

การใช้เชื้อเพลิง ประจำปี 2562

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ตระหนักถึงการอนุรักษ์พลังงานและใส่ใจในการรักษาสีสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดให้มาตรการใช้เชื้อเพลิง เพื่อเน้นการเป็นสำนักงานสีเขียวและเป็นองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีมาตรการดังนี้

1. ให้ความรู้เรื่องการประหยัดพลังงานรวมถึงมีการประชาสัมพันธ์และการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิงแก่บุคลากรและนิสิต
2. ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปทางเดียวกัน หรือระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน ควรเดินทางร่วมกันและวางแผนก่อนการเดินทางทุกครั้ง
3. การติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทาง (กรณีเร่งด่วน) หรือใช้วิธีการเดินในกรณีที่ระยะทางไม่ไกลมากนัก
4. หมั่นตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ
5. จัดทำทะเบียน/บันทึกการใช้งานรถไฟฟ้าและสถิติการใช้รถไฟฟ้า การชาร์ตไฟรถไฟฟ้า เป็นต้น

เนื่องด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานที่ไม่มีรถยนต์ประจำหน่วยงาน จึงได้มีการนำรถไฟฟ้ามาใช้งานทดแทนการใช้รถยนต์ ซึ่งการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียวทำให้บุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตระหนักถึงการใส่ใจสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น และวิธีการด้านการใช้รถไฟฟ้าทดแทนการใช้เชื้อเพลิง (รถยนต์) ดังนี้

1. การจัดทำบันทึกการใช้รถไฟฟ้า

บันทึกการใช้รถไฟฟ้า 4 ล้อ ประจำปี 2562 ผู้ตรวจสอบ นายกิตติอนันท์ แก้วกุล

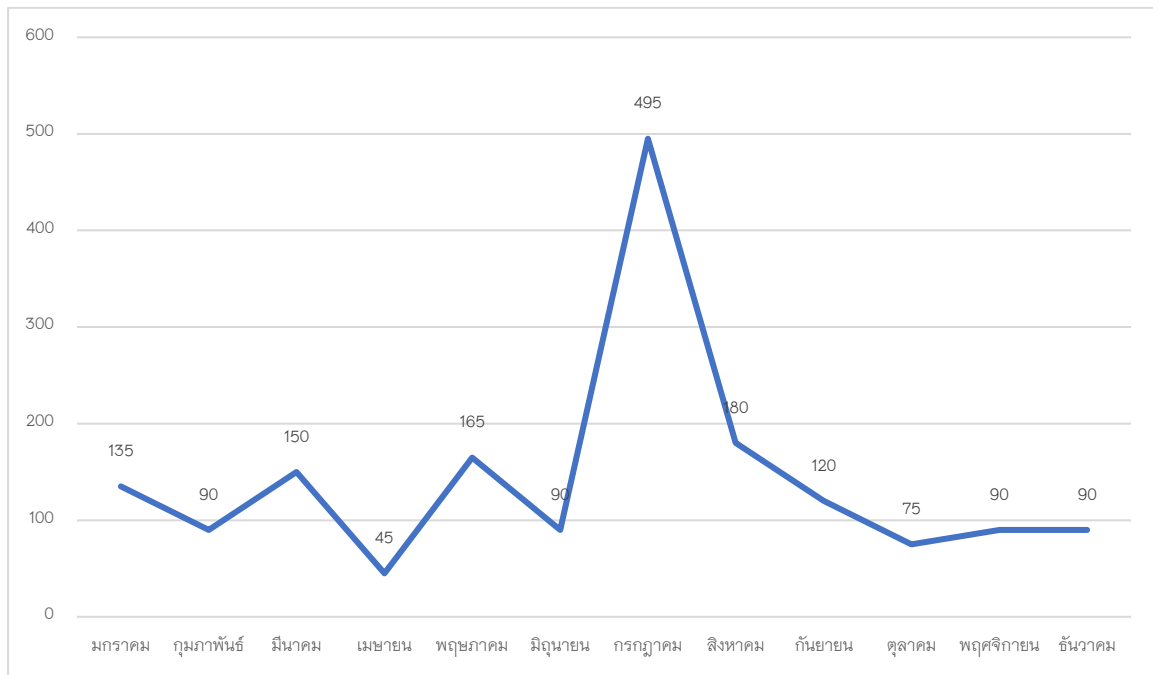
วัน/เดือน/ปี	เวลา	เวลาที่ใช้ไป (นาที)	วัตถุประสงค์การใช้	สถานที่ไป	จำนวน ผู้ใช้งาน	ผู้ใช้
08/01/2562	13.30-14.00 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	สำนักงานอธิการบดี	2	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
17/01/2562	10.00-10.45 น.	45	ชนสัมภาระและเครื่องคอมพิวเตอร์	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2	นายปิยะราช สุขภิญโญ
22/01/2562	09.00-09.30 น.	30	ซื้อของที่ระลึก	ร้านขายของที่ระลึก	2	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
30/01/2562	13.30-14.00 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	กองการเจ้าหน้าที่	2	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
04/02/2562	13.00-13.45 น.	45	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	สำนักงานอธิการบดี	3	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
13/02/2562	10.00-10.15 น.	15	ส่งผู้อำนวยการประชุมด่วน	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	2	ผศ.ดร.พรพรรณ จันทร์แดง
26/02/2562	13.00-13.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	สำนักงานอธิการบดี	2	นายวิชญนันท์ มณีชาติ
07/03/2562	09.00-11.00 น.	120	ประชุม เรื่องการเงิน พัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	2	นางจุไรเรือง เมืองมา
22/03/2562	10.30-10.45 น.	15	ติดต่อธุรกรรมทางการเงิน	ธนาคารไทยพาณิชย์	3	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
27/03/2562	14.15-14.30 น.	15	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	กองคลัง	2	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
02/04/2562	09.00-09.15 น.	15	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	สำนักงานอธิการบดี	3	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
24/04/2562	13.30-14.00 น.	30	ซื้อของที่ระลึก	ร้านขายของที่ระลึก	2	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
02/05/2562	15.00-15.30 น.	30	ประชุม/สัมภาษณ์การประเมินผู้บริหาร	ห้องประชุม บวรฯ	5	นายปิยะราช สุขภิญโญ
14/05/2562	13.30-14.15 น.	45	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	สำนักงานอธิการบดี	2	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
21/05/2562	13.30-14.30 น.	60	ประชุมชี้แจงการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ห้องประชุม บวรฯ	2	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
31/05/2562	09.30-10.00 น.	30	ซื้อของที่ระลึก	ร้านขายของที่ระลึก	2	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
04/06/2562	13.30-13.45 น.	15	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	กองแผนงาน	2	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
11/06/2562	10.00-10.30 น.	30	ชนสัมภาระและพัสดุ	กองกลาง	2	นายกิตติอนันท์ แก้วกุล
20/06/2562	14.00-14.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	กองคลัง	2	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
28/06/2562	14.00-14.15 น.	15	ชนสัมภาระและพัสดุ	กองกลาง	2	นายกิตติอนันท์ แก้วกุล
05/07/2562	13.30-14.05 น.	35	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	สำนักงานอธิการบดี	2	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
19/07/2562	10.00-11.00 น.	60	ประชุม เรื่อง การเตรียมงานสถาปนามหาวิทยาลัย	กองกลาง	3	นายปณณธร วุฒิปริยาธร

วัน/เดือน/ปี	เวลา	เวลาที่ใช้ไป (นาที)	วัตถุประสงค์การใช้	สถานที่ไป	จำนวน ผู้ใช้งาน	ผู้ขอใช้
23/07/2562	09.00-15.00 น.	360	อบรมการใช้ Microsoft Office ขั้นสูง	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5	นายปิยะราช สุขภิญโญ
26/07/2562	13.30-14.10 น.	40	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	งานพัสดุ	2	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
02/08/2562	09.00-09.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	กองการเจ้าหน้าที่	2	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ
07/08/2562	10.00-10.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	กองแผนงาน	2	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
19/08/2562	13.30-14.00 น.	60	ซื้อของที่ระลึก	ร้านขายของที่ระลึก	2	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
23/08/2562	09.30-10.00 น.	30	ขนส่งพัสดุ	กองกลาง	2	นายกิตติอนันท์ แก้วกุล
28/08/2562	09.30-10.00 น.	30	ขนส่งพัสดุ	กองกลาง	2	นายคุณสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา
02/09/2562	09.00-09.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	สำนักงานอธิการบดี	2	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ
13/09/2562	09.30-10.00 น.	30	ขนส่งพัสดุ	กองกลาง	2	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
17/09/2562	13.30-14.00 น.	30	ส่งเอกสารและเสนอแฟ้มเอกสาร	กองคลัง	2	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
24/09/2562	10.30-11.00 น.	30	ส่งเอกสารและเสนอแฟ้มเอกสาร	กองคลัง	2	นางสาวภคมณ ยะยศ
04/10/2562	13.30-14.00 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	สำนักงานอธิการบดี	2	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ
16/10/2562	09.00-09.15 น.	15	ติดต่อธุรกรรมทางการเงิน	ธนาคารไทยพาณิชย์	2	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
30/10/2562	13.30-14.00 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	สำนักงานอธิการบดี	2	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
01/11/2562	10.00-10.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	กองการเจ้าหน้าที่	2	นางจุไรเรือง เมืองมา
06/11/2562	10.30-11.00 น.	30	ส่งเอกสารและเสนอแฟ้มเอกสาร	กองคลัง	2	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
22/11/2562	13.30-14.00 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	งานพัสดุ	2	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
06/12/2562	10.30-11.00 น.	30	ขนส่งพัสดุ	กองกลาง	2	นายกิตติอนันท์ แก้วกุล
12/12/2562	13.30-14.00 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	สำนักงานอธิการบดี	2	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ
25/12/2562	13.30-14.00 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	กองคลัง	2	นางจุไรเรือง เมืองมา

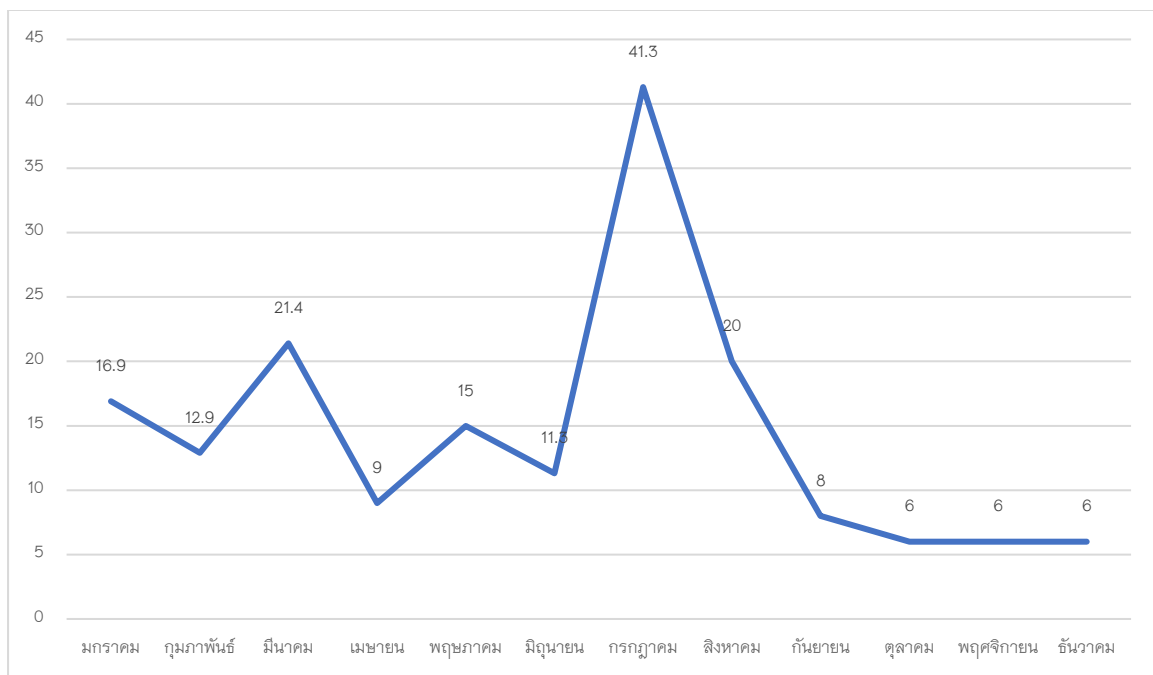
บันทึกการใช้ไฟฟ้า 3 ล้อ ประจำปี 2562 ผู้ตรวจสอบ นายกิตติอนันท์ แก้วกุล

วัน/เดือน/ปี	เวลา	เวลาที่ใช้ไป (นาท)	วัตถุประสงค์การใช้	สถานที่ไป	จำนวน ผู้ใช้งาน	ผู้ขอใช้
17/01/2562	09.00-09.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร (กรณีเร่งด่วน)	กองแผนงาน	1	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
22/02/2562	14.00-14.15 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
06/03/2562	13.30-13.45 น.	15	ส่งเอกสารและเสนอแฟ้มเอกสาร	กองการเจ้าหน้าที่	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
24/04/2562	09.30-09.45 น.	15	ติดต่อทำธุรกรรม	ธนาคารไทยพาณิชย์	1	นางสาวนิชภา ปุณณปวีณ
15/05/2562	14.00-14.30 น.	30	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายธนุสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา
20/06/2562	13.30-14.00 น.	30	ส่งเอกสารและเสนอแฟ้มเอกสาร	กองคลัง	1	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
04/07/2562	09.00-09.30 น.	30	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
14/08/2562	10.00-10.15 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
19/08/2562	14.00-14.15 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
09/09/2562	14.00-14.15 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายธนุสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา
24/09/2562	14.00-14.15 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายธนุสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา
03/10/2562	10.00-10.15 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายธนุสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา
18/10/2562	10.00-10.15 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
31/10/2562	14.00-14.15 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
06/11/2562	09.00-09.15 น.	15	ส่งเอกสารและเสนอแฟ้มเอกสาร	กองการเจ้าหน้าที่	1	นางสาวอรดี นามบุตร
15/12/2562	14.00-14.15 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
20/12/2562	10.00-10.15 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี

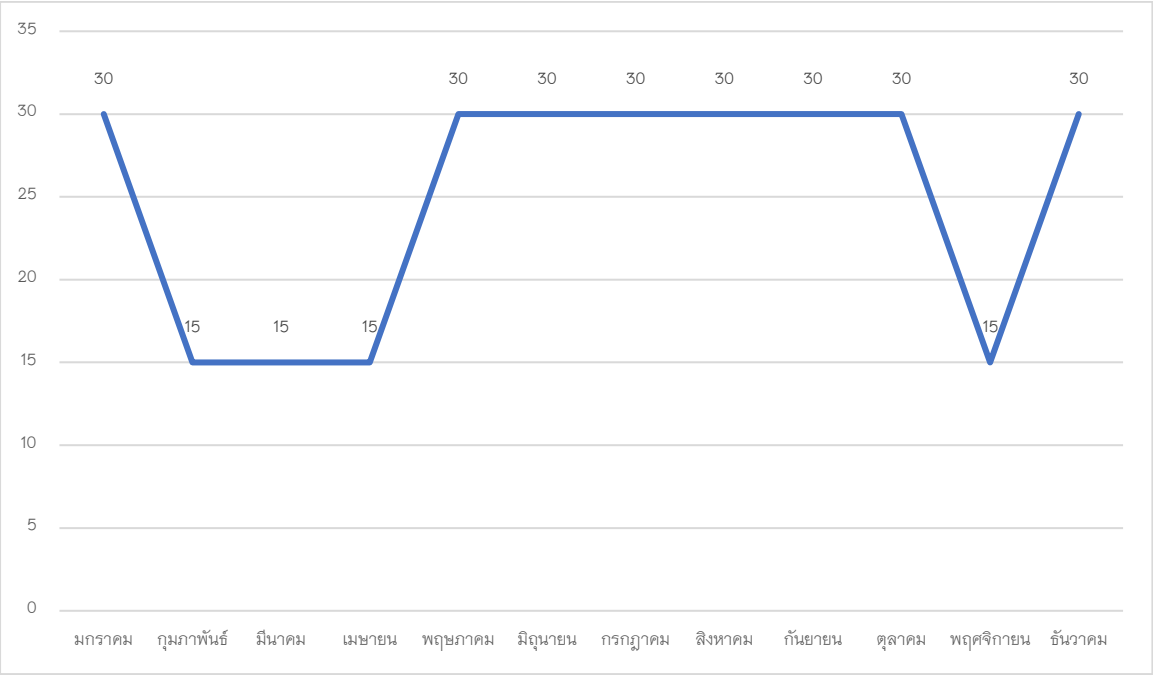
แผนภูมิแสดงการใช้รถไฟฟ้า 4 ล้อ (นาทีก)



แผนภูมิแสดงการใช้รถไฟฟ้า 4 ล้อ (จำนวนผู้ใช้ต่อนาที)



แผนภูมิแสดงการใช้รถไฟฟ้า 3 ล้อ (นาทีก)



2. รายงานการตรวจสอบรถไฟฟ้า

รายงานการตรวจสอบรถไฟฟ้า 4 ล้อ ประจำปี 2562 ผู้รับผิดชอบ นายกิตติอนันท์ แก้วกุล

รายการตรวจสอบ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. โครงสร้างและตัวถังมีความคงทนแข็งแรง ปลอดภัย และสามารถรองรับการทำงานของรถขณะที่มีน้ำหนักเต็มอัตราบรรทุกได้ในทุกสภาพการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. เครื่องกำเนิดพลังงานสามารถขับเคลื่อนรถขณะที่มีน้ำหนักเต็มอัตราบรรทุกด้วยความเร็วที่เหมาะสมในสภาพการใช้งานตามปกติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. ระบบส่งกำลังสามารถส่งรถขณะที่มีน้ำหนักเต็มอัตราได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ระบบบังคับเลี้ยวสามารถบังคับรถได้อย่างคล่องตัว สะดวก และปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. ระบบห้ามล้อหลักสามารถลดความเร็วหรือหยุดรถที่วิ่งอยู่ให้หนึ่งได้อย่างปลอดภัย และติดตั้งในตำแหน่งที่ผู้ขับรถสามารถใช้การได้สะดวก ระบบห้ามล้อขณะจอดสามารถทำให้รถหยุดนิ่งจะจอดได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. ระบบเชื้อเพลิงหรือระบบพลังงานอื่นสามารถเก็บและส่งเชื้อเพลิงหรือพลังงานอื่นไปยังเครื่องกำเนิดพลังงานให้สามารถขับเคลื่อนรถได้อย่างปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. ยางรถมีสภาพพร้อมใช้งานทุกล้อและมีการตรวจสอบทุกครั้งหลังใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8. แบตเตอรี่มีสภาพพร้อมใช้งานและมีการตรวจสอบทุกครั้งหลังใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9. การชาร์ตมีการตรวจสอบและชาร์ตไฟอย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

* รายการตรวจสอบข้อ 1-6 อ้างอิงจากกฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการกำหนดส่วนควบคุมและอุปกรณ์สำหรับรถ พ.ศ. 2551 กรมขนส่งทางบก

รายงานการตรวจสอบรถไฟฟ้า 3 ล้อ ประจำปี 2562 ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิชาภา ปุณณปรีณ

รายการตรวจสอบ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. โครงสร้างและตัวถังมีความคงทนแข็งแรง ปลอดภัย และสามารถรองรับการทำงานขจรถขณะที่มีน้ำหนักเต็มอัตราบรรทุกได้ในทุกสภาพการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. เครื่องกำเนิดพลังงานสามารถขับเคลื่อนรถขณะที่มีน้ำหนักเต็มอัตราบรรทุกด้วยความเร็วที่เหมาะสมในสภาพการใช้งานตามปกติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. ระบบส่งกำลังสามารถส่งรถขณะที่มีน้ำหนักเต็มอัตราได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ระบบบังคับเลี้ยวสามารถบังคับรถได้อย่างคล่องตัว สะดวก และปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. ระบบห้ามล้อหลักสามารถลดความเร็วหรือหยุดรถที่วิ่งอยู่ให้นิ่งได้อย่างปลอดภัย และติดตั้งในตำแหน่งที่ผู้ขับรถสามารถใช้การได้สะดวก ระบบห้ามล้อขณะจอดสามารถทำให้รถหยุดนิ่งขณะจอดได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. ระบบเชื้อเพลิงหรือระบบพลังงานอื่นสามารถเก็บและส่งเชื้อเพลิงหรือพลังงานอื่นไปยังเครื่องกำเนิดพลังงานให้สามารถขับเคลื่อนรถได้อย่างปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. ยางรถมีสภาพพร้อมใช้งานทุกล้อและมีการตรวจสอบทุกครั้งหลังใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8. แบตเตอรี่มีสภาพพร้อมใช้งานและมีการตรวจสอบทุกครั้งหลังใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9. การชาร์ตมีการตรวจสอบและชาร์ตไฟอย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

* รายการตรวจสอบข้อ 1-6 อ้างอิงจากกฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการกำหนดส่วนควบคุมและอุปกรณ์สำหรับรถ พ.ศ. 2551 กรมขนส่งทางบก

บันทึกการชาร์จแบตเตอรี่รถไฟฟ้า (4 ล้อ) ประจำปี 2562

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมงที่ชาร์จ	จำนวนไฟฟ้าที่ใช้ (หน่วย)	ผู้ชาร์จ
07/08/2562	5	1.35	นายกิตติอนันท์ แก้วกุล
14/08/2562	6	1.62	นายคณสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา
21/08/2562	6	1.62	นายกิตติอนันท์ แก้วกุล
28/08/2562	6	1.62	นายกิตติอนันท์ แก้วกุล
04/09/2562	5	1.35	นายกิตติอนันท์ แก้วกุล
11/09/2562	6	1.62	นายคณสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา
18/09/2562	6	1.62	นายคณสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา
25/09/2562	5	1.35	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
02/10/2562	6	1.62	นายคณสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา
09/10/2562	6	1.62	นายคณสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา
16/10/2562	5	1.35	นายคณสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา
24/10/2562	6	1.62	นายคณสรณ์ เครือวงศ์ปัญญา
30/10/2562	6	1.62	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
06/11/2562	6	1.62	นายชัชวาล หวังระบอบ
13/11/2562	5	1.35	นายชัชวาล หวังระบอบ
20/11/2562	5	1.35	นายชัชวาล หวังระบอบ
27/11/2562	6	1.62	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
04/12/2562	6	1.62	นายชัชวาล หวังระบอบ
11/12/2562	6	1.62	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
18/12/2562	5	1.35	นายชัชวาล หวังระบอบ
25/12/2562	5	1.35	นายชัชวาล หวังระบอบ
รวม	118	31.86	

หมายเหตุ: สูตรการคำนวณจำนวนไฟฟ้าที่ใช้ในการชาร์จแบตเตอรี่รถไฟฟ้า
 การชาร์จแบตเตอรี่ 1 ครั้ง จะใช้เวลาในการชาร์จให้แบตเตอรี่เต็ม ประมาณ 5-6 ชั่วโมง
 โดยใช้เครื่องชาร์จ 24V1.8A ใช้ไฟประมาณ 45 วัตต์ต่อ 1 ลูก
 แบตเตอรี่มีจำนวน 6 ลูก เท่ากับ $45W \times Hrs. \times 6 \text{ ลูก} = W$ ($W / 1,000 = X$ หน่วย)

บันทึกการชาร์จแบตเตอรี่รถไฟฟ้า (3 ล้อ) ประจำปี 2562

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมงที่ชาร์จ	จำนวนไฟฟ้าที่ใช้ (หน่วย)	ผู้ชาร์จ
07/08/2562	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
21/08/2562	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
04/09/2562	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
18/09/2562	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
02/10/2562	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
16/10/2562	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
30/10/2562	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
13/11/2562	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
27/11/2562	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
11/12/2562	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
25/12/2562	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
รวม	55	9.9	

หมายเหตุ: สูตรการคำนวณจำนวนไฟฟ้าที่ใช้ในการชาร์จแบตเตอรี่รถไฟฟ้า
 การชาร์จแบตเตอรี่ 1 ครั้ง จะใช้เวลาในการชาร์จให้แบตเตอรี่เต็ม ประมาณ 5-6 ชั่วโมง
 โดยใช้เครื่องชาร์จ 24V1.8A ใช้ไฟประมาณ 45 วัตต์ต่อ 1 ลูก
 แบตเตอรี่มีจำนวน 4 ลูก เท่ากับ $45W \times Hrs. \times 4 \text{ ลูก} = W$ ($W / 1,000 = X$ หน่วย)

3. การประชาสัมพันธ์และรณรงค์

การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ดำเนินการ ดังนี้

1. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมมีการใช้กระดานน้อยที่สุด โดยสำนักงานได้ส่งเอกสารการประชุมทางสื่อออนไลน์ เช่น e-mail, Line, Facebook เป็นต้น

1.1 การส่งรายงานการประชุมทาง e-mail

รายงานการประชุมโครงการเครือข่ายครั้งที่ 2+วาระการประชุมครั้งที่ 3

📎 กล้องจดหมาย ✕



Vitchayanon Maneechart <vitchayanon.ma@gmail.com>

ถึง Phornphan, สุพร, Wanpen, จวีวรรณ, ฉันท, supranee.ta1022, Vitchayanon ✕

เรียน ผู้อำนวยความสะดวกและบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการเครือข่าย

ขอส่งรายละเอียดรายงานการประชุมโครงการเครือข่ายครั้งที่ 2 และวาระการประชุมครั้งที่ 3 ณ ศูนย์บรรณสารฯ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ครับ

วิชญนนท์ มณีชาติ

Best regards,

Vitchayanon Maneechart

Librarian, Library Resources and Educational Media Center

University of phayao

19 m.2, Maeka sub-district, Mueang district, Phayao province 56000

TEL: 054-466666 # 3531

Email: Vitchayanon.ma@gmail.com

2 ไฟล์แนบ



🔍 ตอบ

🔍 ตอบทั้งหมด

➡ ส่งต่อ

1.2 การส่งรายงานการประชุมและพูดคุยทาง Line

The image shows a LINE chat interface with a contact named 'LEC_UP OFFICIAL'. The chat history includes a message from 'Mam UP' asking for a PDF file, followed by two responses from 'LEC_UP OFFICIAL' providing document links. The first response is a green bubble containing a document icon, the filename 'สรุปผลการประชุมแผนการพัฒนาระบบปรับปรุง.docx', file type 'docx', size '23KB', and a download link. The second response is a green bubble with a PDF icon, filename 'สรุปผลการประชุมแผนการพัฒนาระบบปรับปรุง.pdf', file type 'pdf', size '258KB', and a download link. Below the chat, there is a gallery view of shared files, organized into three columns: 'รูป & วิดีโอ' (Images & Videos), 'ลิงก์' (Links), and 'ไฟล์' (Files). The 'ไฟล์' column contains a list of documents, including PDFs, a Word document, and an Excel spreadsheet, each with its name, size, and download link.

LEC_UP OFFICIAL

ค้นหาข้อความ, ชื่อ 40/64

Mam UP

เป็น pdf เนอะ แต่ที่ขอเป็นไฟล์ word จ้า 10.16 น.

สรุปผลการประชุมแผนการพัฒนาระบบปรับปรุง.docx
ประเภทไฟล์ : docx
ขนาด 23KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 25 ก.ย. 10.17 น.

อ่านแล้ว 22 10.17 น.

ดาวน์โหลด | ส่งต่อ | Keep

สรุปผลการประชุมแผนการพัฒนาระบบปรับปรุง.pdf
ประเภทไฟล์ : pdf
ขนาด 258KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 25 ก.ย. 10.17 น.

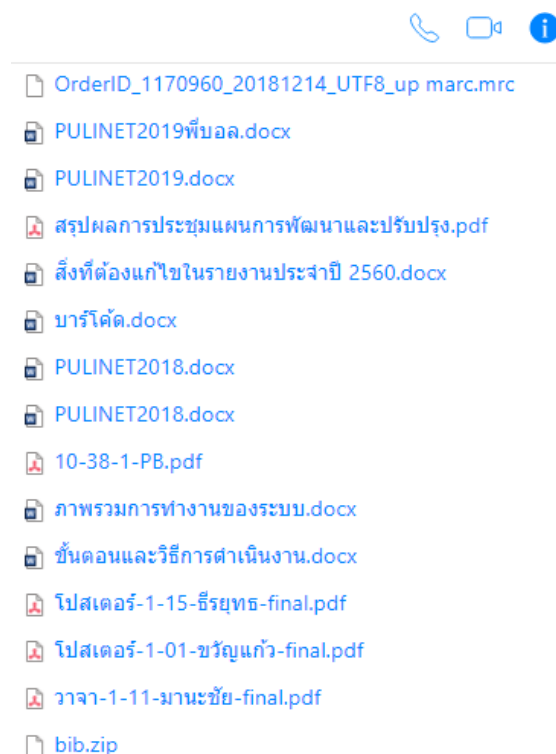
อ่านแล้ว 22 10.17 น.

LEC_UP OFFICIAL

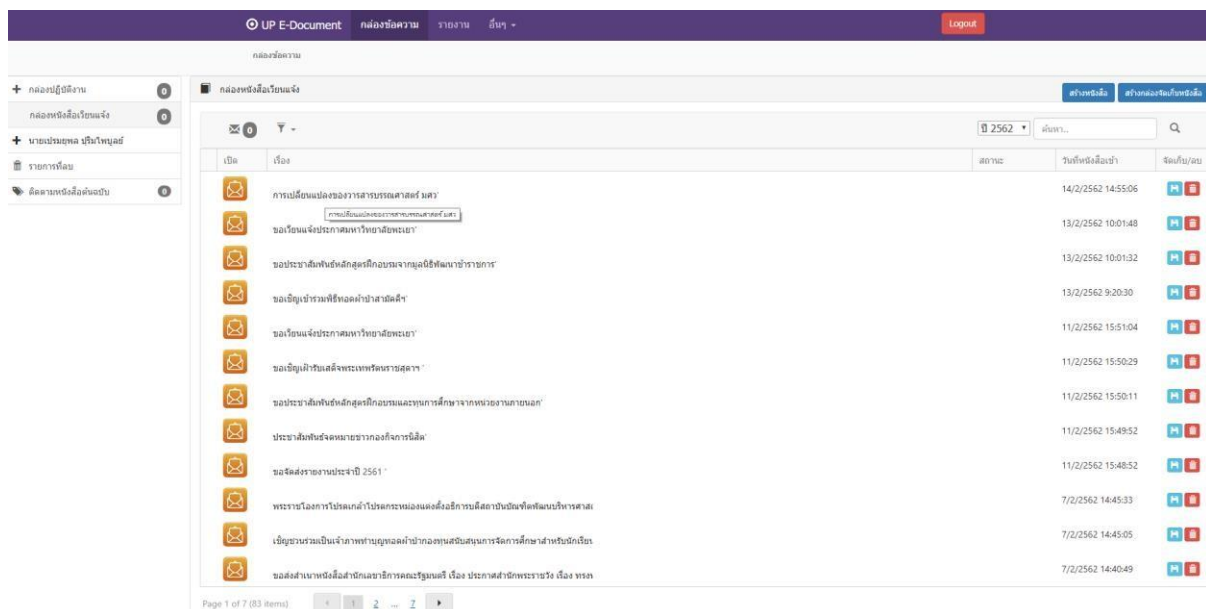
รูป & วิดีโอ ลิงก์ ไฟล์

รูป & วิดีโอ	ลิงก์	ไฟล์
อีฟโหลดโดย Mam UP	อีฟโหลดโดย Mam UP	อีฟโหลดโดย Mam UP
มาตรการป้องกันปัญหาการแอบ... ขนาด 276KB โหลดไฟล์ได้ถึง 1 มี.ค. 10.31 น. อีฟโหลดโดย Mam UP	มุ่งหน้าสู่สำนักงานสีเขียว.pdf ขนาด 250KB โหลดไฟล์ได้ถึง 22 ก.พ. 10.18 น. อีฟโหลดโดย Mam UP	
ขยะทุกชิ้นมีค่า 50 บาท.pdf ขนาด 195KB โหลดไฟล์ได้ถึง 20 ก.พ. 9.51 น. อีฟโหลดโดย Mam UP	รายงานผลตรวจห้องสมุดสีเขียว... ขนาด 1.7MB โหลดไฟล์ได้ถึง 19 ก.พ. 11.05 น. อีฟโหลดโดย Mam UP	
Confirmation letter from Sel... ขนาด 78KB โหลดไฟล์ได้ถึง 18 ก.พ. 12.52 น. อีฟโหลดโดย Mam UP	Confirmation letter from Sa... ขนาด 120KB โหลดไฟล์ได้ถึง 18 ก.พ. 12.52 น. อีฟโหลดโดย Mam UP	
Confirmation letter from Sel... ขนาด 147KB โหลดไฟล์ได้ถึง 18 ก.พ. 11.38 น. อีฟโหลดโดย Mam UP	Confirmation letter from Sa... ขนาด 246KB โหลดไฟล์ได้ถึง 18 ก.พ. 11.38 น. อีฟโหลดโดย Mam UP	
หมวดหมู่หนังสือที่รับคิชอบ.docx ขนาด 19KB โหลดไฟล์ได้ถึง 16 ก.พ. 11.03 น. อีฟโหลดโดย Wapen	Doc0510.pdf ขนาด 248KB โหลดไฟล์ได้ถึง 15 ก.พ. 11.34 น. อีฟโหลดโดย Mam UP	
swot 62-65 แกไข.xlsx ขนาด 21KB โหลดไฟล์ได้ถึง 13 ก.พ. 16.42 น. อีฟโหลดโดย june	งบประมาณ.pdf ขนาด 28KB โหลดไฟล์ได้ถึง 12 ก.พ. 15.35 น. อีฟโหลดโดย Anna	
ใบปฏิบัติงานทุกคน.pdf ขนาด 64KB	ฟอร์มขอรับรางวัลเผยแพร่ 2562... ขนาด 101KB	

1.3 การส่งรายงานการประชุมและพุดคุยทาง Facebook



1.4 การใช้ UP E-Document ในการแจ้งเวียนหนังสือราชการ



2. การวางแผนการเดินทาง

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาฯ ให้นักศึกษาตระหนักถึงการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง โดยไปทางเดียวกันไปด้วยกัน ลดมลพิษในอากาศ รวมถึงใส่ใจสิ่งแวดล้อม



3. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ผู้รับผิดชอบจะคอยตรวจสอบทุกเดือน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจการแห้งของน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ดูแลน้ำมันเครื่อง น้ำมันเฟือง จุดยึดต่าง ๆ เช่น พวงมาลัย ลูกบิด เป็นต้น ตรวจเช็คผ้าเบรก และรักษาระดับลมยาง



4. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการรณรงค์ให้บุคลากรใช้บริการรถสวัสดิการรับ-ส่งของมหาวิทยาลัยในการเดินทางมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน



5. การใช้รถไฟฟ้า

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใช้รถไฟฟ้าในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย เช่น การรับส่งเอกสาร การเดินทางไปประชุม การติดต่อประสานงาน เป็นต้น

