



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง มาตรการประหยัดกระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ
วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

ตามที่ วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ได้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์การ การจัดการสิ่งแวดล้อม พลังงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร โครงการวิทยาลัยสีเขียว: PCK Green College รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการประหยัดและอนุรักษ์พลังงาน และให้บุคลากรวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี รับผิดชอบต่อและมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม โดยมีประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนในด้านการประหยัดกระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงประกาศมาตรการใช้ ทรัพยากร การประหยัดกระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๑. การใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้บุคลากรที่ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เบิก/ยืมวัสดุอุปกรณ์ของวิทยาลัย เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. มีการสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานมีจิตสำนึกช่วยกัน ประหยัดทรัพยากรและใช้งานอย่างคุ้มค่ามากที่สุด เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ โดยให้มีการรณรงค์การประหยัด พลังงานไฟฟ้า และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประเภทต่างๆ

๓. การเลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน ดำเนินการได้ดังนี้

๓.๑ มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ โดยให้เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับ ร่องด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียว (Thai Green Label) จากมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย และผ่านการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม ISO14001 หรือ EcoFiber หรือ Recycled paper

๓.๒ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสาร เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น และเฉพาะเอกสารที่สำคัญ โดยควรใช้กระดาษทั้ง ๒ ด้าน

๓.๓ สนับสนุนให้บุคลากรใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ตลอดจนส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อลด การใช้กระดาษ พลังงานในการผลิต และหมึกพิมพ์

๓.๔ นำระบบการประชุมและการเรียนการสอนแบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting System : PLMS) มาใช้แทนการแจกเอกสาร

๓.๕ การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ดำเนินการได้ดังนี้

- กระดาษทุกประเภทให้นำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ตามความเหมาะสม
- กระดาษจากการพิมพ์หรือโรเนียวหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือ ว่างหนังสือ
- เศษกระดาษจากการถ่ายเอกสาร หน้าที่ย่างสามารถใช้พิมพ์แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสารหรือ บันทึกข้อความ
- ซองจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานหรือตัดมุม ทั้ง ๔ มุม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้
- ซองเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้ว ให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่าง หรือให้ใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ

- กำหนดให้มีจุดเก็บกระดาษ Reuse และ Recycle
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง ๒ หน้า รวบรวมส่งหมวด ๔ ทุกวันศุกร์
- จัดทำภาชนะสำหรับใส่วัสดุอุปกรณ์สำนักงานส่วนรวมในห้องทำงาน
- ให้ใช้เป็นผ้าเช็ดมือแทนกระดาษเช็ดมือ
- ขวดน้ำดื่มพลาสติกหรือขวดแก้ว สามารถนำมาดัดแปลงเป็นกระถางต้นไม้หรือภาชนะใส่ของ

๔. การประหยัดหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร (Fax) และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ดำเนินการได้ดังนี้

๔.๑ การกำหนดรูปแบบการใช้หมึกพิมพ์ โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๔.๒ ผงหมึก ควรเลือกที่ไม่มีส่วนประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง ถ้าหากมีส่วนประกอบดังกล่าว ไม่ควรจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือ ไว้ในมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และมีการระบายอากาศที่ดี

๔.๓ กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็นหรือว่าหากต้องการพิมพ์ แค่เฉพาะตัวอักษรในหน้าเว็บไซต์นั้นๆ สามารถคัดลอกไปวางในโปรแกรม Word, Notepad หรือ Text editor

- การสั่งพิมพ์ ควรใช้ระบบแบบประหยัดหมึกพิมพ์ เช่น Eco Mode

๔.๓ ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องจะเสียเร็วกว่าปกติ

๔.๔ จะต้องใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ หากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่อง จะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง จะสามารถช่วยให้กลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๔.๕ ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร(Printer) อย่างสม่ำเสมอ

๕. การประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๕.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นานๆ จะเสื่อมสภาพได้

๕.๒ ควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงานด้วยระบบพัสดุครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์

๖. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. ให้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางปานิสรา ส่งวัฒนายุทธ)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก