

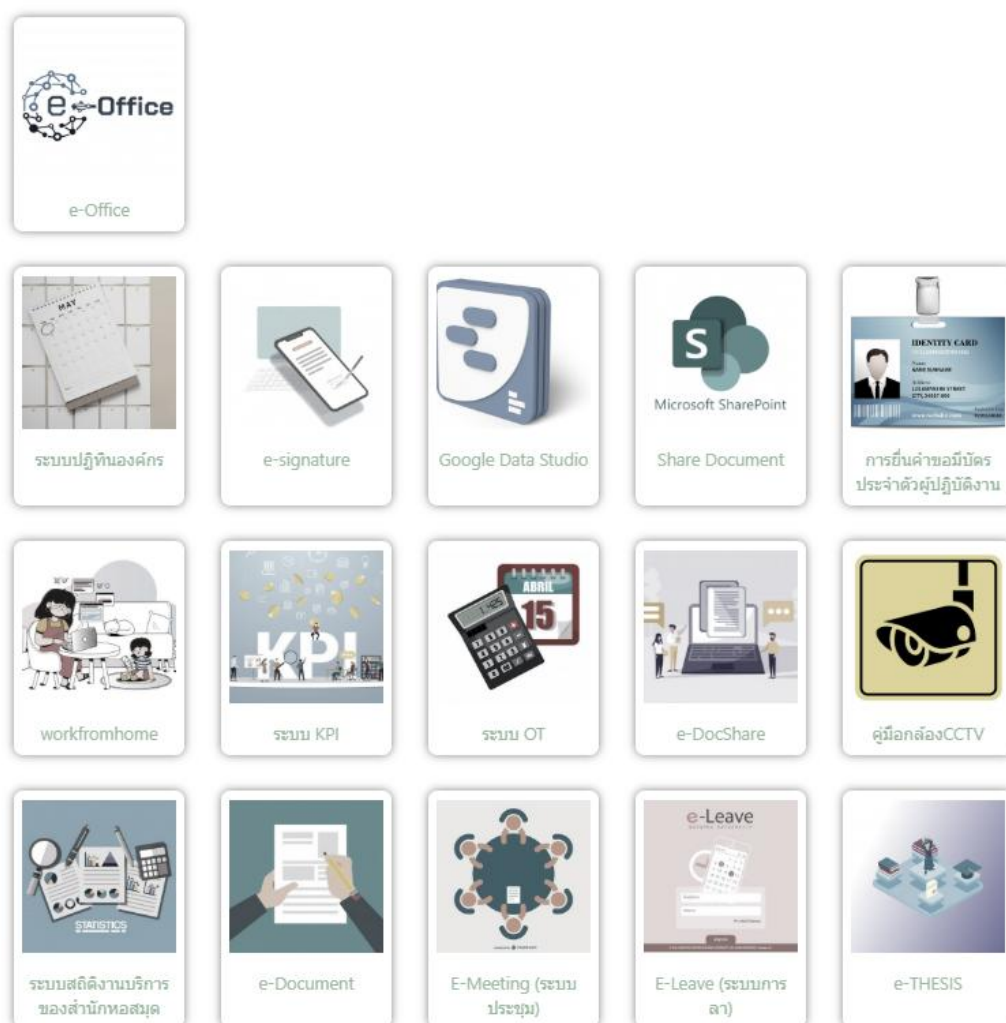
3.3.5 การดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษและอุปกรณ์ต่างๆ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มุ่งเน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ใช้บริการและผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรและการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของห้องสมุดสีเขียว Green Library โดยมีแนวทางและกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องกับการใช้กระดาษ ดังนี้:

- **การใช้ระบบดิจิทัลทดแทน:** ส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศในกระบวนการทำงานเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษภายในองค์กร และสนับสนุนการเดินทางด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless & E-Document) สำนักหอสมุดใช้ระบบ E-Office สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพามาเป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยการเข้าใช้งาน ได้ที่ เว็บไซต์สำนักหอสมุด www.lib.buu.ac.th เมนู E-office แล้วล็อกอินด้วยบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (@buu.ac.th)

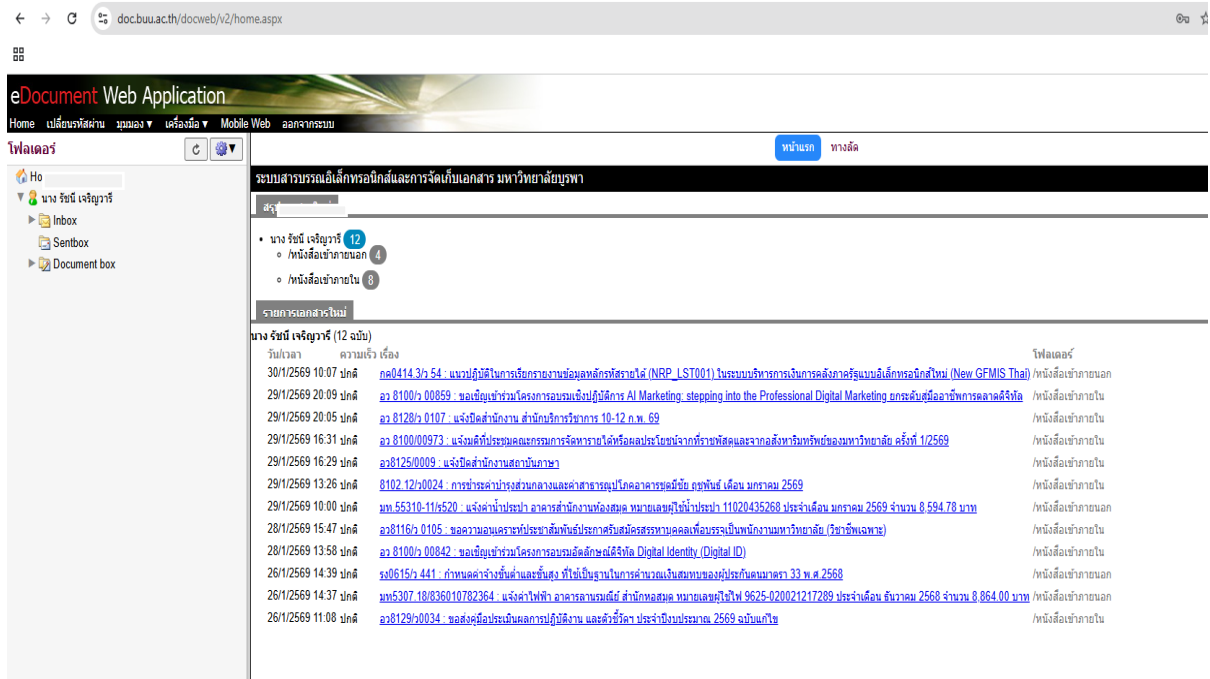
สำหรับเจ้าหน้าที่



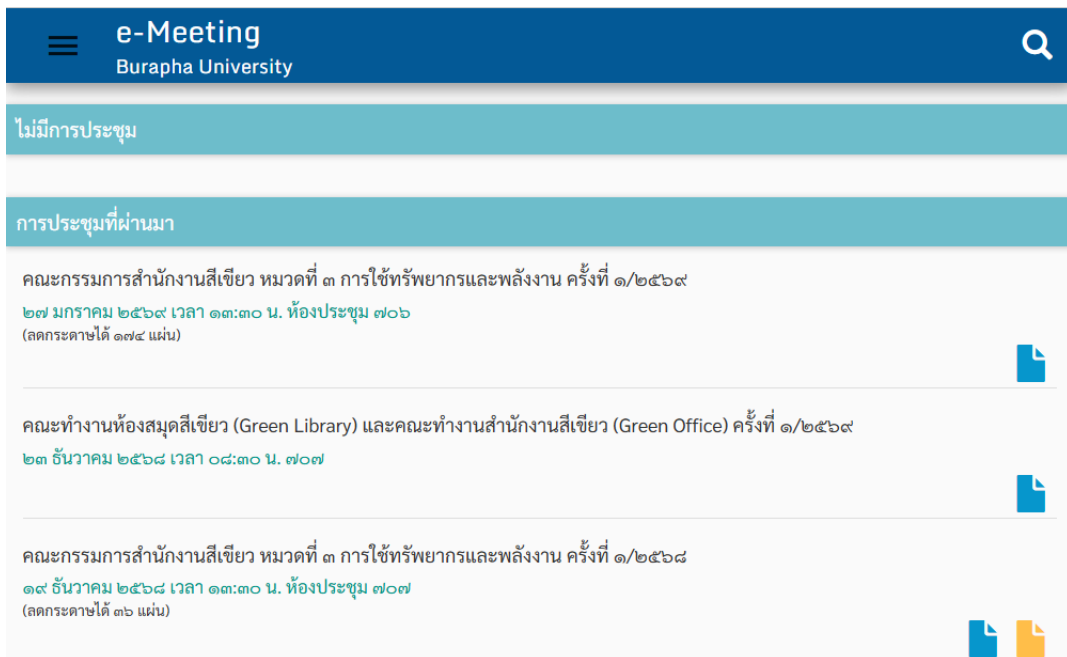
โดยสำนักหอสมุดได้นำระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยบูรพามาใช้เพื่อช่วยให้กระบวนการทำงานเป็นระบบ และลดการใช้กระดาษมีดังนี้

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ใช้สำหรับการรับ-ส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ และยังช่วยจัดเก็บเอกสารให้กับงานสารบรรณ



2. ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เป็นระบบของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่พัฒนาขึ้นตามนโยบาย “Smart University” เพื่อช่วยลดกระดาษและอำนวยความสะดวกในการประชุม



นอกจากนี้ สำนักหอสมุด ยังมีระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ภายในสำนักหอสมุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และลดการใช้ทรัพยากร ได้แก่

- ระบบ e-office เป็นระบบขอใช้รถไปราชการ และระบบแจ้งซ่อมต่างๆ
- ระบบปฏิทินองค์กร เป็นระบบสำหรับจองห้องประชุม และรายการเลี้ยงรับรอง
- ระบบ Share Document เป็นระบบรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ร่วมกัน
- ระบบ OT เป็นระบบดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติตั้งแต่การจัดตารางปฏิบัติงาน ไปจนถึงหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- ระบบคลังภาพ เพื่อรวบรวมภาพถ่าย กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน เป็นต้น

รวมถึง สำนักหอสมุดยังรณรงค์ให้บุคลากรลดการใช้กระดาษ โดยใช้สื่อ Social Media ในการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อาจารย์ นิสิต และผู้ใช้บริการ แทนการแจ้งโดยการใช้เอกสาร รวมถึงการส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อตรวจสอบก่อนสิ่งพิมพ์เพื่อใช้งานจริง

• **รณรงค์การใช้กระดาษ Reuse** : รณรงค์ให้บุคลากรใช้กระดาษ Reuse เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลที่ไม่ได้ส่งออกระหว่างหน่วยงาน มีการตรวจสอบข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ทุกครั้งก่อน Print out และเก็บกระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า เพื่อรวบรวมให้กับศูนย์พระมหาไถ่ โรงเรียนนักเรียนตาบอด นำกระดาษไปทำอักษรเบรลล์ ในกิจกรรม “กระดาษปันน้ำใจ” เป็นการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดก่อนกำจัด



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



- นอกจากนี้มีการสัมภาษณ์บุคลากรถึงการปฏิบัติหรือแนวทางประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

