

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้มีการกำหนดมาตรการให้แต่ละฝ่ายมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง เพื่อช่วยประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ โดยให้ใช้อุปกรณ์ ร่วมกัน



มีการติดตามมาตรการหรือแนวทางการบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 5) ตับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอด
- 6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย
- 7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 8) ตรวจสอบสภาพรถของหน่วยงานตามระยะที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 9) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- 10) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 กระดาษ

- 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์ 2 หน้า)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 3) รณรงค์ให้จัดเอกสารประกอบ การประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารการประชุมด้วยวิธี Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล)
- 4) รับ-ส่งเอกสาร เวียนหนังสือผ่านทาง ระบบ E-Manage
- 5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนกระดาษ
- 6) รณรงค์ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- 7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
- 8) รวบรวมกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้าเพื่อรอการจำหน่าย
- 9) คัดแยกขยะกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะ

4.2 หมึกพิมพ์

- 1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- 2) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ผ่านทาง Google Drive หรือ One Drive
- 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 5) ออกแบบสื่อหรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- 1) ครรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
- 2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบ กระดาษ เทปที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้ ยางลบ เป็นต้น

(2) และการกำหนดรูปแบบการใช้

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้มีการกำหนดมาตรการให้แต่ละฝ่ายมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง เพื่อช่วยประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ โดยให้ใช้อุปกรณ์ ร่วมกัน



อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง



อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง



อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง

(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการทำแบบสอบถามออนไลน์ของหน่วยงาน เพื่อลดการใช้กระดาษและการใช้หมึกพิมพ์ ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

แบบตอบรับเข้าร่วมการอบรม

การอบรมหลักสูตร จริยธรรมการวิจัยในคน สำหรับนักวิจัย รุ่นที่ 4 และการอบรมหลักสูตร การยื่นขอรับรองโครงการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน และการกรอกแบบฟอร์ม สำหรับนักวิจัย รุ่นที่ 2

panuluck.sririn@gmail.com [สลับบัญชี](#) 

 ไม่ใช้ร่วมกัน

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

คำนำหน้าชื่อ (เช่น รศ.ดร./ผศ.ดร./อ.ดร./ดร./นาย/นางสาว/นาง)

คำตอบของคุณ

ชื่อ-นามสกุล *

คำตอบของคุณ

สถานภาพ *

เลือก ▼

การตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

KM การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปี งบประมาณ 2567

วันที่ 22 มีนาคม 2567 เวลา 13.30 - 16.30

panuluck.sririn@gmail.com [สลับบัญชี](#)



ไม่ใช้ร่วมกัน

1. การประชาสัมพันธ์รายละเอียด / ข้อมูลของโครงการฯ

1

2

3

4

5

น้อยที่สุด



มากที่สุด

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

การรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี

บริการห้องประชุม

ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

สอบถามรายละเอียด โทร.0 5387 3400

หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องประชุมสำนักวิจัยฯ

			
ห้องประชุม 301 รายละเอียด จำนวนความจุ : 25-30 ที่นั่ง ราคา : 1,000 บาท	ห้องประชุม 304 รายละเอียด จำนวนความจุ : 60 ที่นั่ง ราคา : 1,500 บาท	ห้องประชุม 303 รายละเอียด จำนวนความจุ : 10 ที่นั่ง ราคา : 500 บาท	ห้องประชุม 302 รายละเอียด จำนวนความจุ : 10 ที่นั่ง ราคา : 500 บาท
ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ... คลิก	ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ... คลิก	ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ... คลิก	ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ... คลิก
จองห้องประชุม... คลิก	จองห้องประชุม... คลิก	จองห้องประชุม... คลิก	จองห้องประชุม... คลิก

บริการจองห้องประชุมออนไลน์

[Link](#)

แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการ

B I U ☞ ✕

ขอขอบคุณที่ใช้บริการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์

เรายินดีรับฟังข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากคุณเพื่อช่วยในการปรับปรุงการให้บริการของสถาบันฯ ให้ดียิ่งขึ้น โปรดกรอกแบบสำรวจที่ใช้เวลาไม่นานนี้และแจ้งข้อเสนอแนะของคุณให้เราทราบ (คำตอบของคุณจะไม่มีผลกระทบ)

หน่วยงานที่ท่านสังกัด *

- ☐ บุคลากร/นักศึกษา/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ☐ หน่วยงานราชการ/สถาบันการศึกษาอื่นๆ
- ☐ หน่วยงานเอกชน/บุคคลทั่วไป
- ☐ อื่นๆ...

สอบถามการพึงพอใจในการมาใช้บริการ