

### 3.2 โปรแกรมการลดใช้กระดาษและพลาสติกในสำนักงาน

#### หลักฐาน

- นโยบายการลดปริมาณการใช้กระดาษและพลาสติก
- ภาพถ่ายกิจกรรม พร้อมอธิบายรายละเอียดกิจกรรม ของแต่ละวิทยาเขต เช่น การใช้กระดาษ 2 หน้า การใช้แก้วน้ำซ้ำ รมรงค์ใช้ถุงผ้า ลดขั้นตอนการบริหารงาน

#### ผู้รับผิดชอบข้อมูล

- กองยานพาหนะฯ (ข้อมูลวิทยาเขตบางเขน) โดยรวมข้อมูลของหน่วยงานคณะ/สถาบัน/สำนัก ด้วย
- สำนักงานวิทยาเขตทุกวิทยาเขต

#### โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการขยะและของเสีย

รมรงค์ลดการใช้ขยะพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง โดยการสะสมแต้มในแอปพลิเคชันของเอกชน โดยมีการทำ MOU ร่วมกับ อว. เชิญชวนมหาวิทยาลัยต่างๆเข้าร่วมกิจกรรม

-มีเป้าหมายเพื่อ รมรงค์ เชิญชวนบุคลากร นิสิต ร่วมลดการใช้ขยะพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastics)

-การสะสมแต้มสามารถแลกคืนของรางวัลพิเศษได้

-นิสิตสามารถนำแต้มมาใช้แลกชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสาจากกองบริหารกิจการนิสิตได้

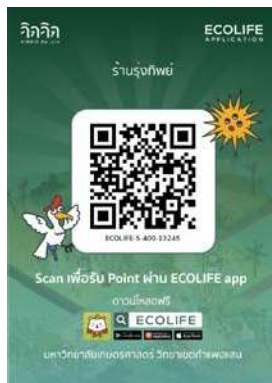
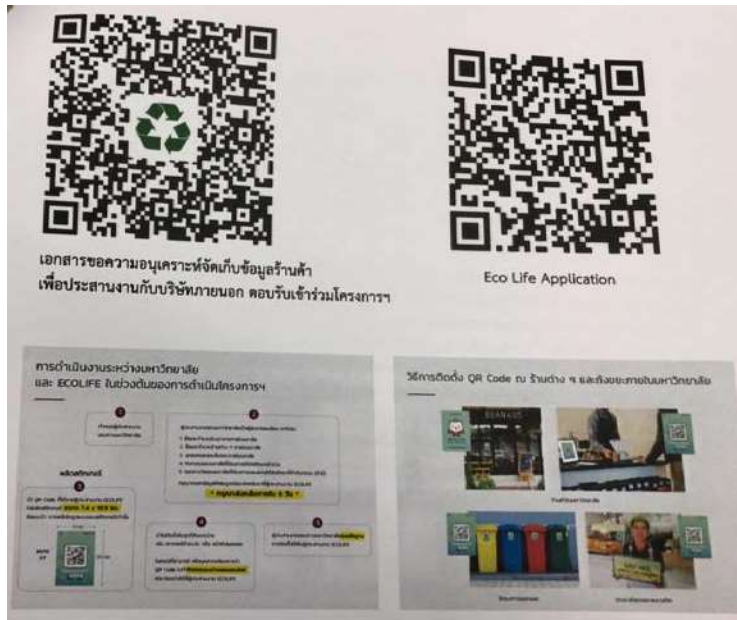
-บุคลากรและนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรม มีการสะสมแต้มสูงสุด เพื่อรับของรางวัลจากโครงการ เป็นแก้วน้ำเก็บอุณหภูมิที่สามารถใช้ซ้ำได้

- มีมหาวิทยาลัยเข้าร่วม 4 เครื่องข่าย 146 สถาบัน



## การเข้าร่วมโครงการเพื่อสะสมแต้ม

1. ผู้เข้าร่วมโครงการโหลด Eco Life Application
2. ร้านค้าที่เข้าร่วมโครงการจะมี QR Code เพื่อแสดงให้เห็นว่า ร้านนี้เข้าร่วมโครงการ





ร้านเกษตรภิรมย์

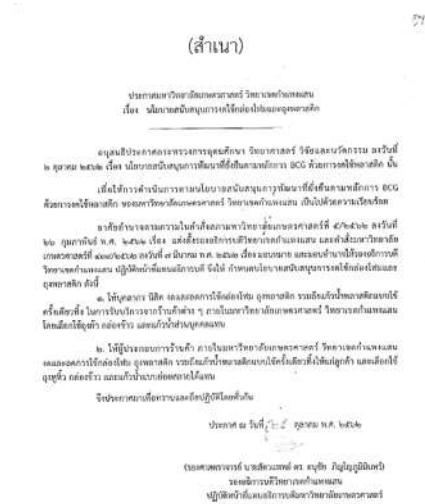
แก้วที่ทางร้านใช้ สั่งผลิตจากพลาสติกชีวภาพ (Polylactic Acid - PLA) ย่อยสลายได้ 100% ภายใน 12 เดือน อายุการใช้งานภายใน 1 ปี ใช้หมึก Food Grade



ใช้ถุงกระดาษแทนการใช้ถุงพลาสติก และร่วมโครงการ ECOLIFE ให้ลูกค้าสแกน QR CODE เพื่อ  
สะสมแต้ม จากการไม่รับถุงพลาสติก หลอด หรือนำแก้วมาใส่เครื่องดื่มเอง



วิทยาเขตกำแพงแสนมีการออกนโยบายสนับสนุนงดใช้กล่องโฟมและถุงพลาสติก  
กองบริหารการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้มีการจัดทำระบบขอเอกสารการศึกษาแบบออนไลน์



### สำนักหอสมุดกำแพงแสน

1. ให้บริการตอบคำถามของแอดมิน Fan Page สำนักหอสมุดกำแพงแสน บริการตอบคำถามทั่วไปที่  
เกี่ยวข้องกับสำนักหอสมุดแก่ผู้รับบริการ ผ่าน Facebook ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน โดยบุคลากรกลุ่ม  
Admin Fanpage
2. บริการตอบคำถาม Hotline หมายเลข 0982681569 บริการตอบคำถาม ข้อสงสัยต่างๆ เกี่ยวกับการ  
ใช้ห้องสมุดแก่ผู้รับบริการ ผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลข 0982681569 โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านการ  
บริการ

3. บริการตอบคำถามผ่าน Line Application : serlib บริการตอบคำถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดผ่าน Line Application : serlib โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านการบริการ

4. บริการส่งหนังสือฟรี Book Delivery บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด ภายใต้บริการส่งหนังสือฟรี Book Delivery โดยจัดให้มี Book @ Home บริการส่งหนังสือถึงบ้าน และ Book @ Campus บริการส่งหนังสือถึงภาควิชาหรือคณะภายในวิทยาเขตกำแพงแสน โดยที่ผู้รับบริการไม่ต้องมายืมด้วยตนเองเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติตามมาตรการ Social Distancing โดยมีขั้นตอนในการรับบริการง่ายๆ เพียง 3 ขั้นตอน ดังนี้ บริการง่ายๆ เพียง 3 ขั้นตอน ดังนี้

- ค้นหาหนังสือที่ต้องการยืมได้ที่ <http://158.108.80.5/>
- ส่งคำขอยืมหนังสือผ่าน Google e-form
- รอรับหนังสือที่บ้าน หอพัก ภาควิชา และคณะ ตามที่ผู้รับบริการส่งคำขอ

5. บริการรับคืนตัวเล่มที่ผู้รับคืนหนังสือ (Book Drop) บริการรับคืนตัวเล่มจากผู้รับบริการที่ต้องการคืนหนังสือช่วงที่สำนักหอสมุดปิดทำการ ผ่านตู้รับคืนหนังสือ (Book Drop) จำนวน 2 จุดบริการ ณ อาคารโรงอาหารนทรี และด้านหน้าสำนักหอสมุด กำแพงแสน ทั้งนี้ผู้รับบริการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ได้ที่สายด่วน Hot line 098-2681569, ID Line : serlib, Facebook : สำนักหอสมุด กำแพงแสน

6. บริการขยายเวลาส่งคืนหนังสือ เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 บริการสำหรับหนังสือที่ยืมไปแล้ว และมีกำหนดส่งตรงกับช่วงที่สำนักหอสมุดปิดบริการ ทางสำนักหอสมุดจะขยายกำหนดส่งออกไปครั้งละ 1 เดือน จนกว่าจะสามารถเปิดบริการตามปกติได้ ผู้รับบริการสามารถนำหนังสือมาคืนได้โดยไม่มีค่าปรับ

7. บริการยืมต่อไม่จำกัด (Renew Unlimited) สำนักหอสมุด จัดบริการขยายเวลาการยืมหนังสือได้ไม่จำกัด จนกว่าจะมีผู้ต้องการขอยืมหนังสือเล่มนั้นต่อ ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถยืมหนังสือได้ไม่จำกัดระยะเวลาการยืม โดยการเข้าไป Renew หรือยืมหนังสือต่อด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์สำนักหอสมุด เพื่อขยายเวลาการยืมหนังสือออกไปได้อีก 7 วัน หรือ 14 วัน ตามระเบียบการยืม และสามารถ Renew ต่อได้เรื่อยๆ ไม่จำกัดจำนวนครั้ง (เดิมจะสามารถ Renew ได้เพียง 1 ครั้ง) จนกว่าจะมีผู้ต้องการใช้หนังสือและทำการจองหนังสือเล่มดังกล่าว เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถอ่านหนังสือที่ต้องการได้อย่างต่อเนื่อง และช่วยลดความกังวลเรื่องค่าปรับหากยังใช้หนังสือไม่เสร็จเมื่อถึงกำหนดคืนและไม่มีเวลามาคืนหนังสือที่ห้องสมุด

8. บริการตรวจสอบหนังสือเพื่อลาออกออนไลน์ สำนักหอสมุดมีบริการตรวจสอบหนังสือเพื่อลาออกออนไลน์ สำหรับนิสิต บุคลากร ที่มีความประสงค์ขอตรวจสอบหนังสือกับสำนักหอสมุด กำแพงแสน ก่อนดำเนินการลาออก

9. บริการขอใบปลอดหนี้ (บัณฑิตศึกษา) ออนไลน์ สำนักหอสมุดมีบริการขอใบปลอดหนี้ออนไลน์ให้แก่ผู้ใช้บริการเพิ่มความสะดวกมากขึ้น สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่ต้องการใบปลอดหนี้เพื่อขอจบการศึกษา ขั้นตอนการขอใบปลอดหนี้ออนไลน์ มีดังนี้

1. กรอกคำขอ [shorturl.at/cjIA3](http://shorturl.at/cjIA3)

2. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบคำขอ
3. เจ้าหน้าที่แจ้งชำระค่าบริการผ่านพร้อมเพย์
4. รอรับใบปลออดหนี้ ผ่าน E-Mail

10. บริการยืมระหว่างห้องสมุดออนไลน์ บริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นที่ทราบกันทั่วไปว่า ไม่มีห้องสมุดแห่งใดที่มีทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วนสมบูรณ์ตามความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้นบริการยืมระหว่างห้องสมุด จึงเกิดขึ้นจากความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน (Resource Sharing) อย่างคุ้มค่า และสามารถช่วยเหลือผู้ใช้ให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจากห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งจากภายในประเทศและต่างประเทศ สำนักหอสมุด กำแพงแสนสร้างแบบฟอร์มการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดผ่าน Google e-form เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดในช่วงที่สำนักหอสมุดปิดบริการ ตามรายละเอียด ดังนี้

1. แบบฟอร์มออนไลน์ใช้สำหรับยืมหนังสือจากห้องสมุดเครือข่ายมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน / ศรีราชา / เฉลิมพระเกียรติสกลนคร) รวมถึงห้องสมุดมหาวิทยาลัยและสถาบันอื่นๆ
2. ขั้นตอนการยืมระหว่างห้องสมุด: ผู้ใช้กรอกรายละเอียดการยืมในรูปแบบฟอร์ม เมื่อได้รับหนังสือยืมระหว่างห้องสมุดแล้ว เจ้าหน้าที่จะติดต่อผู้ใช้มารับหนังสือ โดยการแจ้งผ่านทาง E-mail หรือทางโทรศัพท์
3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ: นิสิต อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

4. ทรัพยากรที่ให้บริการ: ทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ และงานวิจัยต่างๆ

11. บริการให้คำปรึกษาการใช้ฐานข้อมูล (Book a Librarian) บริการให้คำปรึกษาการใช้ฐานข้อมูลโปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม (EndNote) และแนะนำบริการต่างๆ ทั้งแบบกลุ่มย่อยและรายบุคคล เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ บุคลากรและนิสิต โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

12. บริการดาวน์โหลดบทความวารสารหรือเอกสารฉบับเต็ม (Find (Free) Full-Text) บริการดาวน์โหลดบทความวารสารหรือเอกสารฉบับเต็มจากฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุด บอกรับ และแหล่งข้อมูลต่างๆ ให้กับอาจารย์ บุคลากรและนิสิต โดยผู้รับบริการสามารถกรอกข้อมูลเอกสารที่ต้องการผ่าน QR Code และรอรับเอกสารผ่าน E-mail หากเอกสารมีค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่จะติดต่อผู้รับบริการอีกครั้ง

13. บริการอบรมสารสนเทศ (ออนไลน์) ประจำแต่ละเดือน บริการอบรมสารสนเทศ (ออนไลน์) ประจำแต่ละเดือน เช่น โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรมเบื้องต้น, การสืบค้นและดาวโหลดวิทยานิพนธ์, Web OPAC สืบค้นหนังสือห้องสมุด มก., EDS สืบค้นและยืมหนังสือทั่วไทย, TERC เตรียมพร้อมก่อนสอบ TOEIC TOEFL

14. บริการแนะนำการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (Library Tour Online) แนะนำบริการต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน แนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ บรรยายผ่านระบบ Webex Meeting ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนด้วย KU Gmail ทางสำนักหอสมุด จะส่ง Link เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมทาง e-mail ก่อนวันที่จะมีการบรรยาย

15. บริการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ บริการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เป็นบริการที่สำนักหอสมุดอำนวยความสะดวกให้แก่นิสิตและบุคลากรในการเสนอซื้อหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่เป็นตำราหลัก หนังสือ/ตำราประกอบการเรียนการสอน และหนังสือทั่วไป สำนักหอสมุด กำหนดแชน สร้างแบบฟอร์มเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ผ่าน Google e-form เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการที่ต้องการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางออนไลน์

16. บริการแจ้งหนังสือสำรองออนไลน์ บริการหนังสือสำรอง (Reserve Book) เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนแจ้งรายชื่อหนังสือเพื่อประกอบการสอนประกอบรายวิชา เพื่อให้นิสิตได้ใช้ศึกษาประกอบการเรียนในรายวิชานั้น ๆ โดยบรรณารักษ์จะจัดหนังสือดังกล่าวแยกไว้ต่างหากจากชั้นหนังสือทั่วไป และปิดป้ายแจ้งให้ทราบว่า เป็นหนังสือที่อาจารย์สำรองไว้ เนื่องจากเป็นหนังสือที่ใช้อ่านประกอบการเรียนซึ่งมีผู้เรียนจำนวนมากแต่หนังสือมีจำนวนจำกัด หนังสือสำรองจึงมีระยะเวลาในการยืมสั้นกว่าหนังสือปกติ ทั้งนี้เพื่อให้หนังสือดังกล่าวมีการหมุนเวียนการใช้อย่างทั่วถึง สำนักหอสมุด กำหนดแชน สร้างแบบฟอร์มแจ้งหนังสือสำรองออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการที่ต้องการแจ้งหนังสือสำรองผ่านช่องทางออนไลน์

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมกำหนดแชน มีการจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ในการลดใช้กระดาษ มีการคัดแยกกระดาษ นำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า) รับ-ส่ง เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ เฟสบุ๊ก) การจัดเก็บสำเนาหนังสือเข้า-ออก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) แทนการถ่ายเอกสาร เพื่อจัดเก็บและจัดส่งสำเนาเอกสารให้กับบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำหนดแชน



นวัตกรรมการผลิตเครื่องทำกระทงใบตองต่อยอดโดยการผลิตกาบกล้วยและถ้วยจากกาบกล้วยและใบไม้

อ.นงลักษณ์ เล็กรุ่งเรืองกิจ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการวิศวกรรมพลังงานและสิ่งแวดล้อม คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำหนดแชน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต่อยอดการใช้เครื่องอัดกระทงใบตองสาธิตการขึ้นรูปถ้วยใบตองและกาบกล้วยพร้อมทั้งจัดทำเป็นโมบายและดอกไม้ประดับ



บริการตู้น้ำดื่มของคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา



การบริการตู้น้ำดื่ม บริเวณอาคารพลศึกษา สถานีวิจัยประมง กำแพงแสน และคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์





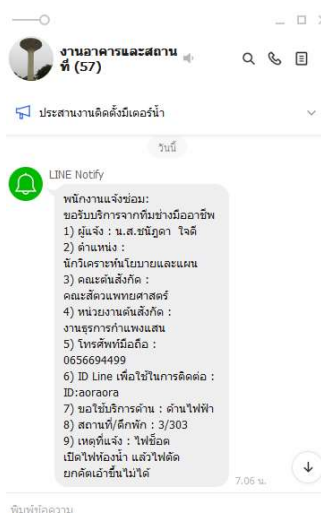
การบริการตู้น้ำดื่มภายในหอพักนิสิต สถานพยาบาล มก.กพส. และสำนักหอสมุดกำแพงแสน



สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้จัดทำระบบ SOS KPS เพื่อบริการให้แก่บุคลากรและนิสิต ในกรณี ที่พบเจอเหตุฉุกเฉิน สามารถถ่ายภาพ แชร์สถานที่เกิดเหตุ เข้าไปยัง QR Code เพียงเท่านั้น ระบบก็จะภาพ และสถานที่ไปยังหน่วยรักษาความปลอดภัย สถานพยาบาล และมาถึงจุดที่เกิดเหตุได้ในเวลาเพียงนิดเดียว และต่อยอดด้วยการสามารถแจ้งซ่อมออนไลน์ได้ด้วย



กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้จัดทำ QR Code แจ้งซ่อมออนไลน์ เมื่อมีการแจ้ง ซ่อมออนไลน์ จะมีข้อความไลน์เข้ามายังกลุ่มงานอาคารและสถานที่ ซึ่งจะมีรายละเอียดในการแจ้งซ่อมและ สถานที่สำหรับการเข้าซ่อม



สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ได้เพิ่มช่องทางของการฝึกอบรมและความสนใจที่อยากจะเรียนรู้ต่าง ๆ โดยได้จัดทำ QR Code เพื่อให้ผู้สนใจได้กรอกข้อมูลเนื้อหาที่ตัวเองสนใจที่อยากจะเรียนรู้ออนไลน์



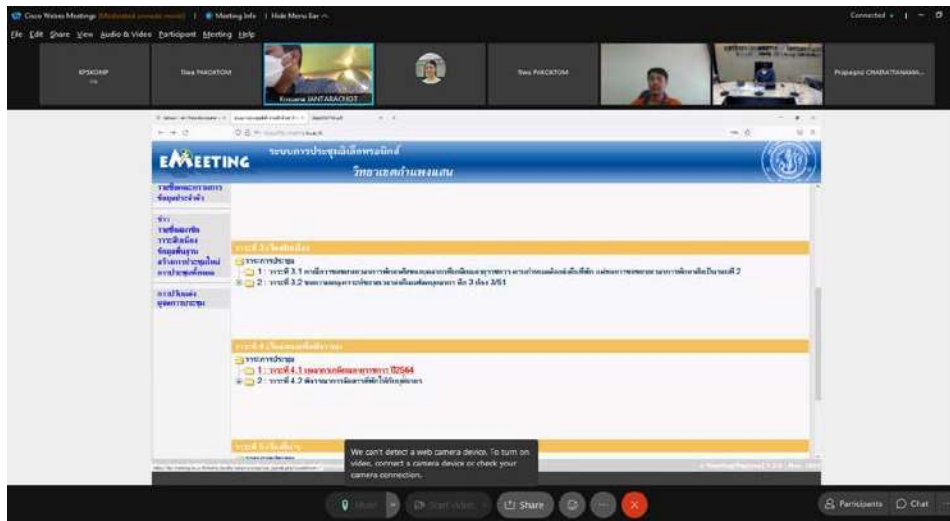
ช่องทางการเรียนรู้หลักสูตร คอร์สเรียนออนไลน์



ระบบ e-office ในการแจ้งข่าว ประชาสัมพันธ์ เพื่อลดการใช้กระดาษในสำนักงานเดียวกันได้มากกว่า 80%



การใช้ระบบ E-Meeting ในการจัดเก็บเอกสารการประชุมและใช้ประชุมร่วมกับโปรแกรม Webex ในการประชุมออนไลน์



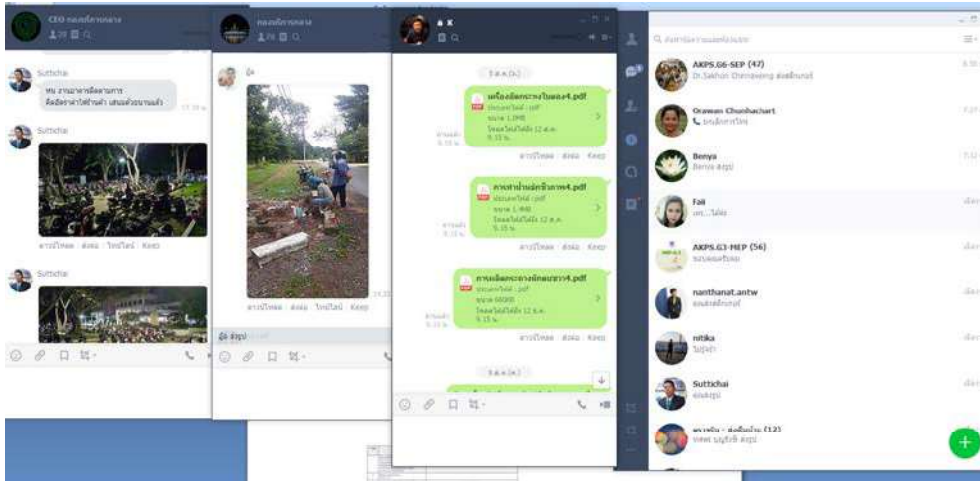
การใช้ระบบการขอใช้งานระบบประชุมทางไกล วิทยาเขตกำแพงแสน

The screenshot shows a web browser displaying a form titled 'ระบบบันทึกขอใช้งานระบบประชุมทางไกล วิทยาเขตกำแพงแสน (KPS Teleconference)'. The form includes fields for:
 

- ชื่อ/ชื่อโครงการ / ชื่อผู้ใช้
- เวลาเริ่มต้น / เลือกเวลาเริ่มต้น
- ชื่อประชุมหรือโครงการ
- แจ้งขอใช้ห้องประชุมแล้ว / จากห้องประชุม (บางแห่ง/อื่นๆ)
- หมายเลขมือถือประชุม / เลือกชนิด file
- ชื่อประสานงานบันทึก
- โทรศัพท์ / email
- วันที่บันทึก

 At the bottom, there's a pink banner with a notice: '\*\* กรุณาตรวจสอบให้ถ้อย หรือแนบเอกสารประกอบ เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยัน \*\*' with 'ยืนยัน' and 'ยกเลิก' buttons.

การใช้เทคโนโลยี (Line) เพื่อสะดวกในการสั่งการและรายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบและจัดส่งข้อมูล



## การจ้องหอพักระบบออนไลน์

ระบบจองหอพักออนไลน์

ขอรายละเอียด: 2561 สหพันธ์อธิบดี 1  
 (กรุณาอย่าเผยแพร่เอกสารนี้เป็นอันขาด)

[ค้นหา](#)

[สมัคร](#)

กำหนดการ การรับสมัครเข้าหอพัก

ลำดับ	รายละเอียด	สมัครชาย		สมัครหญิง	
		รับสมัคร	ปิดรับสมัคร	รับสมัคร	ปิดรับสมัคร
1	สมัครหอพักชายที่มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 40 ห้อง และหอพักหญิงที่มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 40 ห้อง (หอพักชายและหอพักหญิง) จำนวน 10 ห้อง (รวมหอพักชาย 4 ห้อง และหอพักหญิง 6 ห้อง) ยกเว้น	วัน 11-18 มิถุนายน 2561			
2	สมัครหอพักชายและหอพักหญิง (รวมหอพักชายและหอพักหญิง) จำนวน 10 ห้อง (รวมหอพักชาย 4 ห้อง และหอพักหญิง 6 ห้อง) ยกเว้น	11-18 มิถุนายน 2561 (งดรับสมัคร)			
3	สมัครหอพักชายที่มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 40 ห้อง และหอพักหญิงที่มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 40 ห้อง (หอพักชายและหอพักหญิง) จำนวน 10 ห้อง (รวมหอพักชาย 4 ห้อง และหอพักหญิง 6 ห้อง) ยกเว้น	วัน 19-23 มิถุนายน 2561 (งดรับสมัคร)			

เพื่อขอรับข้อมูลที่เกี่ยวกับกำหนดการจากบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยท่านใด  
 1. โทรสอบถามได้ที่ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ หมายเลขโทรศัพท์ 6241 / โทรสาร 664 / โทรสาร 665  
 2. อีเมลที่ติดต่อได้: kps@ku.ac.th หรือ kps@kps.ku.ac.th (กรุณาอย่าเผยแพร่เอกสารนี้เป็นอันขาด)  
 3. โทรสาร 665 / โทรสาร 666 / โทรสาร 667 / โทรสาร 668 / โทรสาร 669  
 4. อีเมลที่ติดต่อได้: kps@ku.ac.th หรือ kps@kps.ku.ac.th (กรุณาอย่าเผยแพร่เอกสารนี้เป็นอันขาด)

## การใช้ระบบการขอใช้งานระบบประชุมทางไกล วิทยาเขตกำแพงแสน

ระบบบันทึกขอใช้งานระบบประชุมทางไกล วิทยาเขตกำแพงแสน (KPS Teleconference)

ชื่อเรื่องโครงการ \* \_\_\_\_\_

วันที่ขอใช้ \* \_\_\_\_\_  เลือกวันที่จากปฏิทิน หรือพิมพ์ (dd-mm-yyyy)

เวลาเริ่มถึง \* \_\_\_\_\_  เลือกเวลาเริ่มต้น | น. เวลาสิ้นสุด | เลือกเวลาสิ้นสุด | น.

ห้องประชุมที่ต้องการ \* \_\_\_\_\_

แจ้งขอใช้ห้องประชุมแล้ว \*  ใต้แจ้งขอใช้ห้องประชุมในสไลด์  งดไม่ทำคั้ง  
 (การขอใช้ห้องประชุมจากการแจ้งมหาวิทยาลัยต้องแจ้งขอใช้ห้องประชุมกับงานทรัพยากรบุคคลและศึกษาประชุม)

จากห้องประชุม (บางห้องมีสัญญาณเสียง) \* \_\_\_\_\_

หมายเลขมือถือประชุม \* \_\_\_\_\_

เอกสารแนบ  เลือกชนิดไฟล์  pdf  รูป jpg  No file chosen

ชื่อผู้ประสานงานบันทึก \* \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ / email \* \_\_\_\_\_

วันบันทึก 30-09-2016\_14:24:37

**\*\* หากทราบชื่อเรื่องไม่ชัดเจน หรือส่งแบบขอใช้งานประชุม กรุณาแจ้งชื่อในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบชื่อผู้ติดต่อเป็นต้น \*\***

การใช้ QR Code ในการจัดทำแบบสอบถาม แบบประเมินในเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ เพื่อลดจำนวนกระดาษ



### 3.3. การบำบัดขยะอินทรีย์ (Organic waste treatment)

The method of organic waste (garbage, discarded vegetable and plant matter) treatment in your university. Please select an option that best describe your university overall treatment of the bulk of your organic waste:

หลักฐาน - ภาพถ่ายกิจกรรม พร้อมอธิบายรายละเอียดกิจกรรม ของแต่ละวิทยาเขต เช่น ขยะมูลฝอยที่สามารถย่อยสลายได้ (ใบไม้, เศษอาหาร)

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

- กองยานพาหนะฯ (ข้อมูลวิทยาเขตบางเขน) โดยรวมข้อมูลของหน่วยงานคณะ/สถาบัน/สำนัก ด้วย
- สำนักงานวิทยาเขตทุกวิทยาเขต

สำนักหอสมุด กำแพงแสน จัดทำถังขยะอินทรีย์

