



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง มาตรการและแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์ และวัสดุสำนักงาน
สำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดปริมาณขยะ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ใส่ใจต่อความยั่งยืน อันเป็นหัวใจสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office) ห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงออกประกาศ เรื่อง มาตรการและแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์ และวัสดุสำนักงาน สำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. มาตรการด้านการพิมพ์และหมึกพิมพ์ เป้าหมายหลัก: ลด (Reduce), ใช้ซ้ำ (Reuse), รีไซเคิล (Recycle)

๑.๑ ลดการพิมพ์

- คิดก่อนพิมพ์ รณรงค์ให้บุคลากรและผู้ให้บริการตระหนักถึงความจำเป็นก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ส่งเสริมเอกสารดิจิทัล
 - ใช้การส่งเอกสารผ่านอีเมล, Google Drive, OneDrive หรือระบบแชร์ไฟล์ภายในองค์กรแทนการพิมพ์เพื่อแจกจ่าย
 - ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (E-signature) ในการอนุมัติเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้ต้นฉบับ
 - จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อลดความจำเป็นในการพิมพ์และลดพื้นที่จัดเก็บ
- ตั้งค่าการพิมพ์เริ่มต้น
 - พิมพ์ขาว-ดำ : ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ทุกเครื่องให้พิมพ์ขาว-ดำเป็นค่าเริ่มต้น การพิมพ์สีให้ทำเฉพาะเมื่อจำเป็นจริงๆ
 - พิมพ์สองหน้า : ตั้งค่าให้การพิมพ์สองหน้าเป็นค่าเริ่มต้น เพื่อประหยัดกระดาษได้ ๕๐%
 - โหมดประหยัด/ฉบับร่าง : ตั้งค่าให้โหมดนี้เป็นค่าเริ่มต้น สำหรับเอกสารภายในที่ไม่เป็นทางการ จะช่วยประหยัดหมึกได้มาก
- พิมพ์หลายหน้าในแผ่นเดียว : รณรงค์ให้พิมพ์เอกสารฉบับร่างหรือสไลด์นำเสนอแบบ ๒ หรือ ๔ หน้าในกระดาษแผ่นเดียว

๑.๒ การจัดการตลับหมึก

- เลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม:

- เลือกซื้อตลับหมึกพิมพ์แบบเติมได้หรือแบบผลิตใหม่ที่ได้มาตรฐาน
- เลือกซื้อเครื่องพิมพ์ที่รองรับหมึกพิมพ์แบบตลับใหญ่หรือแบบแท่งเพื่อลดขยะจากตลับหมึก

๑.๓ จัดตั้งจุดรวบรวมตลับหมึกใช้แล้ว:

- จัดเตรียมกล่องหรือภาชนะที่ชัดเจนสำหรับรวบรวมตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้หมดแล้ว ทั้งของสำนักงานและจากผู้ใช้บริการ (สำหรับห้องสมุด)
- ประสานงานกับผู้ผลิตหรือบริษัทที่รีไซเคิลตลับหมึก เพื่อนำไปจัดการอย่างถูกวิธี

๒. มาตรการด้านกระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน

๒.๑ การใช้กระดาษ

- จัดตั้ง “ถาดกระดาษรีไซเคิล

- จัดวางถาด/กล่องไว้ข้างเครื่องพิมพ์ สำหรับใส่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าเดียว เพื่อนำกลับมาใช้พิมพ์เอกสารฉบับร่าง หรือใช้เป็นกระดาษจดโน้ต
- ติดป้ายประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน

- เลือกซื้อกระดาษ ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานสิ่งแวดล้อม

- จัดให้มีถังขยะสำหรับกระดาษโดยเฉพาะ: แยกขยะกระดาษออกจากขยะประเภทอื่นอย่างชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปรีไซเคิล

๒.๒ อุปกรณ์เครื่องเขียน

- ส่งเสริมการใช้ซ้ำ:

- ปากกา: สนับสนุนให้ใช้ปากกาชนิดเติมหมึกได้ แทนการใช้แล้วทิ้ง
- แฟ้มและคลิปหนีบกระดาษ: นำแฟ้มเก่าที่ยังสภาพดีมาติดป้ายชื่อใหม่เพื่อใช้ซ้ำ และรวบรวมคลิปหนีบกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่

- จัดตั้ง “ศูนย์กลางอุปกรณ์เครื่องเขียน”

- มีจุดส่วนกลางสำหรับเบิกจ่ายตามความจำเป็น เพื่อควบคุมปริมาณการใช้และป้องกันการกักตุน
- จัดให้มีกล่อง “รับคืน” อุปกรณ์ที่ยังใช้ได้ เช่น ปากกาที่ยังมีหมึก, ยางลบ, ไม้บรรทัด สำหรับให้ผู้อื่นนำไปใช้ต่อ

- การจัดซื้ออย่างยั่งยืน:

- เลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุรีไซเคิลหรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (เช่น สมุดจากกระดาษรีไซเคิล, ปากกาที่ทำจากพลาสติกรีไซเคิล)
- หลีกเลี่ยงอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง หรือมีบรรจุภัณฑ์ฟุ่มเฟือย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์เสรี ชะนะ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ