

คู่มือ

การเลือกใช้ปริมาณกระดาษ

โดย กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



สารบัญ

	หน้า
- สารบัญ	ก
- ทำไม...ต้องประหยัดกระดาษ	1
- สมมติฐาน	4
- หลากหลายแนวทางสู่การลดใช้ปริมาณกระดาษ	5
- จุดเริ่มต้นดีๆ ในการลดใช้ปริมาณกระดาษ คุณก็ทำได้!!	10
- ผลลัพธ์จากการลดปริมาณการใช้กระดาษ	23
- แหล่งข้อมูลและเอกสารอ้างอิง	24



ทำไม...ต้องประหยัดกระดาษ

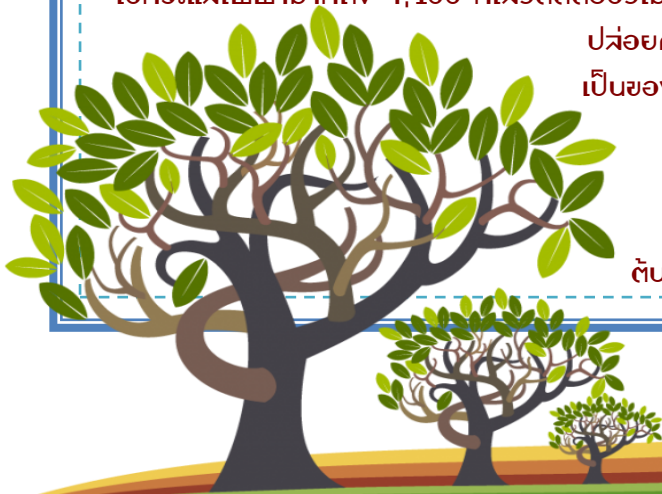
คนไทยใช้กระดาษเฉลี่ยปีละ 3.9 ล้านตัน หรือ คนละประมาณ 60 กิโลกรัมต่อปี ดังนั้นเมื่อตอบสนองความต้องการต่อการใช้กระดาษของคนไทย จะต้องตัดต้นไม้ถึง 66.3 ล้านต้นต่อปี หรือเท่ากับว่าทุกๆ นาที ต้นไม้ 126 ต้น จะถูกโค่นลง

กระดาษเก่า 1 ตัน สามารถทดแทนการตัดต้นไม้เมื่อมาทำเป็นกระดาษ ได้ถึง 15 ตัน หากคนไทยทุกคนใช้กระดาษอย่างประหยัด โดยการใช้น้ำกระดาษหึ่ง 2 หน้า จะช่วยรักษาชีวิตต้นไม้ได้ถึง 1.3 ล้านต้น หากคนไทยทุกคนหันมาใช้ผ้าเช็ดหน้าแทนการใช้กระดาษหิชชู เมื่อจะช่วยรักษาชีวิตต้นไม้ได้ 3,315,000 ต้น

กระดาษมีส่วนสัมพันธ์กับชีวิตประจำวันของเราอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ยิ่งมีความต้องการกระดาษมากขึ้นเท่าใด เราก็ต้องตัดต้นไม้หรือตากทางพื้นที่ป่า เมื่อปลูกต้นไม้ให้โตเร็วสำหรับนำมาเยื่อไม้มาทำกระดาษมากขึ้นเท่านั้น **หากแต่ทุกวันนี้นักคนไทยใช้กระดาษเฉลี่ยคนละ 60 กิโลกรัม ต่อปี และมีอัตราเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ** โดยทั่วประเทศมีความต้องการกระดาษทุกชนิดรวมกัน ประมาณ 3.25 ล้านตันต่อปี ในขณะที่มีกำลังผลิต 4 ล้านตันต่อปี

ในกระบวนการผลิตกระดาษ 1 ตันต้องใช้ต้นไม้มากถึง 17 ตัน ใช้กระแสไฟฟ้ามามากถึง 4,100 กิโลวัตต์ต่อชั่วโมง ใช้น้ำถึง 31,500 ลิตร และปล่อยคออรินที่ใช้ในการฟลอกกระดาษ เป็นของเสียกว่า 7 กิโลกรัม นั่นหมายความว่า ในการสนองตอบความต้องการใช้กระดาษของคนไทยให้เพียงพอ เราต้องตัดต้นไม้ถึงปีละประมาณ 55 ล้านต้น

ที่มา : โครงการกระดาษเพื่อต้นไม้
โดย มูลนิธิศูนย์สื่อเพื่อการมีลมปรา



ทำไม...ต้องประหยัดกระดาษ

สำหรับการผลิตกระแสไฟฟ้า 1 กิโลวัตต์ 1 ชั่วโมงจะปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ 0.71 กิโลกรัมและต้นไม้ 1 ต้นดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ได้ปีละ 15 กิโลกรัม หมายความว่าในความเป็นจริงแล้วเราทุกคนสามารถช่วยกันลดการตัดต้นไม้ รวมทั้งการใช้น้ำและพลังงานไฟฟ้าในการผลิตกระดาษลงได้ ด้วยการนำกระดาษที่ใช้แล้วหมุนเวียนกลับมาผลิตเป็นกระดาษใหม่ซึ่งจะช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้าได้ถึงร้อยละ 50 ซึ่งเป็นการช่วยลดปัญหาโลกร้อนไปในตัว รวมทั้งช่วยลดปริมาณขยะในสำนักงาน บ้านเรือน และกรุงเทพมหานครด้วย

ในบรรดาขยะที่คนไทยเราทิ้งกันทุกวันนี่เฉลี่ยคนละ 1 กิโลกรัมต่อวัน คิดเป็นขยะทั่วประเทศวันละ 40,000 ตัน หรือปีละ 14.6 ล้านตัน เฉพาะในกรุงเทพมหานครมีขยะเกือบ 10,000 ตันต่อวัน แต่สำนักงานกรุงเทพมหานครจัดเก็บได้ไม่หมด คงเหลือตกค้างตามที่ต่างๆ ส่งผลต่อสุขภาพอนามัยและเป็นมลภาวะต่อสภาพแวดล้อม

ดังนั้น ในกองขยะทั่วไป เกือบครึ่งหนึ่งเป็นขยะที่มีราคาสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ซึ่งแยกเป็นกระดาษ 19% พลาสติก 13% แก้ว 8% โลหะ 5% จะเห็นว่าขยะกระดาษ มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นขยะที่เกิดขึ้นทั่วประเทศ ประมาณ 2.47 ล้านตัน ซึ่งเศษกระดาษเหล่านี้ ควรถูกรวบรวมป้อนให้แก่โรงงานผลิตกระดาษเพื่อนำไปใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตกระดาษรีไซเคิล ซึ่งโรงงานผลิตกระดาษมีความต้องการเศษกระดาษปีละ 2.5 ล้านตัน แต่เรากลับสามารถหาเศษกระดาษภายในประเทศป้อนโรงงานได้ไม่ถึงร้อยละ 50 ที่เหลือต้องนำเข้าเศษกระดาษจากต่างประเทศ **จึงเป็นเรื่องที่ไม่น่าเชื่อที่ประเทศไทยต้องนำเข้าเศษกระดาษกว่าปีละ 1 ล้านตัน ทั้งๆ ที่มีขยะกระดาษภายในประเทศถึงปีละ 2.7 ล้านตัน**

ดังนั้นทางที่ดีที่จะทำให้มีการนำกระดาษใช้แล้วมาหมุนเวียนผลิตมาใช้ใหม่ (Recycle) มีปริมาณมากขึ้นก็คือ การรวบรวมเศษกระดาษใช้แล้วในสำนักงานและบ้านเรือน โดยแยกแยะเศษกระดาษเหล่านี้ออกจากขยะชนิดอื่นเมื่อสะดวกในการจัดเก็บและนำกลับไปรีไซเคิล เมื่อก่อนให้เกิดประโยชน์สูงสุดในทางเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ

คนไทยใช้กระดาษ **ไม่แพ้** ชาติใดในโลก

คนไทยใช้กระดาษคนละ
60 กิโลกรัมต่อปี



รวมแล้วทุกปีจะมีขยะจากกระดาษถึง
3.9 ล้านตัน



หนักเท่ากับกระดาษ A4 ทั้งหมด
780,000 ล้านแผ่น

ถ้านำกระดาษทั้งหมดมาวางเรียงกัน จะได้
พื้นที่ประมาณ **48,648.6 ตารางกิโลเมตร**



เทียบเท่ากับ

พื้นที่ของเกาะภูเก็ต
90 เกาะ
(ภูเก็ตมีพื้นที่ 543 ตารางกิโลเมตร)

มาตุกันว่าใครใช้กระดาษเยอะแค่ไหน

นาย 1 คน



ใช้กระดาษประมาณ
20,000 แผ่น/ปี

พนักงาน
ออฟฟิศ 1 คน



ใช้กระดาษประมาณ
10,000 แผ่น/ปี

นักเรียน 1 คน



ใช้กระดาษประมาณ
4,000 แผ่น/ปี

ตงจะตักว่า ถ้าเรามีวิธีสร้างประโยชน์จากกระดาษเหล่านี้ได้

สมมติฐาน

1. ปริมาณการใช้กระดาษที่เพิ่มขึ้นส่งผลให้เกิด
ค่าใช้จ่ายและการใช้ทรัพยากรที่เพิ่มขึ้น

2. การนำระบบ/วิธีการทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้
แทนการจัดเก็บแบบเดิมและการติดต่อสื่อสาร
ภายในสำนักงานจะช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ
ได้อย่างเป็นรูปธรรม



หลากหลายแนวทาง

สู่การเลือกใช้ปริมาณกระดาษ

หลักการง่ายๆ 4 ข้อ ในการเลือกใช้ปริมาณกระดาษ

1. ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
2. ใช้กระดาษให้คุ้มค่า 1 หน้าขึ้นไป
3. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
4. ลดการ: เพิ่มมูลค่า สร้างความสุข



ใช้ช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้กระดาษ



ส่งหนังสือ เผยแพร่ข้อมูล ความรู้อื่นๆ โดยส่งข้อมูล
ผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างง่ายๆ เช่น

- ใช้ระบบการประชุมแบบ **paperless**
- เอกสารการประชุม/การอบรมที่มีจำนวนมาก ให้ใช้วิธีการ
upload บนเว็บไซต์, ส่งทางอีเมล, หรือ บันทึกลงซีดี, แฟลชไดรฟ์
แจกผู้เข้าร่วมประชุมแทน
- จัดส่งแบบรายงานทางอีเมล
- เว็บบนหนังสือที่เร่งด่วนทาง group line / facebook
หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ
- จัดเก็บสำเนาหนังสือออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(สแกน) แทนการถ่ายสำเนา
- ใช้วิธีการ share file ในสำนัก/กอง/กลุ่มงาน แทนการ
พิมพ์และการทำสำเนา



ใช้กระดาษให้คุ้มค่า 1 หน้าขึ้นไป

เริ่มต้นง่ายๆ จากการ...**คัดแยกเอกสารที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียว** จากนั้นดำเนินการดังนี้...

- จัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลาง
- ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบถึงบริเวณหรือสถานที่ที่ใช้สำหรับการรวบรวมกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว
- **รณรงค์**ให้คนในหน่วยงานนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมไปใช้กระดาษหน้าสอง

- Reused เป็นกระดาษโน้ต/สมุดโน้ต แหนการใช้ไอพัสต์อิท
- บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการหรือบันทึกข้อความที่นำเมื่อติดต่อภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้พิจารณานำกระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้



ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

- การพิมพ์ (print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ
ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทน
กระดาษดี และลดความสะเอีดยของหมึกสง
- หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็ม
แผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับ
บนโทรสาร
- ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้
ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองที่
ผู้รับใหม่ได้อีก
- คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งาน และคัดแยก
ประเภทกระดาษขยะ ทุกครั้งก่อนทิ้ง



ลดภาระ เพิ่มมูลค่า สร้างความสุข



ตั้งจุดคัดแยกขยะกระดาษ
ออกจากถังขยะประเภทอื่นๆ

นำกระดาษใช้แล้ว 2 หน้า
ทำสายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร

รวบรวมเพื่อจำหน่าย

นำเงินเข้าเป็น
สวัสดิการกองฯ

ปฏิทินตั้งโต๊ะที่ไม่ใช้แล้ว
ให้นำมาบริจาคทำอักษร
เบรลล์เพื่อคนตาบอด

กล่องทิ้งกระดาษ

กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า
(ยังไม่บีบคาน)

กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า
(บีบคานแล้ว)

EcoFiber

EcoFiber

EcoFiber



จุดเริ่มต้นดีๆ

ในการเลือกใช้ปริมาณกระดาษ

คุณก็ทำได้ !!

ในที่นี้...

ผมจะขอนำเสนอ 2 หน่วยงานต้นแบบ
ของกรมฯ เมื่อเมื่อเร็วๆ จะส่งเอาไปปรับใช้
ครับ

หน่วยงานแรก คือ สำนักงานช่วยเหลือ
ทางการเงินฯ

หน่วยงานที่สอง คือ กลุ่มงานตรวจสอบ
ภายใน



สำนักงานช่วยเหลือทางการเงิน แก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา

สำนักงานช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา (สชจ.) มีภารกิจหลัก ในการจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้เสียหายและค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา ซึ่งเป็นการดำเนินงานเพื่อรองรับการจัดประชุมพิจารณา ค่าตอบแทนแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา ของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทน และค่าใช้จ่ายในคดีอาญา โดยในแต่ละปีมีเรื่องที่ยื่นคำขอเป็นจำนวนมาก อันส่งผลให้มีความจำเป็นต้องใช้กระดาษเพื่อจัดทำเอกสารในการประชุมพิจารณาค่าตอบแทนฯ มากขึ้นตามลำดับเช่นกัน

เราไปดูขั้นตอน
การสดปรึมาสนกระดาษ
ของ สชจ. กันดีกว่าครับ
ว่าเค้าทำกันอย่างไร



เตรียมการประชุม

ตั้งคณะทำงานวิเคราะห์เอกสาร

สรุปข้อมูลจากเอกสารต่างๆ..ซึ่งมีจำนวนมาก
ให้อยู่ในลักษณะตารางแนวขวาง

สแกนเอกสารชุดเต็ม เป็นไฟล์ PDF และบันทึกใน
ระบบจัดเก็บ ซึ่งสามารถเปิดดูได้จาก Tablet

ถ่ายเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมเท่าที่จำเป็น



Paperless

ระหว่างวัน จัดประชุม

ใช้ระบบการประชุม paperless meeting
ในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม , เปิดดูเอกสาร
ประกอบการประชุม (ผ่านอุปกรณ์ Tablet)

ใช้ระบบการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม (vedio
conference) ระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

หลังวัน จัดประชุม

จัดการรายงานการประชุมในรูปแบบแผ่นซีดี และจัดส่งให้
คณะกรรมการฯ ช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(อีเมล)



PAPERLESS GREEN



นอกจาก
การจัดประชุมดังกล่าว สข.
ยังมีมาตรการในการลดใช้ปริมาณ
การใช้กระดาษในสำนักงาน
อีกด้วยนะครับ
วิธีการตามตัวอย่างด้านล่าง
เผยนครับผม...

1

วางมาตรการประหยัดกระดาษ
ประชาสัมพันธ์ให้คนในสำนักงานรับทราบ

2

เมื่อใช้กระดาษคุณภาพสูง
เมื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก

3

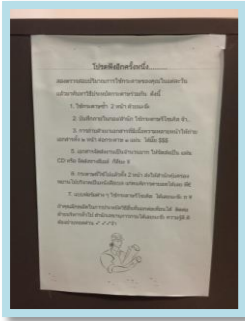
ใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์สูงสุด
เช่น ใช้กระดาษหน้าสอง

คัดแยกขยะกระดาษ ออกจากขยะ
ประเภทอื่นๆ

5

4

นำขยะกระดาษไปย่อยทำสายแฉะ
ขาย (กรณีไม่ใช่เอกสารลับ)



วางมาตรการและ
ประชาสัมพันธ์



จัดซื้อกระดาษ
คุณภาพสูง
และเป็นมิตร
ต่อสิ่งแวดล้อม



นำสายเอกสารด้วยเครื่องย่อย
กระดาษและเตรียมจำหน่าย



คัดแยกขยะกระดาษ
ออกจากขยะประเภทอื่น

ผลลัพธ์

ปัจจุบันการประชุมค่าตอบแทนผู้เสียหายและจำเลยใน
คดีอาญาใช้เอกสารซึ่งเป็นกระดาษสดลง ถึง 70 %

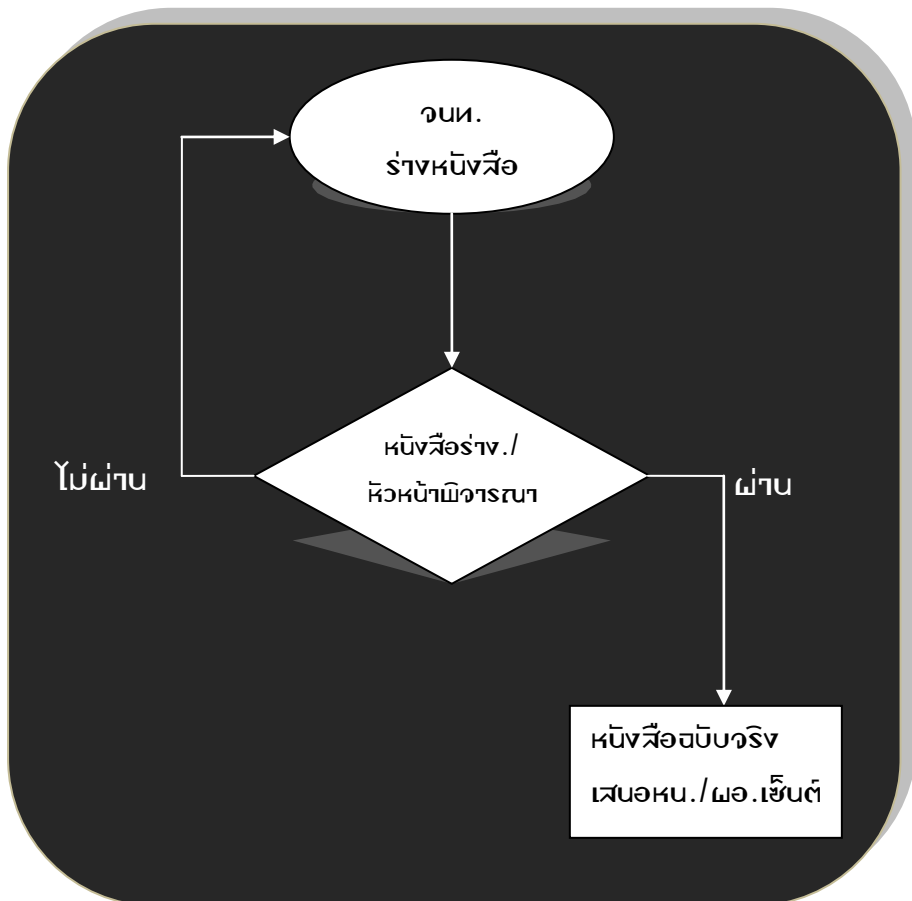
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

การนำระบบ share folder มาใช้ในการตรวจงาน

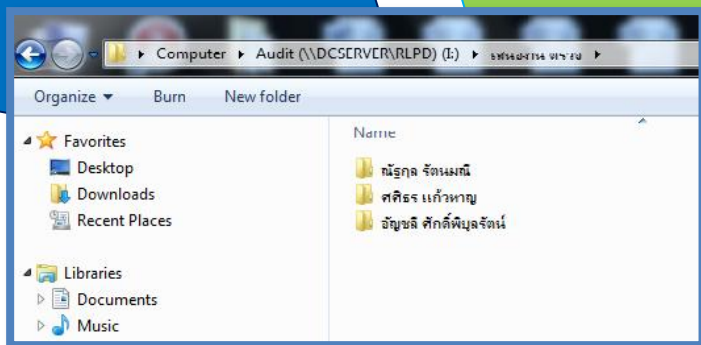
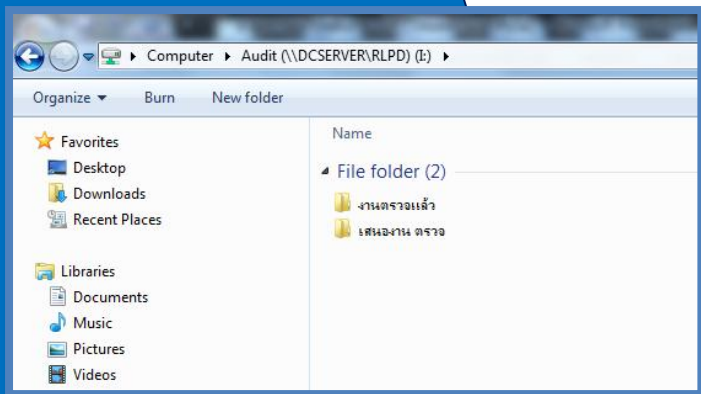
จุดเริ่มต้นในการนำระบบ share folder มาใช้ในการตรวจงานของกลุ่มงานตรวจสอบ เกิดขึ้นเมื่อ 2 ปีที่แล้ว จากการสังเกตบุคลากรในหน่วยงานว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินการบัญชี แต่ขาดทักษะในการร่างหนังสือ ทำให้ต้องแก้งานบ่อยครั้งและหมดกระดาษไปเป็นจำนวนมาก แต่ขณะนี้ระบบ network และอินเทอร์เน็ตยังไม่มีความเสถียร ผนวกกับบุคลากรของกลุ่มงานในสมัยนั้นยังไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร แต่ในปี 2557 ได้รับทราบว่ารระบบ network และอินเทอร์เน็ตมีความเสถียรมากขึ้น จึงได้ประสานงานกับกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารในการวางระบบ share folder ภายในกลุ่มงานตรวจสอบภายในอีกครั้งหนึ่ง



ขั้นตอนการเสนอหนังสือ



ตัวอย่างการแบ่ง directory



ขั้นตอนการเสนองานตรวจ
ผ่าน network ใน Directory
D:\Audit



1

- ห้ระบบ share folder ผ่าน network

2

- ตั้งชื่อ directory เฉพาะของสำนัก/กอง/กลุ่ม

3

- ตั้ง folder ย่อย ได้แก่ เสนองงานตรวจ งานตรวจแล้ว และความรู้
- ตั้ง folder ย่อย ชื่อของแต่ละบุคคล

4

- เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือร่าง โดย save ไว้ใน folder งานตรวจ โดยสามารถเสนองานได้ถึงเวลา 10.00 น.

5

- หัวหน้าตรวจงาน พร้อมทำเครื่องหมาย ✓ ในหนังสือที่ตรวจแล้ว ก่อนเวลา 12.00 น.

6

- หากมีข้อแก้ไขจากหัวหน้างานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข

7

- จัดพิมพ์ฉบับจริงเสนอหัวหน้าอีกครั้งหนึ่ง พร้อม save as ไปที่ folder ตรวจแล้ว

ข้อดี

- ประหยัดกระดาษ
- หัวหน้าสามารถตรวจสอบงานที่มอบหมายให้
ผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- เกิดระบบการสอนงาน เรียบ
- เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการนำผลงาน และปริมาณงานมา
พิจารณาเดือนขึ้นเงินเดือน ซึ่งก่อให้เกิดความโปร่งใสใน
ระบบการพิจารณาต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ระบบ share folder ได้กลายเป็นแหล่งเรียนรู้ร่วมกัน
และระหว่างกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน

ข้อพึงระวัง

ในการนำระบบนี้ไปใช้...ต้องพึงตระหนัก
ว่า ระบบดังกล่าวต้องอาศัยการเชื่อมต่อ
อินเทอร์เน็ต...หากวันนั้นๆ ระบบ
อินเทอร์เน็ตมีปัญหา ก็ทำให้ไม่สามารถ
ตรวจงานผ่านระบบ share folder ได้



ปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงานลดปริมาณกระดาษ ด้วยการนำระบบ share folder มาใช้ประสบความสำเร็จ

1. จัดประชุมสอบถามความคิดเห็น และสร้างข้อตกลงร่วมกันในการนำระบบ share folder มาใช้
2. ชี้แนะกระตุ้นให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของการนำ share folder มาใช้ร่วมกัน
3. ในช่วงเริ่มแรก หัวหน้างานอาจจะต้องกระตุ้นผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยการพูดเชิญชวน, เตือน เพื่อให้เกิดความคุ้นชินในการปฏิบัติ
4. เสริมแรงด้วยการชื่นชม , การชี้ให้เห็นถึงผลลัพธ์จากการใช้



ข้อเสนอแนะ... หากหน่วยงานอื่นจะนำไปปรับใช้

1. ข้อมูลใน folder ไม่ควรมีจำนวนมากจนเกินไป เพราะจะทำให้ โหลดข้อมูลได้ช้า และจะสร้างความสับสนให้แก่ผู้ใช้ ควรมีเฉพาะ folder ที่สำคัญ เช่น งานสำหรับตรวจ , งานตรวจแล้ว , ความรู้และแบบฟอร์มต่างๆ
2. ในสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่มีโครงสร้างที่ซับซ้อน อาจต้องพิจารณาการออกแบบระบบ และขั้นตอนการเสนอหนังสือ ให้สอดคล้องลักษณะโครงสร้างองค์กร

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน

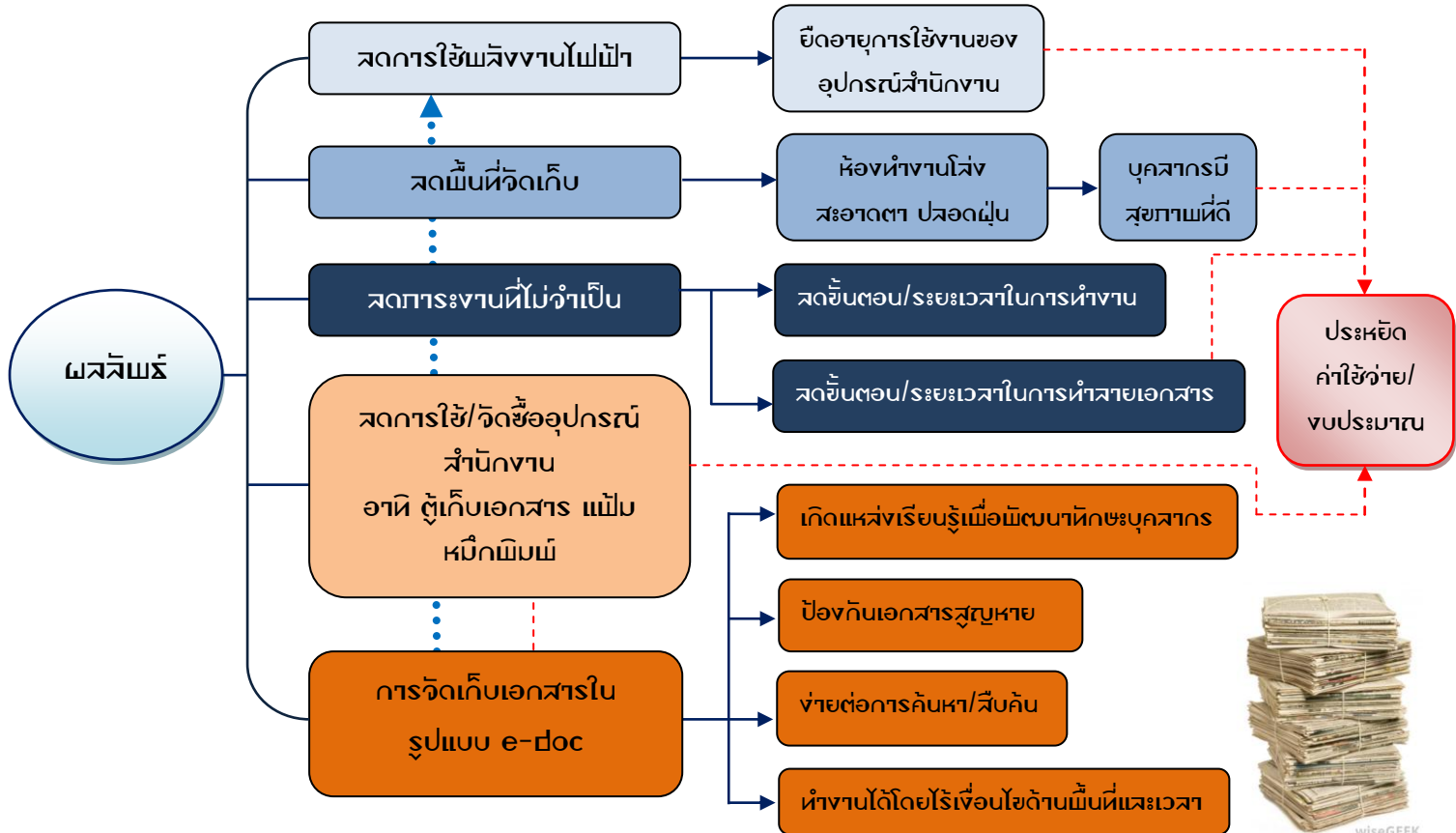
มาตรการลดกระดาษ



จากการนำระบบ **Share folder** มาใช้ในกลุ่มงาน
ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2557 –
สิงหาคม 2557 เป็นระยะเวลา 4 เดือน พบว่า

1. อัตราการใช้กระดาษลดลงเฉลี่ย 50.9 %
เมื่อเทียบกับเดือนก่อนหน้า (ต.ค. – เม.ย.)
ในปีงบประมาณเดียวกัน และ
2. ลดงร้อยละ 33.33 เมื่อเทียบกับช่วงเดียวกัน
ของปีก่อน

ผลลัพธ์จากการลดปริมาณการใช้กระดาษ...



แหล่งข้อมูลและ เอกสารอ้างอิง



เอกสาร

- กรมควบคุมมลพิษ. การลดปริมาณการใช้กระดาษและการใช้ประโยชน์ขยะกระดาษสำนักงาน. จาก http://www.pcd.go.th/info_serv/waste_paper.html สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2557
- งานบริหารและทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล. 2555. เอกสารโครงการ “ประหยัดพลังงาน ๓วินัย” กีฬา น้ำได้. อัดสำเนา
- สำนักงานและนโยบายพลังงาน กระทรวงพลังงาน. โครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ ปี2556
- มุสนิธิศุณย์สื่อเพื่อการมีचना. 2556. รู้หรือไม่ว่าเราใช้กระดาษปีละเท่าไร?. จาก <http://variety.teenee.com/foodforbrain/52245.html>, สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2557
- สำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู. โครงการประหยัดกระดาษ. จาก <http://webhost.pcd.go.th/nongbualamphu/download/Pdf>, สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2557
- เอกสารประกวดผลงานด้านการจัดการความรู้ 2557 กองส่งเสริมการวิจัยข้อผิดพลาด
- เอกสารการแสดงความคิดเห็นเรื่อง การประหยัดพลังงานของคณะทำงาน กองส่งเสริมการวิจัยข้อผิดพลาด

สัมมนา

- การสอบถาม/ พูดคุยกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประหยัดพลังงานของ กองส่งเสริมการวิจัยข้อผิดพลาด
- นางสาวสมใจ สนสกุล , สัมมนาเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2557
- นางโสมไสว แก้วกุลวณิชย์, สัมมนาเมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2557

รายชื่อ

คณะกรรมการด้านการลดปริมาณการใช้กระดาษ กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

1. นางโสมไสว แก้วกุศลวิชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
2. นายสุรศักดิ์ ศรีสาร นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ
3. นายศุขโย สืบสกุล นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ
4. นายณัฐพล ด่านจิตรีตรง นิติกรชำนาญการ
5. นางสาวขวัญฤตา เสกหวีสาท นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
6. นางสาวกฤติกา ปานพสอย พนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
7. นางสาวชุตินา ภูมิแก้ว พนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

นอกจากนี้...ขอขอบคุณ

คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. 2557

กองส่งเสริมการระงับข้อพิพาท

ออกแบบปกและรูปเล่ม : นางสาวขวัญฤตา เสกหวีสาท

นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ

