


เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.2 – 3.2.4

### 3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

สำนักวิทยบริการฯ มีการกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ปี พ.ศ. 2566 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้



**ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**  
**เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

.....

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม มุ่งสู่ Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และเป็นการสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เกิดกับบุคลากร ตลอดจนถึงผู้รับบริการ

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้ความรู้เรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิงและรณรงค์ประชาสัมพันธ์
2. เลือกการเดินทางที่ปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดิน หรือใช้รถจักรยานแทน
3. ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไปทางเดียวกันควรใช้พาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง
4. การเดินทางในกรณีระยะไม่ไกลมากนักให้ใช้รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย
5. จัดการประชุมในรูปแบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง
6. ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดรอ
7. ขับขี่ยามพาหนะตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด
8. บำรุงรักษาและใช้รถจักรยานยนต์ รดนมต่ออย่างถูกวิธี ตรวจสอบสภาพและเติมลมยางอย่างเหมาะสมตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
9. จัดทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

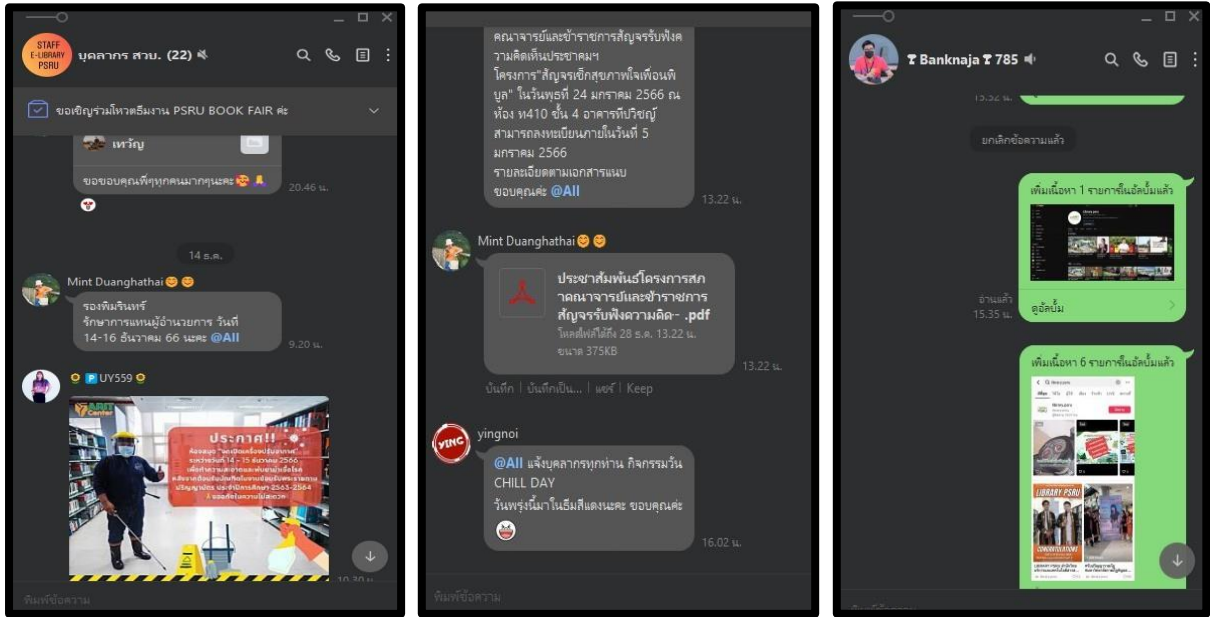
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

**กัทมา ลาคี**  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทยา สาลี)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกจากการกำหนดมาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่เหมาะสมกับหน่วยงานดังที่กล่าวถึงข้างต้น สำนักวิทยบริการฯ มีการดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

### 3.2.4 (1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ มีการใช้การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การส่งหนังสือราชการที่แจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของมหาวิทยาลัย การใช้ e-mail ในการติดต่อหรือส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน การสื่อสารผ่าน Application Line เป็นต้น



ภาพการสื่อสารผ่าน Application Line



## e-Document

Pibulsongkram Rajabhat University

### ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

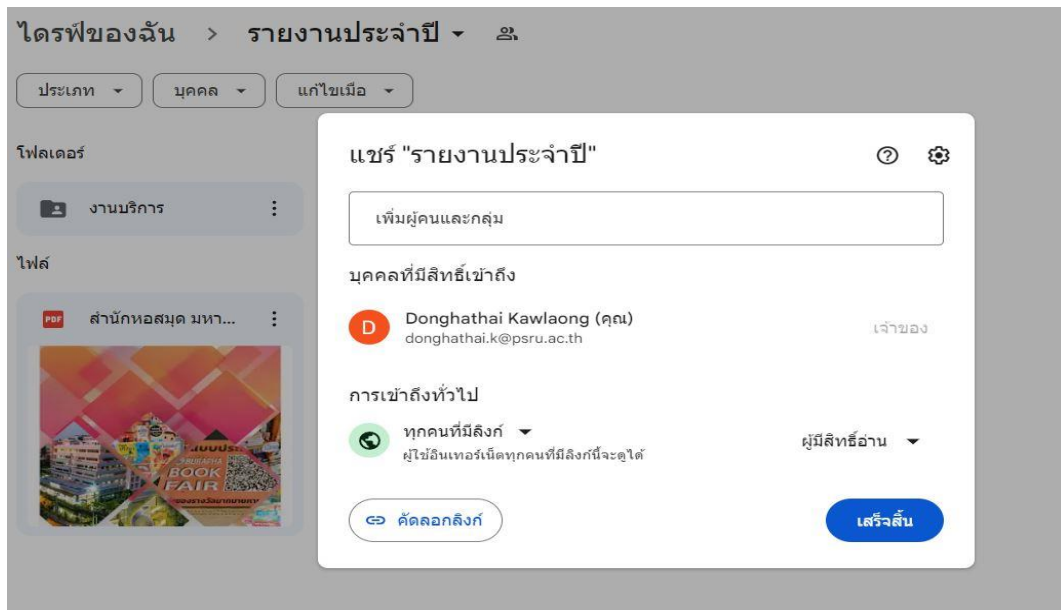
มหาวิทยาลัยราชภัฏพুলสงคราม

Version 3.0

ค้นหาเอกสาร:  จาก ประเภทเอกสาร: ประเภทเอกสาร ปี: 2566 ค้นหา

รายการเอกสาร									
เลขรับ	ที่	เรื่อง	จาก	วันที่ออกหนังสือ	เวลาที่ส่ง	ไฟล์เอกสาร	ส่งจดหมาย	ทั้งหมด	
645	สทบ. 1018/2566	เชิญประชุม	ผู้อำนวยการฯ	วันที่ 9 พฤศจิกายน 2566 เวลา 00:00	วันที่ 9 พฤศจิกายน 2566 เวลา 16:06				<input type="checkbox"/>
30	กบค. 1225/2566	ขอความเห็นชอบเรื่องจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาสี	คณาจารย์	วันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 เวลา 00:00	วันที่ 6 พฤศจิกายน 2566 เวลา 16:59				<input type="checkbox"/>
35	คณ0010/พิเศษ 81	ขอแจ้งหนังสือที่ระลึก 9 ขอบการขอเงินแม่พิมพ์ไทย	สำนักวิทยบริการฯ	วันที่ 20 ตุลาคม 2566 เวลา 00:00	วันที่ 5 พฤศจิกายน 2566 เวลา 10:16				<input type="checkbox"/>
34	กคค 0318.35/ 5475	การตัดสินใจในกิจการ	คณาจารย์	วันที่ 20 ตุลาคม 2566 เวลา 00:00	วันที่ 5 พฤศจิกายน 2566 เวลา 10:13				<input type="checkbox"/>
32	จว 7700/ว13872	ขอมอบหมายข้าราชการวิทยานิพนธ์	คณาจารย์	วันที่ 16 ตุลาคม 2566 เวลา 00:00	วันที่ 5 พฤศจิกายน 2566 เวลา 10:00				<input type="checkbox"/>
30	พค 53601/ว130	ขอความเห็นชอบเรื่องประชุม	คณาจารย์	วันที่ 24 ตุลาคม 2566 เวลา 00:00	วันที่ 5 พฤศจิกายน 2566 เวลา 09:52				<input type="checkbox"/>
29	คค 0411 2/ 3482	ขอแจ้งมติของคณะกรรมการ	คณาจารย์	วันที่ 25 ตุลาคม 2566 เวลา 00:00	วันที่ 5 พฤศจิกายน 2566 เวลา 09:41				<input type="checkbox"/>

รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ E-document ของมหาวิทยาลัย



การใช้ e-mail ในการติดต่อหรือส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างบุคลากร

### 3.2.4 (2) การวางแผนการเดินทาง

ในแต่ละวันสำนักวิทยบริการฯ มีแผนการใช้รถจักรยานยนต์ในการส่งเอกสาร กำหนดเวลาในการรับส่งเอกสารในแต่ละวันโดยรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน โดยกำหนดรับส่ง วันละ 2 รอบ คือ รอบเช้าใน เวลา 08.30 น. และรอบบ่าย เวลา 14.30 น. บุคลากรที่ต้องการใช้ ยานพาหนะจะต้องกรอกบันทึกการใช้รถทุกครั้งเพื่อควบคุมการใช้รถและมีการรายงานให้อำนาจการ ทราบทุกสิ้นเดือน การเดินทางไปประชุมหรือติดต่อกันระหว่างหน่วยงานจะเดินทางด้วยรถคันเดียวกัน (Carpool) หรือใช้บริการรถสาธารณะของมหาวิทยาลัย หรือใช้จักรยาน และได้กำหนดแนวทางในการ จัดส่งเอกสารราชการภายในมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังภาพ





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

**Intro**  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

- Page · Library
- 156 ต. ตำบลหลายหมพล อ. เมือง พิษณุโลก  
65000, Phitsanulok, Thailand, Phitsanulok
- 055 267 225
- lib\_pibul@live.psu.ac.th
- library.psu
- www.tiktok.com/@library.psu
- https://lin.ee/67d0vzU
- https://www.youtube.com/@librarypibul
- library.psu.ac.th
- Always open
- Price range · £
- Rating · 5.0 (37 reviews)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
9 m · 🌍

สาวออฟฟิศส่งเอกสารยังใจให้ GREEN ไปด้วย💚 #ecolifechallenge  
#reactforchange #tiktokรักโลก #tiktokรักษ์โลก #librarypsru  
#greenoffice #รักษ์โลก #psru #greenlibrary #ลดการใช้กระดาษ

สาวออฟฟิศ  
ส่งเอกสารยังใจให้  
GREEN  
LIBRARY PSRU

6:01 / 1:00

Like Comment

ภาพการจัดทำคลิปวิดีโอสาวออฟฟิศการรับ-ส่งเอกสารผ่าน <https://www.facebook.com/> และ <https://www.youtube.com/shorts/6rftQYf7bJU>





มีการวางแผนการเดินทาง หากเดินทางไปในสถานที่เดียวกัน โดยใช้รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย

**บันทึกการใช้รถจักรยานยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

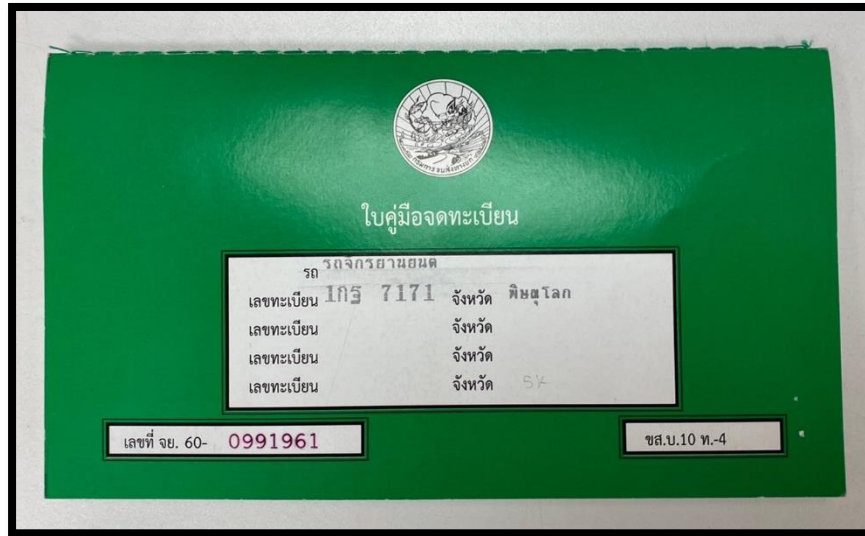
วัน เดือน ปี	ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ขอใช้รถ	เหตุผลและรายละเอียด	เลขไมล์ก่อนเดินทาง	เลขไมล์หลังเดินทาง	ระยะทาง (กิโลเมตร)	ปริมาณน้ำมัน (ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)	ผู้อนุญาต
07 พ.ย. 66	อภินันท์ งามระวีง	ไป สัมมนาหลักสูตรเชิงปฏิบัติ	061377	061486				
08 พ.ย. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061444	061451				
03 พ.ย. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061451	061461		1.16	40	
04 พ.ย. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061461	061472				
07 พ.ย. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061472	061490				
08 พ.ย. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061490	061497				
10 พ.ย. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061497	061500				
11 พ.ย. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061500	061508				
11 พ.ย. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061508	061527				
11 พ.ย. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061527	061557				
09 ธ.ค. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061557	061590				
12 ธ.ค. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061590	061570				
13 ธ.ค. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061570	061599				
13 ธ.ค. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061599	061610				
14 ธ.ค. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061610	061642				
16 ธ.ค. 66	อภินันท์ งามระวีง	ไปทำเรื่องในหอประชุม	061684	061710				
18 ธ.ค. 66	อภินันท์ งามระวีง	ไปส่งเอกสารที่ตึกอำนวยการ	061710	061710				
18 ธ.ค. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061710	061710				
20 ธ.ค. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061710	061730				
21 ธ.ค. 66	อภินันท์ งามระวีง	-	061730	061730				
22 ธ.ค. 66	อภินันท์ งามระวีง	ไปส่งเอกสารเชิงปฏิบัติ/เอกสาร	061730	061736				
รวม								
เฉลี่ย								

**หมายเหตุ**

1. ผู้อนุญาตการใช้รถจักรยานยนต์ ได้แก่ ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เท่านั้น
2. ขอรับค่าเช่าในการใช้รถจักรยานยนต์ ให้ที่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป เท่านั้น

แบบบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง

3.2.4 (3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ตามมาตรการที่กำหนดไว้

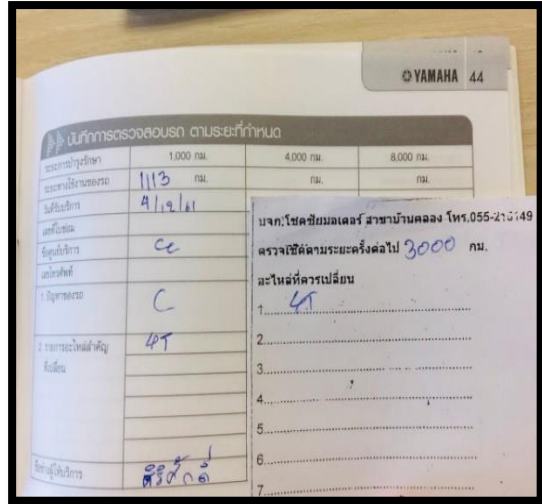
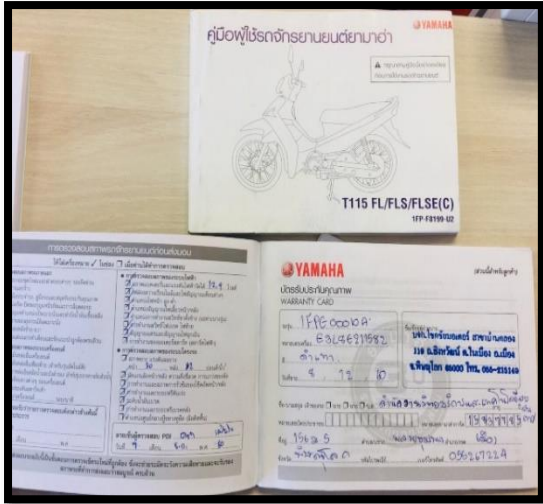


คู่มือประจำรถจักรยานยนต์ ซึ่งมอบหมายให้งานบริหารทั่วไปเป็นผู้ดูแลตามระยะเวลาที่กำหนด

รายการเลือกภาษี						
เลขทะเบียน	วัน เดือน ปี	เลขทะเบียน	วัน เดือน ปี			
1. 1กธ 7171	22 ก.พ. 61	2. 1กธ 7171	22 ก.พ. 61			
3.		4.				
วันเสียภาษี	วันครบกำหนดเสียภาษี	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่คุม/เลขที่	ค่าภาษี บาท/สต.	เงินเพิ่ม บาท/สต.	ผู้บันทึก	นายทะเบียน
1 22 ก.พ. 61	22 ก.พ. 62	38787207610030343	0.00	0.00	พล (สมธนาจ)	นายทะเบียน
2 21 ธ.ค. 61	22 ก.พ. 63	331992195/620001967	0.00	0.00	พล (สมธนาจ)	นายทะเบียน
3 26 ก.พ. 63	22 ก.พ. 64	360086169/630021068	0.00	0.00	พล (สมธนาจ)	นายทะเบียน
4 23 ก.พ. 64	22 ก.พ. 65	679685877/640021394	0.00	0.00	พล (สมธนาจ)	นายทะเบียน
5						
6						
7						
รายการภาษี						
วันเสียภาษี	วันครบกำหนดเสียภาษี	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่คุม/เลขที่	ค่าภาษี บาท/สต.	เงินเพิ่ม บาท/สต.	ผู้บันทึก	นายทะเบียน
8						

เข้ารับการต่อภาษี หรือต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์และการทำ พ.ร.บ. ตามข้อบังคับทางกฎหมายเป็นประจำทุกปี





มีการดูแลรักษาจักรยานยนต์เป็นประจำ ตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนด

3.2.4 (4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รมรงค์ให้บุคลากรใช้การเดินทาง หรือรถจักรยานในการเดินทางติดต่อราชการ ภายในมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้บุคลากรที่พักในมหาวิทยาลัยใช้จักรยานในการเดินทางมาทำงาน และการใช้รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ



สนับสนุนให้บุคลากรใช้จักรยานมาทำงาน หรือใช้ติดต่อประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย





