

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

(1) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้กำหนดมาตรการให้แต่ละฝ่ายใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง เพื่อส่งเสริมการใช้งานร่วมกัน ช่วยประหยัดทรัพยากร ลดการใช้วัสดุที่ไม่จำเป็น และลดค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณของหน่วยงาน



มีการติดมาตรการหรือแนวทางการบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

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

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 เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้ ยางลบ เป็นต้น

(2) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้กำหนดแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องพิมพ์ในลักษณะส่วนกลาง เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานร่วมกันอย่างเหมาะสม อันเป็นการช่วยลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น และส่งเสริมการใชีวิตสุดอุปกรณ์สำนักงานอย่างคุ้มค่า



อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง



อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง



อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง

(3) การสร้างความตระหนักในการใช้

ได้ดำเนินการสร้างความตระหนักให้บุคลากรในการใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างเหมาะสม เพื่อช่วยลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ภายในอาคาร และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

**แบบยืนยันการลงทะเบียนเข้าร่วมการ
อบรม หลักสูตร จริยธรรมการวิจัยในคน
สำหรับนักวิจัย รุ่นที่ 6**

วันพุธที่ 24 ธันวาคม 2568 เวลา 8.30 - 16.00 น.
โดยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่วมกับคณะกรรมการจริยธรรมการ
วิจัยในคน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

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

คำตอบของคุณ _____

ชื่อ-นามสกุล *

คำตอบของคุณ _____

KM การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปี งบประมาณ 2568

วันที่ 22 มีนาคม 2567 เวลา 13.30 - 16.30

1. การประชาสัมพันธ์รายละเอียด / ข้อมูลของโครงการฯ

น้อยที่สุด 1 2 3 4 5 มากที่สุด

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ข้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

การรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี

แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการ

B *I* U ☺ ☹

ขอขอบคุณที่ใช้บริการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์

เรายินดีรับฟังข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากคุณเพื่อช่วยในการปรับปรุงการให้บริการของสถาบันฯ ให้ดียิ่งขึ้น โปรดกรอกแบบสำรวจที่ใช้เวลาไม่นานนี้และแจ้งข้อเสนอแนะของคุณให้เราทราบ (คำตอบของคุณจะไม่มีการระบุชื่อ)

หน่วยงานที่ท่านสังกัด *

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