

พัสดุโพสท์



ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2563 เป็นต้นไป ห้องสมุดสาขา ไม่ต้องจัดทำบันทึกนำส่ง Invoice/ใบส่งของ ให้งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ/งานพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อีกรต่อไป (กรณีซื้อหนังสือ/e-book) เพื่อลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอนปฏิบัติงาน และ ป้องกันเอกสารสูญหาย โดยให้ปฏิบัติดังนี้



- >> ห้องสมุดสาขา รวมใบเสนอราคา + ใบส่งของ + Invoice + สำเนา ไว้ในชุดเดียวกัน
- >> ห้องสมุดสาขา จัดทำบันทึกขออนุมัติ 'เรียน รองฯ สายบริหารฯ' เพียงฉบับเดียว
- >> ห้องสมุดสาขา รวมเอกสาร ท่าพระจันทร์ ส่งให้งานจัดการฯ (หนังสือ) / งานพัฒนา ข้อมูลฯ (e-book) รังสิต ส่งให้งานอำนวยการเพื่อขออนุมัติ
- >> จนท.งานจัดการฯ/งานพัฒนาข้อมูลฯ/จนท.แค็ตตาล็อกศูนย์รังสิต ตรวจสอบ ลงข้อมูล และบันทึกผลการตรวจสอบในสำเนาใบ Invoice และส่งงานอำนวยการเพื่อขออนุมัติ

* รายละเอียดและวิธีปฏิบัติจะแจ้งให้ทราบทาง e-mail

มองหาสัญลักษณ์สินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนตัดสินใจ (3)



ฉลาก Green for Life
สินค้า-บริการในกลุ่ม ปตท.



สัญลักษณ์ผลิตภัณฑ์
จากวัสดุเหลือใช้
กลุ่มสินค้าและบรรจุภัณฑ์



กระบวนการผลิตที่เป็น
มิตรกับสิ่งแวดล้อม
กลุ่มสินค้า



ผลิตภัณฑ์จากกระบวนการ
การผลิตลดคาร์บอน
กลุ่มสินค้า



สาขาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก, บมจ.ปตท.

