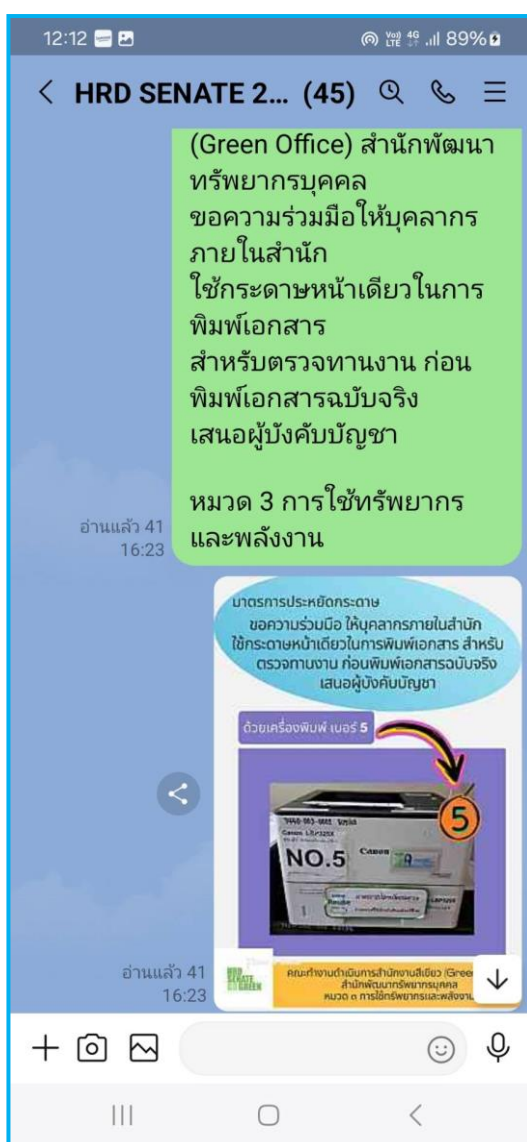


### 3.3.1-2 การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ใช้กระดาษหน้าเดียวพิมพ์เอกสารฉบับร่าง (Draft)

1. ขอความร่วมมือให้บุคลากรภายในสำนักใช้กระดาษหน้าเดียวในการพิมพ์เอกสาร ที่เป็นฉบับร่าง (Draft) สำหรับตรวจทานงาน ก่อนพิมพ์เอกสารฉบับจริง เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ โดยทางห้องไลน์ของสำนักฯ และห้องไลน์คณะทำงาน Green office ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หลักฐานการประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Application Line ของสำนักฯ และ Application Line ของคณะทำงาน Green office ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล



2. กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ โดยการนำหลัก 3R มาปรับใช้ (Reduce Reuse Recycle) และ กำหนดจุดคัดแยกกระดาษ A4 ที่ใช้แล้ว เพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำ

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีการนำหลัก 3R มาปรับใช้ เพื่อประหยัดกระดาษ คือ การลดใช้กระดาษ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ด้วยการกำหนดจุดคัดแยกกระดาษ A 4 เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักได้ใช้กระดาษ และคัดแยกกระดาษได้อย่างถูกต้อง

- เลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้ให้ครบทั้ง 2 หน้า
- กระดาษที่ใช้หน้าเดียวให้นำมากลับใช้ซ้ำ สำหรับใช้พิมพ์เอกสารฉบับร่าง และต้องสำรวจกระดาษให้อยู่ในสภาพที่พร้อมนำมาใช้งานซ้ำ ด้วยการดึงลวดเย็บกระดาษออกให้หมดก่อนนำมาใช้งาน
- กระดาษที่ใช้ครบแล้วทั้ง 2 หน้า จะทำการแยกไว้เป็นขยะ Recycle

