

TIPS ประหยัดทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

การใช้กระดาษ

- ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษรีไซเคิล
- ส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document / E-mail) แทนเอกสารกระดาษ
- พิมพ์หรือถ่ายเอกสาร เท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- ตรวจสอบข้อความก่อนพิมพ์ ลดการพิมพ์ซ้ำ
- พิมพ์เอกสารทั่วไปโดยใช้กระดาษหน้าเดียวที่เคยใช้แล้ว (Reuse)
- ใช้กระดาษใหม่เฉพาะเอกสารที่สำคัญหรือส่งออกภายนอก
- ส่งเสริมการพิมพ์ 2 หน้า เพื่อลดการใช้กระดาษ
- รณรงค์ให้ใช้ระบบ Paperless ในการประชุมและการสื่อสารภายใน



การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

- หมุนเวียนใช้ของจดหมาย ซองเอกสาร ภายในหน่วยงาน
- ใช้อุปกรณ์ที่ยังสามารถใช้ซ้ำได้ เช่น แฟ้มเอกสาร คลิปหนีบกระดาษ ลวดเย็บ ป้ายชื่อ
- ใช้จุดรวมกลาง สำหรับอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องเย็บเครื่องเจาะ เพื่อประหยัดและลดการจัดซื้อซ้ำซ้อน
- ควบคุมการเบิกใช้ให้เหมาะสม และหลีกเลี่ยงการเก็บของโดยไม่ใช้จริง
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

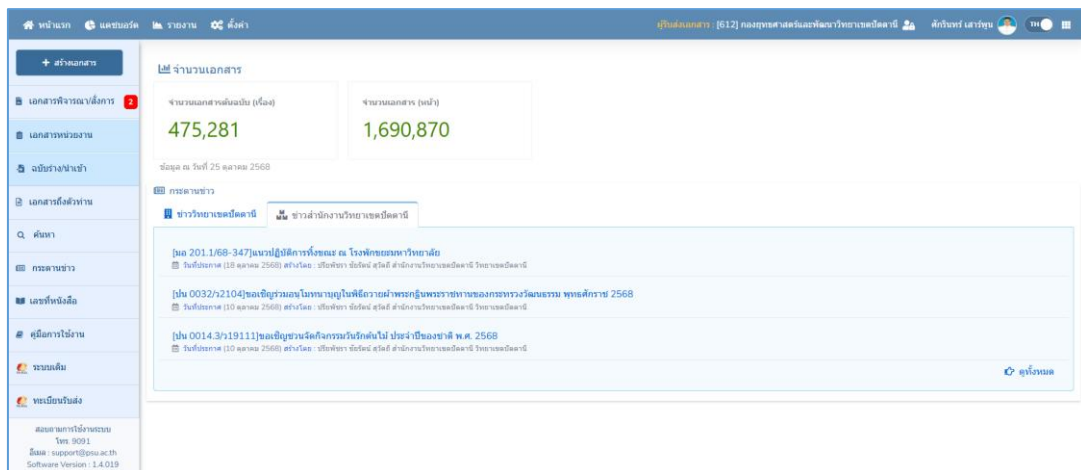


“ใช้กระดาษและอุปกรณ์อย่างพอเพียง
ใช้ซ้ำให้คุ้ม ลดขยะในสำนักงาน”

มาตรการและการดำเนินงานด้านการประหยัดกระดาษ

1. มาตรการการใช้กระดาษ

- 1.1 ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 1.2 ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) / ระบบ PSU-DOCs
- 1.3 ส่งข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แทนการส่งข้อมูลข่าวสารด้วยเอกสาร
- 1.4 ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- 1.5 ตรวจสอบข้อความและความถูกต้องทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร
- 1.6 พิมพ์เอกสารทั่วไปโดยใช้กระดาษหน้าเดียวที่ใช้แล้ว (Reuse)
- 1.7 พิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่ เฉพาะเอกสารที่สำคัญหรือส่งออกหน่วยงานภายนอกเท่านั้น
- 1.8 ลดการใช้กระดาษใหม่ เพิ่มการใช้กระดาษเดิม (Reuse)



2. มาตรการลดการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- 2.1 นำซองจดหมาย ซองเอกสาร มาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน
- 2.2 ใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานเท่าที่จำเป็น และนำวัสดุอุปกรณ์กลับมาใช้ใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร คลิปหนีบกระดาษ ลวดเสียบ กระดาษ สลิปลงนาม เป็นต้น
- 2.3 เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว เพื่อลดการสิ้นเปลืองของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

มาตรการและการดำเนินงานด้านการประหยัดกระดาษ

