

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ภาเจริญ	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพิชญ์ ชินะชาย	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ	กรรมการ
๕. นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง	กรรมการ
๖. สิบตรีสมจิตร พรหมมา	กรรมการ
๗. นายวีระยุทธ ชัยคำเพ็ญ	กรรมการ
๘. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวชรัตน์ภา ทองบ่อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๓
๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการใช้น้ำ การใช้พลังงาน ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง
๓. กำหนดมาตรการ แนวทาง การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
๔. กำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ ที่มีการใช้การใช่วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น
๕. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

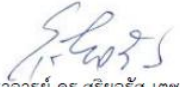
ด้วยวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

๑.๔ การใช้น้ำ

- ๑) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- ๒) ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น
- ๓) รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ และประหยัดน้ำ
- ๔) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยจ่ายภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ
- ๕) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๓.๑ การใช้น้ำ

๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- (๓) มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
- (๔) การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำในอนาคต

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 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
1	วางแผนกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน และ	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 3
2	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 3
3	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 3
4	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 3
5	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 3
6	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 3
7	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 3
8	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงาน	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 3
9	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงานเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 3
10	เตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 3

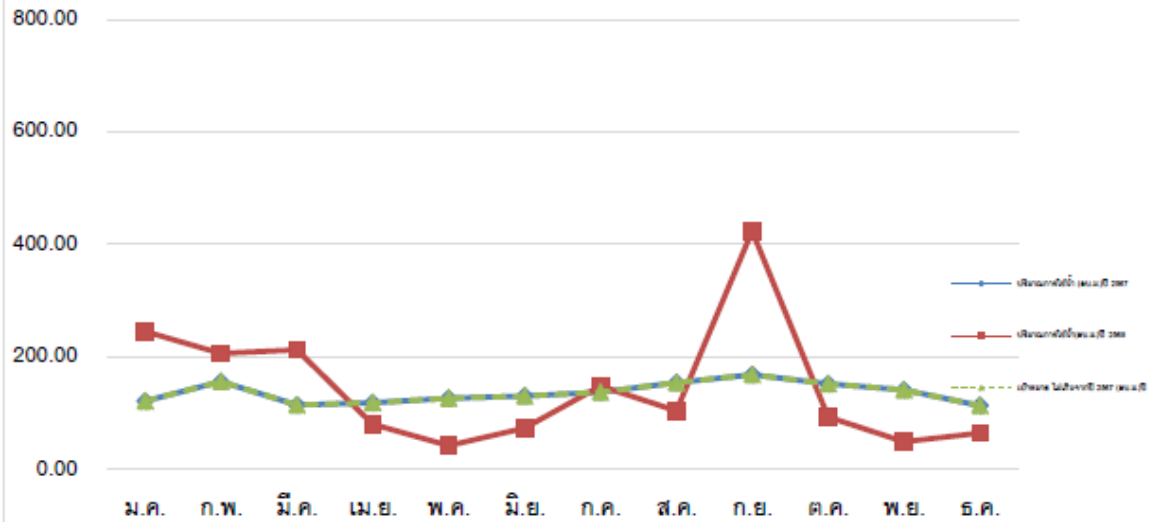
บันทึกปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี 2568

๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

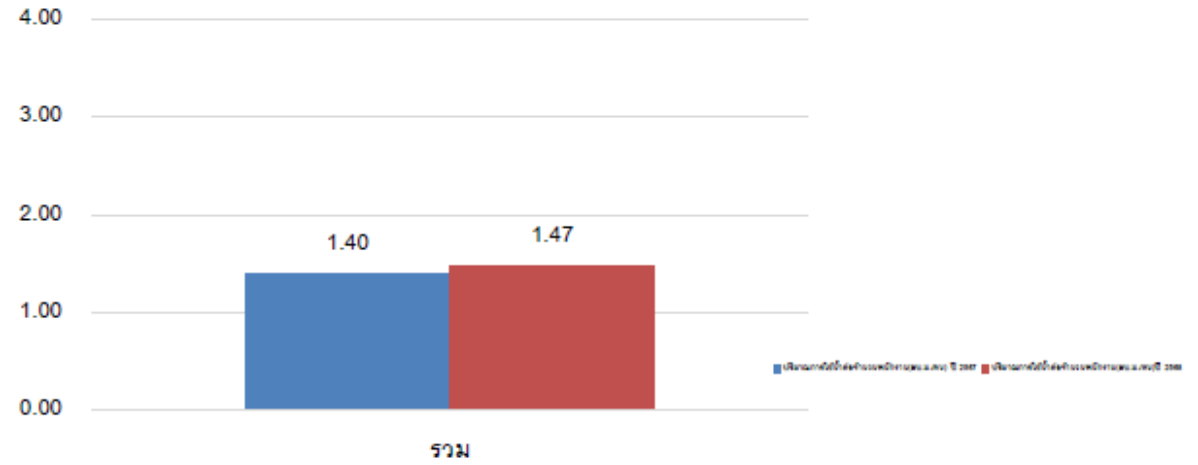
- (๑) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน
- (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำ
- (๓) สรุปผลการบรรลุ / ไม่บรรลุ

เดือน	ปริมาณการใช้น้ำปี 2567				ปริมาณการใช้น้ำปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ	
	จำนวนผู้ใช้อาคาร (คน)	ปริมาณการใช้น้ำ (ลบ.ม.)ปี 2567	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนผู้ใช้อาคาร (ลบ.ม./คน) ปี 2567	จำนวนผู้ใช้อาคาร (คน)	ปริมาณการใช้น้ำ(ลบ.ม.)ปี 2568	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนผู้ใช้อาคาร (ลบ.ม./คน) ปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ จากปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ (ลบ.ม./คน)จากปี 2568
ม.ค.	1,379	122.00	976.00	0.09	1,381	246.00	1,968.00	0.18	(102%)	(101%)
ก.พ.	1,379	157.00	1,256.00	0.11	1,381	207.00	1,656.00	0.15	(32%)	(32%)
มี.ค.	1,379	115.00	920.00	0.08	1,381	213.00	1,704.00	0.15	(85%)	(85%)
เม.ย.	550	119.00	952.00	0.22	630	81.00	648.00	0.13	-32%	-41%
พ.ค.	550	127.00	1,016.00	0.23	630	43.00	344.00	0.07	-66%	-70%
มิ.ย.	550	131.00	1,048.00	0.24	630	74.00	596.00	0.12	-44%	-51%
ก.ค.	1,379	138.00	1,104.00	0.10	1,381	149.00	1,192.00	0.11	(8%)	(8%)
ส.ค.	1,379	155.00	1,240.00	0.11	1,381	105.00	840.00	0.08	-32%	-32%
ก.ย.	1,379	169.00	1,352.00	0.12	1,381	424.00	3,413.20	0.31	(151%)	(151%)
ต.ค.	1,379	153.00	1,224.00	0.11	1,381	94.00	756.70	0.07	-39%	-39%
พ.ย.	1,379	142.00	1,136.00	0.10	1,381	50.00	402.00	0.04	-65%	-65%
ธ.ค.	1,379	114.00	912.00	0.08	1,381	65.00	524.00	0.05	-43%	-43%
เฉลี่ย	1,172	136.83	1,094.67	0.12	1,193	145.92	1,094.67	0.12	(6.64%)	(4.72%)
รวม	14,061	1,642.00	13,136.00	1.40	14,319	1,751.00	15,138.57	1.47	(6.64%)	(4.72%)

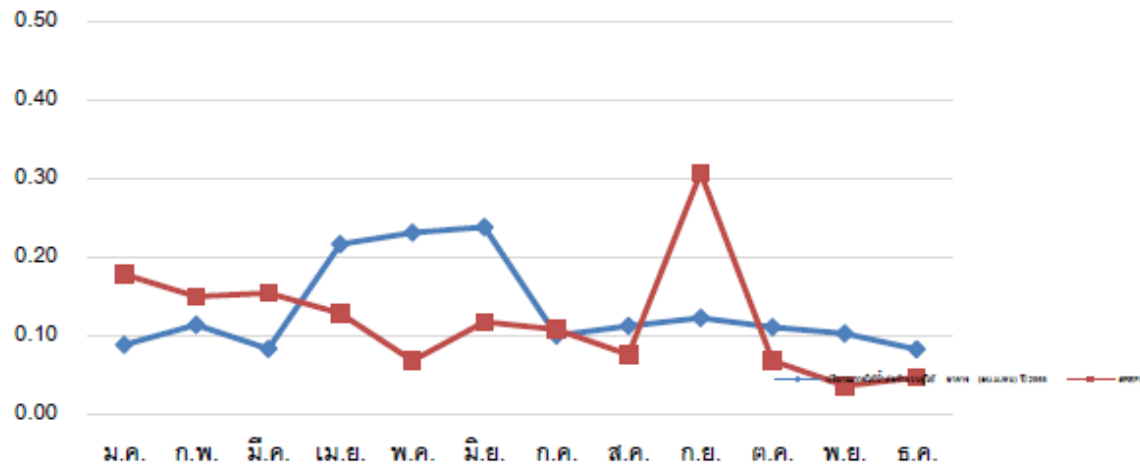
เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำ (ลูกบาศก์เมตร) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



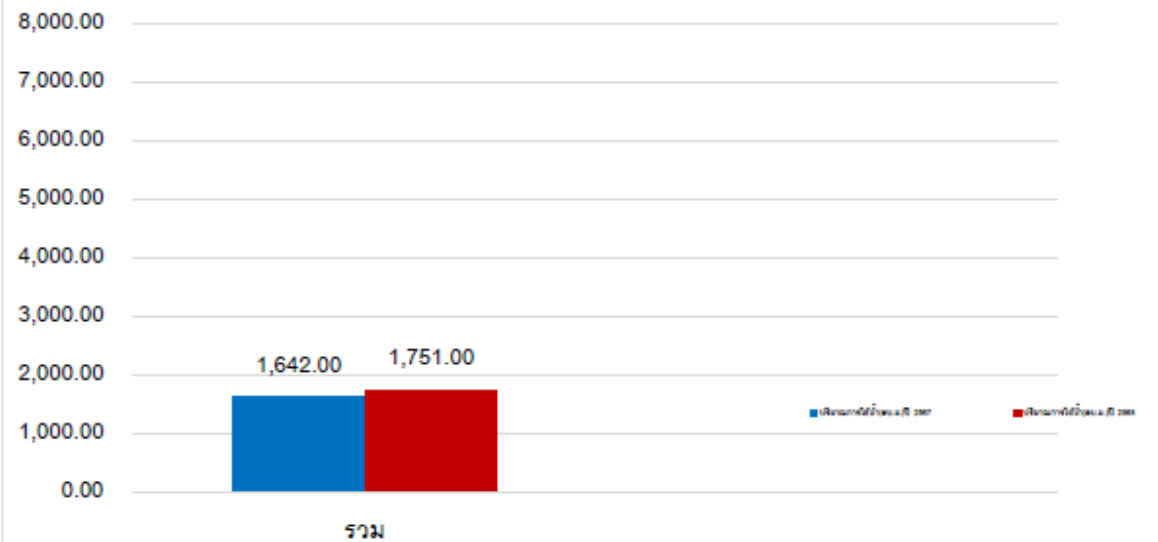
เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำต่อคนสะสม (ลูกบาศก์เมตร/คน) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำต่อคน (ลูกบาศก์เมตร/คน) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำสะสม (ลูกบาศก์เมตร) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



๓.๑.๓ การปฏิบัติตามมาตรการ
ประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน
(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน
พื้นที่)



บุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดน้ำที่วิทยาลัยบริหาร
ศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ การติดตั้งโถปัสสาวะเซ็นเซอร์
อย่างล้างมือเซ็นเซอร์ หมั่นตรวจสอบ การรั่วไหลของน้ำ
เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

การใช้น้ำ

ปิดก๊อกน้ำให้สนิท
หลังเลิกใช้งาน

ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลด
การสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้าง
จิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ
และประหยัดน้ำ

กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วย
งานภายนอกที่มาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติ
ตามมาตรการใช้น้ำ

ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำ
ประจำเดือน และจัดทำผลสรุปการ
ใช้น้ำของแต่ละหน่วยงานในแต่ละ
เดือน



วิทยาลัยมีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจน และมีการจดบันทึก
ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ด้วยวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้องหรือไม่มีการใช้งาน
- ๒) เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED และโคมไฟที่กระจายแสงได้ดี
- ๓) การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๔) พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด - ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณห้องทำงาน หรือสำนักงาน
- ๕) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน
- ๖) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการพลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน

๗) สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งผ้าม่าน ผนัง เพดาน และเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

๘) รมรณรงค์การประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

๙) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

๑๐) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๓.๒ การใช้พลังงาน

๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น
- (๓) การใช้พลังงานทดแทน
- (๔) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต



ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

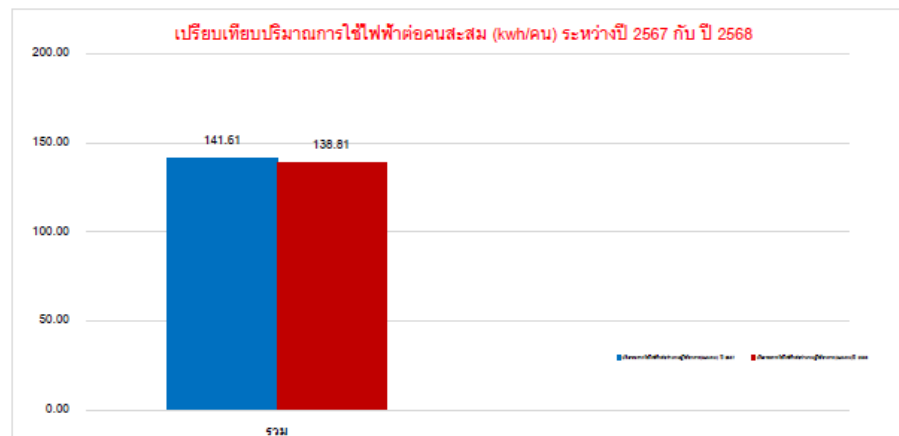
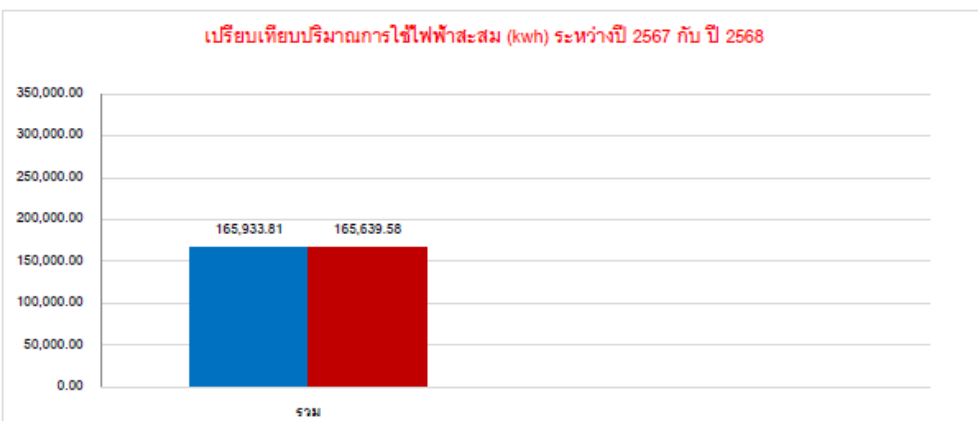
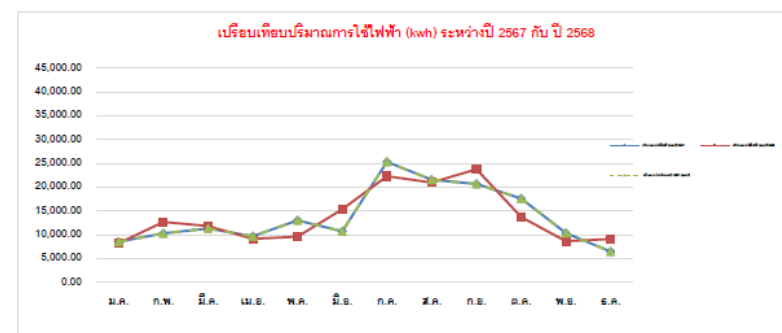
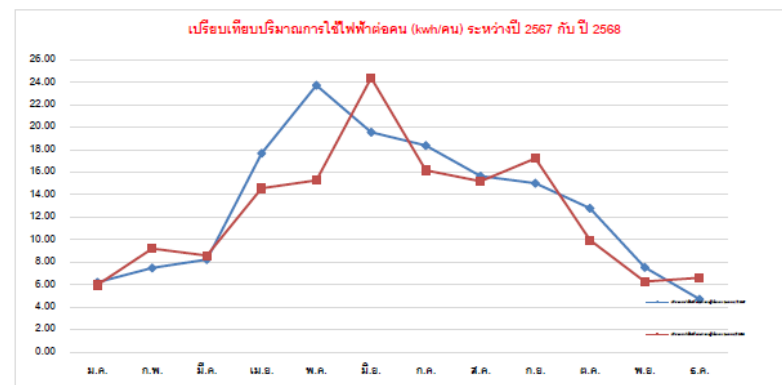
Dr. Srisris (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล) คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี 2568

เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปี 2567				ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า	
	ผู้ใช้ อาคาร (คน)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh)ปี 2567	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนผู้ใช้ อาคาร (kwh/คน) ปี 2567	ผู้ใช้ อาคาร (คน)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า(kwh)ปี 2568	ค่าไฟฟ้าเดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนผู้ใช้ อาคาร (kwh/คน)ปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh)จากปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh/คน)จากปี 2568
ม.ค.	1,379	8,560.17	36,438.34	6.21	1,381	8,256.36	34,568.68	5.98	-4%	-4%
ก.พ.	1,379	10,327.00	45,155.89	7.49	1,381	12,712.12	55,228.31	9.21	(23%)	(23%)
มี.ค.	1,379	11,347.93	49,425.63	8.23	1,381	11,865.07	50,985.59	8.59	(5%)	(4%)
เม.ย.	550	9,726.09	43,490.05	17.68	630	9,177.33	40,417.80	14.57	-6%	-18%
พ.ค.	550	13,049.40	57,245.35	23.73	630	9,626.15	39,646.81	15.28	-26%	-36%
มิ.ย.	550	10,758.04	46,754.67	19.56	630	15,363.67	64,151.31	24.39	(43%)	(25%)
ก.ค.	1,379	25,338.72	113,249.71	18.37	1,381	22,332.70	94,229.79	16.17	-12%	-12%
ส.ค.	1,379	21,587.36	96,483.26	15.65	1,381	20,984.25	88,540.19	15.19	-3%	-3%
ก.ย.	1,379	20,714.94	92,584.04	15.02	1,381	23,787.09	100,366.39	17.22	(15%)	(15%)
ต.ค.	1,379	17,631.91	78,804.64	12.79	1,381	13,755.20	58,038.19	9.96	-22%	-22%
พ.ย.	1,379	10,395.39	46,461.50	7.54	1,381	8,656.32	36,524.16	6.27	-17%	-17%
ธ.ค.	1,379	6,496.86	38,494.61	4.71	1,381	9,123.32	38,494.61	6.61	(40%)	(40%)
เฉลี่ย	1171.8	13,827.82	62,048.97	11.80	1,193	13,803.30	58,432.65	11.57	-0.18%	-1.98%
รวม	14061	165,933.81	744,587.69	141.61	14,319	165,639.58	701,191.83	138.81	-0.18%	-1.98%

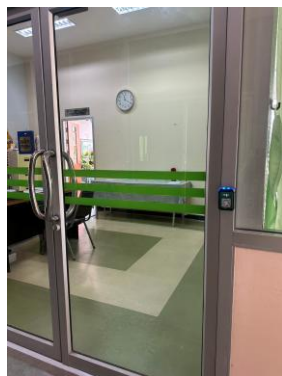
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และ วิเคราะห์ผล

- (๑) การแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน
- (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า
- (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ



๓.๒.๓ การปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

มีการติดตั้งสวิตช์กระตุก และประตูอัตโนมัติ



มาตรการประหยัดไฟ

- เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้
- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา
- ถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้งาน



วิทยาลัยมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจน และมีการจดบันทึก
ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ายรายเดือน

เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมายประหยัดไฟ เบอร์ 5

๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน
- (๒) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference)
- (๓) การศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง
- (๔) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
- (๕) การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการใช้รถไฟฟ้า หรือการเดินทางไปด้วยกัน



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

๒. มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสารการเดินทาง และการขนส่งเพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

- ๑) เลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสาร การประชุม สัมมนา แทนการเดินทางไปพบปะกันตามความเหมาะสม
- ๒) เลือกการเดินทางระยะใกล้ภายในมหาวิทยาลัย ที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดินหรือใช้จักรยานแทน
- ๓) ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิจิตร เตชะดีมีนสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยานพาหนะ พร้อมจัดทำแผนบำรุงรักษายานพาหนะ

นายวิระยุทธ ชัยคำเพ็ญ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ
สังกัดงานบริหารและธุรการ : ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติงาน
รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานยานพาหนะ
 - ๑.๑ จัดทำแผนการใช้ ตารางการให้บริการ และการเสนอขออนุมัติการใช้งานพาหนะ
 - ๑.๒ รับผิดชอบประจำ รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นง ๕๙๖๓ เชียงใหม่ และรถยนต์ ๔ ประตูหมายเลขทะเบียน ขด ๔๐๕๐ เชียงใหม่
 - ๑.๓ รับผิดชอบการใช้งานรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งรท ๓๔๑ เชียงใหม่ ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้การได้ดีและซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น
 - ๑.๔ รับ - ส่ง บุคลากร/ หนังสือเอกสาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการของวิทยาลัยบริหารศาสตร์และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๕ บำรุงรักษา ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
 - ๑.๖ ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดจากการใช้รถยนต์
 - ๑.๗ ประสานงาน ในการขอใช้รถยนต์ ตลอดจนช่วยปฏิบัติงานในการต่อทะเบียน การทำประกันภัย และยกเว้นภาษี
 - ๑.๘ ให้คำปรึกษาในการใช้รถยนต์กับผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนการบำรุงรักษายานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ยานพาหนะ	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
๑. รถยนต์ NAVARA ขด ๔๐๕๐ ขม.													นาย วิระยุทธ ชัยคำเพ็ญ
๑.๑ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	←				ทุก ๔,๐๐๐ กม.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หรือ ๓ ปี	→				
๑.๒ เปลี่ยนน้ำมันเครื่องเพื่อท้าย	←				ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หรือ ๒ ปี	→				
๑.๓ เปลี่ยนน้ำมันเบรก	←				ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หรือ ๒ ปี	→				
๑.๔ เปลี่ยนยาง ๔ เส้น	←				เปลี่ยนยางที่สึก ๒ เส้น สลับยางทุก ๒ เดือน หรือ ๑๐,๐๐๐ กม.	ทุก ๔,๐๐๐ กม. หรือ ๓-๕ ปี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	→				
๑.๕ ทำประกันภัย ประจำปี	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>									ปีละ ๑ ครั้ง
๑.๖ ทำภาษี ประจำปี	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>									ปีละ ๑ ครั้ง
๑.๗ ทำชุดแอร์ + หม้อน้ำ						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						ปีละ ๑ ครั้ง
๒. รถจักรยานยนต์ ทะเบียน งรท ๓๔๑ เชียงใหม่													
๒.๑ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	←				ทุก ๓,๐๐๐ กม.								ปีละ ๑ ครั้ง
๒.๒ ทำภาษี ประจำปี										<input type="checkbox"/>			ปีละ ๑ ครั้ง
๒.๓ ทำประกันภัย ประจำปี										<input type="checkbox"/>			ปีละ ๑ ครั้ง
ยานพาหนะ	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
๓. รถจักรยาน													นาย วิระยุทธ

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดเป็นเวลานาน
- ตรวจเช็คลมยางเป็นประจำ
- วางแผนก่อนออกเดินทาง

รณรงค์การประหยัดพลังงานและใช้จักรยานเดินทางระยะใกล้



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

สถานการณ์โลกในปัจจุบันกำลังเผชิญกับปัญหาสภาวะโลกร้อน สืบเนื่องจากการใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือย สิ้นเปลือง และไม่ถูกวิธี ถือได้ว่าเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดวิกฤตด้านพลังงานและสภาวะโลกร้อน และการที่ประเทศไทยมีการนำเข้าใช้ด้านพลังงานเพิ่มขึ้น และสูญเสียเงินในการนำเข้าพลังงานจากต่างประเทศ ดังนั้น คนไทยทุกคนควรตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว และควรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของ และหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ควรมีความร่วมมือร่วมใจกับประหยัดพลังงานทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในชีวิตประจำวัน และการทำงาน

ดังนั้น วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนงานเพื่อให้บุคลากรนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปัญหาโลกร้อน ทั้งนี้ในปัจจุบันและอนาคตอย่างยั่งยืนต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง และกระตุ้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และนักศึกษา ควรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานน้ำมัน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในชีวิตประจำวันและการทำงาน ดังนั้น วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนงาน เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิงในกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของวิทยาลัยรวมทั้งลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปัญหาโลกร้อนทั้งในปัจจุบันและในอนาคตอย่างยั่งยืนต่อไป

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือการปฏิบัติงาน

วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรเข้าใจวิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และวิธีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในกิจกรรมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ประเภทเชื้อเพลิง

1. ประเภทเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)

การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร

- Diesel (Generator)
- Diesel (Fire pump)

2. ประเภทเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)

การใช้น้ำมันสำหรับรถบรรทุก (รถ)

- น้ำมัน Diesel
- น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85
- น้ำมัน Gasohol 95

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ที่ใช้ในกิจกรรมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

4. หน้าที่และงานรับผิดชอบ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง มีดังนี้

- 4.1 วิทยาลัยแม่โจ้ ศูนย์ ฐาน วิศวกรรมการศึกษา และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 วิศวกรแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหรือทั้งแผนกและมาตรการ วิธีการแก้ไขปัญหา

4.3 รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามแผน

4.4 ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงของวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

5.1 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายและใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

5.1.1 บัญชีเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ วันที่เบิกจ่าย ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนหน่วย (ลิตร) ราคา/น้ำมัน (บาท) และรายชื่อผู้เบิกจ่าย

5.1.2 บัญชีการใช้จ่ายยานพาหนะ ได้แก่ วันที่ใช้งาน ประเภทพาหนะ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์) และระยะทางเดินทาง (กิโลเมตร)

5.1.3 บัญชีการใช้เครื่องตัดหญ้า ได้แก่ วันที่ใช้งาน ประเภทเครื่องมือ และระยะเวลาการใช้งานเครื่องมือ

5.2 จัดทำแผนการบำรุงรักษา

5.2.1 แผนการบำรุงซ่อมแซม ยานพาหนะ

5.2.2 แผนการบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องมือในการตัดหญ้า

6. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การใช้อุปกรณ์			
1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถ	บุคลากรทุกคน		
1.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นจุดตรวจมีการวางแผนและนัดหมายสื่อสารผ่าน Line กลุ่มของวิทยาลัย เพื่อจะได้ใช้รถส่วนงานเดินทางไปพร้อมกัน	บุคลากรทุกคน		
1.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน	บุคลากรทุกคน		
1.4 ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด	บุคลากรทุกคน		
1.5 คืนเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอรถเป็นเวลาเกิน 5 นาที	บุคลากรทุกคน		
1.6 ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น 25 องศาเซลเซียส	บุคลากรทุกคน		
1.7 อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น	บุคลากรทุกคน		
1.8 จัดทำระเบียบควบคุมการใช้อุปกรณ์ และกำลังใช้การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์	ส.ค.ส.จ.ศร. พรหมมา		

บุคคล	นายวัชรบุรุษ ชัยคำเจริญ
1.0 ขณะขับรถควร ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ใช้ไฟต่ำ และเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%	บุคลากรทุกคน
1.10 การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกด้วยวิธี ใช้วิธีการส่งผ่านระบบ ERP , line, email เป็นต้น ส่วนเอกสารที่เป็นเรื่องลับ ปกติควรหรือเรื่องสำคัญที่จำเป็นต้องส่งเป็นเอกสารฉบับจริง	บุคลากรทุกคน
1.11 อย่าใช้ตัวรถเป็นที่เก็บของ แบนน้ำมัน แบนแก๊สน้ำมัน หากบรรทุกโดยบรรทุกสิ่งของไม่จำเป็นประมาณ 10 กิโลกรัม เป็นระยะทาง 25 กิโลเมตรสิ้นเปลืองน้ำมัน 40 ซีซี	บุคลากรทุกคน
1.12 เช็กลมน้ำมันเครื่องบ่อยๆ 1-2 กิโลเมตร เครื่องยนต์จะอุ่นอง ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องก่อนสตาร์ททุกครั้ง	บุคลากรทุกคน
1.13 ขับรถระยะใกล้ด้วยความเร็วที่ต่ำ และไม่เปิดไฟจ้าที่ความเร็ว	บุคลากรทุกคน
1.14 ก่อนเปิดไฟสูง ตรวจสอบความเร็วรถไม่เกิน 40 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และค่อยเหยียบเบรก หากทางยาวหรือประหลาดน้ำมันแล้ว อย่านัดเครื่องยนต์ที่ความเร็ว	บุคลากรทุกคน
1.15 ปรับอุณหภูมิห้องปรับอากาศไม่ให้เย็นเกินไป ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 3 นาที ช่วยประหยัดน้ำมันได้ และล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน	ส.ค.ส.จ.ศร. พรหมมา และนายวัชรบุรุษ ชัยคำเจริญ
1.16 ไม่เปิด ฝาปิดเครื่องยนต์	บุคลากรทุกคน
1.17 ใช้ถังล้างรถแทน เช่น น้ำมันเครื่อง	บุคลากรทุกคน
1.18 หลีกเลี่ยงการใช้รถโดยไม่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
1.19 ติดอุปกรณ์ตามมาตรฐานของรถที่ไม่ใช่การสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมลไลน์ Messenger, ERP-meeting, ZOOM ฯลฯ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
1.20 ไม่เปิดไฟสูง ใช้รถจักรยานหรือเดิน ประหยัดน้ำมัน และเป็นกรออกกำลังกาย	บุคลากรทุกคน
1.21 จอดรถ แล้วดับเครื่องยนต์ก่อนลงจากรถ	บุคลากรทุกคน
2. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	
2.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้ดูอยู่ในสภาพที่ดีและปกติ เช่น	ส.ค.ส.จ.ศร. พรหมมา นายวัชรบุรุษ ชัยคำเจริญ
- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด	
- ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุก 6 เดือน ประหยัดน้ำมันเฉลี่ย 7% ลดปริมาณควันดำ และป้องกันอุบัติเหตุอีกด้วย	
- ปล่อยให้รถจอดเวลา 2,500 กม. และเปลี่ยนกรองน้ำมันทุก 20,000 กม. หากเครื่องยนต์สกปรกให้เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน หากไม่ทำตาม	

ระยะทางเฉลี่ยน้ำมันวิ่งละ 65 ซีซี	
- ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เครื่องยนต์เครื่องยนต์เป็นประจำ เช่น น้ำมันเครื่อง แคมสเตอร์ หัวฉีด หรือเป็น น้ำมัน เพราะอุปกรณ์เหล่านี้หากไม่เปลี่ยนเป็นประจำ	
2.2 ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำหล่อเย็นในเครื่องยนต์ทุกครั้งที่กำหนด	ส.ค.ส.จ.ศร. พรหมมา นายวัชรบุรุษ ชัยคำเจริญ
2.3 ตรวจสอบสภาพยางอย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบสภาพล้อที่สึกหรอในล้อยาง หากมีล้ออ่อนกว่าปกติ 6 ปอนด์ จะทำให้การใช้แก๊สในรถ 10,000 กม. และสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น 3% ใช้ถังล้างรถอย่างสม่ำเสมอ	ส.ค.ส.จ.ศร. พรหมมา นายวัชรบุรุษ ชัยคำเจริญ
2.4 ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม. หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กม. ตามคู่มือเครื่องยนต์	ส.ค.ส.จ.ศร. พรหมมา นายวัชรบุรุษ ชัยคำเจริญ
2.5 ติดตั้งอุปกรณ์เสริมที่จำเป็นสำหรับเครื่องยนต์ เช่น หัวฉีดทำความสะอาดหัวฉีดในรถ	ส.ค.ส.จ.ศร. พรหมมา นายวัชรบุรุษ ชัยคำเจริญ
3. ระเบียบการดูแลรักษาขงรถ	
3.1 จัดทำแผนการดูแล การตัดหญ้า เช่น ความถี่ในการตัดหญ้าที่แน่นอนเนื่องจากการตัดหญ้าที่แน่นอนไม่ ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	นายสุทธิ พรหมชนะ
3.2 จัดทำแผนการดูแลรถตัดหญ้า เช่น ความถี่ในการตัดหญ้าที่แน่นอนเพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากส่วนต่างๆของรถมหาวิทยาลัย หรือ เทศบาล มาดำเนินการแทน	นายสุทธิ พรหมชนะ
3.3 ทำแผนการบำรุงรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องยนต์รถในการตัดหญ้าให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อลดความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	นายสุทธิ พรหมชนะ
3.4 หากอุปกรณ์ตัดหญ้า เสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซม ควรซื้ออุปกรณ์ตัดหญ้าและประสิทธิภาพในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น	นายสุทธิ พรหมชนะ

6. การศึกษาและประเมินผล

งานบริหารและธุรการ (งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ)รับผิดชอบการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

กับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปยังหัวหน้างานบริหารและธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานคนตติ หัวหน้างาน

ส่วนงาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังนี้

6.1 รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ทุกเดือน)

6.2 รายงานข้อมูลการซ่อมบำรุง และซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการดูแลส่วน

หน้า (ทุก 6 เดือน)

การประหยัดพลังงาน ในการเดินทางโดยรถยนต์

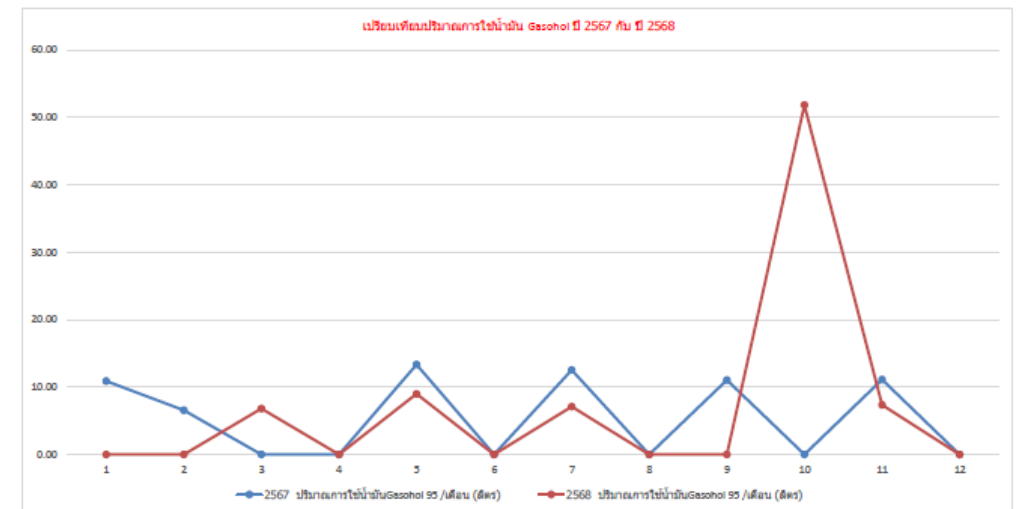
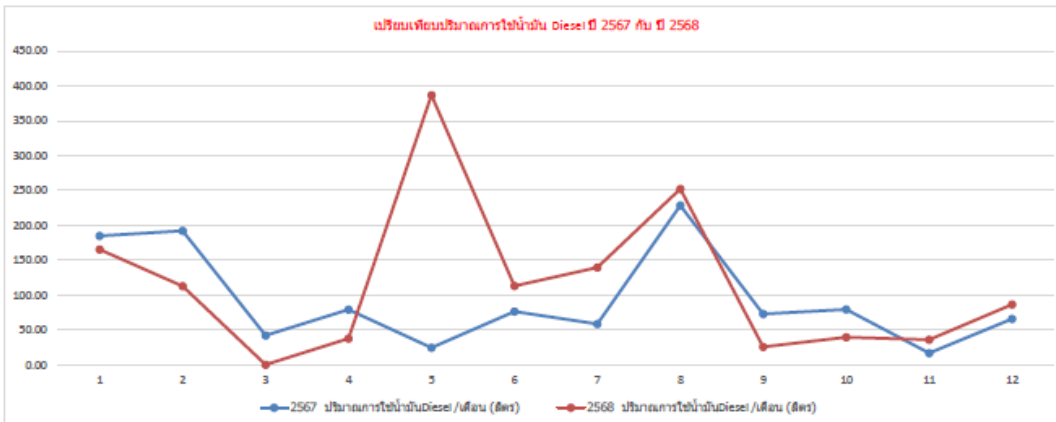
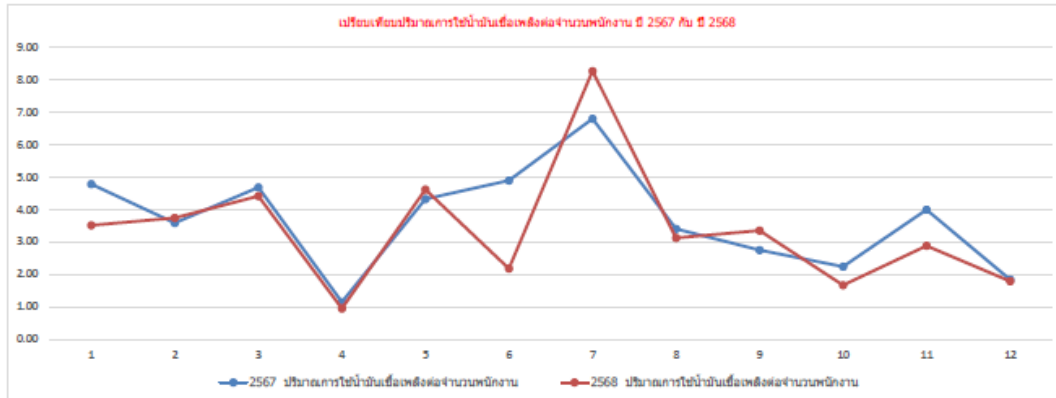


เปรียบเทียบการใช้เชื้อเพลิง ประจำปี 2567 - 2568

๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

- (๑) การแสดงข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน
- (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง
- (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ

บันทึกประจำเดือน	2567 ปริมาณการใช้ น้ำมัน Diesel /เดือน (ลิตร)	2568 ปริมาณการใช้ น้ำมัน Diesel /เดือน (ลิตร)	2568 เป้าหมาย ลด 2 %	2568 Diesel เพิ่ม-ลด (%)	2568 Diesel เพิ่ม-ลด (ลิตร)	2567 ปริมาณการใช้ น้ำมัน Gasobol 95 / เดือน (ลิตร)	2568 ปริมาณการใช้ น้ำมัน Gasobol 95 / เดือน (ลิตร)	2568 เป้าหมาย ลด 2 %	2568 Gasobol 91 เพิ่ม-ลด (%)	2568 Gasobol 91 เพิ่ม-ลด (ลิตร)	2567 ปริมาณการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อ จำนวนพนักงาน	2568 ปริมาณการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อ จำนวนพนักงาน	2568 เป้าหมาย ลด 2 %
มกราคม	184.70	165.18	181.01	-10.57	-19.52	10.90	0.00	10.68	-100.00	-10.90	4.78	3.51	4.68
กุมภาพันธ์	192.12	112.68	188.28	-41.35	-79.44	6.57	0.00	6.44	-100.00	-6.57	3.58	3.74	3.51
มีนาคม	42.00	0.00	41.16	-100.00	-42.00	0.00	6.82	0.00	0.00	6.82	4.68	4.41	4.59
เมษายน	78.96	37.39	77.38	-52.65	-41.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.15	0.95	1.13
พฤษภาคม	24.34	386.71	23.85	1488.78	362.37	13.34	9.00	13.07	-32.53	-4.34	4.32	4.61	4.23
มิถุนายน	76.29	113.00	74.76	48.12	36.71	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	4.89	2.18	4.79
กรกฎาคม	58.43	139.34	57.26	138.47	80.91	12.53	7.11	12.28	-43.26	-5.42	6.79	8.26	6.65
สิงหาคม	228.40	252.12	223.83	10.39	23.72	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	3.40	3.12	3.33
กันยายน	72.72	25.50	71.27	-64.93	-47.22	11.06	0.00	10.84	0.00	-11.06	2.75	3.35	2.70
ตุลาคม	79.22	39.44	77.64	-50.21	-39.78	0.00	51.84	0.00	0.00	51.84	2.24	1.67	2.20
พฤศจิกายน	16.63	35.83	16.30	115.45	19.20	11.11	7.36	10.89	0.00	-3.75	3.99	2.88	3.91
ธันวาคม	65.65	86.30	64.34	31.45	20.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.84	1.79	1.80
รวม	885.24	1,206.42	867.54	36.28	321.18	43.34	22.93	42.47	-47.09	-20.41	44.40	30.77	43.51
สรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อ		36.28	2%				-47.09	2%					



๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

(๔ คะแนน)

- ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ
- ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ
- ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

๔. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ

ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น
กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อ และใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ให้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อประหยัดกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
- ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ
- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- รมรณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

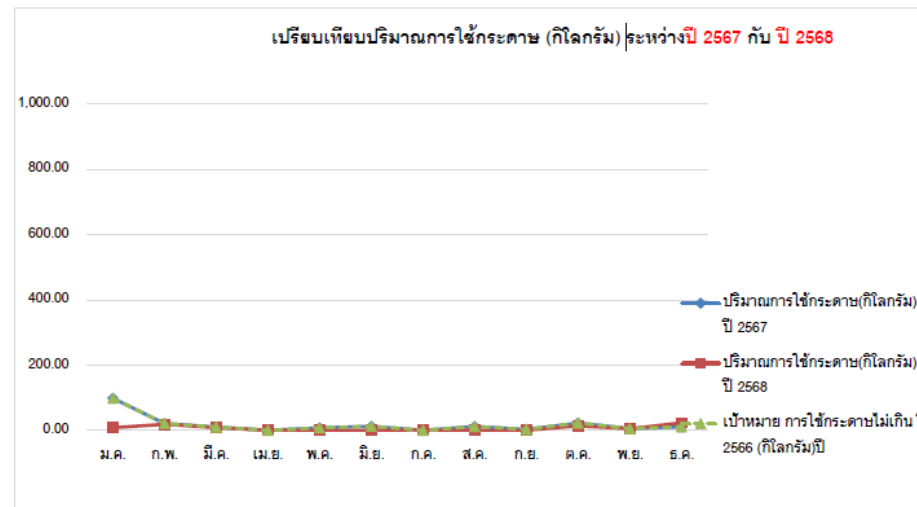


บันทึกการใช้กระดาษ ประจำปี 2568

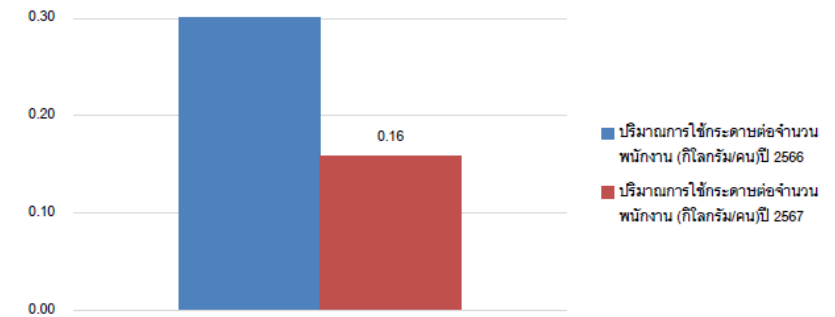
เดือน	ปี 2567					ปี 2568					ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2567	ปริมาณการใช้กระดาษ (รีม) ปี 2567	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม/คนปี 2567)	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2568	ปริมาณการใช้กระดาษ (รีม) ปี 2568	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม/คนปี 2568)	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ จากปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ จากปี 2568
ม.ค.	157	98.33	39	9,833.00	0.63	26	7.65	3	780.00	0.29	-92%	-53%
ก.พ.	52	20.81	8	2,081.50	0.40	42	18.79	8	1,879.00	0.45	(100%)	(100%)
มี.ค.	54	9.89	4	989.00	0.18	44	8.06	3	806.00	0.18	-19%	(0%)
เม.ย.	0	0.00	0	0.00	0.00	27	0.00	0	0.00	0.00	(0%)	(0%)
พ.ค.	48	7.57	3	757.50	0.16	57	0.00	0	0.00	0.00	-100%	-100%
มิ.ย.	101	12.06	5	1,206.00	0.12	39	0.00	0	0.00	0.00	(0%)	(0%)
ก.ค.	0	0.00	0	0.00	0.00	66	1.80	1	180.00	0.00	(100%)	(100%)
ส.ค.	13	11.67	6	1,417.00	0.90	0	0.00	0	0.00	0.00	-100%	-100%
ก.ย.	26	2.86	1	286.00	0.11	26	0.00	0	0.00	0.00	-100%	-100%
ต.ค.	67	22.00	9	2,199.50	0.33	47	13.76	6	1,376.00	0.29	-37%	-11%
พ.ย.	93	5.12	2	512.00	0.06	42	4.66	2	466.00	0.11	-9%	(102%)
ธ.ค.	38	10.53	4	1,053.00	0.28	74	22.92	9	2,242.50	0.31	(118%)	(12%)
เฉลี่ย	54	16.74	6.74	1,694.54	0.31	41	6.47	2.56	644.13	0.16	-61.34%	-48.80%
รวม	649	200.84	81	20,334.50	0.31	490	77.64	30.74	7,729.50	0.16	-61.34%	-48.80%

๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

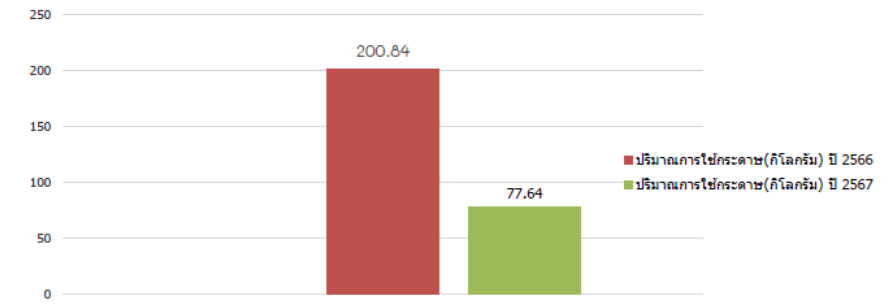
- (๑) การแสดงข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน
- (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษ
- (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ



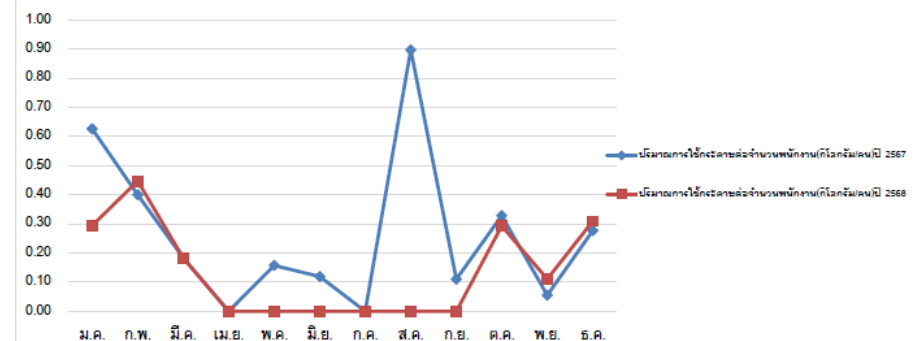
เปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษต่อคนสะสม (กิโลกรัม/คน) ระหว่าง ปี 2567 กับ ปี 2568



เปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษสะสม (กิโลกรัม) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



เปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษต่อคน (กิโลกรัม/คน) ระหว่าง ปี 2567 กับ ปี 2568



๓.๓.๓ การปฏิบัติตามมาตรการ
ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน
(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน
พื้นที่)

รณรงค์การใช้กระดาษ Recycle และ ใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง





ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ด้วยวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

๔. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ

ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อ และใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ให้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อประหยัดกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
- ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ
- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
- (๒) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- (๓) การสร้างความตระหนักในการใช้



มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่นที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ

<ul style="list-style-type: none"> • ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือทำมุมกระดาษ • ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเท่านั้น • บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> • ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษ • นำกระดาษที่ให้หรือพิมพ์หน้าเดียว ให้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ • อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ คัดเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม
<ul style="list-style-type: none"> • รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน • ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบจัดการสิ่งแวดล้อม • การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่เหมาะสม(เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล)

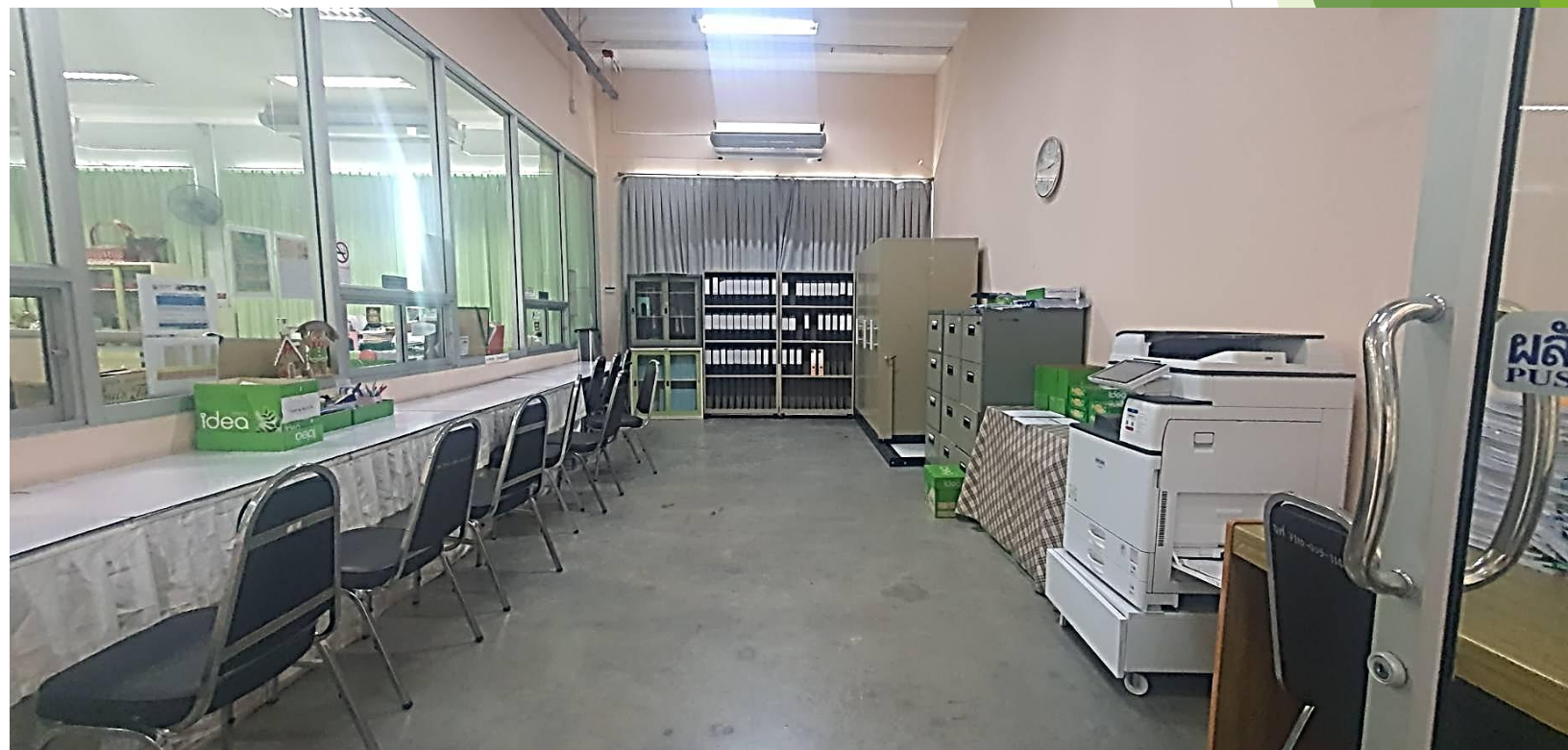
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยารัตน์ เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๓.๓.๕ การดำเนินการตามมาตรการ
ประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์
เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้ดำเนินการตามมาตรการ
ประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงาน ที่วิทยาลัย
บริหารศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ จุดบริการถ่ายเอกสาร
ส่วนกลางโดยแยกออกจากห้องทำงานอย่างชัดเจน และมี
การบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ



๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

๓.๔.๑ มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (๑) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในรูปแบบ Green Meeting
- (๒) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
- (๓) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น

วิทยาลัยบริหารศาสตร์มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม / ห้องเรียน และมีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม รวมถึงมีการจัดบันทึกการใช้ห้องประชุม / ห้องเรียน และจำนวนของผู้ใช้บริการ




บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๕๕๔๐๐
ที่ อว ๖๔.๑๖.๑๖/ว๓๕ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุญาตประชุม

เรียน คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ที่ ๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมราชสีห์ และระบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ประธานกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ประชุมเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ครั้งที่ ๓

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
สถานที่ประชุม : ห้องประชุมราชสีห์ (อาคารเทพ พงษ์พานิช)
เรียน :
วันที่ประชุม : ๒๕/๐๑/๒๕๖๘ เวลา ๑๓:๓๐-๑๖:๐๐ น.

วาระการประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้จัดประชุม	สถิติ	ผู้รับผิดชอบคดี
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ				
๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ				
๑.๑.๑ กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) [วาระที่ 1.1.1.pdf] [กำหนดการสำนักพระราชวัง.jpg] [ประกาศกำหนดการ (รุ่นที่47) ฉบับที่ 2 (15 มิถุนายน 68).pdf] [ประกาศแนวปฏิบัติ (รุ่นที่47).pdf]				
๑.๑.๒ จำนวนบัณฑิตที่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) [วาระที่ 1.1.2.pdf] [Agenda_P6.pdf]				
๑.๒ เรื่องเลือกบุคลากรแจ้งเพื่อทราบ				
๑.๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) [วาระที่ 1.2.1.pdf] [ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566-2567 (ครั้งที่ 47) ฉบับที่ 1.pdf] [ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ฉบับที่ 2.pdf] [ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ฉบับที่ 3.pdf]				
๑.๒.๒ ขั้นตอนการรับรายงานตัวบัณฑิต วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. [วาระที่ 1.2.2.pdf] [ขั้นตอนการรับรายงานตัวบัณฑิต.pdf]				
๑.๒.๓ กำหนดการฝึกซ้อมบัณฑิตและกำหนดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) วันที่ ๑๕-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ [วาระที่ 1.2.3.pdf] [Agenda_P.7-9.pdf]				
๑.๒.๔ กำหนดการซักซ้อมแนวความปลอดภัย การฝึกซ้อม (รับฝึกซ้อมใหญ่) และสถานที่ฝึกซ้อม วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. [วาระที่ 1.2.4.pdf] [Agenda_P.10-20-21.pdf]				
๑.๒.๕ กำหนดการถ่ายภาพหมู่ร่วมกับคณะผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับคณะและอาจารย์ประจำ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. [วาระที่ 1.2.5.pdf] [Agenda_P.22-23.pdf]				
๑.๒.๖ กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร) วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ [วาระที่ 1.2.6.pdf] [Agenda_P.11-12.pdf]				

ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > วิทยาลัยบริหารศาสตร์
สถานที่ประชุม : ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น ๒ อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรียน : คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์
วันที่ประชุม : ๒๕/๐๑/๒๕๖๘ เวลา ๑๓:๓๐-๑๖:๐๐ น.

วาระการประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้จัดประชุม	สถิติ	ผู้รับผิดชอบคดี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธานกรรมการ				
อาจารย์อัครวัฒน์ กลิ่นกรีน ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารศาสตรบัณฑิต				
นายบรรค คงดี หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา กรรมการ				
นางอรทัย ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี กรรมการ				
นายอมลเชษฐ์ คำใจ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กรรมการ				
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร สันตรา ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารศาสตรมหาบัณฑิต				
รองศาสตราจารย์ ดร.ปณชานต์ เอกเยี่ยม เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต				

ประชุมเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ครั้งที่ ๓

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
สถานที่ประชุม : ห้องประชุมราชสีห์ (อาคารเทพ พงษ์พานิช)
เรียน :
วันที่ประชุม : ๒๕/๐๑/๒๕๖๘ เวลา ๑๓:๓๐-๑๖:๐๐ น.

วาระการประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้จัดประชุม	สถิติ	ผู้รับผิดชอบคดี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภิมา คงเจริญ รองประธาน				
นางพิชญดา พงษ์พานิช กรรมการ				
น.ส.สิริประภา วิรัชเจริญพันธ์ กรรมการ				
น.ส.ธนิตี ศรีทาวงษ์ กรรมการ				
นายธีรพล สุวรรณ กรรมการ				
นายบรรค คงดี กรรมการ				
อาจารย์ ดร.เจตศักดิ์ ดวงสงค์ กรรมการ				
อาจารย์ ดร.เชษฐ์ ใจเพชร กรรมการ				
อาจารย์นาวิวรรณ กลิ่นกรีน กรรมการ				
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิษณุภัสร์ สังข์ทาสี กรรมการ				
น.ส.นิตติ ช่างช่อ กรรมการ				
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพธัน ธีระพานิชกุล กรรมการ				
นางอรทัย ใจป้อ กรรมการ				
นายไพฑูรย์ สุวรรณชง กรรมการ				

๓.๔.๒ การจัดการประชุมและ
นิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-
พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น
จะต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้
เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- (๒) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุม
หรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการ
ตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
หรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟม
หรือลดการใช้พลังงานได้ (เป็นการ
ประชุม Out door) เป็นต้น
- (๓) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน
หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้อง
ประชุม
- (๔) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม
ที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลด
การใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก
ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมี
การคัดแยกขยะ

