

ลดปริมาณ กระดาษ

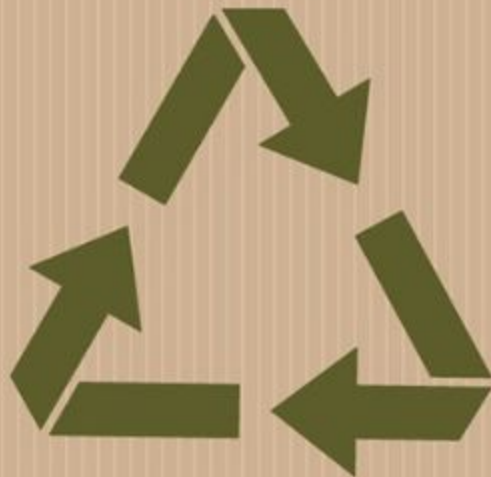
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



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

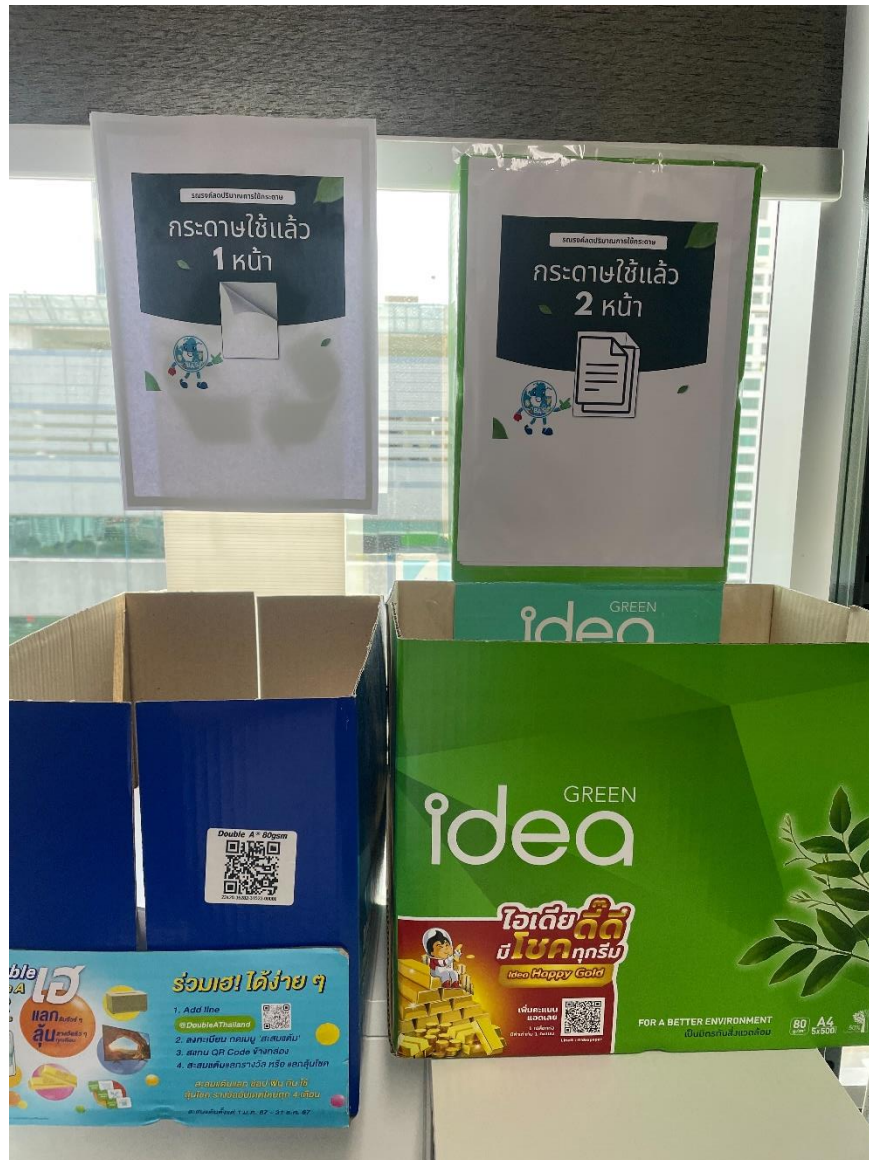
มีการรณรงค์สร้างความตระหนักให้พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดการใช้กระดาษ ในสำนักงาน โดยมีประกาศจากคณะกรรมการ เรื่องมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร



มีการรณรงค์สร้างความตระหนักการใช้กระดาษ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในอาคาร

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

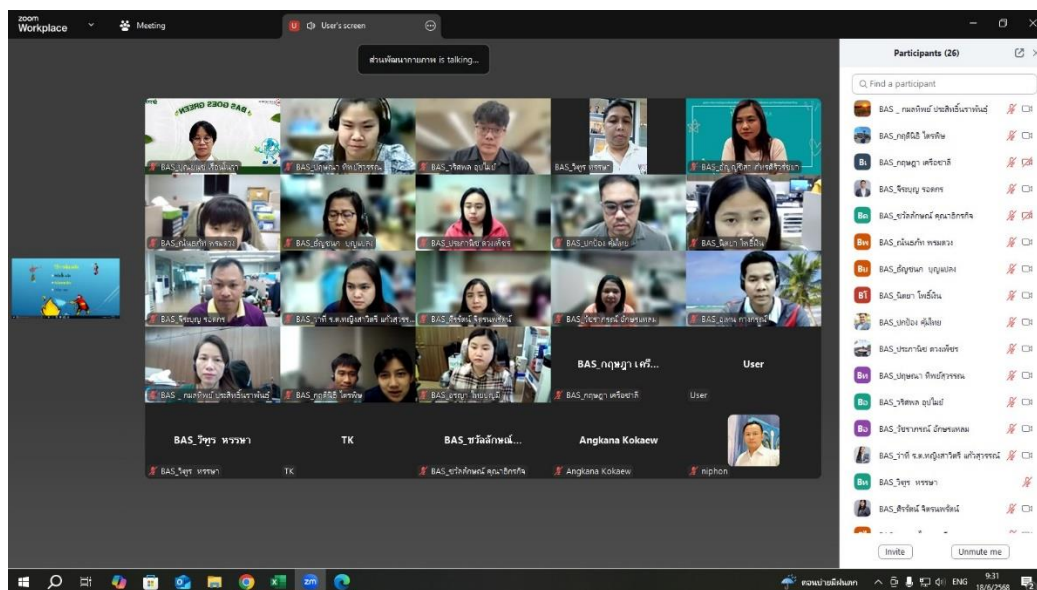
มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษและนำกลับมาใช้ใหม่ โดยแยกกระดาษที่มีการใช้แล้วหน้าเดียว และ 2 หน้า ให้ชัดเจน



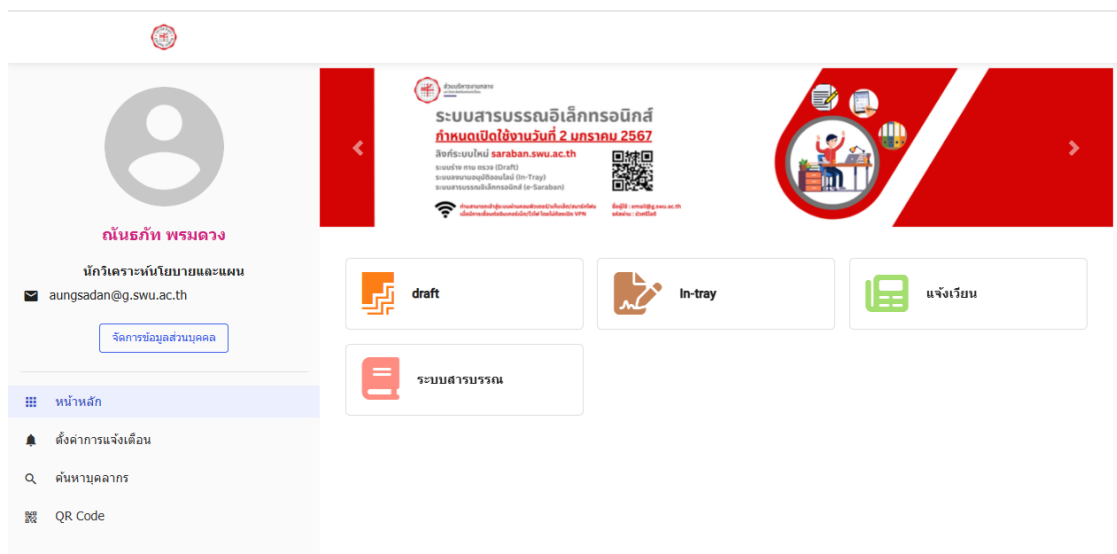
กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ 1 หน้า 2 หน้า

(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. แยกกระดาษที่ใช้แล้วเพียงหนึ่งหน้าให้นำกลับมาใช้ซ้ำในงานที่ไม่สำคัญตามความเหมาะสม 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