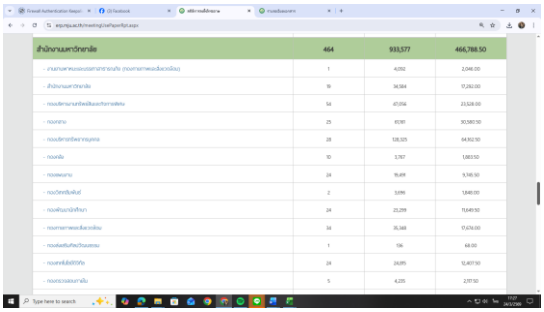
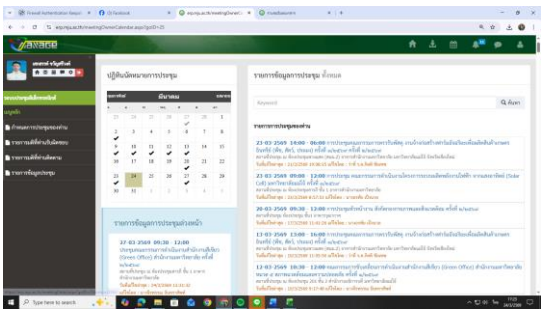
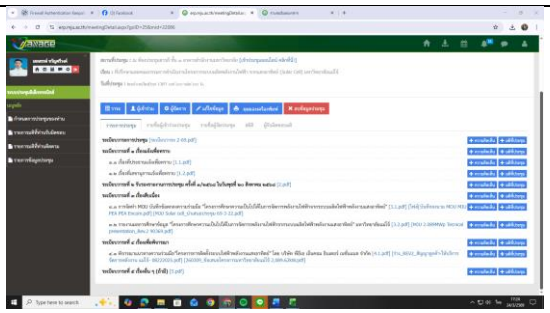
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

☐ กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	มาตรการสำนักงานสีเขียว 68 มีประกาศมาตรการใช้กระดาษภายในหน่วยงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่หมวดที่ 1 ได้ทำการประกาศแจ้งเวียนกระจายให้ทุกหน่วยงานภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบทั่วกัน ดังนี้ - เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม - นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือ ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อประหยัดกระดาษ - ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานใน สำนักงานเท่านั้น - ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น - ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ - หนังสือเก่า/นิตยสาร นำไปบริจาค หรือนำมาใช้ประโยชน์ต่อ ประดาฐ์เป็นของใช้ หรือใช้ประดับตกแต่ง - ตรวจสอบรายละเอียด ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์ - ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน - บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ - อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล โดยจัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ของหน่วยงาน เพื่อจัดวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน

	- กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น - ณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึก พิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม - ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร ข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละ เดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
☐ มีการใช้ระบบ ERP และให้มีการจัดส่งเอกสารผ่านระบบ นี้เพื่อลดการใช้กระดาษในการประชุม แต่ละครั้งโดยจะไม่มีการปริ้นเอกสารการประชุมแจกคณะกรรมการ ยกเว้นการประชุมที่สำคัญ	-มีการประชุม E-meting ในปี 2568 ทั้งหมด 464 ครั้ง ลดกระดาษได้ 933,577 แผน คิดเป็นเงิน 466,788.50 บาท (คิดที่ 50 สตางค์/แผ่น)  

	
☐ การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ	-มีการใช้เครื่องถ่านเอกสารรวมศูนย์ โดย บริษัท RICHO เป็นผู้ส่งรายงานการใช้กราดาษ ในแต่ละหน่วยงาน บันทึกปริมาณและประเภทที่ใช้งาน แยกตามหน่วยงาน <u>เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์</u>

☐ มีการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ การใช้กระดาษ REUSE	-มีการคัดแยกกระดาษใช้ 2 หน้า และกระดาษ 1 หน้า -มีการบันทึกการใช้กระดาษ Resue ที่นำไปใช้งาน

3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ

☐ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ รายเดือน (ม.ค-ธ.ค.2568) ☐ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ปี 2568	บันทึกการใช้กระดาษ 68 **บรรลุ** ปี 2568 การใช้กระดาษต่อคนลดลง อยู่ที่ 0.14 กิโลกรัม/คน คิดเป็นร้อยละ 13.25 สาเหตุที่บรรลุ - มีการปฏิบัติตามนโยบายและการใช้งานกระดาษ Reuse การใช้ e-meeting - มีการลดการใช้กระดาษ โดยใช้การจัดส่งเอกสาร และการจัดทำเอกสารการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล์ ฯลฯ

3.3.4มาตรการหรือแนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

☐ กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	มาตรการสำนักงานสีเขียว 2568.pdf
☐การสร้างความตระหนักในการใช้	-การสร้างความตระหนักในการใช้

☐ มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน	-มีการใช้เครื่องถ่านเอกสารรวมศูนย์ โดย บริษัท RICHO เป็นผู้ส่งรายงานการใช้กราดาษ ในแต่ละหน่วยงาน บันทึกปริมาณและประเภทที่ใช้งาน แยกตามหน่วยงาน เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์

	-จุดรวมวัสดุส่วนกลาง