


เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.4 – 3.4.2

3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้

(1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ

(1.1) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการห้องอบรม ประชุมสัมมนา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง อัตราค่าเช่าห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องอาหาร ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2561



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง อัตราค่าเช่าห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์และห้องอาหาร
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าบริการให้บริการห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์และห้องอาหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำหรับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกอบกับมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑๑ (๒/๒๕๖๑) เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๒ (๑/๒๕๖๑) เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง อัตราค่าเช่าห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องอาหาร ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาค่าสิ่ง และประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ยกเลิกและใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“สำนัก” หมายความว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคล หรือสมาคม ที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ทั้งนี้ ให้รวมถึงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ที่เกษียณอายุ ศิษย์เก่าและสมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“หน่วยงานหรือบุคคลภายใน” หมายความว่า หน่วยงาน หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องอาหาร” หมายความว่า ห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องอาหาร ที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ ๕ ห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องอาหาร ใช้เพื่อการต่อไปนี้

(๑) ใช้สำหรับการให้บริการประชุม อบรม สัมมนา สำหรับหน่วยงานหรือบุคคลภายในและหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก โดยต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้ และรอการอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นกรณีๆ เท่านั้น

(๒) ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยอนุญาตเป็นครั้งคราว

ข้อ ๖ หน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้ทำหนังสือแสดงความจำนงการขอใช้ห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องอาหาร เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่สำนักกำหนด ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถเข้าใช้สถานที่ได้

สำหรับรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์ สื่อ โสตทัศน โปรแกรม ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ เครื่องครัว วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในการดูแลของสำนัก ให้ทำความเข้าใจกับสำนัก เป็นกรณีไป

ข้อ ๗ กรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ขอใช้ห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องอาหาร จะต้องจ่ายค่าบริการและค่าดำเนินการ ดังนี้

๑. ห้องประชุม-สัมมนา Meeting Hall ขนาดความจุไม่เกิน ๒๕๐ ที่นั่ง	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท
๒. ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๑ ขนาดความจุไม่เกิน ๕๐ ที่นั่ง	ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
๓. ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๒ ขนาดความจุไม่เกิน ๕๐ ที่นั่ง	ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
๔. ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๓ ขนาดความจุไม่เกิน ๑๕ ที่นั่ง	ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
๕. ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๑ ขนาดความจุไม่เกิน ๕๕ ที่นั่ง	ชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท
๖. ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๒ ขนาดความจุไม่เกิน ๓๐ ที่นั่ง	ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
๗. ห้องคอมพิวเตอร์ Training ขนาดความจุไม่เกิน ๕๕ ที่นั่ง	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท
๘. ห้องรับประทานอาหาร ขนาดความจุไม่เกิน ๒๐๐ ที่นั่ง	ครึ่งละ ๑,๕๐๐ บาท
๙. ค่าดำเนินการจัดสถานที่ และค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่	๔๐๐ บาท /คน /วัน

ข้อ ๘ ในกรณีมีการขอใช้ห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องอาหาร ระหว่างหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก และหน่วยงานหรือบุคลากรภายใน พร้อมกัน สำนักขอสงวนสิทธิ์ให้หน่วยงานหรือบุคลากรภายในได้ใช้ก่อน โดยทางสำนักจะประสานไปยังผู้ขอใช้ให้ทราบ

ข้อ ๙ ในการใช้ห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องอาหาร ผู้ที่จะขอใช้ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ห้องฯ โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว สำนักจะระงับการใช้ห้องฯ ทันที และจะระงับการขอใช้ในคราวต่อไปทุกๆ กรณี

ข้อ ๑๐ ในการใช้ หากหน่วยงานหรือบุคลากรภายในและหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ทำให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร รวมถึงอุปกรณ์ สื่อ โสตทัศนฯ โปรแกรมซอฟต์แวร์ อุปกรณ์เครื่องครัว วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในการดูแลของสำนักผู้ขอใช้จะต้องดำเนินการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ทุกกรณี

ข้อ ๑๑ การชำระค่าบริการและค่าดำเนินการ ตามข้อ ๗ ให้ชำระที่โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ในวันและเวลาทำงานปกติ โดยจะต้องชำระก่อนวันที่เข้าใช้สถานที่

ข้อ ๑๒ ค่าบริการและค่าดำเนินการ ตามข้อ ๗ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีมหาวิทยาลัยออกหลักฐานการรับเงินเป็นใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย เงินค่าบริการและค่าดำเนินการที่เรียกเก็บได้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินที่ได้ใน (๑) ให้มหาวิทยาลัยโอนเป็นเงินรายได้ของสำนักตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้สำหรับค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ค่าบำรุง ปรับปรุง ซ่อมแซมสถานที่และอื่นใด ตามที่สำนักเห็นสมควร

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้อำนวยการที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดวินิจฉัยของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้อำนวยการที่อธิการบดีมอบหมาย ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสาคร สร้อยสังวาลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการใช้ห้องประชุม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ห้องประชุม ดังนี้

๑. การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การจัดประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล

๒. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน ๑๕ นาที เครื่องปรับอากาศปรับใช้อุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

๓. เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และควรเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. เลือกใช้ห้องให้เหมาะสมกับกิจกรรม และจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย

๔.๑ ห้องประชุม-สัมมนา Meeting Hall	ขนาดความจุไม่เกิน	๒๕๐	ที่นั่ง
๔.๒ ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๑	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๐	ที่นั่ง
๔.๓ ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๒	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๐	ที่นั่ง
๔.๔ ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๓	ขนาดความจุไม่เกิน	๑๕	ที่นั่ง
๔.๕ ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๑	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๕	ที่นั่ง
๔.๖ ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๒	ขนาดความจุไม่เกิน	๓๐	ที่นั่ง
๔.๗ ห้องฝึกอบรม Training	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๕	ที่นั่ง

๕. ให้เจ้าภาพผู้จัดการประชุมที่การใช้พื้นที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม หรือเป็นวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟม โดยเด็ดขาด

๖. ควบคุมการใช้พลังงานและลดปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด

๗. หารับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยจัดเก็บขยะ/ของเสีย ทิ้งลงขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทของขยะและสอดคล้องกับมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1.2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้กำหนดประเภทห้องประชุมและขนาดความจุ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ดังนี้

1. ห้องประชุม-สัมมนา Meeting Hall ขนาดความจุไม่เกิน 250 ที่นั่ง



2. ห้องประชุม-สัมมนา Meeting 1 ขนาดความจุไม่เกิน 50 ที่นั่ง



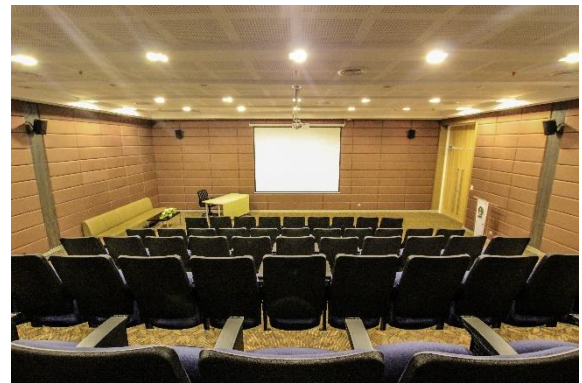
3. ห้องประชุม-สัมมนา Meeting 2 ขนาดความจุไม่เกิน 50 ที่นั่ง



4. ห้องประชุม-สัมมนา Meeting 3 ขนาดความจุไม่เกิน 15 ที่นั่ง



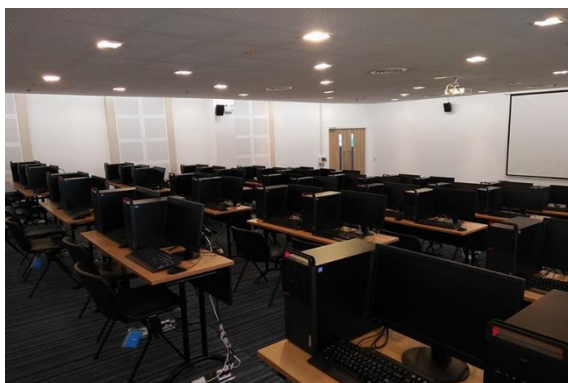
5. ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater 1 ขนาดความจุไม่เกิน 55 ที่นั่ง



6. ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater 2 ขนาดความจุไม่เกิน 55 ที่นั่ง

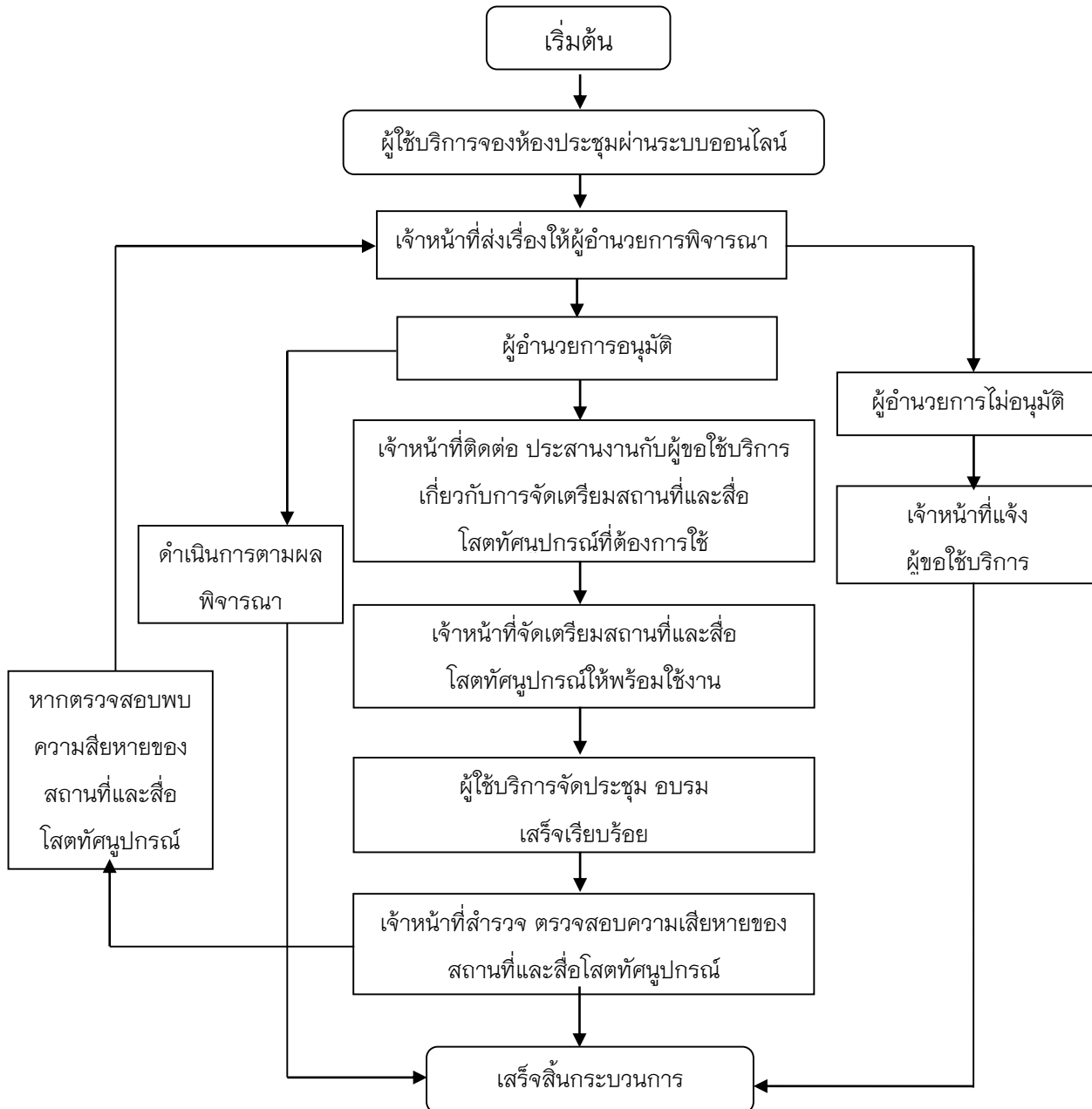


7. ห้องคอมพิวเตอร์ Training ขนาดความจุไม่เกิน 30 ที่นั่ง

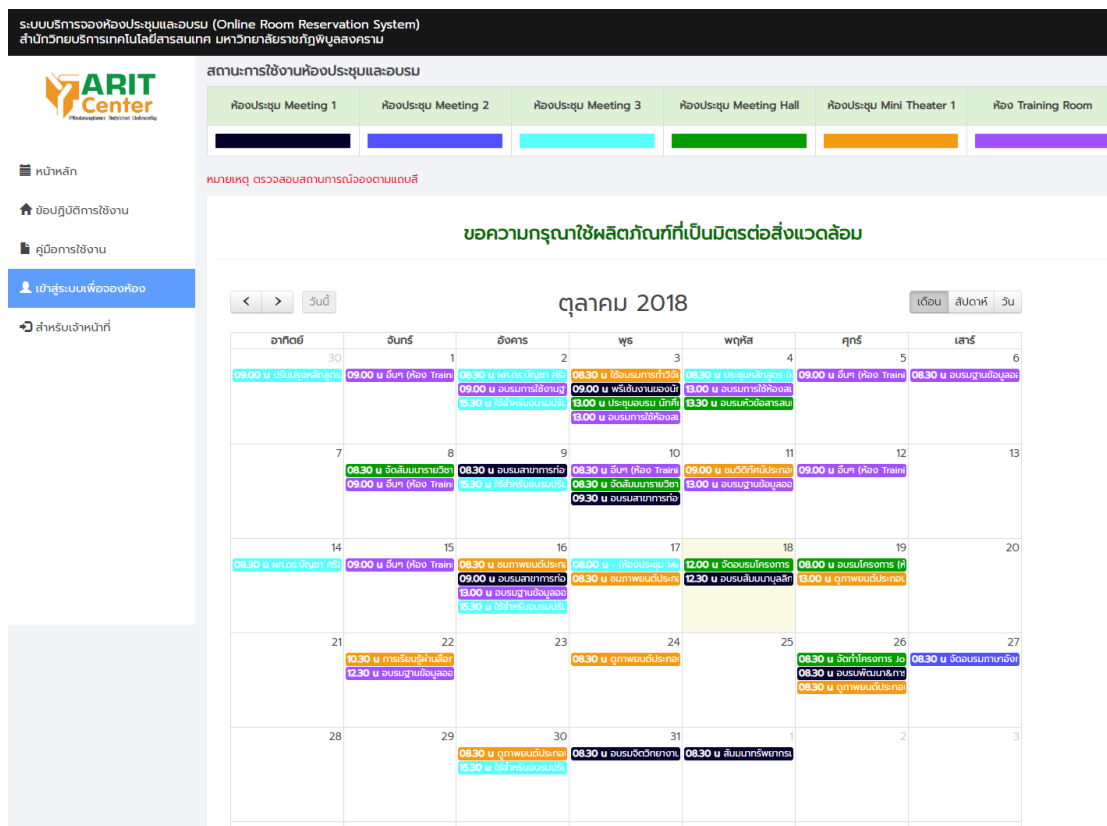
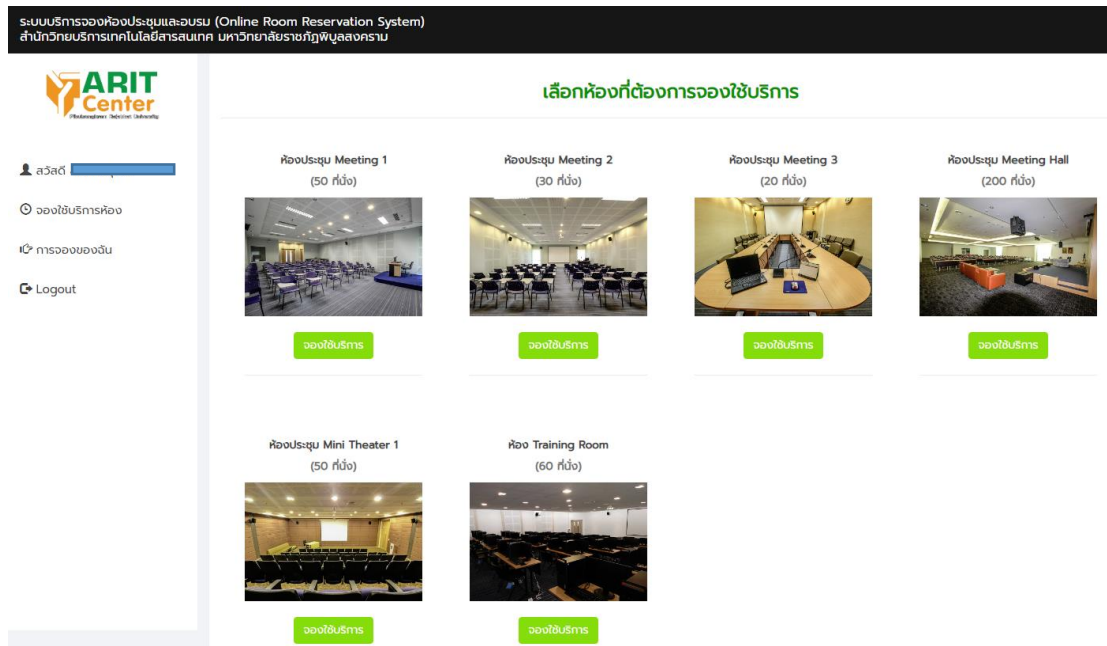


(1.3) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำแผนผังขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม อบรม สัมมนา ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการห้องประชุม อบรม สัมมนา



(1.4) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการพัฒนาระบบบริการจองห้องประชุมและออร์มออนไลน์ (Online Room Reservation System) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการในการจองเข้าให้บริการ และลดขั้นตอน เพื่อสามารถให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพประกอบการหน้าจอรระบบบริการจองห้องประชุมและออร์มออนไลน์ (Online Room Reservation System)

(2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง



(3) มีการกำหนดแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในการพิจารณาเบื้องต้น <http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/>

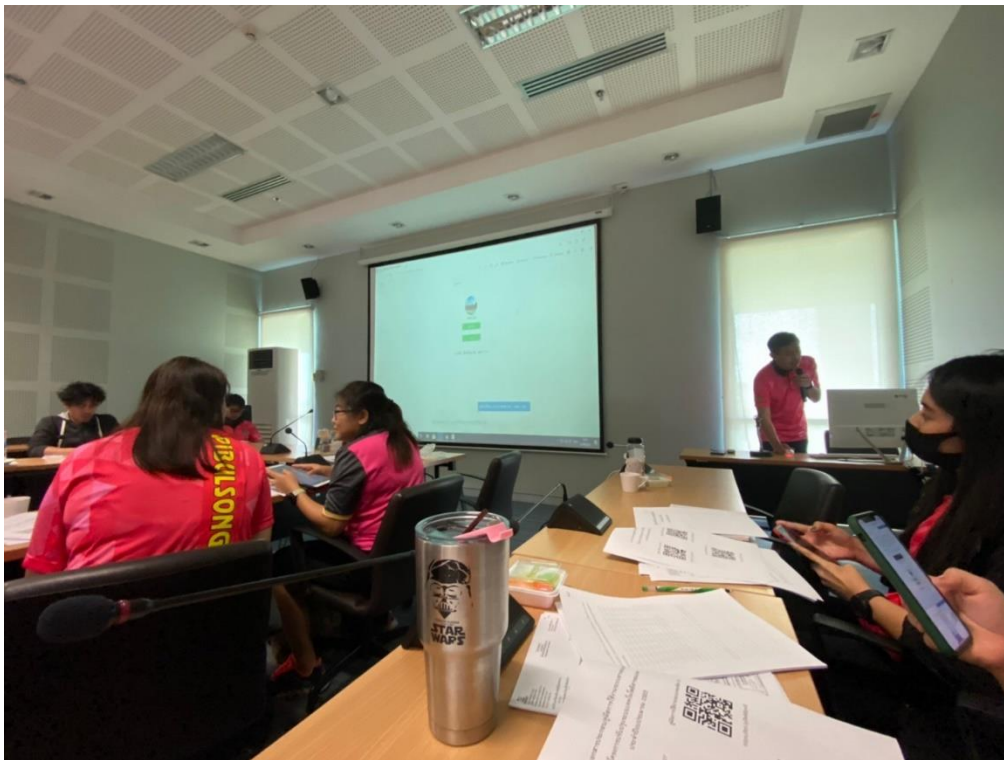


(4) การจัดเตรียมสื่อในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ตระหนักถึงการลดปริมาณการใช้กระดาษและวัสดุสิ้นเปลืองในการจัดประชุม จึงรณรงค์ให้บุคลากรและผู้ขอใช้บริการห้องประชุม จัดเตรียมสื่อและวัสดุอุปกรณ์ในการประชุม โดยใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ภาพประกอบการจัดประชุมโดยใช้เครื่องฉายภาพแทนการใช้ป้ายไว้นิล



เอกสารประกอบ/คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
ในโครงการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ 2563

คู่มือการใช้งาน LINE BOT



<https://bit.ly/2zits9S>

คู่มือการใช้งานระบบจองห้อง DC



<https://bit.ly/3eB6pw8>

แบบประเมินโครงการ



<https://bit.ly/2zHx0sV>

ภาพประกอบการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมและจัดทำแบบประเมิน

บริการฐานข้อมูลออนไลน์ คู่มือการใช้งาน ใช้งานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ



ฐานข้อมูลออนไลน์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์ สามารถเข้าใช้บริการได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ

 <p>SEE MORE</p> <p>เป็นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ฉบับเต็ม</p>	 <p>SEE MORE</p> <p>เป็นฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์สุขภาพ</p>	 <p>SEE MORE</p> <p>ฐานข้อมูลสหสาขาวิชาที่ครอบคลุมและดีที่สุด ประกอบด้วยวารสารวารสารที่มีข้อมูลฉบับเต็มมากกว่า 8,500 ชื่อเรื่อง</p>	 <p>SEE MORE</p> <p>เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและเอกสารฉบับเต็ม (Full-text) จากวารสารวารสารด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์การแพทย์</p>
--	--	--	---

 <p>SEE MORE</p> <p>คู่มือตรวจสอบเครือข่าย</p>	 <p>SEE MORE</p> <p>คู่มือการตั้งค่า SSL-VPN</p>	 <p>SEE MORE</p> <p>คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์</p>	 <p>SEE MORE</p> <p>แบบสอบถามความพึงพอใจ</p>
---	---	--	---

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารหอสมุดอิเล็กทรอนิกส์
ชั้น 2 งานบริการสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร โทร.055-267224-5

0-5526-7224-5 library.psrु.ac.th PSRU.LIB @psru-lib

ภาพประกอบการใช้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์

ARIT Center

ตรวจสอบ รายชื่อหนังสือที่จัดซื้อ ในปีงบประมาณ 2563



SCAN ME

ขอความอนุเคราะห์ห้องแบบประเมินออนไลน์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ARIT Center

PSRU BOOK FAIR #บุ๊คดีใจเรณ

26-27 Nov. 2019

แบบประเมินโครงการ "PSRU BOOK FAIR ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563"
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี



SCAN ME

**ใช้งาน LINE BOT
ห้องสมุดเป็นอย่างไร
บอกเราได้นะ??**

ทุกความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ เราจะ
นำไปเป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศในครั้งต่อไป

คลิกที่นี่เพื่อประเมินเลย!

☎ 0-5526-7224-5 🌐 library.psu.ac.th 📘 PSRU.LIB 📱 @psru-lib



โครงการฝึกอบรมใช้ความรู้สู่ชุมชนนักศึกษา

เพนทักกระเป่าผ้า ฟรี

วันที่ 8 มกราคม 2563

เวลา 13.00 - 16.30 น.

ณ อาคารหอสมุดอิเล็กทรอนิกส์
ชั้น 2 มุข Green Corner

เพียงแต่ลงทะเบียนและเข้าร่วมกิจกรรม
ได้รับกระเป่าผ้าตลอดรอดฝั่ง 1 ใบ
สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ลงทะเบียนได้ที่



<http://gg.gglg6rgs>



ภาพประกอบการใช้ QR Code ในการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
และการตอบแบบประเมินออนไลน์

(5) การเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ภาพประกอบการจัดอาหารว่างที่ใช้วัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ภาพประกอบการจัดอาหารกลางวันที่ใช้วัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม