

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.3 – 3.3.1

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

3.3.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดมาตรการการประหยัดวัสดุสำนักงาน และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี

3.3.1 (2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ตามมาตรการการประหยัดวัสดุสำนักงาน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี มุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม มุ่งสู่ Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี และเป็นการสร้างความตระหนักสู่ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เกิดกับบุคลากร ตลอดจนถึงผู้รับบริการ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การประหยัดกระดาษ

๑.๑ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า เพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

๑.๒ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารภายใน

๑.๓ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

๑.๕ ควบคุมปริมาณการเบิกกระดาษ ครั้งละไม่เกิน ๑ รีม

๑.๖ การทำลายเอกสารทางราชการ โดยการย่อยเอกสารที่ใช้แล้ว ๒ หน้า และลดเย็บกระดาษ จำแนกไว้แล้วนำไปจำหน่ายเพื่อรีไซเคิล (Recycle)

๑.๗ จัดทำสถิติการใช้ปริมาณกระดาษทุกเดือน

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์

๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดการใช้ไฟฟ้า

๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เพื่อใช้หมึกพิมพ์น้อยลง

๒.๔ ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร

๒.๕ กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน

๒.๖ มีการบำรุงรักษา...

๒.๖ มีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดเครื่องถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ

๒.๗ มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ และอุปกรณ์สำนักงานในแต่ละเดือน

๓. การประหยัดวัสดุอื่น ๆ

๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เดือนละ ๒ ครั้ง เพื่อประหยัดทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร

๓.๒ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น

๓.๓ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ

๓.๔ วัสดุบางชนิด หากมีการเบิกใหม่ ให้นำซากวัสดุนั้น ๆ มาแลก

๓.๕ จัดซื้อวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

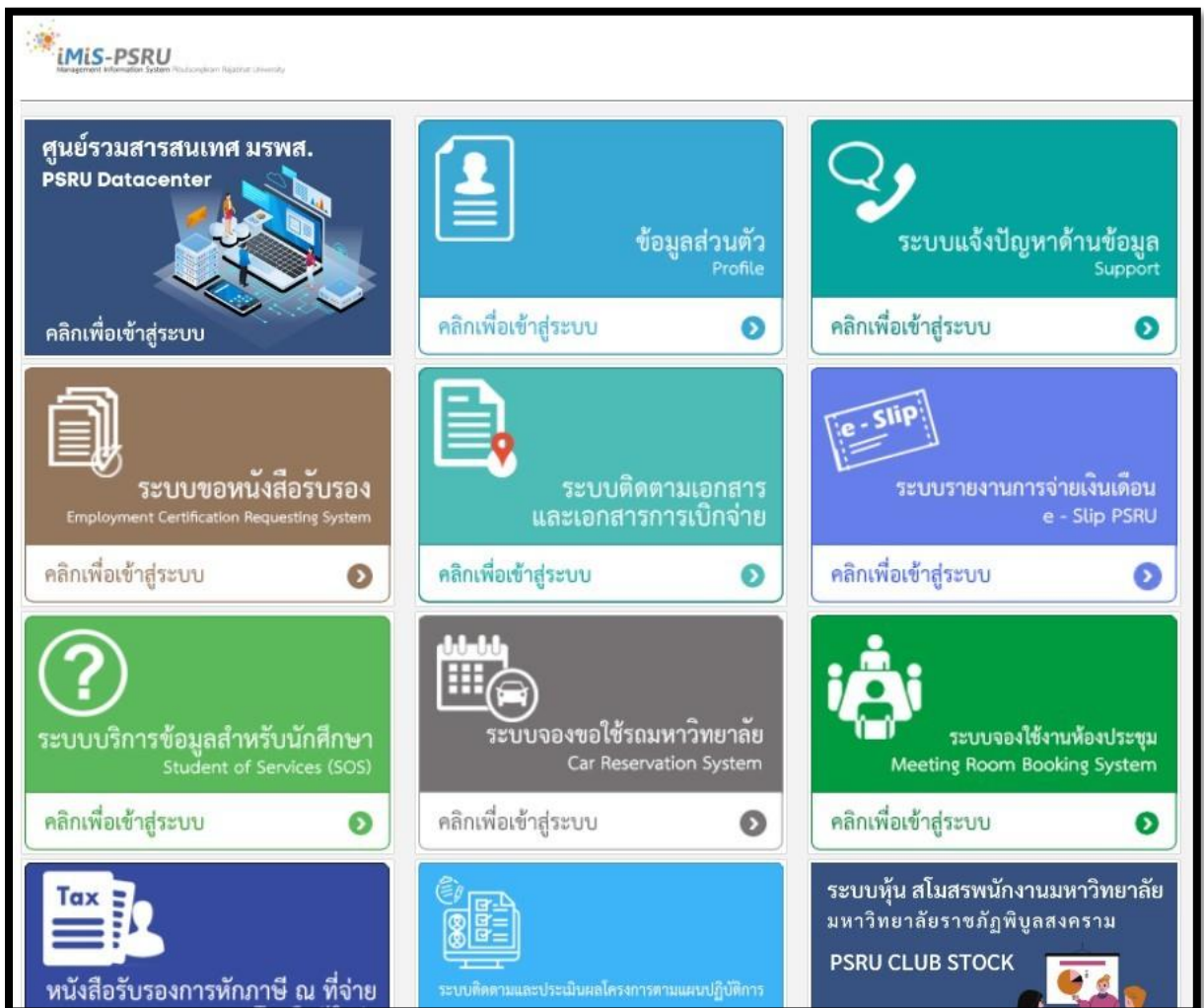
คณทรภ กวีศักดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทथा ซาลี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3.1 (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

มีการใช้ระบบของมหาวิทยาลัยในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (iMIS-PSRU) การส่งเอกสาร (E-Document) เพื่อลดการใช้กระดาษ นอกจากนี้ยังมีระบบบริหารจัดการที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาขึ้นและนำมาใช้เพื่อลดการใช้กระดาษในการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) เป็นต้น



การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (iMIS-PSRU)

การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อลดการใช้กระดาษ โดยได้บันทึกรายงานการเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565		ปีงบประมาณ 2566	
เดือน	จำนวน(ครั้ง)	เดือน	จำนวน(ครั้ง)	เดือน	จำนวน(ครั้ง)
ตุลาคม	58	ตุลาคม	69	ตุลาคม	72
พฤศจิกายน	69	พฤศจิกายน	53	พฤศจิกายน	59
ธันวาคม	52	ธันวาคม	40	ธันวาคม	54
มกราคม	79	มกราคม	49	มกราคม	62
กุมภาพันธ์	76	กุมภาพันธ์	51	กุมภาพันธ์	69
มีนาคม	53	มีนาคม	32	มีนาคม	55
เมษายน	39	เมษายน	20	เมษายน	41
พฤษภาคม	56	พฤษภาคม	41	พฤษภาคม	35
มิถุนายน	45	มิถุนายน	40	มิถุนายน	56
กรกฎาคม	73	กรกฎาคม	46	กรกฎาคม	32
สิงหาคม	72	สิงหาคม	37	สิงหาคม	63
กันยายน	50	กันยายน	74	กันยายน	48
ผลรวมทั้งหมด	722	ผลรวมทั้งหมด	552	ผลรวมทั้งหมด	646

ตารางรายงานการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



e-Document

Pibulsongkram Rajabhat University

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Version 3.0



ค้นหาเอกสาร จาก ประเภทเอกสาร ๗ 2566 ค้นหา

เลขรับ	ที่	เรื่อง	จาก	วันที่ออกหนังสือ	เวลาที่ส่ง	ไฟล์เอกสาร	ส่งจดหมายต่อ	<input type="checkbox"/>
645	สวบ.1018/2566	เชิญประชุม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทิเรศ ศรีเนห์	วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 00:00	วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 16:06			<input type="checkbox"/>
30	กบศ.1225/2566	ขอความอนุเคราะห์ขอเรียนเพื่อจัดกาขเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา	อธิบดีราชการการศึกษา	วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 00:00	วันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 16:59			<input type="checkbox"/>
35	คณ0010/กิตศษ 81	ขอจัดส่งหนังสือที่จะถึง 9 ขอบาทจางเงินแผ่นดินไทยสำหรับโครงการสำคัญการตรวจเงินแผ่นดินไทย	สำนักวีรยุทธการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 00:00	วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 10:16			<input type="checkbox"/>
34	กศ 0318.35/ว5475	การลัดกันไว้ในกิจการทั่วโลก	ศาลาเวลาจังหวัดพิษณุโลก	วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 00:00	วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 10:13			<input type="checkbox"/>
32	อร 7700/ว13872	ขอหมอบอกหมายข่าวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง "รอบรู้ รุ่งผลิ."	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	วันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 00:00	วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 10:00			<input type="checkbox"/>
30	พล 53601/ว130	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ "รายงานประจำปี 2565 เทคนิตด้วยหลายขุมพล"	สำนักนางนเทศกาด้านตลาดขงเขต	วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 00:00	วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 09:52			<input type="checkbox"/>
29	คศ 0411.2/ว3482	ขอสงขรายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูลสถานการณ์การรู้เท่าทันสื่อสารสนเทศและการเข้าใจดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566	เขตราชการและกรรมการที่ปรึกษาในศาลาขงจังหวัดพิษณุโลก	วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 00:00	วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 09:41			<input type="checkbox"/>

อยากใส่รูปตัวเองไปเปลี่ยนรูปในแก้ไขข้อมูลส่วนตัวนะจ๊ะ

ชื่อจริง น. โกรทรี

กำลังใช้งานอยู่ : 14 คน

จะคืนการใช้งาน : อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ทั่วไป (รับส่งเอกสาร)

ฐานข้อมูล : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


ปัญหาที่แจ้งใหม่ : 0 คลิ๊ก

ปัญหาที่แก้ไขแล้ว : 0 คลิ๊ก

หน้ากระบวนงานสารบรรณ


1. เอกสารส่งถึงคุณ

การส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
(e-Document Pibulsongkram Rajabhat University)



e-Document

Pibulsongkram Rajabhat University



ค้นหาเอกสาร

เลขรับ	ที่	เรื่อง
672	สวบ. 271/2566	แต่งตั้งรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในโอกาสที่รักษาการ (อ.พิมพ์วิมล วัชรชัย 14-16 ธันวาคม 61)
56	ศตว.ว337/2566	ขอความอนุเคราะห์แบบสอบถามการคัดเลือกอาจารย์คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
30	087/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดสัมมนาหัวข้อ "โอกาสในกรุงสุททิง กับ แอฟริกาตะวันออก" (Trade Investment Opportunities In Kenya Tanzania และ Mozambique

อยากใส่รูปตัวเองไปเปลี่ยนรูปในแก้ไขข้อมูลส่วนตัวนะจ๊ะ

ชื่อจริง น. โกรทรี

กำลังใช้งานอยู่ : 22 คน

จะคืนการใช้งาน : อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ทั่วไป (รับส่งเอกสาร)

ฐานข้อมูล : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัญหาที่แจ้งใหม่ : 0 คลิ๊ก

ปัญหาที่แก้ไขแล้ว : 0 คลิ๊ก

หน้ากระบวนงานสารบรรณ

1. เอกสารส่งถึงคุณ

รายละเอียดเอกสาร - Google Chrome

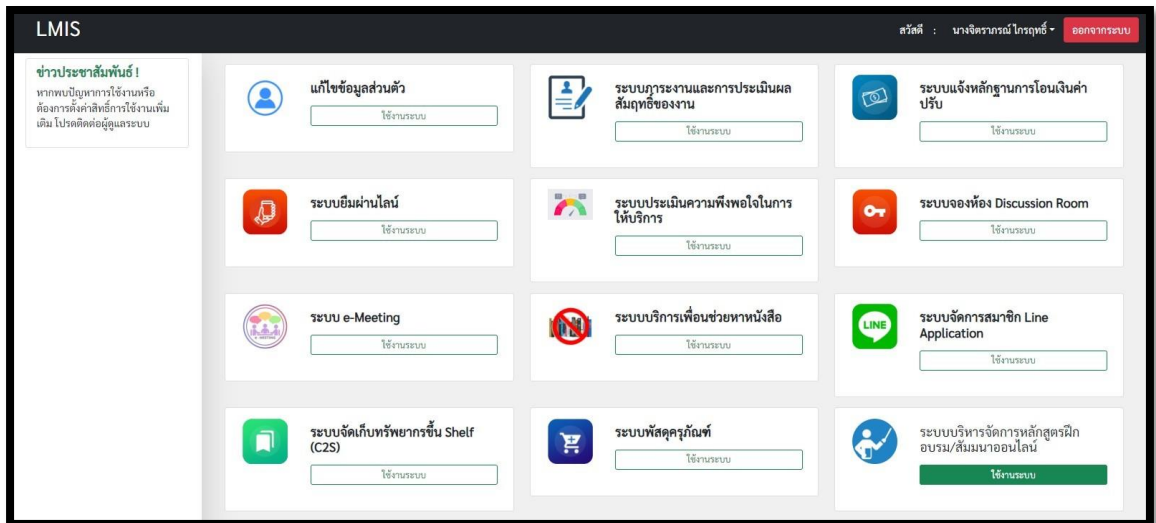
edocs.psu.ac.th/e-document3/e-document/detail_edoc.php?boo...

เลขรับ	663
ประเภทหนังสือ	หนังสือส่งภายใน
ที่	สวจ.ว1509/2566
ข้อความเร็วของหนังสือ	ปกติ
วันที่ออกหนังสือ	วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2513 เวลา 07:00
วันที่ลงรับหนังสือ	วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 00:00
ถึง	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง	ขอประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการรกร่วมคำขอรับควบคุมครองทรัพย์สินทางปัญญา
จาก	สถาบันวิจัยและพัฒนา
แฟ้ม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
ตำแหน่งผู้บริหาร	
เก็บแฟ้มเอกสารส่วนตัว	

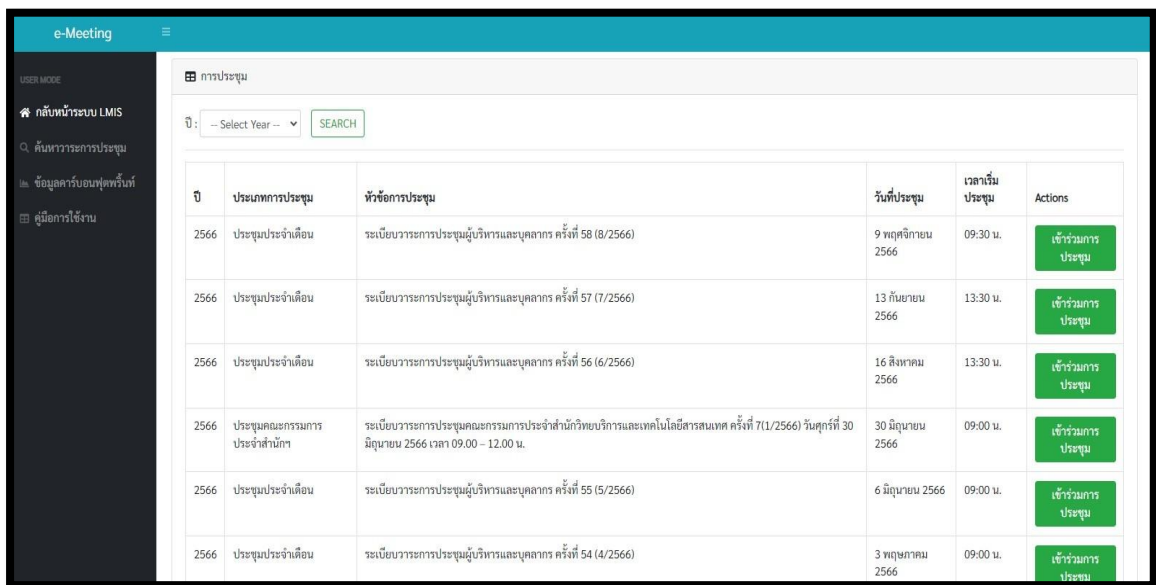
รายการไฟล์เอกสารแนบ

	626990_30-11-2023-15-01-26-1701331288.pdf	บันทึกเมื่อ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 15:01	ขนาดไฟล์ 0.80 KB
--	---	--	------------------

การส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
(e-Document Pibulsongkram Rajabhat University)

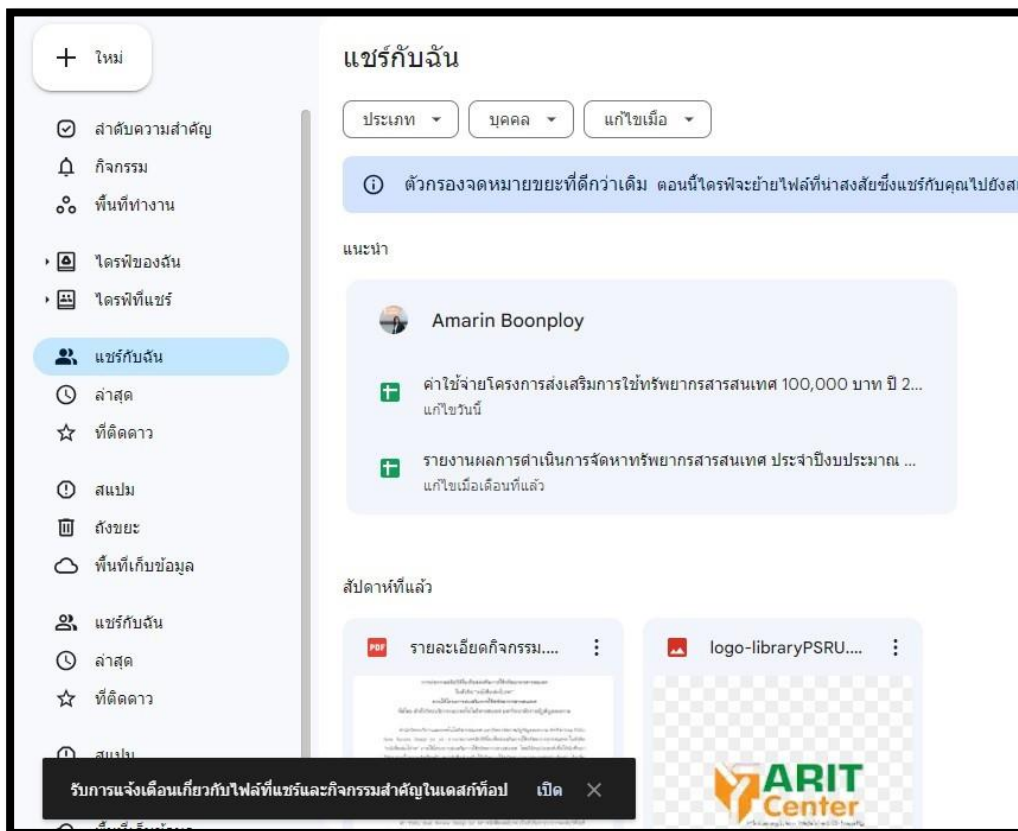


ระบบบริหารจัดการที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาขึ้น



ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

การแชร์ไฟล์เอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้ช่องทาง Google Drive ในการแชร์ข้อมูลและแก้ไขงานเอกสารออนไลน์ร่วมกัน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ โดยใช้งานผ่านช่องทางออนไลน์ gmail.com



	ชิตานุกูล มรก. คีบุลสงคราม.xlsx	ฉัน	15 ธ.ค. 2023	⋮	
30 วันก่อนหน้า					
	สปรดติดไม่มีชื่อ	ฉัน	4 ธ.ค. 2023	⋮	
	แผนภูมิวิจัยความคุ้มทุน.xlsx	ฉัน	4 ธ.ค. 2023	⋮	
	ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ 100,000 บาท ปี 2567		Amarin Boonploy	4 ธ.ค. 2023	⋮
	รายงานผลการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2560 - 2...		Amarin Boonploy	23 พ.ย. 2023	⋮
ก่อนหน้า					
	2566รวมยอดแต่ละร้านหนังสือ PSRU BOOK FAIR 2023 ประจำปีงบประมาณ พ...		ฉัน	20 พ.ย. 2023	⋮
	ข้อมูลการแจ้งหาย/ปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ 2564-2566		ฉัน	16 ธ.ค. 2023	⋮
	รายการครุภัณฑ์ ปี 59-61.xlsx		ARIT PSRU	11 ธ.ค. 2023	⋮
	ทะเบียนหนังสือได้รับบริจาค		Phonwaree Thongklung	3 ธ.ค. 2023	⋮

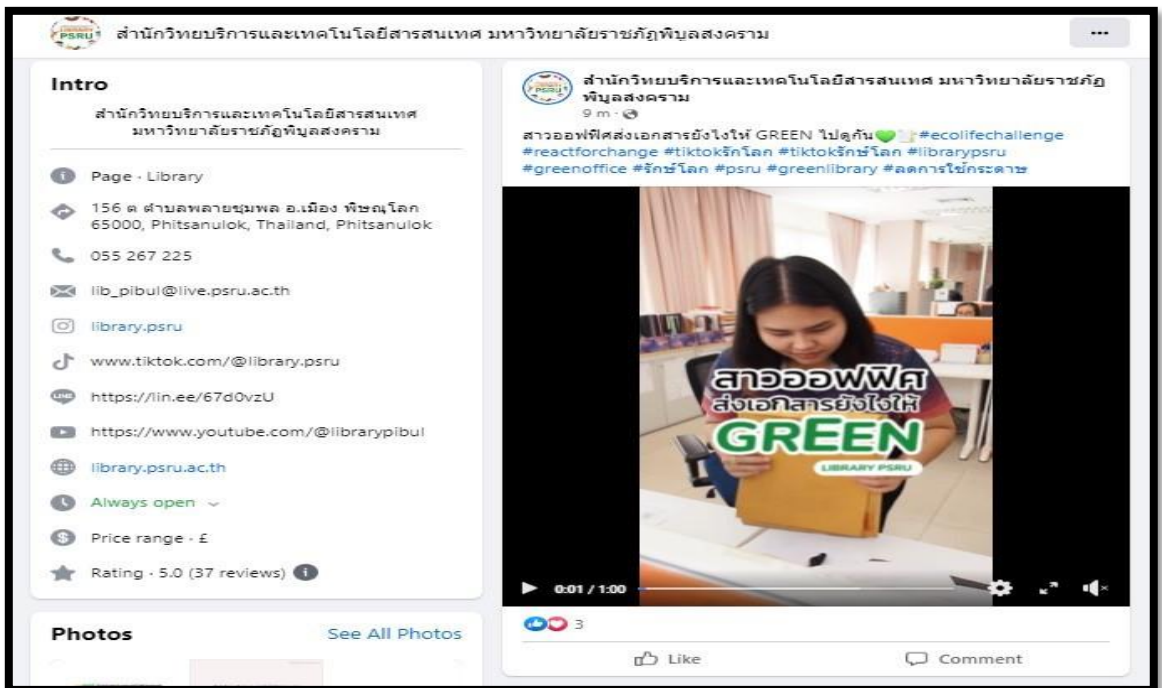
ภาพประกอบการใช้เอกสารการทำงานร่วมกันผ่าน Google Drive
ของสำนักวิทยบริการฯ

การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และประชาสัมพันธ์ผ่านทางออนไลน์

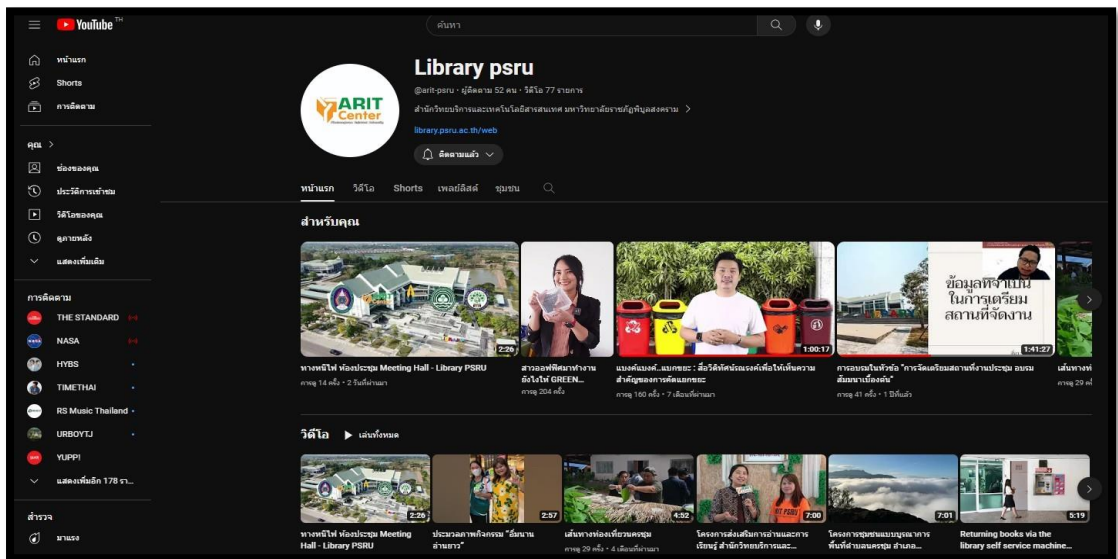
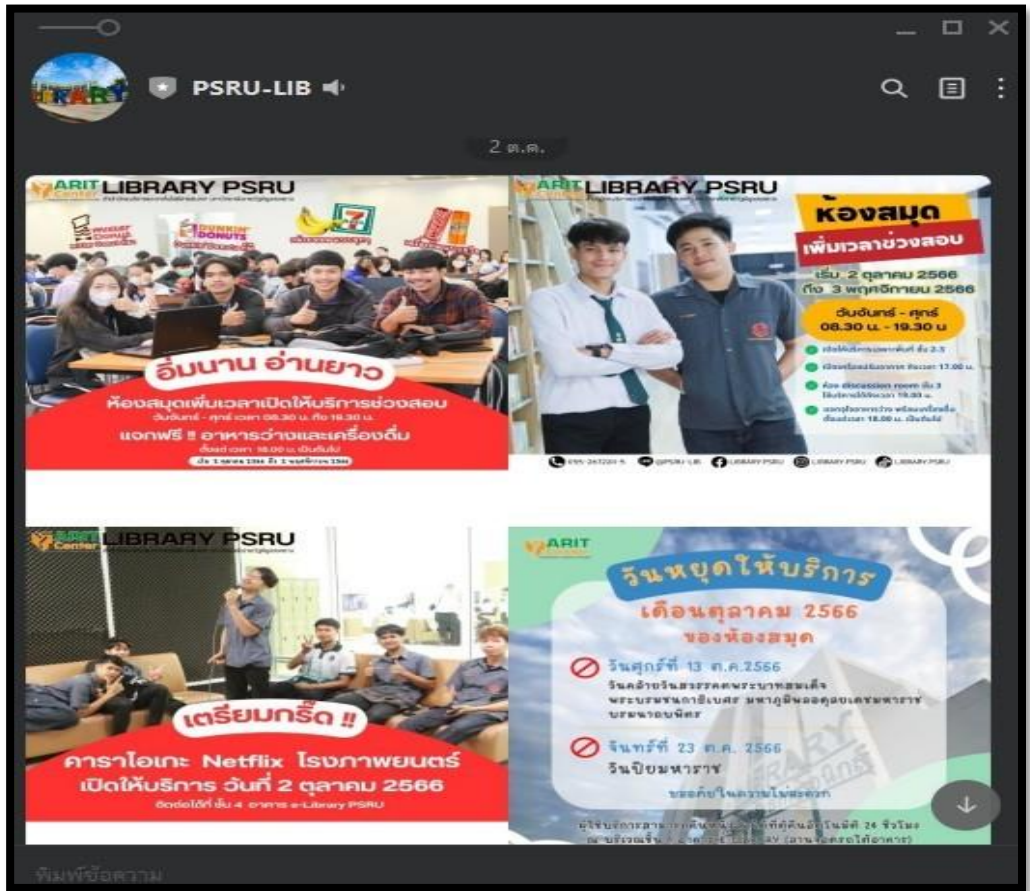
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ เช่น Facebook, Line, TikTok, YouTube และเว็บไซต์ แทนการพิมพ์เอกสาร บ้ายประชาสัมพันธ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์



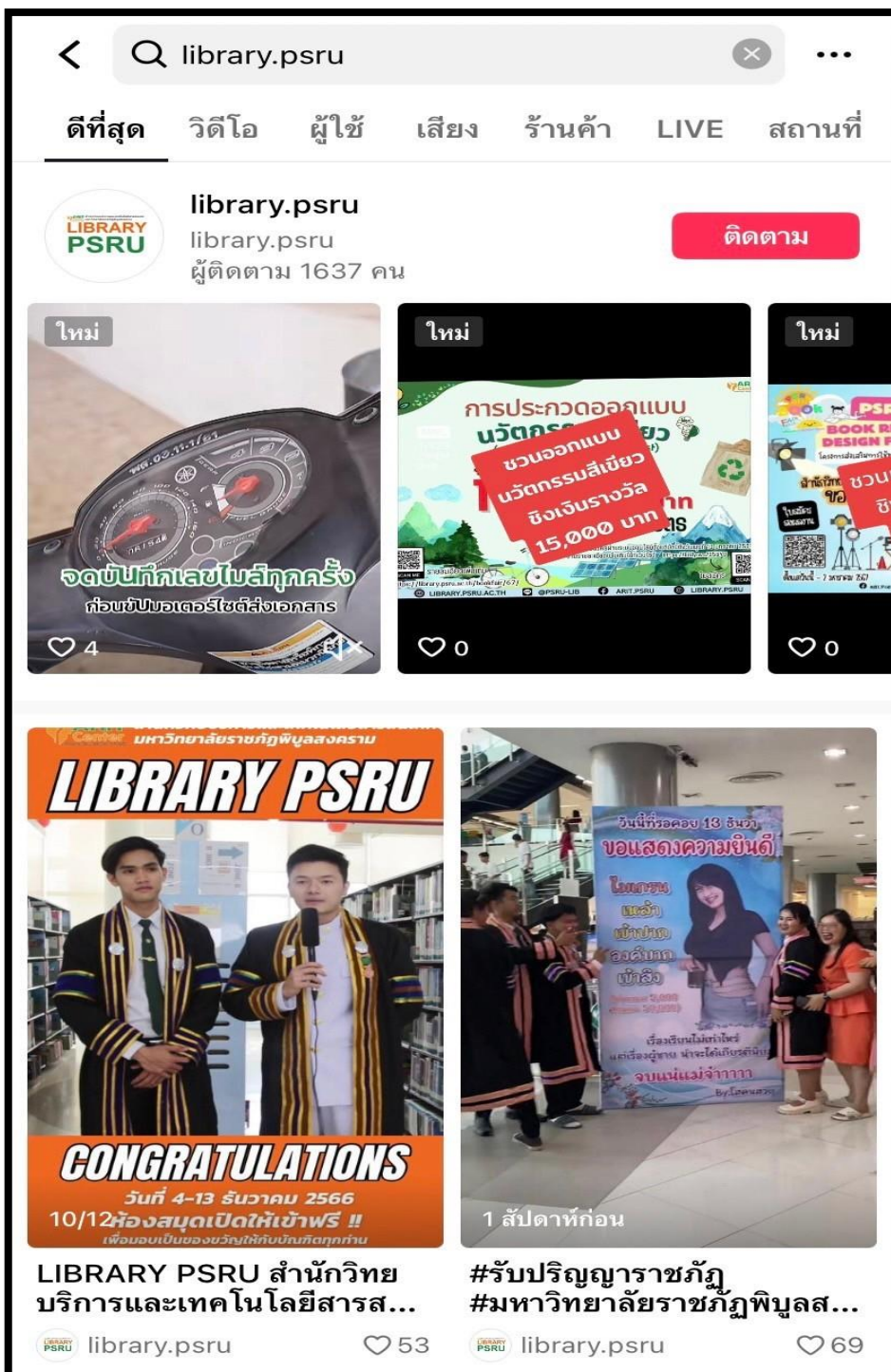
ภาพประกอบการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด <http://library.psuru.ac.th/>



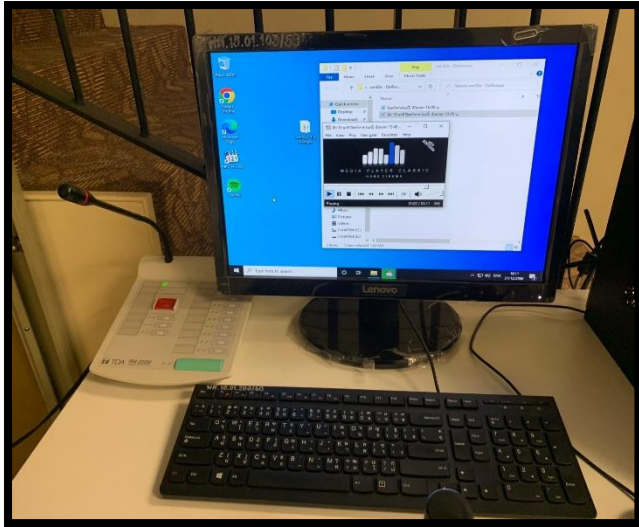
ภาพประกอบการส่งข้อมูลโดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพประกอบการส่งข้อมูลโดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพประกอบการส่งข้อมูลโดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพประกอบการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย



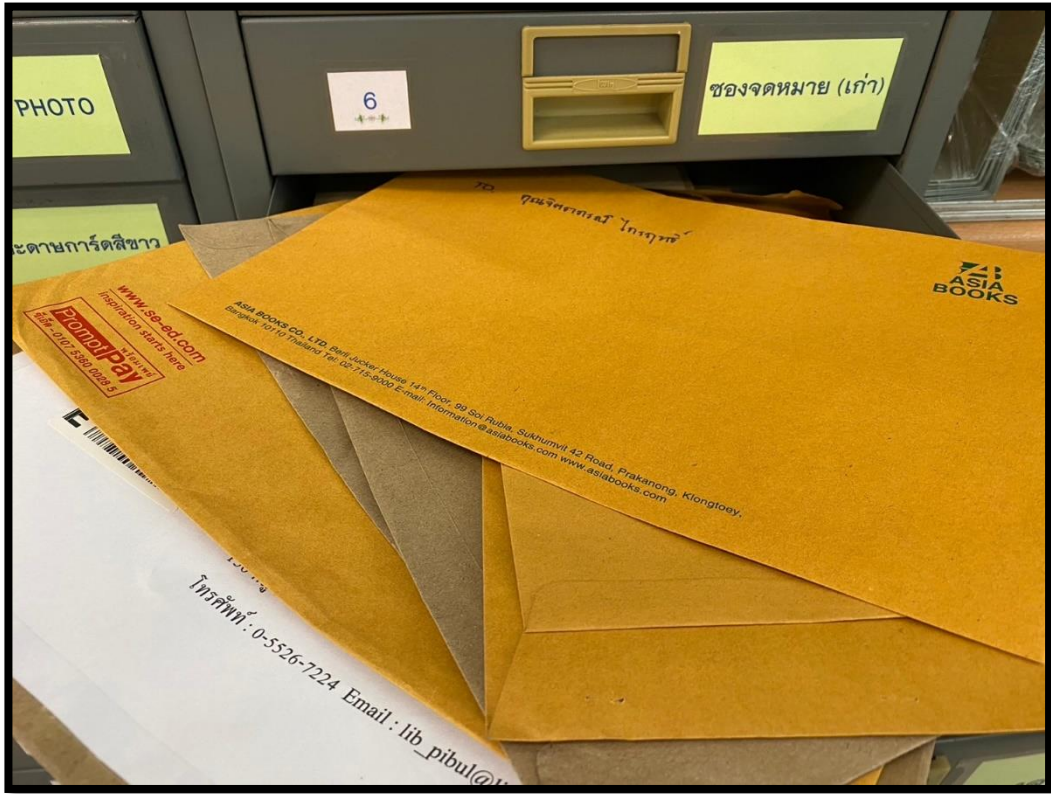
ภาพประกอบป้ายสื่อประชาสัมพันธ์
ควบคุมการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ Digital signage

3.3.1 (4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดมาตรการให้บุคลากรคัดแยกกระดาษของตนเอง และจะมีการรวบรวมกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า และ 2 หน้า ดำเนินการคัดแยกโดยแม่บ้านประจำอาคารทุกเดือน โดยแบ่งกระดาษออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) กระดาษที่ใช้แล้วจำนวน 2 หน้า จะดำเนินการบันทึกลงและรอจำหน่าย 2) กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า จะนำกลับมาใช้อีกครั้ง



ภาพประกอบการคัดแยกกระดาษ



ภาพประกอบการจัดเก็บซองเอกสารที่ใช้แล้ว
คัดแยกและนำกลับมาใช้ซ้ำ