



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

อนุสนธิ ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ประกาศมาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ประกอบกับมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร ในคราวประชุมครั้งที่ ๖๑ (๓/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม
๒๕๖๗ จึงเห็นควรยกเลิกประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ และประกาศมาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน ประจำปี พ.ศ.
๒๕๖๗ ดังนี้

๑. การประหยัดกระดาษ

๑.๑ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดย
จัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า
เพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

๑.๒ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารภายใน

๑.๓ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

๑.๕ ควบคุมปริมาณการเปิดกระดาษ ครั้งละไม่เกิน ๑ รีม

๑.๖ การทำลายเอกสารทางราชการ โดยการย่อยเอกสารที่ใช้แล้ว ๒ หน้า แยกมัดเย็บ
กระดาษ จำแนกไว้แล้วนำไปจำหน่ายเพื่อรีไซเคิล (Recycle)

๑.๗ ใช้กระดาษที่ชื้ออย่างประหยัดและคุ้มค่า

๑.๘ จัดทำสถิติการใช้ปริมาณกระดาษทุกเดือน

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์

๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดการใช้
ไฟฟ้า

๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้หมึกประหยัดหมึกพิมพ์ เพื่อใช้หมึกพิมพ์น้อยลง

๒.๔ ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการ
พิมพ์เอกสาร

๒.๕ กำหนดแนวทาง...

- ๒.๕ กำหนดแนวทางการควบคุมการเปิดอุปกรณ์สำนักงาน
- ๒.๖ มีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๗ มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ และอุปกรณ์สำนักงานในแต่ละเดือน

๓. การประหยัดวัสดุอื่น ๆ

- ๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเปิดวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เดือนละ ๒ ครั้ง เพื่อประหยัดทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร
- ๓.๒ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น
- ๓.๓ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ
- ๓.๔ วัสดุบางชนิด หากมีการเบิกใหม่ให้นำซากวัสดุนั้น ๆ มาแลก
- ๓.๕ จัดซื้อวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ศนทยา ศาส์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศนทยา ศาส์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ