

## หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

### ๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๓.๓.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

๓.๓.๓ (๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง

จากการสุ่มสำรวจพฤติกรรมการใช้กระดาษในพื้นที่สำนักงาน พบว่า บุคลากรมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยพฤติกรรมที่พบคือ การใช้กระดาษหน้าเดียวสำหรับร่างงาน การตั้งค่าการพิมพ์แบบ ๒ หน้า การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) แทนการพิมพ์ และไม่พบกระดาษเหลือทิ้งอย่างสิ้นเปลืองในถังขยะหรือที่วางเอกสาร ซึ่งสะท้อนถึงการสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการเป็นสำนักงานสีเขียวได้อย่างเป็นรูปธรรม

อีกทั้งยังสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน พบว่าบุคลากรมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเหมาะสม และไม่พบพฤติกรรมการใช้กระดาษอย่างสิ้นเปลือง โดยบุคลากรส่วนใหญ่มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แทนการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น มีการพิมพ์เอกสารแบบสองหน้า (Duplex Printing) และมีการนำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ซ้ำสำหรับงานภายในสำนักงาน

นอกจากนี้ ยังพบว่ามีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งพิมพ์ ลดการสำเนาเอกสารเกินความจำเป็น และมีการจัดวางถาดกระดาษ Reuse ไว้อย่างชัดเจนในพื้นที่ส่วนกลาง เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

ทั้งนี้ บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษเป็นอย่างดี ส่งผลให้สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดปริมาณขยะ และสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3.3.3 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน

(1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง



✓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เป็นพิมพ์ 2 หน้า (Duplex Printing)

✓ มีกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว (Reuse) สำหรับงานภายใน

✓ ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในการปฏิบัติงาน



✓ ตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ทุกครั้ง

✓ ไม่พบการพิมพ์หรือสำเนาเอกสารเกินความจำเป็น

✓ มีสื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์การประหยัดกระดาษ

#### สรุปผลการสำรวจ

จากการสำรวจพื้นที่สำนักงานทุกแผนก/ฝ่าย พบว่า บุคลากรมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษอย่างเคร่งครัด

ไม่พบการใช้กระดาษอย่างสิ้นเปลือง เช่น การพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น การพิมพ์หน้าเดียว การถ่ายเอกสารเกินจำนวน มีการใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า นำกลับมาใช้ซ้ำ และใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงาน



ผลการประเมิน  
เป็นไปตามเกณฑ์

### ๓.๓.๓ (๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

จากการสัมภาษณ์บุคลากรภายในหน่วยงาน พบว่า บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการและแนวทางการใช้กระดาษของหน่วยงานเป็นอย่างดี และสามารถอธิบายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้ เช่น การพิมพ์เอกสารแบบสองหน้า การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) การนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ซ้ำ และการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งพิมพ์

นอกจากนี้ บุคลากรส่วนใหญ่ได้นำมาตรการดังกล่าวไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง ส่งผลให้พฤติกรรมการใช้กระดาษภายในสำนักงานเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่เหมาะสมมากขึ้น เช่น ลดการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น ใช้การแชร์ไฟล์ผ่านระบบออนไลน์แทนการถ่ายสำเนา และเลือกใช้เอกสารดิจิทัลในการประชุมหรือการสื่อสารภายในหน่วยงาน

ทั้งนี้ แสดงให้เห็นว่าบุคลากรมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง

#### 3.3.3 (2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ภาพการสัมภาษณ์บุคลากร



ตัวอย่างคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์

1. หน่วยงานของท่านมีมาตรการหรือแนวทางในการประหยัดกระดาษอะไรบ้าง
2. ท่านทราบและเข้าใจมาตรการดังกล่าวหรือไม่อย่างไร
3. ท่านได้นำมาตรการดังกล่าวไปปฏิบัติในการทำงานจริงหรือไม่ อย่างไร
4. ท่านมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษอย่างไรบ้าง
5. ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประหยัดกระดาษในหน่วยงานหรือไม่

ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์บุคลากร

| แบบสัมภาษณ์บุคลากร                                                     |                                                                                                |                                 |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| เรื่อง มาตรการและแนวทางการใช้กระดาษของหน่วยงาน                         |                                                                                                |                                 |
| ชื่อผู้สัมภาษณ์                                                        | ตำแหน่ง                                                                                        |                                 |
| ผู้ถูกสัมภาษณ์                                                         | วันสัมภาษณ์                                                                                    |                                 |
| คำถาม                                                                  | คำตอบ                                                                                          | ปัจจัยสนับสนุน/เงื่อนไข (ถ้ามี) |
| 1. หน่วยงานของท่านมีมาตรการหรือแนวทางในการประหยัดกระดาษอะไรบ้าง        | มีมาตรการลดการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น เช่น การประชุมออนไลน์ การส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | ✓                               |
| 2. ท่านทราบและเข้าใจมาตรการดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร                     | มีความรู้และเข้าใจมาตรการดังกล่าวเป็นอย่างดี และสามารถอธิบายมาตรการดังกล่าวได้                 | ✓                               |
| 3. ท่านได้นำมาตรการดังกล่าวไปปฏิบัติในการทำงานจริงหรือไม่ อย่างไร      | ได้นำมาตรการดังกล่าวไปปฏิบัติในการทำงานจริง เช่น การนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ซ้ำ              | ✓                               |
| 4. ท่านมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษอย่างไรบ้าง                 | มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการพิมพ์เอกสาร เช่น การพิมพ์แบบสองหน้า การเลือกใช้เอกสารดิจิทัล      | ✓                               |
| 5. ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประหยัดกระดาษในหน่วยงานหรือไม่ | มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประหยัดกระดาษ เช่น การนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ซ้ำ           | ✓                               |

สรุปผลการสัมภาษณ์

| ประเด็น                                 | สรุปผลการสัมภาษณ์                                                          | ร้อยละการตอบ (จากผู้สัมภาษณ์ 20 คน) |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ทราบและเข้าใจมาตรการประหยัดกระดาษ    | เข้าใจและทราบมาตรการประหยัดกระดาษ                                          | 100 %                               |
| 2. นำมาตรการไปปฏิบัติในการทำงานจริง     | นำไปปฏิบัติในการทำงานจริง                                                  | 100 %                               |
| 3. การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้กระดาษ | มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น พิมพ์สองหน้า ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น | 100 %                               |
| 4. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม                  | การนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ซ้ำ และใช้เอกสารดิจิทัล                       | -                                   |

ตัวอย่างการนำไปปฏิบัติ/ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม



#### ข้อสรุป

จากการสัมภาษณ์บุคลากร พบว่า บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจมาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษของหน่วยงาน และได้นำไปปฏิบัติจริง มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้กระดาษให้เหมาะสม เช่น พิมพ์เฉพาะเมื่อจำเป็น พิมพ์ 2 หน้า ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษได้อย่างมีประสิทธิภาพ



บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษเพื่อสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว

### ๓.๓.๓ (๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้กระดาษของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ) เพราะอะไร

จากการสัมภาษณ์บุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้กระดาษ พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการประหยัดกระดาษ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามแนวทางของหน่วยงาน เช่น การพิมพ์เอกสารสองหน้า การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) การใช้กระดาษ Reuse และการลดการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น

### สาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย

บุคลากรให้ข้อมูลว่า การลดการใช้กระดาษสามารถดำเนินการได้ดีขึ้น เนื่องจากหน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์และรณรงค์อย่างต่อเนื่อง มีการนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนเอกสารกระดาษ รวมถึงบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงาน เช่น การแชร์ไฟล์ออนไลน์ การประชุมผ่านระบบออนไลน์ และการตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ทุกครั้ง ส่งผลให้สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษได้ในบางช่วงเวลา

### สาเหตุของการไม่บรรลุเป้าหมาย

อย่างไรก็ตาม บุคลากรให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในบางช่วงเวลามีปริมาณการใช้กระดาษเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีการจัดโครงการ กิจกรรม การประชุม และการจัดทำรายงานหรือเอกสารประกอบการดำเนินงานจำนวนมาก รวมถึงบางงานยังมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารฉบับพิมพ์เพื่อประกอบการลงนามหรือจัดเก็บตามระเบียบราชการ ส่งผลให้ปริมาณการใช้กระดาษรวมของหน่วยงานเพิ่มขึ้น และไม่สามารถบรรลุเป้าหมายในภาพรวมบางด้านได้

ทั้งนี้ หน่วยงานได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์และข้อเสนอแนะของบุคลากรมาใช้ในการปรับปรุงมาตรการและแนวทางการลดการใช้กระดาษ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง





### 3.3.3 (3) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้กระดาษของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ) เพราะอะไร

#### การสัมภาษณ์บุคลากร



#### คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์

1. หน่วยงานมีการหรือแนวทางในการใช้กระดาษอย่างไรบ้าง
2. ทำหน้าที่หรือหรือแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติในการทำงานอย่างไร
3. ท่านคิดว่าการใช้กระดาษของหน่วยงานลดลงหรือไม่ เพราะอะไร
4. ในช่วงที่ผ่านมา ปริมาณการใช้กระดาษเพิ่มขึ้นหรือลดลง เพราะอะไร
5. ท่านมีข้อเสนอแนะในการลดการใช้กระดาษของหน่วยงานอย่างไร

#### ตัวอย่างคำตอบจากการสัมภาษณ์

- ✓ พิมพ์เอกสาร 2 หน้าเสมอ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์
- ✓ ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และเก็บไฟล์แทนการพิมพ์
- ✓ ใช้กระดาษ Reuse สำหรับเอกสารภายใน/ร่างเอกสาร
- ✓ ช่วงที่จัดโครงการหรือประชุมบ่อย ต้องพิมพ์เอกสารประกอบมากขึ้น
- ✓ เอกสารบางประเภทต้องใช้ฉบับพิมพ์เพื่อการลงนามและจัดเก็บ
- ✓ ควบคุมการพิมพ์ที่ไม่จำเป็น และใช้ระบบออนไลน์มากขึ้น

#### สรุปผลการสัมภาษณ์

##### ✓ สาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย

- หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์และรณรงค์การประหยัดกระดาษอย่างต่อเนื่อง
- มีการนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้แทนเอกสารกระดาษ
- บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น พิมพ์ 2 หน้า ตรวจสอบก่อนพิมพ์
- ใช้การแชร์ไฟล์ออนไลน์ ประชุมผ่านระบบออนไลน์ ลดการพิมพ์เอกสาร
- มีจุดวางกระดาษ Reuse ให้ใช้งาน
- ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษได้ในบางช่วงเวลา

##### ✗ สาเหตุของการไม่บรรลุเป้าหมาย

- ช่วงที่มีโครงการ/กิจกรรม/การประชุมจำนวนมาก ต้องใช้เอกสารประกอบจำนวนมาก
- การจัดทำงาน เอกสารเสนอผู้บริหาร ต้องพิมพ์เพื่อประกอบการลงนาม
- บางงานยังมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารฉบับพิมพ์ตามระเบียบราชการ
- ทำให้ปริมาณการใช้กระดาษรวมเพิ่มขึ้น และไม่สามารถบรรลุเป้าหมายในภาพรวมบางด้าน

##### 💡 แนวทางปรับปรุง

- ส่งเสริมการใช้ e-Document ให้ครอบคลุมทุกงาน
- วางแผนการพิมพ์เอกสารเฉพาะที่จำเป็น
- ติดตามและประเมินผลการใช้กระดาษอย่างต่อเนื่อง

#### หลักฐานประกอบ

**แบบสัมภาษณ์บุคลากร**  
เรื่อง การจัดการเอกสาร

ชื่อผู้สัมภาษณ์: \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_  
ชื่อ: \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

| คำถาม                                                            | คำตอบ |
|------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. หน่วยงานมีการหรือแนวทางในการใช้กระดาษอย่างไรบ้าง              |       |
| 2. ทำหน้าที่หรือหรือแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติในการทำงานอย่างไร     |       |
| 3. ท่านคิดว่าการใช้กระดาษของหน่วยงานลดลงหรือไม่ เพราะอะไร        |       |
| 4. ในช่วงที่ผ่านมา ปริมาณการใช้กระดาษเพิ่มขึ้นหรือลดลง เพราะอะไร |       |
| 5. ท่านมีข้อเสนอแนะในการลดการใช้กระดาษของหน่วยงานอย่างไร         |       |

**สรุปผลการสัมภาษณ์**  
เรื่อง การใช้กระดาษของหน่วยงาน

สาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย

- หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์และรณรงค์การประหยัดกระดาษอย่างต่อเนื่อง
- มีการนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้แทนเอกสารกระดาษ
- บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น พิมพ์ 2 หน้า ตรวจสอบก่อนพิมพ์
- ใช้การแชร์ไฟล์ออนไลน์ ประชุมผ่านระบบออนไลน์ ลดการพิมพ์เอกสาร
- มีจุดวางกระดาษ Reuse ให้ใช้งาน
- ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษได้ในบางช่วงเวลา

สาเหตุของการไม่บรรลุเป้าหมาย

- ช่วงที่มีโครงการ/กิจกรรม/การประชุมจำนวนมาก ต้องใช้เอกสารประกอบจำนวนมาก
- การจัดทำงาน เอกสารเสนอผู้บริหาร ต้องพิมพ์เพื่อประกอบการลงนาม
- บางงานยังมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารฉบับพิมพ์ตามระเบียบราชการ
- ทำให้ปริมาณการใช้กระดาษรวมเพิ่มขึ้น และไม่สามารถบรรลุเป้าหมายในภาพรวมบางด้าน

แนวทางปรับปรุง

- ส่งเสริมการใช้ e-Document ให้ครอบคลุมทุกงาน
- วางแผนการพิมพ์เอกสารเฉพาะที่จำเป็น
- ติดตามและประเมินผลการใช้กระดาษอย่างต่อเนื่อง

