

3.1 การใช้น้ำ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการตระหนักในเรื่องการใช้น้ำในสำนักงาน โดยคำนึงผลการใช้น้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้น

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้กำหนดนโยบายด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานตามที่ได้ประกาศไว้แล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร

ด้วยวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๑.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานแล้วเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ตรวจสอบการชำรุดหรือที่เกิดรอยรั่ว โดยแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- การรดน้ำต้นไม้ควรรดน้ำในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- บันทึกรูปการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและแจ้งให้บุคลากรรับทราบ
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
- นำน้ำทิ้งบางส่วนมาใช้ในการรดน้ำสนามหญ้าหรือต้นไม้

นอกจากนี้ยังได้ตระหนักและประชาสัมพันธ์ รณรงค์และส่งเสริมการใช้น้ำอย่างประหยัด



การติดตั้งติกเกอร์ในห้องน้ำเพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

(2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ

ตารางเวลาการรดน้ำโดยรอบพื้นที่
สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

• ข้อมูลเดือน มกราคม พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
6 ม.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.รพ
11 ม.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.รพ
14 ม.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.รพ
18 ม.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.รพ
25 ม.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.รพ

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล ธารารักษ์)

• ข้อมูลเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
4 ก.พ. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.รพ
8 ก.พ. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.รพ
11 ก.พ. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.รพ
18 ก.พ. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.รพ
22 ก.พ. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.รพ

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล ธารารักษ์)

ตารางเวลาการรดน้ำโดยรอบพื้นที่
สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

• ข้อมูลเดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
1 มี.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
4 มี.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
8 มี.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
12 มี.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
16 มี.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
29 มี.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่		

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล ธารารักษ์)

• ข้อมูลเดือน เมษายน พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
5 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
8 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
11 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
19 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
22 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
26 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
28 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล ธารารักษ์)

ตารางเวลาการรดน้ำโดยรอบพื้นที่
สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

• ข้อมูลเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
3 พ.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 – 10.00 น.	จ.ร.น
6 พ.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 – 10.00 น.	จ.ร.น
10 พ.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 – 10.00 น.	จ.ร.น
19 พ.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 – 10.00 น.	จ.ร.น
24 พ.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 – 10.00 น.	จ.ร.น
28 พ.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 – 10.00 น.	จ.ร.น

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล ธารารักษ์)

• ข้อมูลเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
1 มิ.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 – 10.00 น.	จ.ร.น
8 มิ.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 – 10.00 น.	จ.ร.น
15 มิ.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 – 10.00 น.	จ.ร.น
29 มิ.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 – 10.00 น.	จ.ร.น

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล ธารารักษ์)

ตารางเวลาการรดน้ำโดยรอบพื้นที่
สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ข้อมูลเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
1 ก.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ
8 ก.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	ท
21 ก.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรท
30 ก.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรท

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล อารารักษ์)

- ข้อมูลเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
5 ส.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ
11 ส.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ
17 ส.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ
23 ส.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล อารารักษ์)

(3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่

การนำน้ำที่กลับมาใช้ใหม่นั้น ในปี 2564 จะมีแผนการเอาน้ำที่ใช้แล้วจากอ่างล้างมือรวมไปถึงระบบปรับอากาศมาใช้ในการรดน้ำในสนามหญ้าโดยรอบอาคารสำนักงาน

(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ ในปี 2563

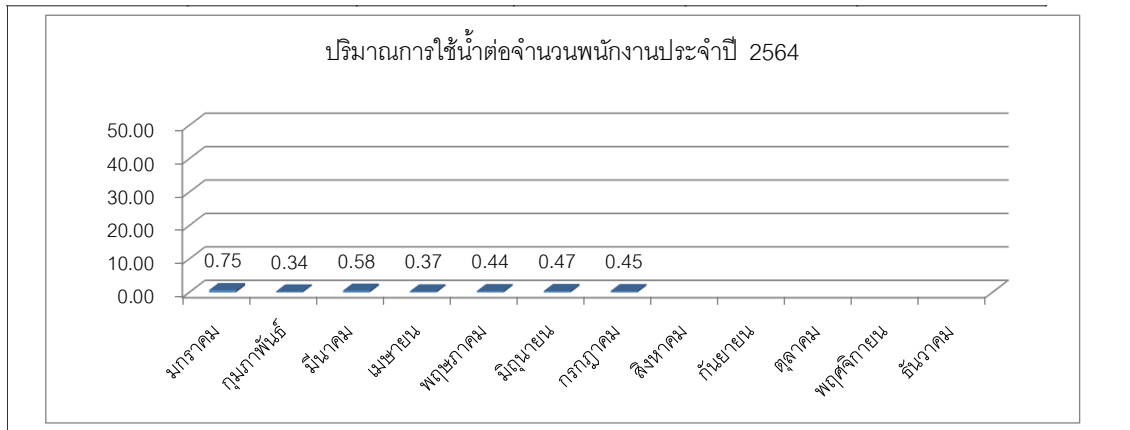
ในปี 2563 อาคารสำนักงานได้ปรับเปลี่ยน ก๊อก โถปัสสาวะชาย เป็นแบบหมุน เนื่องจากก๊อกเดิมเป็นแบบกด ทำให้วาล์วน้ำค้างทำให้น้ำไหลไม่หยุด เกิดการสิ้นเปลืองน้ำ และชำรุดบ่อยครั้ง ซึ่งในปี 2563 จึงได้ทำการเปลี่ยนก๊อกโถปัสสาวะใหม่ทุกตัว ทำให้แก้ปัญหาได้ ในปี 2564 ก็จะมีแผนในการติดตั้งระบบเปิดปิดน้ำแบบอัตโนมัติ ที่ประหยัดปริมาณน้ำใช้งาน

3.1.2 การจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการบันทึกข้อมูลการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง โดยการใช้ทรัพยากรน้ำของวิทยาลัยนั้นจะใช้น้ำจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ผ่านบ่อบำบัดน้ำของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยการสูบน้ำเข้ามาบ่อบำบัด และทำการสูบน้ำขึ้นบ่อบำบัดของอาคารสำนักงานต่อไป ทั้งนี้จะมีการบันทึกข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ และรายงานต่อผู้บริหารด้านกายภาพเพื่อรับทราบทุกเดือนในรอบการประชุมกรรมการประจำคณะฯ

แบบฟอร์ม 3.1(1)					
บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี 2564					
บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม	31 ม.ค. 2564	880.00	656.47		0.75
กุมภาพันธ์	29 ก.พ. 2564	880.00	295.46		0.34
มีนาคม	31 มี.ค. 2564	880.00	509.13		0.58
เมษายน	30 เม.ย. 2564	880.00	327.39		0.37
พฤษภาคม	31 พ.ค. 2564	880.00	390.28		0.44
มิถุนายน	30 มิ.ย. 2564	880.00	412.00		0.47
กรกฎาคม	31 ก.ค. 2564	880.00	398.05		0.45
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม		6160.00	2988.78		3.40
เฉลี่ย		880.00	426.97		0.49



(3) บรรลุเป้าหมาย

ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำ ปี 2563-2564

การดำเนินงาน	2563	2564	หมายเหตุ
เป้าหมาย (ร้อยละ ของปีฐาน)	-	5	
ปริมาณการใช้น้ำ (หน่วย)	7,133	2,988 (เป้าหมาย 6,776 หน่วย)	ปี 2564 ข้อมูลถึงเดือน กรกฎาคม
บรรลุไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย/	-	บรรลุ	2564

(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด 19 ในปี 2563-2564 นั้นทำให้มีประกาศการเข้าใช้พื้นที่สำนักงานลดลง

3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

จากการสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่

3.2 การใช้พลังงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการดำเนินการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ประกอบกับการออกแบบอาคารสำนักงานเป็นไปตามการออกแบบ BEC ของกระทรวงพลังงาน ที่บ่งบอกถึงการลด

ภาวะไหลตความร้อนภายนอกอาคารและ บนหลังคาอาคาร โดยส่วนอื่น ๆ ได้กำหนดมาตรการต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

วิทยาลัยพลังงานได้ตระหนักถึงการใชพลังงานไฟฟ้า โดยมีการจัดทำระบบพลังงานทดแทน เพื่อใช้พลังงานไฟฟ้าหลักจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา ทั้งนี้ได้ประกาศนโยบายด้านพลังงาน ดังนี้



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร

ด้วยวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่ง
สู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมใน
การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้
วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐
– ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ห้องเรียนเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ตรวจสอบและล้างทำความสะอาด
เครื่องปรับอากาศปีละ ๔ ครั้ง
- ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร
กาต้มน้ำ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ ที่มีผลกระทบต่อเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

- เปิด ปิด ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- กำหนดให้ปิดไฟ ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ยกเว้นเฉพาะจุดที่
ปฏิบัติงาน หรือจุดที่จำเป็น เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง
- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมมาเป็นหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงแทนอุปกรณ์เดิมที่ชำรุด
- ใช้ระบบเปิดปิดไฟอัตโนมัติในห้องน้ำ
- เปิด-ปิดผ้าม่าน หรือใช้แสงธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางพื้นที่ที่ไม่ต้องใช้แสง
สว่างมาก เช่นทางเดิน เป็นต้น

๑.๓ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลักเล็กงานและถอดปลั๊กออก
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือตั้งเวลาพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน พร้อมถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์แบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด multi function
- ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนที่ดีที่สุด
- ตรวจสอบระดับน้ำในกระดิกน้ำร้อนให้พอเหมาะ ให้เสียปลั๊กช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ปฏิบัติงานคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกดวง และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน
- อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิทช์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ e-mail หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Erp-mju)
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- ใช้น้ำมันพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปราชการที่ใช้เส้นทางเดียวกัน ควรใช้น้ำมันพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และคนขับรถควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเพื่อเปรียบเทียบผลการใช้ในแต่ละเดือน
- ใช้การประชุมแบบ VDO Conference ในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๕ ลิฟท์

- ผู้ใช้บริการชั้น ๓ เป็นต้นไป สามารถใช้ลิฟท์ได้ โดยผู้บริการชั้น ๒ ให้ใช้บันไดแทน และกรณีขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้น ควรใช้บันได
- รณรงค์ขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์
- บำรุงรักษาและเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน
- มองหากคนร่วมทางก่อนขึ้นลงลิฟท์

๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร และดึงปลั๊กออกทุกครั้ง

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานแล้วเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ตรวจสอบการชำรุดหรือที่เกิดรอยรั่ว โดยแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- การรดน้ำต้นไม้ควรรดน้ำในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- บ้านที่กักการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและแจ้งให้บุคลากรรับทราบ
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
- นำน้ำทิ้งบางส่วนมาใช้ในการรดน้ำสนามหญ้าหรือต้นไม้

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- รณรงค์การใช้กระดาษที่ใช้แล้ว โดยใช้ให้ครบ ๒ ด้าน และใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณีแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน
- ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ

- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ควรตรวจทานความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง หากจำเป็นต้องพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทาน ควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันของรูปภาพมากเกินไป เพราะเวลาพิมพ์จะทำให้สิ้นเปลืองหมึกพิมพ์มาก
- ติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ที่เครื่องพิมพ์ทุกเครื่องในสำนักงาน

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- ให้บุคลากรใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเป็นส่วนรวม เช่น เครื่องเขียนกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ สก๊อตเทป กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓. มาตรการอื่น ๆ

๓.๑ มาตรการประชุมแบบ Green Meeting

- ให้ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ใช้ระบบ e-meeting ดำเนินการประชุม และแนบเอกสารประกอบการประชุม
- ให้ใช้โปรเจคเตอร์แทนการแจกเอกสาร
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประชุม ให้จัดทำกล่อง “จับคืนเอกสารการประชุม” ไว้ในห้องประชุมทุกครั้ง
- ให้ใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จะได้นำมาประเมินการเลือกใช้ห้องประชุม และการจัดอาหารว่างให้เหมาะสม
- การจัดสถานที่ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
 - งดใช้เครื่องดื่มบรรจุซอง
 - งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก
 - บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
 - ควรจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
 - คัดแยกขยะให้ถูกต้อง

๓.๒ มาตรการลดขยะ

- ไม่ใช้ภาชนะที่ทำด้วยโฟม
- นำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการดื่ม
- แยกขยะให้ถูกต้อง อย่างต่อเนื่อง
- ใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

๓.๓ มาตรการใช้เสียง

- การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดเสียง ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๔ มาตรการป้องกันสัตว์พาหนะนำโรค

- ปิดประตูทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ดูแลรักษาสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งานเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

(2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า

การกำหนดระยะเวลาการใช้งานไฟฟ้า ในส่วนของสำนักงานคณะบดี และส่วนวิชาการ และพัฒนานักศึกษานั้นจะกำหนดให้ปิดไฟส่องสว่างในห้องทำงาน และเครื่องปรับอากาศในเวลา 12.00-13.00 น. เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าลงอย่างน้อย 1 ชั่วโมงต่อวัน



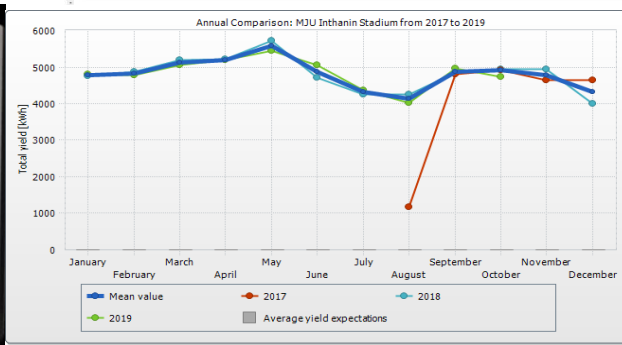
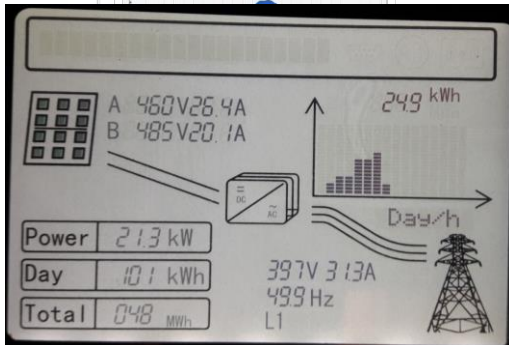
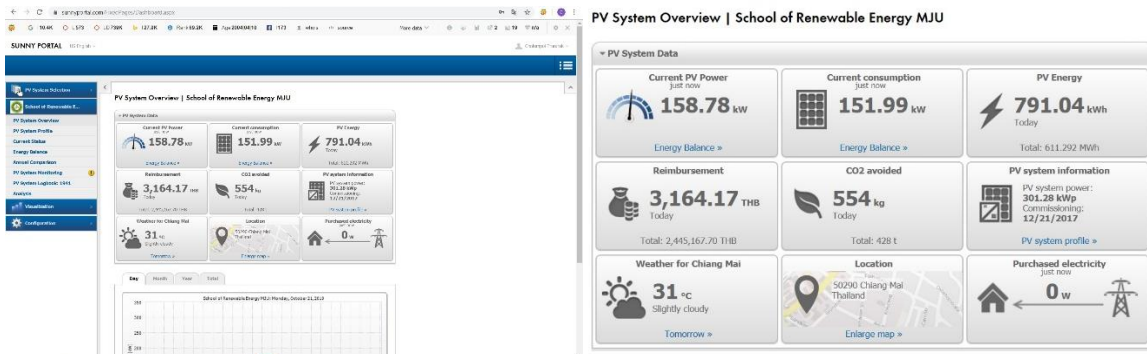
ติดก่อนปริ้นท์
และใช้กระดาษ Reuse

ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์
เมื่อไม่ใช้งาน

ป้ายสติ๊กเกอร์สำหรับการรณรงค์การประหยัดพลังงาน

(3) การใช้พลังงานทดแทน

การใช้งานพลังงานทดแทน วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา ขนาดกำลังการผลิต 640 กิโลวัตต์ สำหรับผลิตไฟฟ้าใช้ในอาคาร ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน นอกจากนี้ ระบบแสงสว่างถนนก็ใช้ระบบกักเก็บลมผลิตไฟฟ้าร่วมแผงเซลล์แสงอาทิตย์สำหรับการให้แสงสว่าง โดยภาพรวมแล้ววิทยาลัยพลังงานทดแทน จะใช้ไฟฟ้าจากแหล่งพลังงานทดแทนเป็นหลักประมาณ 75-80% ของพลังงานไฟฟ้าทั้งหมดที่ใช้งาน



ระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์

(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

วิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นอาคารพลังงานที่ส่วนใหญ่ระบบไฟฟ้าส่องสว่างในอาคารจะใช้หลอดประหยัดพลังงาน และบางแห่งก็ได้ติดตั้งปรับเปลี่ยนหลอดประหยัดพลังงานช่วยให้ประหยัดพลังงาน และดำเนินการติดระบบเปิด-ปิดไฟอัตโนมัติในห้องน้ำของบุคลากรและผู้ใช้บริการ เนื่องจากห้องน้ำนั้นมีลักษณะการใช้งานเป็นครั้งคราวไม่จำเป็นต้องเปิดไฟไว้ตลอดเวลา



การติดตั้งสวิทช์กระตุกสำหรับการประหยัดพลังงานเฉพาะพื้นที่



เซ็นเซอร์ไฟส่องสว่างในห้องน้ำ เปิด ปิด อัตโนมัติ พร้อมระบบแสงสว่างและพัดลมระบายอากาศ

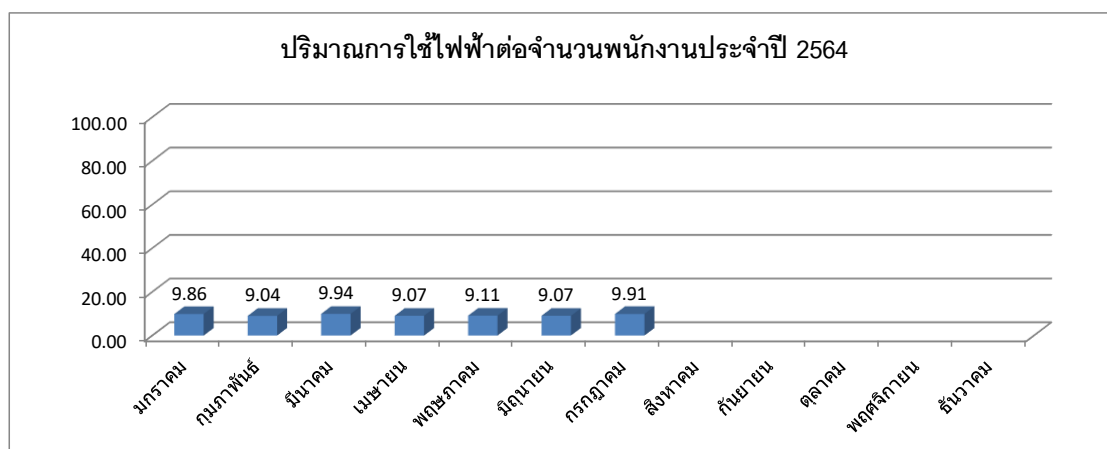
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.2(1)

บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2564

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม	31 ม.ค. 2564	880.00	8,680.00	33,409.01	9.86
กุมภาพันธ์	29 ก.พ. 2564	880.00	7,959.00	31,254.19	9.04
มีนาคม	31 มี.ค. 2564	880.00	8,750.00	35,653.98	9.94
เมษายน	30 เม.ย. 2564	880.00	7,980.00	31,041.92	9.07
พฤษภาคม	31 พ.ค. 2564	880.00	8,020.00	33,665.16	9.11
มิถุนายน	30 มิ.ย. 2564	880.00	7,980.00	31,776.49	9.07
กรกฎาคม	31 ก.ค. 2564	880.00	8,720.00	35,442.92	9.91
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม		6,160.00	58,089.00	232,243.67	66.01
เฉลี่ย		880.00	8,298.43	33,177.67	9.43



(3) บรรลุเป้าหมาย

ตารางเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า ปี 2563-2564

การดำเนินงาน	2563	2564	หมายเหตุ
เป้าหมาย (ร้อยละ ของปีฐาน)	-	5	
ปริมาณการใช้น้ำ (หน่วย)	109,360	58,089 (เป้าหมาย 103,892 หน่วย)	ปี 2564 ข้อมูลถึง เดือน กรกฎาคม
บรรลุไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย/	-	บรรลุ	2564

(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การมีแหล่งการผลิตพลังงานไฟฟ้าที่ผลิตได้จากพลังงานทดแทน หรือ พลังงานแสงอาทิตย์

3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน
จากการสัมภาษณ์ในพื้นที่

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการใช้การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การส่งหนังสือราชการที่แจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ E-document ภายใต้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัยการใช้ e-mail ในการติดต่อหรือส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน การประชุมผ่านระบบ Conference เป็นต้น

The screenshot shows the 'ANAGE' e-document system interface. The left sidebar contains navigation options: 'เอกสารราชการ (e-Document)', 'เมนูหลัก', 'กรองเอกสาร', and 'รายงาน'. The main area displays a list of documents with the following details:

Document Title	Sender	Receiver	Status
ปกติ ขอเชิญเข้าร่วมอบรมสำนักงานสีเขียว Green office	ผู้ส่ง นางเพ็ญศิริ หนองแก้ว(นางเพ็ญศิริ หนองแก้ว)	เลขที่รับ ไม่ระบุ	เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ
ปกติ ขอบำส่งคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ 491/2564	ผู้ส่ง นางพัชฎาภรณ์ คำสลับ(นางพัชฎาภรณ์ คำสลับ)	เลขที่รับ ภายใน 3/2564	เลขที่เอกสาร อว 69.2.3.1/ว 102
ปกติ ขอส่งกำหนดการ รูปแบบวีรขบวนและแจ้งเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดพิธีทำบุญอาวาโส	ผู้ส่ง รก.ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี.(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาธุจิตต์)	เลขที่รับ ไม่ระบุ	เลขที่เอกสาร อว 69.2.9.1/ว 241
ปกติ ขอขอมอบคน บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ทุกท่าน	ผู้ส่ง นายพงษ์พิพัฒน์ ราชรินทร์(นายพงษ์พิพัฒน์ ราชรินทร์)	เลขที่รับ ไม่ระบุ	เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ
ปกติ ขอขอมอบที่มาใบสิทธิเลือกตั้ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ผู้ส่ง รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ... (รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ จรรยาสุภาพ)	เลขที่รับ ไม่ระบุ	เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ
ปกติ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ(peer reviewer) ของอาจารย์ Rameshprabu Ramaraj)	ผู้ส่ง วิทยาลัยหลังงานทดแทน(นางจิราพร ดุษฎี)	เลขที่รับ ไม่ระบุ	เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ

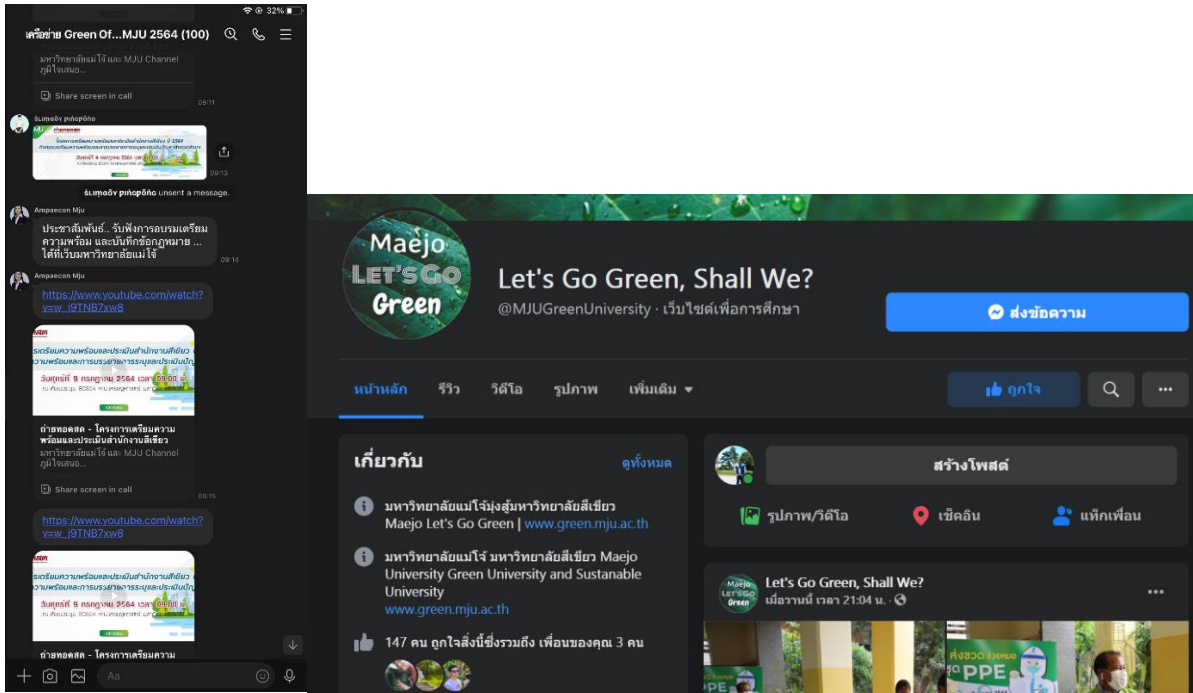
The screenshot shows the 'ANAGE' e-document system interface displaying a document detail. The breadcrumb navigation is 'รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร'. The document title is 'ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)'. The document details are as follows:

ชื่อผู้ส่ง: วิทยาลัยหลังงานทดแทน (นางจิราพร ดุษฎี)
วันที่ส่ง: 9/6/2564 15:42:02
ความสำคัญการส่ง: ปกติ
ลงนาม/ส่งการ: แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
 เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
 วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ
 เขียน : ไม่ระบุ
 จาก : ไม่ระบุ
 เรื่อง : ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 เจ้าของเอกสาร : วิทยาลัยหลังงานทดแทน (นางจิราพร ดุษฎี)
 วันที่รับส่ง : 9/6/2564 15:42:01

การส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานโดยใช้ระบบ e-document



การเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ LINE กลุ่ม FB



การประชุมผ่านระบบ Conference

(2) การวางแผนการเดินทาง

ในแต่ละวันวิทยาลัยพลังงานทดแทน จะใช้มอเตอร์ไซด์ในการรับส่งเอกสารในช่วงเวลาประมาณ 10.00-11.00 น. บางวันหากมีเอกสารจำนวนมาก หรือ ก่อส่งเอกสาร ก็จะใช้รถ

กระบะในการเดินทางขนส่งเอกสาร ในส่วนของรถกระบะส่วนใหญ่จะใช้ไปกับการประชาสัมพันธ์
หลักสูตร การเดินทางไปต่างจังหวัด หรือในช่วงการทำวิจัย ที่ต้องประสานงานชุมชน ก็จะใช้รถเดินทาง
ไปด้วยกัน โดยการเดินทางจะต้องทำการบันทึกเลขไมล์รถเริ่มต้น และหลังใช้งานเสร็จ โดยจะมีเอกสาร
บันทึกการใช้งานรถยนต์ไว้ในรถยนต์ และจะทำการสรุปข้อมูลให้กับงานพัสดุ

บันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ยก 6259 เชียงใหม่

ลำดับที่	วันออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะกม./ไมล์	กลับถึงสำนักงาน		รวมระยะทางกม./ไมล์	พนักงาน	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา			
1		10:20	ชชว	กรม	43996	11	10:00	18.7	ชชว	
2	1/10/63	10:11	ชชว	"	47914	11	10:00	17.1	ชชว	
3	2/10/63	10:00			43932			44266		
4	7/10/63	10:20	ชชว	ชวตองงามลง เชียง	44266	7/10/63	14:00	44350	ชชว	
5	8/10/63	12:00	ชชว		44350		15:00	44396	ชชว	
6	12/10/63	10:00	ชชว	ไปตองงามลงเชียง	44396	12/10/63	15:00	44424	ชชว	ไปตองงามลง 200
7	10/10/63	8:12	ชชว	ไปตองงามลงเชียง	44396	10/10/63	10:52	44526	ชชว	
8					44526			44657		
9	22/10/63	10:12	ชชว	ไปตองงามลงเชียง	44657		17:00	44749	ชชว	
10	6/11/63	9:00	ชชว	ไปตองงามลงเชียง	44749	8/10/63	17:00	44863	ชชว	
11	13/11/63	10:00	ชชว	ไปตองงามลงเชียง	44863	13/10/63	18:00	44993	ชชว	
12	18/11/63	9:00	ชชว	ไปตองงามลงเชียง	44993	11		45074	ชชว	
	25/11/63	10:00	ชชว		45074			46222	ชชว	

ผู้บันทึก
ตำแหน่ง

(3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีผู้ควบคุมยานพาหนะ โดยจะทำการดูแลรักษารถ ตั้งแต่การใช้งานและหลังใช้งาน นอกจากนี้ จะทำการตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อลื่น ระบบเบรก ระบบ น้ำมันต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมต่อการใช้ และเมื่อครบระยะรอบการบำรุงรักษาก็จะนำรถเข้าศูนย์ เพื่อเช็ค รอบตามรอบระยะของคู่มือ

The image shows two pages of a Toyota invoice. The left page lists various Toyota models and their prices, such as A-0085-0340 (Toyota Innova 1.7 799,480) and A-0085-0380 (Toyota Innova 1.8 823,000). The right page details the purchase of a Toyota Innova 1.8 823,000, including the down payment of 400,000 and a monthly installment of 2,700.00 for 36 months.

รายการตรวจสอบรถกระบะเพื่อให้มีประสิทธิภาพการใช้งานที่ดี และสามารถช่วยลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงได้

(4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนจักรยานให้แก่แต่ละหน่วยงาน จำนวนหน่วยงานละ 2 คัน เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรใช้รถจักรยานในการเดินทางติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้บุคลากรที่พักในมหาวิทยาลัยใช้จักรยานในการเดินทางมาทำงาน นอกจากนี้วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีรถจักรยานไฟฟ้า จำนวน 3 คัน สำหรับการเดินทางไปยังอาคารต่าง ๆ ในพื้นที่



จักรยานสำหรับใช้งานเดินทางในพื้นที่

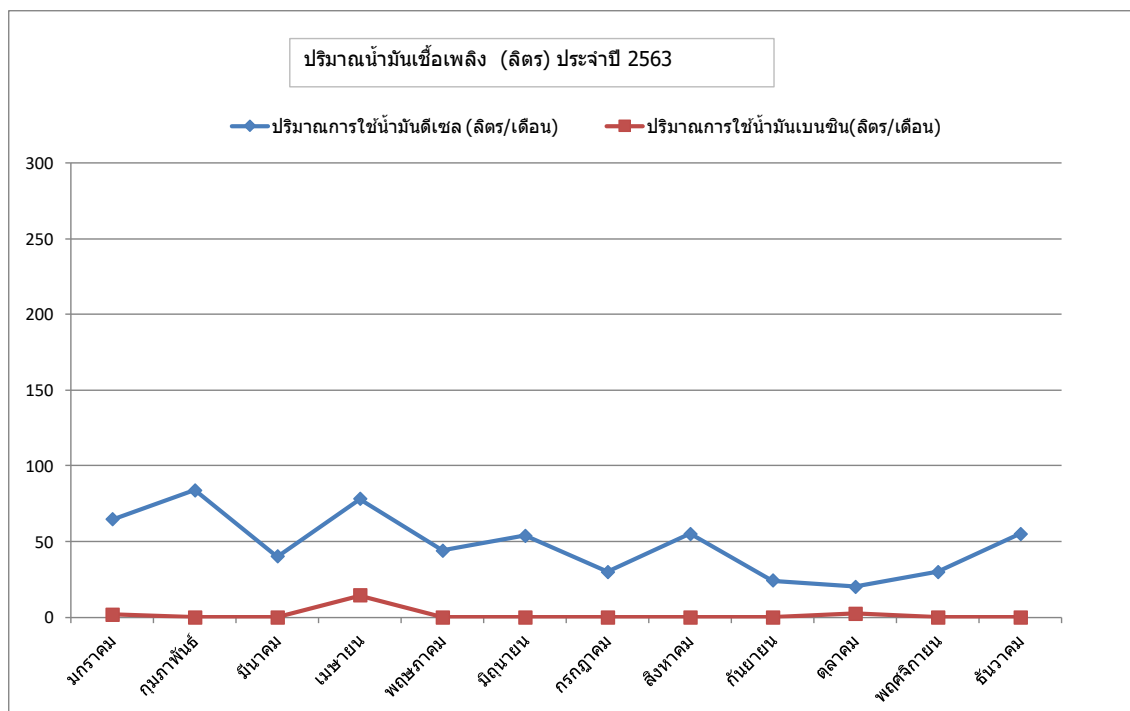
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

จัดทำบันทึกการใช้ปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน และข้อมูลการใช้ปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง แต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อหน่วย

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง

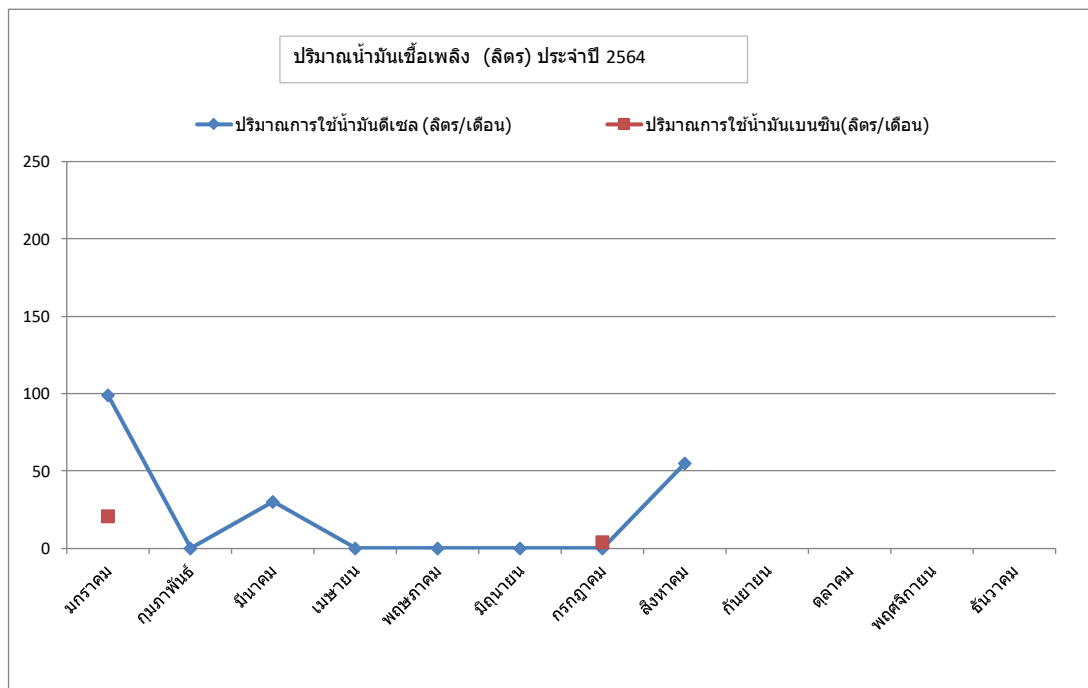
เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม	31 ม.ค. 2563	64.537	1.87	1989.87
กุมภาพันธ์	29 ก.พ. 2563	84	0	2520.00
มีนาคม	31 มี.ค. 2563	40	0	1200.00
เมษายน	30 เม.ย. 2563	78.106	14.286	2753.90
พฤษภาคม	31 พ.ค. 2563	43.915	0	1317.45
มิถุนายน	30 มิ.ย. 2563	54	0	1620.00
กรกฎาคม	31 ก.ค. 2563	30	0	1043.75
สิงหาคม	31 ส.ค. 2563	55	0	1650.00
กันยายน	30 ก.ย. 2563	24	0	720.00
ตุลาคม	31 ต.ค. 2563	20	2.239	600.00
พฤศจิกายน	30 พ.ย. 2563	30	0	900.00
ธันวาคม	31 ธ.ค. 2563	55	0	1650.00
รวม		578.56	18.40	17,964.98
เฉลี่ย		48.21	1.53	1,497.08



ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปี 2564

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม	31 ม.ค. 2564	98.599	20.807	3555.7
กุมภาพันธ์	29 ก.พ. 2564	0		0
มีนาคม	31 มี.ค. 2564	30		990
เมษายน	30 เม.ย. 2564	0		0
พฤษภาคม	31 พ.ค. 2564	0		0
มิถุนายน	30 มิ.ย. 2564	0		0
กรกฎาคม	31 ก.ค. 2564	0	3.7	143.75
สิงหาคม	31 ส.ค. 2564	55		1432.2
กันยายน				
ตุลาคม				
พฤศจิกายน				
ธันวาคม				
รวม		183.60	24.51	6,121.65
เฉลี่ย		22.95	12.25	765.21



(3) บรรลุเป้าหมาย

ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปี 2563-2564

การดำเนินงาน	2563	2564	หมายเหตุ
เป้าหมาย (ร้อยละ ของปีฐาน)	-	5	
ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (หน่วย)	596.95	208.11 (เป้าหมาย 567.10 หน่วย)	ปี 2564 ข้อมูลถึง เดือน กรกฎาคม
บรรลุไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย/	-	บรรลุ	2564

(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การดูแลรักษารถ และการควบคุมทะเบียนการใช้งานรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของส่วนกลาง ทำให้การนำไปใช้งานในงานวิจัยฯ หรือเดินทางไปส่วนของการทำวิจัยลดลง

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน ตระหนักการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ตามมาตรการที่ได้วางไว้



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร

ด้วยวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่ง
สู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมใน
การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้
วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐
– ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ห้องเรียนเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ตรวจสอบและล้างทำความสะอาด
เครื่องปรับอากาศปีละ ๔ ครั้ง
- ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร
กาต้มน้ำ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ ที่มีผลกระทบต่อเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

- เปิด ปิด ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- กำหนดให้ปิดไฟ ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ยกเว้นเฉพาะจุดที่
ปฏิบัติงาน หรือจุดที่จำเป็น เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง
- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมมาเป็นหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงแทนอุปกรณ์เดิมที่ชำรุด
- ใช้ระบบเปิดปิดไฟอัตโนมัติในห้องน้ำ
- เปิด-ปิดผ้าม่าน หรือใช้แสงธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางพื้นที่ที่ไม่ต้องใช้แสง
สว่างมาก เช่นทางเดิน เป็นต้น

๑.๓ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลักเล็กงานและถอดปลั๊กออก
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือตั้งเวลาพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน พร้อมถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์แบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด multi function
- ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนที่ดีที่สุด
- ตรวจสอบระดับน้ำในกระดิกน้ำร้อนให้พอเหมาะ ให้เสียบบปลั๊กช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ปฏิบัติงานคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกดวง และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน
- อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิทช์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ e-mail หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Erp-mju)
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- ใช้น้ำมันพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปราชการที่ใช้เส้นทางเดียวกัน ควรใช้น้ำมันพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และคนขับรถควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเพื่อเปรียบเทียบผลการใช้ในแต่ละเดือน
- ใช้การประชุมแบบ VDO Conference ในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๕ ลิฟท์

- ผู้ใช้บริการชั้น ๓ เป็นต้นไป สามารถใช้ลิฟท์ได้ โดยผู้บริการชั้น ๒ ให้ใช้บันไดแทน และกรณีขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้น ควรใช้บันได
- รณรงค์ขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์
- บำรุงรักษาและเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน
- มองหากคนร่วมทางก่อนขึ้นลงลิฟท์

๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร และดึงปลั๊กออกทุกครั้ง

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานแล้วเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ตรวจสอบการชำรุดหรือที่เกิดรอยรั่ว โดยแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- การรดน้ำต้นไม้ควรรดน้ำในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- บ้านที่กักการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและแจ้งให้บุคลากรรับทราบ
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
- นำน้ำทิ้งบางส่วนมาใช้ในการรดน้ำสนามหญ้าหรือต้นไม้

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- รณรงค์การใช้กระดาษที่ใช้แล้ว โดยใช้ให้ครบ ๒ ด้าน และใช้กระดาษให้น้อยที่สุดกรณีแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน
- ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ

- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ควรตรวจทานความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง หากจำเป็นต้องพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทาน ควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันของรูปภาพมากเกินไป เพราะเวลาพิมพ์จะทำให้สิ้นเปลืองหมึกพิมพ์มาก
- ติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ที่เครื่องพิมพ์ทุกเครื่องในสำนักงาน

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- ให้บุคลากรใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเป็นส่วนรวม เช่น เครื่องเขียนกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ สก๊อตเทป กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓. มาตรการอื่น ๆ

๓.๑ มาตรการประชุมแบบ Green Meeting

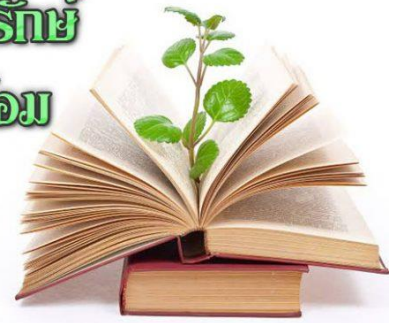
- ให้ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ใช้ระบบ e-meeting ดำเนินการประชุม และแนบเอกสารประกอบการประชุม
- ให้ใช้โปรเจคเตอร์แทนการแจกเอกสาร
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประชุม ให้จัดทำกล่อง “จับคืนเอกสารการประชุม” ไว้ในห้องประชุมทุกครั้ง
- ให้ใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จะได้นำมาประเมินการเลือกใช้ห้องประชุม และการจัดอาหารว่างให้เหมาะสม
- การจัดสถานที่ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
 - งดใช้เครื่องดื่มบรรจุซอง
 - งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก
 - บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
 - ควรจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
 - คัดแยกขยะให้ถูกต้อง

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีการรณรงค์การลดการใช้กระดาษ โดยส่งเสริมการใช้กระดาษอย่างสร้างสรรค์

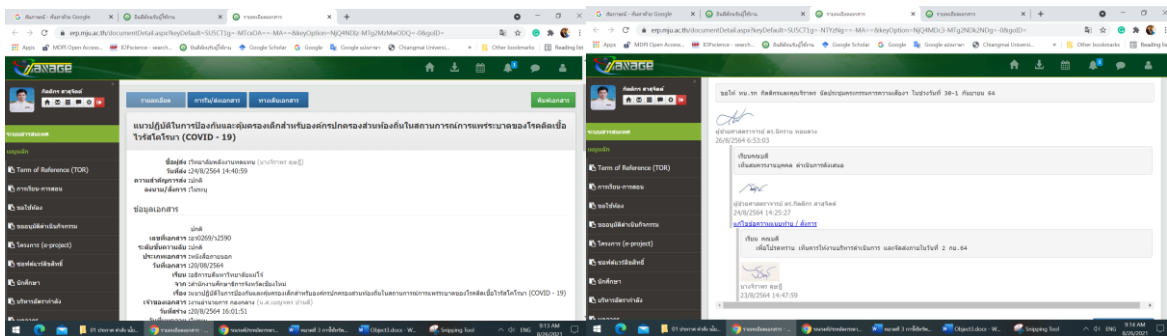


กระดาษรักษ์
สิ่งแวดล้อม



(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการบริหารจัดการทั้งในส่วนของเอกสารโครงการ (E-Project) การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) และการส่งเอกสาร (E-Document) เพื่อลดการใช้กระดาษ



(4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

วิทยาลัยพลังงานทดแทน กำหนดมาตรการให้บุคลากรคัดแยกกระดาษของตนเอง และให้นำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้ามาใช้ประโยชน์ (Reuse) เพื่อการสิ้นเปลืองกระดาษ หากมีเอกสารที่ไม่สำคัญ ก็รณรงค์ให้ใช้ในกระดาษดังกล่าวเพื่อตรวจทานเอกสาร ก่อนจะปรี้นด้วยกระดาษจริงเพื่อจัดส่งเอกสาร

3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

(1) การเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

แบบบันทึกการเบิกจ่ายกระดาษ
สำนักงานคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชวงเดือน 2564

ลำดับ	ผู้ขอเบิก	ชนิดกระดาษ	จำนวน (รีม)	ลายมือ	วันที่
1	งานวิจัย (วิจัยพืช)	A4	90	[ลายมือ]	6 ม.ค. 2564
2	อ.ไพฑูริ์ งามน้อย	A4	2	[ลายมือ]	11/1/64
3	งานวิจัย	A4	5	[ลายมือ]	11/1/64
4	อ.บดินทร์	A4	3	[ลายมือ]	11/1/14
5	งานวิทยานิพนธ์	A4	5	[ลายมือ]	18/1/2564
6	งานวิจัย	A4	5	[ลายมือ]	25 ม.ค. 64

ผู้ตรวจสอบ..... [ลายมือ]
 (นางสดนงนภว. เตชะโพธิ์)

นักวิชาการพัสดุ
 ลงวันที่..... 31 ม.ค. 64

แบบบันทึกการเบิกจ่ายกระดาษ
สำนักงานคอมพิวเตอร์วิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ช่วงเดือน ๒๕๖๔

ลำดับ	ผู้ขอเบิก	ชนิดกระดาษ	จำนวน (รีม)	ลายมือ	วันที่
1	พต.ดร. ปิณฑิลา	A4	5	AW	3 ต.พ.
2	งานผลิต ซิงค์อัลูมิเนียม	A4	5	AW	3 ต.พ. 64
3	งานพิมพ์ นส. นวน	A4	5	AW	4/2/64
4	งานพิมพ์ (นส. นวน)	A4	15	AW	4/2/64
5	นส. นวน, นส.	A4	5	AW	15/2/64
6	นส. นวน	A4	3	AW	16 ต.พ. 64
7	งานพิมพ์	A4	2	AW	16 ต.พ. 64

ผู้ตรวจสอบ.....
(นางสาวนงนุช.....)
วันที่.....
28 ต.พ. ๒๕๖๔

แบบบันทึกการเบิกจ่ายกระดาษ
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษการกระจายกระดาษ
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษฯ สำนักงานเขตแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ช่วงเดือน
 สิงหาคม 2564

ลำดับ	ผู้ขอเบิก	ชนิดกระดาษ	จำนวน (รีม)	ลายมือ	วันที่
1	งานประชาสัมพันธ์	รูป.ขาว A4	20	จันท	2/3/64
2	งานวิทยุสื่อสาร	A4	10	By	8/9/64
3	งานคลัง	A4	3	นางพ	15 สิงหาคม 64
4	งานประชาสัมพันธ์	A4	4	Zang	22 สิงหาคม 64
5	งานประชาสัมพันธ์	A4	3		

ผู้ตรวจสอบ..... นงนที.....
 (นางสาวนงนที นงนที)
 นักวิชาการพัสดุ
 ลงวันที่..... 31 สิงหาคม 2564

แบบบันทึกการเบิกจ่ายกระดาษ
สำนักงานคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ช่วงเดือน ๒๕๖๔

ลำดับ	ผู้ขอเบิก	ชนิดกระดาษ	จำนวน (รีม)	ลายมือ	วันที่
1	ดร.ทวีเกียรติ (ขอรับ)	A4 คอมพิวเตอร์	๔	<i>[Signature]</i>	2 เม.ย. ๖๔
2	อานันท์	A4	3 + 4 = 7	<i>[Signature]</i>	2 เม.ย. ๖๔
3	อ.ก้องเกียรติ	A4	3	<i>[Signature]</i>	5/4/64
4	อานันท์	A4	3	<i>[Signature]</i>	5 เม.ย. ๖๔
5	อานันท์ (ขอรับ)	A4	3	<i>[Signature]</i>	19/4/64
6	อานันท์ (ขอรับ)	A4	10	<i>[Signature]</i>	20/4/64

ผู้ตรวจสอบ.....
(นางสาวนงนุช นาคะอินทร์)

วันที่.....
30 เมษายน ๒๕๖๔

แบบบันทึกการเบิกจ่ายกระดาษ
สำนักงานคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ช่วงเดือน งบประมาณ 2564

ลำดับ	ชื่อเบิก	ชนิดกระดาษ	จำนวน (รีม)	ลายมือ	วันที่
1.	คณบดี	mm A4	5	.....	6/5/64
2.	คณบดี (คณบดี)	"	4	.....	6/5/64
3.	คณบดี (คณบดี)	"	1	.....	6/5/64
4.	คณบดี	A4	5	.....	17/5/64
5.	คณบดี	A4	4	.....	18/5/64
6.	คณบดี	A4	1	.....	19/5/64
7.	คณบดี (คณบดี)	A4	10	.....	19/5/64
8.	คณบดี	A4	3	.....	20/5/64
9.	คณบดี	A4	2	.....	20/5/64

ผู้ตรวจสอบ.....
 (นางสาว.....)

วันที่.....
 2564

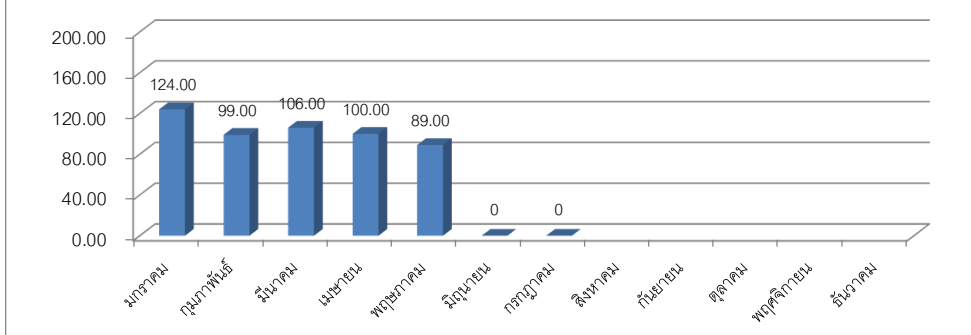
(2) การเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.1(1)

บันทึกการกระดาษ ประจำปี 2564

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวน (คน)	ปริมาณกระดาษ/เดือน (กก.)	จำนวน (แผ่น)	ปริมาณการใช้กระดาษต่อคน
มกราคม	31 ม.ค. 2564	28.00	124.00	880.00	4.43
กุมภาพันธ์	29 ก.พ. 2564	28.00	99.00	19,759.00	3.54
มีนาคม	31 มี.ค. 2564	28.00	106.00	21,255.00	3.79
เมษายน	30 เม.ย. 2564	28.00	100.00	20,080.00	3.57
พฤษภาคม	31 พ.ค. 2564	28.00	89.00	17,714.00	3.18
มิถุนายน	30 มิ.ย. 2564		0	0	0.00
กรกฎาคม	31 ก.ค. 2564		0	0	0.00
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม		140.00	518.00		18.50
เฉลี่ย		28.00	74.00		2.64

ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัมต่อเดือน) ประจำปี 2564



(3) บรรลุเป้าหมาย

ตารางเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ปี 2563-2564

การดำเนินงาน	2563	2564	หมายเหตุ
เป้าหมาย (ร้อยละ ของปีฐาน)	-	5	
ปริมาณการใช้กระดาษ (กก)	991	518 (เป้าหมาย 941.45 กิโลกรัม)	ปี 2564 ข้อมูลถึงเดือน กรกฎาคม
บรรลุไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย/	-	บรรลุ	2564

(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ
เนื่องจากการรณรงค์การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ และการนำกระดาษที่ใช้
แล้วนำกลับมาใช้ซ้ำ

3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่

3.3.4 ร้อยละมาตรการหรือแนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ ตามมาตรการที่กำหนดไว้ข้างต้น

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรเครื่องเขียน เครื่องปริ้นเตอร์
ต่าง ๆ เป็นแบบรวมศูนย์ในอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง อุปกรณ์เครื่องเขียนที่
สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร กาว เป็นต้น

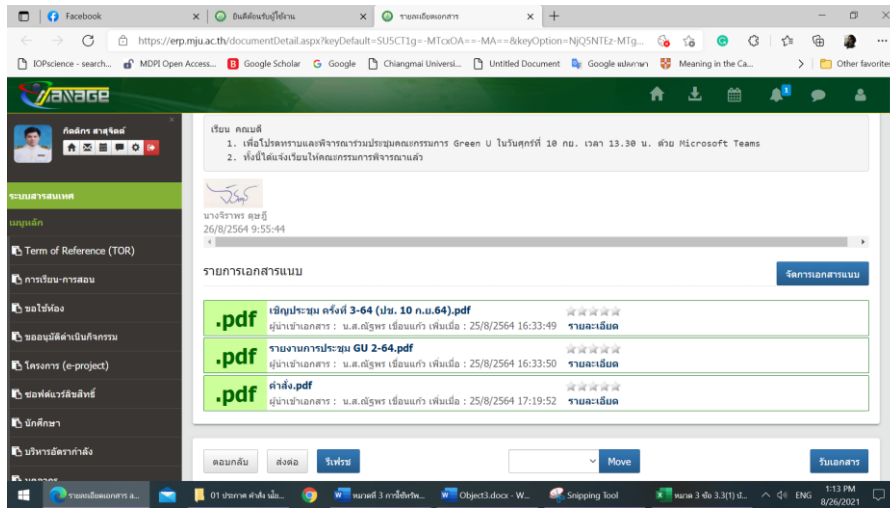


(2) การกำหนดรูปแบบการใช้

- ตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ทุกครั้ง
- ไม่ควรสำรองหมึกพิมพ์ไว้มาก ๆ
- ก่อนพิมพ์งาน POWER POINT ควรเอาภาพพื้นหลังออกก่อน
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันและรูปภาพมากเกินไป
- การพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจสอบควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์

(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการทั้งในส่วนของเอกสารโครงการ (E-Project) การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) และการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) การใช้ LINE ในการแจ้งข่าวสาร เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

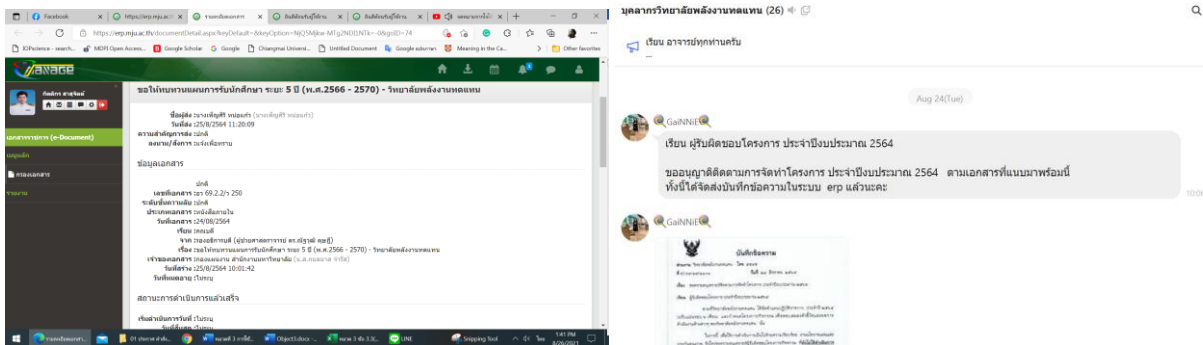


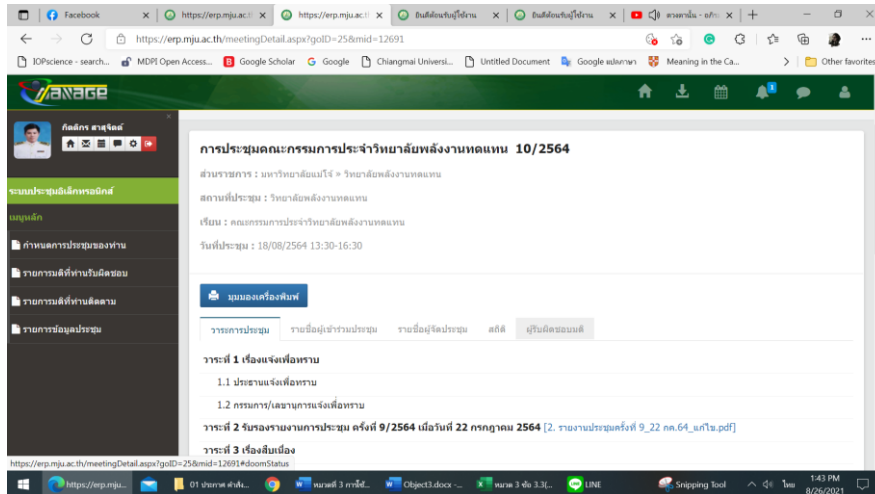
3.3.5 ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น





การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม

3.4.2 การประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะองค์ดำเนินการดังนี้

- (1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือจัดนิทรรศการ

มีการกำหนดจำนวนผู้เข้าใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม และมี โดยมีข้อกำหนดในการเลือกใช้ห้องประชุม ดังนี้

- ห้องประชุมใหญ่ 1 (ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย) จำนวน 50 ที่นั่ง
- ห้องประชุม 2 จำนวน 20 ที่นั่ง
- ห้องประชุม 3 จำนวน 20 ที่นั่ง

- (2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง

- (3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หากมีกิจกรรมการประชุมหรือสัมมนาที่ต้องใช้สถานที่ภายนอก จะพิจารณาเลือกโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะตรวจสอบจากเว็บไซต์โครงการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม www.greenhotel.deqp.go.th หากในพื้นที่ที่ต้องการจัดไม่มีโรงแรมที่ได้รับการรับรอง จะจัดทำจดหมายเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้โรงแรมดำเนินการจัดประชุมแบบเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ที่ อว ๖๙.๑๗/๑๑๒



วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๒๙๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์จัดประชุมแบบเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้จัดการ โรงแรมแอทธาธาเชียงใหม่ กรุ๊ป จำกัด

ด้วยวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่ในการประจัดประชุมโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กิจกรรมทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน) วัน พุธ ที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น เนื่องจากวิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการจัดการประชุมแบบเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ดังนี้

๑. ภาชนะสำหรับอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ใช้วัสดุที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
๒. เครื่องดื่มร้อน ขอจัดเป็นเครื่องดื่มที่ใช้ตักจากภาชนะ เช่น โถ (ไม่ใช่ ขา กาแฟ ไมโล โอวัลติน ชนิดสำเร็จรูป)
๓. จัดห้องประชุมแบบใช้จอภาพพร้อมอุปกรณ์

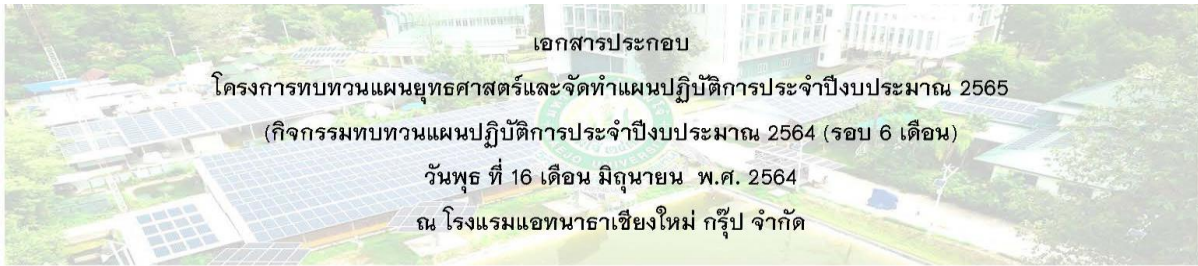
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ ได้รับความร่วมมือจากท่านอีกในอนาคตต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิทยาลัยพลังงานทดแทน
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๘๕๙๐
โทรสาร ๐ ๕๓๘๗ ๘๕๙๙

- (4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์
- (5) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



- 1. กำหนดการ <http://www.erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDUyNTEy&method=inline>



- 2. คำอธิบายตัวชี้วัดในแผนบริหารมหาวิทยาลัย

<http://www.erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDUyNTEz&method=inline>



- 3. โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

<http://www.erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDUyNTI0&method=inline>



- 4. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

<http://www.erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDUyNTI3&method=inline>



- 5. แบบประเมินกิจกรรม <https://forms.office.com/r/hecGsFA4vx>



- 6. แผนที่โรงแรมแอทธาธานีเชียงใหม่ กรุ๊ป จำกัด

