

- 1.3 นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ โดยจัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวในพื้นที่ส่วนกลางของหน่วยงานและรณรงค์ให้บุคลากรนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมนำกลับมาใช้ใหม่



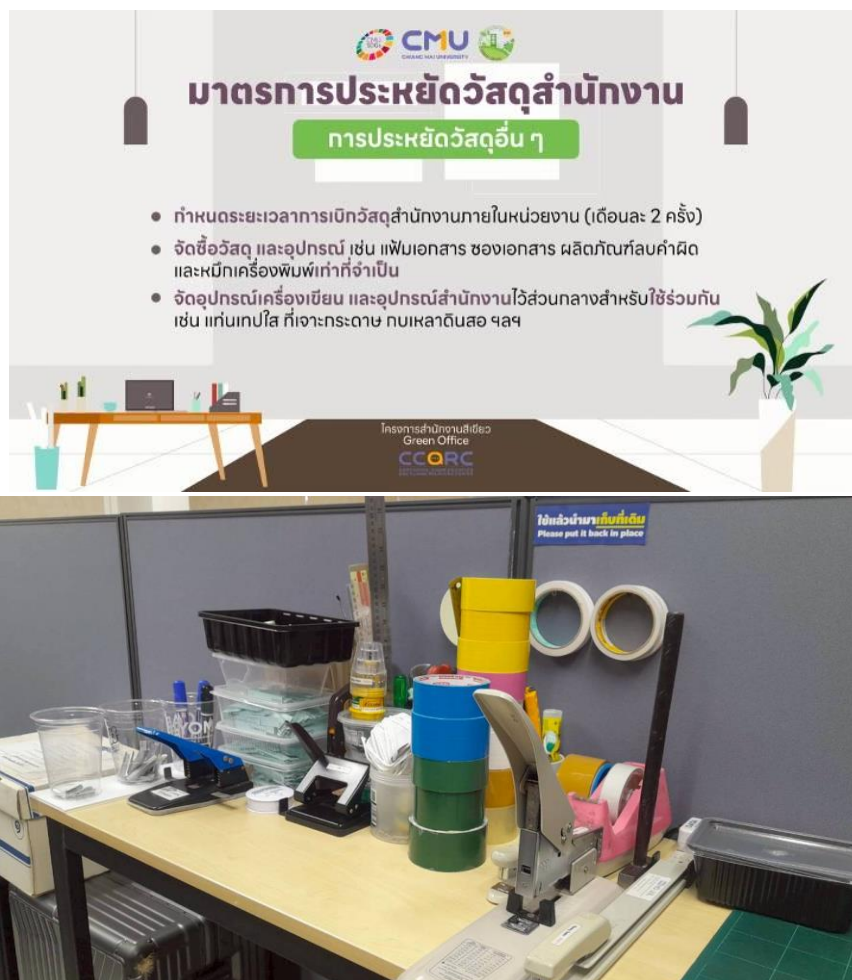
2. การประหยัดหมึกพิมพ์

- 2.1 กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2.2 ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดการใช้ไฟฟ้า
- 2.3 ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้หมึกพิมพ์น้อยลง



3. การประหยัดวัสดุอื่นๆ

- 3.1 กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน (เดือนละ 2 ครั้ง)
- 3.2 จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลดคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น
- 3.3 จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปใส ที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ
- 3.4 วัสดุบางชนิดหากมีการเบิกใหม่ต้องนำซากวัสดุนั้นๆมาแลก หากไม่มีจะไม่อนุญาตให้เบิก
- 3.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น คลิปลดหนีบกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด



- การจองห้องประชุมผ่านทางออนไลน์ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.sys.oop.cmu.ac.th/meetingroom/>

