

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.3 – 3.3.1

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

3.3.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ตั้งแต่ปี 2561-2564 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

ทรัพยากร มีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์และเครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณในแต่ละวัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอย่างประหยัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด และโดยความเห็นชอบของมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๓๔(๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน”

ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔. บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นใดส่วนที่กำหนดไว้แล้วที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศิบลุঙ্গครามที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕. มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ การใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้บุคลากรที่ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เปิด/ปิดวัสดุอุปกรณ์ของส่วนกลาง ณ สำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อให้ทรัพยากรร่วมกัน (รายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่สามารถเปิด/ปิดตามบัญชีแนบท้าย)

๕.๒ มีการสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีจิตสำนึกช่วยกันประหยัดทรัพยากรและใช้งานอย่างคุ้มค่ามากที่สุด เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ โดยให้มีการรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ

๕.๓ การเลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๓.๑ มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ โดยให้เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษกรีนการ์ด ซึ่งผลิตจากวัสดุทางการเกษตรที่ใช้แล้วผสมเยื่อหมุนเวียนทำใหม่ ๑๐๐% โดยไม่ใช้ต้นไม้ใหม่แม้แต่ต้นเดียวกระดาษโอเดียกรีน ผลิตโดยใช้เยื่อที่ได้จากปาปูลูกและใช้ EcoFiber ๓๐% จึงช่วยทำให้การตัดต้นไม้ลดลง กระดาษ Double A ๓๐% Recycled paper เป็นกระดาษถ่ายเอกสารผสมเยื่อเวียนทำใหม่ ๓๐% และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๓.๒ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

๕.๓.๓ สนับสนุนให้บุคลากรใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ตลอดจนส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลดการใช้กระดาษและพลังงานในการผลิต

๕.๓.๔ การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๓.๔.๑ กระดาษทุกประเภทให้นำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ตามความเหมาะสม

๕.๓.๔.๒ กระดาษจากการพิมพ์หรือโรเนียวหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ

๕.๓.๔.๓ เศษกระดาษจากการถ่ายเอกสาร หน้าที่ว่างสามารถใช้พิมพ์แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสารหรือบันทึกข้อความ

๕.๓.๔.๔ ซองจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานหรือตัดมุมทั้ง ๔ มุม ใช้หีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้

๕.๓.๔.๕ ซองเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้ว ให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่างหรือให้ใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ

๕.๓.๔.๖ ให้ใช้เป็นผ้าเช็ดมือแทนกระดาษเช็ดมือ

๕.๓.๔.๗ ขวดน้ำดื่มพลาสติกหรือขวดแก้ว สามารถนำมาตัดแปลงเป็นกระดาษต้นไม้หรือภาชนะใส่ของ

๕.๔ การประหยัดหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร (Fax) และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๔.๑ การกำหนดรูปแบบการใช้หมึกพิมพ์ โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๕.๔.๒ กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น

หรือว่าหาก.....

หรือว่าหากต้องการพิมพ์ แต่เฉพาะตัวอักษรในหน้าเว็บไซต์นั้นๆ สามารถคัดลอกไปวางในโปรแกรม Word, Notepad หรือ Text editor

๕.๔.๓ ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องจะเสียเร็วกว่าปกติ

๕.๔.๔ จะต้องใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ หากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่องจะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง จะสามารถช่วยให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๕.๔.๕ ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ

๕.๕ การประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

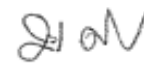
๕.๕.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นานๆ จะเสื่อมสภาพได้

๕.๕.๒ ควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงานด้วยระบบพัสดุครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์

๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๗ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3.1 (2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

-๒-

๕.๓ การเลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๓.๑ มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ โดยให้เลือกซื้อและใช้กระดาษ จากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ กรีนการ์ด ซึ่งผลิตจากวัสดุทางการเกษตรที่ใช้แล้วผสมเยื่อหมุนเวียนทำใหม่ ๑๐๐% โดยไม่ใช้ต้นไม้ใหม่แม้แต่ ต้นเดียวกระดาษไอเดียกรีน ผลิตโดยใช้เยื่อที่ได้จากป่าปลูกและใช้ EcoFiber ๓๐% จึงช่วยทำให้การตัดต้นไม้ ลดลง กระดาษ Double A ๓๐% Recycled paper เป็นกระดาษถ่ายเอกสารผสมเยื่อเวียนทำใหม่ ๓๐% และเป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๓.๒ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทาง ให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

๕.๓.๓ สนับสนุนให้บุคลากรใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ตลอดจนส่งข้อมูลผ่านระบบ คอมพิวเตอร์ลดการใช้กระดาษและพลังงานในการผลิต

๕.๓.๔ การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ดำเนินการได้ดังนี้

๕.๓.๔.๑ กระดาษทุกประเภทให้นำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ตามความ เหมาะสม

๕.๓.๔.๒ กระดาษจากการพิมพ์หรือโรเนียวหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็น กระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ

๕.๓.๔.๓ เศษกระดาษจากการถ่ายเอกสาร หน้าที่ว่างสามารถใช้พิมพ์ แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสารหรือบันทึกข้อความ

๕.๓.๔.๔ ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสาร ภายในสำนักงานหรือตัดมุมทั้ง ๔ มุม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้

๕.๓.๔.๕ ของเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้ว ให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่าง หรือให้ใช้ของเดิมเน้นส่งกลับ

๕.๓.๔.๖ ให้ใช้เป็นตัวเช็ดมือแทนกระดาษเช็ดมือ

๕.๓.๔.๗ ขวดน้ำดื่มพลาสติกหรือขวดแก้ว สามารถนำมาตัดแปลงเป็น กระถางต้นไม้หรือภาชนะใส่ของ

๕.๔ การประหยัดหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร (Fax) และ เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ดำเนินการได้ดังนี้

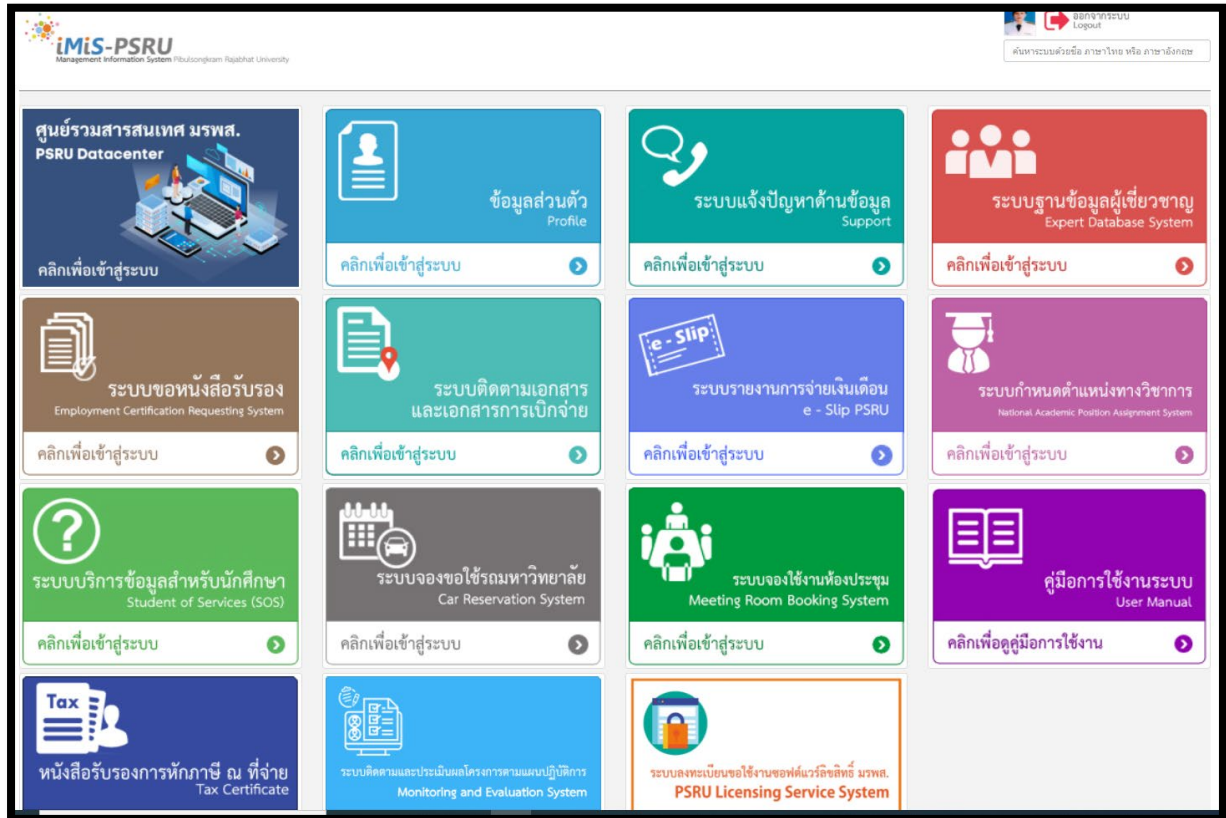
๕.๔.๑ การกำหนดรูปแบบการใช้หมึกพิมพ์ โดยให้ตรวจสอบรายละเอียด ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๕.๔.๒ กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น

/หรือว่าหาก.....

3.3.1 (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

มีการใช้ระบบของมหาวิทยาลัยในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (iMiS-PSRU) การส่งเอกสาร (E-Document) เพื่อลดการใช้กระดาษ นอกจากนี้ยังมีระบบบริหารจัดการที่สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาขึ้นและนำมาใช้เพื่อลดการใช้กระดาษในการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) เป็นต้น



การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (iMiS-PSRU)



e-Document
Pibulsongkram Rajabhat University

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Version 3.0



อยากได้รูปตัวเองไปแปะบนรูปในแก้ไขข้อมูลส่วนตัวนะจ๊ะ

บันทึกชื่อ สุวิชาภาวธ

กำลังใช้งานอยู่ : 18 คน

ระบบการใช้งาน :
อาจารย์/เจ้าหน้าที่ทั่วไป (รับส่งเอกสาร)
ฐานข้อมูล :
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัญหาที่แจ้งใหม่ : 0 คลิ๊กดู
ปัญหาที่แก้ไขแล้ว : 0 คลิ๊กดู


หน้าแรกระบบงานสารบรรณ

ค้นหาเอกสาร จาก ประเภทเอกสาร ปี ค้นหา

เลขรับ	ที่	เรื่อง	จาก	วันที่ออกหนังสือ	เวลาที่ส่ง	ไม่ส่งเอกสาร	ส่งจดหมายต่อ	ทั้งหมด
4	-	วาระการประชุมครั้งที่ 1	สวน.	วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 16:06	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	-	วาระการประชุมครั้งที่ 2	สวน.	วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 16:04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
582	สวน.ว391/2564	ขอเชิญประชุม	ผ.สวน.	วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:39	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
581	พิศษ./2564	ประกาศสำนักข่าว เรื่อง งดให้บริการ	ผ.สวน.	วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:38	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
579	สวจ.ว1450/2564	ขอเชิญเข้าร่วมงาน หรือยื่นเรื่องปัญหาขอตัดยอด ออกรายรับรวมเอกสารแจ้ง เกษติชัย	สถานศึกษาและ วิทยาลัย	วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 09:03	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
578	อว.8394(3)/ว1678	ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์เชิงรุกสู่สถานศึกษา	สำนักบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:16	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
577	อว.0643.01/4037	ขอแจ้งใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)กลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏ บัณฑิตศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏ บัณฑิตศึกษา	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
576	กบศ.ว1021/2564	ขอให้นำเอกสารสำเนา ข้อมูลการจัดซื้อสินค้า ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019	กองบริหาร การศึกษา	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 13:31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
575	กค.ว.2474/2564	ขอแจ้งแนวปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน แม่บ้านค่าความสะอาด	โครงการจัดซื้อ- ซื้อ	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 13:29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
574	สวน.ว390/2564	ขอเชิญประชุม การประชุม มีวิชาการและบุคลากร ครั้งที่ 42 (7/2564)	ผ.สวน.	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 13:27	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว

การส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (e-Document Pibulsongkram Rajabhat University)




Library Management Information System Pibulsongkram Rajabhat University

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานและการตัดสินใจ


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

นางสาววิภาดา บุญทอง 🔔 แจ้งข่าวสาร




ระบบสั่งซื้ออุปกรณ์

[ใช้งานระบบ](#)




ระบบติดต่อผ่าน Line Application

[ใช้งานระบบ](#)




ระบบรับแจ้งทรัพยากร Shelf (C2S)

[ใช้งานระบบ](#)




ระบบขอจอง Discussion Room

[ใช้งานระบบ](#)




ระบบแจ้งสิทธิ์ลงสไลด์

[ใช้งานระบบ](#)




ระบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

[ใช้งานระบบ](#)




ระบบแจ้งค่าฐานการโอนเงินผ่านระบบ

[ใช้งานระบบ](#)



ระบบยื่นหนังสือ

[ใช้งานระบบ](#)



ระบบ e-Meeting

[ใช้งานระบบ](#)

รายงานที่สืบค้นเบื้องต้น

ระบบรายงานสถิติการให้บริการของระบบสารสนเทศ (ต้องใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์)

ระบบ LIBM ส่วนเจ้าหน้าที่

(ต้องใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ผ่านเครื่องระบบเท่านั้น)

ระบบจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้น

Link ใช้งานระบบจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของคลัง

🔍 เปลี่ยนคำสั่งค้นหาใหม่

แจ้งเตือนฉบับที่ 1

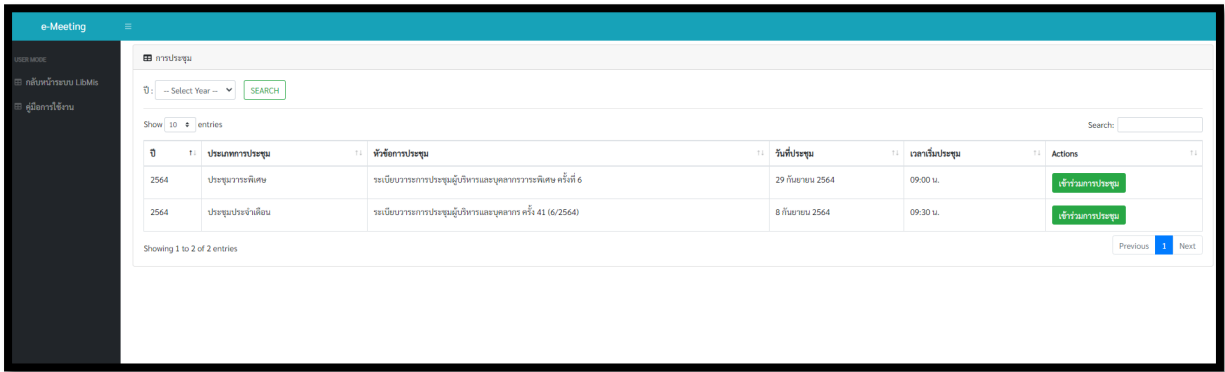
หากพบปัญหาการใช้งานหรือข้อสงสัยในการใช้งานสามารถแจ้งมาที่เบอร์โทรศัพท์ 056-222-999

ลิงก์ VDO แนวทางการใช้งาน RD (Resource Delivery) WALAI

- Policy Management
- Home Delivery
- Point Delivery
- File Delivery
- Request on OPAC
- Request on Mobile
- Staff application on mobile

คู่มือการใช้งาน RD (Resource Delivery) WALAI

ระบบบริหารจัดการที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาขึ้น



ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

3.3.1 (4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

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



ภาพประกอบการใช้กระดาษ reuse

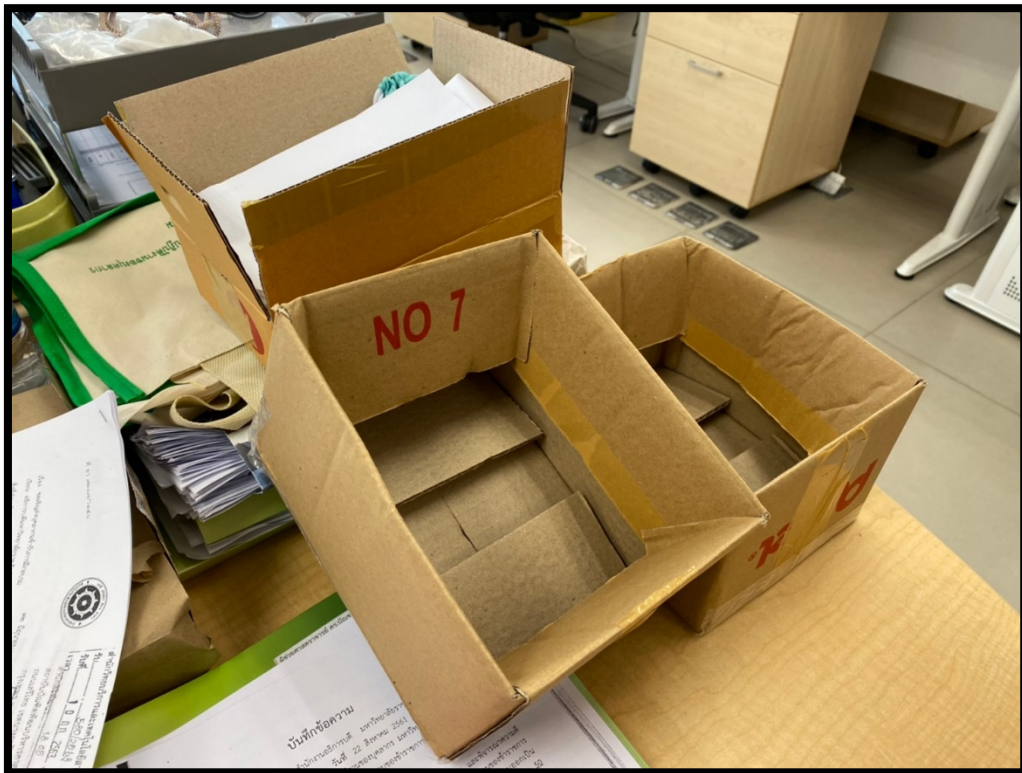


ภาพประกอบการตัดแยกกระดาษ





ภาพประกอบการจัดเก็บซองเอกสารที่ใช้แล้ว
คัดแยกและนำกลับมาใช้ซ้ำ





ภาพประกอบนำกล่องกระดาษที่ใช้แล้ว
ตัดแยกและนำกลับมาใช้ซ้ำ