

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.2 – 3.2.4

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่ปี 2561-2564 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เป็นสำนักงานสีเขียว จึงมุ่งเน้นการส่งเสริมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน และโดยความเห็นชอบของมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๓๔(๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง” ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔. บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นใดส่วนที่กำหนดไว้แล้วที่เกี่ยวข้องกับกับมาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕. มาตรการมาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

๕.๑ การสื่อสารของบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ตลอดจนส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์แทนการเดินทางในการจัดส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน เพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๒ ขอความร่วมมือให้บุคลากรที่ใช้รถจักรยานยนต์ ใช้อัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และลงรายละเอียดในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้ง

๕.๓ กำหนดเวลาในการรับส่งเอกสารโดยรถจักรยานยนต์ในแต่ละวัน โดยรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน โดยกำหนดวันละ ๒ รอบ คือ รอบเช้า ในเวลา ๐๘.๓๐ น. และรอบบ่าย ในเวลา ๑๔.๓๐ น.

๕.๔ มีการวางแผนการเดินทาง โดยศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกเส้นทางที่เหมาะสมหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๕.๕ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๕.๖ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๗ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพ (Gasohol) ก่อนเป็นอันดับแรก

๕.๘ มอบหมายให้งานบริหารทั่วไปเป็นผู้ดูแลและซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดให้มีการตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๙ เพื่อลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ขอความร่วมมือบุคลากรใช้ระบบการขนส่งรถไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย แทนการใช้รถจักรยานยนต์

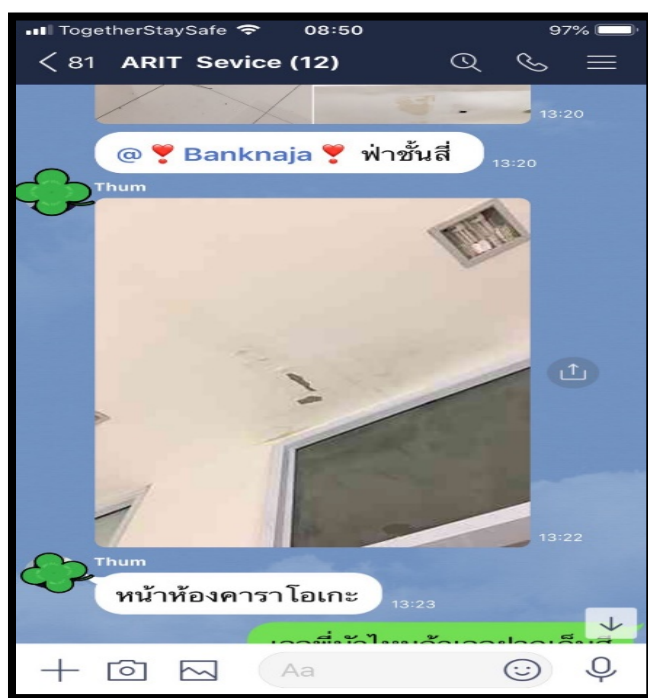
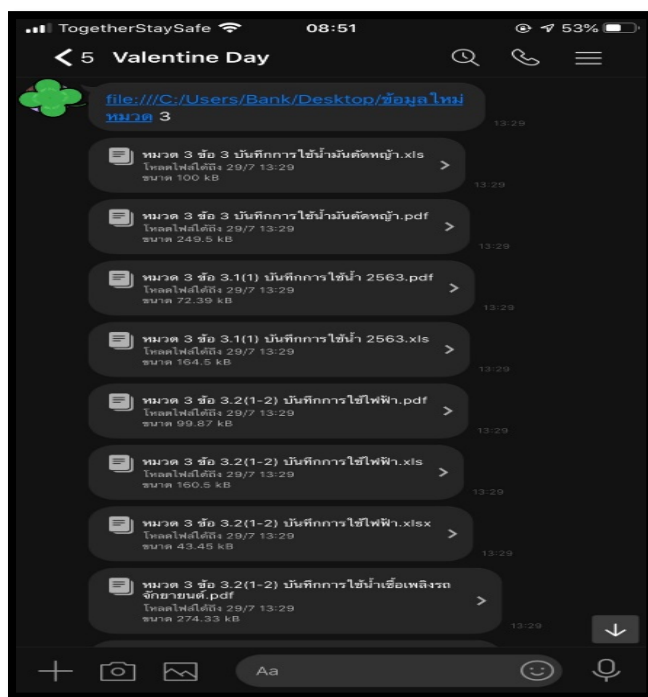
ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2.4 (1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการใช้การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การส่งหนังสือราชการที่แจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ E-document ของมหาวิทยาลัย การใช้ e-mail ในการติดต่อหรือส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน การสื่อสารผ่าน Application Line เป็นต้น





อยากได้รูปตัวเองไปเปลี่ยนรูปในแก้ไขข้อมูลส่วนตัวนะจ๊ะ

มนตรีชัย สุริยามาด

กำลังใช้งานอยู่ : 18 คน

ระดับการใช้งาน :

อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ทั่วไป (รับส่งเอกสาร)

ฐานข้อมูล :

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัญหาที่แจ้งใหม่ : 0 คลิ๊กดู

ปัญหาที่แก้ไขแล้ว : 0 คลิ๊กดู

หน้าแรกระบบงานสารบรรณ

1. เอกสารส่งถึงคุณ

- + 1.1 คาสเอกสาร (เข้า) (156)
- + 1.2 คาสเอกสาร (ภายใน) (0)
- + 1.3 ส่งข้อความส่วนตัว (46)
- 1.4 เพิ่มส่วนตัว
- 1.4.1 เพิ่มเพิ่มเอกสารส่วนตัว
- + 1.5 จัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัว
- + 1.6 รายการเอกสารส่วนตัว
- + 1.7 สมุดบัญชีโทรตั้งรหัสส่วนตัว
- + 1.8 ข่าว (ศรียิบอ, คณข)

เลขรับ	ที่	เรื่อง	จาก	วันที่ออกหนังสือ	เวลาที่ส่ง	ไฟล์เอกสาร	ส่งจดหมายต่อ	<input type="checkbox"/> ทั้งหมด
4	-	วาระการประชุมครั้งที่ 1	สวบ.	วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 16:06			<input type="checkbox"/>
5	-	วาระการประชุมครั้งที่ 2	สวบ.	วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 16:04			<input type="checkbox"/>
582	สวบ.ว391/2564	ขอเชิญประชุม	ผอ.สวบ.	วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:39			<input type="checkbox"/>
581	พิศษ/2564	ประกาศสำนักฯ เรื่อง งดให้บริการ	ผอ.สวบ.	วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:38			<input type="checkbox"/>
579	สวอ.ว1450/2564	ขอเชิญเข้าร่วมอบรม ทรัพยากรเพื่อพัฒนาห้องสมุด อุดหนุนวิจัยร่วมเอกชนเชิงพาณิชย์	สถาบันวิจัยและพัฒนา	วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 09:03			<input type="checkbox"/>
578	อว 8394(3)/ว1678	ขอความอนุเคราะห์ ประกาศให้หนังสือราชการ ผิดกฎหมาย	สำนักบริหารราชการ ราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:16			<input type="checkbox"/>
577	อว 0643.01/4037	ขอแจ้งข้อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา บ้านสมเด็จพระเจ้าทรงธรรม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:14			<input type="checkbox"/>
576	กบศ.ว1021/2564	ขอให้ดำเนินการสำรวจข้อมูลการจัดวัดขึ้นป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	กองบริการการศึกษาศึกษา	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 13:31			<input type="checkbox"/>
575	กค ว.2474/2564	ขอแจ้งแนวปฏิบัติกรเบิก-จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแม่บ้านทำความสะอาด	โครงการจัดตั้งกองคลัง	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 13:29			<input type="checkbox"/>
574	สวบ.ว390/2564	ขอเชิญประชุม การประชุมผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 42 (7/2564)	ผอ.สวบ.	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 13:27			<input type="checkbox"/>

ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว



S Somphob Musikorn

+ รายงานสถิติงานเทคนิคสารสนเทศ แก้ไขเมื่อปีที่แล้ว

PDF บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง... ดูจากกิจกรรมที่ผ่านมา

Jitrapon Krairit

+ Book Review 2019-2020 #งานเทค... แก้ไขเมื่อปีที่แล้ว

3.2.4 (2) การวางแผนการเดินทาง ในแต่ละวันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีแผนการใช้รถจักรยานยนต์ในการส่งเอกสาร บุคลากรที่ต้องการใช้ยานพาหนะจะต้องกรอกบันทึกการใช้รถทุกครั้งเพื่อควบคุมการใช้รถและรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกการจราจรทุก ๆ สัปดาห์ การเดินทางไปประชุมหรือติดต่อกันระหว่างหน่วยงานจะเดินทางด้วยการใช้รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย



กำหนดเวลาในการรับส่งเอกสารโดยรถจักรยานยนต์ในแต่ละวันโดยรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน
โดยกำหนดรับส่ง วันละ 2 รอบ

คือ รอบเช้าใน เวลา 08.30 น. และรอบบ่าย เวลา 14.30 น.

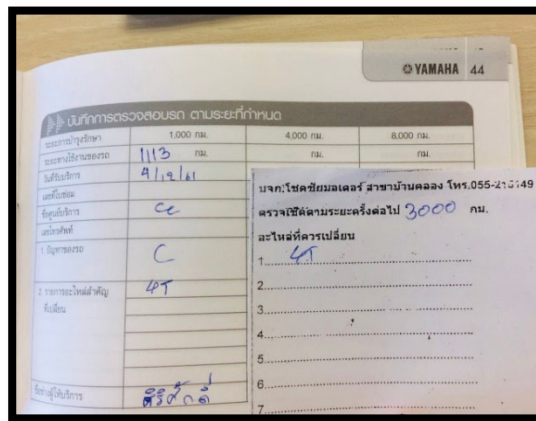
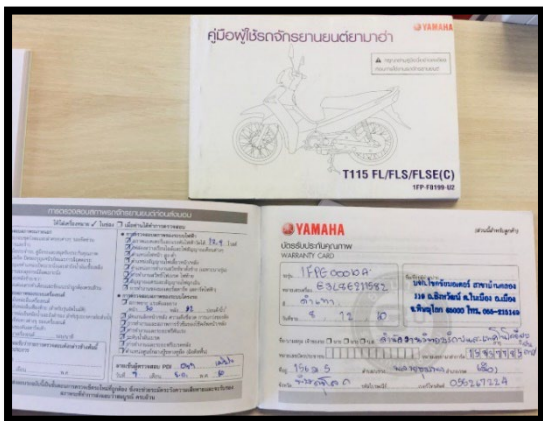


มีการวางแผนการเดินทาง หากเดินทางไปในสถานที่เดียวกัน โดยใช้รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย

รายการเลือกภาษี						
เลขทะเบียน	วัน เดือน ปี	เลขทะเบียน	วัน เดือน ปี			
1.		2.				
3.		4.				
วันเลือกภาษี	วันครบกำหนดเลือกภาษี	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่คณ./เลขที่	ค่าภาษี บาท/สตร.	เงินเพิ่ม บาท/สตร.	ผู้บันทึก	นายทะเบียน
22 ก.พ. 61	22 ก.พ. 62	3877872076/10030343	0.00	0.00	พล (สมธนาจ)	พล (นายวิชาญ)
14 ก.พ. 61	22 ก.พ. 63	531992195 /620001967	0.00	0.00	พล (นายวิชาญ)	พล (นายวิชาญ)
56 ก.พ. 63	22 ก.พ. 64	6600861659/630024068	0.00	0.00	พล (นายวิชาญ)	พล (นายวิชาญ)
23 ก.พ. 64	22 ก.พ. 65	679685877 /640021394	0.00	0.00	พล (นายวิชาญ)	พล (นายวิชาญ)
4						
5						
6						
7						

รายการภาษี						
วันเลือกภาษี	วันครบกำหนดเลือกภาษี	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่คณ./เลขที่	ค่าภาษี บาท/สตร.	เงินเพิ่ม บาท/สตร.	ผู้บันทึก	นายทะเบียน
8						

เข้ารับการต่อภาษี หรือต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์และการทำ พ.ร.บ. ตามข้อบังคับทางกฎหมาย เป็นประจำทุกปี



มีการดูแลรักษาจักรยานยนต์เป็นประจำ ตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนด

3.2.4 (4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รณรงค์ให้บุคลากรใช้รถจักรยานในการเดินทางติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้บุคลากรที่พักในมหาวิทยาลัยใช้จักรยานในการเดินทางมาทำงาน และการใช้รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ



สนับสนุนให้บุคลากรใช้จักรยานมาทำงาน หรือใช้ติดต่อประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน
ภายในมหาวิทยาลัย



ใช้ระบบการขนส่งด้วยรถไฟฟ้าภายใน มหาวิทยาลัยในกรณีไปประชุม ณ หน่วยงานอื่นๆ
ภายในมหาวิทยาลัย