



ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร  
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ได้ประกาศเรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2561 แล้วนั้น เพื่อให้มีความเหมาะสมและครอบคลุมตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว มีมติเห็นชอบให้ยกเลิกประกาศดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังรายละเอียดนี้

1. มาตรการการใช้ทรัพยากรน้ำ

- 1.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- 1.2 เลือกสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
- 1.3 ใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมอัตราการไหลของน้ำ (ให้เปลี่ยนเมื่อมีการชำรุด)
- 1.4 จัดบันทึกปริมาณการใช้น้ำจากมิเตอร์วัดน้ำทุกเดือน
- 1.5 ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำและอุปกรณ์สุขภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เดือนละ 1 ครั้ง หากพบการรั่วซึม ให้แจ้งในแบบฟอร์มข้อร้องเรียน
- 1.6 เปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนบุคลากรและผู้ให้บริการ เดือนละ 1 ครั้ง
- 1.7 รมรณรงค์ลดการใช้น้ำด้วยป้ายประชาสัมพันธ์

2. มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ

- 2.1 เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลา 30 นาที
- 2.2 ห้ามนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางในห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- 2.3 ทำความสะอาดซิลเลอร์และช่องส่งลมเย็น ทุก 6 เดือน
- 2.4 ปิดหน้าต่างให้สนิท เพื่อป้องกันการถ่ายเทความเย็นจากภายในสู่ภายนอกอาคาร

3. มาตรการการใช้ไฟฟ้า

- 3.1 เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดไฟ และเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอด LED ทั้งหมดภายในอาคาร
- 3.2 ติดตั้งแผงสะท้อนหลอดไฟ
- 3.3 ใช้แสงธรรมชาติ ปิดหน้าต่างและม่าน

- 3.4 ปิดไฟทุกครั้งเมื่อพักเที่ยงหรือหลังใช้งาน
- 3.5 ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

#### 4. มาตรการการใช้ลิฟต์

- 4.1 ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์
- 4.2 หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำ ๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟต์
- 4.3 ใช้ลิฟต์ร่วมกันครั้งละหลาย ๆ คน
- 4.4 ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง เดือนละ 1 ครั้ง

#### 5. มาตรการการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักฯ

##### 5.1 ตู้เย็น

- 5.1.1 ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนและไม่อยู่ใกล้แหล่งความร้อน
- 5.1.2 ตรวจสอบขอบยางตู้เย็น เดือนละ 1 ครั้ง ไม่ให้ขรุขระรั่วซึม
- 5.1.3 จัดระเบียบอาหารและสิ่งของในตู้เย็นไม่ให้นานจนเกินไป และจัดการจัดสิ่งของในตู้เย็นทุกวันศุกร์
- 5.1.4 ห้ามเปิด-ปิด บ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งไว้

##### 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร

- 5.2.1 ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 5.2.2 ปิดจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- 5.2.3 ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- 5.2.4 ตั้ง Screen Saver ทุก 10 นาที
- 5.2.5 เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

##### 5.3 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (OPAC)

- 5.3.1 ตั้งระบบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลอัตโนมัติก่อนห้องสมุดเปิดทำการ 10 นาที
- 5.3.2 ตั้งระบบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลอัตโนมัติก่อนห้องสมุดปิดทำการ 5 นาที
- 5.3.3 เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### 5.4 เครื่องพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร

- 5.4.1 เลือกเครื่องพิมพ์ถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 5.4.2 กำหนดให้วางไว้ในบริเวณที่อากาศถ่ายเท
- 5.4.3 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- 5.4.4 กำหนดปิดเครื่องถ่ายเอกสารชั้น 7 เวลา 16:30 น.
- 5.4.5 กำหนดปิดเครื่องถ่ายเอกสารชั้น 3 เวลาปิดบริการห้องสมุด

#### 5.5 เครื่องสแกนเนอร์

- 5.5.1 เลือกเครื่องที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 5.5.2 ตั้งระบบ Sleep mode ทุก 10 นาที
- 5.5.3 ปิดเครื่องและถอดปลั๊กสแกนเนอร์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

#### 5.6 ไมโครเวฟ

- 5.6.1 กำหนดจุดตั้งเตาไมโครเวฟห่างจากผนังห้องประมาณ 7.5 เซนติเมตร และตั้งห่างจากเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เป็นการป้องกันคลื่นจากไมโครเวฟรบกวนเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ
- 5.6.2 ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อป้องกันเศษอาหารที่ตกค้าง ซึ่งอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้
- 5.6.3 ถอดปลั๊กทันทีหลังเลิกใช้งาน

#### 5.7 กระจกน้ำร้อน

- 5.7.1 ใส่ น้ำ ในปริมาณที่เหมาะสม
- 5.7.2 กำหนดเวลาใช้กระจกน้ำร้อน ดังนี้
  - รอบเช้า เวลา 08.00 น. - 09.00 น.
  - รอบบ่าย เวลา 13.30 น. - 14.30 น.
- 5.7.3 ห้ามนำน้ำเย็นไปต้มทันที
- 5.7.4 ล้างกระจกน้ำร้อนอาทิตย์ละครั้ง

#### 5.8 ตู้น้ำดื่ม

- 5.8.1 สำหรับผู้ใช้บริการ เสียบบล็อกก่อนห้องสมุดเปิดทำการ 10 นาที และถอดปลั๊กทุกครั้งก่อนห้องสมุดปิด 2 ชั่วโมง
- 5.8.2 สำหรับบุคลากร เสียบบล็อกเวลา 10:00 - 14:00 น.
- 5.8.3 ทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพความพร้อมของเครื่อง อาทิตย์ละ 1 ครั้ง

## 6. มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- 6.1 ใช้รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถส่วนตัว
- 6.2 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของหน่วยงานตามแผนที่กำหนด
- 6.3 จัดการประชุมในรูปแบบ Online

## 7. มาตรการการใช้กระดาษ

- 7.1 เลือกใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 7.2 กระดาษจากการพิมพ์หรือถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้ใช้เป็นกระดาษ reuse
- 7.3 รณรงค์การส่งพิมพ์สองหน้าทุกครั้ง
- 7.4 ของจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักฯ
- 7.5 ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณขยะกระดาษ
- 7.6 ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อลดการใช้กระดาษ

## 8. มาตรการการใช้ห้องประชุม

### 8.1 การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม

- 8.1.1 ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-document / E-mail / Line / Facebook เป็นต้น
- 8.1.2 ใช้อีเมลในการเชิญประชุม และระบุให้ส่งแบบตอบรับผ่านทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์

### 8.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- 8.2.1 จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมนำเอกสารการประชุมในวันที่ประชุม
- 8.2.2 เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต
- 8.2.3 หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้เป็นกระดาษ reuse หรือจัดทำเอกสารโดยการพิมพ์ทั้ง 2 หน้า และใช้สีขาวดำเท่านั้น

### 8.3 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

- 8.3.1 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมควรจัดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม
- 8.3.2 ปิดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว
- 8.3.3 มีจุดสำหรับการ Recycle ได้แก่ กระดาษ ขวดน้ำพลาสติก และขยะมูลฝอยทั่วไป

#### 8.4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

8.4.1 จัดทำข้อตกลงกับร้านค้าเพื่อจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันที่ใช้วัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8.4.2 งดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก และใช้วัสดุธรรมชาติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทดแทน เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

#### 8.5 การจัดเตรียมด้านอื่น ๆ

8.5.1 ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

8.5.2 เมื่อใช้งานเสร็จ แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม

8.5.3 จัดเก็บอุปกรณ์ / เก้าอี้ ให้เรียบร้อยและรักษาความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

### 9. มาตรการการลดขยะมูลฝอย

#### 9.1 Reduce

9.1.1 ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ถุงพลาสติก กล่องโฟม

9.1.2 นำแก้วน้ำหรือภาชนะใช้ซ้ำซื้ออาหารและเครื่องดื่มเพื่อบริโภคภายในสำนักงาน

9.1.3 จัดให้มีจุดยืมถุงผ้าภายในสำนักงาน

9.1.4 จัดซื้อวัสดุสำนักงานประเภทใช้ซ้ำ หรือวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### 9.2 Reuse

9.2.1 นำสิ่งของเครื่องใช้กลับมาใช้ซ้ำ

9.2.2 นำขวดแก้วมาใส่น้ำรับประทานหรือนำมาประยุกต์เป็นเครื่องใช้ต่าง ๆ

#### 9.3 Recycle

9.3.1 เลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

9.3.2 จัดพื้นที่สำหรับรวบรวมและคัดแยกขยะมูลฝอยทุกประเภท และจัดส่งหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

9.3.3 บันทึกผลการดำเนินงาน

### 10. มาตรการการคัดแยกขยะมูลฝอย

10.1 จัดวางถังขยะบริเวณหน้าบันได ชั้น 3 และหน้าห้องบ้ายใจ ชั้น 7 ดังนี้

- ถังสีน้ำเงิน สำหรับขยะทั่วไป
- ถังสีแดง สำหรับขยะอันตราย
- ถังสีเขียว สำหรับขยะอินทรีย์

- 10.2 จัดจุดคัดแยกขยะรีไซเคิล หน้าห้องบายใจ ชั้น 7 เพื่อส่งหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์
- 10.3 บุคลากรหรือผู้ให้บริการห้องประชุมให้ทิ้งขยะ และเศษอาหารตามจุดที่กำหนดก่อน  
ทำความสะอาด

#### 11. มาตรการการจัดการขยะหลังคัดแยก

- 11.1 ขยะอินทรีย์ ใช้ถังพักเศษอาหารและเทรวบรวมส่งรถเก็บขยะ
- 11.2 ขยะทั่วไป ส่งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ดำเนินการต่อ
- 11.3 ขยะรีไซเคิล จำหน่ายหรือบริจาค
- 11.4 ขยะอันตราย รวบรวมใส่ถุงและติดฉลากระบุให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อได้ถูกต้อง

#### 12. มาตรการการจัดการน้ำเสีย

- 12.1 ผลิตน้ำยาชีวภาพเพื่อใช้ทดแทนน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลดสารเคมี
- 12.2 ติดตั้งเครื่องดักไขมันบริเวณห้องครัวชั้น 3 และชั้น 7
- 12.3 จัดทำแผนบำรุงรักษาและคู่มือการใช้งานเครื่องดักไขมัน
- 12.4 ตรวจสอบติดตามคุณภาพน้ำเสียของหน่วยงาน

#### 13. มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

กำหนดแนวทางการป้องกันและกำจัดให้แม่บ้านตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อและบันทึกผล  
ลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกวัน

##### แนวทางการป้องกันและกำจัด

ชนิดสัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด
หนู	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปิดช่องทางของสัตว์พาหะทุกช่องทาง</li> <li>2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ</li> <li>3. มีการตรวจดูแลทุกวัน</li> <li>4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ</li> <li>5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร</li> <li>6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางกับดักหนู</li> <li>2. หากมีหนูตายติดตามย้าย ให้ใส่ถุงดำ นำไปทิ้ง</li> <li>3. ใช้เครื่องไล่หนู</li> </ol>
แมลงสาบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ</li> <li>2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งทุกวัน</li> <li>3. ปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง</li> <li>4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางกับดักแมลงสาบ</li> <li>2. หากมีแมลงสาบตายติดตามย้าย ให้ใส่ถุงดำนำไปทิ้ง</li> <li>3. ใช้เครื่องไล่แมลงสาบ</li> </ol>

ชนิดสัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด
มด	1. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งทุกวัน 3. ปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร	1. วางกับดักมด 2. หากมีมดตายติดตาข่าย ให้ใส่ถุงดำนำไปทิ้ง 3. ใช้เครื่องไล่มด

#### 14. มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

##### 14.1 เครื่องปรับอากาศ

กำหนดทำความสะอาดฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง ตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศจากงานพัสดุ

##### 14.2 เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร

14.2.1 ลดจำนวนเครื่องพิมพ์โดยการใช้ระบบ Lan ในการเชื่อมต่อข้อมูล

14.2.2 วางเครื่องพิมพ์ให้ห่างจากโต๊ะทำงานและให้มีต้นไม้ที่ดูดซับสารพิษได้

##### 14.3 ฝุ่นละอองและสารเคมีจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน

14.3.1 หนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มีที่กันเพื่อป้องกันฝุ่น ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง

14.3.2 กำหนดพื้นที่ทำงานสำรองในการทำงานเพื่อลดการสัมผัสมลพิษ

14.3.3 ติดป้ายแจ้งเตือนเมื่อมีการก่อสร้าง

14.3.4 กำหนดให้ก่อสร้างในวันหยุด

14.3.5 มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศ ที่จะกระทบกับบุคลากรและผู้ใช้บริการ

14.3.6 การทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้ง กลิ่นสีระเหยออกไป ประมาณ 2-3 อาทิตย์ ก่อนเข้าใช้พื้นที่

#### 15. มาตรการการควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน

มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

15.1 ให้แต่ละหน่วยงานใช้เครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก และนำไปวางในจุดที่ห่างบุคลากร เพื่อไม่ให้รบกวนการทำงาน

15.2 ให้แต่ละหน่วยงานปรับเสียงโทรศัพท์ให้อยู่ในระดับพอเหมาะ โดยไม่ให้มีเสียงดังรบกวนผู้อื่น

15.3 กรณีเปิดลำโพงในการใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ ให้ใช้หูฟังแทน

15.4 กรณีมีเสียงดังจากการสนทนาภายในสำนักงาน

15.4.1 ติดป้ายห้ามส่งเสียงดัง

15.4.2 แจ้งผู้จัดการประชุมถึงระเบียบการใช้ห้อง

15.4.3 จัดทำวีดิทัศน์ข้อกำหนดพื้นฐานการเข้าใช้พื้นที่ห้องสมุด

15.5 กรณีมีเสียงดังจากการเปิด-ปิดประตู

15.5.1 ติดป้ายปิดประตูเบา ๆ

15.5.2 เปลี่ยนใช้คสวิงประตู

มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน

ในกรณีที่มีการก่อสร้าง หรือจัดกิจกรรม ให้แจ้งมาตรการไปยังผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการหรือจัดกิจกรรม เพื่อช่วยในการควบคุมเสียงเข้ามาในสำนักงาน

## 16. มาตรการความน่าอยู่

16.1 5 ส. พื้นที่ปฏิบัติงาน และ Big cleaning day

16.2 เพิ่มและดูแลพื้นที่สีเขียว จัดให้มีสวนเตยหอมบริเวณระเบียง ชั้น 3 และเพิ่มพื้นที่สีเขียว โดยเพิ่มต้นไม้ในบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่ให้บริการ โดยกำหนดให้แม่บ้านดูแล รวมถึงพื้นที่บริเวณ หรือ บนโต๊ะทำงาน เพื่อช่วยฟอกอากาศ เกิดความสวยงามสบายตา กำหนดให้ทุกคนดูแลต้นไม้ของตนเอง

16.3 การควบคุมดูแลสัตว์พาหะนำเชื้อ

## 17. มาตรการการควบคุมแสงในสำนักงาน

17.1 ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

17.2 ตรวจสอบวัดความเข้มข้นของแสงทุกปี

17.3 การตรวจวัดแสงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

17.4 ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ

17.5 ทำความสะอาดหลอดไฟเดือนละ 1 ครั้ง

## 18. มาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

18.1 ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์

18.2 ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน

18.3 บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ

18.4 การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

18.5 กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น

18.6 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ฯลฯ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม โดยจัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ของหน่วยงาน เพื่อจัดวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน



- 18.7 รมรณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้  
กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและเหมาะสม
- 18.8 ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร ข้อมูลการใช้กระดาษ  
หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลของ  
การใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลและการรายงานผลสรุป  
ประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 กรกฎาคม 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โอภาส เกาไศยาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร