

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด โดยมีการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

3.3.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการกำหนดมาตรการการใช้กระดาษและทรัพยากรอื่น ๆ ตั้งแต่ปี 2563-2566 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2563		
4	มาตรการการใช้กระดาษ เป้าหมายลดการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ร้อยละ ของปีฐาน 3	
	4.1 การจัดการกระดาษ - จัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนทำการพิมพ์ - การรับส่งเอกสารผ่านทาง E-mail ,Application Line ,Facebook - จัดการประชุมแบบออนไลน์ - ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ - กระดาษที่ใช้แล้ว หน้า รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย 2 - บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	คณะกรรมการ หมวด 3 / บุคลากร อาคารอำนวยการ ยศสุข

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2564		
4	มาตรการการใช้กระดาษ เป้าหมายลดการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ร้อยละ ของปีฐาน 1	
	4.1 การจัดการกระดาษ - จัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนทำการพิมพ์ - การรับส่งเอกสารผ่านทาง E-mail ,Application Line ,Facebook - จัดการประชุมแบบออนไลน์ - ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ - กระดาษที่ใช้แล้ว หน้า รวบรวมไว้เพื่อร่อยจ่าย 2 - บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	คณะกรรมการ หมวด 3 / บุคลากร อาคารอำนวยการ ยศสุข

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2565		
4	มาตรการการใช้กระดาษ เป้าหมายลดการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ร้อยละ ของปีฐาน 1	
	4.1 การจัดการกระดาษ - จัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนทำการพิมพ์ - การรับส่งเอกสารผ่านทาง E-mail ,Application Line ,Facebook - จัดการประชุมแบบออนไลน์ - ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ - กระดาษที่ใช้แล้ว หน้า รวบรวมไว้เพื่อร่อยจ่าย 2 - บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	คณะกรรมการ หมวด 3 / บุคลากร อาคารอำนวยการ ยศสุข

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2566		
4	มาตรการการใช้กระดาษ เป้าหมายลดการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ร้อยละ ของปีฐาน 1	
	4.1 การจัดการกระดาษ - จัดส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนทำการพิมพ์ - การรับส่งเอกสารผ่านทาง E-mail ,Application Line ,Facebook - จัดการประชุมแบบออนไลน์ - ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ - กระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า รวบรวมไว้เพื่อรจําหน่าย - บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	คณะกรรมการ หมวด 3 / บุคลากร อาคารอํานวย ยศสุข

3.3.1 (2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ



การกำหนดรูปแบบการใช้
กระดาษและทรัพยากรอื่น ๆ
ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคาร
อำนวยการ ยศสุข

3.3.1 (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

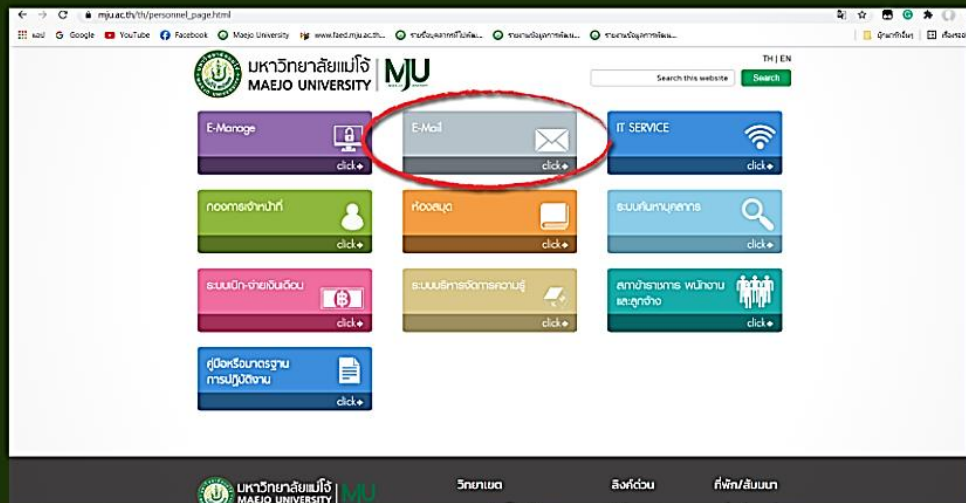
การจัดส่งเอกสารด้วยระบบ E-document

The screenshot displays the E-document system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'เอกสาร (E-Document)', 'เอกสาร', and 'รายการ'. The main area is titled 'รายการเอกสาร > กล้องรับเอกสาร'. It features a search bar and a list of documents. The list includes columns for document ID, title, and status. For example, one document is titled 'เอกสารที่ส่งไปไม่ได้' (Document not sent) with ID 100.

การประชุมด้วยระบบ E-meeting

The screenshot displays the E-meeting system interface. The top section shows the meeting title 'คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์บริการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ บตสข) 4/2564' and the meeting ID '12383'. Below this, there is a list of participants and their roles. The interface includes buttons for 'เข้าร่วม' (Join), 'ออก' (Leave), and 'ปิดการประชุม' (End Meeting). The bottom section shows a list of agenda items, such as '1.1 เรื่องที่ประชุมแจ้งมติ' (1.1 Meeting agenda item) and '1.2 เรื่องที่ประชุมแจ้งมติ' (1.2 Meeting agenda item).

การจัดส่งเอกสารภายนอกด้วยระบบ E-mail



การจัดทำแบบประเมินโดยใช้ QR Code



3.3.1 (4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) กำหนดให้บุคลากรคัดแยกกระดาษของตนเองที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ใหม่



นำกระดาษที่ใช้หน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่

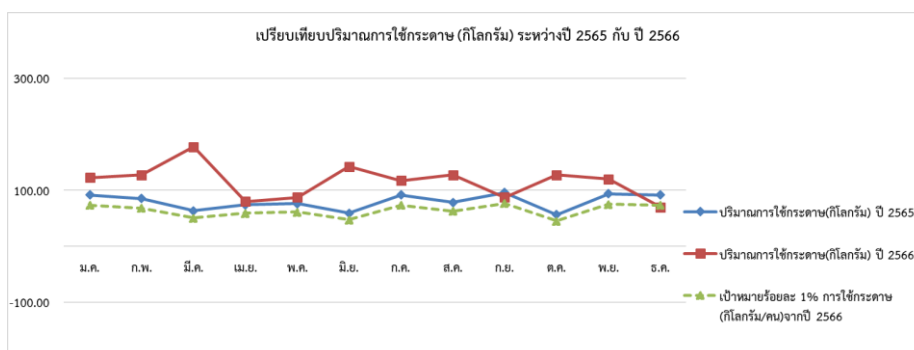
3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

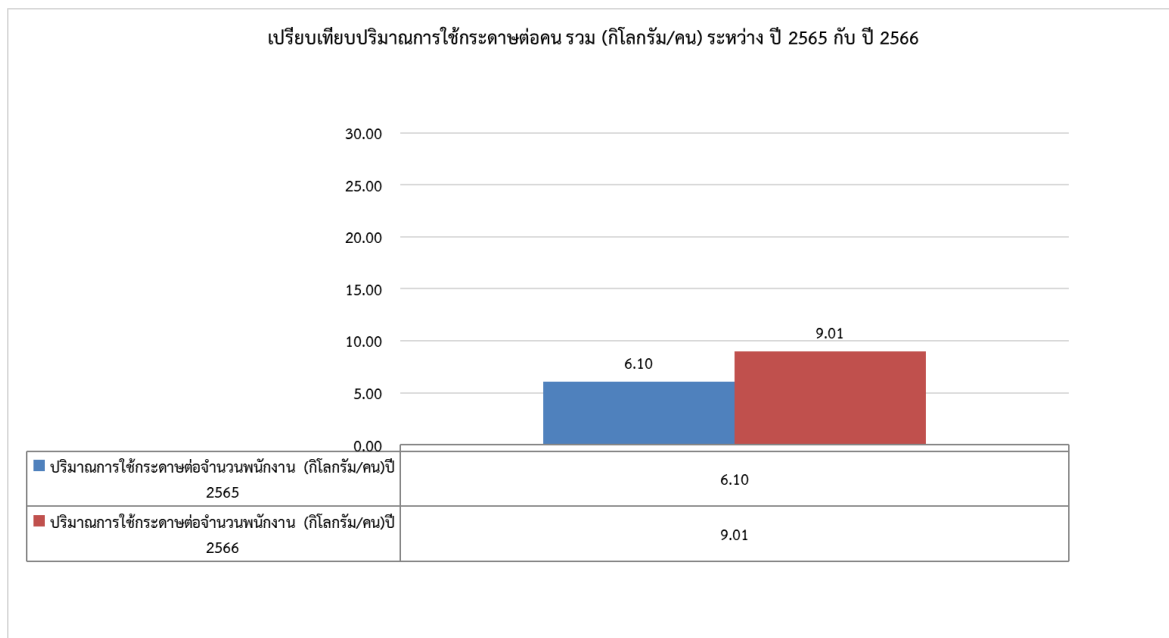
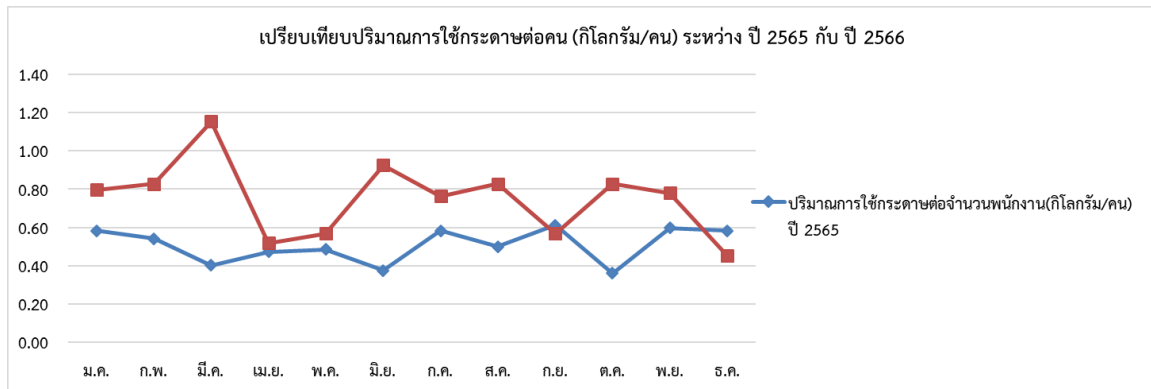
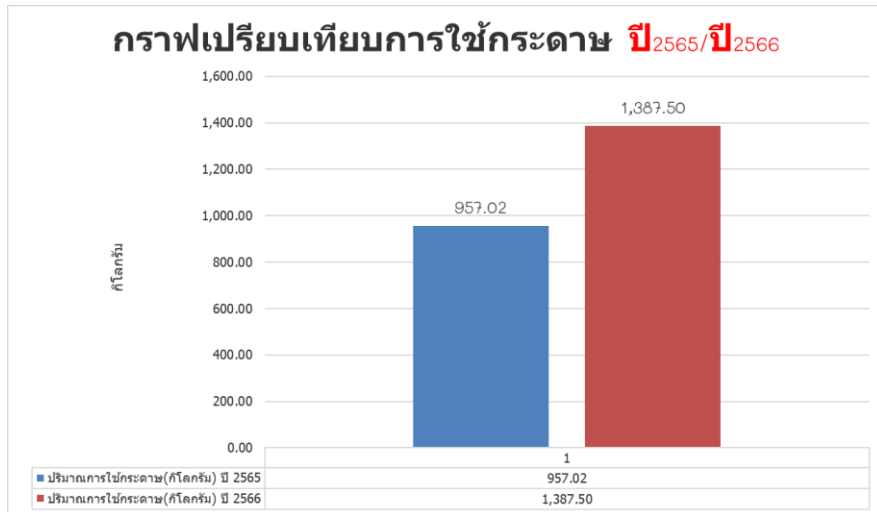
ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ และทำการเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วยในแต่ละเดือน

(1) 3.3.2 มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน

(2) 3.3.2 มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.1(1)												
บันทึกการใช้กระดาษ ประจำปี 2566												
เดือน	ปี 2565				ปี 2566					ร้อยละ ปริมาณการใช้กระดาษ จากปี 2566		
	จำนวน พนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2565	ค่ากระดาษ/ เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษ ต่อจำนวน พนักงาน (กิโลกรัม/ คน)ปี 2565	จำนวน พนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2566	ปริมาณการใช้ กระดาษ(ริม)ปี 2566	ค่ากระดาษ/ เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษ ต่อจำนวน พนักงาน (กิโลกรัม/ คน)ปี 2566			
ม.ค.	157	91.56	3,780.00	0.58	154	122.50	49	4,410.00	0.80	(34%)	(36%)	73.248
ก.พ.	157	85.02	3,510.00	0.54	154	127.50	51	4,590.00	0.83	(50%)	(53%)	68.016
มี.ค.	157	63.22	2,610.00	0.40	154	177.50	71	6,390.00	1.15	(181%)	(186%)	50.576
เม.ย.	157	74.12	3,060.00	0.47	154	80.00	32	2,880.00	0.52	(8%)	(10%)	59.296
พ.ค.	157	76.30	3,150.00	0.49	154	87.50	35	3,150.00	0.57	(15%)	(17%)	61.04
มิ.ย.	157	58.86	2,430.00	0.37	154	142.50	57	5,130.00	0.93	(142%)	(147%)	47.088
ก.ค.	157	91.56	3,780.00	0.58	154	117.50	47	4,230.00	0.76	(28%)	(31%)	73.248
ส.ค.	157	78.48	3,240.00	0.50	154	127.50	51	4,590.00	0.83	(62%)	(66%)	62.784
ก.ย.	157	95.92	3,960.00	0.61	154	87.50	35	3,150.00	0.57	-9%	-7%	76.736
ต.ค.	157	56.68	2,340.00	0.36	154	127.50	51	4,590.00	0.83	(125%)	(129%)	45.344
พ.ย.	157	93.74	3,870.00	0.60	154	120.00	48	4,320.00	0.78	(28%)	(31%)	74.992
ธ.ค.	157	91.56	3,780.00	0.58	154	70.00	28	2,520.00	0.45	-24%	-22%	73.248
เฉลี่ย	157.00	79.75	3,292.50	0.51	154.00	115.63	46.25	4,162.50	0.30	(45%)	-41%	63.80
รวม	1,884.00	957.02	39,510.00	6.10	1,848.00	1,387.50	555.00	49,950.00	9.01	(45%)	(48%)	765.616





3.3.2(3) การบรรลุเป้าหมาย

3.3.2(4) สาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ

เดือนมกราคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ทำให้เอกสารที่ใช้บริการนักศึกษา และมีการใช้เอกสารในการประชุมต่าง ๆ

แนวทางจัดการ : รณรงค์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

เดือนกุมภาพันธ์ 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ทำให้เอกสารที่ใช้บริการนักศึกษา และมีการใช้เอกสารในการประชุมต่าง ๆ

แนวทางจัดการ : รณรงค์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

เดือนมีนาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ทำให้เอกสารที่ใช้บริการนักศึกษา และมีการใช้เอกสารในการประชุมต่าง ๆ

แนวทางจัดการ : รณรงค์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

เดือนเมษายน 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ทำให้เอกสารที่ใช้บริการนักศึกษา และมีการใช้เอกสารในการประชุมต่าง ๆ

แนวทางจัดการ : รณรงค์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

เดือนพฤษภาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ทำให้เอกสารที่ใช้บริการนักศึกษา และมีการใช้เอกสารในการประชุมต่าง ๆ

แนวทางจัดการ : รณรงค์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

เดือนมิถุนายน 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ทำให้เอกสารที่ใช้บริการนักศึกษา และมีการใช้เอกสารในการประชุมต่าง ๆ

แนวทางจัดการ : รณรงค์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

เดือนกรกฎาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ทำให้เอกสารที่ใช้บริการนักศึกษา และมีการใช้เอกสารในการประชุมต่าง ๆ

แนวทางจัดการ : รณรงคิให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

เดือนสิงหาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ทำให้เอกสารที่ใช้บริการนักศึกษา และมีการใช้เอกสารในการประชุมต่าง ๆ

แนวทางจัดการ : รณรงคิให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

เดือนกันยายน 2566

สาเหตุที่ทำให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากนักศึกษามาติดต่อน้อยลง

แนวทางจัดการ : -

เดือนตุลาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ทำให้เอกสารที่ใช้บริการนักศึกษา และมีการใช้เอกสารในการประชุมต่าง ๆ

แนวทางจัดการ : รณรงคิให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

เดือนพฤศจิกายน 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ทำให้เอกสารที่ใช้บริการนักศึกษา และมีการใช้เอกสารในการประชุมต่าง ๆ

แนวทางจัดการ : รณรงคิให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

เดือนธันวาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากนักศึกษามาติดต่อน้อยลง

แนวทางจัดการ : -

**มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร
ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

3.3.4 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ตั้งแต่ปี 2563-2566 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2563		
4	มาตรการลดการใช้หมึกพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องเขียน สำนักงานเป้าหมายลดการใช้* ของปีฐาน 1 ทรัพยากรอื่นๆ ร้อยละ	
	- พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น - ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน - ลดความละเอียดของการพิมพ์เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาเอกสารก่อนสั่งพิมพ์ - ใช้หมึกพิมพ์ขาวดำ เป็นหลัก- - ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนร่วมกัน - ควรนำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนที่ยังสามารถใช้การได้กลับมาใช้ใหม่ เช่น ซองเอกสาร ซองจดหมาย แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ	คณะกรรมการ หมวด 3 / บุคลากร อาคารอำนวยการ ยศสุข

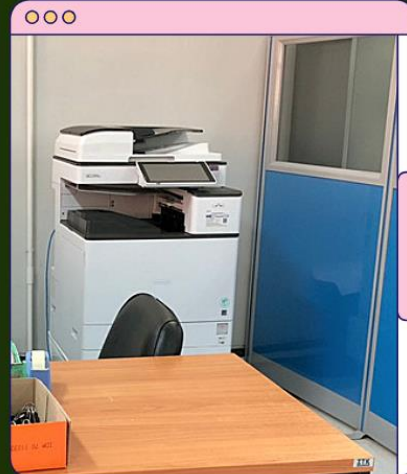
ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2564		
4	มาตรการลดการใช้หมึกพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องเขียน สำนักงานเป้าหมายลดการใช้* ของปีฐาน 1 ทรัพยากรอื่นๆ ร้อยละ	
	- พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น - ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน - ลดความละเอียดของการพิมพ์เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาเอกสารก่อนสั่งพิมพ์ - ใช้หมึกพิมพ์ขาวดำ เป็นหลัก- - ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนร่วมกัน - คำนวณวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนที่ยังสามารถใช้การได้กลับมาใช้ใหม่ เช่น ซองเอกสาร ซองจดหมาย แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ	คณะกรรมการ หมวด 3 / บุคลากร อาคารอำนวยการ ยศสุข

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2565		
4	มาตรการลดการใช้หมึกพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องเขียน สำนักงานเป้าหมายลดการใช้* ของปีฐาน 1 ทรัพยากรอื่นๆ ร้อยละ	
	- พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น - ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน - ลดความละเอียดของการพิมพ์เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาเอกสารก่อนสั่งพิมพ์ - ใช้หมึกพิมพ์ขาวดำ เป็นหลัก- - ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนร่วมกัน - คำนวณวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนที่ยังสามารถใช้การได้กลับมาใช้ใหม่ เช่น ซองเอกสาร ซองจดหมาย แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ	คณะกรรมการ หมวด 3 / บุคลากร อาคารอำนวยการ ยศสุข

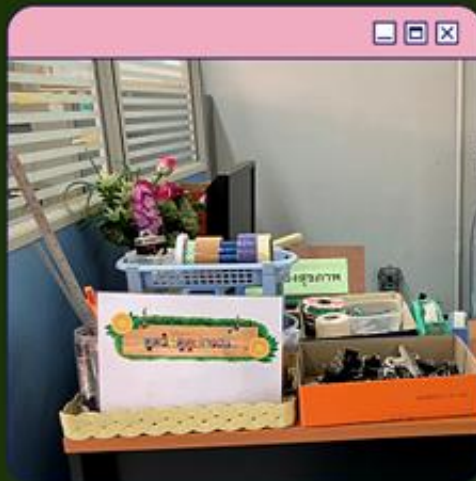
ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2566		
4	มาตรการลดการใช้หมึกพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องเขียน สำนักงานเป้าหมายลดการใช้* ของปีฐาน 1 ทรัพยากรอื่นๆ ร้อยละ	
	- พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น - ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน - ลดความละเอียดของการพิมพ์เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาเอกสารก่อนสั่งพิมพ์ - ใช้หมึกพิมพ์ขาวดำ เป็นหลัก - ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนร่วมกัน - คำนวณนำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนที่ยังสามารถใช้การได้กลับมาใช้ใหม่ เช่น ซองเอกสาร ซองจดหมาย แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ	คณะกรรมการ หมวด 3 / บุคลากร อาคารอำนวยการ ยศสุข

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ให้แต่ละหน่วยงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง เพื่อช่วยประหยัดทรัพยากร และงบประมาณ โดยให้ใช้อุปกรณ์ร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง อุปกรณ์เครื่องเขียนที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น เครื่องเจาะกระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ เทปใส กรรไกร กาว เป็นต้น

ติดตั้งเครื่องช่วยเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน



ใช้เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน



3.3.4 (2) การกำหนดรูปแบบการใช้

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ได้มีการกำหนดรูปแบบการใช้งานหมึกพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลือง ดังนี้

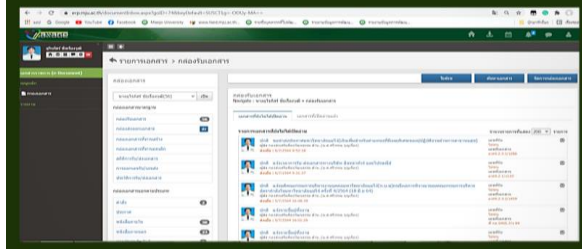
1. ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนทำการพิมพ์
3. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

3.3.4 (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

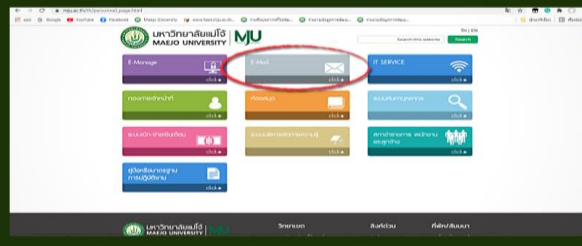
ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) การใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการทั้งในส่วนงานของเอกสารโครงการ (E-Project) การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) และการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) จัดส่งเอกสารภายนอกโดยใช้ E-mail การใช้ Line, Facebook ในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร การใช้ QR-Code ในการประเมินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์



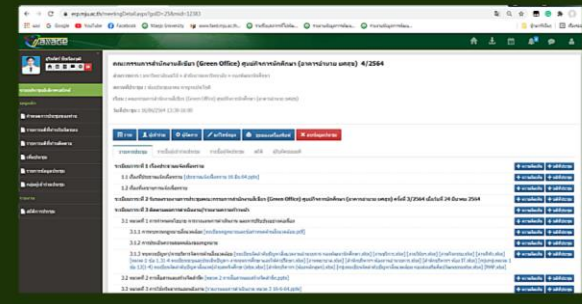
จัดส่งเอกสารด้วยระบบ E-document



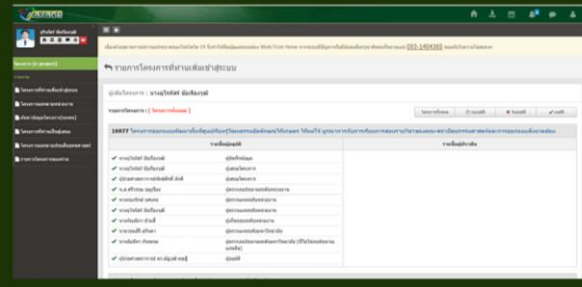
จัดส่งเอกสารภายนอกด้วยระบบ E-mail



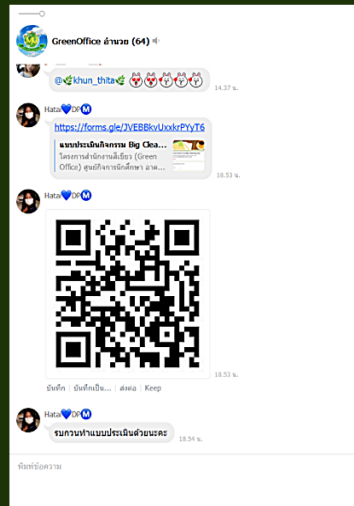
ประชุมด้วยระบบ E-meeting



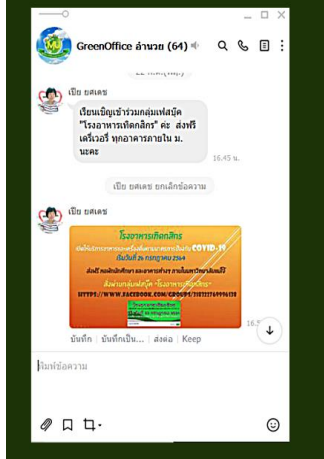
เสนอโครงการ/กิจกรรมในระบบ E-Project



จัดทำแบบประเมินโดยใช้ QR Code



การใช้ Line ในการแจ้งข่าวสาร



การใช้ Facebook ในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร

