



มาตรการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติในการใช้กระดาษอย่างประหยัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง
3. เลือกชนิดและขนาดของกระดาษ รวมถึงรูปแบบตัวอักษร ขนาดอักษร และช่องว่างให้เหมาะสม
4. ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อช่องทางออนไลน์ในการรับส่งแทนการใช้กระดาษ
5. แยกกระดาษที่ใช้แล้วเพียงหนึ่งหน้า และกระดาษที่ใช้แล้วสองหน้าอย่างเป็นระเบียบและง่ายต่อการบริหารจัดการกระดาษที่ใช้ไปแล้วเพียงหนึ่งหน้า ให้นำกลับมาใช้ซ้ำตามความเหมาะสม
7. กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า ให้แยกกระดาษขาว และกระดาษสี ออกจากกันก่อนนำเข้าเครื่องย่อยกระดาษเพื่อสะดวกในการจำหน่ายหรือนำไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ ต่อไป
8. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภัคดีพินิจ)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์