

เอกสารประกอบ 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

3.3.1 มาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคาร ๑๕) และอาคารบรรณราชนครินทร์ (อาคาร ๑๒)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุวัตถุประสงค์ และการดำเนินการต่าง ๆ สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างคุ้มค่า และมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงกำหนดมาตรการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติไปในทางเดียวกัน ดังนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ คือ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ๑.๒ กำหนดให้ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนออกจากห้องหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๑.๔ ดูแล ซ่อมบำรุง และทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะจุดที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและมีผู้ใช้บริการ
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นศูนย์วิทยบริการและผู้ใช้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน
- ๒.๓ ในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอไม่จำเป็นต้องเปิดไฟฟ้าแสงสว่าง หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก
- ๒.๔ ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างที่ใช้พลังงานทดแทนในตำแหน่งที่จำเป็นและมีความเหมาะสม กรณีที่สามารถจัดหาได้
- ๒.๕ ตรวจสอบ ดูแล และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง อย่างสม่ำเสมอ

๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๓.๑ ปิดสวิตช์หรือถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๓.๒ จัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- ๓.๓ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ใช้บริการตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน
- ๓.๔ บุคลากรทุกคนจะต้องดูแลและตรวจสอบ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ในพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง

๔. การใช้ลิฟต์

รณรงค์การเดินขึ้นลงบันได ๑-๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์

๕. การใช้น้ำ

๕.๑ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๕.๒ กำหนดให้แม่บ้านตรวจสอบการรั่วซึม และชำระชุดของอุปกรณ์ระบบประปาเป็นประจำทุกวัน

ก่อนเลิกงาน

๕.๓ กรณีบุคลากรพบการรั่วซึม หรือชำระชุดของอุปกรณ์ระบบประปา ให้แจ้งแม่บ้านที่ดูแลประจำ

อาคารทันที

๕.๔ กรณีอุปกรณ์ชำระชุด จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนใหม่ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ

๕.๕ นำน้ำที่ได้จากท่อน้ำทิ้งของเครื่องปรับอากาศไปรดน้ำต้นไม้

๕.๖ รดน้ำต้นไม้ทุกวัน เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

๕.๗ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารการประหยัดน้ำให้บุคลากรและผู้ใช้บริการเห็น

ความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ

๖. การใช้กระดาษ

๖.๑ คัดแยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ หน้า โดยให้นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ในการปฏิบัติงาน

๖.๒ ใช้วิธีการส่งเอกสารผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๖.๓ กรณีการใช้กระดาษใหม่ ได้แก่

๑) เอกสารสำคัญหรือส่งภายนอก ให้พิมพ์หน้าเดียว

๒) เอกสารภายในหน่วยงานที่มีมากกว่า ๑ หน้า ให้พิมพ์หน้า-หลัง

๖.๔ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของการลดใช้กระดาษ และการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

๗. การใช้เชื้อเพลิง

๗.๑ วางแผนการเดินทาง โดยใช้เส้นทางที่เหมาะสมและประหยัดพลังงาน

๗.๒ การส่งเอกสารจากมหาวิทยาลัยในเมืองกับศูนย์การศึกษาย่านมหาริให้ใช้ขนส่งของมหาวิทยาลัย

๗.๓ ใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการเดินทาง ระหว่างมหาวิทยาลัยในเมืองกับศูนย์การศึกษาย่านมหาริ

๗.๔ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรตระหนักถึงการประหยัดพลังงานในการเดินทางมาทำงาน

๘. การใช้หมึกพิมพ์

๘.๑ ใช้ตลับหมึก ตลับโทนเนอร์แบบเติมได้

๘.๒ รณรงค์ให้พิมพ์เอกสารขาวดำ ลดการพิมพ์ด้วยหมึกสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

๙. การใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

๙.๑ นำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน

๙.๒ ใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น และนำกลับมาใช้ใหม่

๙.๓ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารให้บุคลากรใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง

๑๐. การจัดการเรื่องขยะและการลดมลพิษทางอากาศ

๑๐.๑ คัดแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทก่อนทิ้งตามจุดที่กำหนด

๑๐.๒ เทศอาหารในตะกร้ากรองเศษอาหารก่อนล้างภาชนะ

๑๐.๓ รณรงค์ให้มีการใช้ภาชนะที่นำกลับมาใช้ได้ใหม่สำหรับใส่เครื่องดื่มและอาหาร

๑๐.๔ กำหนดให้แม่บ้านทำความสะอาดถังขยะทุกประเภทเป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์

ละ ๑ ครั้ง

๑๐.๕ ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคาร

๑๐.๖ ติดป้ายรณรงค์ให้ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถทุกครั้ง

๑๑. การจัดประชุม

๑๑.๑ การเตรียมและ การใช้ห้องประชุม

๑) จัดเตรียมห้องประชุม/สถานที่ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๒) เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที และปิดทันทีหลังเลิกประชุม

๓) ขอความร่วมมือผู้ใช้ห้องประชุมใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ตกแต่งสถานที่ด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง

๔) ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์

สิ่งแวดล้อม

๑๑.๒ การเตรียมเอกสารในการประชุมและจัดนิทรรศการ

๑) ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุมหรือจัดนิทรรศการ

๒) ใช้ระบบ Paperless ในการจัดประชุมหรือจัดนิทรรศการเพื่อลดการใช้กระดาษ

ภายในสำนักงานกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมหรือจัดนิทรรศการต้องใช้กระดาษรีไซเคิลในการพิมพ์ หรือหากใช้กระดาษใหม่จะต้องพิมพ์ทั้งสองหน้า

๑๑.๓ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๑) ควรแจ้งให้ผู้ใช้ห้องประชุมทราบถึงมาตรการการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๒) การจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันงดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ควรใช้วัสดุจากธรรมชาติ

๓) ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้

๑๑.๔ การจัดการหลังประชุมและจัดนิทรรศการ

๑) หน่วยงานเจ้าของการประชุม ดูแลและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้องประชุมหรือสถานที่จัดงานเมื่อเสร็จงาน

๒) แจ้งแม่บ้านดูแลอาคารเก็บขยะในห้องประชุมให้เรียบร้อย และให้เป็นระเบียบเมื่อเสร็จงาน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง นโยบาย แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีนโยบายในการพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่าได้จัดทำประกาศนโยบาย แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว

เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงมีการกำหนดแนวทางให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติตาม ดังนี้

๑. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียวเป็นประจำทุกปี
๒. จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
๓. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเข้มงวด
๔. กำหนดมาตรการที่ส่งเสริมการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
๕. กำหนดมาตรการที่ส่งเสริมการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ ทรัพยากรต่าง ๆ ตลอดจนการจัดการขยะที่ครบวงจร
๖. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมชดเชยคาร์บอนในระดับหน่วยงานและระดับบุคคล
๗. ส่งเสริม สนับสนุน และเสริมสร้างความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักและความรู้ความเข้าใจให้แก่นักศึกษา บุคลากร ตลอดจนผู้ใช้บริการ
๙. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๑๑. สนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมบรรลุตามวัตถุประสงค์
๑๒. จัดให้มีพื้นที่สีเขียวภายในหน่วยงาน
๑๓. นำเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ในการให้บริการและบริหารงานภายในหน่วยงาน
๑๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ บริการวิชาการ ทั้งในด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และด้านห้องสมุด
๑๕. กำหนดให้มีการตรวจประเมินภายในตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว ปีละ ๑ ครั้ง

๑๖.กำหนดให้มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม และด้านห้องสมุดสีเขียวเป็นประจำทุกเดือน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการดำเนินงาน จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. การใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตรวจสอบรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสามารถสืบค้นข้อมูลสินค้า ได้ที่

(๑) <http://gp.pcd.go.th> กรมควบคุมมลพิษ

(๒) <https://www.tei.or.th/greenlabel> สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

(๓) <https://greenindustry.diw.go.th> กรมโรงงานอุตสาหกรรม

(๔) <https://thaicarbonlabel.tgo.or.th> องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

(๕) <https://labelno5.egat.co.th/home/ผลิตภัณฑ์เบอร์5> การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ประเทศไทย

๒.๒ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานให้เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมซึ่งต้องเป็นสินค้าที่มีคุณภาพไม่ด้อยกว่าเมื่อเทียบกับสินค้าอื่นที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้เลือกใช้สินค้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย

๒.๔ การจัดจ้างจะต้องกำหนดให้ผู้ประกอบการใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายข้อบังคับด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินงานป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรมการใช้ทรัพยากรและลดการใช้พลังงาน

๒.๕ ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

๓. การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา

การประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ให้พิจารณาจัดภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลำดับแรก หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้พิจารณาเลือกสถานที่ ดังนี้

๓.๑ พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 Green hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green office หรือ Green building เป็นต้น โดยสืบค้นข้อมูลได้จากเว็บไซต์ เช่น <https://greenhotelthai.com/>

๓.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องเลือกโรงแรม/สถานที่ที่สามารถจัดประชุมในรูปแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วถึง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

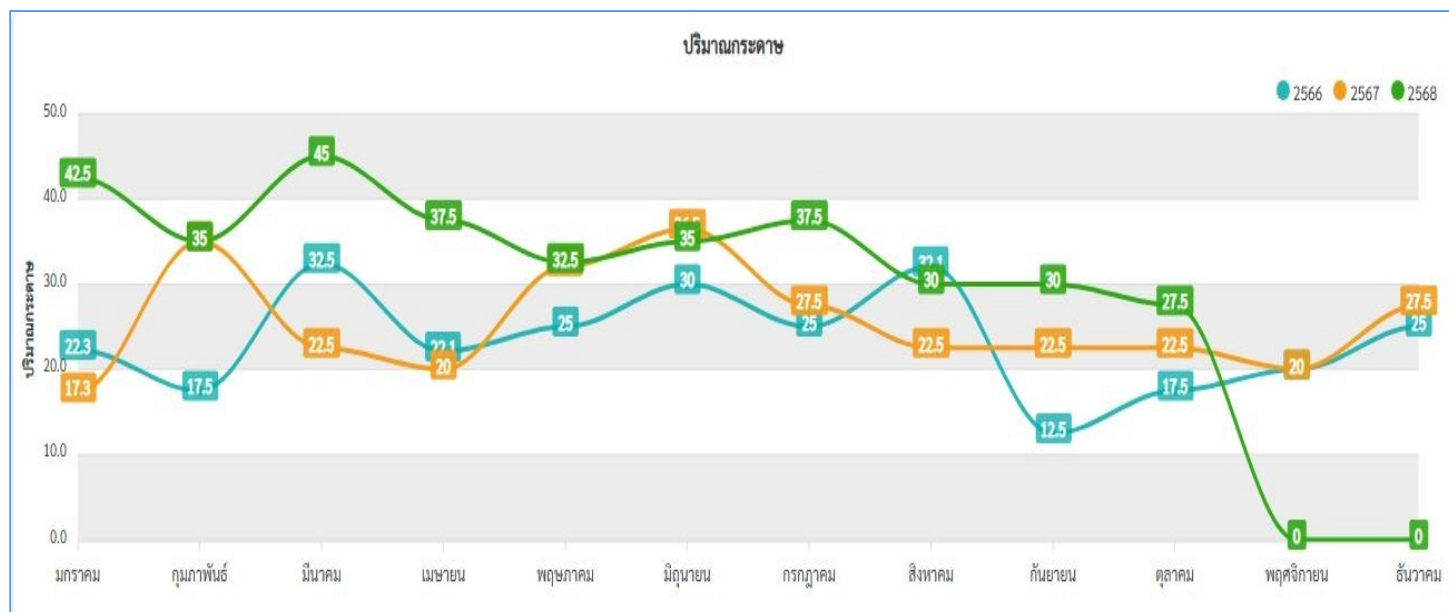


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

สถิติรายงานปริมาณการใช้กระดาษ <https://arirc-greenoffice.nsruc.ac.th/>



รายการเบิกวัสดุประจำเดือน เดือนกันยายน 2568

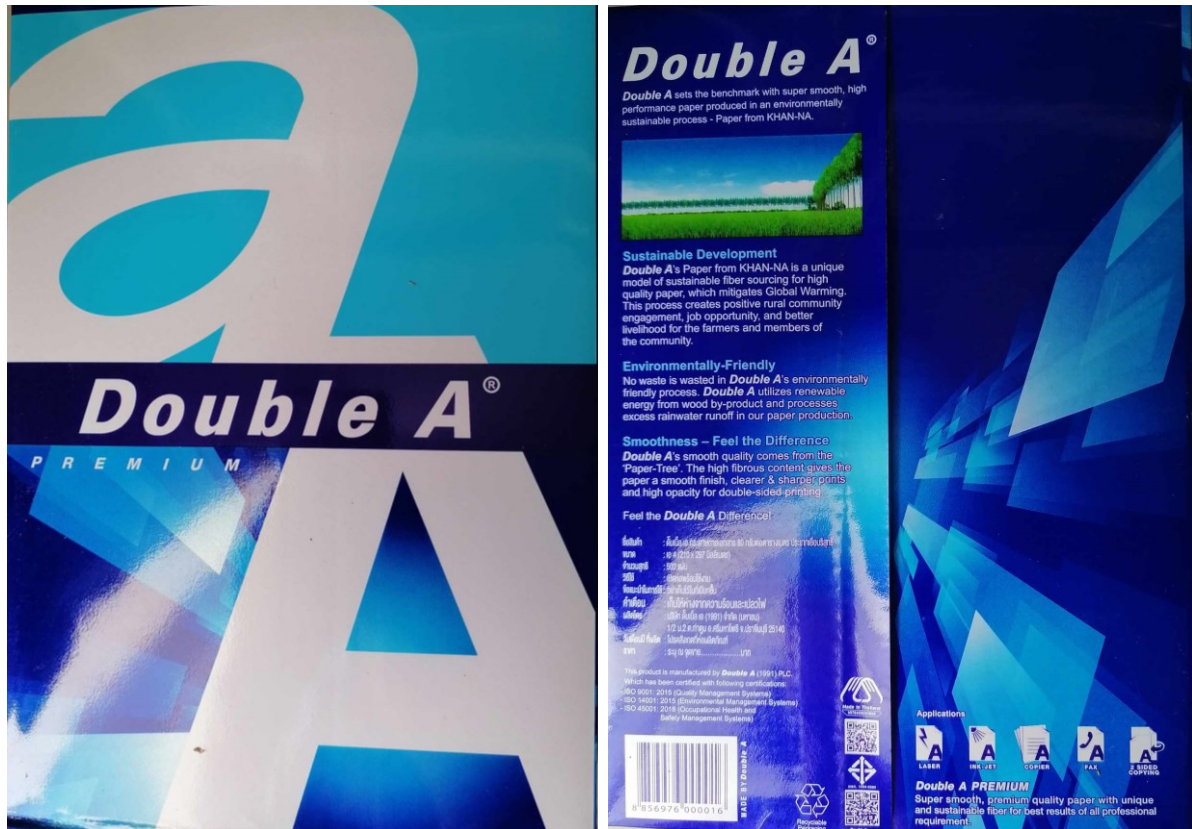
วันที่	ผู้เบิก	ผู้ทำรายการเบิก	รายการวัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
2 ก.ย. 68	สุณิสา อ่อนฉ่ำ	วรรณิ คณหา	กระดาษเพื่องานออกแบบสร้างสรรค์ พอร์จนเนอร์	3 แผ่น	
2 ก.ย. 68	รุ่งนภา สาจิตร	วรรณิ คณหา	ซองพลาสติกถนอมเอกสาร A4 11รู	2 ซอง	
5 ก.ย. 68	กุลณัฐฐา อัญรัฐดิณินท์	วรรณิ คณหา	กระดาษเพื่องานออกแบบสร้างสรรค์ พอร์จนเนอร์	2 แผ่น	
8 ก.ย. 68	วรรณิ คณหา	วรรณิ คณหา	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 Double A	1 รีม	
12 ก.ย. 68	กุลณัฐฐา อัญรัฐดิณินท์	วรรณิ คณหา	กระดาษเพื่องานออกแบบสร้างสรรค์ พอร์จนเนอร์	1 แผ่น	
12 ก.ย. 68	มนัสชนก กละกะกัถิ	วรรณิ คณหา	(ซองจดหมายสีขาว) ไม่มีครุฑ 10แพ็ค (1แพ็ค=50ซอง)	2 ซอง	
18 ก.ย. 68	รุ่งนภา สาจิตร	วรรณิ คณหา	ซองน้ำตาส A4 ไม่มีครุฑ	1 ซอง	
18 ก.ย. 68	วรรณิ คณหา	วรรณิ คณหา	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 Double A	1 รีม	
30 ก.ย. 68	กุลณัฐฐา อัญรัฐดิณินท์	วรรณิ คณหา	ซองพลาสติกถนอมเอกสาร A4 11รู	5 ซอง	
30 ก.ย. 68	กุลณัฐฐา อัญรัฐดิณินท์	วรรณิ คณหา	กระดาษเพื่องานออกแบบสร้างสรรค์ พอร์จนเนอร์	2 แผ่น	
30 ก.ย. 68	สุณิสา อ่อนฉ่ำ	วรรณิ คณหา	กระดาษเพื่องานออกแบบสร้างสรรค์ พอร์จนเนอร์	3 แผ่น	
30 ก.ย. 68	วิภารัตน์ ศรีเพ็ชร	วรรณิ คณหา	หมึกพิมพ์ Toner cartrige 202330 (2.6k)	1 กล่อง	
30 ก.ย. 68	วรรณิ คณหา	วรรณิ คณหา	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 Double A	1 รีม	

(วรรณิ คณหา)
ผู้จัดทำสรุปรายงานการใช้วัสดุสำนักงาน
3 ตุลาคม 2568

(จริยา ธิพิยห์ทัย)
ผู้ตรวจสอบรายงานการใช้วัสดุสำนักงาน
วันที่ 3 ตุลาคม 2568

การเลือกใช้กระดาษภายในสำนักงาน

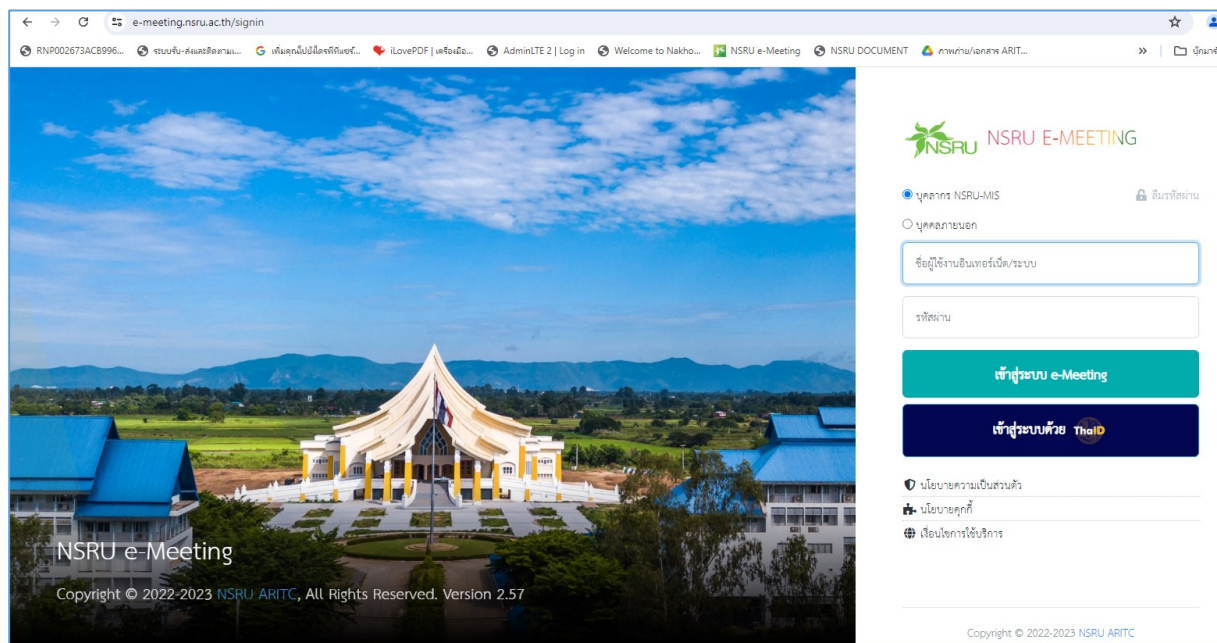
จัดซื้อกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้มากที่สุด โดยเลือกใช้กระดาษยี่ห้อที่มีฉลากเขียว



(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU e-Meeting)



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

หนังสือเวียน

Show 10 entries

รายการหนังสือเวียนปัจจุบัน

ค้นหาหนังสือเวียนย้อนหลัง

Search:

วันที่ประกาศ	เรื่อง	ประเภท	หน่วยงานต้นเรื่อง	หน่วยงาน ประกาศ
5 กรกฎาคม 2567	ใบสมัคร และ เสนอชื่อ ผู้เข้าร่วมการพหุองค์คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	หนังสือรับภายใน	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	สำนักงานอธิการบดี
5 กรกฎาคม 2567	การพหุองค์คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	ประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	สำนักงานอธิการบดี
28 ธันวาคม 2566	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารความปลอดภัยประจำวัน เดือนมกราคม 2567 (ผ่านมติ)	คำสั่ง	กลุ่มงานธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
27 ธันวาคม 2566	ประกาศเจตนารมณ์ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ประกาศ	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

Showing 1 to 4 of 4 entries

[Previous](#)
[1](#)
[Next](#)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ชื่อเข้าใช้งาน

รหัสผ่าน

[เข้าสู่ระบบ](#)

ไม่มี NSRU Account?

NSRU OFFICE

NSRU OFFICE

หน้าหลัก

หมวดหนังสือเวียน

หนังสือเวียนมหาวิทยาลัยฯ

หนังสือเวียนภายใน

เอกสารภายในต้นสังกัด

ส่งเอกสารในต้นสังกัด

เอกสารรับในต้นสังกัด

เอกสารส่งในต้นสังกัด

หมวดเอกสารรับ-ส่ง

แฟ้มเอกสารรับ

รายการทะเบียนรับ

ค้นหา

นางสาวกณัฏฐา รัญรัฐวัฒนิก kunnattha.t

5 กรกฎาคม 2567

เอกสารที่ปิดหยุด

แฟ้มเอกสารรับ

แฟ้มเอกสารภายในต้นสังกัด

แฟ้มเอกสารเวียนภายใน

เอกสารรับที่ยังไม่ได้ดำเนินการ (๑ รายการ)

✓ ไม่มีเอกสารใหม่

เอกสารรับภายในต้นสังกัดที่ยังไม่ได้อ่าน (๑ รายการ)

✓ ไม่มีเอกสารใหม่

หนังสือเวียนภายในหน่วยงาน (๑ รายการ)

✓ ไม่มีเอกสารใหม่

เมนูผู้ใช้งาน

การตั้งค่า

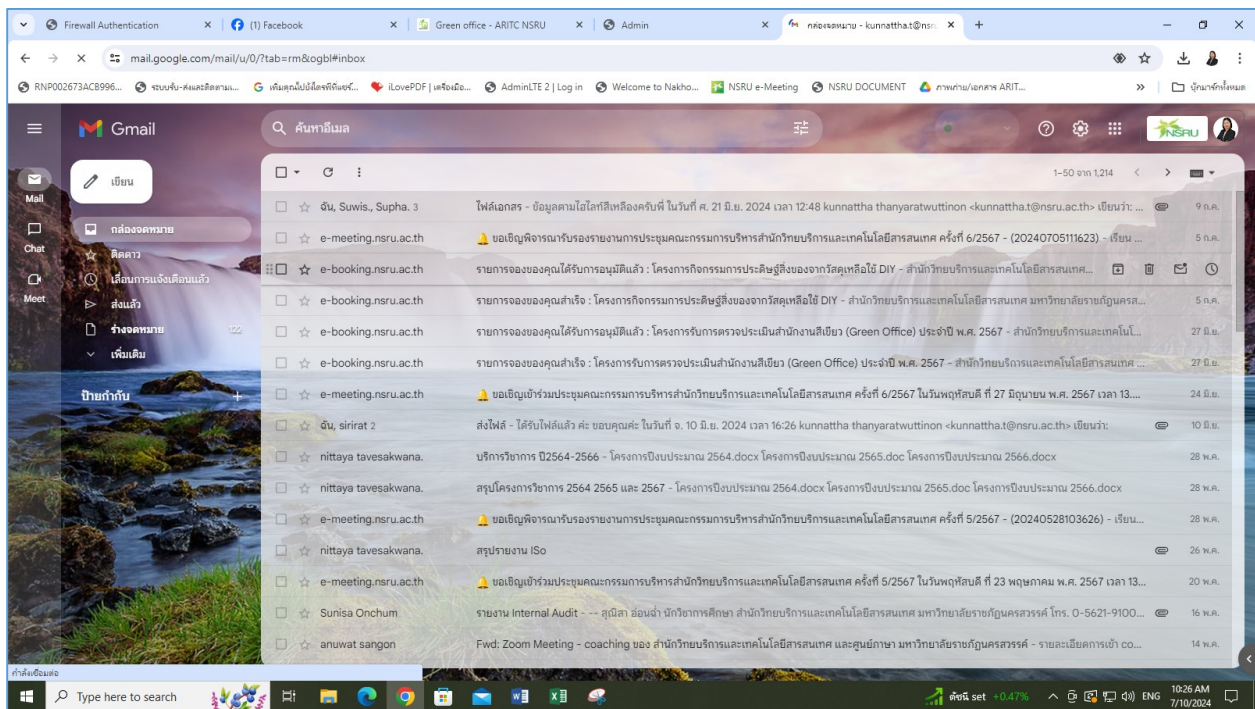
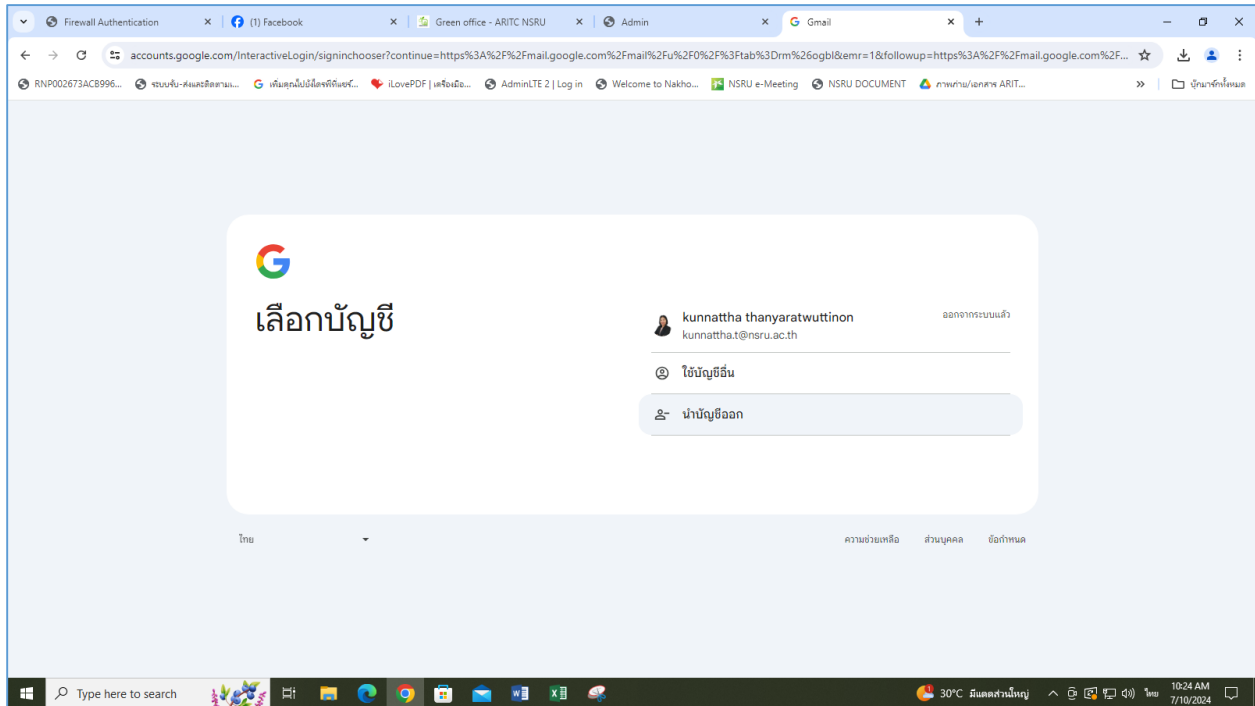
ออกจากระบบ

รายการประชุมวันนี้

✓ ไม่มีการประชุมในวันนี้

ดูรายการประชุมทั้งหมด

การรับส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)



ระบบรายงานผลการดำเนินงานประจำวันของบุคลากร (tasks.nsr.u.ac.th)

Firewall Authentication x (1) Facebook x Green office - ARITC NSRU x Admin x Welcome to Nakhon Sawan R...

core.nsr.u.ac.th/MyAuth/SignIn?app_access_token=6shdm8Yz3NQDIEd8I3V6fyje2G6PFen6WSUf3YI2IRdABKCTm80gNZMbjULicRisLkpOvTbhjmBf4p7sUT5frBmMaN7wi81deNOa&postback_url=https%3A%2F... RNP002673ACB996... ระบบรับ-ส่งเอกสารงาน... เห็นคุณไม่ใช่อีเมลที่ฉันเคยใช้... iLovePDF | เสร็จแล้ว... AdminLTE 2 | Log in Welcome to Nakh... NSRU e-Meeting NSRU DOCUMENT ภาพข่าว/เอกสาร ARIT...

ระบบรายงานผลการดำเนินงานประจำวัน
สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ชื่อเข้าใช้งาน

รหัสผ่าน

[เข้าสู่ระบบ](#)

[ไม่มี NSRU Account?](#)

Type here to search 30°C มีเมฆบางส่วน 10:20 AM 7/10/2024

Firewall Authentication x (1) Facebook x Green office - ARITC NSRU x Admin x tasks.nsr.u.ac.th/detail_work_1_9 x

tasks.nsr.u.ac.th/detail_work_1_9 RNP002673ACB996... ระบบรับ-ส่งเอกสารงาน... เห็นคุณไม่ใช่อีเมลที่ฉันเคยใช้... iLovePDF | เสร็จแล้ว... AdminLTE 2 | Log in Welcome to Nakh... NSRU e-Meeting NSRU DOCUMENT ภาพข่าว/เอกสาร ARIT...

รายงานผลการดำเนินงานของบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาวจุลลณีญา อักษรวิญญูพันธ์ ออกระบบ

จัดการรายงาน ด้านปฏิบัติการ

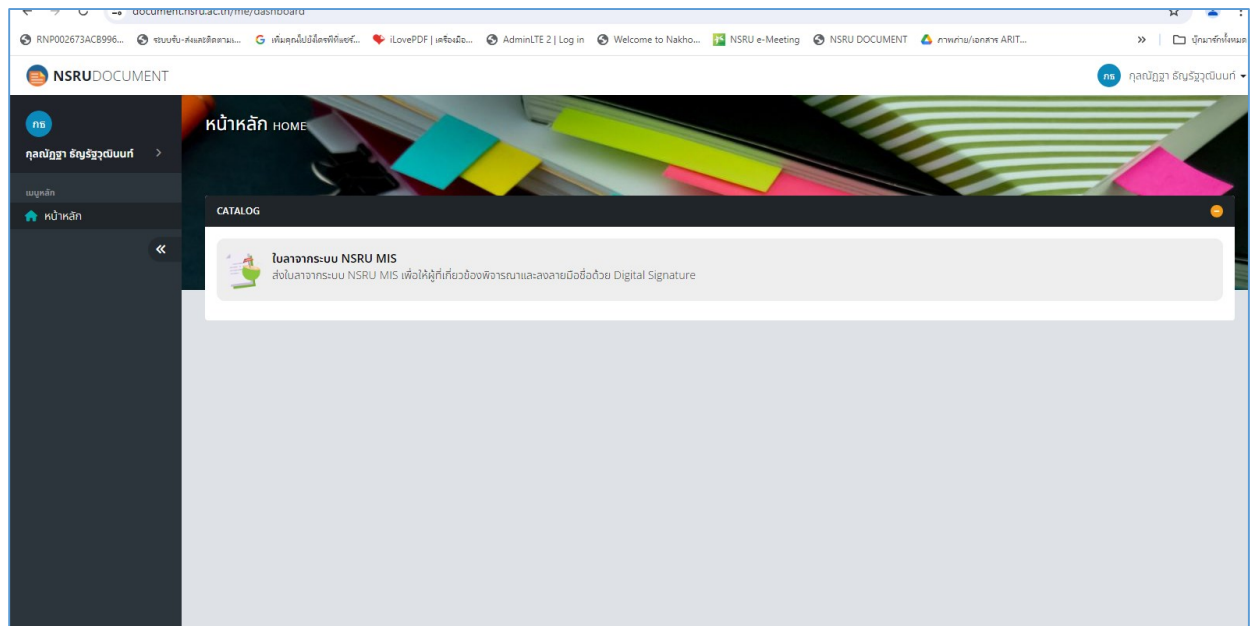
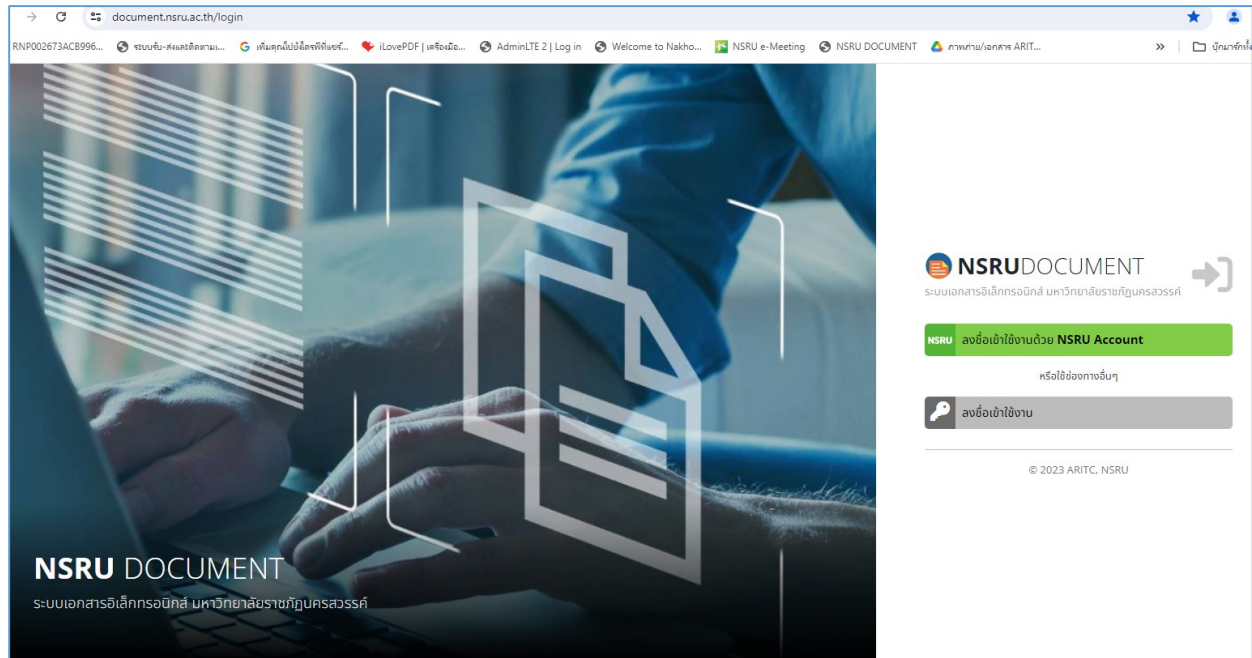
[+ เพิ่มรายงาน ด้านปฏิบัติการ](#)

Show 25 entries Search:

วันทำงาน	รายละเอียดงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	สถานะความสำเ็จของงาน	แก้ไขรายงาน	ลบ
9 ก.ค. 2567	1. ส่วนกิจกรรมประดิษฐ์สิ่งของของจากวัสดุเหลือใช้ DIY ตั้งเวลา 08.30 - 12.00 น. ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ อาคาร 15 ชั้น 1 2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอนำส่งข้อมูลความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 รายการ 3. จัดทำเอกสารความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระยะที่ 2 (ปี พ.ศ. 2566-2570) ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. 2565 กับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 1 รายการ เพื่อจัดส่งให้กับกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	-	-	☒	แก้ไข	ลบ

Type here to search 30°C มีเมฆบางส่วน 10:23 AM 7/10/2024

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU DOCUMENT)



ระบบ (NSRU MIS)

mis.nsrु.ac.th/App_General/login.html

NSRU MIS Management Information System Nakhon Sawan Rajabhat University

เมนูหลัก

ทั่วไป

ข้อมูลสารสนเทศ

ค้นหาข้อมูล

Login

ผู้ใช้งาน : MIS Account

รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ

วิธีการล็อกอินเข้าใช้งานระบบ MIS 2.55

- หากต้องการล็อกอินด้วย อีเมลของมหาวิทยาลัย ให้กรอกชื่ออีเมลลงในช่อง "ผู้ใช้งาน" (ไม่ใส่ @ @nsru.ac.th หรือ @live.nsrุ.ac.th)
- สำหรับ นิสิตศึกษา เลือกตัวอักษรตามหลังชื่อ "ผู้ใช้งาน" เป็น @นิสิต.นสว.ร.บ.ร.
- สำหรับ บุคลากร เลือกตัวอักษรตามหลังชื่อ "ผู้ใช้งาน" เป็น @คณา.นสว.ร.บ.ร.
- หากต้องการล็อกอินด้วย เลขบัตรประชาชน (สำหรับบุคลากรเท่านั้น)

mis.nsrุ.ac.th/mainemployeelogin.html

NSRU MIS Management Information System Nakhon Sawan Rajabhat University

เมนูหลัก

ทั่วไป

ข้อมูลสารสนเทศ

ค้นหาข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

เว็บบอร์ด

ดาวน์โหลด

ระบบบุคลากร

ระบบนักศึกษา

ระบบงานอาคารสถานที่

ระบบเทียบเท่า

สารสนเทศ QA

Login

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (ไทย) : นางสาวกนกพร ฐัญญูวัฒน์
Name - Surname : Ms. Kunnattha Thanayaratwuttinun
ประวัติการเปลี่ยนชื่อ : นางสาวณัชชา ฐัญญูวัฒน์
ประเภท : พนักงานราชการ
เลขประจำตัวประชาชน : 3180400439011
หมายเลข Passport :
เพศ : หญิง
สถานภาพ : สมรส
วันเกิด : 21/08/2518
วันเกษียณ : 05/08/2556
สถานที่เกิด : จังหวัดฉะเชิงเทรา
ทุนปีเกิด : AB
เลขบัญชีภาษี :
เอกสารใบประกอบวิชาชีพ :
เชื้อชาติ : ไทย
สัญชาติ : ไทย
ศาสนา : มุสลิม
ศาสนา : ไม่ระบุ
อีเมล : kunnattha.1@nsru.ac.th
อีเมล 2 :
เบอร์โทร :
เบอร์โทรศัพท์งาน : 056-219-100 ต่อ 1512
เบอร์มือถือ : 0635979747
งบประมาณ : งบประมาณแผนก
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

ข้อมูลส่วนตัว

เมนูการจัดการ

ข้อมูลส่วนตัว

- เปลี่ยนชื่อ
- เพิ่ม CV
- สถานะการทำงาน
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลเครื่องราช
- ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- ประวัติการทำงาน
- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการได้รับเครื่องราช
- ประวัติการได้รับทุนทางวิจัย
- ความเชี่ยวชาญ / ความสามารถพิเศษ
- ผลการปฏิบัติงาน
- ความดีความชอบ
- สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน
- ประวัติการทำงานแยกมหาวิทยาลัย
- ประวัติการขอใบรับรอง

ระบบการจองห้อง (e-booking)

ระบบจองห้อง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Powered by Division of Development Information System, Academic Resources and Information Technology Center (ADITC)

2019 © NSRU, All Rights Reserved. Version 2.3

NSRU e-Booking

หน้าหลัก ปฏิทิน ข้อมูลผู้ให้บริการ ข้อมูลห้อง จองห้อง kunnattha.t ออกจากระบบ

รายการจอง ห้อง/สถานที่

สถานะ	โครงการ	ข้อมูลการจอง	จัดการ
		ห้อง/สถานที่	วันและเวลาจอง
✅ ยกเลิก	กิจกรรมการประดิษฐ์สิ่งของจากวัสดุเหลือใช้ DIY	ห้องประชุมราชพฤกษ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนผู้ใช้งานที่ 15 คน	9 ก.ค. 67 เวลา 08.00 - 16.30 น. วันที่: 5 ก.ค. 2567 10:03:39 🔍 📄 ยื่นคำร้อง ยกเลิก
✅ ยกเลิก	รับการจัดวางประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567	ห้องประชุมราชพฤกษ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนผู้ใช้งานที่ 15 คน	24 ก.ค. 67 เวลา 08.00 - 12.00 น. วันที่: 27 ก.ค. 2567 14:34:02 🔍 📄 ยื่นคำร้อง ยกเลิก
✅ ยกเลิก	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2/2567	ห้องประชุมราชพฤกษ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนผู้ใช้งานที่ 20 คน	28 มี.ค. 67 เวลา 13.00 - 16.30 น. วันที่: 20 มี.ค. 2567 14:22:22 🔍 📄
✅ ยกเลิก	ประชุมคณะกรรมการการออกข้อสอบพนักงานประจำศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการ	ห้องประชุมราชพฤกษ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนผู้ใช้งานที่ 5 คน	8 พ.ค. 66 เวลา 08.00 - 12.00 น. วันที่: 2 พ.ค. 2566 06:43:50 🔍 📄
✅ ยกเลิก	สัมภาษณ์ผู้บริหารและตรวจเยี่ยมหน่วยงาน การ	ห้องประชุมราชพฤกษ์	31 ก.ค. 66 🔍 📄

จัดการงานจอง

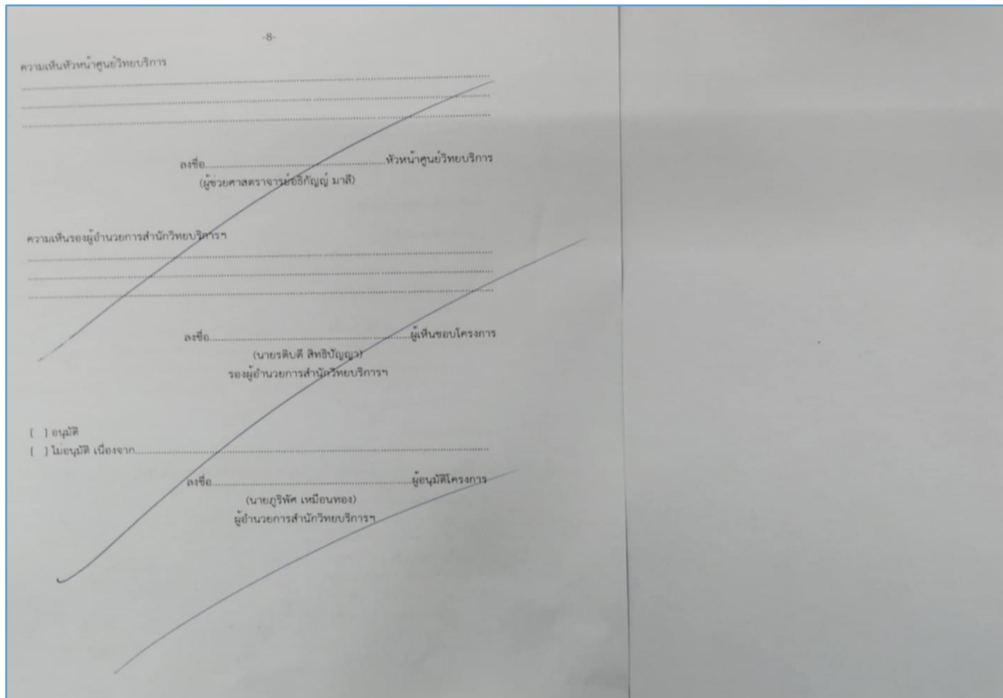
📄 ทำการจอง

📄 รายการจองของฉัน

(4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

กำหนดจุดสำหรับการใส่กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า และกระดาษใช้แล้ว 2 หน้า เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการ

นำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า มาใช้ทำเอกสารที่ไม่สำคัญในสำนักงาน



กระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า แยกออกเพื่อนำไปขาย

ที่	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน	สถานที่
1	โครงการ 1.1 ลดพื้นที่สำนักงาน พื้นที่ใช้ใช้กระดาษ จำนวน 1 ใบเขียน	พฤษภาคม 2567	โรงเรียนพนาวิทยา อาคารเรียน 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100
2	โครงการ 1.2 ลดพื้นที่สำนักงาน พื้นที่ใช้ใช้กระดาษ จำนวน 2 ใบเขียน	พฤษภาคม 2567	โรงเรียนพนาวิทยา อาคารเรียน 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100
3	โครงการ 1.3 ลดพื้นที่สำนักงาน พื้นที่ใช้ใช้กระดาษ จำนวน 2 ใบเขียน	พฤษภาคม 2567	โรงเรียนพนาวิทยา อาคารเรียน 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100
4	โครงการ 1.4 ลดพื้นที่สำนักงาน พื้นที่ใช้ใช้กระดาษ จำนวน 2 ใบเขียน	พฤษภาคม 2567	โรงเรียนพนาวิทยา อาคารเรียน 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100