



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยแอ๋
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

ทรัพยากร มีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องเขียน ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณในแต่ละวัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอย่างประหยัด เทศบาลตำบลห้วยแอ๋ จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุดตามนโยบายผู้บริหาร จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลห้วยแอ๋ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ การใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้บุคลากรที่ดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ เบิก/ยืมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๓.๑.๒ การยืมพัสดุครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลห้วยแอ๋ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองซึ่งรับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน นั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของเทศบาลตำบลห้วยแอ๋จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลห้วยแอ๋

๓.๑.๓ ผู้ยืมพัสดุครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๑.๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่เทศบาลตำบลห้วยแอ่ง และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของผู้ให้ยืม

๓.๑.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓.๒ มีการสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีจิตสำนึกช่วยกันประหยัดทรัพยากรและใช้งานอย่างคุ้มค่ามากที่สุด เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ โดยให้มีการรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประเภทต่างๆ

๓.๓ การเลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน ดำเนินการได้ดังนี้

๓.๓.๑ มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ โดยให้เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๒ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

๓.๓.๓ สนับสนุนให้บุคลากรใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ตลอดจนส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลดการใช้กระดาษและพลังงานในการผลิต

๓.๓.๔ การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ดำเนินการได้ดังนี้

๓.๓.๔.๑ กระดาษทุกประเภทให้นำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ตามความเหมาะสม

๓.๓.๔.๒ กระดาษจากการพิมพ์หน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึก

ข้อความหรือร่างหนังสือ

๓.๓.๔.๓ เศษกระดาษจากการถ่ายเอกสาร หน้าที่ว่างสามารถใช้พิมพ์แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสารหรือบันทึกข้อความ

๓.๓.๔.๔ ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานหรือตัดมุมทั้ง ๔ มุม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้

๓.๓.๔.๕ ซองเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้ว ให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่างหรือให้ใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ

๓.๓.๔.๖ ให้ใช้เป็นผ้าเช็ดมือแทนกระดาษเช็ดมือ

๓.๔ การประหยัดหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร(Printer)
ดำเนินการได้ดังนี้

๓.๔.๑ การกำหนดรูปแบบการใช้หมึกพิมพ์ โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๓.๔.๒ กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่าง เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น หรือว่าหากต้องการพิมพ์ แค่เฉพาะตัวอักษรในหน้าเว็บไซต์นั้นๆ สามารถตัดออกไปวางในโปรแกรม Word, Notepad หรือ Text editor

๓.๔.๓ ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์เอกสาร(Printer) เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องจะเสียเร็วกว่าปกติ

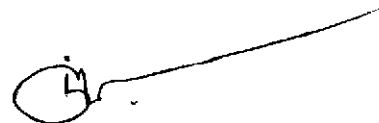
๓.๔.๔ จะต้องใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสาร(Printer) อย่างสม่ำเสมอ หากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่องจะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง จะสามารถช่วยให้กลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๓.๔.๕ ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร(Printer) อย่างสม่ำเสมอ

๓.๕ การประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นานๆ จะเสื่อมสภาพได้

๓.๖ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเลือนยศ โชคสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยแย้