

เอกสารประกอบ 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุวัตถุประสงค์ และกระทำการต่าง 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 กรณีอุปกรณ์ชำระ 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 โดยให้นำกระดาษที่ใช้
แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ (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 การส่งเอกสารจากมหาวิทยาลัยในเมืองกับศูนย์การศึกษาย่านมหารีให้ใช้ขนส่งของ
มหาวิทยาลัย

๗.๓ ใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการเดินทาง ระหว่างมหาวิทยาลัยในเมืองกับ
ศูนย์การศึกษาย่านมหารี

๗.๔ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรตระหนักถึงการประหยัดพลังงานในการเดินทางมา
ทำงาน

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 เพื่อลดการ
ใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง

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 การเตรียมและการใช้ห้องประชุม

- 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
- ภายในสำนักงานกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมหรือนิทรรศการจะต้องใช้กระดาษรีไซเคิลในการพิมพ์ 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

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้

รายงานวัสดุคงเหลือ บัญชีวัสดุสำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เดือนตุลาคม 2568

ที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				ราคาต่อหน่วย	มูลค่าคงเหลือ
				ยอดยกมา	ซื้อ	เบิกใช้	คงเหลือ		
วัสดุสำนักงาน									
1	20	กระดาษปกการ์ดสี ขนาด 210*297 มม. สีเขียว	แผ่น	180	0	0	180	2.00	360.00
2	72	(ซองจดหมายสีขาว) ไม่มีครุฑ 10แพ็ค (1แพ็ค=50ซอง)	ซอง	393	0	4	389	1.00	389.00
3	93	เครื่องเย็บกระดาษ HD - 10	อัน	1	0	0	1	95.00	95.00
4	31	เทปกระดาษกาวย่น	ม้วน	1	0	0	1	15.00	15.00
5	55	เทปผ้า โนวู ขนาด 36 มม. x 10 หลา	ม้วน	4	0	0	4	28.00	112.00
6	135	แท่นตัดเทปใส	อัน	1	0	0	1	155.00	155.00
7	124	แปรงลบกระดาน	อัน	6	0	0	6	25.00	150.00
8	36	แผ่นใสห่อปกขนาด A4 100 แผ่น	แผ่น	100	0	0	100	3.00	300.00
9	149	แผ่นรองเมาส์	แผ่น	10	0	0	10	75.00	750.00
10	140	แฟ้มตราข้าง 120F	แฟ้ม	2	0	0	2	95.00	190.00
11	139	แฟ้มตราข้าง A4 2 นิ้ว	แฟ้ม	48	0	0	48	90.00	4,320.00
12	138	แฟ้มตราข้าง A4 3 นิ้ว	แฟ้ม	16	0	0	16	100.00	1,600.00
13	52	แลคซัน Fuyuu Tape ขนาด 3 นิ้ว สีดำ1 น้ำเงิน1	ม้วน	1	0	0	1	85.00	85.00
14	53	แลคซัน ขนาด 3 นิ้ว SPARCO สีดำ	ม้วน	2	0	0	2	85.00	170.00
15	43	แลคซัน ขนาด1.5 นิ้ว LION TAPE สีเขียว	ม้วน	3	0	1	2	45.00	90.00
16	41	แลคซัน ขนาด1.5 นิ้ว LION TAPE สีดำ	ม้วน	2	0	0	2	45.00	90.00
17	39	แลคซัน ขนาด1.5 นิ้ว LION TAPE สีน้ำเงิน	ม้วน	2	0	0	2	45.00	90.00
18	50	แลคซัน ขนาด1.5 นิ้ว LION TAPE สีน้ำตาล	ม้วน	2	0	0	2	45.00	90.00
19	122	ใบมีดตัดเตอร์ L-150 (MESA)	ห่อ	2	0	0	2	35.00	70.00
20	121	ใบมีดตัดเตอร์ Spare Blade A-100	ห่อ	6	0	0	6	63.00	378.00
21	120	ไส้น้ำ	อัน	50	0	0	50	1.25	62.50
22	137	กรอบรูป	อัน	3	0	0	3	100.00	300.00
23	17	กระดาษเพื่องานออกแบบสร้างสรรค์ ฟอรัจูนเนอร์	แผ่น	127	0	12	115	2.00	230.00
24	15	กระดาษเอกสารสี Double A4 ขนาด 210*297 มม. 80g /500 แผ่น สีฟ้า	แผ่น	383	0	0	383	0.50	191.50
25	27	กระดาษเท็กซ์ FAX PAPER	ม้วน	3	0	0	3	65.00	195.00
26	22	กระดาษการ์ดหอม 180 g No.P100 สีฟ้า/แผ่น	แผ่น	180	0	0	180	1.50	270.00
27	23	กระดาษขบลายทองสำหรับปริ้นเกียรติบัตร ขนาด A4 สีขาว	แผ่น	39	0	0	39	5.00	195.00
28	25	กระดาษคาร์บอน (กอปปี) CARBONEX สีน้ำเงิน	กล่อง	1	0	0	1	75.00	75.00
29	13	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 Double A	รีม	37	0	3	34	0.00	0.00
30	14	กระดาษถ่ายเอกสารสี SUPER COLOUR ขนาด 210*297มม. 80g /500 แผ่น สีเหลือง	แผ่น	446	0	0	446	0.50	223.00
31	26	กระดาษบัตรคิว	ม้วน	10	0	0	10	130.00	1,300.00
32	19	กระดาษปกการ์ด (sailboat) ขนาด 210*297 มม. 180 g / 50 แผ่น สีเหลือง	แผ่น	522	0	6	516	2.00	1,032.00

ที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				ราคาต่อหน่วย	มูลค่าคงเหลือ
				ยอดยกมา	ซื้อ	เบิกใช้	คงเหลือ		
33	18	กระดาษปกการ์ด (sailboat) ขนาด 210*297 มม. 180 g/50 แผ่น สีเขียว	แผ่น	702	0	10	692	2.00	1,384.00
34	21	กระดาษปกการ์ดสี ขนาด 210*297 มม. สีชมพู	แผ่น	177	0	0	177	2.00	354.00
35	56	กาวยึดแผ่น	ขวด	2	0	0	2	35.00	70.00
36	54	กาวยึดหน้าข้าง ขนาด ครึ่งนิ้ว	ม้วน	7	0	0	7	25.00	175.00
37	80	คลิปดำ No.0224 (110) (3โหล)	ตัว	36	0	0	36	4.00	144.00
38	78	คลิปดำ No.108 (NUVO)	ตัว	11	0	0	11	8.00	88.00
39	76	คลิปดำ No.E108 (Elephant)	ตัว	10	0	0	10	8.00	80.00
40	79	คลิปดำ No.E110 (10 โหล)	ตัว	102	0	0	102	4.00	408.00
41	81	คลิปดำ No.E112 Elephant (11 โหล)	ตัว	74	0	0	74	2.00	148.00
42	129	ฉากกั้นหนังสือ	อัน	4	0	0	4	100.00	400.00
43	38	ซองใส่ซีดี	ซอง	58	0	0	58	1.00	58.00
44	71	ซองจดหมายสีขาว เบอร์ 9/125 (2 AA) มีครุฑ 6 แฉก (1 แฉก มี 50 ซอง)	ซอง	225	0	6	219	1.00	219.00
45	74	ซองน้ำตาล A4 ไม่มีครุฑ	ซอง	77	0	0	77	3.00	231.00
46	73	ซองน้ำตาล A4 มีครุฑ	ซอง	67	0	0	67	3.00	201.00
47	75	ซองน้ำตาลขยายข้าง 9*12 75* 1.75 นิ้ว	ซอง	46	0	3	43	4.00	172.00
48	136	ซองพลาสติกถนอมเอกสาร A4 11รู	ซอง	190	0	14	176	1.50	264.00
49	119	ดินสอ Rainbow 2 HB	แท่ง	15	0	0	15	4.00	60.00
50	118	ดินสอตราเอลเฟ่น 2 B	แท่ง	6	0	0	6	4.00	24.00
51	128	ตรายาง (ตราประทับ สำเนา)	อัน	1	0	0	1	35.00	35.00
52	127	ตรายางหมึกในตัว (สำหรับเปลี่ยน)	อัน	2	0	0	2	29.00	58.00
53	95	ถ่าน Panasonic AA	ก้อน	8	0	0	8	30.00	240.00
54	96	ถ่าน Panasonic AAA	ก้อน	4	0	0	4	30.00	120.00
55	112	ปากกาเขียน ซีดี (สีตัว+สีแดง)	ด้าม	2	0	0	2	35.00	70.00
56	116	ปากกาเคมี (Horse) TWN - PEN แดง	ด้าม	4	0	0	4	15.00	60.00
57	113	ปากกาเคมี PILOT แดง	ด้าม	13	0	13	0	22.00	0.00
58	114	ปากกาเคมี PILOT ดำ	ด้าม	12	0	12	0	22.00	0.00
59	115	ปากกาเคมี PILOT น้ำเงิน	ด้าม	12	0	12	0	22.00	0.00
60	109	ปากกาเจล large capacity 1.0 mm สีน้ำเงิน	ด้าม	11	0	0	11	35.00	385.00
61	99	ปากกาลบคำผิด Pentel	ด้าม	43	0	1	42	65.00	2,730.00
62	107	ปากกาลูกลื่น Flex Office	ด้าม	8	0	0	8	5.00	40.00
63	101	ปากกาลูกลื่น sof7 สีดำ	ด้าม	5	0	0	5	10.00	50.00
64	102	ปากกาลูกลื่น sof7 สีน้ำเงิน	ด้าม	3	0	0	3	10.00	30.00
65	110	ปากกาสีแดงลูกลื่น	ด้าม	6	0	0	6	5.00	30.00
66	108	ปากกาหมึกเจล Pentel สีน้ำเงิน 0.5 mm	ด้าม	6	0	0	6	43.00	258.00
67	131	ป้ายฉากอะคริลิค ขนาด 279x216 มม.	อัน	8	0	0	8	195.00	1,560.00
68	134	ป้ายติดหน้าอก	อัน	44	0	0	44	4.50	198.00
69	132	ป้ายลงทะเบียน นวนอน	อัน	30	0	0	30	195.00	5,850.00
70	133	ป้ายลงทะเบียน ยาว L2 3X15	อัน	20	0	0	20	270.00	5,400.00


ที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				ราคาต่อหน่วย	มูลค่าคงเหลือ
				ยอดยกมา	ซื้อ	เบิกใช้	คงเหลือ		
71	97	ยางลบ	ก้อน	48	0	0	48	6.00	288.00
72	85	ลวดเย็บกระดาษ (MAX) No.M8 - 1M	กลอง	10	0	0	10	20.00	200.00
73	83	ลวดเย็บกระดาษ (ETONA) 23/10	กลอง	10	0	0	10	140.00	1,400.00
74	84	ลวดเย็บกระดาษ (MAX) 1210 FA-IML	กลอง	2	0	0	2	140.00	280.00
75	86	ลวดเย็บกระดาษ (MAX) No.10 - 1M	กลอง	36	0	0	36	12.00	432.00
76	90	ลวดเย็บกระดาษ (MAX) No.1220FA-H 23/20	กลอง	1	0	0	1	190.00	190.00
77	91	ลวดเย็บกระดาษ (MAX) No.1224FA-H 23/24	กลอง	1	0	0	1	200.00	200.00
78	88	ลวดเย็บกระดาษ (MAX) No.3 - 1M	กลอง	33	0	0	33	25.00	825.00
79	87	ลวดเย็บกระดาษ (MAX) No.35 - 1M	กลอง	24	0	0	24	18.00	432.00
80	89	ลวดเย็บกระดาษ (MAX) อิง (No.T3-10M)	กลอง	39	0	0	39	65.00	2,535.00
81	146	ลวดเย็บกระดาษ 1213	กลอง	10	0	0	10	150.00	1,500.00
82	82	ลวดเย็บกระดาษ (Horse)	กลอง	42	0	0	42	10.00	420.00
83	32	สติ๊กเกอร์เลเซอร์ CROCO 5มม.x 9หลา สีเขียว	ม้วน	2	0	0	2	15.00	30.00
84	33	สติ๊กเกอร์เลเซอร์ CROCO 5มม.x 9หลา สีทอง	ม้วน	2	0	0	2	15.00	30.00
85	29	สติ๊กเกอร์ใส PVC ขนาด 210*297 มม. จำนวน 2 รีม (1 รีม/50 แผ่น)	แผ่น	86	0	0	86	5.00	430.00
86	30	สติ๊กเกอร์กระดาษ A4 ขนาด 210*297มม. สีน้ำเงิน	แผ่น	50	0	0	50	3.00	150.00
87	28	สติ๊กเกอร์กระดาษขาวด้าน 50แผ่นA4 Nice & Easy	แผ่น	188	0	0	188	3.00	564.00
88	61	สันรูด A4 ขนาด 17 มม. สีเขียวเข้ม	อัน	12	0	0	12	8.00	96.00
89	59	สันรูดพลาสติก A4 ขนาด 10 มม. สีฟ้า	อัน	11	0	0	11	6.00	66.00
90	64	สันรูดพลาสติก 5 มม. สีม่วง	อัน	3	0	0	3	4.00	12.00
91	57	สันรูดพลาสติก A4 ขนาด 15 มม. ชมพู	อัน	12	0	0	12	7.00	84.00
92	58	สันรูดพลาสติก A4 ขนาด 22 มม. สีฟ้า	อัน	20	0	0	20	9.00	180.00
93	62	สันรูดพลาสติก A4 ขนาด 10 มม. สีเขียวอ่อน	อัน	24	0	0	24	6.00	144.00
94	63	สันรูดพลาสติก A4 ขนาด 10 มม. สีชมพู	อัน	28	0	0	28	6.00	168.00
95	60	สันรูดพลาสติก A4 ขนาด 22 มม. สีเขียวอ่อน	อัน	12	0	0	12	9.00	108.00
96	70	สันห้วงพลาสติก 0.5 นิ้ว	อัน	10	0	0	10	3.00	30.00
97	67	สันห้วงพลาสติก 28 มม. สีเขียว	อัน	2	0	0	2	17.50	35.00
98	66	สันห้วงพลาสติก 28 มม. สีเหลือง	อัน	0	0	0	0	17.50	0.00
99	69	สันห้วงพลาสติก 28 มม. สีแดง	อัน	2	0	0	2	17.50	35.00
100	68	สันห้วงพลาสติก 28 มม. สีครีม	อัน	4	0	0	4	17.50	70.00
101	65	สันห้วงพลาสติก ขนาด 16 มิลลิเมตร สีน้ำเงิน	อัน	11	0	0	11	7.50	82.50
102	125	หมึกเติมตลับขนาด สีดำ	ขวด	1	0	0	1	15.00	15.00
103	126	หมึกเติมรันนิ่ง สีดำ	ขวด	1	0	0	1	100.00	100.00
104	143	หมึกถ่ายเอกสาร Epson Epon T05A4/ ICXY21 (สีเหลือง)	กลอง	1	0	0	1	6,690.00	6,690.00
105	142	หมึกถ่ายเอกสาร Epson T05A1/ ICXBK21N (สีดำ)	กลอง	1	0	0	1	4,590.00	4,590.00
106	229	หมึกถ่ายเอกสาร Epson T05A2/ ICXC21N (สีฟ้า)	กลอง	0	0	0	0	6,690.00	0.00

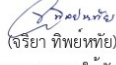
ที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				ราคาต่อหน่วย	มูลค่าคงเหลือ
				ยอดยกมา	ซื้อ	เบิกใช้	คงเหลือ		
107	144	หมึกถ่ายเอกสาร Epson T05A3/ ICXM21 (สีแดง)	กล่อง	1	0	0	1	6,690.00	6,690.00
108	147	หมึกพิมพ์ HP 410 Bk CF410A	กล่อง	1	0	0	1	3,850.00	3,850.00
109	148	หมึกพิมพ์ HP 411 C CF411A	กล่อง	1	0	0	1	4,970.00	4,970.00
110	141	หมึกพิมพ์ Toner cartring 202330 (2.6k)	กล่อง	8	0	0	8	2,100.00	16,800.00
		รวมทั้งสิ้น							89,888.50
วัสดุก่อสร้าง									
1	123	ตะปู คอนกรีต ตราเพชร	กล่อง	1	0	0	1	85.00	85.00
		รวมทั้งสิ้น							85.00
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์									
1	130	เครื่องวัดอุณหภูมิ อินฟราเรด	เครื่อง	1	0	0	1	438.00	438.00
		รวมทั้งสิ้น							438.00

รายการเบิกวัสดุประจำเดือน เดือนตุลาคม 2568

วันที่	ผู้เบิก	ผู้ทำรายการเบิก	รายการวัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
2 ต.ค. 68	วิภารัตน์ ศรีเพชร	วรรณิ์ คนตา	ซองน้ำตาลขยยข้าง 9*12 75* 1.75 นิ้ว	1 ซอง	
9 ต.ค. 68	วรรณิ์ คนตา	วรรณิ์ คนตา	ปากกาเคมี PILOT แดง	1 ตาม	
9 ต.ค. 68	รุ่งนภา สาจิตร	วรรณิ์ คนตา	กระดาษเพื่องานออกแบบสร้างสรรค์ พอร์จูนเนอร์	4 แผ่น	
9 ต.ค. 68	วรรณิ์ คนตา	วรรณิ์ คนตา	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 Double A	1 รีม	
10 ต.ค. 68	กุลณัฐธา ธีญรัฐุณินันท์	วรรณิ์ คนตา	ซองน้ำตาลขยยข้าง 9*12 75* 1.75 นิ้ว	2 ซอง	
10 ต.ค. 68	กุลณัฐธา ธีญรัฐุณินันท์	วรรณิ์ คนตา	กระดาษปกการ์ด (sailboat) ขนาด 210*297 มม. 180 g / 50 แผ่น สีเหลือง	6 แผ่น	
10 ต.ค. 68	กุลณัฐธา ธีญรัฐุณินันท์	วรรณิ์ คนตา	กระดาษปกการ์ด (sailboat) ขนาด 210*297 มม. 180 g/50 แผ่น สีเขียว	2 แผ่น	
10 ต.ค. 68	กุลณัฐธา ธีญรัฐุณินันท์	วรรณิ์ คนตา	กระดาษเพื่องานออกแบบสร้างสรรค์ พอร์จูนเนอร์	5 แผ่น	
10 ต.ค. 68	วรรณิ์ คนตา	วรรณิ์ คนตา	(ซองจดหมายสีขาว) ไม่มีครุฑ 10แพ็ค (1แพ็ค=50ซอง)	4 ซอง	
14 ต.ค. 68	วรรณิ์ คนตา	วรรณิ์ คนตา	แลคซัน ขนาด1.5 นิ้ว LION TAPE สีเขียว	1 ม้วน	
14 ต.ค. 68	วรรณิ์ คนตา	วรรณิ์ คนตา	ซองจดหมายสีขาว เบอร์ 9/125 (2 AA) มีครุฑ 6 แพ็ค (1 แพ็ค มี 50 ซอง)	4 ซอง	
14 ต.ค. 68	กุลณัฐธา ธีญรัฐุณินันท์	วรรณิ์ คนตา	กระดาษปกการ์ด (sailboat) ขนาด 210*297 มม. 180 g/50 แผ่น สีเขียว	6 แผ่น	
14 ต.ค. 68	กุลณัฐธา ธีญรัฐุณินันท์	วรรณิ์ คนตา	ซองพลาสติกกนอมเอกสาร A4 11รู	12 ซอง	
22 ต.ค. 68	วรรณิ์ คนตา	วรรณิ์ คนตา	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 Double A	1 รีม	
22 ต.ค. 68	กุลณัฐธา ธีญรัฐุณินันท์	วรรณิ์ คนตา	กระดาษเพื่องานออกแบบสร้างสรรค์ พอร์จูนเนอร์	2 แผ่น	
22 ต.ค. 68	กุลณัฐธา ธีญรัฐุณินันท์	วรรณิ์ คนตา	กระดาษปกการ์ด (sailboat) ขนาด 210*297 มม. 180 g/50 แผ่น สีเขียว	2 แผ่น	
22 ต.ค. 68	วรรณิ์ คนตา	วรรณิ์ คนตา	ปากกาเคมี PILOT แดง	12 ตาม	
22 ต.ค. 68	วรรณิ์ คนตา	วรรณิ์ คนตา	ปากกาเคมี PILOT ดำ	12 ตาม	
22 ต.ค. 68	วรรณิ์ คนตา	วรรณิ์ คนตา	ปากกาเคมี PILOT น้ำเงิน	12 ตาม	

วันที่	ผู้เบิก	ผู้ทำรายการเบิก	รายการวัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
28 ต.ค. 68	รุ่งนภา สาจิตร	วรรณิ์ คนทา	ซองพลาสติกถนอมเอกสาร A4 11รู	2 ซอง	
28 ต.ค. 68	สุนิสา อ่อนฉ่ำ	วรรณิ์ คนทา	กระดาษเพื่องานออกแบบสร้างสรรค์ ฟอ์จูนเนอร์	1 แผ่น	
30 ต.ค. 68	วรรณิ์ คนทา	วรรณิ์ คนทา	ปากกาลบคำผิด Pentel	1 ด้าม	
30 ต.ค. 68	วรรณิ์ คนทา	วรรณิ์ คนทา	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 Double A	1 รีม	
31 ต.ค. 68	วรรณิ์ คนทา	วรรณิ์ คนทา	ซองจดหมายสีขาว เบอร์ 9/125 (2 AA) มีครุฑ 6 แพ็ค (1 แพ็ค มี 50 ซอง)	2 ซอง	

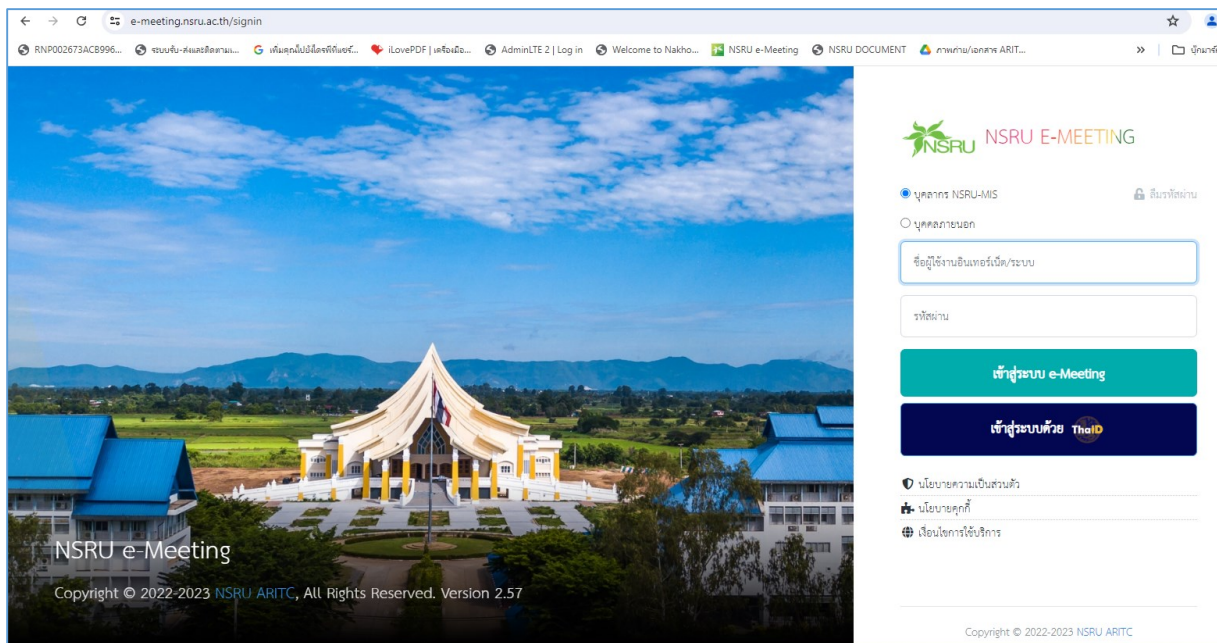

 (วรรณิ์ คนทา)
 ผู้จัดทำสรุปรายงานการใช้พัสดุสำนักงาน
 7 พฤศจิกายน 2568


 (จริยา ทิพย์ทัญ)
 ผู้ตรวจสอบรายงานการใช้พัสดุสำนักงาน
 วันที่ 7 พฤศจิกายน 2568

(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ โดยมีระบบงาน ดังนี้

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU e-Meeting)



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

หนังสือเวียน

รายการหนังสือเวียนปัจจุบัน ค้นหาหนังสือเวียนย้อนหลัง

Show entries Search:

วันที่ประกาศ	เรื่อง	ประเภท	หน่วยงานต้นเรื่อง	หน่วยงานประกาศ
5 กรกฎาคม 2567	ใบสมัคร และ เสนอชื่อ ผู้เข้ารับการหนึ่งเสียงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	หนังสือรับภายใน	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	สำนักงานอธิการบดี
5 กรกฎาคม 2567	การหนึ่งเสียงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	ประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	สำนักงานอธิการบดี
28 ธันวาคม 2566	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวัน เดือนมกราคม 2567 (ข้ามพื้นที่)	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

นางสาวกมลนันทา รัญรัฐวัฒน์
kunnattha.t

5 กรกฎาคม 2567

หน้าหลัก

หมวดหนังสือเวียน

- หนังสือเวียนมหาวิทยาลัยฯ
- หนังสือเวียนภายใน

เอกสารภายในต้นสังกัด

- ส่งเอกสารในต้นสังกัด
- เอกสารรับในต้นสังกัด
- เอกสารส่งในต้นสังกัด

หมวดเอกสารรับ-ส่ง

- แฟ้มเอกสารรับ
- รายการทะเบียนรับ
- ค้นหา

เอกสารที่ปิดหยุด

เปิดดูทั้งหมด

แฟ้มเอกสารรับ

เปิดดูทั้งหมด

แฟ้มเอกสารภายในต้นสังกัด

เปิดดูทั้งหมด

แฟ้มเอกสารเวียนภายใน

เปิดดูทั้งหมด

เอกสารรับที่ยังไม่ได้ดำเนินการ (๑ รายการ)

- ✓ ไม่มีเอกสารใหม่

เอกสารรับภายในต้นสังกัดที่ยังไม่ได้อ่าน (๑ รายการ)

- ✓ ไม่มีเอกสารใหม่

หนังสือเวียนภายในหน่วยงาน (๑ รายการ)

- ✓ ไม่มีเอกสารใหม่

เมนูผู้ใช้งาน

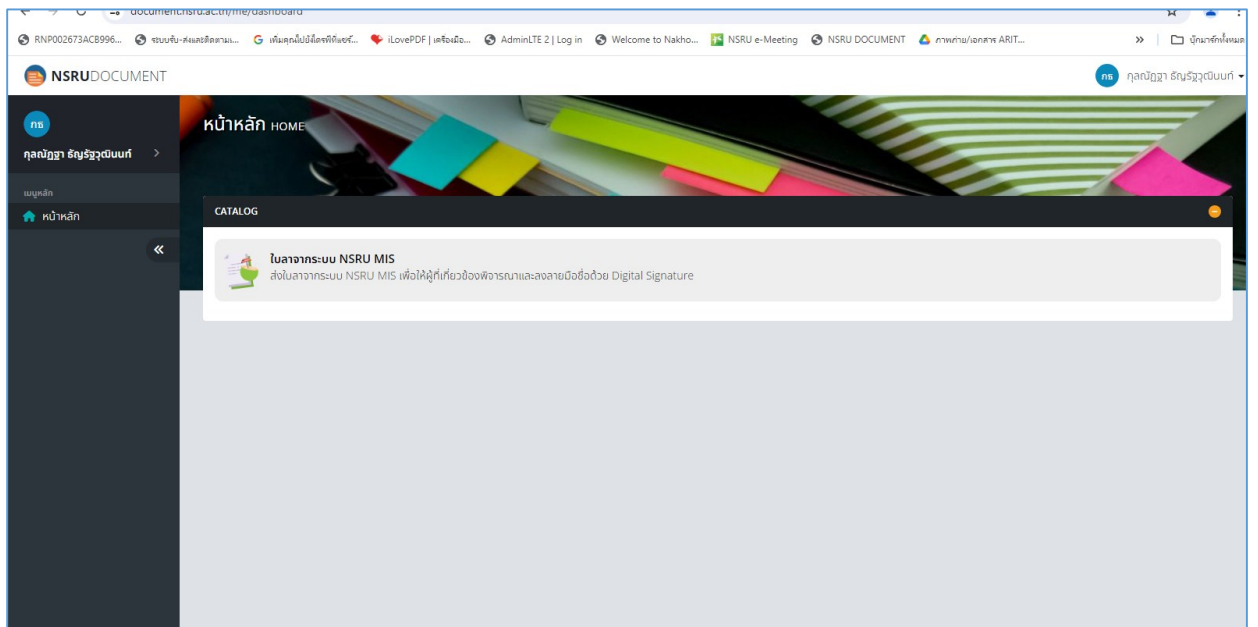
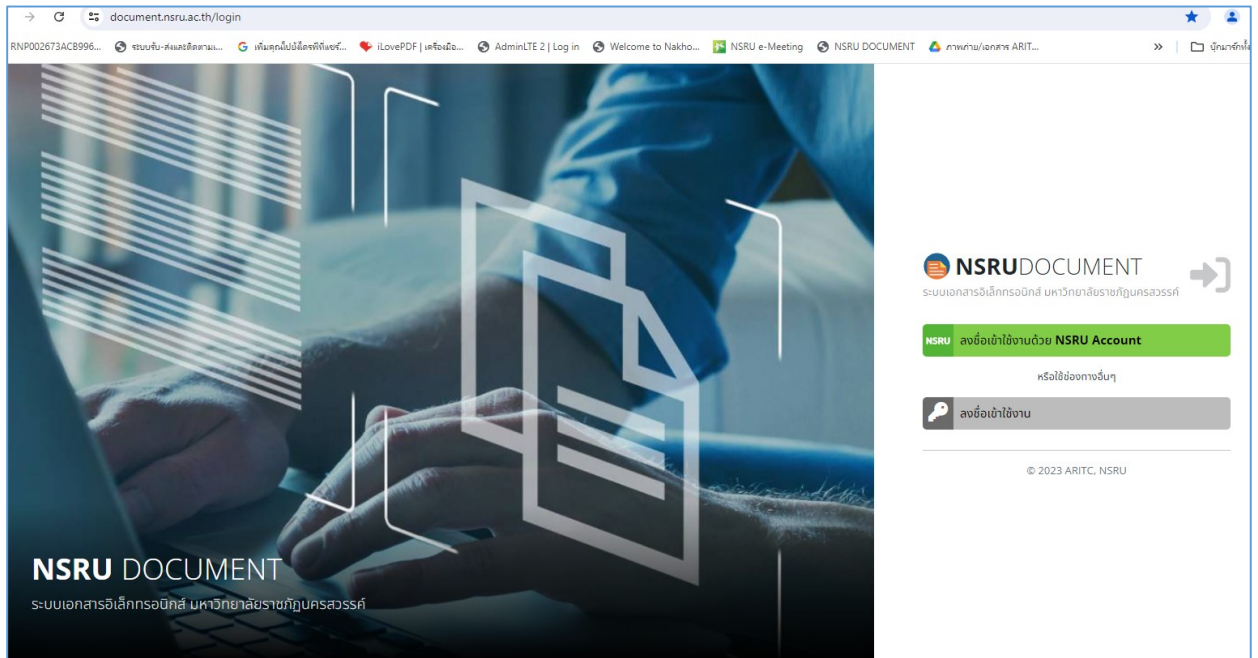
- การตั้งค่า
- ออกจากระบบ

รายการประชุมวันนี้

- ✓ ไม่มีการประชุมในวันนี้

ดูรายการประชุมทั้งหมด

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU DOCUMENT)



ระบบ NSRU MIS

Management Information System
Nakhon Sawan Rajabhat University

เมนูหลัก

หน้าไป

ข้อมูลสารแทน

ค้นหาข้อมูล

Login

ผู้ใช้งาน : MIS Account

รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ

วิธีการล็อกอินเข้าใช้งานระบบ MIS A 2 ปี

1. หากต้องการล็อกอินด้วย อีเมลของมหาวิทยาลัย ให้กรอกชื่ออีเมลลงในช่อง "ผู้ใช้งาน" (ไม่ต้องใส่ @nsru.ac.th หรือ @live nsru.ac.th)
- สำหรับ นักศึกษา เลือกตัวล็อกค่านับชื่อ "ผู้ใช้งาน" เป็น @live.nsru.ac.th
- สำหรับ บุคลากร เลือกตัวล็อกค่านับชื่อ "ผู้ใช้งาน" เป็น @nsru.ac.th
2. หากต้องการล็อกอินด้วย เลขบัตรประชาชน (สำหรับบุคลากรเท่านั้น)

Management Information System
Nakhon Sawan Rajabhat University

เมนูหลัก

หน้าไป

ข้อมูลสารแทน

ค้นหาข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

เว็บบอร์ด

ดาวน์โหลด

ระบบบุคลากร

ระบบหลักสูตร

ระบบนักศึกษา

ระบบงานอาคารสถานที่

ระบบคืนค่า

สารสนเทศ QA

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (ไทย) : นางสาวกุลธิดา ชัยรัฐวัฒน์แห่ง
Name - Surname : Ms. Kunrattha Thanyaratwattinon
ประวัติการเปลี่ยนชื่อ : นางสาวธัญระวี ชัยรัฐวัฒน์แห่ง
ประเทศ : ประเทศไทย
เลขประจำตัวประชาชน : 3180400439011
หมายเลข Passport :
เพศ : หญิง
สถานภาพ : สมรส
วันเกิด : 21/08/2518
วันรับบรรจุ : 05/08/2556
สถานศึกษา : วิชาเอกศึกษาศาสตร์
คุณวุฒิ : AB
เขตผู้เสียภาษี :
เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ :
ชื่อชาติ : ไทย
สัญชาติ : ไทย
ศาสนา : พุทธ
สถานงาน : ไม่ระบุ
อีเมล : kunrattha.t@nsru.ac.th
อีเมล2 :
เบอร์โทร :
เบอร์สำนักงาน : 056-219-100 ต่อ 1512
เบอร์มือถือ : 0635979747
แบบประมวลผล : แบบประมวลผลพื้นที่
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เมนูการพิจารณา

ข้อมูลส่วนตัว

- เปลี่ยนข้อมูล
- เพิ่ม CV
- สถานะการทำงาน
- ข้อมูลบัญชี
- ข้อมูลเงินเดือน
- ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- ประวัติการทำงาน
- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการได้ใบแจ้งเรื่อง
- ประวัติการได้รับใบโทษทางวินัย
- ประวัติการได้รับใบโทษทางวินัย
- ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ
- ความเชี่ยวชาญ / ความสามารถพิเศษ
- ผลการปฏิบัติงาน
- ความดีความชอบ
- สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน
- ประวัติการทำงานแผนกมหาวิทยาลัย
- ประวัติการขอใบรับรอง

ระบบการจองห้อง (e-booking)

ระบบจองห้อง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
Powered by Division of Development, Information System, Academic Resources and Information Technology Center (ARITC)
2019 © NSRU, All Rights Reserved. Version 2.3

NSRU e-Booking

นักศึกษา/บุคลากร มหาวิทยาลัย
 บุคคลภายนอก

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

▶ หากผู้ใช้ประสงค์ขอใช้สถานที่เป็นบุคคลภายนอก และยังไม่เคยเข้าใช้งานระบบ กรุณาคลิก [เพื่อลงทะเบียน](#)
 ▶ หากมีรหัสผ่าน กรุณาคลิก [เพื่อขอรีเซ็ตใหม่](#)
 ▶ ทนรอจนให้บริการ กรุณาคลิก [เพื่อเข้าสู่ระบบ](#)
 ▶ หากระบบมีข้อผิดพลาด กรุณาคลิก [เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้และผู้ดูแลระบบทราบ](#)

NSRU e-Booking

หน้าหลัก ปฏิทิน ชื่อผู้ใช้ให้บริการ ชื่อห้อง จองห้อง kunnattha.1 ออกจากระบบ

รายการจอง ห้อง/สถานที่

สถานะ	ชื่อการจอง	ห้อง/สถานที่	วันและเวลาจอง	จัดการ
✅ ยกเลิก	กิจกรรมการประดิษฐ์สิ่งของจากวัสดุเหลือใช้ DIY	ห้องประชุมราชพฤกษ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนผู้จองที่ 15 คน	9 ต.ค. 67 เวลา 08.00 - 16.30 น. วันที่: 5 ต.ค. 2567 10:03:39	🔍 🗑️ ยื่นคำร้อง ขอยกเลิก
✅ ยกเลิก	รับทราบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567	ห้องประชุมราชพฤกษ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนผู้จองที่ 15 คน	24 ต.ค. 67 เวลา 08.00 - 12.00 น. วันที่: 27 ต.ค. 2567 14:34:02	🔍 🗑️ ยื่นคำร้อง ขอยกเลิก
✅ ยกเลิก	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2/2567	ห้องประชุมราชพฤกษ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนผู้จองที่ 20 คน	28 ต.ค. 67 เวลา 13.00 - 16.30 น. วันที่: 20 ต.ค. 2567 14:22:22	🔍 🗑️
✅ ยกเลิก	ประชุมคณะกรรมการการออกข้อสอบพนักงานประจำศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการฯ	ห้องประชุมราชพฤกษ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนผู้จองที่ 5 คน	8 พ.ย. 66 เวลา 08.00 - 12.00 น. วันที่: 2 พ.ย. 2566 06:43:50	🔍 🗑️
✅ ยกเลิก	สัมภาษณ์ผู้บริหารและตรวจเยี่ยมหน่วยงาน การ	ห้องประชุมราชพฤกษ์	31 ต.ค. 66	🔍 🗑️

จัดการงานจอง

📄 ทำการจอง

📄 รายการจองของฉัน