

- ๒.๘.๓ การกดลิฟท์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดย้ำหลายครั้ง
- ๒.๘.๔ ไม่ควรกดลิฟท์ขึ้น - ลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น และลงให้กดลง

### ๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

#### ๓.๑ กระดาษ

๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ตและแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษและลด การใช้ไฟฟ้าในการส่งพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสาร

๓.๑.๒ ก่อนส่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะส่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการส่งพิมพ์ใหม่

๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้อง ทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการถ่ายสำเนาเอกสารใหม่

๓.๑.๔ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้วน ากกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่าง หรือเอกสารภายใน

๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสารใหม่

๓.๑.๗ ไม่ทิ้งเอกสารที่ใช้เสร็จแล้ว ให้เก็บแยกประเภทไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และ ใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการเกิดกระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

๓.๑.๘ การใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

#### ๓.๒ หมึกพิมพ์

๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๓.๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อ ช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์

๓.๒.๓ ควรติดตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการ ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บไว้อ่านในเครื่องแทนเพื่อประหยัดค่า กระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และค่าไฟฟ้า

๓.๒.๔ การติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อช่วย ลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

#### ๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

๓.๓.๑ การเบิกวัสดุสำนักงานควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่าง ประหยัด

๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็น ส่วนร่วม หรือจัดมูอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้ หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ การใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### ๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ การจัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มี ระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้ สำนักงาน ใช้การจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

๓.๔.๓ การประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชัน ไลน์ QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์ เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๔.๖ เมื่อสิ้นสุดการประชุมทุกครั้ง หากไม่ประสงค์ใช้เอกสารการประชุมแล้วสามารถใส่ภาชนะ รongรับเอกสารต่างที่จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำไปเป็นกระดาษรีไซเคิลต่อไป

๓.๔.๗ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

#### ๔. ด้านการสร้างจิตสำนึก

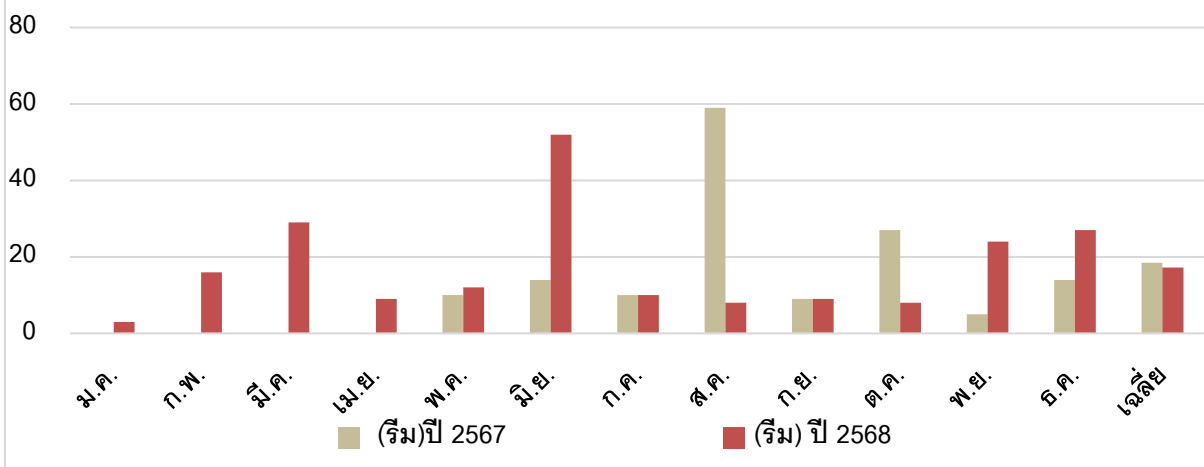
๔.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ลดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

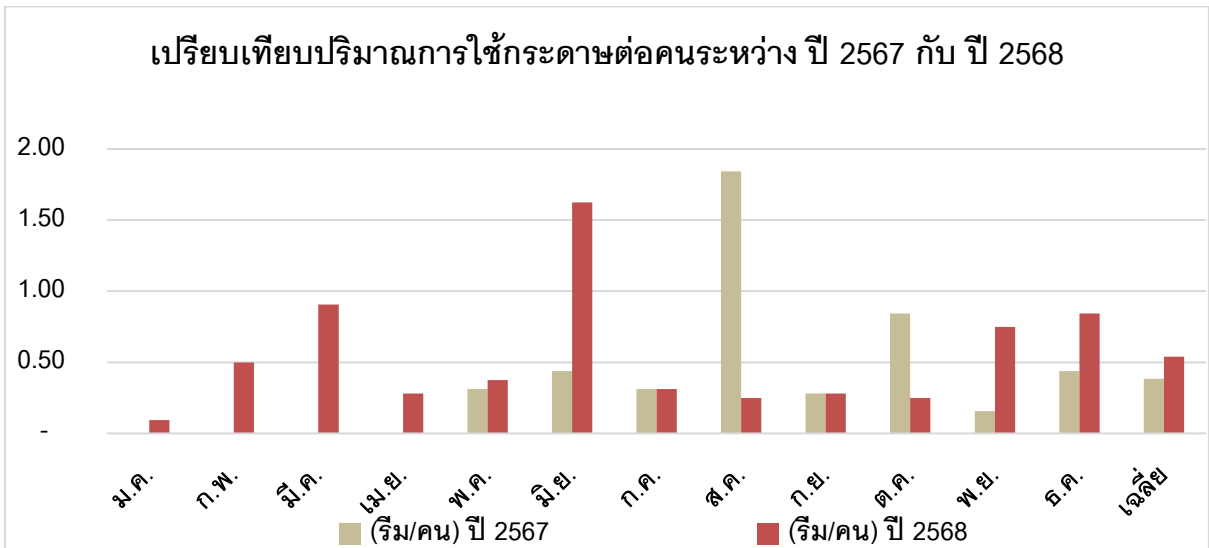
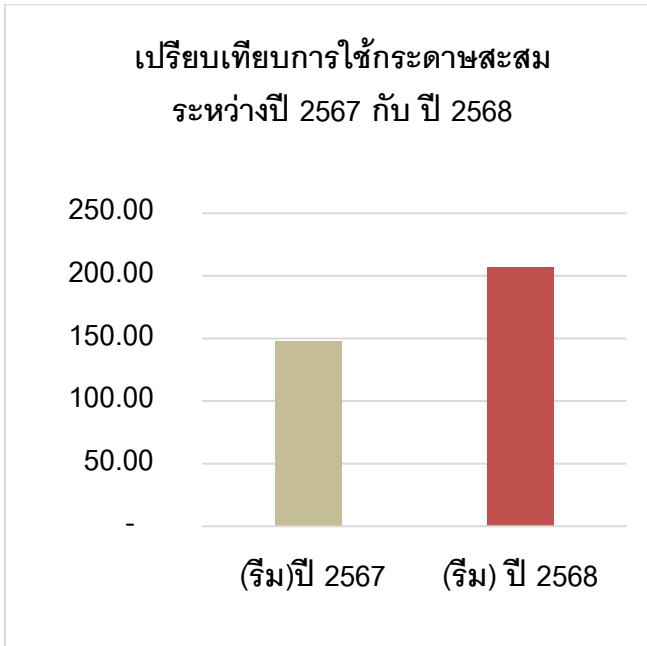
๔.๒ การให้ความร่วมมือกับคณะพัฒนาการท่องเที่ยวในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

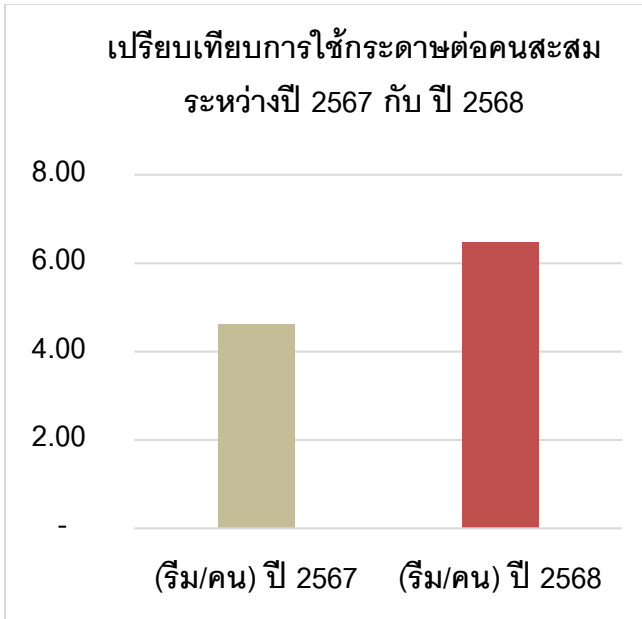
บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษปี 2567 (เริ่มต้น พค. 2567)				ปริมาณการใช้กระดาษปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนคน	(ريم)ปี 2567	ค่ากระดาษ/ เดือน (บาท)	(ريم/คน) ปี 2567	จำนวนคน	(ريم) ปี 2568	ค่ากระดาษ/ เดือน (บาท)	(ريم/คน) ปี 2568	(ريم)ปี 2568	(ريم/คน)ปี 2568
ม.ค.	32.00			-	32.00	3.00	297.00	0.09	#DIV/0!	#DIV/0!
ก.พ.	32.00			-	32.00	16.00	1,584.00	0.50	#DIV/0!	#DIV/0!
มี.ค.	32.00			-	32.00	29.00	3,099.00	0.91	#DIV/0!	#DIV/0!
เม.ย.	32.00			-	32.00	9.00	1,024.00	0.28	#DIV/0!	#DIV/0!
พ.ค.	32.00	10.00	1,028.00	0.31	32.00	12.00	1,378.00	0.38	0.2	20.0%
มิ.ย.	32.00	14.00	1,528.00	0.44	32.00	52.00	5,338.00	1.63	271.4%	271.4%
ก.ค.	32.00	10.00	1,028.00	0.31	32.00	10.00	1,028.00	0.31	0.0%	0.0%
ส.ค.	32.00	59.00	6,468.00	1.84	32.00	8.00	887.00	0.25	-86.4%	-86.4%
ก.ย.	32.00	9.00	910.00	0.28	32.00	9.00	1,062.00	0.28	0.0%	0.0%
ต.ค.	32.00	27.00	3,015.00	0.84	32.00	8.00	868.00	0.25	-70.4%	-70.4%
พ.ย.	32.00	5.00	533.00	0.16	32.00	24.00	2,566.00	0.75	380.0%	380.0%
ธ.ค.	32.00	14.00	1,595.00	0.44	32.00	27.00	2,863.00	0.84	92.9%	92.9%
เฉลี่ย	32.00	18.50	2,013.13	0.39	32.00	17.25	1,832.83	0.54	-6.8%	39.9%
รวม	384.00	148.00	16,105.00	4.63	384.00	207.00	21,994.00	6.47	39.9%	39.9%

เปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568







#### สรุปปริมาณการใช้กระดาษ

1. การปริมาณกระดาษสะสมตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 150 รีม เพิ่มขึ้น จาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 2 รีม คิดเป็น 1.33%

และ ปี 2568 มูลค่ากระดาษเท่ากับ 15,990 บาท ลดลงจากปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกันเท่ากับ 115 บาท คิดเป็น 0.71%

2. การปริมาณกระดาษต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 4.69 รีม/คน เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 0.06 รีม/คน คิดเป็น 1.28%

3. การปริมาณกระดาษเฉลี่ยตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 150 รีม เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 2 รีม คิดเป็น 1.33 %

4. การปริมาณกระดาษต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 0.59 รีม/คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 0.01 รีม/คน คิดเป็น 2 %

#### การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

#### 3.3.3 การปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

- (1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง
- (2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- (3) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้กระดาษของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (1) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- (2) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- (3) การสร้างความตระหนักในการใช้

3.3.5 การดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

- (1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และไม่พบการใช้สิ้นเปลือง
- (2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

#### 3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

3.4.1 มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (1) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในรูปแบบ Green Meeting
- (2) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
- (3) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น

3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- (2) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง หรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟมหรือลดการใช้พลังงานได้(เป็นการประชุม Outdoor) เป็นต้น
- (3) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงานหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม
- (4) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมีการคัดแยกขยะ