

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

๓.๑.๑ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไว้ดังนี้

๑. สร้างการรับรู้ให้แก่บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจ และตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี มีการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๒. ส่งเสริมให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้ทรัพยากร และใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งสนับสนุนให้มีระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง และใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบเกิดมลพิษและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์มีการสร้างความตระหนักและส่งเสริมให้บุคลากรใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยประชาสัมพันธ์แนวทางการลดการใช้กระดาษผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน เช่น ป้ายรณรงค์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มไลน์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ รวมทั้งขอความร่วมมือให้บุคลากรลดการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น ใช้การพิมพ์สองหน้า นำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ซ้ำ และใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แทนการใช้เอกสารกระดาษ

นอกจากนี้ หน่วยงานมีการติดตามและรายงานผลการใช้กระดาษอย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร ลดปริมาณขยะ และสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

**Green Office**
สำนักงานสีเขียว

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2569
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ
3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน
3.1.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

**Green Office**
ปี 2569

แนวทางการดำเนินการ

ส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า และใช้เท่าที่จำเป็น เพื่อช่วยลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ลดปริมาณขยะ และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

1. ประชาสัมพันธ์
รณรงค์การใช้กระดาษ

2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
และสื่อต่าง ๆ

3. สื่อสารผ่านช่องทาง
ออนไลน์ของสำนักงาน

4. จัดกิจกรรมให้ความรู้
และรณรงค์การใช้กระดาษ

5. ติดสัญลักษณ์/ป้ายเตือน
ในจุดที่มีการใช้กระดาษ

6. เสริมสร้างจิตสำนึก
ผ่านการมีส่วนร่วมของบุคลากร

ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า
สร้างสำนักงานสีเขียว
ใช้เท่าที่จำเป็น
พิมพ์ 2 หน้า
ใช้กระดาษ Reuse
ตรวจสอบก่อนพิมพ์
ร่วมในการใช้กระดาษ
เพื่อสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

ร่วมกันประหยัดกระดาษ
ง่าย ๆ ที่เรากำทำได้
ใช้เท่าที่จำเป็น
ใช้กระดาษ Reuse
ตรวจสอบก่อนพิมพ์
สำนักงานสีเขียว
เริ่มต้นที่ตัวเรา

**GREEN OFFICE**
ใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า
เพื่อสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน
ขอความร่วมมือบุคลากรในการใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า
เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
และลดปริมาณขยะ

**Green Office**
ใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า
เพื่อสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน
ขอความร่วมมือบุคลากรในการใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า
เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
และลดปริมาณขยะ

**Green Office**
ใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า
เพื่อสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน
ขอความร่วมมือบุคลากรในการใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า
เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
และลดปริมาณขยะ

**Green Office**
ใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า
เพื่อสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน
ขอความร่วมมือบุคลากรในการใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า
เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
และลดปริมาณขยะ

ตัวอย่างการสร้างความตระหนัก

- จัดอบรม/กิจกรรมให้ความรู้เรื่องการใช้กระดาษอย่างเหมาะสม
- ทำอินโฟกราฟิก/โปสเตอร์/สติ๊กเกอร์รณรงค์
- สื่อสารผ่าน Line กลุ่ม, Intranet, บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ประกาศนโยบาย/แนวทางการใช้กระดาษอย่างชัดเจน
- เชิญบุคลากรหรือหน่วยงานที่มีการใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า
- ติดตามและสื่อสารผลการใช้กระดาษอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย

บุคลากรทุกคนมีความตระหนัก
ในการใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า
ร่วมกันลดการใช้กระดาษอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่าย
- ลดปริมาณขยะและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ช่วยอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรสีเขียวอย่างยั่งยืน

12 RESPONSIBLE
CONSUMER
AND
PROTECTOR

13 CLIMATE
ACTION

15 LIFE
ON LAND

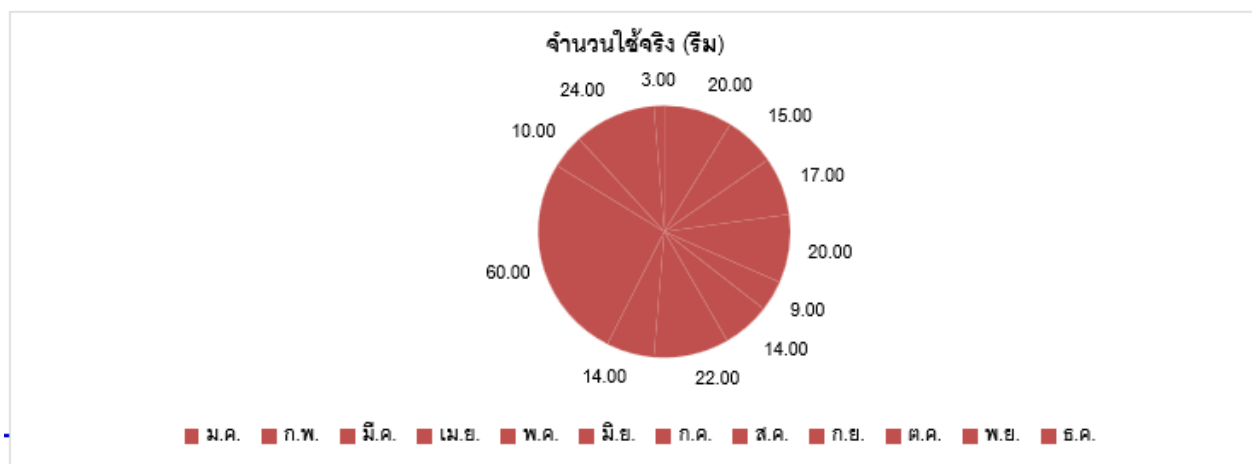
**สำนักงานสีเขียว**
ร่วมกันสร้าง สังคมยั่งยืน

จากผลการประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๗ คณะวิทยาศาสตร์ได้รับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อ ๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น

๓.๓.๑ การใช้กระดาษ

- การใช้กระดาษ ปี ๒๕๖๗ ควรจัดเก็บจากการใช้งานจริงที่หลีกเลี่ยงการเบิก ซึ่งอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมาย
- ไม่พบหลักฐานบันทึกการใช้กระดาษ ๒ หน้า มีการคำนวณสัดส่วนในการใช้กระดาษ ๒ หน้า การใช้งานเพิ่มขึ้น แสดงถึงแนวโน้มที่ดี ควรส่งผลให้มีการใช้กระดาษปกติลดลง
- สาเหตุที่ไม่บรรลุ อาจจะมาจากการกิจกรรมภายในโดยเฉพาะช่วงเดือนสิงหาคม ควรนำมาวิเคราะห์สาเหตุ
- เพื่อความเหมาะสม ควรปรับค่าเป้าหมายการลดการใช้กระดาษเป็นต่อคน
- ข้อมูลการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำมาแสดงเพิ่มเติมในการลดก๊าซเรือนกระจกของคณะได้อีกทางหนึ่ง

ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ขอรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้กระดาษ ปี ๒๕๖๗ โดยได้จัดเก็บข้อมูลจากการใช้งานจริงที่หลีกเลี่ยงการเบิก ซึ่งอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมาย ดังนั้น จึงได้จัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษจากปริมาณการใช้งานจริง โดยแยกจากปริมาณการเบิกและคงเหลือ เพื่อให้ข้อมูลสะท้อนการใช้ทรัพยากรอย่างแท้จริงและสามารถประเมินผลการลดใช้กระดาษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังรูปภาพแนบท้าย

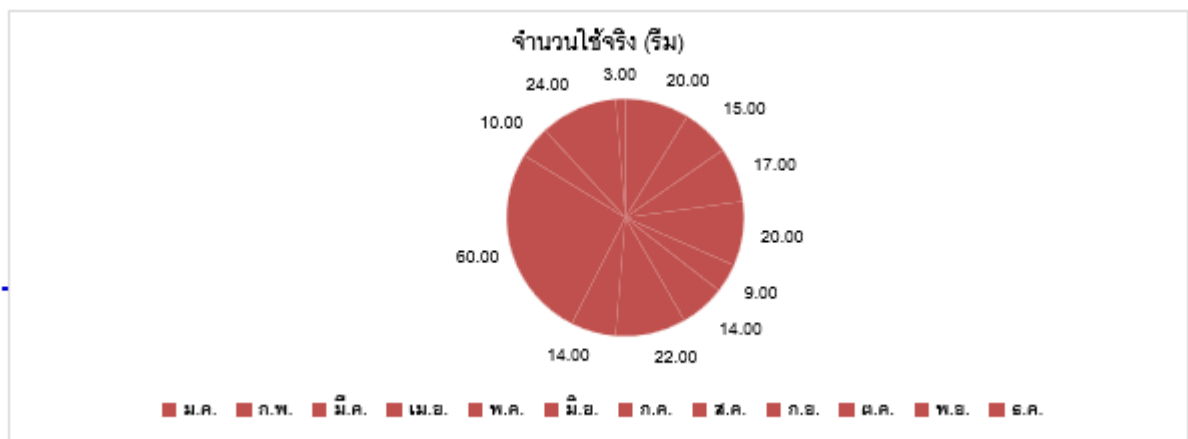


อีกทั้งยังขอรับข้อเสนอแนะในส่วนของการไม่พบหลักฐานเชิงประจักษ์ในการบันทึกการใช้กระดาษแบบสองหน้า โดยที่ผ่านมามีการรายงานสัดส่วนการใช้กระดาษสองหน้าเพิ่มขึ้นจริง ซึ่งสะท้อนแนวโน้มที่ดีในการลดการใช้ทรัพยากร อย่างไรก็ตามคณะฯ ยอมรับว่ายังไม่มียุทธศาสตร์ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมเพียงพอ

ดังนั้น คณะฯ จึงได้ดำเนินการจัดทำระบบบันทึกและหลักฐานประกอบการใช้กระดาษแบบสองหน้าให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และให้ผลการดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายการลดการใช้กระดาษโดยรวมอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยได้จัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษจากปริมาณการใช้งานจริง โดยแยกจากปริมาณการเบิกและคงเหลือ เพื่อให้ข้อมูลสะท้อนการใช้ทรัพยากรอย่างแท้จริงและสามารถประเมินผลการลดใช้กระดาษได้อย่างมีประสิทธิภาพดังรูปภาพข้างท้ายนี้

บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ												แบบฟอร์ม 3.1(1)
เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษปี 2567				ปริมาณการใช้กระดาษปี 2568						ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนคน	(ริม/ปี 2567	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	(ริม/คน) ปี 2567	จำนวนคนปฏิบัติงานจริง	(ริม) ปี 2568	จำนวนใช้จริง (ริม)	ปริมาณคงเหลือ (ริม)	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	(ริม/คน) ปี 2568	(ริม/ปี 2567	(ริม/คนปี 2568
ม.ค.	28.00	25.00	2,625.00	0.89	25.00	25.00	20.00	5.00	2,950.00	1.00	0.0%	12.0%
ก.พ.	35.00	36.00	4,248.00	1.03	37.00	20.00	15.00	5.00	2,360.00	0.54	-44.4%	-47.4%
มี.ค.	34.00	18.00	2,124.00	0.53	37.00	25.00	17.00	8.00	2,950.00	0.68	38.9%	27.6%
เม.ย.	27.00	25.00	2,950.00	0.93	26.00	30.00	20.00	10.00	3,540.00	1.15	20.0%	24.6%
พ.ค.	31.00	45.00	5,310.00	1.45	33.00	20.00	9.00	11.00	2,360.00	0.61	-55.6%	-58.2%
มิ.ย.	32.00	15.00	1,770.00	0.47	37.00	25.00	14.00	11.00	2,950.00	0.68	66.7%	44.1%
ก.ค.	43.00	15.00	1,770.00	0.35	33.00	30.00	22.00	8.00	3,540.00	0.91	100.0%	160.6%
ส.ค.	38.00	57.00	6,726.00	1.50	40.00	25.00	14.00	11.00	2,950.00	0.63	-56.1%	-58.3%
ก.ย.	32.00	35.00	4,130.00	1.09	29.00	80.00	60.00	20.00	9,440.00	2.76	128.6%	152.2%
ต.ค.	35.00	10.00	1,180.00	0.29	34.00	15.00	10.00	5.00	1,770.00	0.44	50.0%	54.4%
พ.ย.	34.00	5.00	590.00	0.15	41.00	30.00	24.00	6.00	3,540.00	0.73	500.0%	397.6%
ธ.ค.	30.00	20.00	2,360.00	0.67	20.00	5.00	3.00	2.00	590.00	0.25	-75.0%	-62.5%
เฉลี่ย	33.25	25.50	2,981.92	0.78	52.00	27.50	19.00	8.50	3,245.00	0.53	7.8%	-32.0%
รวม	399.00	306.00	35,783.00	9.34	32.67	330.00	6.98	102.00	38,940.00	10.37	7.8%	11.0%

การคำนวณอัตราการใช้กระดาษต่อบุคลากร ใช้วิธีคำนวณจากจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงเฉลี่ยรายเดือน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรทั้งหมดหักด้วยจำนวนผู้ลาในแต่ละเดือน เพื่อให้สะท้อนการใช้ทรัพยากรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง



จากการดำเนินมาตรการลดการใช้กระดาษ พบว่าปริมาณการใช้กระดาษจริงลดลงจาก ๓๐๖ ริม ในปี ๒๕๖๗ เหลือ ๒๒๘ ริม ในปี ๒๕๖๘ สะท้อนถึงแนวโน้มที่ดีในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และสอดคล้องกับเป้าหมายของคณะฯ

จากข้อมูลการใช้กระดาษ ปี ๒๕๖๘ พบว่าคณะฯ มีการใช้กระดาษจริงรวม ๒๒๘ ริม และเมื่อคำนวณเทียบกับจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงเฉลี่ยรายเดือน พบว่ามีอัตราการใช้กระดาษเฉลี่ย ๖.๙๘ ริมต่อคนต่อปี โดยเดือนกันยายนมีปริมาณการใช้สูงที่สุด จำนวน ๖๐ ริม ซึ่งอาจเกิดจากกิจกรรมภายในคณะฯ ที่ต้องใช้เอกสารจำนวนมาก อย่างไรก็ตามในภาพรวมพบว่าหลายเดือนมีแนวโน้มการใช้กระดาษลดลง และมีการบริหารจัดการปริมาณคงเหลืออย่างเหมาะสม สะท้อนถึงประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของคณะฯ ทั้งนี้คณะฯ จะนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการลดการใช้กระดาษอย่างต่อเนื่องต่อไป

อนึ่ง คณะฯ ได้ส่งเสริมการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการใช้กระดาษ ซึ่งสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการวิเคราะห์และแสดงผลการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของคณะฯ ได้อีกทางหนึ่ง ทั้งนี้ คณะฯ จะพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๓.๓.๑ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

มีการกำหนดรูปแบบและแนวทางการใช้กระดาษอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและลดปริมาณการใช้ทรัพยากร โดยกำหนดให้บุคลากรพิมพ์เอกสารแบบสองหน้า (Duplex Printing) ใช้แบบอักษรและขนาดตัวอักษรที่เหมาะสม ลดการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง

นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) สำหรับงานภายใน การใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แทนเอกสารกระดาษ รวมถึงกำหนดให้การประชุมหรือการสื่อสารภายในใช้ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดการใช้กระดาษและลดปริมาณขยะภายในสำนักงาน

ทั้งนี้ หน่วยงานได้มีการประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติในการใช้กระดาษอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างวินัยและจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

๓.๓.๑ (๓) การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล

มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หรือไฟล์ดิจิทัลในการปฏิบัติงาน เพื่อลดการใช้กระดาษและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสาร โดยมีการจัดเก็บ ส่งต่อ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ เช่น Google Drive, Microsoft Teams, e-Office, e-Saraban หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

นอกจากนี้ หน่วยงานยังส่งเสริมการใช้ไฟล์ PDF การใช้ QR Code แทนเอกสารกระดาษ การประชุมออนไลน์ และการแชร์เอกสารผ่านระบบ Cloud Storage แทนการสำเนาเอกสาร เพื่อช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดค่าใช้จ่ายด้านวัสดุสำนักงาน และลดปริมาณขยะภายในองค์กร

ทั้งนี้ มีการประชาสัมพันธ์และสร้างความตระหนักให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน



ลดการใช้ กระดาษช่วย รักษาชีวิต ต้นไม้

กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า
สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก

Reused กระดาษที่ใช้แล้ว
เป็นกระดาษโน้ต สมุดโน้ต
แทนการใช้โพสต์อิท

ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
แทนการใช้กระดาษ

ใช้กระดาษให้เหมาะสมกับงาน
ตรวจทานให้ดีก่อนพิมพ์งาน
ทุกครั้ง



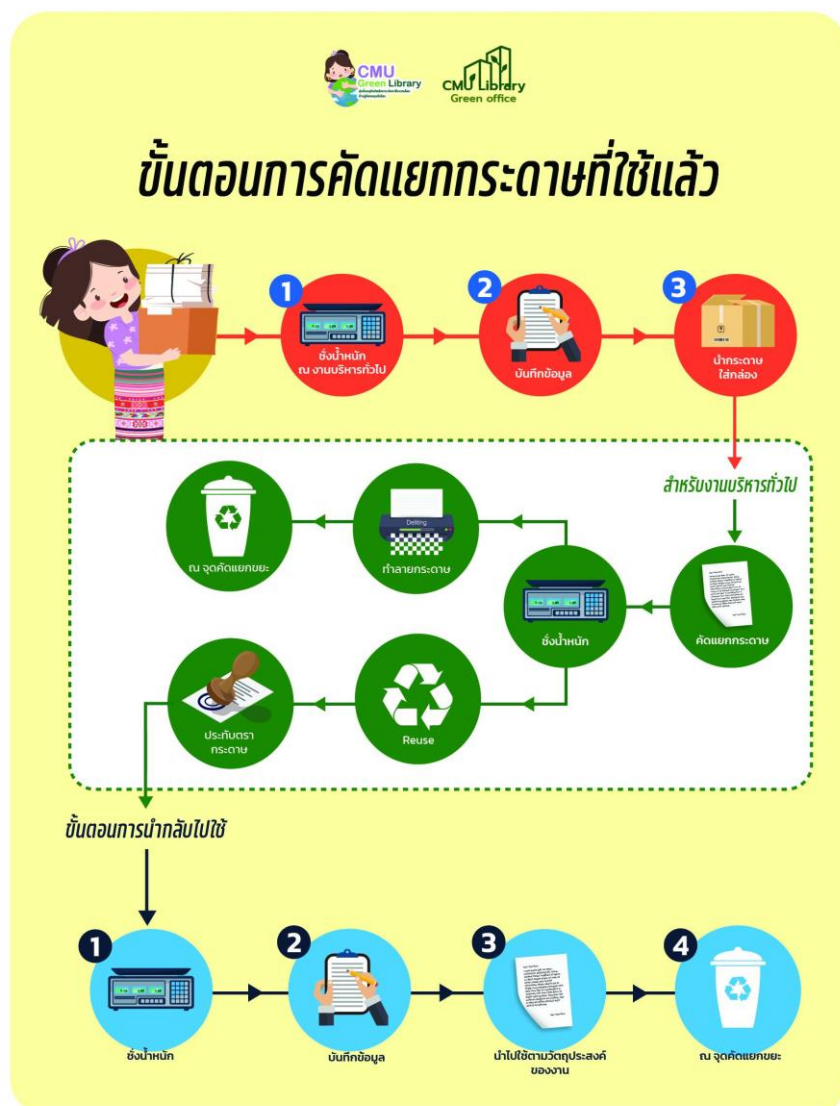


๓.๓.๑ (๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

มีการส่งเสริมการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดปริมาณขยะกระดาษภายในสำนักงาน โดยมีการคัดแยกกระดาษที่ใช้แล้วเพียงหนึ่งหน้า เพื่อนำกลับมาใช้สำหรับงานภายใน เช่น งานร่างเอกสาร งานพิมพ์ชั่วคราว หรือการจดบันทึก

นอกจากนี้ หน่วยงานได้จัดเตรียมจุดหรือภาชนะสำหรับรวบรวมกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการนำกลับมาใช้ซ้ำ รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และร่วมกันลดปริมาณการใช้กระดาษภายในองค์กร

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านวัสดุสำนักงาน ลดปริมาณขยะ และสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน



ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร คณะวิทยาศาสตร์ ได้กำหนดให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรการดังกล่าว ข้อ ๒ มาตรการการประหยัดทรัพยากร โดยในส่วนของ ข้อ ๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์ ระบุว่า

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ให้บุคลากรใช้กระดาษ ๒ ด้าน โดยให้นำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ ด้าน มาชั่งเพื่อบันทึกสถิติ ส่วนกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ ด้าน ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการชั่งเพื่อบันทึกสถิติ แล้วนำมารวมไว้ที่ห้องเก็บกระดาษเพื่อนำไปจำหน่ายต่อไป
- ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณีการแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำมากลับมาใช้ใหม่ได้ และเป็นการลดปริมาณขยะ
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ
- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง หากจำเป็นต้องพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทาน ควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันและรูปภาพมากเกินไป เพราะเวลาพิมพ์ออกมาจะทำให้เปลี่ยนหมึกพิมพ์
- ติดสติ๊กเกอร์ณรงค์ที่เครื่องพิมพ์ทุกเครื่องในสำนักงานคนบติ
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้กระดาษลดลง ๐.๕% จากปีฐาน

ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้ง หากจำเป็นต้องพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทาน ควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์

