

มาตรการการประหยัดกระดาษ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เพื่อเป็นการอนุรักษ์ทรัพยากรกระดาษของคณะฯ คณะอนุกรรมการบริหารจัดการด้านกระดาษ จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติดังนี้

(1) การถ่ายเอกสาร

1. ถ่ายเอกสารประกอบการสอน ระดับปริญญาตรี/โท/เอก ที่มีจำนวนผู้เรียน ไม่เกิน 50 คน กำหนด “8 หน้า ต่อ 1 ช.ม. สอน” โดยนับรวมจำนวนหน้าของแผนการสอน ต่อ 1 รายหัวข้อด้วย
**หากในรายหัวข้อมีเอกสารประกอบการสอนเกิน 8 หน้า ให้คัดย่อตัดแก้วเฉลี่ยในรายวิชานั้นๆ และหากเกินจำนวนที่กำหนดในรายวิชา ภาควิชาต้นสังกัดของอาจารย์ผู้สอนที่มียอดจำนวนหน้าเกิน จะต้องชำระส่วนเกินนั้นด้วย
2. กำหนดรหัสสำหรับการใช้บริการถ่ายเอกสารให้แก่แต่ละภาควิชา/งาน/หน่วย
3. กำหนดรหัสสำหรับการใช้บริการถ่ายเอกสารประกอบการเรียน การสอน และข้อสอบ สำหรับนักศึกษาในระดับ ปริญญาโท-ปริญญาเอก
4. การนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ในการถ่ายเอกสาร
5. การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสารชนิดมัลติฟังก์ชัน ควรใช้อย่างคุ้มค่า โดยการถ่ายเอกสารแบบสองหน้า
6. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ใช้เท่าที่จำเป็น และเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว ให้กดปุ่มประหยัดพลังงาน

(2) การผลิตเอกสาร การเรียน-การสอน / เอกสารประชุมวิชาการของคณะฯ

1. กำหนดการผลิตเอกสาร การเรียน-การสอน ในแต่ละวิชา ที่มีจำนวนผู้เรียนตั้งแต่ 51 คนขึ้นไป กำหนด “8 หน้า ต่อ 1 ช.ม. สอน” โดยนับรวมจำนวนแผนการสอน ต่อ 1 รายหัวข้อด้วย
**หากในรายหัวข้อมีเอกสารประกอบการสอนเกิน 8 หน้า ให้คัดย่อตัดแก้วเฉลี่ยในรายวิชานั้นๆ และหากเกินจำนวนที่กำหนดในรายวิชา ภาควิชาต้นสังกัดของอาจารย์ผู้สอนที่มียอดจำนวนหน้าเกิน จะต้องชำระส่วนเกินนั้นด้วย
2. เอกสารประชุมวิชาการ
จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากงานประชุมวิชาการตามอัตราที่กำหนด ยกเว้นการประชุมที่จัดเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับประชาชน โดยไม่เก็บค่าลงทะเบียน
3. เอกสารประชาสัมพันธ์
- การเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ในคณะฯ สำหรับภาควิชา/งาน/หน่วย จะแจกให้เพียง 1 ชุด

(3) การเวียนหนังสือ

การเวียนหนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายเอกสารแบบเดิม โดยจะส่งถึงหัวหน้าภาควิชา / เลขานุการภาควิชา และเจ้าของเรื่อง

(4) การส่งพิมพ์เอกสาร

- เอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ลดความละเอียดของหมึกลง และหากใช้กระดาษสองหน้า ให้ใช้การพิมพ์แบบทั้ง 2 หน้า
- ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่

(5) การรับเอกสารทางโทรสาร (Fax.)

นำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้

(6) การใช้ซองจดหมาย / ซองเอกสาร หมุนเวียน

นำซองจดหมาย / ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในส่วนงาน

**** หมายเหตุ****

- การถ่ายเอกสาร / การผลิตเอกสาร การเรียน-การสอน : ทางภาควิชาจะต้องส่งตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษาประกอบ การถ่ายเอกสาร / การผลิตเอกสาร ทุกภาคการศึกษา
- ผู้มาขอใช้บริการโปรดกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
- กำหนดการส่งเอกสารต้นฉบับ ส่งล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ
- การให้บริการผลิตเอกสาร การเรียน-การสอน และ การถ่ายเอกสาร จะให้บริการตั้งแต่เวลา **08.00-16.00 น.** ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานและเป็นการถนอมเครื่องให้อายุการใช้งานยาวนานขึ้น