

3.3.4

๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- (๒) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- (๓) การสร้างความตระหนักในการใช้

3.3.3 3.3.5

๓.๓.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

- (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง
- (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- (๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใชกระดาษของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)

๓.๓.๕ การดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

- (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และไม่พบการใช้สิ้นเปลือง
- (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม



ครั้งที่ 1

5	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
5.1 การจัดการกระดาษ	1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า) 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ 3) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านช่องทาง อีเมล (e-mail) เฟซบุ๊ก (Facebook) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) 4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน 5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป 6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อจำหน่าย	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
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 ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน 2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	✓ ✓

ครั้งที่ 2

5	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
5.1 การจัดการกระดาษ	1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า) 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ 3) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านช่องทาง อีเมล (e-mail) เฟซบุ๊ก (Facebook) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) 4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน 5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป 6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อจำหน่าย	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
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 ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน 2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	✓ ✓

หมึกพิมพ์

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



“หากฉีกมาใช้ใหม่”

มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

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

จัดทำโดย หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปี 2568

ปรับแก้คำเป้าหมายจากที่ประชุมสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 ครั้งที่ 2/2568

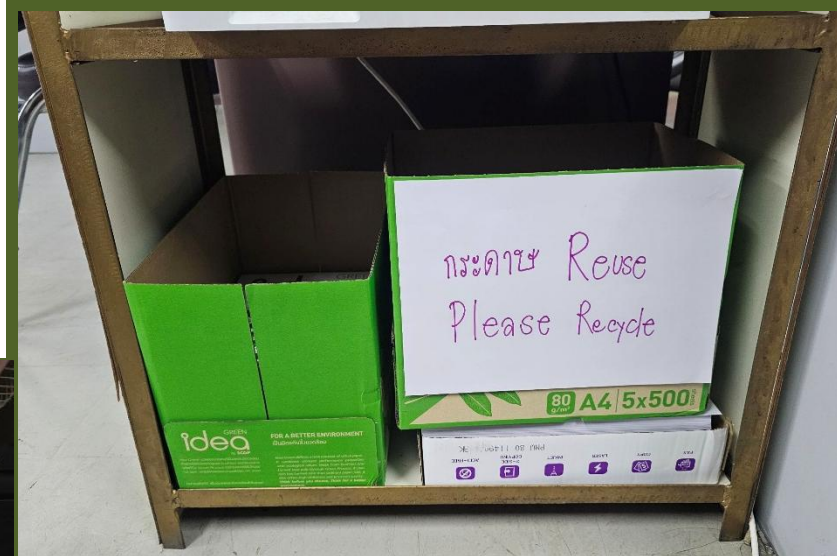
คิดก่อน - พิมพ์

ใช้กระดาษ Reuse



KU หน่วยงาน
เกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

NEXT
GREEN OFFICE



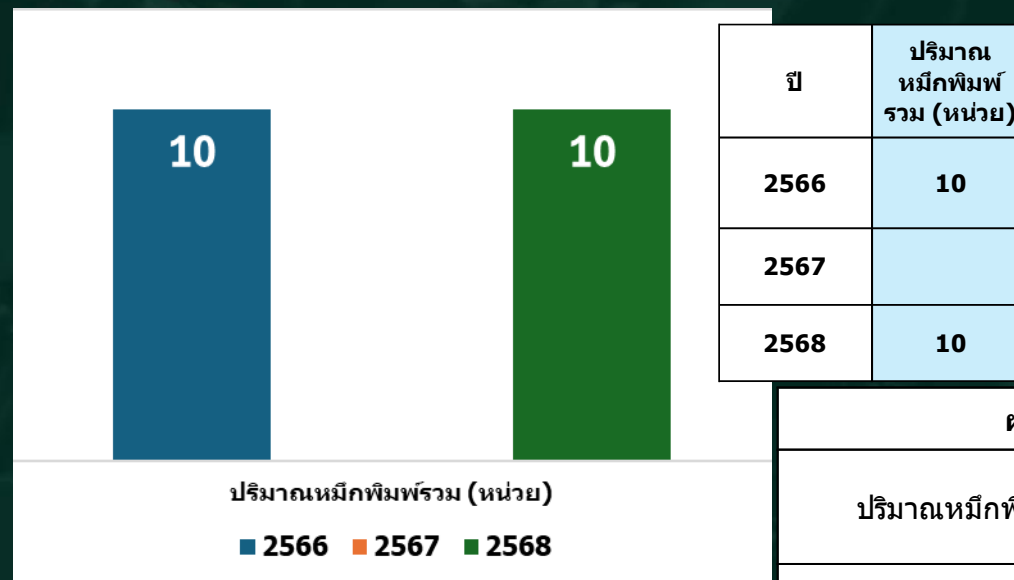
ปี2566-2568

๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

(๒) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน

(๓) การสร้างความตระหนักในการใช้



ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ	แนวทางการจัดการ
ปี 2566 ปริมาณหมึกพิมพ์รวม: 10 หน่วย	ปี 2566 มีการบันทึกข้อมูลการใช้หมึกพิมพ์อย่างเป็นระบบ และสามารถเรียกใช้ข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ได้มากขึ้น	ปี 2566 1. ส่งเสริมการใช้ระบบ e-Document อย่างต่อเนื่อง 2. กำหนดให้พิมพ์เฉพาะงานจำเป็น
ปี 2567 ไม่มีการเบิกใช้หมึกพิมพ์ในปีดังกล่าว	ปี 2567 - หมึกพิมพ์ที่เบิกจ่ายในปี 2566 ยังคงมีเพียงสำหรับใช้ในปี 2567 จึงไม่มีการเบิกจ่ายในปี - ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ในปีนี้สัมพันธ์กับการใช้กระดาษโดย มีการรณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น	ปี 2567 1. ติดตามและทบทวนมาตรการการใช้หมึกพิมพ์ และการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง 2. พัฒนาทักษะบุคลากรด้านการใช้สื่อดิจิทัล 3. ปรับปรุงแบบฟอร์มภายในให้เป็น E-form ทั้งหมด
ปี 2568 ปริมาณหมึกพิมพ์รวม: 10 หน่วย	ปี 2568 1. มีการเบิกใช้หมึกพิมพ์สำหรับบางงานที่ต้องการเก็บเอกสารหลักฐาน ซึ่งมีจำนวนเท่ากับในปี 2566 2. ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ในปีนี้สัมพันธ์กับการใช้กระดาษโดย มีการรณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น	ปี 2568 – แนวทางแก้ไขกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย 1. ควบคุมขั้นตอนการพิมพ์ กำหนดให้พิมพ์ต่อหน้า-สองหน้า และตรวจสอบก่อนพิมพ์ทุกครั้ง 2. ติดตามและทบทวนมาตรการการใช้หมึกพิมพ์ และการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

ปี	ปริมาณกระดาษ A4
มกราคม	10
กุมภาพันธ์	
มีนาคม	
เมษายน	
พฤษภาคม	
มิถุนายน	
กรกฎาคม	
สิงหาคม	
กันยายน	
ตุลาคม	
พฤศจิกายน	
ธันวาคม	
Grand Total	10

รายเดือน ปี2568

ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ	แนวทางการจัดการ
หมึกพิมพ์รวม: 10 หน่วย	1. มีการเบิกใช้หมึกจำนวน 10 หน่วย ซึ่งสามารถใช้งานสำหรับงานพิมพ์ได้ตลอดทั้งปี 2. บางงานยังจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆ	1. ควบคุมขั้นตอนการพิมพ์ กำหนดให้พิมพ์ต่อหน้า-สองหน้า และตรวจสอบก่อนพิมพ์ทุกครั้ง 2. ติดตามและทบทวนมาตรการการใช้หมึกพิมพ์ และการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง