



หมวด 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

(1) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับทั้งที่วิทยาลัยจัดการอบรมให้ความรู้เอง รวมทั้งการเข้าร่วมการอบรมกับส่วนงานอื่นที่ดำเนินการอบรมในหัวข้อเกี่ยวข้อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ ก๊าซเรือนกระจก โดยมีแผนการจัดทำแผนการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกดังนี้

| แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2568 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|-------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|------|------|---------------|
| ลำดับ | รายละเอียด | ความถี่ | เดือน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | |
| หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก | 1 ครั้ง / ปี | | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |
| 2 | สื่อสารประชาสัมพันธ์ นโยบายสิ่งแวดล้อม | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |
| 3 | สื่อสารประชาสัมพันธ์ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และการจัดการ | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |
| 4 | สื่อสารประชาสัมพันธ์ ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.) | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |
| 5 | สื่อสารประชาสัมพันธ์ เป้าหมาย และมาตรการพลังงานทรัพยากร(ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และอื่นๆ) | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |
| 6 | สื่อสารประชาสัมพันธ์ เป้าหมาย และมาตรการจัดการของเสีย | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |
| 7 | สื่อสารประชาสัมพันธ์ ผลการตรวจพิจารณาพลังงานและของเสีย | 1 ครั้ง / เดือน | | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |
| 8 | สื่อสารประชาสัมพันธ์ สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

| แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2568 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------|-------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|------|---------------|
| ลำดับ | รายละเอียด | ความถี่ | เดือน | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| | | | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | |
| 9 | สื่อสารประชาสัมพันธ์ ภาวะเรือนกระจก | 1 ครั้ง / เดือน | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |
| 10 | จัดอบรมเรื่องความสำคัญของสำนักงานสีเขียว / การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ | 1 ครั้ง / ปี | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |
| 11 | จัดอบรมเรื่องการจัดการมลพิษและของเสีย / การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | 1 ครั้ง / ปี | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |
| 12 | จัดอบรมเรื่องภาวะเรือนกระจก | 1 ครั้ง / ปี | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |
| 13 | ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | กรรมการหมวด 2 |

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุริยจรัส เดชตะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

1. กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้กำหนดจัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียวให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดย นางอรทัย ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ซึ่งผ่านการอบรมหลักสูตร ผู้ประเมินสำนักงานสีเขียว และได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง 6 หมวด เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2568





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





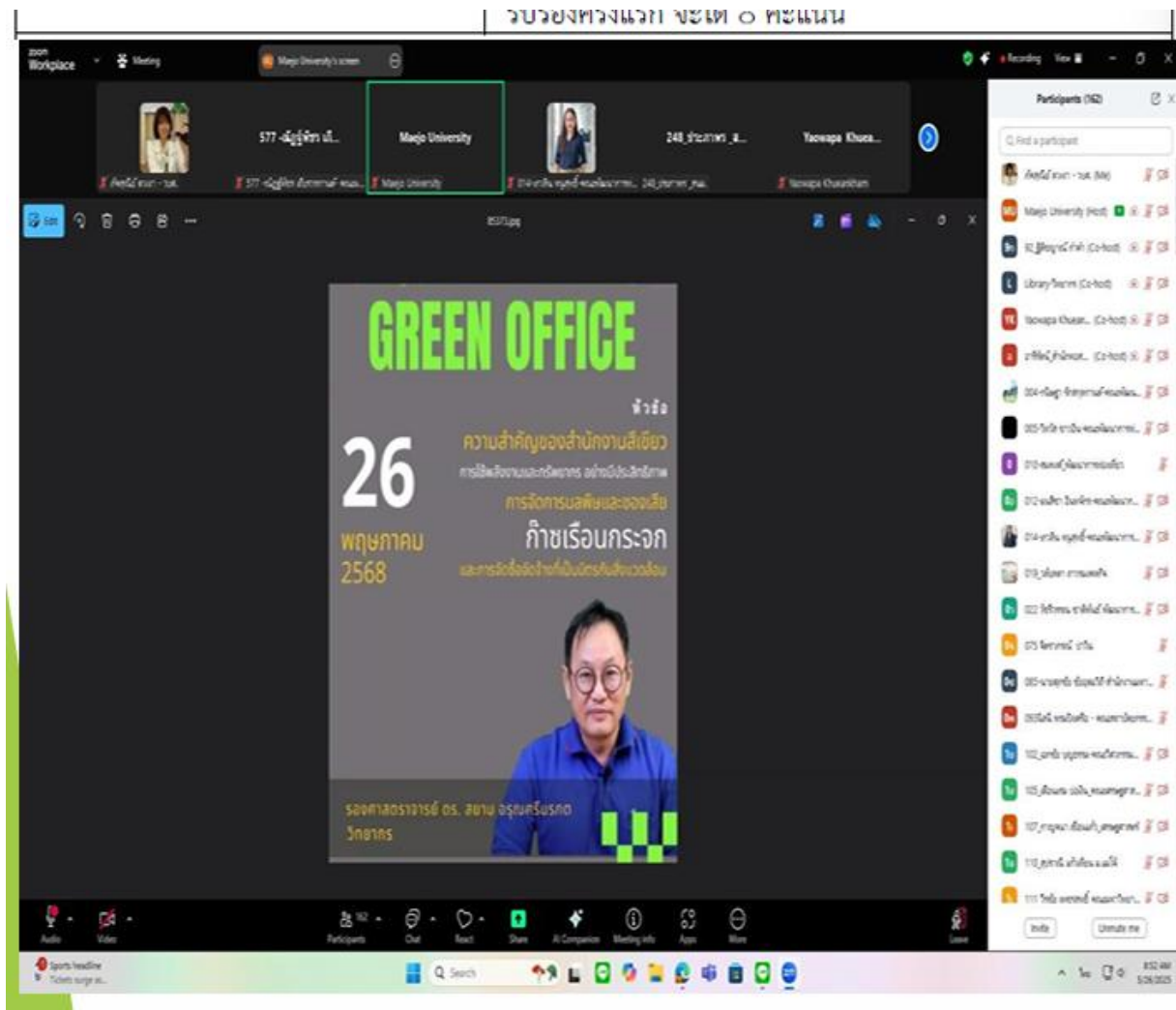
2. จัดกิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจ หัวข้อ การจัดการมลพิษและของเสีย

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียววิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้จัดโครงการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวเพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการมลพิษและของเสีย และเพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นสามัคคี เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาวิทยาลัย โดยจัดอบรมในหัวข้อ การจัดการมลพิษและของเสีย โดยผู้เข้าร่วมอบรมในหัวข้อดังกล่าว ประกอบด้วยบุคลากร นักศึกษา เจ้าหน้าที่โครงการ แม่บ้านประจำอาคาร วิทยาลัยฯ โดยมีคุณจิรพรรณ จันทราศัพท์ หัวหน้างานการจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 ณ ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น 2 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ และระบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meeting



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

- สนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยเข้ารับการอบรมในหัวข้อ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2568 ซึ่งจัดโดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวิทยากรบรรยาย รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต จากมหาวิทยาลัยมหิดล





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

แบบฟอร์ม 2.1(2)

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 26 พฤษภาคม 2568

เวลา 08:30 - 16:30

ชื่อหลักสูตร

ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากร
อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือน
กระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

| ที่ | รายชื่อผู้เข้าอบรม | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | ลายเซ็น | ประเมินผลการอบรม | |
|-----|------------------------|--|----------------------|---------|-------------------------|---------------------------|
| | | | | | คะแนน (คะแนนเต็ม 25) | ประเมินผล (>70% ผ่าน) |
| 1 | นายภิมุข รอยไทย | หัวหน้างานบริหารและ ธุรการ | วิทยาลัยบริหารศาสตร์ | | 22 | 88 |
| 2 | นายกิตติวัฒน์ คมแสวด | นักวิชาการศึกษา | วิทยาลัยบริหารศาสตร์ | | 21 | 84 |
| 3 | นางนิตยา ไพอารมณ | หัวหน้างานบริการ วิชาการและวิจัย | วิทยาลัยบริหารศาสตร์ | | 21 | 84 |
| 4 | นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง | นักวิชาการศึกษา | วิทยาลัยบริหารศาสตร์ | | 21 | 84 |
| 5 | นางสาวศิริกานดา ใจคำ | หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ | วิทยาลัยบริหารศาสตร์ | | 21 | 84 |
| 6 | นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร | นักวิชาการศึกษา | วิทยาลัยบริหารศาสตร์ | | 20 | 80 |
| 7 | นายมณเฑียร คำใจ | หัวหน้างานคลังและพัสดุ | วิทยาลัยบริหารศาสตร์ | | 21 | 84 |
| 8 | นายรัฐพล ภาคภูมิ | นักวิชาการศึกษา | วิทยาลัยบริหารศาสตร์ | | 18 | 72 |
| 9 | นางอรทัย ใจป้อ | ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีวิทยาลัยบริหาร ศาสตร์ | วิทยาลัยบริหารศาสตร์ | | 20 | 80 |
| 10 | นายมรรค คงดี | หัวหน้างานบริการ การศึกษาและกิจการ นักศึกษา | วิทยาลัยบริหารศาสตร์ | | 21 | 84 |
| 11 | นางสาวกัญญา ควงงา | เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป | วิทยาลัยบริหารศาสตร์ | | 21 | 84 |
| 12 | นางสาวอุบล เจริญนุกูล | นักวิชาการเงินและบัญชี | วิทยาลัยบริหารศาสตร์ | | 21 | 84 |



2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน วิทยาลัยฯ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมของหมวด 2 อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

| | |
|--|----------------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม | รองประธานกรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวภัคสุณีย์ ดวงงา | กรรมการ |
| ๕. นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร | กรรมการ |
| ๖. นายกิตติวัฒน์ คมเสวต | กรรมการ |
| ๗. ผู้แทนสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๒
๒. กำหนดแผนการฝึกอบรม ให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจให้บุคลากรและนักศึกษา
๓. มีการรณรงค์ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่บุคลากรและนักศึกษา
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๕. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 2 ได้มีการรณรงค์ สื่อสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานสีเขียว ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ Facebook ของวิทยาลัย Line Application บอร์ดประชาสัมพันธ์ และติดประกาศตามจุดสนใจ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน และห้องสำนักงาน ดังนี้



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

สำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์
SAS Green Office

เอกสารโครงการ

- หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการประเมินผลเบื้องต้น
- หมวด 2 การจัดการและสิ่งแวดล้อม
- หมวด 3 การจัดการพลังงานและพลังงาน
- หมวด 4 การจัดการของเสีย
- หมวด 5 การประเมินผลและการนำผลไปใช้

ข่าวกิจกรรม

- กิจกรรมอบรมการจัดการสำนักงานสีเขียว SAS-Green Office
- เชิญเข้าร่วมโครงการ การขึ้นทะเบียนสำนักงานสีเขียว "การจัดการเพื่อพัฒนา" วิทยาลัยบริหารศาสตร์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร
- วิทยาลัยบริหารศาสตร์ คว้ารางวัล G-Green ระดับประเทศ ประจำปี 2567 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ คว้ารางวัล G-Green ระดับประเทศ ประจำปี 2567

มาตรการต่างๆ

16 มาตรการ

- การใช้น้ำอย่างประหยัด
- การจัดการขยะ
- การประหยัดพลังงาน
- การเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- การส่งเสริมการเดิน
- การส่งเสริมการขี่จักรยาน
- การส่งเสริมการใช้บริการรถสาธารณะ
- การส่งเสริมการใช้บริการรถจักรยานยนต์สาธารณะ
- การส่งเสริมการใช้บริการรถแท็กซี่
- การส่งเสริมการใช้บริการรถตู้
- การส่งเสริมการใช้บริการรถโดยสารประจำทาง
- การส่งเสริมการใช้บริการรถโดยสารปรับอากาศ
- การส่งเสริมการใช้บริการรถโดยสารปรับอากาศปรับอากาศ
- การส่งเสริมการใช้บริการรถโดยสารปรับอากาศปรับอากาศปรับอากาศ
- การส่งเสริมการใช้บริการรถโดยสารปรับอากาศปรับอากาศปรับอากาศปรับอากาศ
- การส่งเสริมการใช้บริการรถโดยสารปรับอากาศปรับอากาศปรับอากาศปรับอากาศปรับอากาศ

มาตรการ ประณัดปลิวงาน

1

สำนักงานคนเบดี ช่วงเช้าเปิด 10.00 น. ถึง 11.30 ช่วงบ่าย 13.00น. ถึง 16.00 น.
โดยจะตั้งความเข้มไว้ที่ 25 องศาและเปิดพัดลมช่วยกระจายความเข้ม (กรณีมี
บุคลากรในหอมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ควรเปิดพัดลมแทน)

2

ห้องเรียน เปิด-ปิด ตามการใช้งานจริง โดยตั้งความเข้มไว้
ที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเข้ม

3

ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุม
ความชื้น เช่น การเปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และหลีกเลี่ยงการนำ
เครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน-ชื้น เข้าไปในห้องปรับอากาศ

4

ไม่ควรปล่อยความเข้มรั่วไหลออกจากห้องที่ติดเครื่องปรับ
อากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตาม พังง ฝา เพดาน
ประตู ช่องแสง ไขว้ไม้ กันสาดป้องกันแสงแดด

5

ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ



มาตรการ

การประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำวัน

- ซองจดหมายต่างๆที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือทำมุมกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเท่านั้น
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ อย่างสม่ำเสมอ

- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษ
- นำกระดาษที่ใช้หรือพิมพ์หน้าเดียว ให้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม

- รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน
- ตรวจสอบปลายละเอียดยที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนพิมพ์

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบจัดการสิ่งแวดล้อม
- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ในปริมาณที่เหมาะสม(เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล)

เครื่องมือและ อุปกรณ์สำนักงาน

1

ปิดเครื่องหลังจาก
งานพร้อมทั้งถอด
ปลั๊ก

2

ปิดจอคอมพิวเตอร์
ในเวลาพักเที่ยง
หรือเวลาไม่ได้ใช้
งาน

3

ตั้งค่าหน้าจอ
คอมพิวเตอร์ เป็น
Energy saving
mode



การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์

- จะต้องมีการนำรถเข้าตรวจเช็คระยะการไ้ของช่างสม่ำเสมอ
- ขับเครื่องทุกครั้งเพื่อจอร์อบบริเวณทางจอดรถ

การควบคุมฝุ่นละออง และกลิ่นจากการทำงานคววมสะอาดสถานที่ที่มเสี้าถึงทาง

- การทำตามสะอาดจะต้องใช้ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- ทำตามสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- การใช้ผ้าทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งปฏิบัติงาน เช่น การใช้ผ้าฆ่าล้างห้องน้ำ การใช้ผ้ายกพื้น เป็นต้น
- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย 30 นาที

การคัดเลือกสถานที่ในการจัดการประชุม

สัมมนา แลชอบรม

- คัดเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา และอบรมที่ไม่ไกลจากสำนักงาน
- สามารถเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
- สามารถเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่

มาตรการประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบก่อนทำการพิมพ์
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดเอกสาร
- ลบหมึกหลังไฟล์นำเสนอก่อนพิมพ์

มาตรการประหยัดน้ำ

- ตรวจสอบการรั่วของน้ำและอุปกรณ์
- ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้
- รดน้ำต้นไม้เฉพาะเวลาเช้า
- สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์ขณะจอดเป็นเวลานาน
- ตรวจสอบเข็ลสมยงเป็นประจำ
- วางแผนก่อนออกเดินทาง

มาตรการประหยัดไฟ

- เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้
- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศเป็นเวลานาน
- ถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้งาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ อาคารเทพ พงษ์พาณิชย์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290 เบอร์โทรศัพท์ : 0-5387-5540-5 เบอร์โทรสาร : 0-5387-5540
School of Administrative Studies Maejo University 63 Mo 4 Nonghan, Sansai Chiangmai, Thailand 50290 TEL : 66 53 875540-4 e-mail : sas@mju.ac.th

Web Template Management 2021

