

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

(1) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

สำนักหอสมุด กำหนดมาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นส่วนหนึ่งใน มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักหอสมุด

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
4.3	<p>มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>1) ให้นำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน เช่น ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าของถึงผู้รับใหม่ได้อีกครั้ง</p> <p>2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เทปที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น</p> <p>4) จัดอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปใส ที่เจาะกระดาษ เครื่องเหลาดินสอ ฯลฯ</p>	บุคลากรทุกคน

(2) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน

- การใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน : มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ได้แก่ การใช้อุปกรณ์สำนักงานบางประเภทร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ (Printer) กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ แผ่นรองตัด ฯลฯ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด



(3) การสร้างความตระหนักในการใช้

ตามที่ทุกฝ่ายได้มีการจัดการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูสะอาดตา สำนักหอสมุดได้มีการตรวจประเมินพื้นที่กิจกรรม 7ส เป็นประจำปีละ 1 ครั้ง โดยมีการตรวจประเมินโดย กรรมการฯ ในการตรวจเยี่ยมพื้นที่แต่ละฝ่าย

