้ความรู้การใช้โปรแกรม Trello



### การประเมินการใช้โปรแกรม Trello (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

- ผลการประเมินก่อนเรียน (Pre-test) : 11.77 คะแนน (ค่าคะแนนเฉลี่ย)
- ผลการประเมินหลังเรียน (Post-test) : 18.17 คะแนน (ค่าคะแนนเฉลี่ย)

### การวัดผลความพึงพอใจในการใช้โปรแกรม Trello

|   |     |
|---|-----|
| ๑. ความเข้าใจหลังจากอบรมการใช้งาน Trello  | มาก |
| ๒. ความเข้าใจจุดประสงค์ในการใช้โปรแกรม Trello ในการทำฐานข้อมูล                              | มาก |
| ๓. โปรแกรม Trello สามารถนำมาใช้บูรณาการระหว่างกลุ่มงานภายในสำนัก                            | มาก |
| ๔. ความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้จากการใช้โปรแกรม Trello ในการนำมาประยุกต์ใช้งานภายในสำนักงาน | มาก |
| ๕. โปรแกรม Trello สามารถนำมาลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ภายในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ    | มาก |

ปัญหาอุปสรรค : บุคลากรบางคนยังมีความเคยชินกับการทำงานในรูปแบบเดิม ได้แก่ การพิมพ์เอกสาร เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตรวจและแก้ไขงาน และใช้โปรแกรม Trello ยังไม่คล่องซึ่งต้องรณรงค์ให้ใช้อย่างต่อเนื่อง

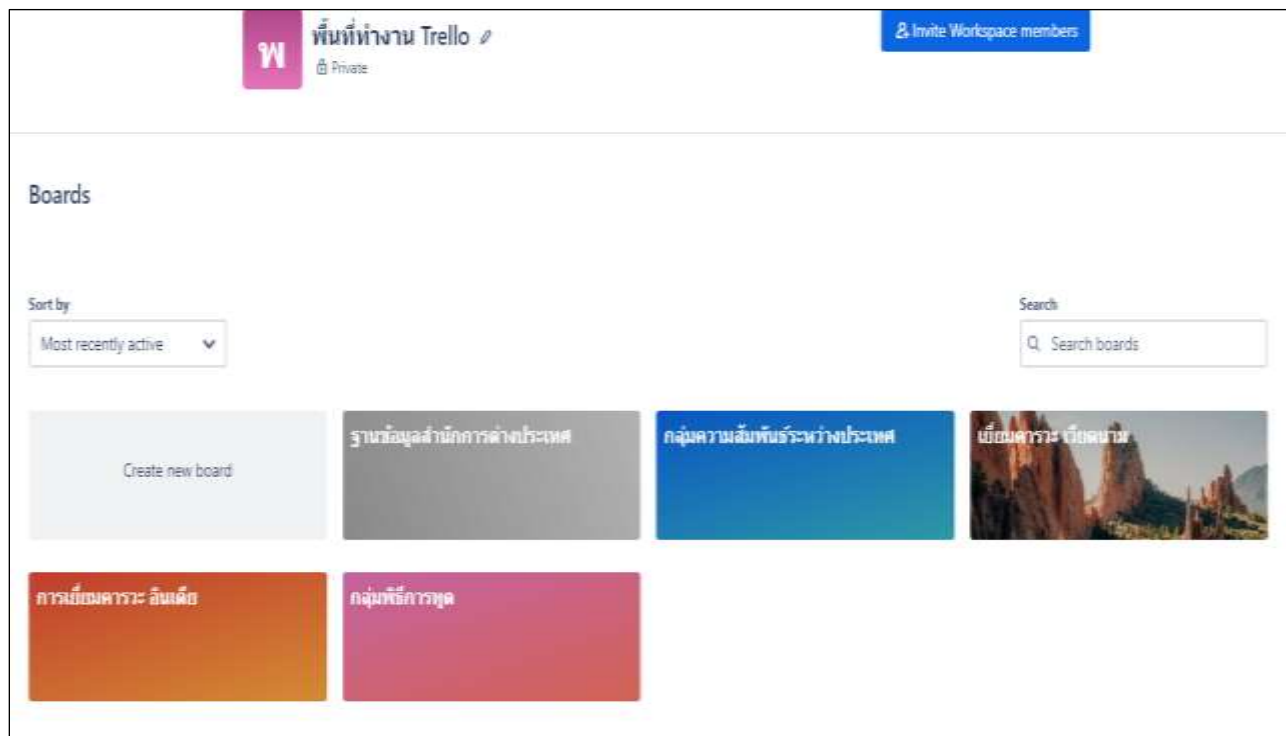
ข้อเสนอแนะ : ผู้บังคับบัญชาต้องกระตุ้นให้บุคลากรใช้โปรแกรม Trello ในการตรวจและแก้ไขงานอยู่เสมอ ซึ่งเป็นแรงผลักดันและส่งเสริมให้มีการใช้โปรแกรม Trello ในทุกภารกิจ

การลดปริมาณกระดาษจากการใช้โปรแกรม : จากการนำโปรแกรม Trello มาใช้ในสำนักงานต่างประเทศ พบว่า หากมีการส่งเอกสารในโปรแกรม Trello ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา โดยเฉลี่ยสามารถลดการใช้กระดาษประมาณ 10-20 แผ่นต่อคน ในการตรวจและแก้ไขงานแต่ละรอบ อีกทั้ง ภารกิจแต่ละประเภทมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน จึงไม่สามารถเปรียบเทียบเป็นตัวเลขได้

กิจกรรมที่ 2 รณรงค์ให้บุคลากรใช้โปรแกรม Trello สำหรับตรวจและแก้ไขงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา และการจัดเก็บเอกสารในโปรแกรม Trello

จากการอบรมให้ความรู้การใช้โปรแกรม Trello มีบุคลากรของสำนักงานต่างประเทศสามารถใช้โปรแกรมในการส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตรวจและแก้ไขเพื่อลดการพิมพ์เอกสาร ตามตัวอย่างภาพ ดังนี้

### ภาพ : พื้นที่แบ่งงานตามภารกิจและกลุ่มงานที่รับผิดชอบ




ภาพ: การส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตรวจและแก้ไข

The screenshot displays a Trello card titled "ประเด็นสนทนา" (Discussion Topic) within a list named "ข่าวฯ เชียงใหม่". The card is currently being watched. The main content area contains a description field with the placeholder text "Add a more detailed description...". Below the description is an attachment of a document titled "ประเด็นประกอบการสนทนาสภาที่ปรึกษา (19 กค).docx", added on July 12th at 15:50. The activity feed shows a comment by Sanan Siriboon, who attached the same document and mentioned "@revatvnk". The right sidebar offers various options to enhance the card, including adding members, labels, checklists, dates, attachments, covers, and custom fields. It also includes sections for Power-Ups, Automation, and Actions like Move, Copy, Make template, Archive, and Share.

☰ Activity Show details Share


SS Write a comment...

 นายนครินทร์ อ่วมทอง yesterday at 15:45

เพิ่มรูปและขั้นตอนให้ครับ @sanansiriboon

Trello 2.docx

😊 • Reply • Delete

 นายนครินทร์ อ่วมทอง yesterday at 11:42

เพิ่มความพึงพอใจ Trello ให้ครับ @sanansiriboon

Trello 2.docx

😊 • Reply • Delete

SS Sanan Siriboon 12 Jul at 15:06

@nakarinlovable2 ช่วยอ่านตัวสะกดให้หน่อยครับ ขอบคุณ

😊 • Edit • Delete

SS Sanan Siriboon 12 Jul at 15:04


ประเด็นประกอบการสนทนาศาที่ปรึกษา (19 กค).docx

😊 • Edit • Delete

SS Sanan Siriboon 11 Jul at 16:29

@nakarinlovable2 ขอบคุณครับ

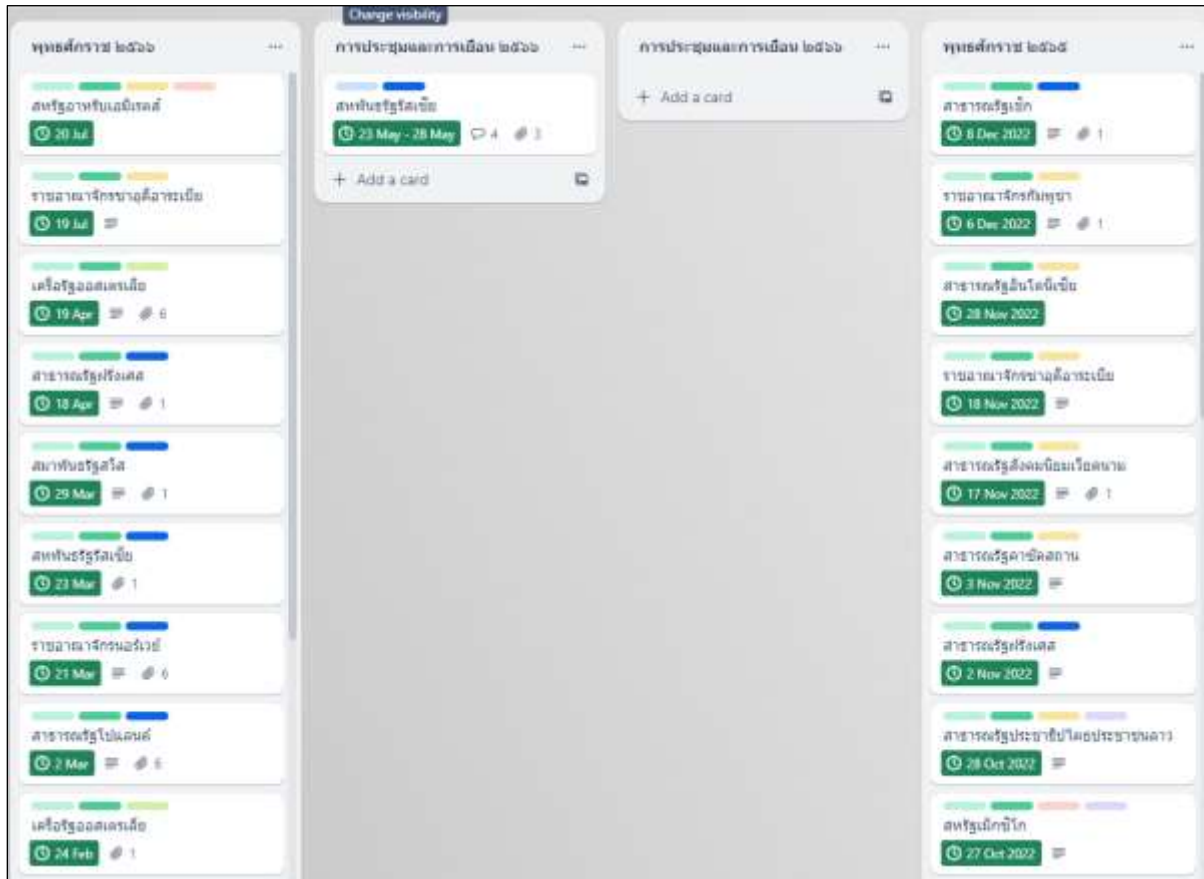
😊 • Edit • Delete

 นายนครินทร์ อ่วมทอง 11 Jul at 15:56

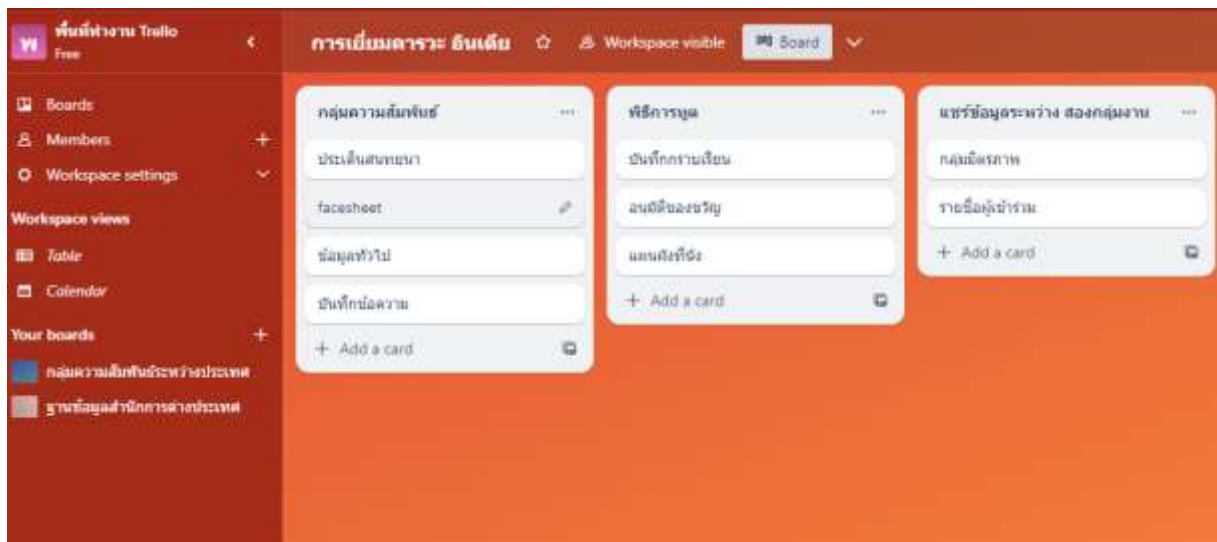
@sanansiriboon เอาอันนี้ไปก่อนนะครับ รอกราฟวงกลมแปป

😊 • Reply • Delete

## ภาพ: การเก็บไฟล์งานในโปรแกรม



(๑)



(๒)

### กิจกรรมที่ 3 มาตรการใช้กระดาษสองหน้าในการพิมพ์งานและการนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา

สำนักงานต่างประเทศได้มีการรณรงค์ให้ใช้กระดาษสองหน้าในการจัดพิมพ์เอกสารอย่างต่อเนื่องเพื่อลดการใช้กระดาษซึ่งช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษของสำนักงานฯ ได้ด้วย โดยมีการจัดวางกล่องแยกประเภทกระดาษเสียหน้าเดียวเพื่อนำกลับมาใช้อีกด้าน (reuse) และการกระดาษเสียสองหน้าเพื่อนำส่งไป recycle



กระดาษที่นำกลับมาใช้ใหม่ ปี ๒๕๖๖

| ปี 2566    | จำนวนกระดาษที่นำมาใช้ใหม่ (Reuse) กิโลกรัม |
|------------|--|
| มกราคม     | 8  |
| กุมภาพันธ์ | 4.2  |
| มีนาคม     | 6  |
| เมษายน     | 4  |
| พฤษภาคม    | 4.8  |
| มิถุนายน   | 12.6                                       |

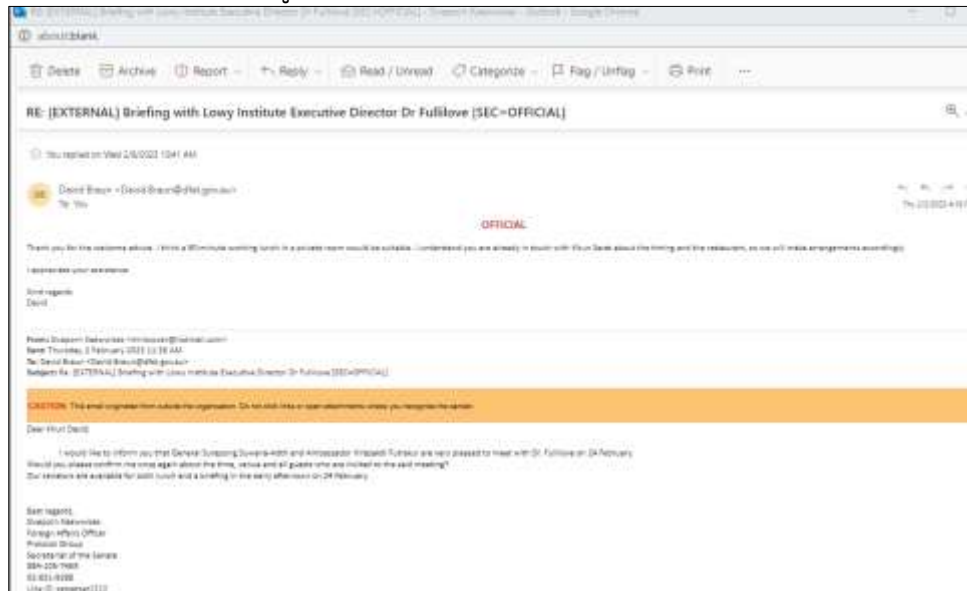


## กิจกรรมที่ 4 รมรณรงค์การใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ ในการส่งเอกสารระหว่างสำนัก และหน่วยงานภายนอก

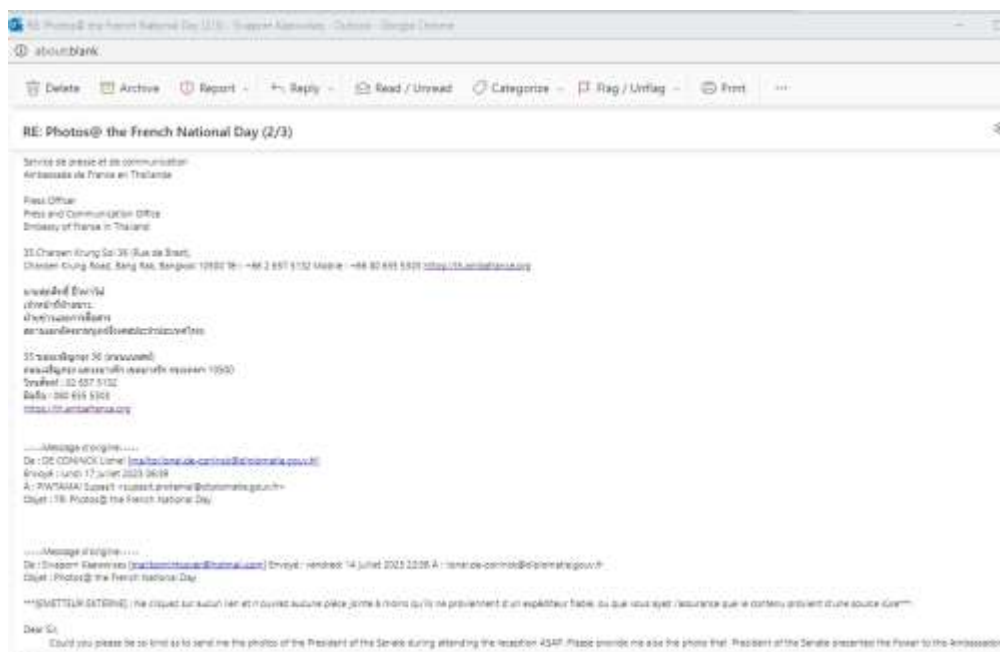
สำนักการต่างประเทศรณรงค์การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ได้แก่ ไลน์และอีเมล ในการประสานติดต่อกับบุคคลภายในสำนักและบุคคลภายนอก ตามตัวอย่าง ดังนี้

(1) ใช้อีเมล (e-mail) ในการประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศในไทย ยกตัวอย่าง

- สถานเอกอัครราชทูตออสเตรเลียประจำประเทศไทย



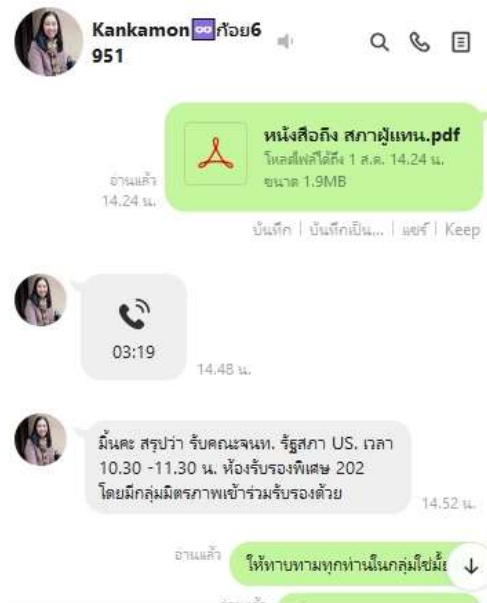
- สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย



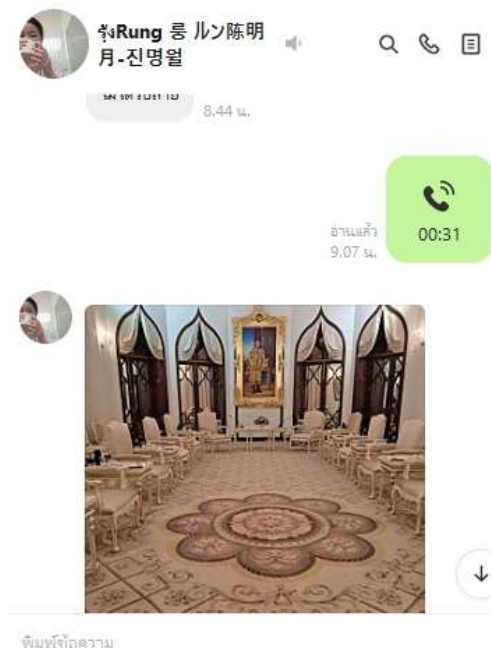
- (2) ใช้แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และนำส่งไฟล์หนังสือ
- สถานเอกอัครราชทูตรัสเซียประจำประเทศไทย



- หน่วยงานภายในสำนักงาน



- สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



### การประเมินผลโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จากการดำเนินโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง “Let’s PaperLess” ของสำนักงานการต่างประเทศ โดยการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรลดการใช้กระดาษในพิมพ์เอกสาร และถ่ายเอกสารซึ่งจะนำไปสู่ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ระดับกลาง (M) เช่น ผงหมึก หมึกพิมพ์ กระดาษเสีย และค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากการใช้กระดาษ สำหรับกิจกรรม 2 กิจกรรมที่สามารถคำนวณเฉลี่ยค่าใช้จ่ายในการลดกระดาษโดยการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี ได้แก่

1. การใช้โปรแกรม Trello ในการตรวจและแก้ไขงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา พบว่าค่าเฉลี่ยการใช้กระดาษของสำนักงานการต่างประเทศลดลง ประมาณ 50 แผ่นต่อครั้งจากการตรวจและแก้ไขงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา ดังนั้นหากคำนวณเป็นรายเดือนพบว่า **การใช้กระดาษลดลงทุกเดือน (ม.ค-มิ.ย.) คิดเป็นเงิน จำนวน 950.50 บาท ตามตาราง ดังนี้**

### ตารางค่าใช้จ่ายในการลดกระดาษ โดยเฉลี่ยแต่ละเดือน

| เดือน      | ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการ (เรื่อง) | ปริมาณกระดาษลดลง (แผ่น) | จำนวน (รีม) | เป็นเงิน (บาท) |
|------------|------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------|
| มกราคม     | 15                                 | 750                     | 1.5         | 142.50         |
| กุมภาพันธ์ | 14                                 | 700                     | 1.4         | 133            |
| มีนาคม     | 18                                 | 900                     | 1.8         | 171            |
| เมษายน     | 13                                 | 600                     | 1.3         | 123.50         |
| พฤษภาคม    | 19                                 | 950                     | 1.9         | 180.50         |
| มิถุนายน   | 22                                 | 1,100                   | 2.2         | 209            |
| <b>รวม</b> | <b>101</b>                         | <b>5,050</b>            | <b>10.1</b> | <b>950.50</b>  |

หมายเหตุ: กระดาษ 1 รีม (หนัก 2.5 กิโล กรัม) ราคา 95 บาท

2. การรณรงค์ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม ณ ห้องประชุม ชั้น 4 สำนักงานต่างประเทศ ปี 2566 (เดือนมกราคม-มิถุนายน) ปรากฏว่า การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมสามารถลดการพิมพ์เอกสารที่จะแจกให้ผู้เข้าร่วมการประชุม คิดเป็นค่าใช้จ่าย 1,450.27บาท ตามตาราง ดังนี้

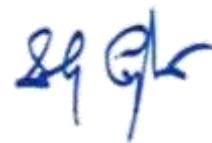
| เดือน      | ประชุม (ครั้ง) | จำนวน (คน) | เอกสารที่ใช้ในการประชุม (หน้า) | ประชุมผ่านสื่อฯ ลดกระดาษ (แผ่น) | จำนวน (รีม)  | เป็นเงิน (บาท)  |
|------------|----------------|------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|-----------------|
| มกราคม     | ครั้งที่ 1     | 25         | 44                             | 1,100                           | 2.2          | 209             |
|            | ครั้งที่ 2     | 5          | 50                             | 250                             | 0.5          | 47.5            |
| กุมภาพันธ์ | ครั้งที่ 1     | 23         | 11                             | 253                             | 0.506        | 48.07           |
| มีนาคม     | ครั้งที่ 1     | 23         | 11                             | 253                             | 0.506        | 48.07           |
|            | ครั้งที่ 2     | 25         | 168                            | 4,200                           | 8.4          | 798             |
|            | ครั้งที่ 3     | 12         | 15                             | 180                             | 0.36         | 34.2            |
|            | ครั้งที่ 4     | 5          | 8                              | 40                              | 0.08         | 0               |
| เมษายน     | -              | -          | -                              | -                               | -            | -               |
| พฤษภาคม    | ครั้งที่ 1     | 23         | 59                             | 1,357                           | 2.71         | 257.83          |
|            | ครั้งที่ 2     | 24         | 0                              | 0                               | 0            | 0               |
| มิถุนายน   | ครั้งที่ 1     | 5          | 8                              | 40                              | 0.08         | 7.6             |
| <b>รวม</b> | <b>18</b>      | <b>-</b>   | <b>374</b>                     | <b>7,420</b>                    | <b>14.84</b> | <b>1,450.27</b> |

## สรุปผลการดำเนินโครงการ

ในการตั้งเป้าหมายในการลดค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปี ๒๕๖๖ เดือนมกราคม - มิถุนายน ให้ได้ 10 รีม (25 กิโลกรัม) คิดเป็นเงิน 950 บาท จากการประเมินการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โครงการ “Let’s PaperLess” พบว่าโครงการสามารถช่วยในการลดค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นเงินจำนวน 2,400.77 บาท เกินเป้าหมายที่กำหนดไว้

## แนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

จากการสรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ “Let’s PaperLess” พบว่าโครงการสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและลดปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญของสำนักงานการต่างประเทศ จึงเห็นว่าควรนำโครงการ “Let’s PaperLess” เข้าสู่การประชุมทบทวนฝ่ายบริหารของสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อรับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะ อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเห็นชอบให้ขับเคลื่อนโครงการนี้ต่อเนื่องไป อีกทั้งขยายโครงการนี้ไปยังสำนักอื่น ๆ ก็จะเป็นประโยชน์ในการช่วยลดการพิมพ์กระดาษและปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการใช้กระดาษซึ่งจักได้นำเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

จัดทำโดย นายสนันท์ ศิริบุรณ์

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการต่างประเทศ

เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑

วันที่.....๓๐...../.....มิ.ย...../.....๒๕๖๖.....

ตรวจสอบโดย นายเรวัต วรรณนุรักษ์

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการต่างประเทศเป็น

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันที่.....๓๐...../.....มิ.ย...../.....๒๕๖๖.....



อนุมัติโดย นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์

ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการต่างประเทศ

เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันที่ ๓๐ / มิ.ย / ๒๕๖๖