

ผู้ได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณ เนื่องในโอกาสครบรอบ 12 ปี แห่งการสถาปนา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

25 กันยายน 2553



ประเภทพนักงานดีเด่น

นางสาวจันทรีธิดา ปัญญา

ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหาร งานผลิตเอกสาร ฝ่ายอำนวยการและพิธีการ ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อายุงาน 10 ปี งานให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น การจัดทำ สำเนาข้อสอบประจำปีการศึกษา เอกสารการอบรมสัมมนา สื่อการเรียนการสอน จัดผลิตเอกสารคำขอ งบประมาณประจำปี และบริการเช่าเล่มเอกสารให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยมีการกำหนด กรอบภารกิจรายเดือนและรายปี และดำเนินงานตามแผนที่กำหนด และจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินการ และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ในการปฏิบัติงานได้นำอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัยมาใช้ในการผลิตสำเนาข้อสอบและเอกสารอื่นๆ เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและเกิดประสิทธิภาพ นำกระดาษ และอุปกรณ์อื่นๆ เช่น คลิปหนีบกระดาษ แฟ้ม และกระดุม กลับมาหมุนเวียนใช้ใหม่ นอกจากนี้ยังได้นำซองเอกสารสีน้ำตาลทั้งขนาดเล็กและใหญ่ที่ใช้บรรจุ สำเนาข้อสอบคัดแยกจากการทำลายสำเนาข้อสอบกลับมาใช้ใหม่ และแจกจ่ายไปยังหน่วยงานต่างๆ ใน มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการลดภาวะโลกร้อนและช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดหาวัสดุ สิ้นเปลือง ผลิตเอกสารโดยให้ความสำคัญกับความเหมาะสมของงานและเลือกใช้กระดาษที่เหมาะสมกับ ลักษณะงานเพื่อลดการสิ้นเปลืองและช่วยให้สามารถประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้เป็นจำนวนมาก