

## สรุปการประชุม

หารือเกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

วันพุธที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒

ตามที่คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ได้เข้าตรวจประเมินสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ซึ่งคณะกรรมการได้มีข้อเสนอแนะในหมวด ๕ เรื่องสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร ในส่วนของเครื่องถ่ายเอกสารภายในสำนักงาน ควรนำออกมาไว้บริเวณนอกห้องสำนักงาน หรือระหว่างทางเดินเพื่อให้อากาศสามารถถ่ายเทและไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในห้องทำงาน และเครื่องพิมพ์ (Printer) ภายในห้องสำนักงานหากไม่มีการใช้งานควรนำออกไป และหากมีการใช้งานควรติดตั้งให้ห่างประมาณ ๒ เมตร หรือไม่ควรมีมากเกินไป เนื่องจากเมื่อใช้งานทุกครั้งจะเกิดละอองหมึกกระจาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานภายในห้องได้

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว จึงได้เชิญประชุมหัวหน้างานบริหารและบุคลากรของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหารือแนวทางในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว และรองรับการเข้าตรวจประเมินของคณะกรรมการในรอบต่อไป ที่ประชุมจึงได้ร่วมกันพิจารณาโดยมีมติให้ดำเนินการ ดังนี้

### แผนระยะสั้น

๑) ให้ทุกหน่วยงานที่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่ไม่มีอากาศถ่ายเท หรือตั้งเครื่องถ่ายเอกสารรวมอยู่ในห้องสำนักงานซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานอยู่ และไม่มีห้องถ่ายเอกสารเฉพาะ ให้นำเครื่องเอกสารออกมาไว้ด้านนอกสำนักงาน (ทางเดิน) ที่มีอากาศถ่ายเท และมอบหมายให้กองอาคารและสถานที่นำต้นไม้มาปรับแต่ง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒) ในส่วนของอาคารอำนวยการ เห็นควรให้กองกิจการนักศึกษาที่เช่าเครื่องถ่ายเอกสารได้มีการให้หน่วยงานในอาคารได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม และกองแนะแนวฯ

๓) ให้หน่วยงานพิจารณาการใช้เครื่องพิมพ์อิงเจ็ต(ถ้ามี) ก่อนเครื่องพิมพ์เลเซอร์ เพื่อป้องกันละอองหมึกกระจายจากเครื่องพิมพ์เลเซอร์ และลดการใช้เครื่องพิมพ์ที่ใช้ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ลง (เดิมคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง จะมีเครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง) พิจารณาใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลางให้มากที่สุด โดยใช้วิธีแชร์การใช้งานร่วมกัน กำหนดให้มีการใช้เครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน ๕ คน ต่อ ๑ เครื่อง หรือพิจารณาจากความจำเป็นและลักษณะการใช้งาน เพื่อลดการใช้เครื่องพิมพ์และงบประมาณในการจัดซื้อหมึก และเมื่อหมึกพิมพ์ชนิดเลเซอร์ที่สต็อกไว้หมดแล้วให้งานพัสดุ กองคลัง พิจารณางดจัดซื้อหมึกเลเซอร์ โดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ที่ไม่ได้ใช้งานอาจจะใช้เป็นเครื่องสำรองหรือพิจารณามอบให้หน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์ต่อไป

๔) การวางเครื่องพิมพ์ให้จัดวางห่างจากตัวอย่างน้อย ๒ เมตร หากไม่มีพื้นที่จัดวางให้วางกับพื้นหรือต่ำกว่าโต๊ะทำงาน เพื่อลดการฟุ้งกระจายของผงหมึก

**แผนระยะยาว**

- ๑) ให้กองอาคารและสถานที่จัดหาห้องสำหรับเป็นห้องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ โดยอาจจะให้มี ๑ ชั้น ต่อ ๑ เครื่อง หรือตามความจำเป็น และเหมาะสม
  - ๒) ให้งานพัสดุ กองคลัง ประสานบริษัท ริโก้ จำกัด เสนอ TOR การให้บริการในลักษณะถ่ายเอกสารและการพิมพ์เอกสาร ในปีงบประมาณถัดไป
  - ๓)ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณากำหนดเป็นนโยบายในการดำเนินการ รongรับการตั้งงบประมาณ ปี ๒๕๖๑ ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเห็นควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อรองรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี รอบที่ ๒ และการจัดทำแผน ๒๕๖๑ ต่อไป
-