

ลดปริมาณ กระดาษ

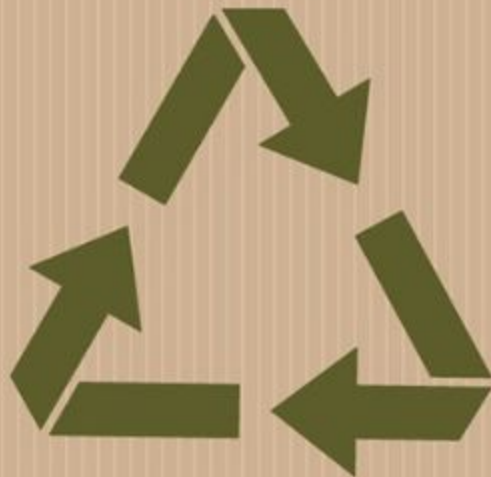
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



ใช้เทคโนโลยีมาทดแทน
เพื่อลดการใช้กระดาษ



ใช้กระดาษให้ครบ
ทั้งสองหน้า



นำถุงกระดาษมาใช้ซ้ำ
ให้เกิดประโยชน์



นำกระดาษที่ไม่ใช้แล้วไปบริจาค
เพื่อเข้าสู่กระบวนการ Recycle

3.3 การใช้ ทรัพยากร อื่นๆ : กระดาษ



3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอื่นๆ เช่น กระดาษ เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากร และพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

เป้าหมาย : ลดการใช้ทรัพยากร กระดาษ 1 %

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

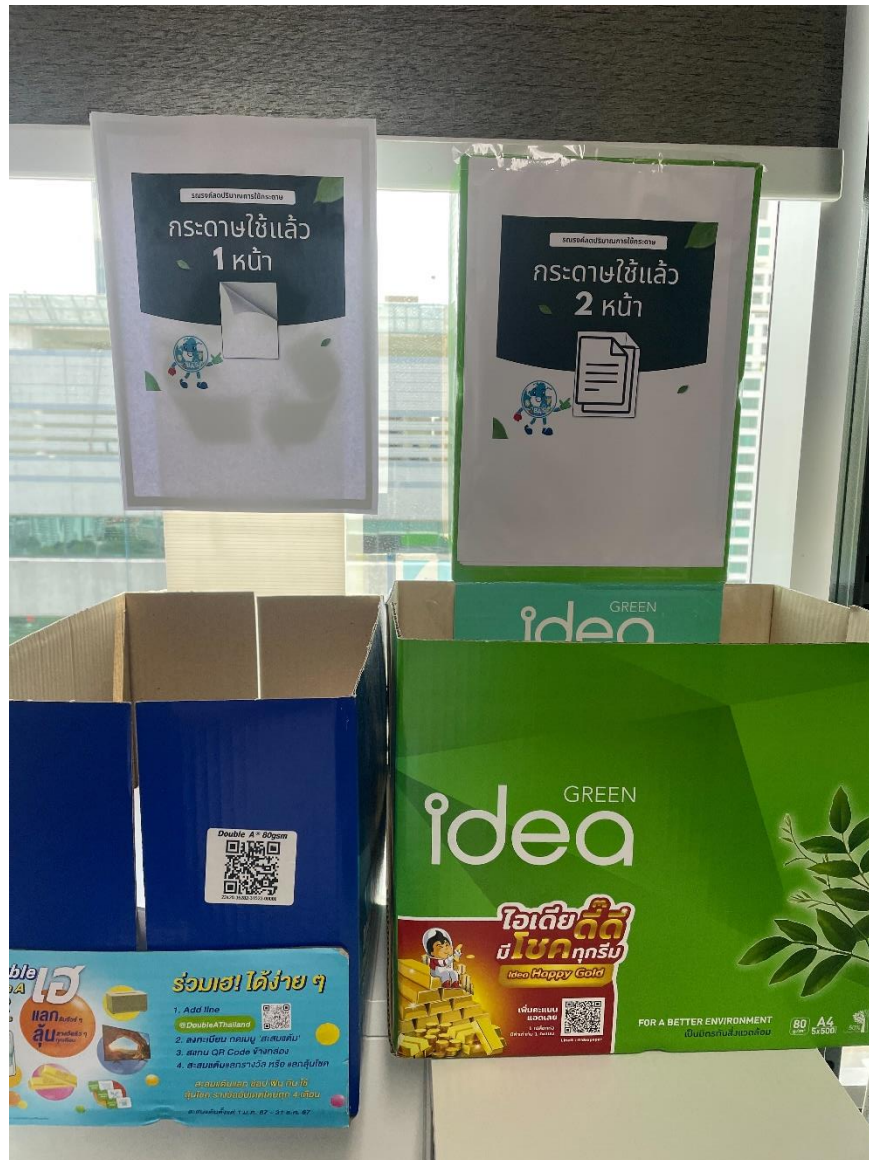
มีการรณรงค์สร้างความตระหนักให้พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดการใช้กระดาษ ในสำนักงาน โดยมีประกาศจากคณะกรรมการ เรื่องมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร



มีการรณรงค์สร้างความตระหนักการใช้กระดาษ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในอาคาร

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

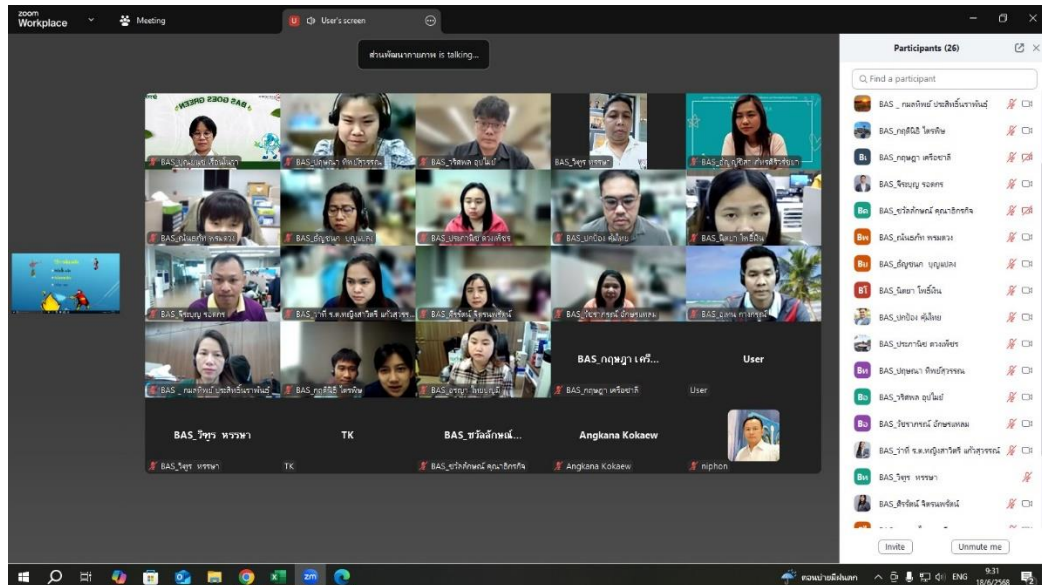
มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษและนำกลับมาใช้ใหม่ โดยแยกกระดาษที่มีการใช้แล้วหน้าเดียว และ 2 หน้า ให้ชัดเจน



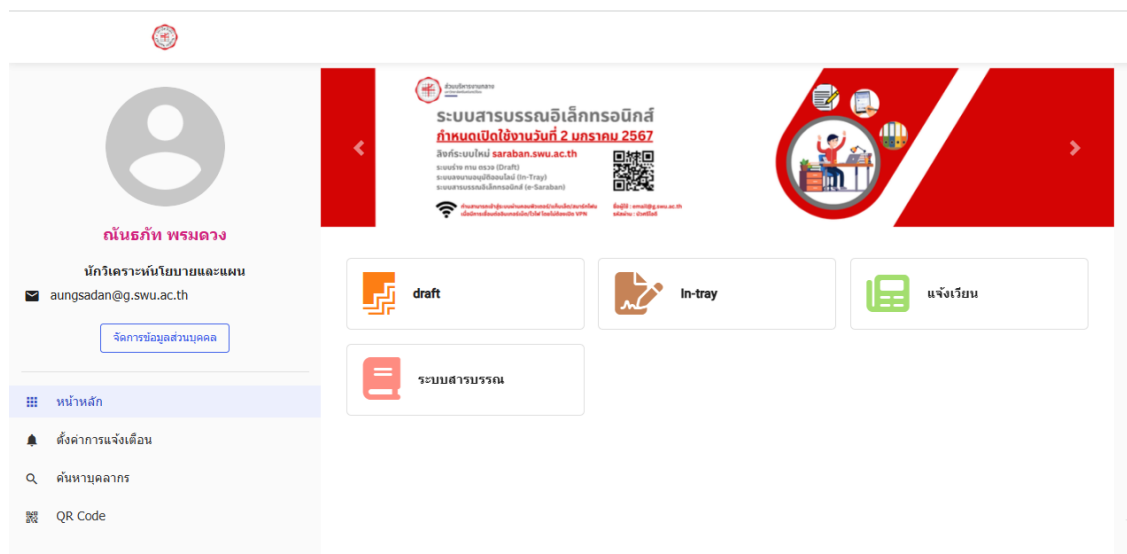
กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ 1 หน้า 2 หน้า

(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน ในการประชุม โดยใช้ Microsoft Team และ Zoom meeting ระบบสารบรรณ saraband เพื่อลดการใช้กระดาษ



การประชุมโดยใช้ Zoom meeting



ระบบสารบรรณ saraband



ประกาศคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

เรื่อง มาตรการการประหยัดกระดาษ

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีนโยบายในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน เพื่อให้นโยบายดังกล่าวบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ จึงกำหนด มาตรการการประหยัดกระดาษ ในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้คณาจารย์ บุคลากร และนิสิตทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดและลดการใช้กระดาษ ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้กับบุคลากร นิสิต และบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการใช้อุปกรณ์สำนักงานทราบและถือปฏิบัติ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหรือกระดาษที่จะสั่งพิมพ์งาน และแก้ไขข้อความที่ต้องการพิมพ์บนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์งานเอกสารทุกครั้ง
3. เลือกชนิด และขนาดของกระดาษ รวมถึงรูปแบบตัวอักษร ขนาดอักษร และช่องว่างให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
4. ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) หรือจัดส่งข้อมูลผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ PDF แอปพลิเคชัน Line, E-mail ในการรับส่งข้อมูลแทน
5. แยกกระดาษที่ใช้แล้วเพียงหนึ่งหน้า ให้นำกลับมาใช้ซ้ำในงานที่ไม่สำคัญตามความเหมาะสม นำกระดาษมาใช้ประโยชน์ในด้านการเรียนการสอน หรือนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น ๆ
6. กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้าให้แยกกระดาษขาว และกระดาษสีออกจากกันก่อนนำเข้าเครื่องย่อยกระดาษ เพื่อสะดวกในการจำหน่าย หรือนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น ๆ ต่อไป

7. ให้บุคลากรจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และสำรองไว้ใน Google drive หรือ OneDrive เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างทัน่วงที่

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

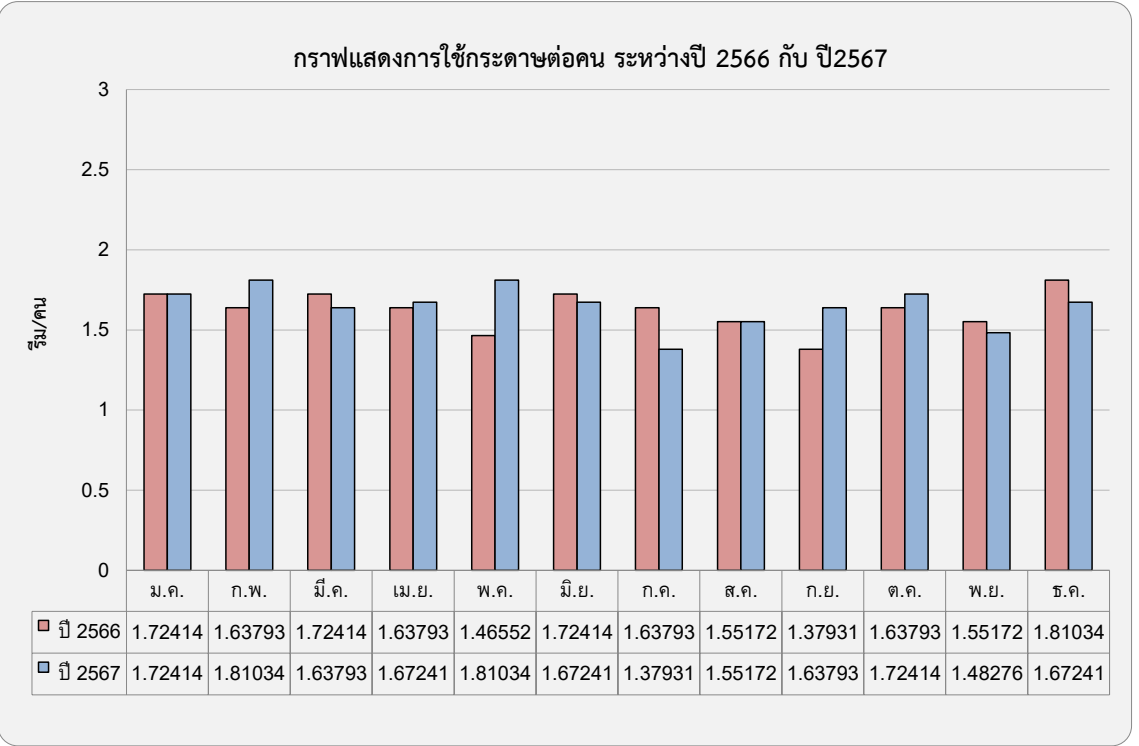
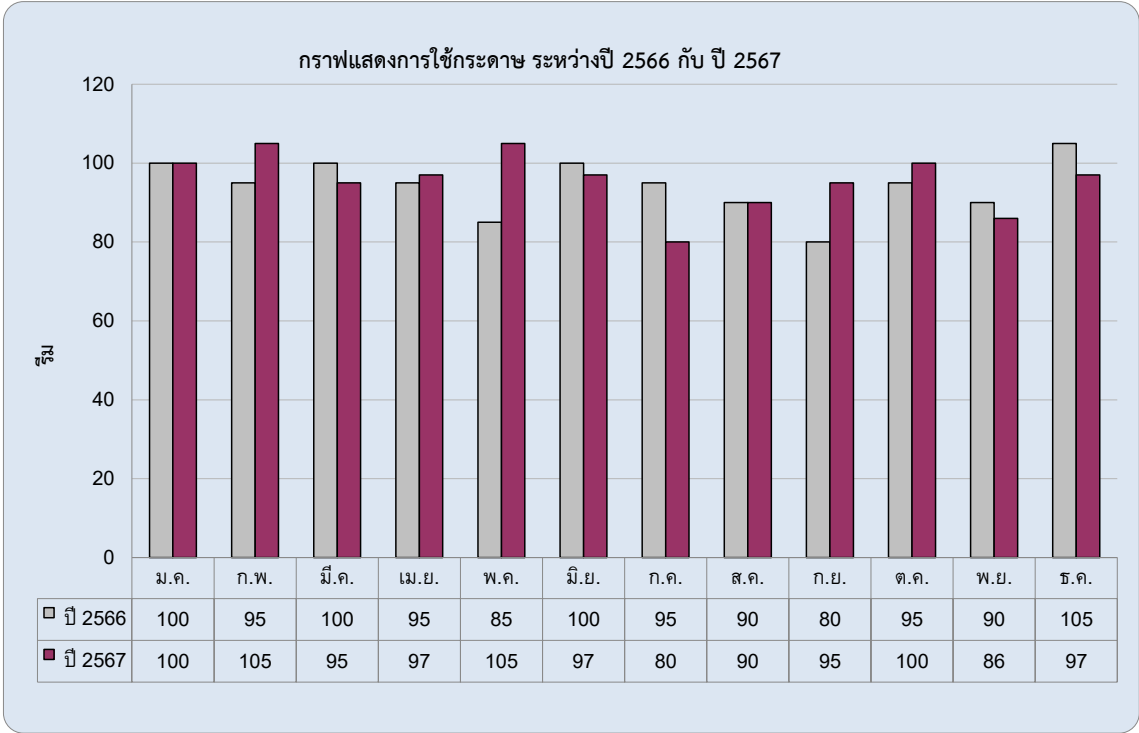


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ เต็มประเสริฐสกุล)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษปี 2566				ปริมาณการใช้กระดาษปี 2567				ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนบุคลากร (คน)	จำนวนกระดาษ/เดือน (รีม)	จำนวนค่ากระดาษ /เดือน (บาท)	ปริมาณใช้กระดาษต่อจำนวนคน (รีม)	จำนวนบุคลากร(คน)	จำนวนกระดาษ/เดือน (รีม)	จำนวนค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	ปริมาณใช้กระดาษต่อจำนวนคน (รีม)	เปลี่ยนแปลงรวม	การเปลี่ยนแปลงต่อคน
ม.ค.	58.00	100.00	7,435.00	1.72	58.00	100.00	10,065.00	1.72	0.0%	0.0%
ก.พ.	58.00	95.00	7,063.25	1.64	58.00	105.00	10,568.25	1.81	10.5%	10.5%
มี.ค.	58.00	100.00	7,435.00	1.72	58.00	95.00	9,158.00	1.64	-5.0%	-5.0%
เม.ย.	58.00	95.00	7,063.25	1.64	58.00	97.00	9,350.80	1.67	2.1%	2.1%
พ.ค.	58.00	85.00	6,319.75	1.47	58.00	105.00	10,122.00	1.81	23.5%	23.5%
มิ.ย.	58.00	100.00	9,380.00	1.72	58.00	97.00	9,350.80	1.67	-3.0%	-3.0%
ก.ค.	58.00	95.00	8,911.00	1.64	58.00	80.00	7,471.20	1.38	-15.8%	-15.8%
ส.ค.	58.00	90.00	9,058.50	1.55	58.00	90.00	8,405.10	1.55	0.0%	0.0%
ก.ย.	58.00	80.00	8,052.00	1.38	58.00	95.00	8,872.05	1.64	18.8%	18.8%
ต.ค.	58.00	95.00	9,561.75	1.64	58.00	100.00	9,339.00	1.72	5.3%	5.3%
พ.ย.	58.00	90.00	9,058.50	1.55	58.00	86.00	8,031.54	1.48	-4.4%	-4.4%
ธ.ค.	58.00	105.00	10,568.25	1.81	58.00	97.00	9,058.83	1.67	-7.6%	-7.6%
เฉลี่ย	58.00	94.17	8,325.52	1.62	58.00	95.58	9,149.38	1.65	1.5%	1.5%
รวม		1,130.00	99,906.25			1,147.00	109,792.57			

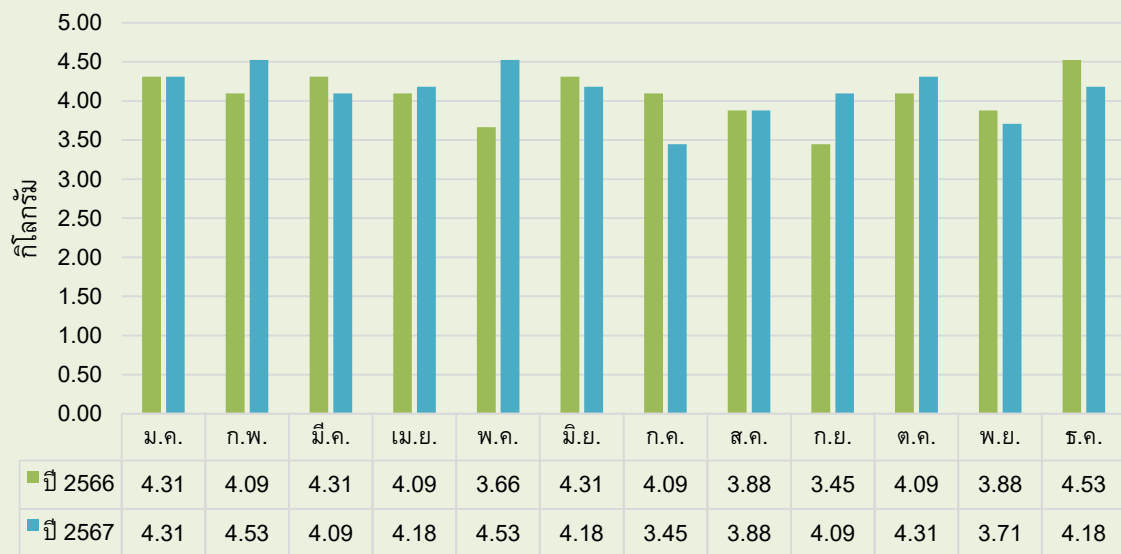


บันทึกกระดาษที่ใช้ไป โดยคำนวณจากริมเป็นกิโลกรัม ในช่วงปี พ.ศ. 2566-2567

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ 2566			ปริมาณการใช้กระดาษ 2567	
	จำนวน บุคลากร	จำนวน กก.	ปริมาณการใช้ กระดาษต่อคน	จำนวน กก.	ปริมาณการใช้กระดาษต่อ คน
		(กระดาษ)		(กระดาษ)	
ม.ค.	58	250.00	4.31	250.00	4.31
ก.พ.	58	237.50	4.09	262.50	4.53
มี.ค.	58	250.00	4.31	237.50	4.09
เม.ย.	58	237.50	4.09	242.50	4.18
พ.ค.	58	212.50	3.66	262.50	4.53
มิ.ย.	58	250.00	4.31	242.50	4.18
ก.ค.	58	237.50	4.09	200.00	3.45
ส.ค.	58	225.00	3.88	225.00	3.88
ก.ย.	58	200.00	3.45	237.50	4.09
ต.ค.	58	237.50	4.09	250.00	4.31
พ.ย.	58	225.00	3.88	215.00	3.71
ธ.ค.	58	262.50	4.53	242.50	4.18
รวม		2825.00	48.71	2867.50	49.44

บันทึกกระดาศโดยคำนวณจากกรัมเป็นกิโลกรัม

ประจำปี 2566 - 2567



3.3 สรุปปริมาณการใช้กระดาษ

ปริมาณสะสม ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม			
ปี 2567	ปี 2566	เปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแปลง เป็น % (เป็นบวกคือใช้เพิ่มขึ้น)
1,147.00	1,130.00	17.00	1.50%
ปริมาณต่อคนสะสม ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม			
ปี 2567	ปี 2566	เปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแปลง เป็น % (เป็นบวกคือใช้เพิ่มขึ้น)
19.78	19.48	0.29	1.50%
ปริมาณเฉลี่ย ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม			
ปี 2567	ปี 2566	เปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแปลง เป็น % (เป็นบวกคือใช้เพิ่มขึ้น)
95.58	94.17	1.42	1.50%
ปริมาณเฉลี่ยต่อคน ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม			
ปี 2567	ปี 2566	เปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแปลง เป็น % (เป็นบวกคือใช้เพิ่มขึ้น)
1.65	1.62	0.02	1.50%

ปริมาณการใช้กระดาษเฉลี่ยที่ เปลี่ยนไป (รีม)	ค่ากระดาษเฉลี่ยที่เปลี่ยนไป (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษเฉลี่ยต่อคน ที่เปลี่ยนไป (รีม/คน/เดือน)
1.42	823.86	0.02

หมายเหตุ : เป้าหมายปี 68 ลดลง 1% เปรียบเทียบกับปี 67 ในช่วงเดือน มกราคม - ธันวาคม

3.3.1 รายละเอียด

- ปริมาณการใช้กระดาษ ใกล้เคียงกัน
- ปริมาณการใช้กระดาษของทั้งคณะ เพิ่มขึ้น โดยเฉลี่ย 1.42 รีม/เดือน (ประมาณ 1.5%)
- ปริมาณการใช้กระดาษต่อคน เพิ่มขึ้น โดยเฉลี่ย 0.02 รีม/เดือน (ประมาณ 1.5%)
- ค่ากระดาษ เพิ่มขึ้น โดยเฉลี่ย 823.86 บาท/เดือน

3.3.2 สาเหตุ

• เนื่องจากมีการพิมพ์เอกสารเพื่อประชุม รายงาน หนังสือราชการฯ เอกสารภายในหรือเอกสารประกอบการสอน เพิ่มขึ้นจึงทำให้การใช้ทรัพยากรกระดาษเพิ่มขึ้นบุคลากรบางคนชอบพิมพ์เอกสารเพื่อตรวจสอบ แก้ไข หรืออ่านมากกว่าการอ่านผ่านหน้าจอ และยังขาดจิตสำนึกในการประหยัดทรัพยากร

- รูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่เปลี่ยนไปจากผลกระทบของโรคติดเชื้อ COVID-19 ทำให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่เพิ่มขึ้นอย่างก้าวกระโดด จึงมีการใช้ทรัพยากรเพิ่มขึ้นตามกิจกรรมของบุคลากร เนื่องจากการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 และภาคฤดูร้อน ของคณะฯ จึงทำให้การใช้กระดาษและทรัพยากรที่เพิ่มมากขึ้น

3.3.3 แนวทางจัดการ

1. ลดการใช้กระดาษ (Reduce)

- ส่งเสริมให้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ประชุมผ่านระบบออนไลน์ พร้อมบันทึกข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล
- ใช้ฟังก์ชัน “ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์” และพิจารณาความจำเป็นก่อนสั่งพิมพ์
- ลดการพิมพ์สีและเลือกใช้การพิมพ์แบบประหยัดหมึกและกระดาษ (ขาว-ดำ, 2 หน้า)

2. ใช้ซ้ำ (Reuse)

- นำกระดาษหน้าเดียวมาใช้ซ้ำ
- เก็บกระดาษที่พิมพ์ผิดเพื่อใช้ในงานอื่น ๆ
- ใช้แฟ้มเอกสารและซองเอกสารซ้ำในงานที่ไม่เป็นทางการ

3. นำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

- แยกกระดาษที่ไม่สามารถใช้ซ้ำได้เพื่อนำไปรีไซเคิล
- ประสานงานกับหน่วยงานรีไซเคิล หรือสถานศึกษาในการจัดเก็บและส่งกระดาษเพื่อการรีไซเคิลอย่างถูกวิธี

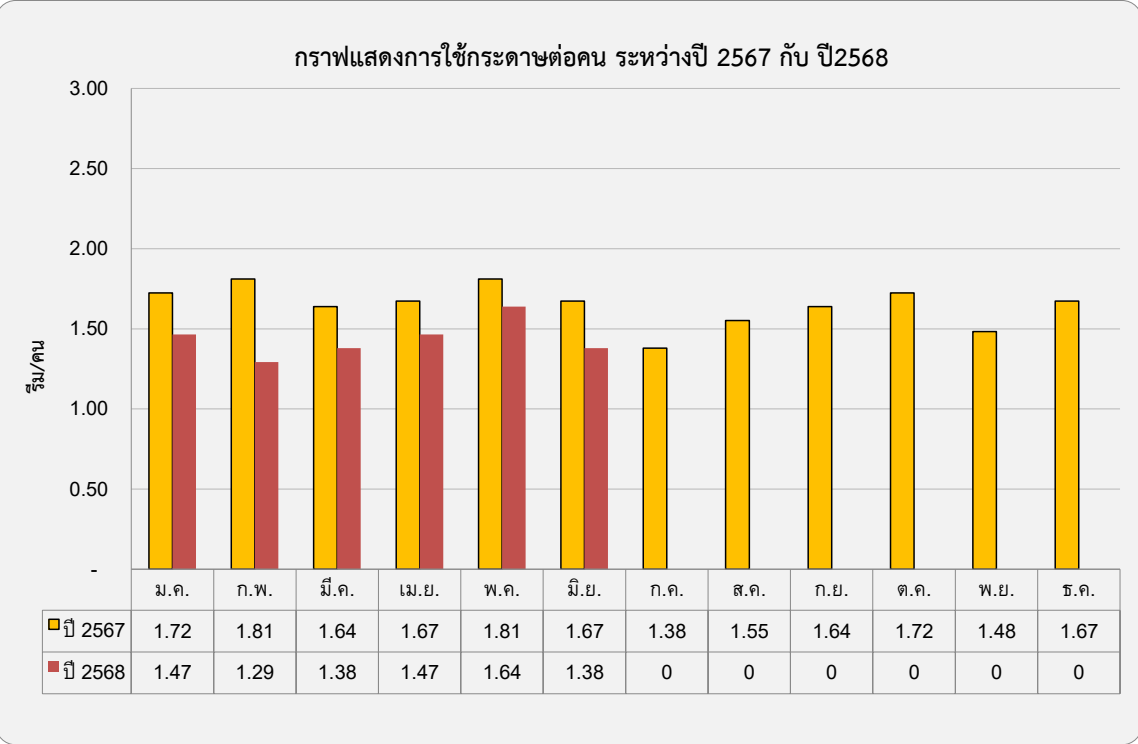
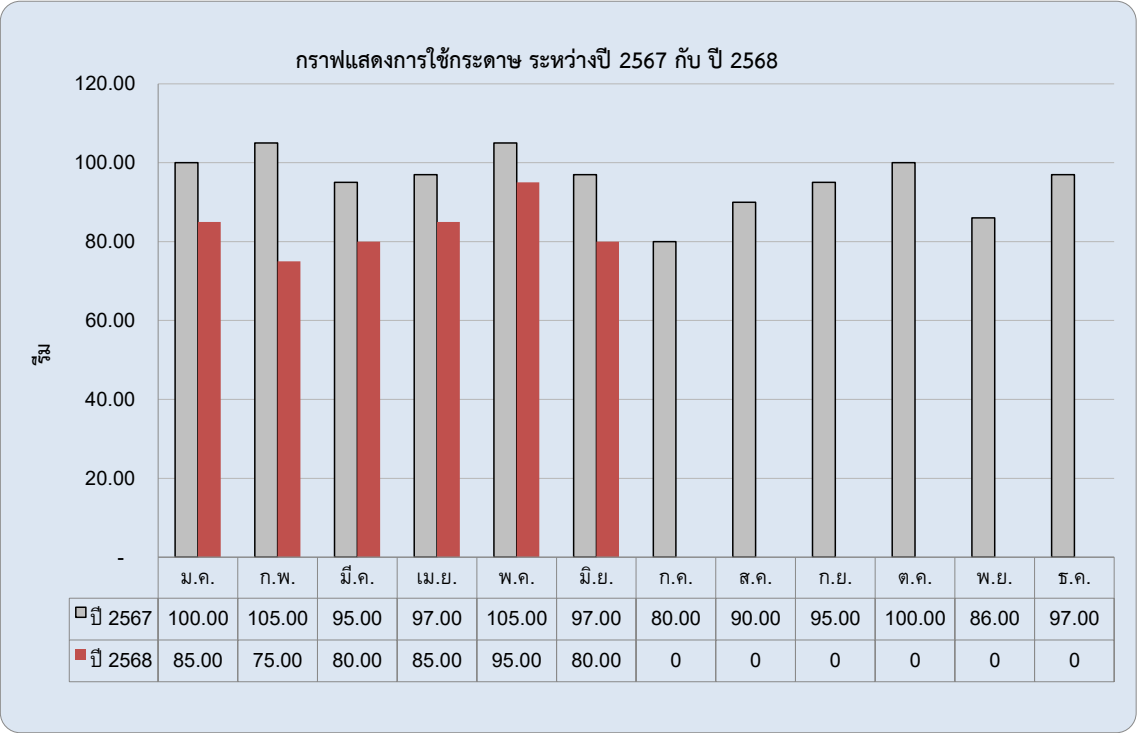
4. จัดทำนโยบายหรือแนวปฏิบัติ

- ปฏิบัติตาม “ประกาศ มาตรการการประหยัดกระดาษ และประกาศ กำหนดมาตรการประหยัดและลดการใช้กระดาษ” ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมอย่างเคร่งครัด

- รณรงค์ให้บุคลากรและนิสิตร่วมกันประหยัดการใช้กระดาษ
- ติดตามและประเมินผลการใช้กระดาษประจำเดือน/ปี เพื่อปรับปรุงแนวทาง

บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ

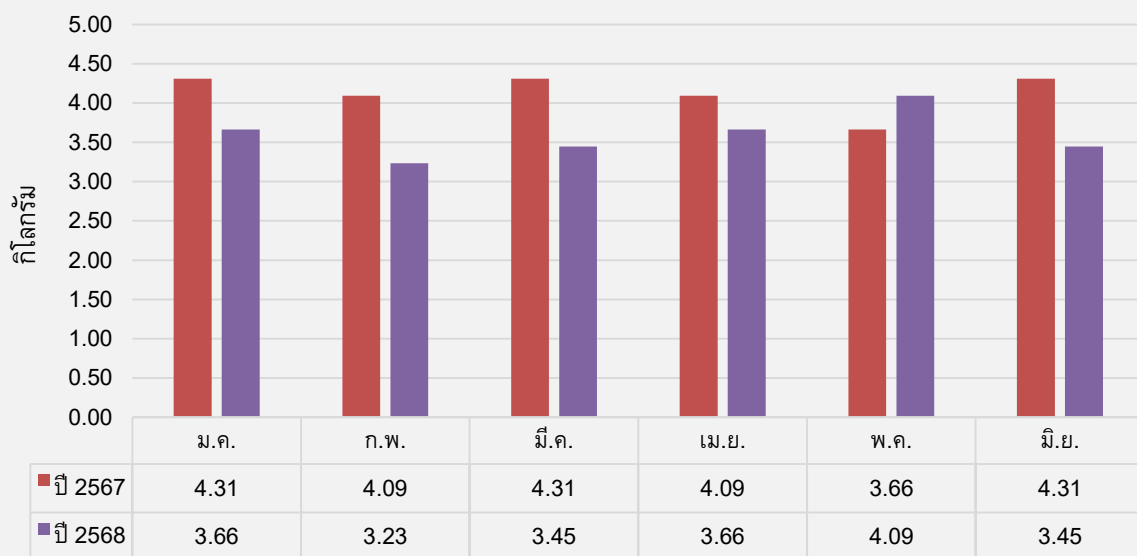
เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษปี 2567				ปริมาณการใช้กระดาษปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนบุคลากร (คน)	จำนวนกระดาษ/เดือน (รีม)	จำนวนค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	ปริมาณใช้กระดาษต่อจำนวนคน (รีม)	จำนวนบุคลากร (คน)	จำนวนกระดาษ/เดือน (รีม)	จำนวนค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	ปริมาณใช้กระดาษต่อจำนวนคน (รีม)	เปลี่ยนแปลงรวม	การเปลี่ยนแปลงต่อคน
ม.ค.	58.00	100.00	10,065.00	1.72	58.00	85.00	7,797.50	1.47	-15.0%	-15.0%
ก.พ.	58.00	105.00	10,568.25	1.81	58.00	75.00	6,879.75	1.29	-28.6%	-28.6%
มี.ค.	58.00	95.00	9,158.00	1.64	58.00	80.00	7,338.40	1.38	-15.8%	-15.8%
เม.ย.	58.00	97.00	9,350.80	1.67	58.00	85.00	7,797.50	1.47	-12.4%	-12.4%
พ.ค.	58.00	105.00	10,122.00	1.81	58.00	95.00	8,714.50	1.64	-9.5%	-9.5%
มิ.ย.	58.00	97.00	9,350.80	1.67	58.00	80.00	7,338.40	1.38	-17.5%	-17.5%
ก.ค.	58.00	80.00	7,471.20	1.38	58.00	0	0	0	-100.0%	-100.0%
ส.ค.	58.00	90.00	8,405.10	1.55	58.00	0	0	0	-100.0%	-100.0%
ก.ย.	58.00	95.00	8,872.05	1.64	58.00	0	0	0	-100.0%	-100.0%
ต.ค.	58.00	100.00	9,339.00	1.72	58.00	0	0	0	-100.0%	-100.0%
พ.ย.	58.00	86.00	8,031.54	1.48	58.00	0	0	0	-100.0%	-100.0%
ธ.ค.	58.00	97.00	9,058.83	1.67	58.00	0	0	0	-100.0%	-100.0%
เฉลี่ย	58.00	95.58	9,149.38	1.65	58.00	41.67	3,822.17	0.72	-56.4%	-56.4%
รวม		1,147.00	109,792.57			500.00	45,866.05			



บันทึกกระดาษที่ใช้ไป โดยคำนวณจากกรัมเป็นกิโลกรัม ในช่วงปี พ.ศ. 2567-2568

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษ 2567			ปริมาณการใช้กระดาษ 2568	
	จำนวนบุคลากร	จำนวน กก.	ปริมาณการใช้กระดาษ ต่อคน	จำนวน กก.	ปริมาณการใช้กระดาษต่อคน
		(กระดาษ)		(กระดาษ)	
ม.ค.	58	4.31	250.00	3.66	212.50
ก.พ.	58	4.09	262.50	3.23	187.50
มี.ค.	58	4.31	237.50	3.45	200.00
เม.ย.	58	4.09	242.50	3.66	212.50
พ.ค.	58	3.66	262.50	4.09	237.50
มิ.ย.	58	4.31	242.50	3.45	200.00
ก.ค.	58	4.09	200.00	0.00	0.00
ส.ค.	58	3.88	225.00	0.00	0.00
ก.ย.	58	3.45	237.50	0.00	0.00
ต.ค.	58	4.09	250.00	0.00	0.00
พ.ย.	58	3.88	215.00	0.00	0.00
ธ.ค.	58	4.53	242.50	0.00	0.00
รวม		48.71	2,867.50	21.55	1,250.00

บันทึกกระตาศโดยคำนวณจากริมเป็นกิโลกรัม
ประจำปี 2567 - 2568 (เดือน มกราคม - มิถุนายน)



การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ การใช้กระดาษ (เดือน มกราคม - มิถุนายน 2568)

เดือน มกราคม 2568

รายละเอียด	ผลการใช้กระดาษ ประจำเดือน มกราคม 2568 พบว่าปริมาณการกระดาษ ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2567 จำนวน 1.40 รีม/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลง เท่ากับ -15.0%
วิเคราะห์สาเหตุ	เนื่องจากบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้ความร่วมมือในการลด การใช้กระดาษ และใช้กระดาษ Reuse เพิ่มมากขึ้น
แนวทางการจัดการ	-

เดือน กุมภาพันธ์ 2568

รายละเอียด	ผลการใช้กระดาษ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568 พบว่าปริมาณการใช้กระดาษ ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2567 จำนวน -0.52 รีม/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -28.6%
วิเคราะห์สาเหตุ	เนื่องจากบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้ความร่วมมือในการลด การใช้กระดาษ และใช้กระดาษ Reuse เพิ่มมากขึ้น
แนวทางการจัดการ	-

เดือน มีนาคม 2568

รายละเอียด	ผลการใช้กระดาษ ประจำเดือน มีนาคม 2568 พบว่าปริมาณการใช้กระดาษ ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2567 จำนวน 0.26 รีม/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -15.8%
วิเคราะห์สาเหตุ	เนื่องจากบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้ความร่วมมือในการลด การใช้กระดาษ และใช้กระดาษ Reuse เพิ่มมากขึ้น
แนวทางการจัดการ	-

เดือน เมษายน 2568

รายละเอียด	ผลการใช้กระดาษ ประจำเดือน เมษายน 2568 พบว่าปริมาณการใช้กระดาษลดลง เมื่อเทียบกับปี 2567 จำนวน 0.21 รีม/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -12.4%
วิเคราะห์สาเหตุ	เนื่องจากบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้ความร่วมมือในการลดการใช้กระดาษ และใช้กระดาษ Reuse เพิ่มมากขึ้น
แนวทางการจัดการ	-

เดือน พฤษภาคม 2568

รายละเอียด	ผลการใช้กระดาษ ประจำเดือน พฤษภาคม 2568 พบว่าปริมาณการใช้กระดาษลดลง เมื่อเทียบกับปี 2567 จำนวน -0.17 รีม/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -9.5%
วิเคราะห์สาเหตุ	เนื่องจากบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้ความร่วมมือในการลดการใช้กระดาษ และใช้กระดาษ Reuse เพิ่มมากขึ้น
แนวทางการจัดการ	-

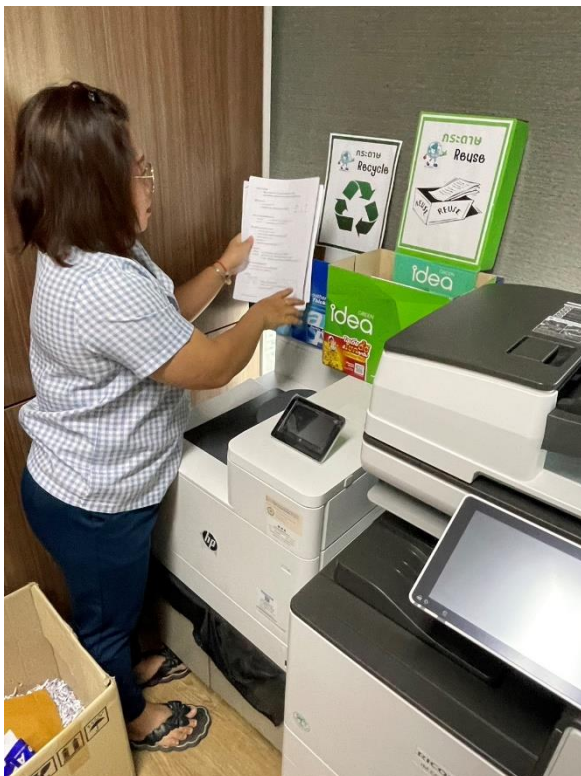
เดือน มิถุนายน 2568

รายละเอียด	ผลการใช้กระดาษ ประจำเดือน มิถุนายน 2568 พบว่าปริมาณการใช้กระดาษลดลง เมื่อเทียบกับปี 2567 จำนวน -0.29 รีม/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -17.5%
วิเคราะห์สาเหตุ	เนื่องจากบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้ความร่วมมือในการลดการใช้กระดาษ และใช้กระดาษ Reuse เพิ่มมากขึ้น
แนวทางการจัดการ	-

รณรงค์การใช้กระดาษอย่างประหยัด

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีการติดป้ายรณรงค์การใช้กระดาษอย่างประหยัด เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงการใช้กระดาษ โดยวิธีการ

1. นำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า นำกลับมาใช้ซ้ำ
2. นำกระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า มาใช้ และบางส่วนนำไปขายหรือทำลาย



ขอเชิญร่วมกิจกรรม “เปลี่ยนกระดาษใช้แล้ว ให้กลายเป็นถุงหูหิ้วเพื่อลดขยะพลาสติก”

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอเชิญชวนทุกท่านร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการรณรงค์ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และช่วยลดการใช้ถุงพลาสติก ด้วยการประดิษฐ์ถุงหูหิ้วจากกระดาษ A4 ที่ใช้แล้ว เพื่อส่งต่อให้กับหน่วยงานที่ต้องการใช้งานจริง

 ถุงกระดาษที่พับแล้วสามารถนำไปบริจาคได้ที่

- สำนักหอสมุดกลาง มศว
- คลินิก มศว
- ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มศว องค์กรักษ์
- และสถานที่อื่น ๆ ที่มีความต้องการใช้ถุงกระดาษ

 มาร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างสังคมที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม “ใช้แล้ว...ยังมีคุณค่า” 



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

green
OFFICE - BAS



วิธีพับ ถุงกระดาษหูหิ้ว

ขั้นตอนการทำ

1. นำกระดาษห่อรีมมาพับ
ด้านข้างเข้าด้านใน



2. พับปากด้านบนลงเข้าด้านใน



3. นำกระดาษแข็งใส่บริเวณ
ฐานถุง



4. นำที่เจาะกระดาษเจาะปากถุง
เพื่อร้อยเชือก

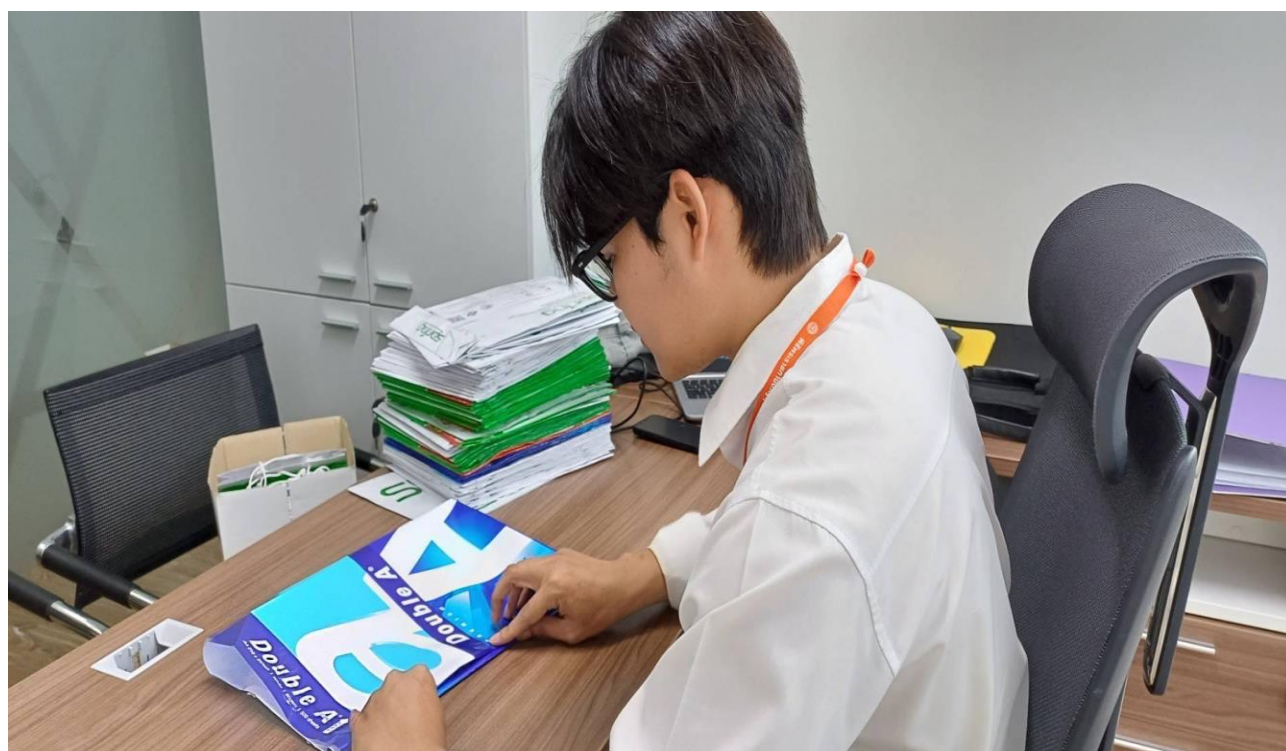


5. ร้อยเชือกและมัดปมให้แน่น



6. ถุงกระดาษแบบหูหิ้วจากกระดาษห่อรีม
ก็เสร็จเรียบร้อย







ประกาศคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

เรื่อง กำหนดมาตรการการใช้อุปกรณ์สำนักงาน และหมึกพิมพ์

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีนโยบายในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน เพื่อให้นโยบายดังกล่าวบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ จึงกำหนด มาตรการการใช้อุปกรณ์สำนักงาน และหมึกพิมพ์ ในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้คณาจารย์ บุคลากร และนิสิตทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน และหมึกพิมพ์อย่าง ประหยัดให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
2. จัดพื้นที่ในการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
3. จัดให้มีเครื่องพิมพ์ส่วนกลางเพื่อการสั่งพิมพ์งานร่วมกันได้
4. ตั้งค่าความเข้มของหมึกพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบประหยัด (ECO Mode) กรณีงานพิมพ์ที่ใช้ความละเอียด น้อยหรืองานพิมพ์แบบร่างเพื่อการตรวจทาน
5. เลือกใช้อุปกรณ์สำนักงาน และหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ เต็มประเสริฐสกุล)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

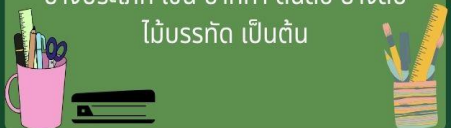
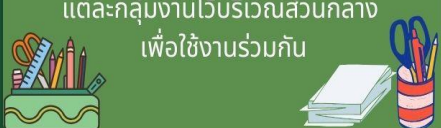
(1) การสร้างความตระหนักในการใช้

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้มีการกำหนดมาตรการให้แต่ละฝ่ายมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง เพื่อช่วยประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ โดยให้ใช้อุปกรณ์ส่วนกลางร่วมกัน

มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน



1. ควรเบิกใช้เฉพาะวัสดุที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่เหมาะสม ใช้ร่วมกันอย่างประหยัด และใช้งานวัสดุให้ถูกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาให้เหมาะสม	2. ขงจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน	3. ขงเอกสารที่ใช้แล้วให้ใช้ซ้ำ หรือให้ใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ
		
4. ใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ เท่าที่จำเป็นและนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น ลวดเย็บ กระดาษ แฟ้มเอกสาร ขงใส่เอกสาร คลิปหนีบกระดาษ เป็นต้น	5. ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เป็นต้น	6. จัดเตรียมอุปกรณ์ และวัสดุสำนักงานของแต่ละกลุ่มงานไว้บริเวณส่วนกลางเพื่อใช้งานร่วมกัน
		



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



มีการติดตามมาตรการหรือแนวทางการบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร

(2) และการกำหนดรูปแบบการใช้

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้มีการกำหนดมาตรการให้แต่ละฝ่ายมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง เพื่อช่วยประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ โดยให้ใช้อุปกรณ์ส่วนกลางร่วมกัน



อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง

การใช้หมึกพิมพ์ การแยกก่อนใช้และหลังใช้ บริเวณหน้าห้องคอมพิวเตอร์

