



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

ทรัพยากร มีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์และเครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณในแต่ละวัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอย่างประหยัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด และโดยความเห็นชอบของมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๓๔(๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน”

ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔. บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นใดส่วนที่กำหนดไว้แล้วที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕. มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ การใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้บุคลากรที่ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เปิด/ซีมวัสดุอุปกรณ์ของส่วนกลาง ณ สำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน (รายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่สามารถเปิด/ซีมตามบัญชีแนบท้าย)

๕.๒ มีการสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีจิตสำนึกช่วยกันประหยัดทรัพยากรและใช้งานอย่างคุ้มค่ามากที่สุด เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ โดยให้มีการรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ

### ๕.๓ การเลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๓.๑ มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ โดยให้เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษกรีนการ์ด ซึ่งผลิตจากวัสดุทางการเกษตรที่ใช้แล้วผสมเยื่อหมุนเวียนทำใหม่ ๑๐๐% โดยไม่ใช้ต้นไม้ใหม่แม้แต่ต้นเดียวกระดาษไอเดี่ยกรีน ผลิตโดยใช้เยื่อที่ได้จากป่าปลูกและใช้ EcoFiber ๓๐% จึงช่วยทำให้การตัดต้นไม้ลดลง กระดาษ Double A ๓๐% Recycled paper เป็นกระดาษถ่ายเอกสารผสมเยื่อเวียนทำใหม่ ๓๐% และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๓.๒ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

๕.๓.๓ สนับสนุนให้บุคลากรใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ตลอดจนส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลดการใช้กระดาษและพลังงานในการผลิต

### ๕.๓.๔ การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๓.๔.๑ กระดาษทุกประเภทให้นำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ตามความเหมาะสม

๕.๓.๔.๒ กระดาษจากการพิมพ์หรือโรเนียวหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ

๕.๓.๔.๓ เศษกระดาษจากการถ่ายเอกสาร หน้าที่ว่างสามารถใช้พิมพ์แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสารหรือบันทึกข้อความ

๕.๓.๔.๔ ซองจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานหรือตัดมุมทั้ง ๔ มุม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้

๕.๓.๔.๕ ซองเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้ว ให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่างหรือให้ใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ

๕.๓.๔.๖ ให้ใช้เป็นผ้าเช็ดมือแทนกระดาษเช็ดมือ

๕.๓.๔.๗ ขวดน้ำดื่มพลาสติกหรือขวดแก้ว สามารถนำมาดัดแปลงเป็นกระดาษต้นไม้หรือภาชนะใส่ของ

๕.๔ การประหยัดหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร (Fax) และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๔.๑ การกำหนดรูปแบบการใช้หมึกพิมพ์ โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๕.๔.๒ กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น

หรือว่าหากต้องการพิมพ์ แต่เฉพาะตัวอักษรในหน้าเว็บไซต์นั้นๆ สามารถคัดลอกไปวางในโปรแกรม Word, Notepad หรือ Text editor

๕.๔.๓ ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องจะเสียเร็วกว่าปกติ

๕.๔.๔ จะต้องใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ หากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่องจะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง จะสามารถช่วยให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๕.๔.๕ ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ

๕.๕ การประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๕.๕.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นานๆ จะเสื่อมสภาพได้

๕.๕.๒ ควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงานด้วยระบบพัสดุครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์

๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๗ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ