



ประกาศคณะวิทยาการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตามที่ คณะวิทยาการสื่อสาร ได้ประกาศเรื่อง การกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานอาคาร คณะวิทยาการสื่อสาร ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2568 นั้น เพื่อให้การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมยั่งยืนและเกิดประสิทธิผล ตามเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และโมเดลเศรษฐกิจสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (BCG Economy Model) จึงขอประกาศมาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมและถือปฏิบัติ ดังนี้

1. มาตรการประหยัดน้ำ

- 1.1 สร้างความตระหนักถึงการประหยัดน้ำ
- 1.2 ใช้ก๊อกประเภทประหยัดน้ำ
- 1.3 กำหนดให้รดน้ำต้นไม้อย่างน้อย 3 วัน / สัปดาห์ เว้นวันที่ฝนตก
- 1.4 ใช้ก๊อกน้ำแบบมีอกด (ฟลิชวาล์ว) ในโถปัสสาวะ ภายในห้องน้ำชาย
- 1.5 ใช้ก๊อกน้ำประเภทเปิดน้ำแบบเท้าเหยียบ บริเวณจุดล้างมือ
- 1.6 ปิดน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน
- 1.7 ตรวจสอบจุดรั่วไหล หรือเสียหายของก๊อกน้ำและท่อน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- 1.8 เมื่อพบการรั่วไหลของน้ำให้มีการซ่อมแซมทันที

2. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- 2.1 เปลี่ยนหลอดไฟแสงสว่าง ให้เป็นหลอดประหยัดไฟ LED
- 2.2 ใช้สวิตช์กระตุก
- 2.3 ใช้อุปกรณ์ตรวจจับการเคลื่อนไหว
- 2.4 กำหนดเวลาการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ห้องบุคลากร ดังนี้
ช่วงเช้า 09.00- 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30- 16.00 น.
- 2.5 กำหนดอุณหภูมิ เครื่องปรับอากาศ ที่ 25 องศา
- 2.6 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองฝุ่นภายในเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง
- 2.7 ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งระบบ ปีละ 1 ครั้ง

- 2.8 ควบคุมการใช้แสงสว่างภายในคณะฯ หลังเวลา 24.00 น.
- 2.9 ปลดหลอดไฟในจุดที่ไม่จำเป็น
- 2.10 รวมศูนย์จุดเครื่องทำน้ำร้อน จุดเดียว
- 2.11 กำหนดให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ไม่ใช้งานเวลาพักเที่ยงและเวลาเลิกงาน
- 2.12 ใช้หลังคาโปร่งแสง
- 2.13 กำหนดเวลา เปิด-ปิด เครื่องทำน้ำเย็น คือ 09.00-16.00 น.
- 2.14 ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด – ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 3.1 รณรงค์ให้มีการใช้บริการขนส่งมวลชนสาธารณะภายในมหาวิทยาลัยแทนรถส่วนตัว
- 3.2 ส่งเอกสารราชการในรูปแบบ E-Document
- 3.3 กำหนดรอบเวลาในการส่งเอกสารราชการ วันละ 2 รอบ
- 3.4 วางแผนการเดินทางให้เรียบร้อย
- 3.5 ขับรถในอัตราความเร็วที่เหมาะสมและประหยัดน้ำมัน
- 3.6 ใช้เส้นทางที่ใกล้จุดหมายมากที่สุด
- 3.7 ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องยนต์อยู่เสมอ
- 3.8 รณรงค์ให้มีการประชุมออนไลน์
- 3.9 บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้งาน

4. มาตรการการใช้ลิฟต์

- 4.1 รณรงค์ให้ใช้บันได
- 4.2 ใช้ลิฟต์ร่วมกันครั้งละหลายๆคน
- 4.3 ตรวจสอบเช็คและบำรุงรักษาตามรอบบริการ เดือนละ 1 ครั้ง
- 4.4 มีการกำหนดเวลา เปิด-ปิด ลิฟต์โดยสารคือ วันราชการเวลา 08.00 - 17.00 น.

5. มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

- 5.1 การจัดการกระดาษ
 - 5.1.1 การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ
 - 5.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
 - 5.1.3 รณรงค์ให้มีการประชุมออนไลน์ และแจกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - 5.1.4 ใช้แบบฟอร์ม แบบสำรวจแบบออนไลน์
 - 5.1.5 มีการนำกระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า มาทำสมุดจดบันทึกเพื่อผู้พิการทางสายตา
 - 5.1.6 แยกเครื่องพิมพ์กระดาษใหม่ และกระดาษหน้าเดียว
 - 5.1.7 มีการนำซองเอกสารกลับมาใช้ใหม่

5.2 มาตรการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

5.2.1 มีการสื่อสารถึงการใช้งานเครื่องพิมพ์ให้ถูกต้อง

5.2.2 มีการใช้อุปกรณ์ส่วนกลางร่วมกัน

5.2.3 มีการควบคุมระบบเบิก จ่าย อุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบเบิกวัสดุ

5.2.4 จัดซื้อปากกาไวท์บอร์ดที่สามารถเติมหมึกได้ (Refillable) และได้รับฉลากสิ่งแวดล้อม รวมถึงจัดให้มีจุดรวบรวมปากกาไวท์บอร์ดที่ใช้หมดแล้ว เพื่อแยกรีไซเคิลหมึกหรือเปลี่ยนไส้

6. มาตรการจัดการประชุม อบรม สัมมนา

6.1 การประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมประชุม

6.1.1 ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line, e-mail, Social network หรือ Internet

6.1.2 หนังสือเชิญหรือเอกสารที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR code เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

6.1.3 การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ระบุการตอบรับให้ชัดเจน ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line, e-mail, Social network หรือ Internet

6.1.4 การประชุมภายในสำนักงานให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ด้วยสื่อออนไลน์ให้มากที่สุด หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษ Reuse

6.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบในการดำเนินงาน

6.2.1 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ โดยจัดทำเป็นข้อมูลแบบสรุป กระชับ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์

6.2.2 จัดส่งเอกสารผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line, e-mail, Social network หรือ Internet หรือ ระบบประชุมออนไลน์

6.2.3 หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ Reuse หรือจัดพิมพ์แบบสองหน้า

6.2.4 กรณีเอกสารเป็นไฟล์ Power Point ควรจัดพิมพ์แบบ 3 สไลด์/หน้า ขึ้นไป

6.2.5 เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษน้อยที่สุด

6.3 การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

6.3.1 เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสมกับจำนวนคน

6.3.2 เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส

6.3.3 เลือกใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษ ที่ผ่านการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว

6.3.4 สถานที่ตกแต่งห้องประชุม บ้าย หรือบอร์ด ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

6.4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

6.4.1 ใช้บริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม โดยผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆบริการตนเอง (กรณีการจัดภายในคณะ)

6.4.2 เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.4.3 จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง

6.4.4 กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่มีแต่บุคลากรของสำนักงานให้นำภาชนะมาเอง ทุกครั้ง เช่น แก้วน้ำ จาน ชาม เป็นต้น ไม่จัดภาชนะจำพวกกล่องโฟม แก้วพลาสติก ขวดน้ำไว้ให้บริการ

6.4.5 อาหารและเครื่องดื่มไม่ใช้ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุช่อง

6.5 การจัดเตรียมอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และลดปริมาณขยะ

6.5.1 ปิดเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้งาน หรือเปลี่ยนเป็น Stand-by-mode

6.5.2 เลือกใช้ของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงวัสดุที่เป็นวัสดุตามธรรมชาติหรือรีไซเคิล

6.5.3 มีการตรวจสอบและลดการใช้แสงสว่างที่ไม่จำเป็น

6.5.4 มีการจัดเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่ต้องการไว้บริเวณทางออก เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

6.6 การคัดเลือกสถานที่

การประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ให้พิจารณาจัดภายในคณะวิทยาการสื่อสารเป็นลำดับแรก หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดภายนอกคณะวิทยาการสื่อสารให้พิจารณาเลือกสถานที่ ดังนี้

1) พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์

2) การเลือกสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือ กิจกรรมภายนอกสำนักงานฯ จะเลือกโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมในระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ครั้ง

3) ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานฯ จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

7. มาตรการลดขยะ

7.1 ลดการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น จานกระดาษ แก้วกระดาษ

7.2 คณะฯ จัดให้มีอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น จัดให้มี จาน ช้อน แก้ว ฯลฯ ส่วนกลาง เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของคณะฯ หรือ สาขาวิชา

7.3 จัดให้มีจุดเติมน้ำดื่ม โดยมีป้ายบอกที่ชัดเจน รณรงค์ให้ใช้กระบอกน้ำดื่ม รวมทั้งจัดทำสื่อเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อดีหรือคุณค่าของการใช้กระบอกน้ำดื่ม ทั้งนี้เพื่อลดขยะประเภทขวดน้ำดื่ม

7.4 กำหนดมีการแยกขยะทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม โดยคณะฯ จัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการแยกขยะ

7.5 สื่อสารให้ผู้ใช้บริการคณะฯ ทุกภาคส่วน อันได้แก่ บุคลากร นักศึกษาและบุคคลภายนอก ตระหนักถึงความสำคัญของการลดขยะและการแยกขยะ

8. มาตรการคัดแยกขยะมูลฝอย

8.1 จัดวางถังขยะบริเวณหน้าห้องน้ำ ชั้น 1 เพื่อคัดแยกขยะมูลฝอยออกเป็น 9 ประเภท ได้แก่

8.1.1 กล่องเครื่องต้ม

8.1.2 กระจบอง

8.1.3 กระจบดษ

8.1.4 ขวดแก้ว

8.1.5 ขวดพลสติก

8.1.6 ขยะอันตราย

8.1.7 ขยะติดเชื้อ

8.1.8 ขยะทั่วไป

8.1.9 เศษอาหาร

8.2 จัดวางถังขยะให้แก่ผู้ที่ใช้บริการเช่าห้องประชุมบริเวณ ชั้น 1 (ห้อง 66B103) จำนวน 2 ถัง สำหรับทั้งขยะทั่วไป และขยะรีไซเคิล

8.3 จัดวางถังขยะให้แก่บุคลากรและผู้ที่ใช้บริการชั้น 2-4 ชั้นละ 2 ถัง สำหรับทั้งขยะทั่วไป และขยะรีไซเคิล

8.4 จัดวางถังเก็บเศษอาหารเพื่อนำไปทำปุ๋ยในห้องพักบุคลากร (ห้อง Common) บริเวณชั้น 2

9. มาตรการจัดการขยะหลังคัดแยก

9.1 ขยะอินทรีย์

9.1.1 ใบไม้ นำไปหมักเพื่อเป็นปุ๋ยอินทรีย์

9.1.2 เศษอาหาร นำไปทิ้งในถังหมัก

9.2 ขยะทั่วไป ทิ้งตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอกนำไปกำจัดตาม กระบวนการที่ถูกต้อง

9.3 ขยะรีไซเคิล

9.3.1 กล่องเครื่องต้ม นมส่งองค์กรที่รับเป็นจตุรวมกล่องเครื่องต้ม เช่น ห้างสรรพสินค้า BigC สาขาปัตตานี

9.3.2 กระจบดษ A4 ที่ใช้แล้ว 2 หน้า นำไปทำสมุดจดบันทึกสำหรับผู้พิการทางสายต

9.3.3 ถังพลสติกบรรจุน้ำยาทำความสะอาด นำมาทำเป็นกระถางปลูกต้นไม้

9.3.4 ขยะรีไซเคิลอื่น ๆ หรือ ขยะรีไซเคิลที่เหลือจากการใช้งานตามข้อที่ได้กล่าวมาข้างต้นจะนำไป จำหน่าย

9.4 ขยะอันตราย นำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะอันตรายของมหาวิทยาลัย

9.5 ขยะติดเชื้อ นำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะติดเชื้อของมหาวิทยาลัย

10. มาตรการการจัดการน้ำเสีย

10.1 ติดตั้งเครื่องดักไขมันทุกจุดที่มีน้ำทิ้ง

10.2 จัดทำแผนบำรุงรักษาและคู่มือการใช้งานเครื่องดักไขมัน

10.3 จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสีย

10.4 จัดทำแผนบำรุงรักษาและคู่มือการใช้งานระบบบำบัดน้ำเสีย

10.5 ตรวจสอบติดตามคุณภาพน้ำเสียของหน่วยงาน

11. มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

11.1 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ

- 11.2 สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม
- 11.3 กำหนดวิธีการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ พิจารณาคัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ
- 11.4 แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ
- 11.5 ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์
- 11.6 ตรวจการดูแลทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบ

สัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด
นกพิราบ	1. ทำความสะอาดมูลนก 2. ตรวจสอบความสะอาดทุกเดือน	นำไปฝังกลบ
หนู	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง 2. ทำความสะอาดเป็นประจำ 3. มีการตรวจดูแลทุกวัน 4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร 6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	1. เดินสำรวจร่องรอยทางเดินของหนู 2. หากพบตัวมาติดตั้งบริเวณทางเดินหนู 3. พบซากหนูให้นำไปฝังกลบ
แมลงสาบ	1. ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่เป็นประจำ 2. นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะใส่เศษอาหาร	นำลูกเห็บมาวาง

12. มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนัก

มาตรการรองรับฝุ่นละอองและสารเคมีจากการก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน

- 12.1 หนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มีที่กันเพื่อป้องกันฝุ่น ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง
- 12.2 กำหนดพื้นที่ทำงานสำรองในการทำงานเพื่อลดการสัมผัสมลพิษ
- 12.3 ติดป้ายเตือนเมื่อมีการก่อสร้าง
- 12.4 กำหนดให้ก่อสร้างในวันหยุด
- 12.5 มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศที่จะกระทบกับบุคลากรและนักศึกษา
- 12.6 การทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้ง กลิ่นสีระเหยออกไปประมาณ 2-3 สัปดาห์ก่อนเข้าใช้พื้นที่

13. มาตรการการควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนัก

มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

- 13.1 จัดวางเครื่องปรับอากาศไว้ในจุดที่ห่างจากโต๊ะทำงานของบุคลากร
- 13.2 บุคลากรปรับเสียงโทรศัพท์บนโต๊ะของตนเองให้มีระดับเสียงที่เหมาะสม
- 13.3 ใช้หูฟังแทนลำโพงของโทรศัพท์หรือคอมพิวเตอร์
- 13.4 กรณีมีเสียงดังจากการสนทนาภายในสำนักงาน
 - 13.4.1 ติดป้ายห้ามส่งเสียงดัง

- 13.4.2 แจ้งผู้จัดการประชุมถึงระเบียบการใช้ห้อง
- 13.5 กรณีมีเสียงดังจากการเปิด-ปิดประตู
 - 13.5.1 ติดป้ายปิดประตูเบา ๆ

14. มาตรการความน่าอยู่และความปลอดภัย

- 14.1 จัดกิจกรรม 5 ส. และ Big cleaning day บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องเก็บ และรอบๆอาคาร
- 14.2 เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในคณะเพื่อช่วยฟอกอากาศและเกิดความสวยงามสบายตา
- 14.3 ห้ามนำอุปกรณ์การรับประทานอาหารมาล้างในห้องน้ำ
- 14.4 มีแผนและติดตามการดูแลบำรุงรักษาระบบความปลอดภัยภายในอาคาร

15. มาตรการการควบคุมแสงในสำนักงาน

- 15.1 ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 15.2 ตรวจวัดความเข้มข้นของแสงทุกปี
- 15.3 การตรวจวัดแสงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 15.4 ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ
- 15.5 ทำความสะอาดหลอดไฟเดือนละ 1 ครั้ง/ปี

16. มาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- 16.1 ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและ หมึกพิมพ์
- 16.2 ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและ พลังงาน
- 16.3 บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ
- 16.4 การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและ ใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- 16.5 กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น
- 16.6 รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและเหมาะสม
- 16.7 ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการใช้ทรัพยากร เช่น ข้อมูลการใช้กระดาษ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤษภาคม 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิริกาญจน์ ไคนุ่นนา)
คณบดีคณะวิทยาการสื่อสาร