



3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้กำหนดมาตรการและแนวทางการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ โดยเฉพาะกระดาษ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากร ลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น และสนับสนุนการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

เป้าหมาย : ลดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ) ร้อยละ 1

(1) กำหนดมาตรการลดการใช้กระดาษ การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

รณรงค์และสร้างความตระหนักให้พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดการใช้กระดาษภายในสำนักงาน โดยดำเนินการตามประกาศของคณะกรรมการ เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 5) ตับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอด
- 6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย
- 7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 8) ตรวจสอบสภาพรถของหน่วยงานตามระยะที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 9) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- 10) ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 กระดาษ

- 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์ 2 หน้า)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 3) รมรณคใ้จัดเอกสารประกอบ การประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารการประชุมด้วยวิธี Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล)
- 4) รับ-ส่งเอกสาร เวียนหนังสือผ่านทาง ระบบ E-Manage
- 5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนกระดาษ
- 6) รมรณคใ้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- 7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
- 8) รวบรวมกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้าเพื่อรอการจำหน่าย
- 9) คัดแยกขยะกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะ



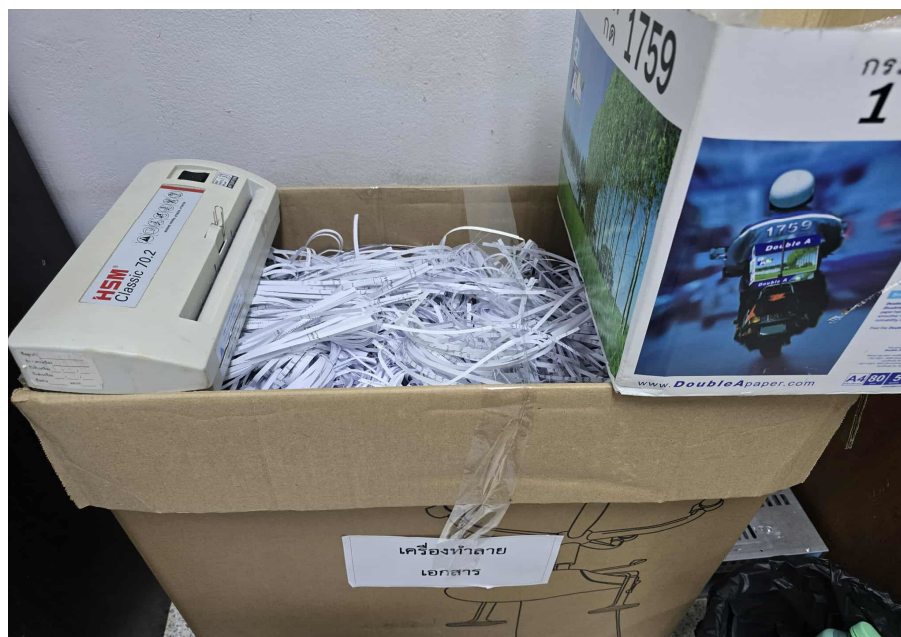
มีการรณรงค์สร้างความตระหนักการใช้กระดาษ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในอาคาร

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษและนำกลับมาใช้ใหม่ โดยจัดให้มีการคัดแยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวและกระดาษที่ใช้แล้วสองหน้าอย่างชัดเจน เพื่อส่งเสริมการใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าและลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น



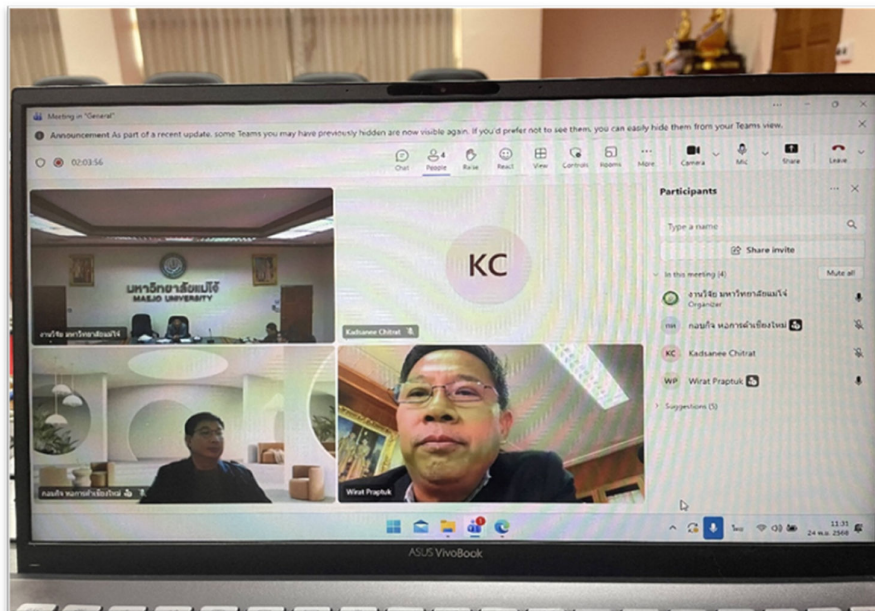
กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ 1 หน้า 2 หน้า



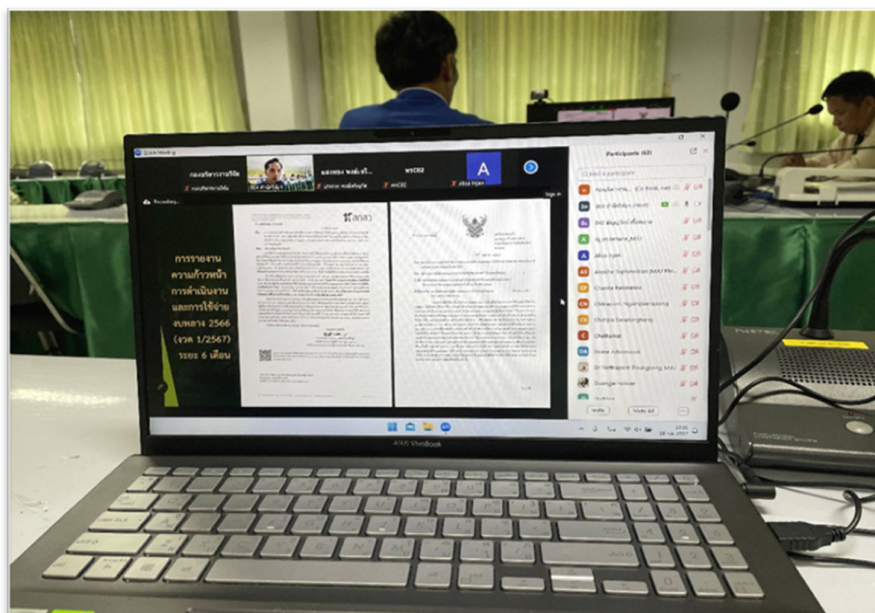
การทำลายเอกสารที่เป็นความลับของลูกค้า

(3) การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล

ส่งเสริมการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และไฟล์ดิจิทัล เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน ในการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ เช่น Microsoft Team และ Zoom meeting รวมถึงการดำเนินการประเมิน และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Google Forms เพื่อลดการใช้กระดาษอย่างเป็นรูปธรรม



การประชุมโดยใช้ Microsoft Team



การประชุมโดยใช้ Zoom meeting

(4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

มีการนำกลับมาใช้ใหม่ โดยจัดให้มีการคัดแยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวและกระดาษที่ใช้แล้วสองหน้าอย่างชัดเจน เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดปริมาณการใช้กระดาษใหม่



การใช้กระดาษ 1 หน้า 2 กลับมาใช้อีกครั้ง

