

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.3.3 %ปฏิบัติมาตรการกระดาษ

3.3.4 มาตรการหรือแนวทาง หมึกพิมพ์ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน

สรุปการสุ่มตรวจ 100% ของพื้นที่สุ่มตรวจ ปฏิบัติตามมาตรการใช้กระดาษ

๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของ บุคลากรในพื้นที่)

5	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
	5.1 การจัดการกระดาษ	
	1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า)	4
	2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์	4
	3) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านช่องทาง อีเมล (e-mail) เฟซบุ๊ก (Facebook) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	4
	4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	4
	5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	4
	6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรื้อจำหน่าย	4
	5.2 หมึกพิมพ์	
	1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน	4
	2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	4
	3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	4
	4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	4

๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้อง ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้
 (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้
 (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้
 (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์



5.2 หมึกพิมพ์

- 1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน
- 2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive
- 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- 4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น

5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- 1) ควบนำของจดหมาย/ของเอกสาร ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายใน หน่วยงาน
- 2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น

5	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
	5.1 การจัดการกระดาษ	
	1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า)	4
	2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์	4
	3) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านช่องทาง อีเมล (e-mail) เฟซบุ๊ก (Facebook) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	4
	4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	4
	5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	4
	6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรื้อจำหน่าย	4
	5.2 หมึกพิมพ์	
	1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน	4
	2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	4
	3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	4
	4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	4

5	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
	5.1 การจัดการกระดาษ	
	1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า)	4
	2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์	4
	3) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านช่องทาง อีเมล (e-mail) เฟซบุ๊ก (Facebook) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	4
	4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	4
	5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	4
	6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรื้อจำหน่าย	4
	5.2 หมึกพิมพ์	
	1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน	4
	2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	4
	3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	4
	4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	4



หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.3.4 มาตรการหรือแนวทาง หมึกพิมพ์ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้
- (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้
- (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์



เปรียบเทียบการใช้หมึกพิมพ์ ปี 2563-2567 (กล่อง)



				ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์					
ที่	บันทึกประจำเดือน	ปี	จำนวนพนักงาน	กล่อง	ต่อจำนวนพนักงาน	ราคา	รวม	ผู้เบิก	
43	กรกฎาคม	2565	53	10	0.189	2,100	21,000	วนิดา	
58	ตุลาคม	2566	54	10	0.185	2,375	23,750	วนิดา	
				20					

การใช้หมึกพิมพ์ในปี 2563 และ 2564 ไม่เกิดขึ้นเนื่องจากภาวะโรคระบาดโควิด 19 การปฏิบัติงานในพื้นที่ลดน้อยลงมาก และใช้การสื่อสาร ประสานงานต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์เป็นหลัก

ตั้งแต่ปี 2565-ปัจจุบัน มีการใช้หมึกพิมพ์ ปีละ 10 กล่อง คงที่แต่มีแนวโน้มการใช้ลดลง เนื่องจากมีเวลาเวลาการใช้งานขึ้น (จำนวนเดือนการใช้ในแต่ละครั้งมากขึ้น)