

# ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีนโยบาย การพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว ให้เป็น Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม และการสร้างความตระหนักรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานให้กับบุคลากรในทุกฝ่าย/งาน ตลอดจนถึง ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงจัดทำประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและการลดการใช้ทรัพยากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

## 1. มาตรการด้านการจัดหาทรัพยากร

การจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- 1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 2 ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด
- 1.2 พัฒนาและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งการศึกษาอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

## 2. มาตรการด้านการส่งเสริมความรู้

การจัดกิจกรรมการอบรมให้ความรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

- 2.1 จัดอบรมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ด้านพลังงานและไฟฟ้า การจัดการขยะ การอนุรักษ์น้ำ ความปลอดภัย
- 2.2 ส่งเสริมให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

## 3. มาตรการด้านการรณรงค์และการประชาสัมพันธ์

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมช่องทางต่างๆ ได้แก่ วิทยุทัศน์ ป้าย เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค นิทรรศการ เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์

- 3.1 จัดหาทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ วิทยุทัศน์ ป้าย เป็นต้น
- 3.2 การประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมของหน่วยงานให้ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสังคมออนไลน์ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ จออิเล็กทรอนิกส์ แผ่นป้าย เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค เป็นต้น
- 3.3 รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

## 4. มาตรการด้านการพัฒนาบุคลากร

การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและสามารถสร้างผลงานและนวัตกรรมอันเกิดการจัดการความรู้ การถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ

- 4.1 การพัฒนาบุคลากรโดยการจัดทำแผนการอบรม กิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากร โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มศักยภาพตนเอง ความรู้ และความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี
- 4.2 ให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดหรือเผยแพร่ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

## 5. มาตรการด้านสถานที่สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การจัดการพื้นที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยต่างๆ

5.1 พัฒนาและปรับปรุงพื้นที่สีเขียว ที่เอื้อต่อการเรียนรู้การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

5.2 จัดกิจกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมในวันสำคัญต่างๆ เช่น การปลูกต้นไม้, 5ส, Big cleaning day เป็นต้น

5.3 ปลูกต้นไม้ในบริเวณพื้นที่ที่มีการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เพื่อให้ต้นไม้ดูดสารพิษในอากาศ ที่ออกมาจากเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์

5.4 ให้ความรู้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่เพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มีความร่มรื่นสวยงาม

5.5 ให้ความรู้แก่บุคลากรเรื่องการฝึกซ้อมและตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ด้านความปลอดภัย อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

## 6. มาตรการด้านการลดใช้พลังงานไฟฟ้า

การกำหนดแนวทางการใช้พลังงานไฟฟ้าและเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการตรวจสอบเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

6.1 กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศส่วนสำนักงานในวันทำการช่วงเช้าให้เปิดเวลา 10.00-11.30 น. ช่วงบ่ายให้เปิดเวลา 13.30- 16.00 น. โดยปรับตั้งอุณหภูมิ 25-27 องศาเซลเซียส สำหรับวันหยุดราชการไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศ หากมีความจำเป็นให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาตามความเหมาะสม

6.2 กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศส่วนบริการ ให้เปิดเวลา 09.00 น.และปิดก่อนเวลาสำนักวิทยบริการฯ ปิดบริการ 30 นาที

6.3 ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ปีละ 2 ครั้งเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

6.4 กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดไฟในสำนักงาน ให้เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่นั่งทำงาน และปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือไม่อยู่บริเวณที่นั่งทำงาน

6.5 กำหนดเวลาในการเสียบและถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น ให้เสียบปลั๊กเวลา 08.30 น. ละถอดปลั๊กเวลา 16.00 น.

6.6 ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง

6.7 การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่นๆ เช่น ไมโครเวฟ โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เป็นต้น ให้จัดไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

6.8 การใช้ตู้เย็นให้นำสิ่งของที่คาดว่าจะเสียออกจากตู้เย็นทุกวันศุกร์ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

6.9 การใช้ลิฟท์ ให้พยายามหลีกเลี่ยงการใช้กรณีที่มีการขึ้นลง 1 ชั้น ไม่ควรใช้ลิฟท์ ยกเว้นคนพิการ

## 7. มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

การใช้น้ำให้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ หมั่นบำรุงรักษาตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ นำน้ำที่เหลือจากการอุปโภคบริโภคกลับมาใช้ใหม่

7.1 เผยแพร่ความรู้เรื่องการประหยัดน้ำ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำและรณรงค์ประชาสัมพันธ์

7.2 ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงทันที

7.3 ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประปาทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้ทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยจัดผู้รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

7.4 การใช้ชักโครกให้เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ รวมทั้งกีดน้ำครั้งเดียวหลังเสร็จธุระส่วนตัว

7.5 การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัว กำหนดให้รดน้ำต้นไม้ เวลา 06.00-08.00 น. ทั้งนี้ให้ความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือวันที่มีฝนตก

7.6 น้ำดื่ม ควรใช้แก้วส่วนตัวในการใช้ดื่มและควรเติมน้ำให้หมดทุกครั้ง ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์ อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้

7.7 นำหลักการ 3R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้น้ำ (Reues) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน

## 8. มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

การจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับขีดความสามารถในการรองรับต่อจำนวนผู้ใช้บริการและเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8.1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ การประชุมผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบสารบรรณออนไลน์หรืออีเมลหรือไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่น

8.2 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ การเปิดไฟ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้า อุปกรณ์ต่างๆ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

8.3 ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

8.4 การเตรียมห้องจัดประชุมต้องจัดให้สามารถเข้า-ออกได้โดยสะดวก และเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง

8.5 ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้ออกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบการประชุมแบบ E-Meeting หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษใช้แล้ว

8.6 หากมีอาหารหรือเครื่องดื่มให้เป็นอาหาร/เครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่นในปริมาณที่พอเหมาะ เลือกใช้วัสดุบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถใช้ซ้ำได้ หรือจากวัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง เป็นต้น และเสิร์ฟน้ำด้วยแก้วแทนขวดพลาสติก

8.7 เมื่อดำเนินการประชุมแล้วให้จัดเก็บขยะ/ของเสีย (ถ้ามี) ทิ้งลงถังขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทขยะ และสอดคล้องกับมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม

8.8 หากต้องดำเนินการจัดการประชุมนอกสถานที่ให้เลือกบริการโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ทำข้อตกลงระหว่างสำนักวิทยบริการฯ กับโรงแรมที่จะจัดการประชุมภายใต้เงื่อนไขทางด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

8.9 การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์

8.10 การจัดนิทรรศการให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวัสดุที่สามารถปรับเปลี่ยน หมุนเวียน นำกลับมาใช้ซ้ำได้

## 9. มาตรการการสื่อสารและลดการใช้ทรัพยากร

การรณรงค์ การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรและ ผู้ใช้บริการ การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การแบ่งปันการใช้ทรัพยากรและใช้ กระบวนการ 3R เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรอย่างสูงสุด

9.1 รณรงค์ และประชาสัมพันธ์โดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสังคมออนไลน์เป็นหลัก ในการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักศึกษา และผู้ให้บริการ เช่น การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสนทนากลุ่ม เว็บไซต์ เป็นต้น

9.2 รณรงค์ให้บุคลากรลดการใช้กระดาษ โดยใช้ระบบสารบรรณออนไลน์เปิดอ่านหนังสือเวียนและคำสั่งต่างๆ แทนการเวียนเอกสารแบบเดิม

9.5 หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบน โทรสารได้

9.5 คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

9.6 การใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ อีก เช่น ซองเอกสาร กระดาษหน้าเดียว

## 10. มาตรการการประหยัดน้ำมัน

การวางแผนก่อนการเดินทาง เลือกรูปแบบหรือพาหนะการเดินทางที่เหมาะสม ใช้น้ำมันที่ส่งผลกระทบต่อ อากาศน้อยที่สุด และจำกัดความเร็วในการขับขี่ตามกฎหมายกำหนด

10.1 ให้ความรู้เรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิงและรณรงค์ ประชาสัมพันธ์

10.2 ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปในทางเดียวกันหรือเลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน โดยกำหนด เส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง

10.3 การติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถไฟในการเดินทางหรือเดินในกรณีที่ระยะทางไม่ ไกลมากนัก

10.4 การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

10.5 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถราชการ

10.6 ขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ เส้นทางธรรมดา 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางด่วน 110 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางมอเตอร์เวย์ 120 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

10.7 จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน

## 11. มาตรการการรักษาความสะอาด 5 ส.

การกำหนดแนวปฏิบัติการรักษาความสะอาดแต่ละด้าน โดยติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานอย่างต่อเนื่อง

- 11.1 แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน
- 11.2 สำรองสภาพ เพื่อหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อกำหนดเป็นหัวข้อในการปรับปรุง
- 11.3 กำหนดหัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนและหลังกิจกรรม
- 11.4 ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม 5 ส ด้วยตนเองหรือร่วมกัน
- 11.5 ประเมินผลกิจกรรมโดยการประเมินตนเองและคณะกรรมการ
- 11.6 จัดทำมาตรฐานในการทำงาน
- 11.7 ดำเนินงานตามมาตรฐานเพื่อทำกิจกรรมให้ต่อเนื่อง

## 12. มาตรการการจัดการของเสีย

การจัดการน้ำเสีย มีการกำหนดพื้นที่ การจัดทำระบบบำบัดก่อนการปล่อยสู่ปลายทาง การนำน้ำเสียกลับมาใช้ใหม่ และการตรวจสอบคุณภาพน้ำเสีย การจัดการขยะประเภทต่างๆ โดยกำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บ การคัดแยกอย่างเป็นระบบ และการนำกลับมาใช้ใหม่เพื่อเพิ่มมูลค่าหรือคุณค่า

### 12.1. มาตรการจัดการขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล

- 12.1.1 รณรงค์ให้แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง
- 12.1.2 จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะดวก สะอาดน่ามอง
- 12.1.3 จัดตั้งขยะตามจุดต่างๆ ให้ครบทุกชั้นโดยแยกตามประเภทของขยะ
- 12.1.4 ติดป้ายบอกประเภทขยะและขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง
- 12.1.5 ตรวจสอบการแยกขยะในถังโดยนักบริหารงานทั่วไป (แม่บ้าน)
- 12.1.6 ห้ามนำอาหารมาทานในพื้นที่ห้องปฏิบัติงาน ควรนั่งทานที่ห้องอาหาร

### 12.2 มาตรการกำจัดน้ำเสีย

- 12.2.1 มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง
- 12.2.2 ประเมินประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสีย

### 12.3 มาตรการจัดการของเสียอันตราย

- 12.3.1 ให้รวบรวมของเสียอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่นเขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นของเสียอันตราย
- 12.3.2 ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับทั่วไป
- 12.3.3 นำถุงใส่ขยะและของเสียอันตรายทิ้งลงถังที่จัดไว้ให้
- 12.3.4 กำหนดวันดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง

### 13. มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีตราหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

13.1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดซื้อจัดจ้างบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าและบริการปกติทั่วไปที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

13.2 เลือกซื้อสินค้าและบริการ ที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

### 14. มาตรการในการใช้อุปกรณ์ เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

14.1 ให้ความรู้เรื่องการประหยัดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน และรณรงค์ประชาสัมพันธ์

14.2 จัดวางอุปกรณ์สำนักงานบางประเภทสำหรับใช้งานร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ (Printer) กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ แผ่นรองตัด กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ

14.3 ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน

14.4 ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร

14.5 การพิมพ์ (print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี การพิมพ์เอกสารพาวเวอร์พอยต์จะต้องตัดสีพื้นหลังและรูปภาพออก และให้ปรับความเข้มของหมึกพิมพ์ลดความละเอียดของหมึกลง

14.6 กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้อุปกรณ์ประจำสำนักงาน

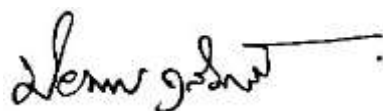
14.7 มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ

14.8 ให้หน่วยงานลดการเบิกอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน อย่างน้อยร้อยละ 3 เมื่อเทียบกับปริมาณการเบิกอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานของปีที่ผ่านมา

14.9 เลือกใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2563



อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ