



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง มาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรกระดาษ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ตามแผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ ๓ มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประยุกต์ใช้กับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ด้วยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และสภาพแวดล้อม รวมถึงการเลือกใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ในด้านการใช้ทรัพยากรกระดาษอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำสำเนาเอกสารสำนักงานฯ ขอให้นำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (Reused) โดยทำเครื่องหมาย เพื่อแสดงหน้ากระดาษด้านที่ไม่ใช้ และในกรณีที่พิมพ์เกินหนึ่งหน้าให้พิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า (หน้า-หลัง) ในการจัดทำเอกสารเพื่อการสื่อสารภายในสำนักงานฯ ได้แก่

๑.๑ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

๑.๒ บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการหรือบันทึกข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในมหาวิทยาลัย ให้พิจารณานำกระดาษหน้าเดียวมาใช้

๑.๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ อาทิ แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ใบเบิกสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบใบขอยกเลิกวันลา แบบใบลาพักผ่อน และใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นต้น

๑.๔ เอกสารข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย

๒. การประชุม ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ยืนยันการเข้าร่วมประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Facebook สำนักงาน ไลน์กลุ่มสำนักงาน

๒.๒ จัดส่งเอกสารการประชุมล่วงหน้าทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Facebook สำนักงาน ไลน์กลุ่มสำนักงาน

๒.๓ ส่งรายงานการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Facebook สำนักงาน ไลน์กลุ่มสำนักงาน


๒.๔ ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดทำเอกสารการประชุม ให้พิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า (หน้า - หลัง) และพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๒.๕ ลดการใช้กระดาษเป็นสื่อเผยแพร่ โดยสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเก็บข้อมูล สื่อเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ หรือค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ของสำนักงาน

๓. อื่น ๆ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ การเลือกซื้อและใช้กระดาษ ควรเลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือไม่รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ การจัดทำเอกสาร ให้ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น โดยการจัดทำเอกสารให้นำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (Reused) และกรณีที่มีกระดาษใหม่ให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า (หน้า - หลัง)
- ๓.๓ การร่างหนังสือ หรือการตรวจสอบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ให้ใช้กระดาษใช้ไปแล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ (Reused) หรือตรวจทานความถูกต้องจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์
- ๓.๔ ตั้งจุดแยกกระดาษ โดยแยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าเก็บรวบรวมไว้ที่ส่วนงาน โดยกระดาษที่ใช้ไปแล้วทั้งสองหน้าส่งต่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดเป็นรายเดือน เพื่อดำเนินการบริหารจัดการอย่างเหมาะสมต่อไป
- ๓.๖ พิมพ์หมึกสีเท่าที่จำเป็น
- ๓.๗ จัดเก็บสำเนาหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร และส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) เพื่อลดทรัพยากรกระดาษ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา