



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงอย่างประหยัด

ทรัพยากรมีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณมากในแต่ละวัน นั้น

ในการนี้เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด มหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงอย่างประหยัด และให้มีประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด ตามประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. การเลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑.๑ เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษกรีนการ์ด ซึ่งผลิตจากวัสดุทางการเกษตรที่ใช้แล้วผสมเยื่อหมุนเวียนทำใหม่ ๑๐๐% โดยไม่ใช้ต้นไม้ใหม่แม้แต่ต้นเดียว , กระดาษไอเดียกรีน ผลิตโดยใช้เยื่อที่ได้จากป่าปลูก และใช้ EcoFiber ๓๐% จึงช่วยทำให้การตัดต้นไม้ลดลง กระดาษ Double A ๓๐% Recycled paper เป็นกระดาษถ่ายเอกสารสาร ผสมเยื่อเวียนทำใหม่ ๓๐% และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๒ เศษกระดาษจากการพิมพ์หรือโรเนียวหน้าเดียว : ใช้หน้าที่วางเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ

๑.๓ เศษกระดาษจากการถ่ายเอกสาร : หน้าที่ว่างสามารถใช้พิมพ์แบบฟอร์มถ่ายเอกสารหรือบันทึกข้อความ

๑.๔ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

๑.๕ ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว : สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสาร ภายในสำนักงานหรือ ตัดมุมทั้ง ๔ มุม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้

๑.๖ หนังสือเก่า/นิตยสารต่าง ๆ : นำไปบริจาคห้องสมุด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป นอกจากนี้ยังทำเป็นการถวายเป็นบุญ ประดิษฐ์เป็นดอกไม้ใช้ตกแต่งสถานที่หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ได้

๑.๗ หนังสือพิมพ์เก่า : ใช้ห่อของขวัญ ประดิษฐ์ดอกไม้ หรือนำไปใช้ในการเซ็ทกระຈก

๑.๘ กระดาษห่อของ/กระดาษห่อของขวัญ : นำมาใช้ห่อของอีกครั้ง และประดิษฐ์เป็นดอกไม้กระดาษ เพื่อใช้ในการตกแต่งบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑.๙ กล่องกระดาษต่าง ๆ : นำมาใช้เป็นถังขยะ

๑.๑๐ ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดประมาณขยะกระดาษ

๑.๑๑ เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการบริโภคกระดาษลง การทำงานของระบบ Fax Server จะทำหน้าที่รับเอกสาร Fax ที่เข้ามาแปลงเป็นเอกสารในรูปแบบ Electronic หรือที่เรียกกันว่า Soft File แทน ทำให้ทุกเอกสาร Fax ที่เข้ามาไม่ได้ถูกพิมพ์ออกไปใช้กระดาษทุกครั้ง

๑.๑๒ กระดาษเมื่อปรี้นแล้วทั้งสองด้าน สามารถบริจาคทำเป็นกระดาษหน้าที่ ๓ สำหรับคนตาบอดใช้เขียนอักษรเบรลล์

๑.๑๓ ส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลดการใช้กระดาษและพลังงานในการผลิต

๑.๑๔ ของเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้วให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่าง หรือใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ

๑.๑๕ เลิกกระดาษเซ็ทมือ ให้ใช้เป็นผ้าเซ็ทมือแทน

๑.๑๖ ขวดน้ำดื่มพลาสติกหรือขวดแก้วสามารถนำมาดัดแปลงเป็นกระถางต้นไม้ หรือ

ภาชนะใส่ของ

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร(Fax) และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๒.๒ เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ ซึ่งการทำงานของระบบ Fax Server จะทำหน้าที่รับเอกสารFax ที่เข้ามาแปลงเป็นเอกสารในรูปแบบ Electronic หรือที่เรียกกันว่า Soft File แทน ทำให้ทุกเอกสาร Fax ที่เข้ามาไม่ได้ถูกพิมพ์ออกไปใช้กระดาษทุกครั้ง

๒.๓ กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม PowerPoint จะต้องตัด background รูปภาพ ออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น หรือแม้แต่ว่าหากต้องการพิมพ์แค่เฉพาะตัวอักษรในหน้าเว็บไซต์นั้นๆ สามารถคัดลอกไปวางใน โปรแกรม Word, Notepad หรือ Text editor

๒.๔ ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องปรี้นเตอร์ เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องก็จะเสียเร็วกว่าปกติ

๒.๕ จะต้องใช้งานปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ หากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่องจะต้องมีการพิมพ์
อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง จะสามารถช่วยให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๒.๕ ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสารเครื่องปริ้นเตอร์ อย่างสม่ำเสมอ

๓. การประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๓.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่
พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นาน ๆ จะเสื่อมสภาพได้

๓.๒ ควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน โดยกำหนดความถี่ในการเบิกเดือนละ ๒ ครั้ง

๓.๓ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม
เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็น ต้องใช้ต่อบุคคล

๔. ให้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายของชาติและของ
สากลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ 'ศิลาเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง