

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.3 – 3.3.4

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ เหมาะสมกับสำนักงาน

3.3.4 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดมาตรการการใช้
ทรัพยากรอื่น ๆ ตั้งแต่ปี 2561-2564 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

ทรัพยากร มีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ
เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์และเครื่องเขียนและ
อุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณ
ในแต่ละวัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอย่างประหยัด
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์
ในสำนักงานอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด และโดยความเห็นชอบของมติที่ประชุม
ผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๓๔(๖/๒๕๖๓)
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุ
อุปกรณ์ในสำนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน”

ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้
ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔. บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นใดส่วนที่กำหนดไว้แล้วที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการใช้
ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนครที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕. มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ การใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้บุคลากรที่ดำเนินงานโครงการ/
กิจกรรมต่าง ๆ เปิก/ยืมวัสดุอุปกรณ์ของส่วนกลาง ณ สำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
(รายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่สามารถเบิก/ยืมตามบัญชีแนบท้าย)

๕.๒ มีการสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
มีจิตสำนึกช่วยกันประหยัดทรัพยากรและใช้งานอย่างคุ้มค่ามากที่สุด เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ โดยให้มีการ
รณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ

/๕.๓ การเลือกใช้.....

๕.๓ การเลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๓.๑ มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ โดยให้เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษกรีนการ์ด ซึ่งผลิตจากวัสดุทางการเกษตรที่ใช้แล้วผสมเยื่อหมุนเวียนทำใหม่ ๑๐๐% โดยไม่ใช้ต้นไม้ใหม่แม้แต่ต้นเดียวกระดาษไอเดียกรีน ผลิตโดยใช้เยื่อที่ได้จากป่าปลูกและใช้ EcoFiber ๓๐% จึงช่วยทำให้การตัดต้นไม้ลดลง กระดาษ Double A ๓๐% Recycled paper เป็นกระดาษถ่ายเอกสารผสมเยื่อเวียนทำใหม่ ๓๐% และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๓.๒ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

๕.๓.๓ สนับสนุนให้บุคลากรใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ตลอดจนส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลดการใช้กระดาษและพลังงานในการผลิต

๕.๓.๔ การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๓.๔.๑ กระดาษทุกประเภทให้นำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ตามความเหมาะสม

๕.๓.๔.๒ กระดาษจากการพิมพ์หรือโรเนียวหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ

๕.๓.๔.๓ เศษกระดาษจากการถ่ายเอกสาร หน้าที่ว่างสามารถใช้พิมพ์แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสารหรือบันทึกข้อความ

๕.๓.๔.๔ ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานหรือตัดมุมทั้ง ๔ มุม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้

๕.๓.๔.๕ ของเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้ว ให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่างหรือให้ใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ

๕.๓.๔.๖ ให้ใช้เป็นผ้าเช็ดมือแทนกระดาษเช็ดมือ

๕.๓.๔.๗ ขวดน้ำดื่มพลาสติกหรือขวดแก้ว สามารถนำมาตัดแปลงเป็นกระดาษดินไมหรือภาชนะใส่ของ

๕.๔ การประหยัดหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร (Fax) และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๔.๑ การกำหนดรูปแบบการใช้หมึกพิมพ์ โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๕.๔.๒ กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น

/หรือว่าหาก.....

หรือว่าหากต้องการพิมพ์ แต่เฉพาะตัวอักษรในหน้าเว็บไซต์นั้นๆ สามารถคัดลอกไปวางในโปรแกรม Word, Notepad หรือ Text editor

๕.๔.๓ ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เต็ม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องจะเสียเร็วกว่าปกติ

๕.๔.๔ จะต้องใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ หากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่องจะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง จะสามารถช่วยให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๕.๔.๕ ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ

๕.๕ การประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

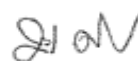
๕.๕.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นานๆ จะเสื่อมสภาพได้

๕.๕.๒ ควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงานด้วยระบบพัสดุครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์

๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๗ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

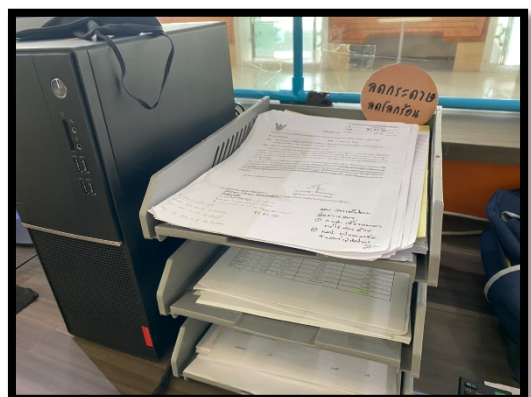
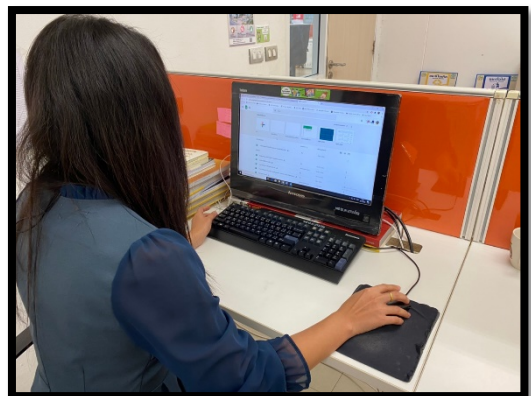
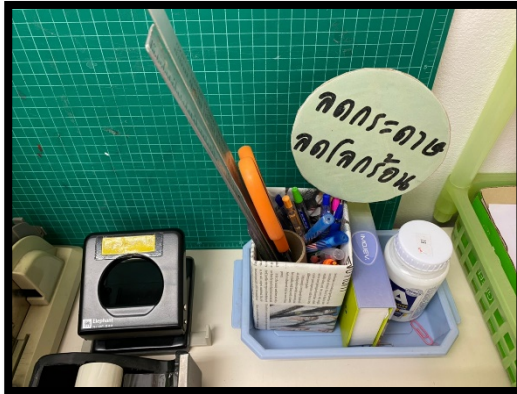
ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

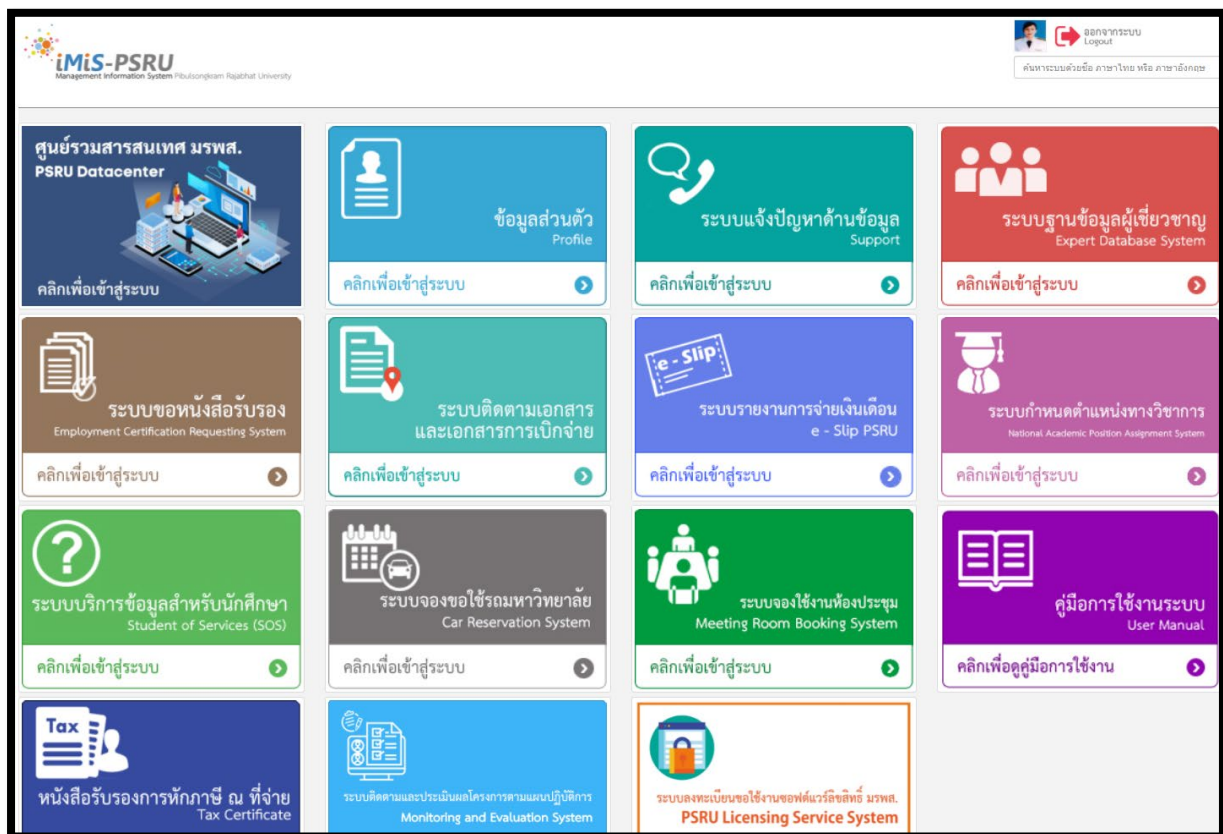
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีมาตรการให้แต่ละฝ่ายมีอุปกรณ์
เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง เพื่อช่วยประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ โดยให้ใช้
อุปกรณ์ร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง อุปกรณ์เครื่องเขียนที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น เครื่องเย็บ
กระดาษ กรรไกร กาว เป็นต้น



3.3.4 (2) การกำหนดรูปแบบการใช้ ได้มีการกำหนดรูปแบบการใช้งานหมึกพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลือง ดังนี้

- ตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ทุกครั้ง
- ไม่ควรสำรองหมึกพิมพ์ไว้มากๆ
- ก่อนพิมพ์งาน POWER POINT ควรเอาภาพพื้นหลังออกก่อน
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันและรูปภาพมากเกินไป
- การพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจสอบควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์

3.3.4 (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการใช้ระบบ iMiS-PSRU ของมหาวิทยาลัย ในการบริหารจัดการทั้งในส่วนของการติดตามและรายงานผลโครงการ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) และการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) การใช้ LINE ในการแจ้งข่าวสาร เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ เป็นต้น



การใช้ระบบ iMiS-PSRU ของมหาวิทยาลัย



อยากได้รูปตัวเองไปเปลี่ยนรูปในแก้ไขข้อมูลส่วนตัวนะจ๊ะ

มนตรีชัย สุริยามิตร

กำลังใช้งานอยู่ : 18 คน
ระดับการใช้งาน :
อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ทั่วไป (รับส่งเอกสาร)
ฐานข้อมูล :
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัญหาที่แจ้งใหม่ : 0 คลิ๊กดู
ปัญหาที่แก้ไขแล้ว : 0 คลิ๊กดู

หน้าแรกระบบงานสารบรรณ

1. เอกสารส่งถึงคุณ

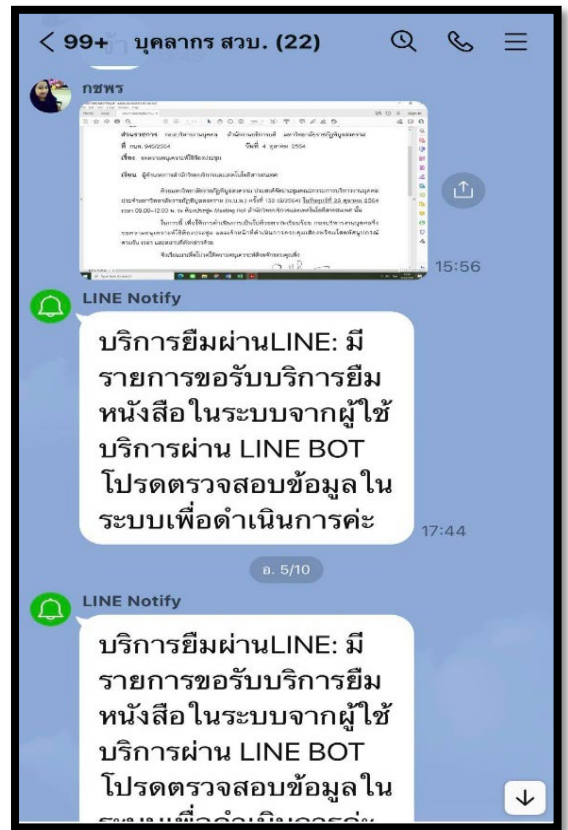
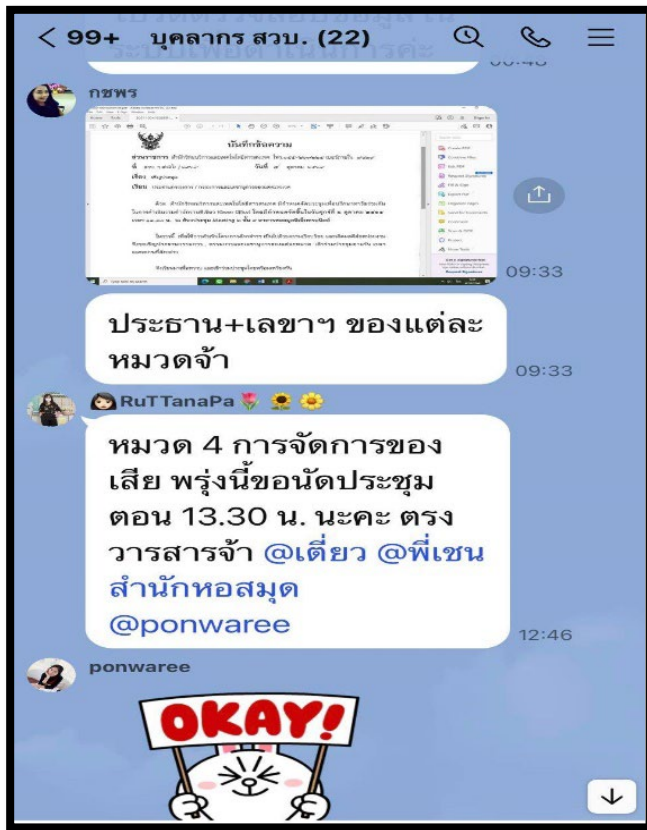
- + 1.1 ลาดเอกสาร (เข้า) (156)
- + 1.2 ลาดเอกสาร (ภายใน) (0)
- + 1.3 ส่งข้อความส่วนตัว (46)
- 1.4 เพิ่มส่วนตัว
 - 1.4.1 เพิ่มเพิ่มเอกสารส่วนตัว
- + 1.5 จัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัว
- + 1.6 รายการเอกสารส่วนตัว
- + 1.7 สมุดบัญชีโทรศัพท์ส่วนตัว
- + 1.8 ข่าว (ศรีทิเบต, คณะ)

ค้นหาเอกสาร จาก ประเภทเอกสาร ปี 2564 ค้นหา

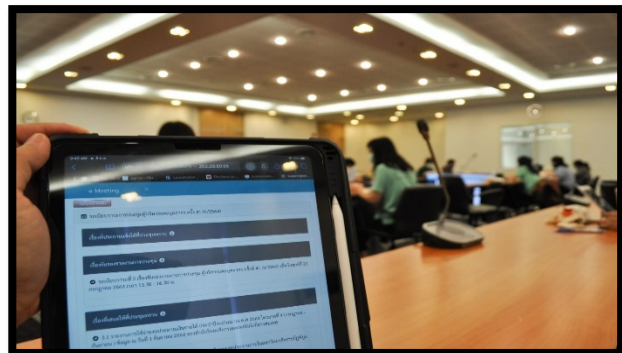
เลขรับ	ที่	เรื่อง	จาก	วันที่ออกหนังสือ	เวลาที่ส่ง	ไฟล์เอกสาร	ส่งจดหมายต่อ	<input type="checkbox"/> ทั้งหมด
4	-	วาระการประชุมครั้งที่ 1	สว.บ.	วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 16:06			<input type="checkbox"/>
5	-	วาระการประชุมครั้งที่ 2	สว.บ.	วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 16:04			<input type="checkbox"/>
582	สว.บ.ว391/2564	ขอเชิญประชุม	ผ.สว.บ.	วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:39			<input type="checkbox"/>
581	กคสท./2564	ประกาศสำนักฯ เรื่อง งดให้บริการ	ผ.สว.บ.	วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:38			<input type="checkbox"/>
579	สว.บ.ว1450/2564	ขอเชิญเข้าร่วมอบรม ทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อต่อยอดงานวิจัยร่วมเอกชนเชิงพาณิชย์	สถาบันวิจัยและพัฒนายุทธศาสตร์	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 ประชาสัมพันธ์ให้หลักสุดรจาก ผักออบรม ฯ	สำนักบริหาร วิชาการ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	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	ขอแจ้งข้อไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)กลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:14			<input type="checkbox"/>
576	กคสท.ว1021/2564	ขอให้ดำเนินการสำรวจ ข้อมูลการจัดซื้อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	กองบริหารการ ศึกษา	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	ขอแจ้งแนวปฏิบัติการ เบิก-จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบบ้านทำความสะอาด	โครงการจัดตั้งกอง สดับ	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 13:29			<input type="checkbox"/>
574	สว.บ.ว390/2564	ขอเชิญประชุม การประชุมผู้ บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 42 (7/2564)	ผ.สว.บ.	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 13:27			<input type="checkbox"/>

ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว

ภาพประกอบการส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-Document Pibulsongkram Rajabhat University)



ภาพประกอบการส่งข้อมูลโดยใช้ Application Line ของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



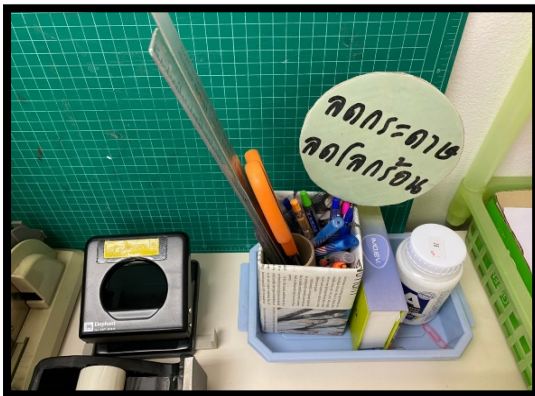
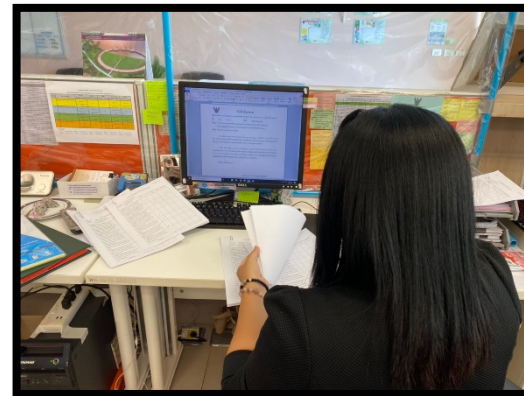
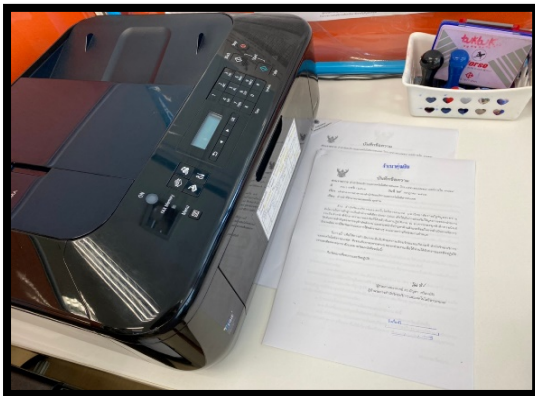
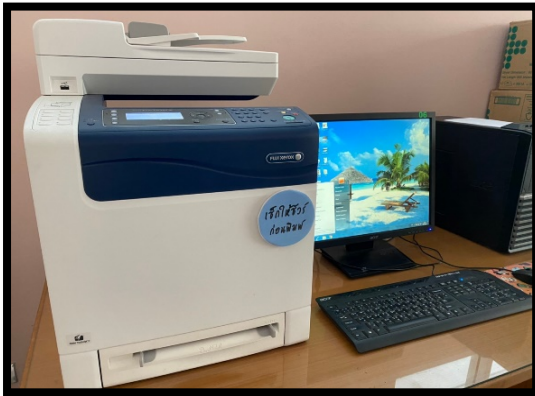
ปี	ประเภทการประชุม	หัวข้อการประชุม	วันที่ประชุม	เวลาดำเนินการประชุม	สถานะ	Actions
2564	ประชุมวาระพิเศษ	ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารและบุคลากรวาระพิเศษ ครั้งที่ 6	29 กันยายน 2564	09:00 น.	ปกติ	[Icons]
2564	ประชุมประจำเดือน	ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 41 (6/2564)	8 กันยายน 2564	09:30 น.	ปกติ	[Icons]

การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

3.3.5 ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากบุคลากรในพื้นที่)



ภาพประกอบการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน



ภาพประกอบการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน