

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

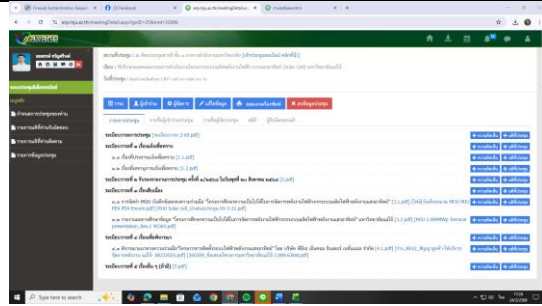
<p><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดกระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p>	<p><u>มาตรการสำนักงานสีเขียว 68</u></p> <p>มีประกาศมาตรการใช้กระดาษภายในหน่วยงานสำนักงาน มหาวิทยาลัย ตามที่หมวดที่ 1 ได้ทำการประกาศแจ้งเวียนกระจาย ให้ทุกหน่วยงานภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบทั่วกัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้าน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือ ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อประหยัดกระดาษ- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานใน สำนักงาน เท่านั้น- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงาน เท่านั้น- ของจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่ง เอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ- หนังสือเก่า/นิตยสาร นำไปบริจาค หรือนำมาใช้ประโยชน์ ต่อ ประดาร์ฐ์เป็นของใช้ หรือใช้ประดับตกแต่ง- ตรวจสอบรายละเอียด ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง ก่อนพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการ สื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ อย่างสม่ำเสมอ- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่ จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล โดยจัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวม ศูนย์ของหน่วยงาน 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 แต่ละครั้ง โดยจะไม่มีกรปรีนเอกสารการประชุมแจกคณะกรรมการ ยกเว้นการประชุมที่สำคัญ

-มีการประชุม E-meting ในปี 2568 ทั้งหมด 464 ครั้ง ลดกระดาษได้ 933,577 แผ่น คิดเป็นเงิน 466,788.50 บาท (คิดที่ 50 สตางค์/แผ่น)

จำนวนครั้ง	กระดาษที่ประหยัดได้	มูลค่าที่ประหยัดได้
464	933,577	466,788.50
1	4,352	2,176.00
16	80,284	40,142.00
14	47,754	23,877.00
25	8,931	4,465.50
18	58,135	29,067.50
10	1,747	873.50
18	9,449	4,724.50
2	3,996	1,998.00
14	25,278	12,639.00
16	35,368	17,684.00
1	56	28.00
14	30,851	15,425.50
1	4,225	2,112.50



การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

-มีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ โดย บริษัท RICOH เป็นผู้ส่ง
รายงานการใช้กระดาษ ในแต่ละหน่วยงาน บันทึกปริมาณและ
ประเภทที่ใช้งาน แยกตามหน่วยงาน เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวม
ศูนย์



มีการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ การใช้กระดาษ REUSE

-มีการคัดแยกกระดาษใช้ 2 หน้า และกระดาษ 1 หน้า
-มีการบันทึกการใช้กระดาษ Resue ที่นำไปใช้งาน



3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ

<input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ รายเดือน (ม.ค-ธ.ค.2568) <input type="checkbox"/> แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ปี 2568	<p><u>บันทึกการใช้กระดาษ 68</u></p> <p>บรรลุ</p> <p>ปี 2568 การใช้กระดาษต่อคนลดลง อยู่ที่ 0.14 กิโลกรัม/คน คิดเป็นร้อยละ 13.25</p> <p>สาเหตุที่บรรลุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามนโยบายและการใช้งานกระดาษ Reuse การใช้ e-meeting - มีการลดการใช้กระดาษ โดยใช้การจัดส่งเอกสาร และการจัดทำเอกสารการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล ฯลฯ
---	--

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

<input type="checkbox"/> กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	<p><u>มาตรการสำนักงานสีเขียว 2568.pdf</u></p>
<input type="checkbox"/> การสร้างความตระหนักในการใช้	<p>-การสร้างความตระหนักในการใช้</p>  

มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
ร่วมกัน

-มีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ โดย บริษัท RICOH เป็นผู้ส่ง
รายงานการใช้กระดาษ ในแต่ละหน่วยงาน บันทึกปริมาณและ
ประเภทที่ใช้งาน แยกตามหน่วยงาน เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวม
ศูนย์



-จุดรวมวัสดุส่วนกลาง

