

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.3 – 3.3.1

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากร และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ โดยให้มีการรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ ตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ ในสำนักงาน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทรัพยากรมีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์และเครื่องเขียนและ อุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ ปริมาณในแต่ละวัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอย่างประหยัด สำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน อย่างประหยัด และให้มีประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือกับทุกฝ่ายปฏิบัติตามมาตรการการใช้ ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างประหยัด ตามประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. การเลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑.๑ เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษกวีนิการ์ด์ ซึ่งผลิตจากวัสดุทางการเกษตรที่ใช้แล้วผสมเยื่อ หมุนเวียนทำใหม่ ๑๐๐% โดยไม่ใช้ต้นไม้ใหม่แม้แต่ต้นเดียว, กระดาษไอเดียกรีน ผลิตโดยใช้เยื่อที่ได้จาก ปาปูลูกและใช้ EcoFiber ๓๐% จึงช่วยทำให้การตัดต้นไม้ลดลง กระดาษ Double A ๓๐% Recycled paper เป็นกระดาษถ่ายเอกสาร ผสมเยื่อเวียนทำใหม่ ๓๐% และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๒ เศษกระดาษจากการพิมพ์หรือโรเนียวหน้าเดียว : ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึก ข้อความหรือร่างหนังสือ

๑.๓ เศษกระดาษจากการถ่ายเอกสาร : หน้าที่ว่างสามารถใช้พิมพ์แบบฟอร์มถ่าย เอกสารหรือบันทึกข้อความ

๑.๔ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

๑.๕ ซองจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว : สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสาร ภายในสำนักงาน หรือตัดมุมทั้ง ๔ มุม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้

๑.๖ Reuse กระดาษทุกประเภทตามความเหมาะสม

๑.๗ ส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลดการใช้กระดาษและพลังงานในการผลิต

๑.๘ ของเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้วให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่าง หรือใช้ของเดิมนั้น
ส่งกลับ

๑.๙ ให้ใช้เป็นผ้าเช็ดมือแทนกระดาษเช็ดมือ

๑.๑๐ ขวดน้ำดื่มพลาสติกหรือขวดแก้ว สามารถนำมาดัดแปลงเป็นกระถางต้นไม้
หรือภาชนะใส่ของ

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร (Fax) และเครื่องพิมพ์
เอกสาร (Printer) สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการ
สิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๒.๒ กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น การพิมพ์
ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น
หรือแม้แต่ว่าหากต้องการพิมพ์เฉพาะตัวอักษรในหน้าเว็บไซค์นั้นๆ สามารถตัดลอกไปวางในโปรแกรม
Word, Notepad หรือ Text editor

๒.๓ ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องปริ้นเตอร์ เนื่องจากหัวพิมพ์
จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องก็จะเสียเร็วกว่าปกติ

๒.๔ จะต้องใช้งานปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ หากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่องจะต้องมีการ
พิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง จะสามารถช่วยให้กลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๒.๕ ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสารเครื่องปริ้นเตอร์
อย่างสม่ำเสมอ

๓. การประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๓.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณ
ที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นานๆ จะเสื่อมสภาพได้

๓.๒ ควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน

๔. ให้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย
ของชาติและของสากลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ตามมาตรฐานการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบพัสดุครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2563 เพื่อบริหารจัดการรายการพัสดุให้มีความถูกต้องตรวจสอบได้ และลดระยะเวลาการทำงานของผูปฏิบัติงานและสอดคล้องกับการประหยัดกระดาษในสำนักงาน ตามมาตรฐานการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

The screenshot shows the ARIT LibMis-PSRU system interface. At the top, there is a header with the ARIT Center logo and the text 'ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานและการตัดสินใจ' (Information Technology System for Work Management and Decision Making). Below the header, there is a navigation bar with 'นางสาวสุรางคนาง ไชยศรี' and 'ออกจากระบบ'. The main content area displays a list of inventory items under the heading 'ระบบพัสดุครุภัณฑ์' (Inventory System). The items are listed in a grid format, each with a name, quantity, and a shopping cart icon. The items are: Cable HDMI M/M (20M)สายถัก (1 item), น้ยาทำความสะอาดไวท์บอร์ด (2 items), หลอดนีออน T5 28W ฟิลิปส์ (200 items), กบเหลาดึงโต๊ะ (2 items), กรอบรูป ขนาด 20*30 นิ้ว (2 items), and กรอบรูปหลายสีพร้อมพระบรมฉายาลักษณ์พระราชินี (1 item). On the right side, there is a 'Button Function' legend with icons for View, Edit, and Remove Data.

คค.03

เลขที่เอกสาร 137/2563

ใบเบิกวัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่ 29 กรกฎาคม 2563

ข้าพเจ้า นางสาวสุรางคนาง ไชยศรี ตำแหน่ง บรรณารักษ์
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำงาน งานเทคนิคสารสนเทศ
มีความประสงค์ขอเบิกสิ่งของสำหรับใช้ในราชการ ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	2 แพคเกจ	เบิกจ่ายจริง
2	คลิปป่าเบอร์ 108	4 กล่อง	เบิกจ่ายจริง

*** หมายเหตุ : ใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม

ภาพประกอบหน้าจอแสดงผลระบบพัสดุครุภัณฑ์
เพื่อบริหารจัดการรายการวัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2563

(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนให้บุคลากรใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ตลอดจนส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลดการใช้กระดาษและพลังงานในการผลิต โดยได้บันทึกรายงานการเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(3.1) รายงานการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Pibulsongkram Rajabhat University) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ปีงบประมาณ 2561		ปีงบประมาณ 2562		ปีงบประมาณ 2563	
เดือน	จำนวน (ครั้ง)	เดือน	จำนวน (ครั้ง)	เดือน	จำนวน (ครั้ง)
ตุลาคม	24	ตุลาคม	54	ตุลาคม	-
พฤศจิกายน	24	พฤศจิกายน	69	พฤศจิกายน	-
ธันวาคม	20	ธันวาคม	52	ธันวาคม	-
มกราคม	12	มกราคม	26	มกราคม	53
กุมภาพันธ์	29	กุมภาพันธ์	29	กุมภาพันธ์	94
มีนาคม	19	มีนาคม	19	มีนาคม	82
เมษายน	11	เมษายน	11	เมษายน	26
พฤษภาคม	31	พฤษภาคม	31	พฤษภาคม	47
มิถุนายน	67	มิถุนายน	68	มิถุนายน	70
กรกฎาคม	39	กรกฎาคม	40	กรกฎาคม	64
สิงหาคม	52	สิงหาคม	52	สิงหาคม	-
กันยายน	33	กันยายน	33	กันยายน	-
ผลรวมทั้งหมด	361	-	484	-	436

ตารางรายงานการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

(3.2) การส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
(e-Document Pibulsongkram Rajabhat University)



e-Document
Pibulsongkram Rajabhat University

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Version 3.0



อยากได้รูปตัวเองไปเปลี่ยนรูปในแก้ไขข้อมูลส่วนตัวนะจ๊ะ

สุภาคนาง ไชยศรี

กำลังใช้งานอยู่ : 16 คน
ระดมการใช้งาน :
อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ทั่วไป (รับส่งเอกสาร)
ฐานข้อมูล :
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัญหาที่แจ้งใหม่ : 0 คลิ๊กดู
ปัญหาที่แก้ไขแล้ว : 0 คลิ๊กดู

หน้าแรกของระบบสารบรรณ

ค้นหาเอกสาร จาก ปี ค้นหา

เลขรับ	ที่	เรื่อง	จาก	วันที่ออกหนังสือ	เวลาที่ส่ง	ไฟล์เอกสาร	ส่งจดหมายต่อ	<input type="checkbox"/> ทั้งหมด
149	010/2563	คำสั่งสำนักฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสัมมนาทางวิชาชีพสารสนเทศศาสตร์	ผอ.สวบ.	วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2563 เวลา 00:00	วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2563 เวลา 11:44			<input type="checkbox"/>
148	พิเศษ/2563	แจ้งประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง การเปลี่ยนระบบ Line Application (PSRU-LIB)	ผอ.สวบ.	วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2563 เวลา 00:00	วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2563 เวลา 08:19			<input type="checkbox"/>
90	พิเศษ/2563	ประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง ปิดให้บริการ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563	ผอ.สวบ.	วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 00:00	วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 16:40			<input type="checkbox"/>
72	สวบ.ว171/2563	ขอเชิญประชุมผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 30 (2/2563)	ผอ.สวบ.	วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 00:00	วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 08:42			<input type="checkbox"/>
71	พิเศษ/2563	ประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง ปิดให้บริการและปิดให้บริการช่วงเวลา วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563	ผอ.สวบ.	วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 00:00	วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 08:30			<input type="checkbox"/>
70	พิเศษ/2563	ประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง มาตราการป้องกันไวรัสโคโรนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผอ.สวบ.	วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 00:00	วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 08:28			<input type="checkbox"/>
34	สวบ.076/2563	กาขแต่งตั้งรักษาจากฯแทนหัวหน้างานบริการสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร	ผอ.สวบ.	วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 00:00	วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 13:24			<input type="checkbox"/>
32	สวบ.ว067/2563	ขอเชิญประชุมผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 29 (1/2563)	ผอ.สวบ.	วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 00:00	วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 16:12			<input type="checkbox"/>
37	พิเศษ/2563	ประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง การแจ้งเตือนการคืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ Line Application (LIB-PSRU)	ผอ.สวบ.	วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 00:00	วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 16:24			<input type="checkbox"/>
1	พิเศษ/2562	ประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง การปรับเปลี่ยนการใช้งานระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศและบริการสมาชิก	ผอ.สวบ.	วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 00:00	วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 10:23			<input type="checkbox"/>

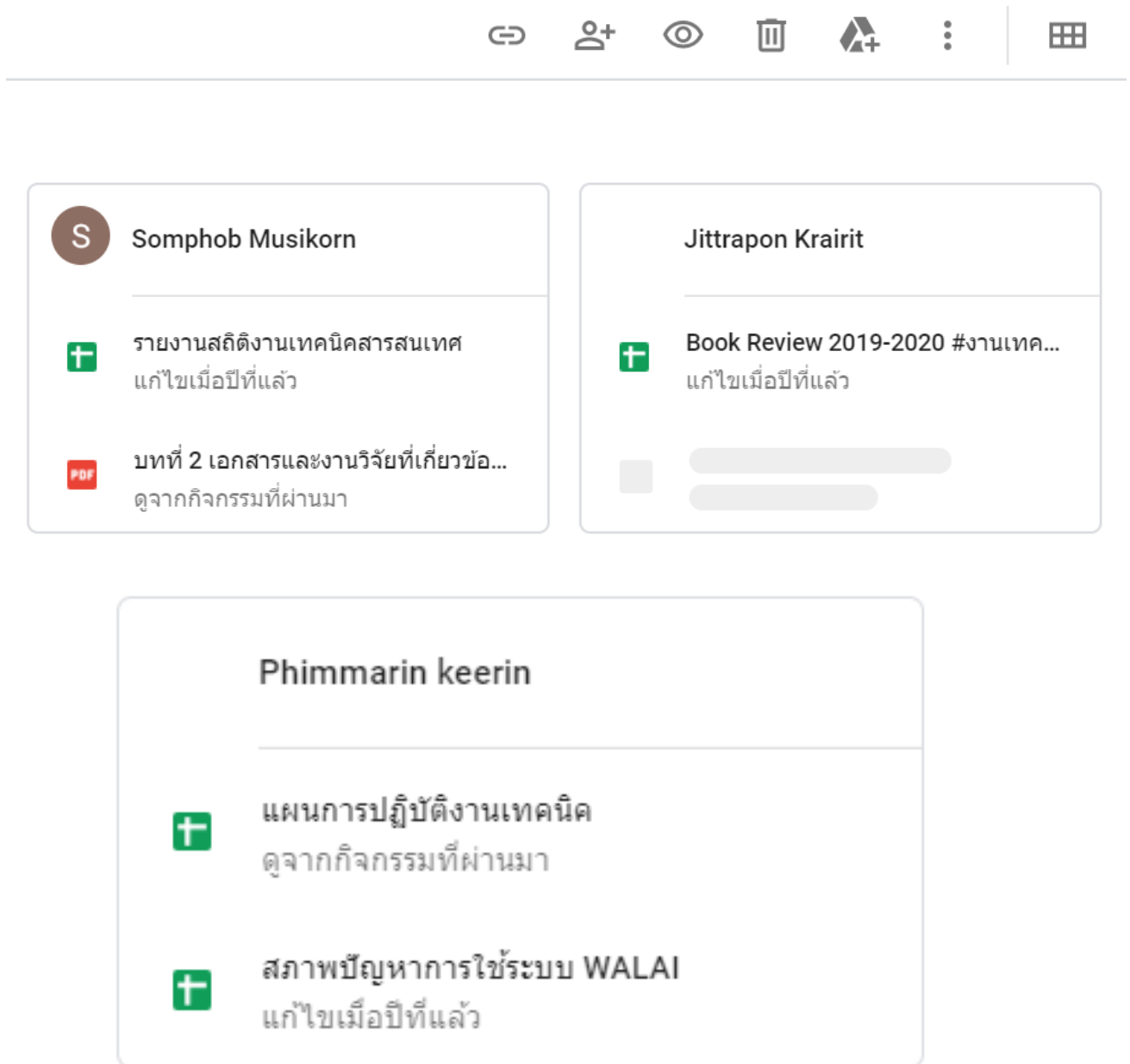
1. เอกสารส่งถึงคุณ

- + 1.1 กาดเอกสาร (เข้า) (422)
- + 1.2 กาดเอกสาร (ภายใน) (0)
- + 1.3 ส่งข้อความส่วนตัว (2)
- 1.4 แจ้งส่วนตัว
- 1.4.1 เริ่มเพิ่มเอกสารส่วนตัว
- + 1.5 จัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัว
- + 1.6 รวบรวมเอกสารส่วนตัว
- + 1.7 สมุดบัญชีโทรศัพท์ส่วนตัว
- + 1.8 ข่าว (ศรีพิบูล, คณะ)

ภาพประกอบการส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-Document Pibulsongkram Rajabhat University)

(3.3) การแชร์ไฟล์เอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

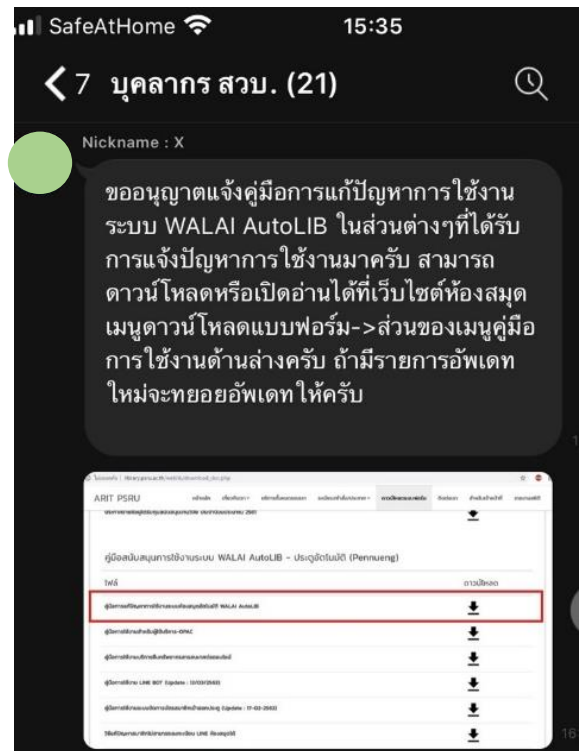
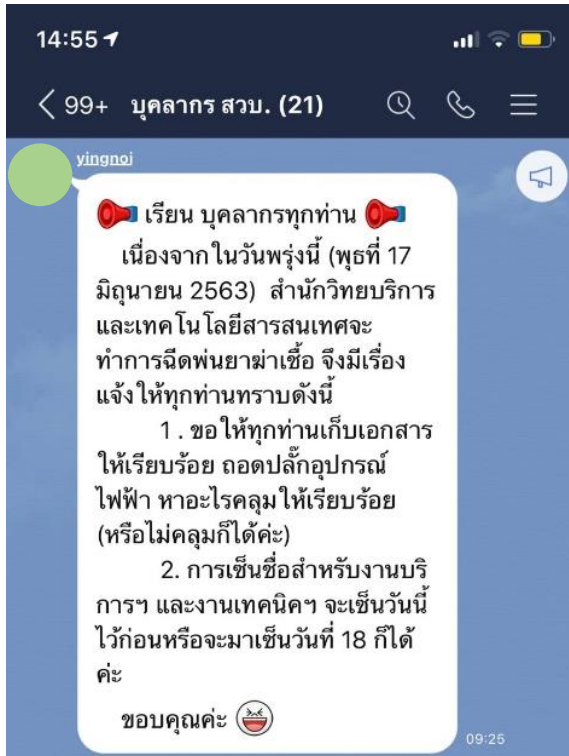
1) การใช้ช่องทาง Google Drive ในการแชร์ข้อมูลและแก้ไขงานเอกสารออนไลน์ร่วมกัน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ โดยใช้งานผ่านช่องทางออนไลน์ gmail.com



ภาพประกอบการใช้เอกสารการทำงานร่วมกัน
ผ่าน Google Drive ของ กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ

2) การสื่อสารและส่งข้อมูลโดยใช้ Application Line

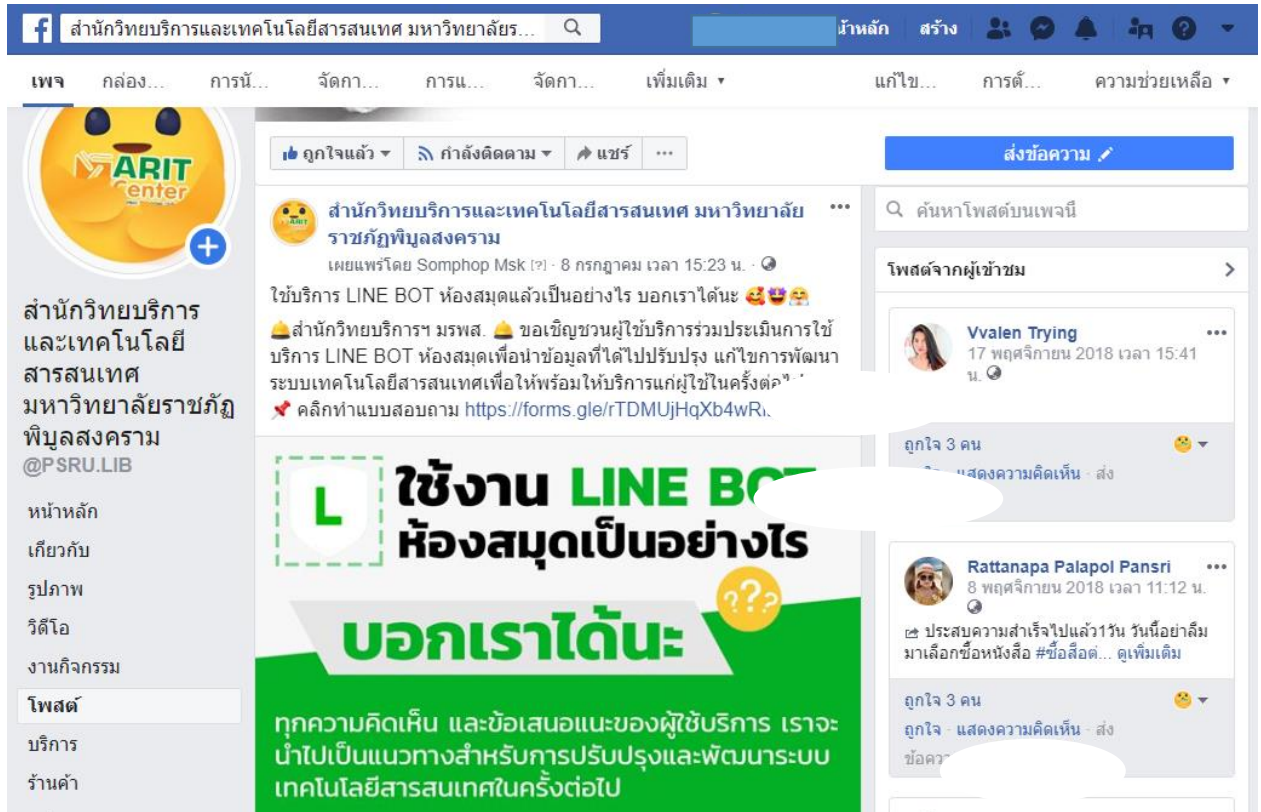
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้ Application Line group บุคลากร ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรภายในสำนักฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารต่างๆ อย่างทันท่วงที พร้อมแนบไฟล์เอกสารและซีแจ้งรายละเอียดให้ทราบ เพื่อลดการจัดทำบันทึกข้อความในรูปแบบกระดาษ และลดระยะเวลาในแจ้งข้อมูลมากขึ้น



ภาพประกอบการส่งข้อมูลโดยใช้ Application Line
ของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์

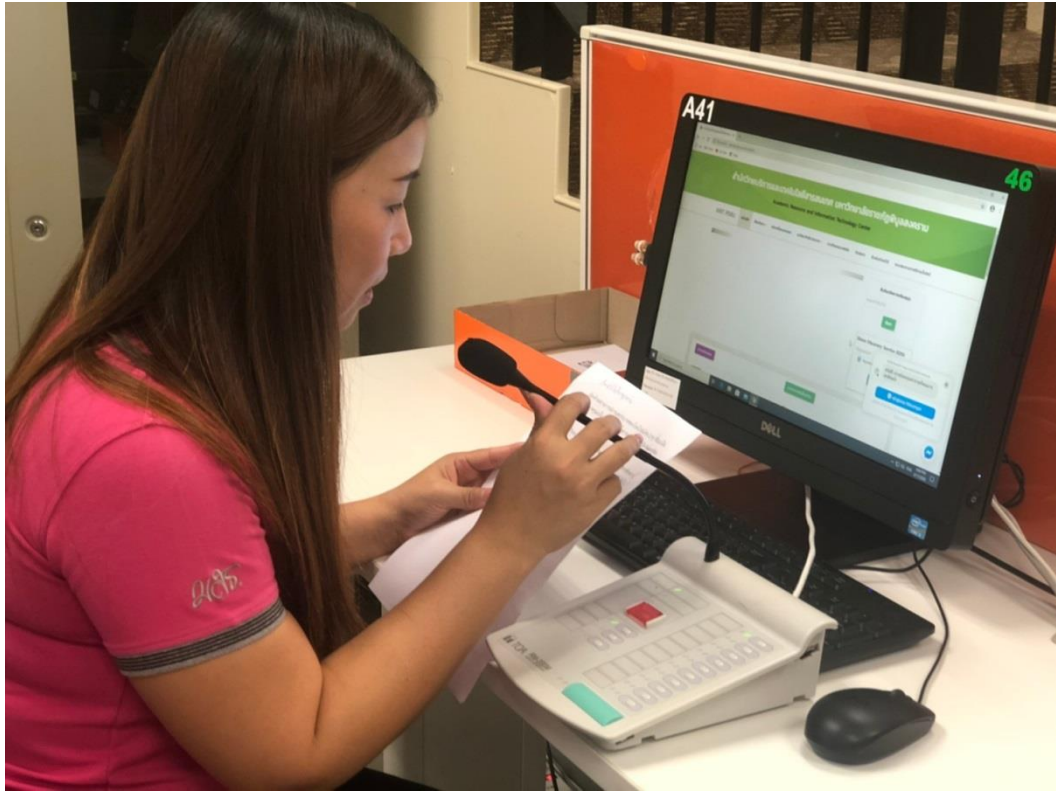
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ต่างๆ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ เช่น Facebook , Line, เว็บไซต์ แทนการพิมพ์เอกสาร ป้าย ประชาสัมพันธ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์



ภาพประกอบการประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook @PSRU.LIB



ภาพประกอบการประชาสัมพันธ์ผ่าน LINE BOT @psru-lib



ภาพประกอบการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย



ภาพประกอบป้ายสื่อประชาสัมพันธ์
ควบคุมการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ Digital signage

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Academic Resource and Information Technology Center

ARIT PSRU

หน้าหลัก

เกี่ยวกับเรา

บริการทั้งหมดของเรา

ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ติดต่อเรา

สำหรับเจ้าหน้าที่

แบบสอบถามการดำเนินงานเว็บไซต์



สืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

กรอกคำค้นที่นี่

ค้นหา

Ebsco Discovery Service (EDS):

Keyword

Keyword Title Author

SEARCH

ข่าวสารห้องสมุด



ประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง การรับสมัครสมาชิกใหม่ การต่ออายุบัตร การปรับปรุงข้อมูลสมาชิกห้องสมุด (อ่านต่อ)
(โดย : Webmaster วันที่ : 17 กรกฎาคม 2563)



ห้องสมุดเปิดให้บริการวันที่ 27 - 28 กรกฎาคม 2563 (อ่านต่อ)
(โดย : Webmaster วันที่ : 9 กรกฎาคม 2563)



ห้องสมุดเปิดให้บริการวันที่ 6 - 7 กรกฎาคม 2563 (อ่านต่อ)

ข่าวประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

17

ประกาศศูนย์สารสนเทศฯ เรื่อง เครื่องรับอากาศแบบดิจิทัลพื้นขนาด 5600 มีอยู่ 5 อุปกรณ์พร้อมติดตั้ง จำนวน ๕ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
Date Upload: 06/12/2560

17

ประกาศศูนย์สารสนเทศฯ เรื่อง เครื่องมือตัดเย็บโปรแกรมระดับ XGA ขนาด ๔,๐๐๐ ANSI Lumens มีอุปกรณ์พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
Date Upload: 06/12/2560

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Academic Resource and Information Technology Center

ARIT PSRU

หน้าหลัก

เกี่ยวกับเรา

บริการทั้งหมดของเรา

ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ติดต่อเรา

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายงานสถิติ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ไฟล์	ดาวน์โหลด
แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุด	↓
แบบฟอร์มบันทึกข้อความ	↓
แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ	↓
แบบฟอร์มเปลี่ยนวาระและเปลี่ยนการปฏิบัติงาน	↓
แบบฟอร์มการทูลเกล้าฯรายงานการ	↓
แบบฟอร์มใบลา	↓
เอกสารการทํา Job Description	

ภาพประกอบการประชาสัมพันธ์
ผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด <http://library.psr.ac.th/>

(4) การนำกลับมาใช้ใหม่



ภาพประกอบการใช้กระดาษ reuse



ภาพประกอบการตัดแยกกระดาษ



ภาพประกอบการจัดเก็บซองเอกสารที่ใช้แล้ว
คัดแยกและนำกลับมาใช้ซ้ำ



ภาพประกอบนำกล่องกระดาษที่ใช้แล้ว
ตัดแยกและนำกลับมาใช้ซ้ำ