

มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา



มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๑. หมึกพิมพ์

- ๑.๑ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- ๑.๒ ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive
- ๑.๓ ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- ๑.๔ ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร
- ๑.๕ ออกแบบสื่อ/เอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์
- ๑.๖ ใช้ตลับหมึก/โทนเนอร์แบบเติมได้
- ๑.๗ ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง ปรนรังค์ใช้หมึกพิมพ์ขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น
- ๑.๘ เลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๑.๙ สำหรับผู้ใช้งานเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์ ควรจัดวางเครื่องพิมพ์ให้อยู่ห่างจากตำแหน่งที่นั่งทำงานไม่น้อยกว่า ๒ เมตร (ในกรณีที่มีพื้นที่เพียงพอ) เพื่อความปลอดภัยและลดความเสี่ยงจากการรับสัมผัสฝุ่นผงหรือไอระเหยจากการพิมพ์

๒. การใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

- ๒.๑ ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาหมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองเพื่อส่งถึงผู้รับใหม่ได้อีก
- ๒.๒ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น แฟ้ม ลวดเย็บกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- ๒.๓ ลดจำนวนการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น

๓. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๓.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดอัตโนมัติ (Auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาอุ่นเครื่อง ๒ - ๓ นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ
- ๓.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- ๓.๔ หากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้อง (Error)ให้นำกระดาษที่เสียไม่มากกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)

ทิตยา เหมือนรักษา

จัดทำโดย นางทิตยา เหมือนรักษา
วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

อุทัย

ตรวจสอบโดย นายอุทัย พิทักษ์สายชล
วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

อนันต์

อนุมัติโดย ดร.พีรพัฒน์ มั่งคั่ง
วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

