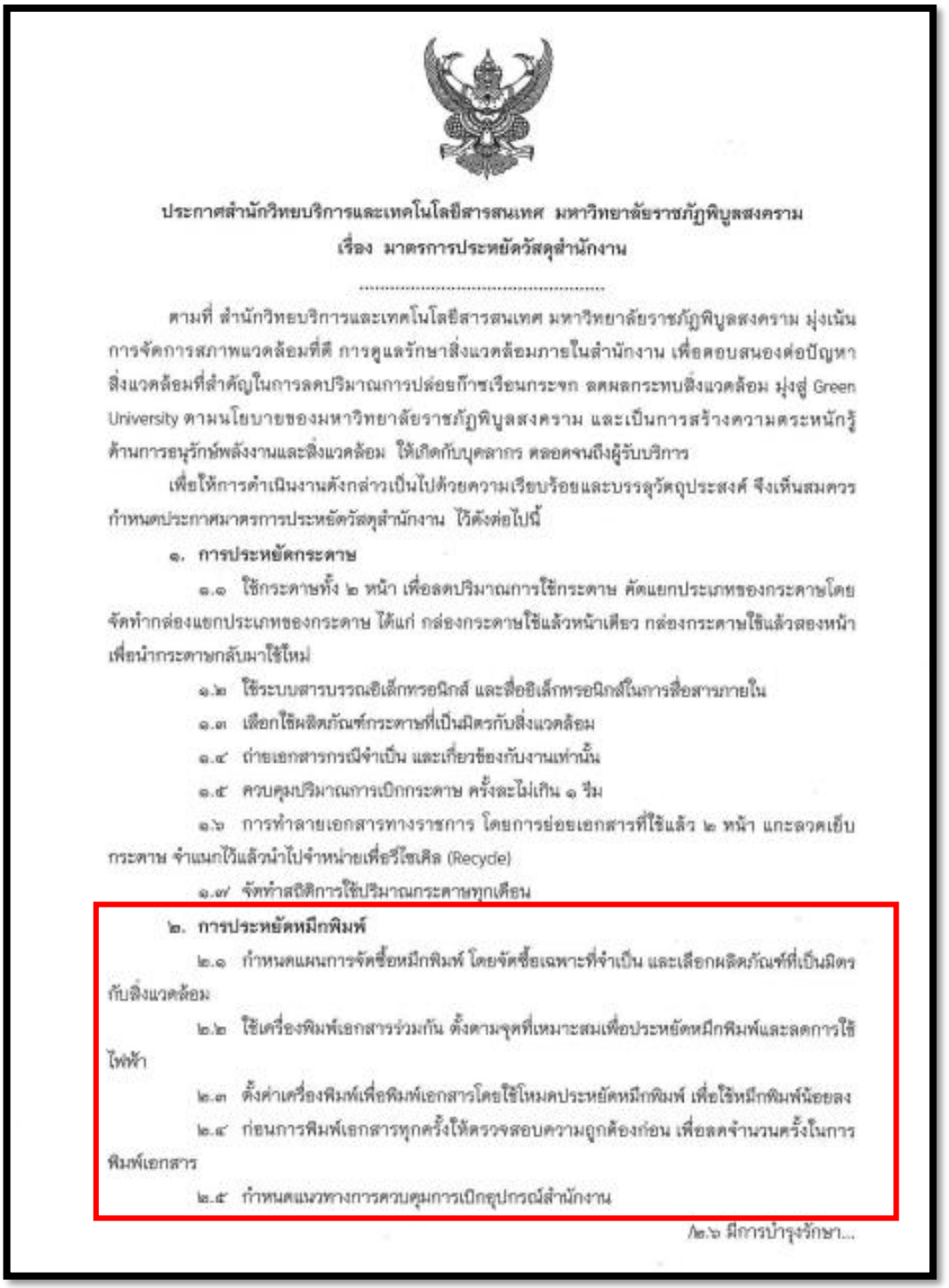
เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.3 – 3.3.4

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

3.3.4 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดมาตรการการประหยัดวัสดุสำนักงาน และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

.....

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม มุ่งสู่ Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และเป็นการสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เกิดกับบุคลากร ตลอดจนถึงผู้รับบริการ

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การประหยัดกระดาษ

๑.๑ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า เพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

๑.๒ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารภายใน

๑.๓ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

๑.๕ ควบคุมปริมาณการเบิกกระดาษ ครั้งละไม่เกิน ๑ รีม

๑.๖ การทำลายเอกสารทางราชการ โดยการย่อยเอกสารที่ใช้แล้ว ๒ หน้า แกะลวดเย็บกระดาษ จำแนกไว้แล้วนำไปจำหน่ายเพื่อรีไซเคิล (Recycle)

๑.๗ จัดทำสถิติการใช้ปริมาณกระดาษทุกเดือน

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์

๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดการใช้ไฟฟ้า

๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เพื่อใช้หมึกพิมพ์น้อยลง

๒.๔ ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร

๒.๕ กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน

/๒.๖ มีการบำรุงรักษา...

๒.๖ มีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ

๒.๗ มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ และอุปกรณ์สำนักงานในแต่ละเดือน

๓. การประหยัดวัสดุอื่น ๆ

๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เดือนละ ๒ ครั้ง เพื่อประหยัดทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร

๓.๒ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น

๓.๓ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ

๓.๔ วัสดุบางชนิด หากมีการเบิกใหม่ ให้นำซากวัสดุนั้น ๆ มาแลก

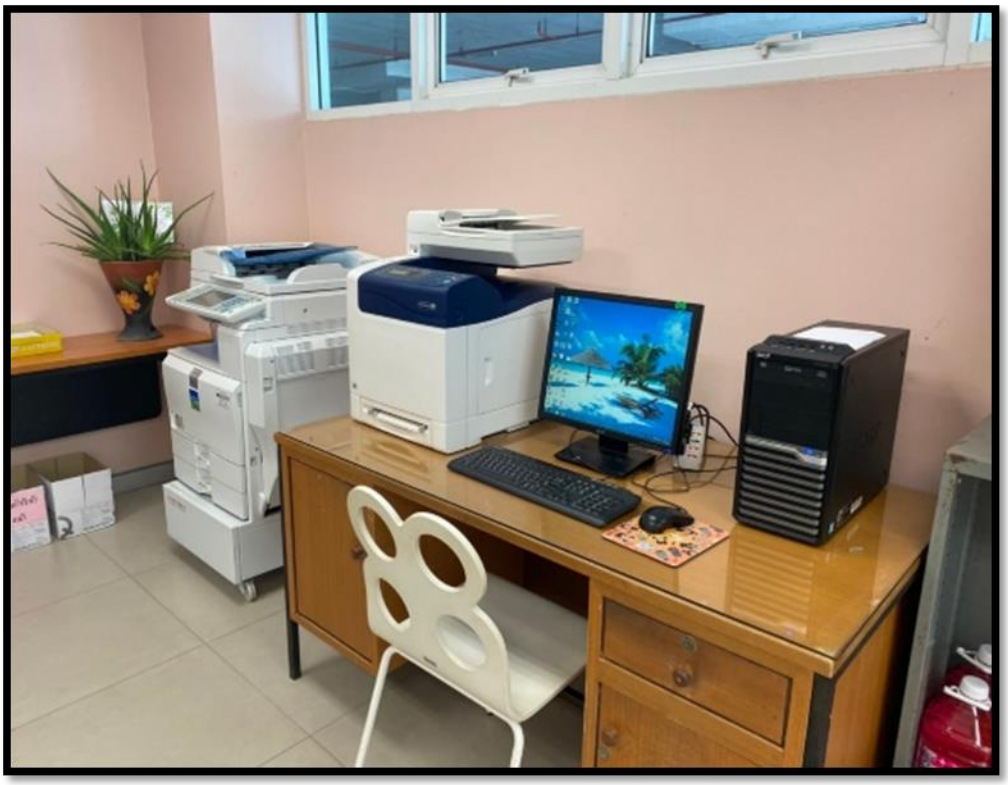
๓.๕ จัดซื้อวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทยา สาสี)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีมาตรการให้แต่ละฝ่ายมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง เพื่อช่วยประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ โดยให้ใช้อุปกรณ์ร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง อุปกรณ์เครื่องเขียนที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร กาว เป็นต้น

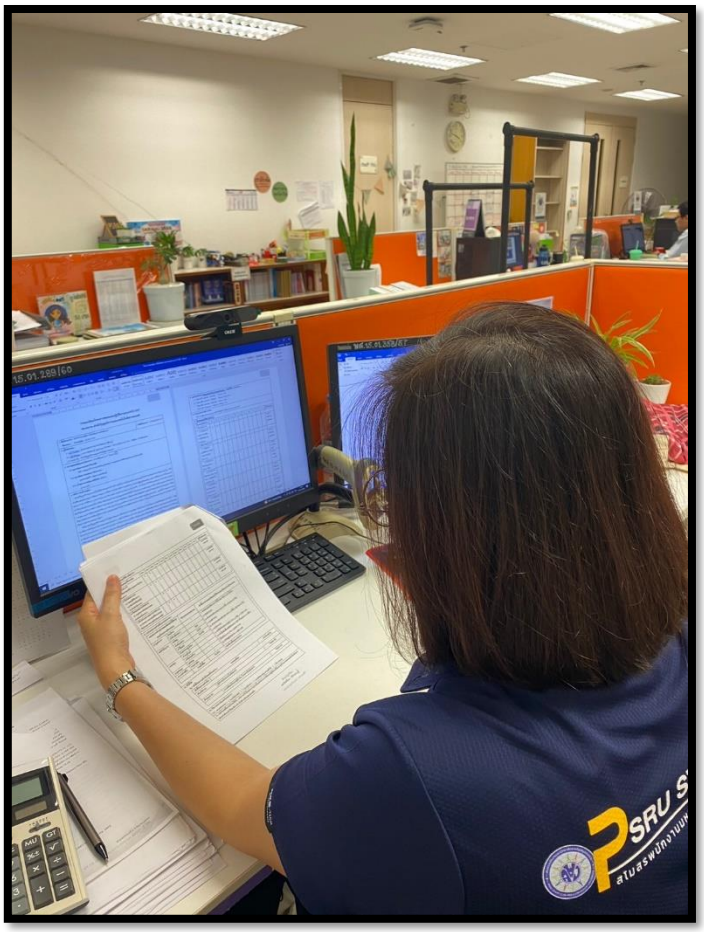


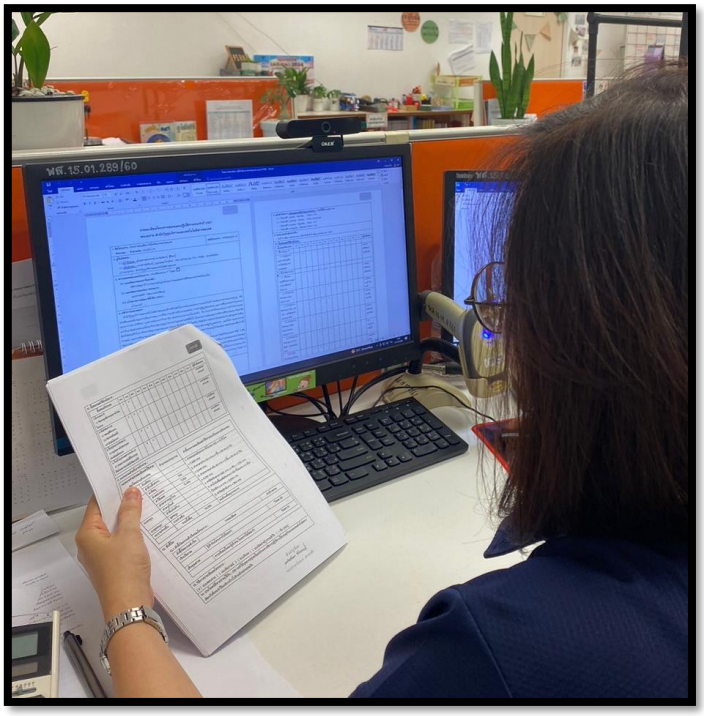
3.3.4 (2) การกำหนดรูปแบบการใช้ ได้มีการกำหนรูปแบบการใช้งานหมึกพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลือง ดังนี้

- ตรวจทานงานก่อนพิมพ์ทุกครั้ง
- ไม่ควรสำรองหมึกพิมพ์ไว้มากๆ
- ก่อนพิมพ์งาน POWER POINT ควรเอาภาพพื้นหลังออกก่อน
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันและรูปภาพมากเกินไป
- การพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทานควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์

3.3.4 (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการใช้ระบบ iMiS–PSRUของมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการทั้งในส่วนของการติดตามและรายงานผลโครงการ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E–Meeting) และการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E–Document) การใช้ LINE ในการแจ้งข่าวสาร เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ เป็นต้น

การใช้ระบบ iMiS–PSRU ของมหาวิทยาลัย

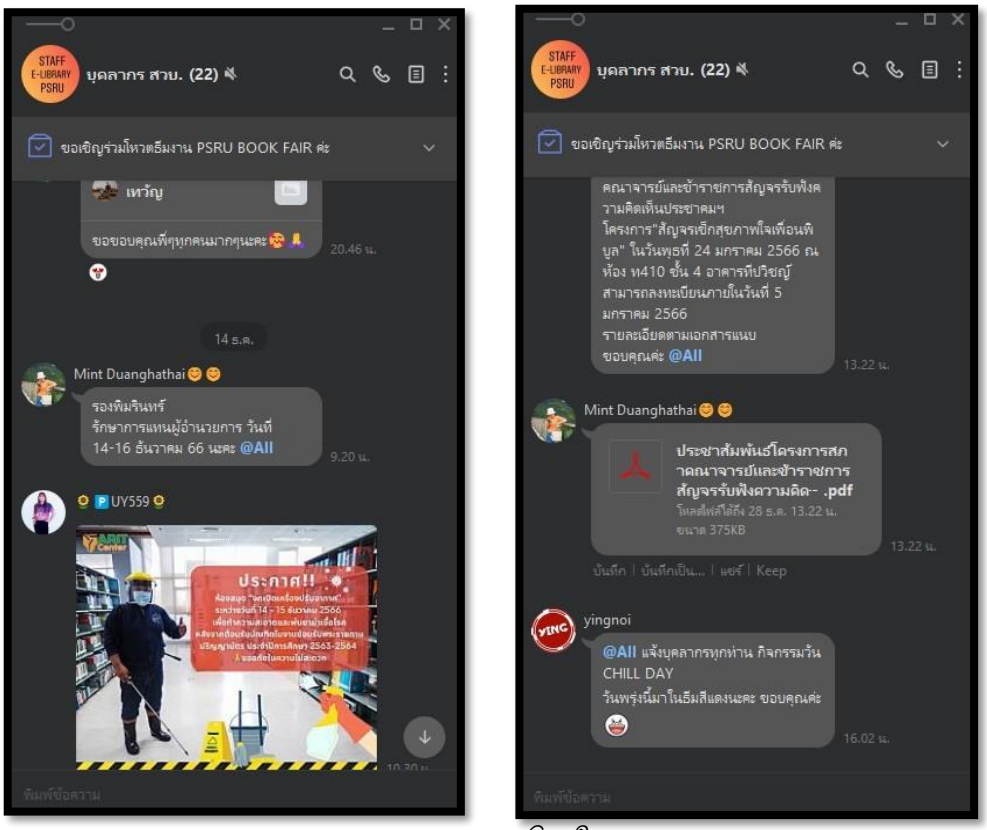




ตรวจทานงานก่อนพิมพ์ทุกครั้ง

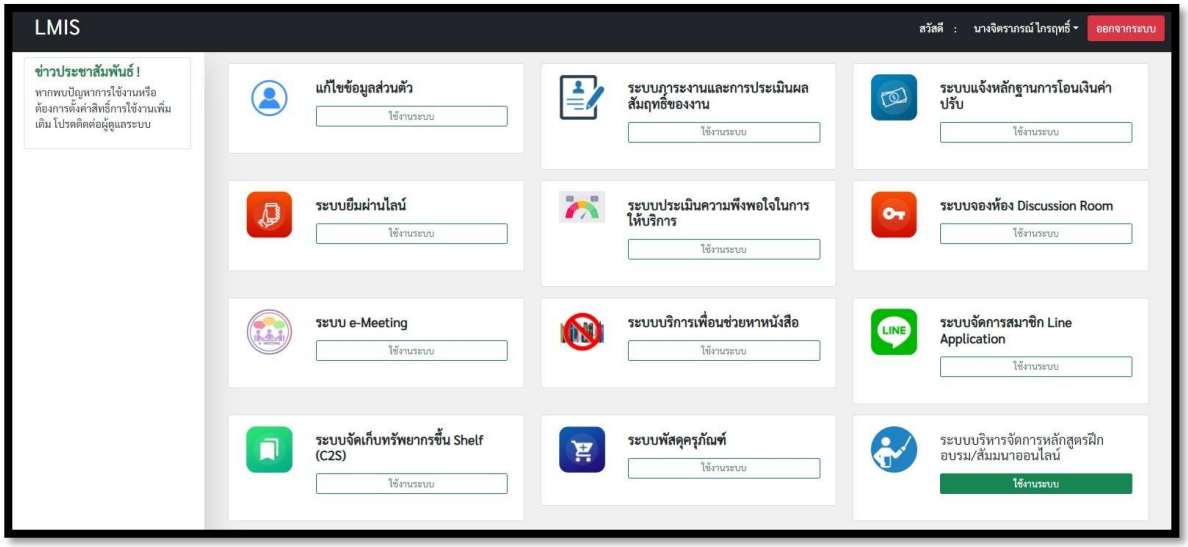
ภาพประกอบการส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอเล็กทรอนิกส์

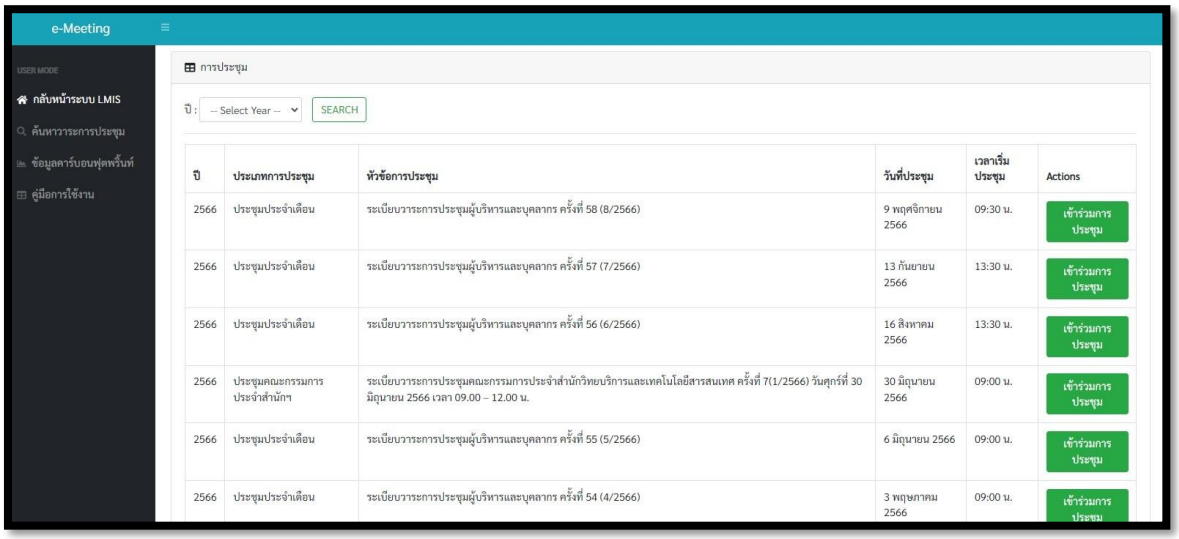
(e–Document Pibulsongkram Rajabhat University)



ภาพประกอบการส่งข้อมูลโดยใช้ Application Line

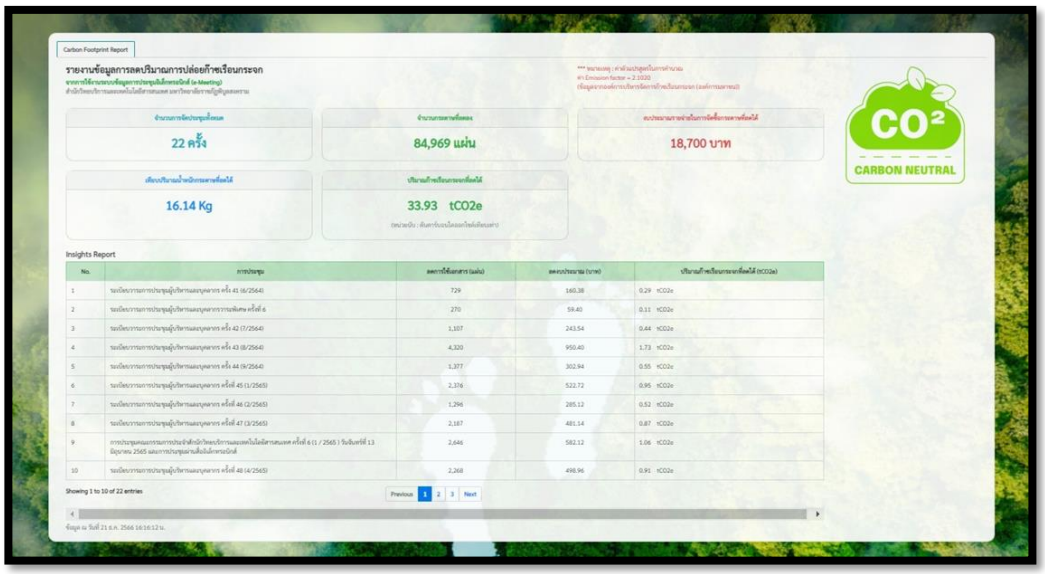
ของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

สำนักงานสีเขียว
Green Office
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ARIT Center
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
รายงานข้อมูลการลดปริมาณ
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก
จากการใช้งานระบบข้อมูลการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
e-Meeting
การจัดประชุมทั้งหมด
จำนวน
20 ครั้ง
กระดาษลดลง
จำนวน
77,012 แผ่น
เทียบปริมาณน้ำหนัก
กระดาษที่ลดได้
14.63 Kg
ปริมาณก๊าซเรือน
กระจกที่ลดได้
30.76
tCO2e
(หน่วยนับ : ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า)
งบประมาณรายจ่ายในการจัดซื้อกระดาษที่ลดได้
17,050 บาท
Reference
**หมายเหตุ : ค่าตัวแปรสูตรในการคำนวณ
ค่า Emission factor = 2.1020
(ข้อมูลจากองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
(อจค์การมหาชน)
รายงานข้อมูลการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
https://bit.ly/CarbonFootprint-Report
055-267224-5
@PSRU-LIB
ARIT.PSRU
LIBRARY.PSRU
LIBRARY.PSRU


Carbon Footprint Report
รายงานข้อมูลการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
22 ครั้ง
84,969 แผ่น
18,700 บาท
16.14 Kg
33.93 tCO2e
CO2
CARBON NEUTRAL
Insights Report