

วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
รายงานการประชุมคณะกรรมการด้านการใช้ทรัพยากรอื่นๆ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ประชุมวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕

.....

ผู้มาประชุม :	๑. นางวิศัลญญา อินทนาศักดิ์	ประธาน
	๒. นางลาวัลย์ น้อยวงศ์	คณะทำงาน
	๓. นางปวีรีศา พันฟู	คณะทำงาน
	๔. นางสาวปภาดา วิสมิตนันท์	คณะทำงาน
	๕. นางสาวพรสวรรค์ ตุงค์ษฐาน	คณะทำงาน
	๖. นางผาสุก แก้วใหญ่	คณะทำงานและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม : -

ผู้เข้าร่วมประชุม : -

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุม
ไม่มี

วาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
ไม่มี

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
พิจารณามาตรการและแผนดำเนินงานด้านการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

นำเสนอโดย : นางวิศัลญญา อินทนาศักดิ์

สาระสำคัญ : ตามที่ วิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการใช้ทรัพยากรอื่นๆ เพื่อดำเนินการกำหนด
มาตรการและแผนดำเนินงานเกี่ยวกับการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย
ของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ที่มียุทธศาสตร์สำคัญในการพัฒนาวิทยาลัยพยาบาล
ในสังกัดให้เป็นวิทยาลัยสีเขียว โดยอ้างอิงแนวทางมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) ของ
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นั้น จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกัน
พิจารณากำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน

มติที่ประชุม : เห็นสมควรให้กำหนดมาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน ดังนี้

๑. มาตรการลดการใช้กระดาษ

๑.๑ นำระบบ Document Management Software เป็นระบบบริหารจัดการเอกสารโดยการ
แปรรูปจากเอกสารที่เป็นกระดาษ ให้อยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ Google Drive จดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แอปพลิเคชัน Line เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ลดปริมาณการใช้กระดาษ สามารถ
เก็บรักษาเอกสารได้นานและปลอดภัยกว่าการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ

๑.๒ ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้น (บันทึกการถ่ายเอกสารตามความเป็นจริงทุกครั้ง)

๑.๓ ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารงานทั่วไป ต้องใช้กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว (Reuse) เพื่อเป็นการใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า

๑.๔ ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่ เฉพาะเอกสารสำคัญหรือส่งภายนอกเท่านั้น

๑.๕ การใช้กระดาษหน้าทีสาม โดยการรวบรวมกระดาษที่เหลือใช้แล้ว บริจาคให้สำหรับผู้พิการทางสายตาได้นำไปใช้ฝึกพิมพ์อักษรเบรลล์

๑.๗ เลือกใช้กระดาษทิชชู/กระดาษชำระ ที่ทำจากกระดาษรีไซเคิล ไม่มีโลหะหนักจำพวก ตะกั่ว พรอท แคดเมียม โครเมียม เป็นส่วนประกอบในกระบวนการผลิต และไม่ใช่สารฟอกขาวที่มีคลอรีนหรือฮาโลเจนเป็นส่วนประกอบในกระบวนการฟอกเยื่อ เพื่อลดปริมาณการใช้สารเคมี และใช้กระดาษทิชชู/กระดาษชำระอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๒. มาตรการลดการใช้หมึกพิมพ์

๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก

๒.๓ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เป็นการช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๒.๔ ใช้ตลับหมึก ตลับโทนเนอร์แบบเติมได้

๒.๕ รณรงค์การใช้หมึกขาว-ดำ ลดการใช้หมึกสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

๓. มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เลือกใช้แฟ้มเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียนที่ผลิตจากวัสดุรีไซเคิล

นำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในวิทยาลัย

๓.๒ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ เช่น แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็นและนำกลับมาใช้ใหม่

๓.๓ เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง

๓.๔ ไม่ควรตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

แผนการดำเนินงาน

ระยะเวลา ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

งบประมาณ ค่าจัดทำป้ายแสดงมาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน เป็นเงิน ๕๐๐ บาท

วิธีดำเนินงาน

๑. **ขั้นเตรียมการ (Plan)**

รวบรวมข้อมูลการใช้กระดาษ และอุปกรณ์สำนักงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากงานพัสดุ เพื่อใช้เปรียบเทียบปริมาณการใช้หลังดำเนินการตามมาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน

๒. **ขั้นดำเนินการ (Do)**

เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ จัดทำป้ายแสดงมาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน และติดตั้งในสำนักงาน พร้อมประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือบุคลากรในการปฏิบัติตามมาตรการ

๓. **ขั้นประเมินและสรุปผล (Check)**

เปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กับปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๔. **ชั้นปรับปรุง (Act)**

นำรายการอุปกรณ์สำนักงานที่มีปริมาณการใช้คงเดิม/เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มาวิเคราะห์สาเหตุและปรับปรุงมาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์สำนักงานต่อไป

วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

ปิดประชุมเวลา: ๑๑.๔๕ น.

ลงชื่อ จัดทำรายงานการประชุม
(นางผาสุก แก้วใหญ่)
นักทรัพยากรบุคคล