

รายงานการดำเนินการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green office)

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยในปี 2565 ได้มีการดำเนินการ ดังนี้

1.มีการกำหนดค่าเป้าหมายแต่ละประเภทในปี 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปี ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการใช้พลังงานและทรัพยากรตามแนวทางสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากร และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นปีฐาน ดังนี้

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
๑. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง ๑๐% จากปีฐาน	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง ๕% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางที่ลดลง
๓. การใช้น้ำ	ลดลง ๕% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้น้ำประปาที่ลดลง
๔. การใช้กระดาษ	ลดลง ๒๐% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง
๕. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	เพิ่มขึ้น ๓% จากปี ๒๕๖๔	ร้อยละของปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์
๖. ปริมาณขยะทั่วไป	ลดลง ๕% จากปริมาณขยะทั่วไป จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไปที่ลดลง
๗. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง ๕% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ลดการใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดหรือลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

3.1 การใช้น้ำ

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้น้ำให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยในปี 2565 ได้มีการดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน

กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
- ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบลและจ่ายน้ำภายในอาคาร
- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นประจำ
- งดนำน้ำประปาดน้ำสนามหญ้า ต้นไม้ ยกเว้นกรณีจำเป็น กำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อรดน้ำ
- รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัด
- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือน ให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
- มีการกำหนดให้นำน้ำเหลือใช้จากการประชุม นำไปรดน้ำต้นไม้ในอาคารสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการสร้างความตระหนักในการใช้น้ำโดยการติดสติ๊กเกอร์และการประชาสัมพันธ์เพื่อณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัดให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ

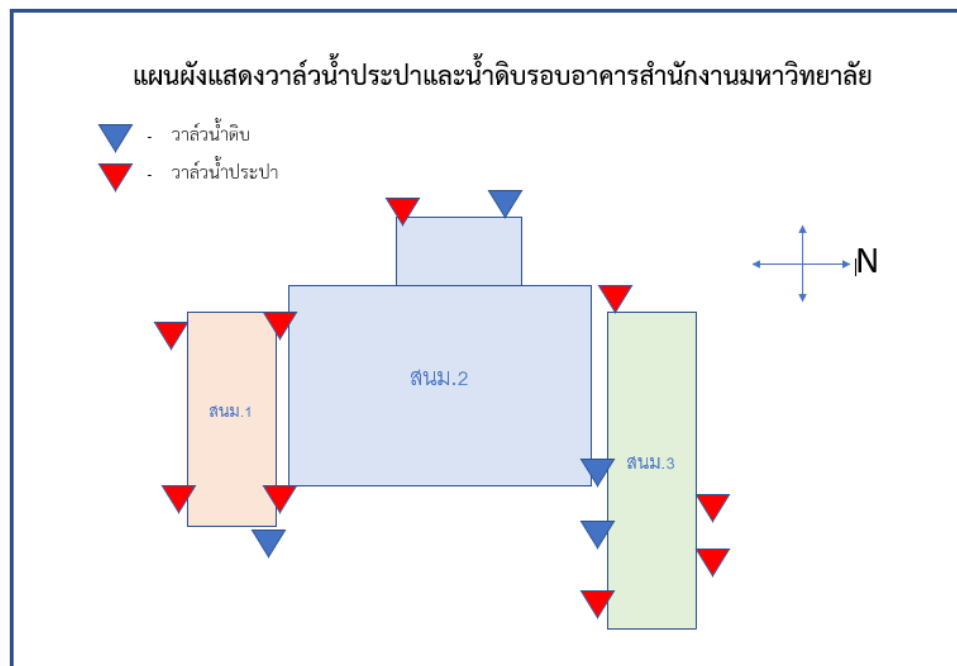


การติดสติ๊กเกอร์ในห้องน้ำเพื่อณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

(2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดมาตรการในการใช้น้ำ มีเวลาเปิด/ปิด และห้ามนำน้ำประปามาใช้รดต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้คนงานเกษตรและผู้ใช้น้ำได้ทราบเวลาเปิด/ปิด รดน้ำต้นไม้รอบอาคารตามเวลาที่กำหนด โดยมีการแยกน้ำดิบและน้ำประปอย่างชัดเจน

- กำหนดเวลาการใช้น้ำดิบรดน้ำต้นไม้ ตั้งแต่ เวลา 06.30 น.-12.00 น. **ป้ายสีน้ำเงิน**
- ป้ายระบุวาล์วน้ำ ประปา ห้ามใช้รดน้ำต้นไม้ **ป้ายสีแดง**
- แผนผังระบุวาล์วน้ำ ประปา/ก๊อกน้ำดิบ



(3) การนำกลับมาใช้ใหม่

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้นำน้ำที่เหลือใช้จากการประชุมทั้งหมด ให้นำมาเทรวมกัน เพื่อเอาไปรดน้ำต้นไม้ที่จัดตกแต่งภายในอาคาร ซึ่งรวมถึงห้องประชุมย่อยของแต่ละกองด้วย



(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีอาคารทั้งหมด 3 อาคาร ได้แก่ สำนักงานมหาวิทยาลัย1 ,สำนักงานมหาวิทยาลัย2 และสำนักงานมหาวิทยาลัย3 โดยในส่วนของ การใช้ทรัพยากรด้านน้ำ ได้มีการเปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ(ชักโครก,ฟลัลดวาล์ว) และมีการติดตั้งวาล์วน้ำอัตโนมัติที่อ่างล้างมือและโถปัสสาวะ ตั้งแต่เริ่มเข้าสู่โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เมื่อปี 2560 โดยได้ใช้งานมาจนถึงปัจจุบัน



ติดตั้งวาล์วน้ำอัตโนมัติที่อ่างล้างมือ



เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำและติดตั้งเซนเซอร์โถปัสสาวะอัตโนมัติ บริเวณโซนห้องน้ำชาย

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการจัดบันทึกการใช้น้ำ เป็นประจำทุกเดือนและได้มีการเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามมาตรการการใช้น้ำ ประจำปี 2565

(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน

บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี 2565

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (ลบม.)	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (ลบม.)	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (ลบม.)	รวมปริมาณการใช้น้ำ 3 อาคาร (ลบม.)	รวมค่าน้ำ 3 อาคาร (บาท)
มกราคม	31-Jan-65	102.00	64.00	72.00	238.00	1,904.00
กุมภาพันธ์	28-Feb-65	115.00	91.00	80.00	286.00	2,288.00
มีนาคม	31-Mar-65	64.00	0.00	60.00	124.00	992.00
เมษายน	30-Apr-65	146.00	74.00	73.00	293.00	2,344.00
พฤษภาคม	29-May-65	98.00	167.00	52.00	317.00	2,536.00
มิถุนายน	30-Jun-65	138.00	338.00	61.00	537.00	4,296.00
กรกฎาคม	31-Jul-65	77.00	219.00	45.00	341.00	2,728.00
สิงหาคม	31-Aug-65	63.00	270.00	51.00	384.00	3,072.00
กันยายน	30-Sep-65	63.00	266.00	51.00	380.00	3,040.00
ตุลาคม	30-Oct-65	149.00	238.00	44.00	431.00	3,448.00
พฤศจิกายน	30-Nov-65	132.00	259.00	53.00	444.00	3,552.00
ธันวาคม	31-Dec-65	229.00	278.00	78.00	585.00	4,680.00
รวม	-	1,376.00	2,264.00	720.00	4,360.00	34,880.00
เฉลี่ย	-	114.67	188.67	60.00	363.33	2,906.67

กราฟแสดงปริมาณการใช้น้ำรายเดือน รวมทุกอาคาร

3.1.2 (2) ตารางแสดงการใช้น้ำรายเดือนเฉลี่ยต่อบุคลากรรวมทุกอาคาร

แบบฟอร์ม 3.1(1)

บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี 2565

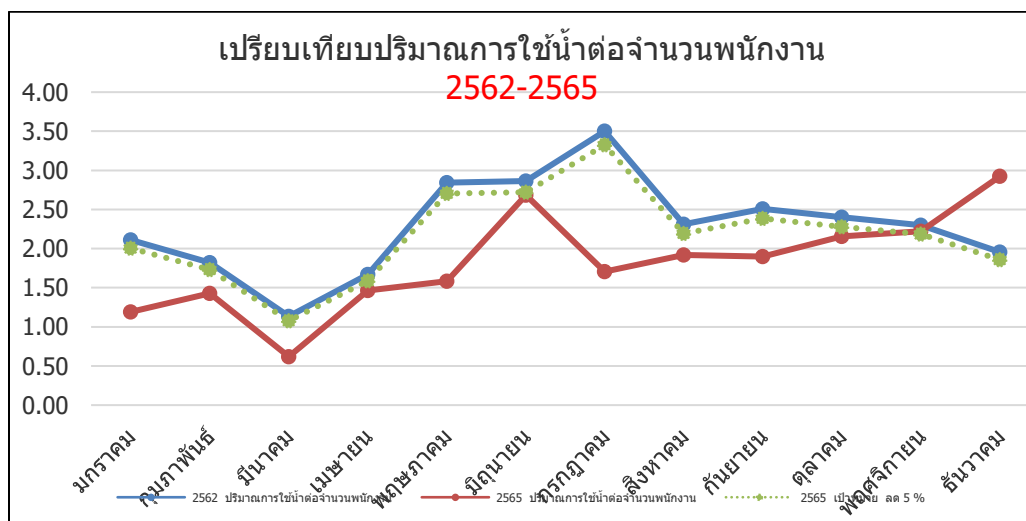
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

บันทึกประจำเดือน	จำนวนพนักงาน	ปริมาณ น้ำ/เดือน (ลบม.)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ น้ำต่อจำนวน พนักงาน
มกราคม	200	238.00	1,904.00	1.19
กุมภาพันธ์	200	286.00	2,288.00	1.43
มีนาคม	200	124.00	992.00	0.62
เมษายน	200	293.00	2,344.00	1.47
พฤษภาคม	200	317.00	2,536.00	1.59
มิถุนายน	200	537.00	4,296.00	2.69
กรกฎาคม	200	341.00	2,728.00	1.71
สิงหาคม	200	384.00	3,072.00	1.92
กันยายน	200	380.00	3,040.00	1.90
ตุลาคม	200	431.00	3,448.00	2.16
พฤศจิกายน	200	444.00	3,552.00	2.22
ธันวาคม	200	585.00	4,680.00	2.93
รวม	-	4,360.00	34,880.00	21.80
เฉลี่ย	200	363.33	2,906.67	1.82

ตารางแสดงการใช้น้ำเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี 2562 - 2565

บันทึก ประจำ เดือน	2562 ปริมาณการ ใช้น้ำ/เดือน (ลบม.)	2565 ปริมาณการ ใช้น้ำ/เดือน (ลบม.)	2565 เป้าหมาย ลด 5 % (ลบม.)	2565 น้ำ เพิ่ม-ลด (%)	2565 น้ำ เพิ่ม-ลด (ลบม.)	2562 ปริมาณการ ใช้น้ำต่อ จำนวน พนักงาน	2565 ปริมาณการ ใช้น้ำต่อ จำนวน พนักงาน	2565 เป้าหมาย ลด 5 %
มกราคม	422.00	238.00	400.90	-43.60	-184.00	2.11	1.19	2.00
กุมภาพันธ์	364.00	286.00	345.80	-21.43	-78.00	1.82	1.43	1.73
มีนาคม	227.00	124.00	215.65	-45.37	-103.00	1.14	0.62	1.08
เมษายน	334.00	293.00	317.30	-12.28	-41.00	1.67	1.47	1.59
พฤษภาคม	569.00	317.00	540.55	-44.29	-252.00	2.85	1.59	2.70
มิถุนายน	573.00	537.00	544.35	-6.28	-36.00	2.87	2.69	2.72
กรกฎาคม	700.00	341.00	665.00	-51.29	-359.00	3.50	1.71	3.33
สิงหาคม	462.00	384.00	438.90	-16.88	-78.00	2.31	1.92	2.19
กันยายน	502.00	380.00	476.90	-24.30	-122.00	2.51	1.90	2.38
ตุลาคม	480.00	431.00	456.00	-10.21	-49.00	2.40	2.16	2.28
พฤศจิกายน	460.00	444.00	437.00	-3.48	-16.00	2.30	2.22	2.19
ธันวาคม	391.00	585.00	371.45	49.62	194.00	1.96	2.93	1.86
รวม	5,484.00	4,360.00	5,209.80	-20.50	-1,124.00	27.42	21.80	26.05
สรุปผลการใช้น้ำ		-20.50	5%					



กราฟแสดงการใช้น้ำเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย 5 %

- [illegible]

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน

กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

ด้านเครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ถึง 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. ถึง 16.00 น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศา กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดหน้าต่าง และพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน
- ดำเนินการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และให้มีการตรวจสอบ ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศปีละ 3 ครั้ง
- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด-ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้าง ความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ เนื่องจากเมื่อมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น
- ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน
- ติดตั้งฉนวนกันความร้อน โดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร
- ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้า เพดาน ประตู ช่องแสง
- ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
- ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นบ่อๆ สัปดาห์ละ 1 - 2 ครั้ง เพราะหากฝุ่นอุดตันจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานเครื่องปรับอากาศลดลง
- ปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม ก่อนเลิกประชุม 30 นาที และไม่ควรใช้ห้องประชุมเกินเวลา เพื่อประหยัด พลังงานไฟฟ้า
- ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน 15 ปี ไฟฟ้าและแสงสว่าง

ด้านแสงสว่าง

- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในท้อง และควรปิดไฟในช่วงเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ 1 ชั่วโมง
- เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ บัลลัสต์ และโคมไฟ เป็นต้น - การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก วิธีลดความสว่างโดยปลดหลอดไฟฟ้า เช่น ปลดหลอดไฟออก 2 หลอดจากโคมไฟ 4 หลอด เป็นต้น
- พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย- บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 3 - 6 เดือน
- การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน
- สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งผาผนัง พื้น เพดานและเครื่องใช้ในสำนักงาน ควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น
- รมรณรงค์การประหยัดไฟฟ้าสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน
- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานในแต่ละ เดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ด้านการใช้ลิฟท์

- กำหนดให้มีการบำรุงรักษาลิฟท์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ขอความร่วมมือ และรณรงค์การเดินขึ้น
- ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์ เพื่อประหยัดพลังงาน และส่งเสริมให้ บุคลากรออกกำลังกายส่งผลให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการสร้างความตระหนักโดยการจัดทำสติ๊กเกอร์และป้ายประชาสัมพันธ์ติดบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร เช่น แผงควบคุมอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ สวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ รวมถึงบริเวณหน้าลิฟท์ ฯลฯ เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและลดการใช้พลังงานเมื่อไม่จำเป็นให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ

- การติดสติ๊กเกอร์บอกตำแหน่งหลอดไฟส่องสว่าง
- สติ๊กเกอร์รณรงค์ให้ใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด
- สติ๊กเกอร์เครื่องปรับอากาศที่ระบุเวลาปิดเปิด





(2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้าและการดำเนินการตามมาตรการ

ด้านเครื่องปรับอากาศ

-กำหนดเวลา เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ถึง 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. ถึง 16.00 น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศา กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิด เครื่องปรับอากาศ ให้เปิด พัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

-ปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม ก่อนเลิกประชุม 30 นาที และไม่ควรใช้ห้องประชุมเกินเวลา เพื่อประหยัด พลังงานไฟฟ้า



-กำหนดให้มีการล้างใหญ่เครื่องปรับอากาศและการล้างย่อยแผ่นฟิลเตอร์ 146 เครื่อง



-ล้างใหญ่เครื่องปรับอากาศ * ยังไม่ครบอยู่ระหว่างดำเนินการ



ด้านแสงสว่าง

-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้อง และควรปิดไฟในช่วงเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ 1 ชั่วโมง

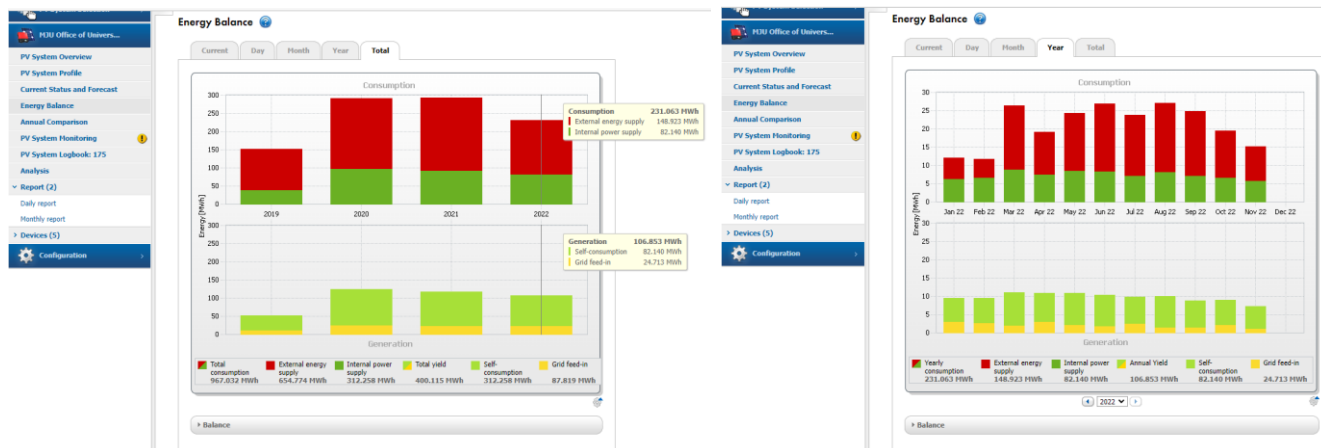
-มีการติดตั้ง สวิตช์กระตุกในจุดที่ไม่จำเป็นต้องเปิดตลอดเวลาหรือตอนที่เจ้าหน้าที่ลุกออกไปจากโต๊ะ โดยยังมีคนทำงานภายในห้อง ติดตั้งรวมทั้งหมด 115 จุด



-มีการเปลี่ยนมาใช้หลอด Led แทนการใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์



(3)การใช้พลังงานทดแทน



สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการใช้ระบบพลังงานแสงอาทิตย์ ขนาด 110 กิโลวัตต์ โดยในปี 2565 สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานได้ทั้งหมด 9,740 กิโลวัตต์ คิดเป็น ร้อยละ 38.05 ของพลังงานไฟฟ้าที่ใช้ทั้งหมด

3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

(1) มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน

บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2565

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (kWh)	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (kWh)	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (kWh)	รวมปริมาณการใช้ไฟฟ้า 3 อาคาร (kWh)	ปริมาณไฟฟ้าจากโซลาร์เซลล์ (kWh)	ปริมาณไฟฟ้ารวมไฟฟ้าจากมอเตอร์กับโซลาร์เซลล์ (kWh)	รวมค่าไฟฟ้า 3 อาคาร (บาท)
มกราคม	31-Jan-65	1,503.00	4,510.39	1,885.00	7,898.39	9,590.00	17,488.39	28,872.87
กุมภาพันธ์	28-Feb-65	1,520.00	4,323.59	1,900.00	7,743.59	9,480.00	17,223.59	28,908.74
มีนาคม	31-Mar-65	2,240.00	13,037.35	3,750.00	19,027.35	11,000.00	30,027.35	75,814.25
เมษายน	30-Apr-65	2,560.00	8,614.58	4,350.00	15,524.58	10,800.00	26,324.58	59,653.39
พฤษภาคม	31-May-65	2,560.00	11,701.86	4,100.00	18,361.86	10,840.00	29,201.86	77,489.34
มิถุนายน	30-Jun-65	2,720.00	13,614.38	4,700.00	21,034.38	10,340.00	31,374.38	89,694.94
กรกฎาคม	31-Jul-65	2,200.00	11,707.92	2,950.00	16,857.92	9,860.00	26,717.92	68,978.62
สิงหาคม	31-Aug-65	2,960.00	14,028.21	4,850.00	21,838.21	9,970.00	31,808.21	91,776.87
กันยายน	30-Sep-65	1,920.00	13,248.26	3,250.00	18,418.26	8,870.00	27,288.26	90,960.28
ตุลาคม	30-Oct-65	1,560.00	9,835.67	2,650.00	14,045.67	8,950.00	22,995.67	68,150.66
พฤศจิกายน	30-Nov-65	2,760.00	9,893.33	3,400.00	16,053.33	8,920.00	24,973.33	79,498.21
ธันวาคม	31-Dec-65	2,800.00	7,405.44	3,050.00	13,255.44	8,260.00	21,515.44	64,061.72
รวม	-	27,303.00	121,920.98	40,835.00	190,058.98	116,880.00	306,938.98	823,859.89
เฉลี่ย	-	2,275.25	10,160.08	3,402.92	15,838.25	9,740.00	25,578.25	68,654.99

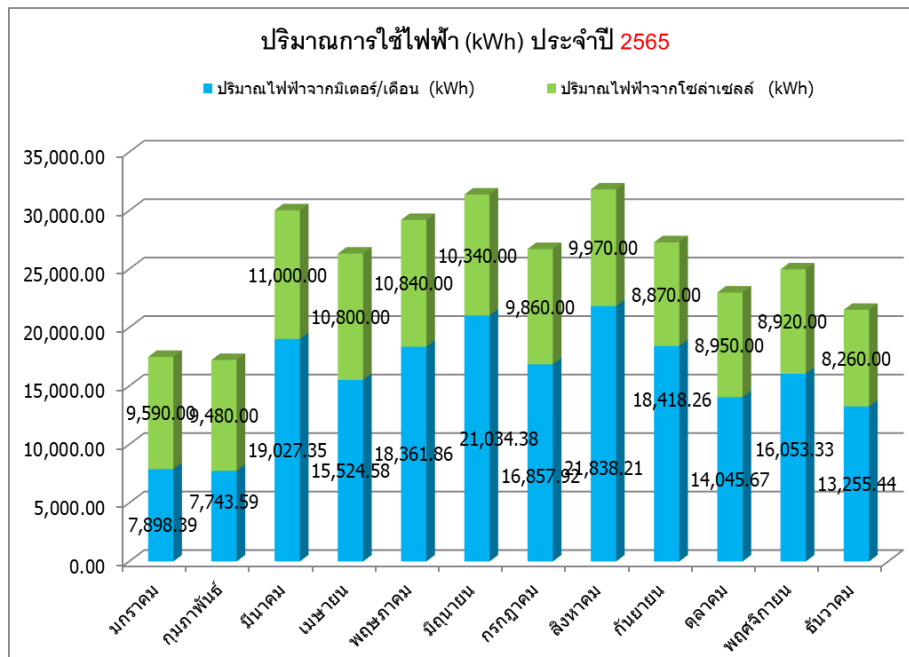
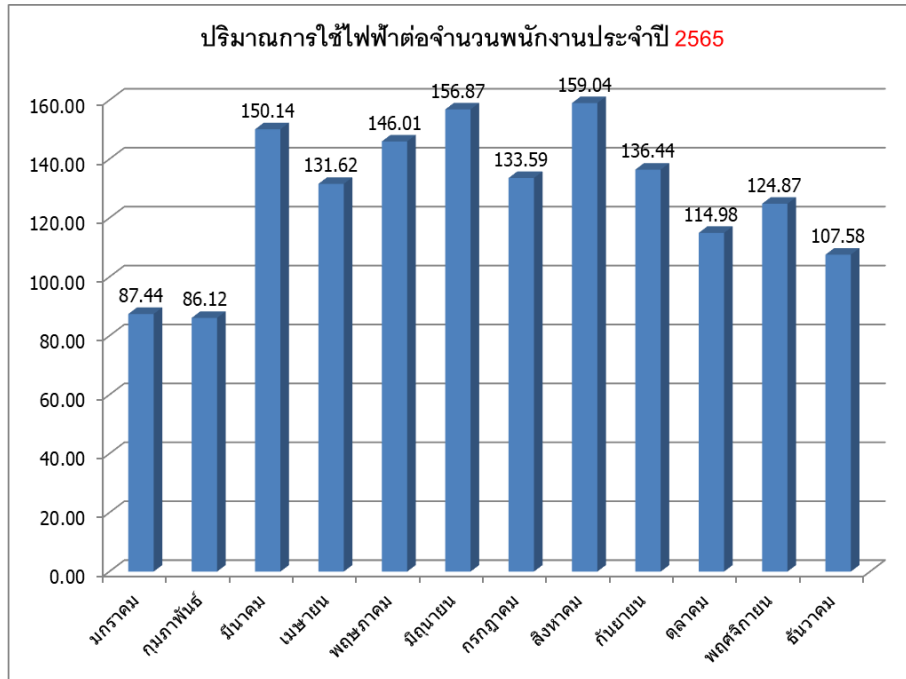
(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อบุคลากร

แบบฟอร์ม 3.2(1)

บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2565

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

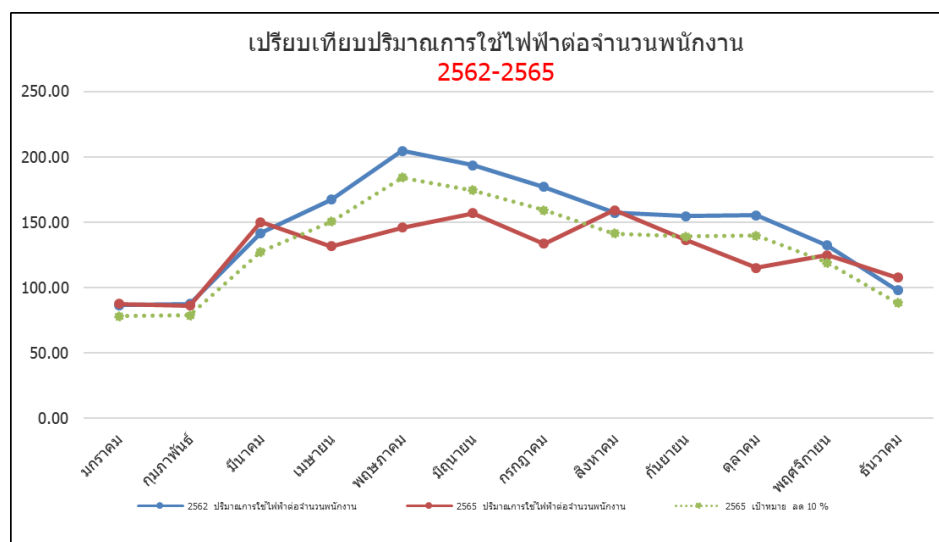
บันทึก ประจำ เดือน	จำนวน พนักงาน	ปริมาณ ไฟฟ้าจาก มิเตอร์/เดือน (kWh)	ปริมาณ ไฟฟ้าจากโซ ลาร์เซลล์ (kWh)	ปริมาณไฟฟ้า รวมไฟฟ้าจาก มิเตอร์กับโซลาร์ เซลล์ (kWh)	ค่าไฟฟ้า/ เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ ไฟฟ้าต่อ จำนวนพนักงาน
มกราคม	200	7,898.39	9,590.00	17,488.39	28,872.87	87.44
กุมภาพันธ์	200	7,743.59	9,480.00	17,223.59	28,908.74	86.12
มีนาคม	200	19,027.35	11,000.00	30,027.35	75,814.25	150.14
เมษายน	200	15,524.58	10,800.00	26,324.58	59,653.39	131.62
พฤษภาคม	200	18,361.86	10,840.00	29,201.86	77,489.34	146.01
มิถุนายน	200	21,034.38	10,340.00	31,374.38	89,694.94	156.87
กรกฎาคม	200	16,857.92	9,860.00	26,717.92	68,978.62	133.59
สิงหาคม	200	21,838.21	9,970.00	31,808.21	91,776.87	159.04
กันยายน	200	18,418.26	8,870.00	27,288.26	90,960.28	136.44
ตุลาคม	200	14,045.67	8,950.00	22,995.67	68,150.66	114.98
พฤศจิกายน	200	16,053.33	8,920.00	24,973.33	79,498.21	124.87
ธันวาคม	200	13,255.44	8,260.00	21,515.44	64,061.72	107.58
รวม	-	190,058.98	116,880.00	306,938.98	823,859.89	1,534.69
เฉลี่ย	200	15,838.25	9,740.00	25,578.25	68,654.99	127.89



กราฟแสดงปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือนระบบไฟฟ้าปกติและระบบพลังงานแสงอาทิตย์

เปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า ประจำปี 2562 - 2565

บันทึก ประจำ เดือน	2562 ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า/ เดือน (kWh)	2565 ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า/ เดือน (kWh)	2565 เป้าหมาย ลด 10 % (kWh)	2565 ไฟฟ้า เพิ่ม-ลด (%)	2565 ไฟฟ้า เพิ่ม-ลด (kWh)	2562 ปริมาณ การใช้ไฟฟ้าต่อ จำนวนพนักงาน	2565 ปริมาณ การใช้ไฟฟ้าต่อ จำนวนพนักงาน	2565 เป้าหมาย ลด 10 %
มกราคม	17,332.45	17,488.39	15,599.20	0.90	155.94	86.66	87.44	78.00
กุมภาพันธ์	17,483.21	17,223.59	15,734.89	-1.48	-259.62	87.42	86.12	78.67
มีนาคม	28,317.25	30,027.35	25,485.52	6.04	1,710.10	141.59	150.14	127.43
เมษายน	33,446.00	26,324.58	30,101.40	-21.29	-7,121.42	167.23	131.62	150.51
พฤษภาคม	40,888.70	29,201.86	36,799.83	-28.58	-11,686.84	204.44	146.01	184.00
มิถุนายน	38,724.90	31,374.38	34,852.41	-18.98	-7,350.52	193.62	156.87	174.26
กรกฎาคม	35,399.37	26,717.92	31,859.43	-24.52	-8,681.45	177.00	133.59	159.30
สิงหาคม	31,441.87	31,808.21	28,297.68	1.17	366.34	157.21	159.04	141.49
กันยายน	30,905.69	27,288.26	27,815.12	-11.70	-3,617.43	154.53	136.44	139.08
ตุลาคม	31,030.03	22,995.67	27,927.02	-25.89	-8,034.36	155.15	114.98	139.64
พฤศจิกายน	26,458.39	24,973.33	23,812.55	-5.61	-1,485.06	132.29	124.87	119.06
ธันวาคม	19,581.14	21,515.44	17,623.03	9.88	1,934.30	97.91	107.58	88.12
รวม	351,008.98	306,938.98	315,908.09	-12.56	-44,070.00	1,755.04	1,534.69	1,579.54
สรุปผลการใช้ไฟฟ้า		-12.56	10%					



(3) การบรรลุเป้าหมาย

สรุปผลของการดำเนินการกิจกรรม Green office ประจำปี 2565 สำนักงานมหาวิทยาลัยสามารถ บรรลุเป้าหมาย มีการใช้พลังงานไฟฟ้ารวมทั้งหมด 306,938.98 kWh แยกเป็นพลังงานไฟฟ้าปกติที่ 190,058.98 kWh และเป็นพลังงานโซลาร์ 116,880.00 kWh รวมลดลงทั้งหมดร้อยละ 12.56 จากปีฐาน 2562

(4) สรุปผลการบรรลุเป้าหมาย - บรรลุเป้าหมาย

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินการ Green office มาตั้งแต่ปี 2560 ทำให้บุคลากรในสำนักงานรับทราบข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพยากรไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้งยังมีการรณรงค์ กระตุ้นเตือนทั้งในหลากหลายช่องทาง มีความร่วมมือในทุกระดับรวมถึงการมีระบบไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ (โซลาร์รูฟ) ใช้งานซึ่งส่งผลในการลดการใช้ไฟฟ้าจากระบบไฟฟ้าปกติได้อย่างชัดเจน โดยในปีที่ผ่านมาสามารถผลิตพลังงานไฟฟ้าได้ทั้งหมด 116,880 kWh คิดเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ 506,646.64 บาท คิดเป็นร้อยละ 38.50 ของพลังงานที่ใช้จริงทั้งหมดของ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

*ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- 1.ควรจัดสรรงบประมาณในการบำรุงรักษา ระบบพลังงานแสงอาทิตย์ อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผลิตกำลังไฟฟ้าได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- 2.ควรหางบประมาณหรือแนวทางการปรับเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุ เกิน 10 ปี เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ในระยะยาว
- 3.เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ เป็นระบบท่อส่งลมเย็น มีอายุการใช้งานเกิน 10 ปี และยังเป็นระบบเก่าที่สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้าเป็นอย่างมาก เห็นควรพิจารณาปรับเปลี่ยนเป็นระบบ VAF ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าและประหยัดกว่าถึง ร้อยละ 40

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ปี 2565 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี มีการรณรงค์ ให้มีการใช้รถจักรยาน รถไฟฟ้าสาธารณะ มีการนัดหมายช่วงเวลาการส่งเอกสาร เพื่อติดต่อหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่ต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ดังนี้

มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสาร การเดินทางและการขนส่ง
เพื่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

- หลีกเลี่ยงการเดินทางมาประชุมที่ไม่จำเป็น โดยเลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสารแทน เช่น ใช้ในการติดต่อสื่อสารโดยโทรศัพท์ อีเมล และประชุมโดยใช้ระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ การประชุมต่าง ๆ แทนการเดินทางไปพบปะกัน
- ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทาง
- รณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) เพื่อประหยัดน้ำมัน และลดจำนวนรถติดบนถนน
- เลือกการเดินทางที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดินหรือใช้จักรยานแทน
- จัดให้มีรถรับ-ส่งภายในมหาวิทยาลัย
- จัดประชุม สัมมนาที่สำนักงาน หรือใกล้สำนักงาน แทนการออกนอกพื้นที่ หรือต่างจังหวัด
- ควรขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมัน และเดินทางให้ถึงจุดหมายในเส้นทางลัดที่สั้นที่สุด
- ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน
- ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้เชื้อเพลิงไบโอดีเซล แก๊สโซฮอล์ LPG หรือ NGV

(1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการติดต่อสื่อสารหรือส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบเอกสารราชการ E-document ภายใต้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัย ซึ่งภายในระบบมีช่องทางการสนทนาตอบโต้กันได้ มีการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการสื่อสารทาง Social ผ่านระบบ Line Facebook และ Messenger ในการติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดการเดินทาง ลดใช้รถในการเดินทางรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(2) การวางแผนการเดินทาง

ในแต่ละวันสำนักงานมหาวิทยาลัย มีการกำหนดช่วงเวลาในการ นัดรับ-ส่งเอกสาร ระหว่างหน่วยงาน 2 ช่วงเวลา ช่วงเช้า เวลา 10.00 น.-10.30 น. และ ช่วงบ่าย 14.00 น.-14.30 น. โดยในแต่ละหน่วยงาน มาพร้อมกันที่ได้อาคารเพื่อรับ-ส่งเอกสาร เพื่อเป็นการลดการใช้ทรัพยากรน้ำมันในการเดินทางสำหรับการรับส่งเอกสาร เพิ่มความสะดวกให้แก่บุคลากรกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการตรวจเช็คการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถเบื้องต้นในแต่ละเดือน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถเบื้องต้นในแต่ละเดือน และมีการบำรุงรักษาตามรอบระยะ การใช้งานโดยศูนย์บริการภายนอก เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการและได้มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างเป็นประจำทุกเดือน ในปี 2565

-นำรถเข้าตรวจเช็คตามรอบระยะการใช้งานที่ศูนย์บริการภายนอก



-การตรวจสอบและบำรุงรักษารถไฟฟ้าสาธารณะ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล



(4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน





๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๑.มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง 2565

สำนักงานมหาวิทยาลัย

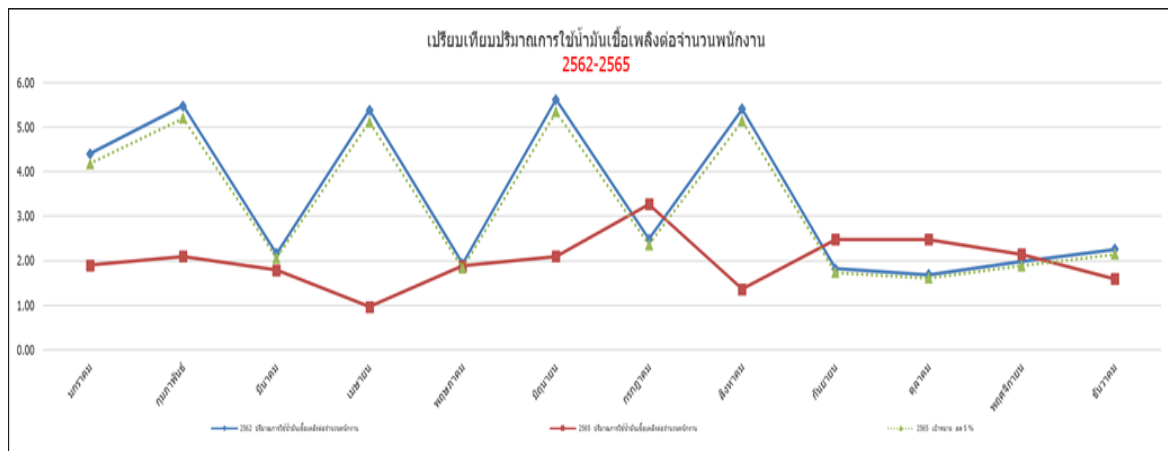
บันทึก ประจำเดือน	วันที่ทำ การบันทึก	จำนวน พนักงาน	ปริมาณการ ใช้น้ำมัน Diesel / เดือน (ลิตร)	ปริมาณการ ใช้น้ำมัน Gasohol 91 / เดือน (ลิตร)	ปริมาณการ ใช้น้ำมัน Gasohol 95 / เดือน (ลิตร)	ปริมาณการ ใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง / เดือน (ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/ เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ เชื้อเพลิงต่อ จำนวนพนักงาน
มกราคม	31-Jan-65	200	266.49	114.19	0.00	380.69	10,672.10	1.90
กุมภาพันธ์	28-Feb-65	200	240.12	180.38	0.00	420.50	13,380.00	2.10
มีนาคม	31-Mar-65	200	188.51	169.77	0.00	358.28	13,465.20	1.79
เมษายน	30-Apr-65	200	82.92	110.38	0.00	193.30	7,120.00	0.97
พฤษภาคม	29-May-65	200	217.12	160.57	0.00	377.69	13,685.00	1.89
มิถุนายน	30-Jun-65	200	210.34	209.40	0.00	419.74	13,108.50	2.10
กรกฎาคม	31-Jul-65	200	504.35	150.48	0.00	654.84	20,387.47	3.27
สิงหาคม	31-Aug-65	200	106.67	166.97	0.00	273.63	17,077.10	1.37
กันยายน	30-Sep-65	200	370.64	124.94	0.00	495.58	18,725.60	2.48
ตุลาคม	30-Oct-65	200	370.64	124.939	0.00	495.58	18,725.60	2.48
พฤศจิกายน	30-Nov-65	200	269.59	160.12	0.00	429.71	16,286.30	2.15
ธันวาคม	31-Dec-65	200	242.51	76.509	0.00	319.02	13,418.39	1.60
รวม	-	-	3,069.91	1748.64	0.00	4,818.55	176,051.26	24.09
เฉลี่ย	-	200	255.83	145.72	0.00	401.55	14,670.94	2.01

๒.มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบ

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง 2565

สำนักงานมหาวิทยาลัย

บันทึก ประจำเดือน	วันที่ทำ การบันทึก	จำนวน พนักงาน	ปริมาณการ ใช้น้ำมัน Diesel / เดือน (ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/ เดือน (บาท)	ปริมาณการ ใช้น้ำมัน Gasohol 91 / เดือน (ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/ เดือน (บาท)	ปริมาณการ ใช้น้ำมัน Gasohol 95 / เดือน (ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/ เดือน (บาท)	ปริมาณการ ใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง / เดือน (ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/ เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ เชื้อเพลิงต่อ จำนวนพนักงาน
มกราคม	31-Jan-65	200	266.49	6,832.10	114.19	0.00	0.00	0.00	380.69	6,832.10	1.90
กุมภาพันธ์	28-Feb-65	200	240.12	6,920.00	180.38	0.00	0.00	0.00	420.50	6,920.00	2.10
มีนาคม	31-Mar-65	200	188.51	6,640.10	169.77	0.00	0.00	0.00	358.28	6,640.10	1.79
เมษายน	30-Apr-65	200	82.92	2,740.00	110.38	0.00	0.00	0.00	193.30	2,740.00	0.97
พฤษภาคม	29-May-65	200	217.12	7,890.00	160.57	0.00	0.00	0.00	377.69	7,890.00	1.89
มิถุนายน	30-Jun-65	200	210.34	7,741.40	209.40	0.00	0.00	0.00	419.74	7,741.40	2.10
กรกฎาคม	31-Jul-65	200	504.35	15,647.47	150.48	0.00	0.00	0.00	654.84	15,647.47	3.27
สิงหาคม	31-Aug-65	200	106.67	12,130.00	166.97	0.00	0.00	0.00	273.63	12,130.00	1.37
กันยายน	30-Sep-65	200	370.64	15,680.50	124.94	0.00	0.00	0.00	495.58	15,680.50	2.48
ตุลาคม	30-Oct-65	200	370.64	15,680.50	124.939	0.00	0.00	0.00	495.58	15,680.50	2.48
พฤศจิกายน	30-Nov-65	200	269.59	10,460.00	160.12	0.00	0.00	0.00	429.71	10,460.00	2.15
ธันวาคม	31-Dec-65	200	242.51	10,770.00	76.509	0.00	0.00	0.00	319.02	10,770.00	1.60
รวม	-	-	3,069.91	119,132.07	1748.64	0.00	0.00	0.00	4,818.55	119,132.07	24.09
เฉลี่ย	-	200	255.83	9,927.67	145.72	0.00	0.00	0.00	401.55	9,927.67	2.01



๓. บรรลุเป้าหมายการใช้พลังงานเชื้อเพลิง – บรรลุเป้าหมาย

ตามมาตรการการใช้พลังงานเชื้อเพลิง มีการกำหนดเป้าหมายการลดใช้เชื้อเพลิงไว้ที่ ๕ % จากปี ๒๕๖๒ ในทุกประเภท ซึ่งผลการดำเนินการของ มาตรการการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของปี ๒๕๖๕ สามารถลดการใช้พลังงานน้ำมัน โดยแยกเป็นประเภท ดังนี้

- น้ำมันดีเซล ลดลง ร้อยละ -๖๐.๐๕
- น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๑ ไม่มีการใช้งาน
- น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๕ ไม่มีการใช้งาน

๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เมื่อพิจารณาในภาพรวมของใช้น้ำมัน มีสัดส่วนที่ลดลง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นน้ำมัน Desle ที่ใช้กับรถยนต์ เนื่องจากการเดินทางไปราชการลดลง ด้วยสถานการณ์โรคโควิด-19 และมีการประชุมแบบออนไลน์เป็นส่วนใหญ่

๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๓.๓.๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

มีประกาศมาตรการใช้กระดาษ ภายในหน่วยงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่หมวดที่ ๑ ได้ทำการประกาศแจ้งเวียนกระจายให้ทุกหน่วยงานภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบทั่วกัน ดังนี้

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ให้นำที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือ ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อประหยัดกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
- ของจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ
- หนังสือเก่า/นิตยสาร นำไปบริจาค หรือนำมาใช้ประโยชน์ต่อ ประดาร์ฐ์เป็นของใช้ หรือใช้ประดับตกแต่ง
- ตรวจสอบรายละเอียด ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน

- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล โดยจัดให้มีวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ของหน่วยงาน เพื่อจัดวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน
- กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น
- ณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร ข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละ เดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

ในมาตรการได้มีการระบุการใช้กระดาษ แบบ ๑ หน้า ๒ หน้า มีการบันทึกการเบิกใช้กระดาษ ของทุกหน่วยงาน มีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ โดย บริษัท RICOH เป็นผู้ส่งรายงานการใช้กระดาษ ในแต่ละหน่วยงาน บันทึกปริมาณและประเภทที่ใช้งาน แยกตามหน่วยงาน

เครื่องถ่ายเอกสารแบบรวมศูนย์



มุมมองส่วนกลาง



๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

มีการใช้ระบบ ERP และให้มีการจัดส่งเอกสารผ่านระบบ นี้เพื่อลดการใช้กระดาษในการประชุม แต่ละครั้ง โดยจะไม่มีกรปรีนเอกสารการประชุมแจกคณะกรรมการ ยกเว้นการประชุมที่สำคัญ

The screenshot displays the 'Manage' system interface, which is a web-based document management system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the 'Manage' logo, user profile (นายเสกสรรค์ ชวัญศรีวงศ์), and navigation icons.
- Left Sidebar:** Contains a menu with various system modules such as 'Performance Management System', 'VISA Information', 'การเรียน-การสอน', 'ขอใช้ห้อง', 'ขออนุมัติดำเนินการ', 'โครงการ (E-Project)', 'ขอพัฒนาเว็บไซต์', 'นักศึกษา', 'บริหารอัตราค่าสิ่งรับส่งงาน', 'บันทึกการปฏิบัติงาน', 'บุคลากร', 'แบบสอบถามออนไลน์', and 'ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ'.
- Main Content Area:**
 - รายการเอกสาร > กล้องรับเอกสาร:** The current view is 'รายการเอกสาร' (Document List) under the 'กล้องรับเอกสาร' (Document Reception) category.
 - Filters:** Includes a dropdown for 'นายเสกสรรค์ ชวัญศรีวงศ์' and a 'เปิด' (Open) button.
 - Document Statistics:** Shows counts for 'กล้องรับเอกสาร' (273), 'กล้องส่งเอกสาร' (ส่ง), 'กล้องเอกสารที่ผ่านสร้าง', 'กล้องเอกสารที่ผ่านยกเลิก', 'สถิติการรับ/ส่งเอกสาร', 'การออกเลขรับ/เลขส่ง', and 'ประวัติการรับ/ส่งเอกสาร'.
 - Document List:** A table displaying a list of documents with columns for document type, description, and status. The list includes documents like 'ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ' and 'ขอเชิญร่วมทำบุญบำเพ็ญกุศลศพของนายช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริพร สมุทรธวัช'.

๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือ ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อประหยัดกระดาษ



๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

ปริมาณการใช้กระดาษ						
สำนักงานอธิการบดี						
บันทึก ประจำเดือน	ชนิดกระดาษ	จำนวน หน้า พิมพ์	จำนวน ที่บันทึก	รวม / กก.	ปริมาณการใช้ กระดาษ/ (กิโลกรัม)	ค่าใช้จ่ายการใช้ กระดาษ/ (บาท)
Jan-64	A4 - 70แกรม	90	90	2.18	196.20	8,100
	A4 - 80แกรม	135	135	2.49	336.15	14,175
	F4 - 70แกรม			2.69	0.00	
	F4 - 80แกรม			3.08	0.00	
	รวม	225	225		532.35	22,275.00
Feb-64	A4 - 70แกรม	70	70	2.18	152.60	6,300
	A4 - 80แกรม	45	45	2.49	112.05	4,725
	F4 - 70แกรม			2.69	0.00	
	F4 - 80แกรม			3.08	0.00	
	รวม	115	115		264.65	11,025.00
Mar-64	A4 - 70แกรม	70	70	2.18	152.60	6,300
	A4 - 80แกรม	120	120	2.49	298.80	12,600
	F4 - 70แกรม			2.69	0.00	
	F4 - 80แกรม			3.08	0.00	
	รวม	190	190		451.40	18,900.00
Apr-64	A4 - 70แกรม	75	75	2.18	163.50	6,750
	A4 - 80แกรม	100	100	2.49	249.00	10,500
	F4 - 70แกรม			2.69	0.00	
	F4 - 80แกรม			3.08	0.00	
	รวม	175	175		412.50	17,250.00
May-64	A4 - 70แกรม	71	71	2.18	154.78	6,390
	A4 - 80แกรม	101	101	2.49	251.49	10,605
	F4 - 70แกรม			2.69	0.00	
	F4 - 80แกรม			3.08	0.00	
	รวม	172	172		406.27	16,995.00
Jun-64	A4 - 70แกรม	50	50	2.18	109.00	4,500
	A4 - 80แกรม	62	62	2.49	154.38	6,510
	F4 - 70แกรม			2.69	0.00	
	F4 - 80แกรม			3.08	0.00	
	รวม	112	112		263.38	11,010.00
Jul-64	A4 - 70แกรม	110	110	2.18	239.80	9,900
	A4 - 80แกรม	90	90	2.49	224.10	9,450
	F4 - 70แกรม			2.69	0.00	
	F4 - 80แกรม			3.08	0.00	
	รวม	200	200		463.90	19,350.00
Aug-64	A4 - 70แกรม	150	150	2.18	327.00	13,500
	A4 - 80แกรม	150	150	2.49	373.50	15,750
	F4 - 70แกรม			2.69	0.00	
	F4 - 80แกรม			3.08	0.00	
	รวม	300	300		700.50	29,250.00
Sep-64	A4 - 70แกรม	100	100	2.18	218.00	9,000
	A4 - 80แกรม	100	100	2.49	249.00	10,500
	F4 - 70แกรม			2.69	0.00	
	F4 - 80แกรม			3.08	0.00	
	รวม	200	200		467.00	19,500.00
Oct-64	A4 - 70แกรม	45	45	2.18	98.10	4,050
	A4 - 80แกรม	61	61	2.49	151.89	6,405
	F4 - 70แกรม			2.69	0.00	
	F4 - 80แกรม			3.08	0.00	
	รวม	106	106		249.99	10,455.00
Nov-64	A4 - 70แกรม	155	155	2.18	337.90	13,950
	A4 - 80แกรม	192	192	2.49	478.08	20,160
	F4 - 70แกรม			2.69	0.00	
	F4 - 80แกรม			3.08	0.00	
	รวม	347	347		815.98	34,110.00
Dec-64	A4 - 70แกรม	20	20	2.18	43.60	1,800
	A4 - 80แกรม	68	68	2.49	169.32	7,140
	F4 - 70แกรม			2.69	0.00	
	F4 - 80แกรม			3.08	0.00	
	รวม	88	88		212.92	8,940.00

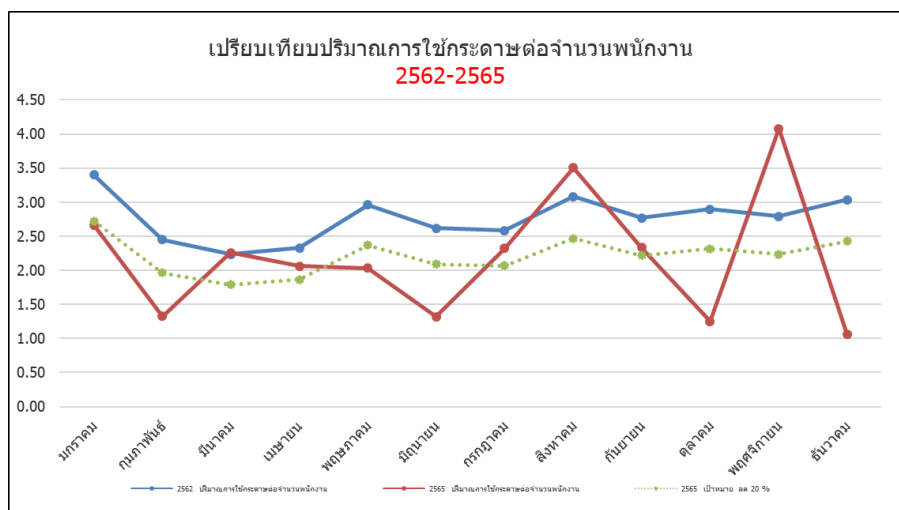
๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย

บันทึกการใช้กระดาษประจำปี **2565**

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณกระดาษ/เดือน (กิโลกรัม)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษต่อ จำนวนพนักงาน
มกราคม	31-Jan-65	200	532.35	22,275.00	2.66
กุมภาพันธ์	28-Feb-65	200	264.65	11,025.00	1.32
มีนาคม	31-Mar-65	200	451.40	18,900.00	2.26
เมษายน	30-Apr-65	200	412.50	17,250.00	2.06
พฤษภาคม	29-May-65	200	406.27	16,995.00	2.03
มิถุนายน	30-Jun-65	200	263.38	11,010.00	1.32
กรกฎาคม	31-Jul-65	200	463.90	19,350.00	2.32
สิงหาคม	31-Aug-65	200	700.50	29,250.00	3.50
กันยายน	30-Sep-65	200	467.00	19,500.00	2.34
ตุลาคม	30-Oct-65	200	249.99	10,455.00	1.25
พฤศจิกายน	30-Nov-65	200	815.98	34,110.00	4.08
ธันวาคม	31-Dec-65	200	212.92	8,940.00	1.06
รวม	-	-	5,240.84	219,060.00	26.20
เฉลี่ย	-	200	436.74	18,255.00	2.18

เปรียบเทียบการใช้กระดาษ ประจำปี 2562 - 2565

บันทึก ประจำ เดือน	2562 ปริมาณ การใช้กระดาษ/ เดือน (กิโลกรัม)	2565 ปริมาณ การใช้กระดาษ/ เดือน (กิโลกรัม)	2565 เป้าหมาย ลด 20 %	2565 กระดาษ เพิ่ม-ลด (%)	2565 กระดาษ เพิ่ม-ลด (กิโลกรัม)	2562 ปริมาณ การใช้กระดาษ ต่อจำนวน พนักงาน	2565 ปริมาณ การใช้กระดาษ ต่อจำนวน พนักงาน	2565 เป้าหมาย ลด 20 %
มกราคม	680.20	532.35	544.16	-21.74	-147.85	3.40	2.66	2.72
กุมภาพันธ์	490.40	264.65	392.32	-46.03	-225.75	2.45	1.32	1.96
มีนาคม	446.75	451.40	357.40	1.04	4.65	2.23	2.26	1.79
เมษายน	465.50	412.50	372.40	-11.39	-53.00	2.33	2.06	1.86
พฤษภาคม	591.50	406.27	473.20	-31.32	-185.23	2.96	2.03	2.37
มิถุนายน	523.10	263.38	418.48	-49.65	-259.72	2.62	1.32	2.09
กรกฎาคม	516.85	463.90	413.48	-10.24	-52.95	2.58	2.32	2.07
สิงหาคม	616.71	700.50	493.37	13.59	83.79	3.08	3.50	2.47
กันยายน	554.20	467.00	443.36	-15.73	-87.20	2.77	2.34	2.22
ตุลาคม	579.05	249.99	463.24	-56.83	-329.06	2.90	1.25	2.32
พฤศจิกายน	558.21	815.98	446.57	46.18	257.77	2.79	4.08	2.23
ธันวาคม	607.15	212.92	485.72	-64.93	-394.23	3.04	1.06	2.43
รวม	6629.62	5,240.84	5,303.70	-20.95	-1,388.78	33.15	26.20	26.52
สรุปผลการใช้กระดาษ		-20.95	20%					



๓. บรรลุเป้าหมาย - บรรลุเป้าหมาย

ในปี 2565 สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการตั้งค่าเป้าหมายลดการใช้กระดาษที่ ร้อยละ 20 ของปี 2562 จาก 6,629.62 กิโลกรัม เหลือ 5,303.70 กิโลกรัม จากการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของ สำนักงานมหาวิทยาลัย ในปี 2565 มียอดการใช้รวมทั้งหมด 5,240.84 กิโลกรัม น้อยกว่าปีฐาน ร้อยละ 20.95 ซึ่งถือว่าลดได้มากกว่าเป้าหมายที่วางไว้

๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ในปี 2565 ได้มีการประกาศ เรื่องมาตรการการ Green office ซึ่งมีมาตรการการใช้กระดาษ รวมอยู่ด้วย มีการรับทราบ รับรู้มาตรการและมีการปฏิบัติตามในทุกระดับ อีกทั้งในปี 2565 มีการประชุมออนไลน์ เป็นส่วนใหญ่ ทำให้สามารถลดการใช้ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้

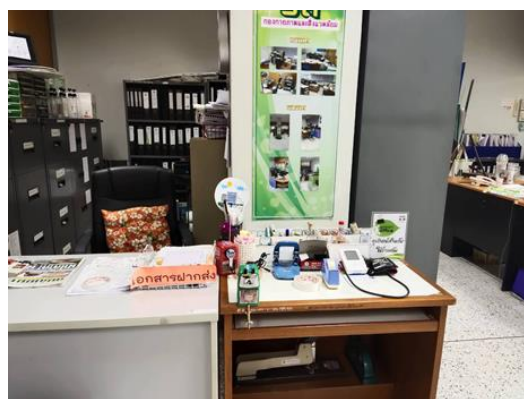
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย

๑. การสร้างความตระหนักในการใช้

- มีการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ สร้างความเข้าใจกับบุคลากร มีการกำหนดมาตรการและประกาศใช้ในสำนักงานมหาวิทยาลัย

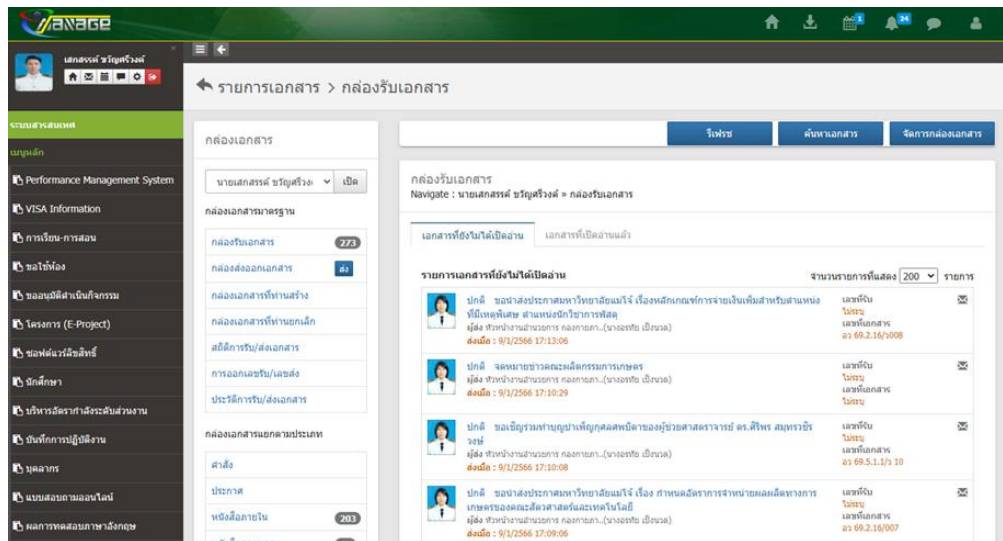
๒. การกำหนดรูปแบบการใช้

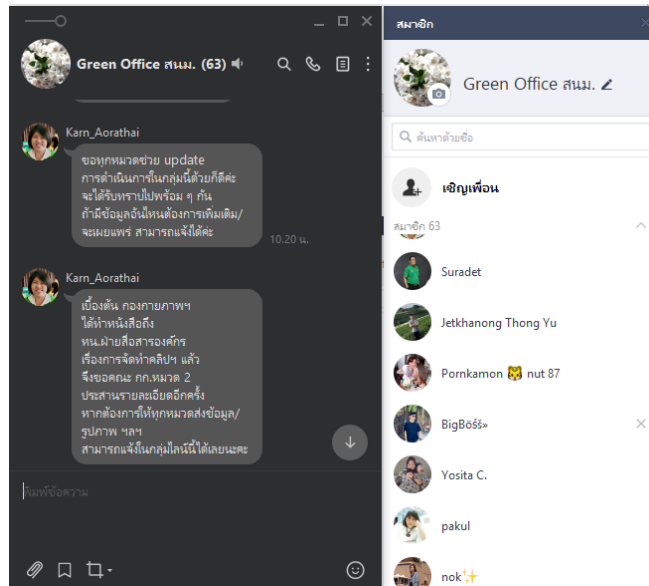
- ให้ลดการใช้เครื่องปริ้นส่วนตัว โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์เป็นหลัก ยกเว้นในงานที่จำเป็นต้องใช้งานแบบเฉพาะเจาะจง
- จัดทำจุดรวม อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง



๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- มีการใช้งานระบบ ERP ในการจัดส่งเอกสารภายในหน่วยงาน
- มีการสื่อสารผ่าน Line โดยใช้ชื่อกลุ่ม Green office สนม
- มีการใช้ Facebook สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ





1.ข้อมูลการใช้หมึกพิมพ์ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ปี 2565

แบบฟอร์ม 3.3(2)

บันทึกการใช้หมึกปริ้นเตอร์ประจำปี **2565**

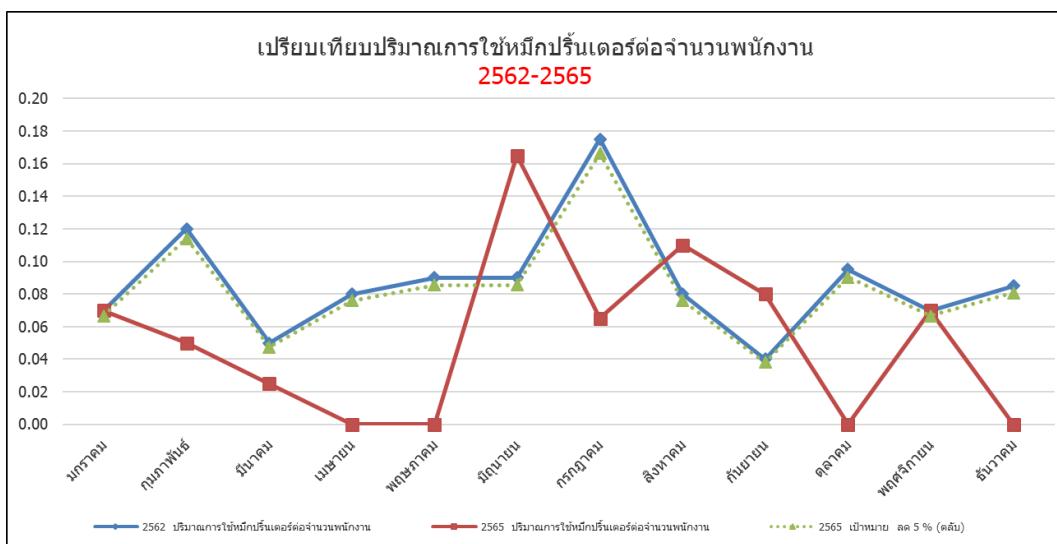
บันทึก ประจำเดือน	วันที่ทำการ บันทึก	จำนวน พนักงาน	ปริมาณการ ใช้หมึกปริ้น เตอร์ /เดือน (ตลับ)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ หมึกปริ้นเตอร์ ต่อจำนวน พนักงาน
มกราคม	31-Jan-65	200	14.00	26,788.00	0.07
กุมภาพันธ์	28-Feb-65	200	10.00	19,480.00	0.05
มีนาคม	31-Mar-65	200	5.00	9,664.00	0.03
เมษายน	30-Apr-65	200	0.00	-	0.00
พฤษภาคม	29-May-65	200	0.00	-	0.00
มิถุนายน	30-Jun-65	200	33.00	63,623.00	0.17
กรกฎาคม	31-Jul-65	200	13.00	24,294.00	0.07
สิงหาคม	31-Aug-65	200	22.00	44,140.00	0.11
กันยายน	30-Sep-65	200	16.00	30,962.00	0.08
ตุลาคม	30-Oct-65	200	0.00	-	0.00
พฤศจิกายน	30-Nov-65	200	14.00	26,130.00	0.07
ธันวาคม	31-Dec-65	200	0.00	-	0.00
รวม	-	-	127.00	245,081.00	0.64
เฉลี่ย	-	200	10.58	20,423.42	0.05

2.มีตารางเปรียบเทียบการใช้หมึกพิมพ์ ปี2562 กับปี2565

แบบฟอร์ม 3.3(2)

เปรียบเทียบการใช้หมึกปริ้นเตอร์ ประจำปี 2562 - 2565

บันทึกประจำเดือน	2562 ปริมาณการใช้หมึกปริ้นเตอร์/เดือน (คลับ)	2565 ปริมาณการใช้หมึกปริ้นเตอร์/เดือน (คลับ)	2565 เป้าหมาย ลด 5 %	2565 หมึกปริ้นเตอร์ เพิ่ม-ลด (%)	2565 หมึกปริ้นเตอร์ เพิ่ม-ลด (คลับ)	2562 ปริมาณการใช้หมึกปริ้นเตอร์ต่อจำนวนพนักงาน	2565 ปริมาณการใช้หมึกปริ้นเตอร์ต่อจำนวนพนักงาน	2565 เป้าหมาย ลด 5 % (คลับ)
มกราคม	14.00	14.00	13.30	0.00	0.00	0.07	0.07	0.07
กุมภาพันธ์	24.00	10.00	22.80	-58.33	-14.00	0.12	0.05	0.11
มีนาคม	10.00	5.00	9.50	-50.00	-5.00	0.05	0.03	0.05
เมษายน	16.00	0.00	15.20	-100.00	-16.00	0.08	0.00	0.08
พฤษภาคม	18.00	0.00	17.10	-100.00	-18.00	0.09	0.00	0.09
มิถุนายน	18.00	33.00	17.10	83.33	15.00	0.09	0.17	0.09
กรกฎาคม	35.00	13.00	33.25	-62.86	-22.00	0.18	0.07	0.17
สิงหาคม	16.00	22.00	15.20	37.50	6.00	0.08	0.11	0.08
กันยายน	8.00	16.00	7.60	100.00	8.00	0.04	0.08	0.04
ตุลาคม	19.00	0.00	18.05	-100.00	-19.00	0.10	0.00	0.09
พฤศจิกายน	14.00	14.00	13.30	0.00	0.00	0.07	0.07	0.07
ธันวาคม	17.00	0.00	16.15	-100.00	-17.00	0.09	0.00	0.08
รวม	209.00	127.00	198.55	-39.23	-82.00	1.05	0.64	0.99
สรุปการใช้หมึกพิมพ์		-39.23	5%					



๓. บรรลุเป้าหมาย – บรรลุเป้าหมาย

ในปี 2565 สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการตั้งค่าเป้าหมายลดการใช้หมึกพิมพ์ที่ ร้อยละ 5 ของปี 2562 จาก 209 ตลับ เหลือ 198 ตลับ จากการเก็บข้อมูลการใช้หมึกพิมพ์ของ สำนักงานมหาวิทยาลัย ในปี 2565 มียอดการใช้รวมทั้งหมด 129 ตลับ น้อยกว่าปีฐาน ร้อยละ 39.23 ซึ่งถือว่าลดได้มากกว่าเป้าหมายที่วางไว้

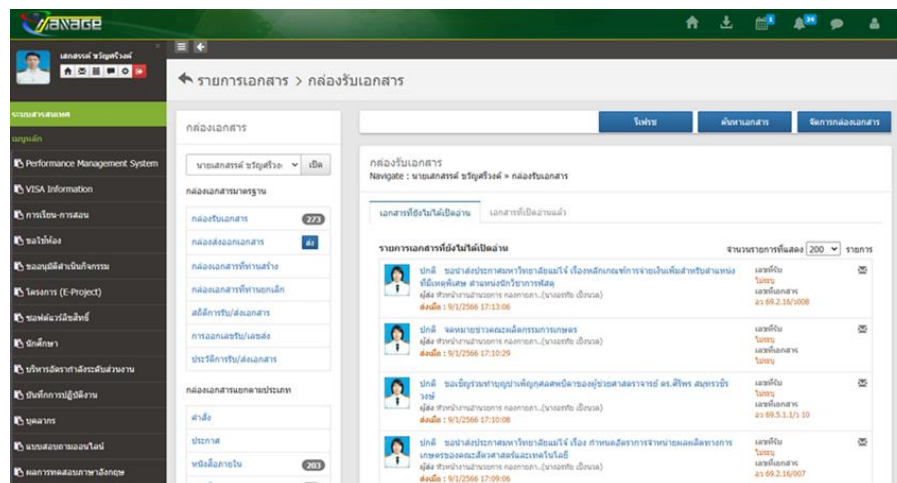
๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ในปี 2560 สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดมาตรการ การใช้หมึกพิมพ์ โดยลดเครื่องปริ้น ส่วนตัว ใช้เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ และลดการสั่งซื้อตลับหมึกสำหรับเครื่องปริ้นขนาดเล็ก ซึ่งในปี 2565 ก็ยังมีระบุอยู่ในการประกาศ เรื่องมาตรการ Green office มีการรับทราบ รับรู้มาตรการและมีการปฏิบัติตามในทุกระดับ และร่วมกันปฏิบัติเป็นอย่างดี

๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

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

- มีการใช้ Social Network และ Application



๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร และพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น

๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ

- มีการระบุจำนวนผู้ใช้งาน ที่สามารถรับได้ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกตามความเหมาะสม

- 

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ส่วนกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย



รายการใช้งานห้องประชุมวันที่ 05 มกราคม 2566

🔍 ตรวจสอบการจองห้องประชุม

🗓️ ตรวจสอบการจองการประชุม

👤 ผู้จองประชุม

ห้องประชุมประชุมสสว (ชั้น.2)

... ไม่มีข้อมูลการจองห้องประชุม ...

ห้องประชุมราชสีห์ (ชั้น.5)

... ไม่มีข้อมูลการจองห้องประชุม ...

ห้องประชุมสสว คณะวิทยาศาสตร์

... ไม่มีข้อมูลการจองห้องประชุม ...

ห้องประชุมศาสตราจารย์ (80 ปี)

... ไม่มีข้อมูลการจองห้องประชุม ...






จองประชุมด้วย

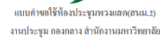
ห้องประชุมประชุมสสว (ชั้น.2)

ห้องประชุมประชุมสสว (ชั้น.2)
 ห้องประชุมราชสีห์ (ชั้น.5)
 ห้องประชุมประชุมสสว
 ห้องประชุมสสว (80 ปี)
 ห้องประชุม Comby Zone
 ห้องประชุมสสวใหม่
 ห้องประชุมสสว

มกราคม 2566

ดูรายชื่อ

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
26 	27 	28 	29 	30 	31 	1 
2 	3 	4 	5 	6 	7 	8 
9 	10 	11 	12 	13 	14 	15 
16 	17 	18 	19 	20 	21 	22 
23 	24 	25 	26 	27 	28 	29 
30 	31 	1 	2 	3 	4 	5 



A large, empty conference room with a long wooden table, many chairs, and a large projection screen. The room has large windows on the left side, and the floor is covered with a patterned carpet.

- วัสดุที่ สามารถใช้ซ้ำได้หลายครั้ง เช่น ดอกไม้พลาสติก

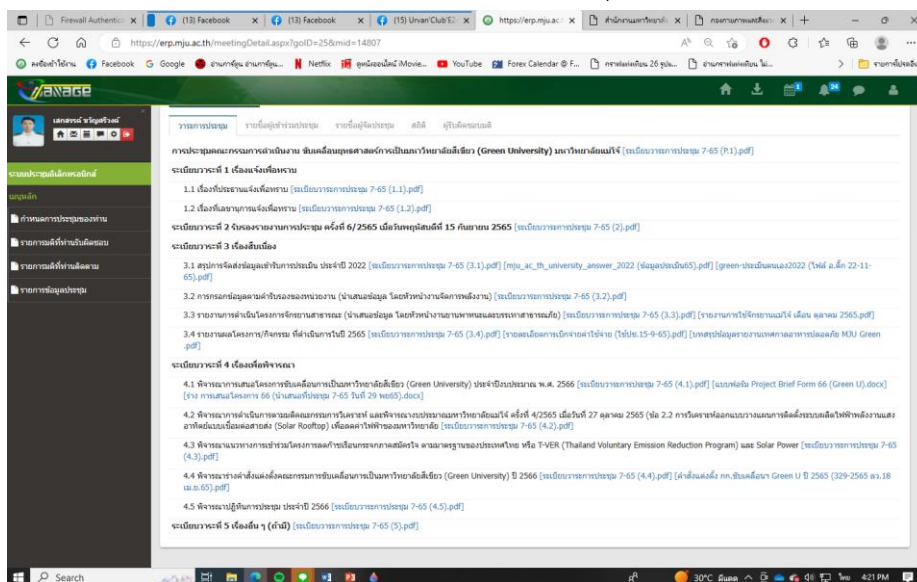


๓.การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ใช้หลักเกณฑ์การเลือกสถานที่ ตามที่ประกาศเป็นมาตรการของหมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์

- มีการใช้ ระบบERP ในการลดเอกสารการประชุม
- มีการใช้กระดาษ Reuse ในการปรี้นเอกสารประชุม



๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ใช้ภาชนะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ย่อยสลายได้
- ใช้อุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้หลายครั้ง

