

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษ

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ

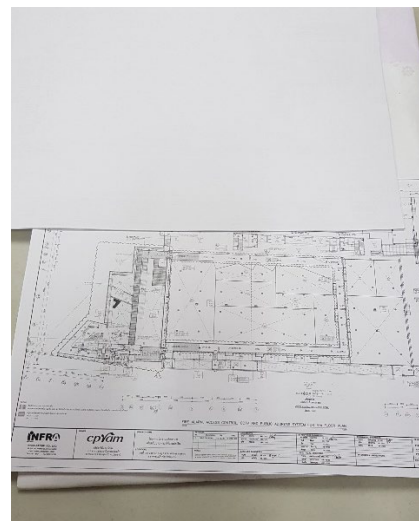
1. สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารส่วนกลาง ฝ่ายพัสดุจะเป็นผู้เบิกกระดาษจัดเตรียมไว้ให้ในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อใกล้หมด จึงจะเติมกระดาษให้เต็มใหม่
2. สำหรับเครื่องพิมพ์ที่ประจำตามหน่วยงานต่าง ๆ เลขานุการภาคฯ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีพื้นที่ส่วนกลาง จะเป็นผู้เบิกกระดาษจัดเตรียมไว้ เมื่อใกล้หมด จึงจะขอเบิกเพิ่มเติม

มีการกำหนดมาตรการในการใช้กระดาษและอุปกรณ์ต่าง ๆ

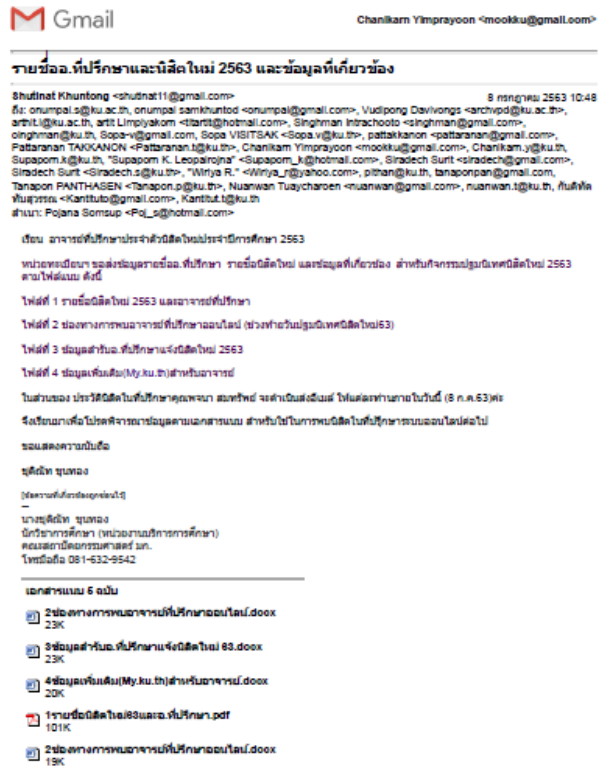
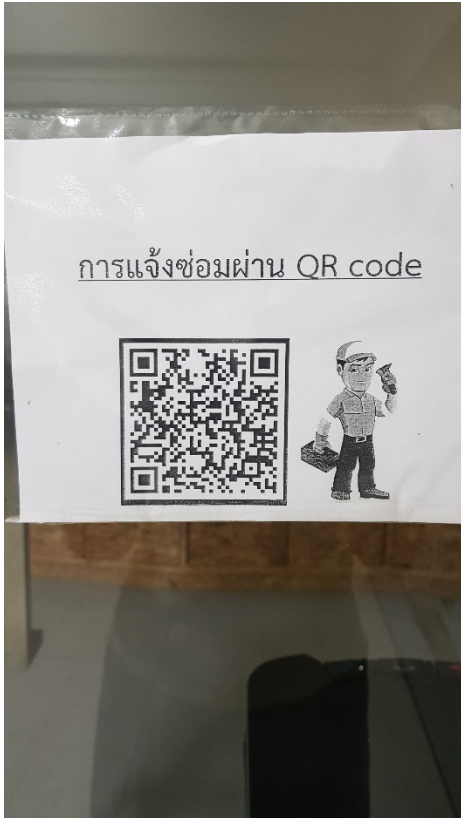
1. ใช้กระดาษทั้งสองหน้า
2. มีกล่องสำหรับกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้าข้างเครื่องพิมพ์เอกสาร และมีการดูแลให้กระดาษด้านที่ยังไม่ได้ใช้หันขึ้น แยกกระดาษที่มีการใช้แล้วสองหน้าออกและพิจารณาแยกใส่กล่อง recycle
3. พิจารณาใช้ระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (paperless)
4. พิจารณาส่งเอกสาร เช่น จดหมายเวียน จดหมายเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุมทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่ส่งเป็นกระดาษ
5. แจกเอกสารประกอบการสอนให้นิสิตทางระบบ Classroom หรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

1. ใบรายชื่อ นิสิต ให้นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวมาใช้จัดพิมพ์
2. เล่มรายงาน วิทยานิพนธ์ โครรงาน ให้นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวมาใช้จัดพิมพ์ในการตรวจ
3. เอกสารเขียนแบบขนาดกระดาษ A3 .ใช้กระดาษจากงานบริการวิชาการที่ปิดโรงการไปแล้ว หากมี



(3) มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE



(4) มีการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

