

การใช้เชื้อเพลิง ประจำปี 2563

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงการอนุรักษ์พลังงานและใส่ใจในการรักษาสีเขียวและสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดให้มาตรการใช้เชื้อเพลิง เพื่อเน้นการเป็นสำนักงานสีเขียวและเป็นองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีมาตรการดังนี้

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

เนื่องด้วยศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้เป็นหน่วยงานที่ไม่มีรถยนต์ประจำหน่วยงาน จึงได้มีการนำรถไฟฟ้ามาใช้งานทดแทนการใช้รถยนต์ ซึ่งการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียวทำให้บุคลากรศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ตระหนักถึงการใส่ใจสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น และวิธีการด้านการใช้รถไฟฟ้าทดแทนการใช้เชื้อเพลิง (รถยนต์) ดังนี้

1. การจัดทำบันทึกการใช้รถไฟฟ้า

บันทึกการใช้รถไฟฟ้า 4 ล้อ ประจำปี 2563 ผู้ตรวจสอบ นายชัชวาล รัฐบำรุง

วัน/เดือน/ปี	เวลา	เวลาที่ใช้ไป (นาที)	วัตถุประสงค์การใช้	สถานที่ไป	จำนวน ผู้ใช้งาน	ผู้ใช้
04/01/2563	13.00-13.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	2	นางณัฐดำนันท์ ยอดเมืองชัย
08/01/2563	14.00-14.30 น.	30	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	2	นางสาวตรุณวรรณ วงศ์ศรี
13/01/2563	10.00-10.30 น.	30	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	2	นายปรเมศวร์ ปัญญา
22/01/2563	09.00-09.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	2	นางสาววณิชยา ดาชม
29/01/2563	14.00-14.30 น.	30	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	2	นางสาวตรุณวรรณ วงศ์ศรี
05/02/2563	14.00-14.30 น.	30	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	2	นายปรเมศวร์ ปัญญา
03/02/2563	11.30-12.00 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายวิชญนนท์ มณีชาติ
11/02/2563	10.30-11.00 น.	30	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	2	นางสาวตรุณวรรณ วงศ์ศรี
19/02/2563	13.30-14.00 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นางจุไรเรือง เมืองมา
24/02/2563	15.00-15.25 น.	25	รับพัสดุ	จุดตรวจประตูศรีโคมคำ	1	นางสาวนิชภา ปุณณ์ปวิณ
05/03/2563	09.00-09.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นางจุไรเรือง เมืองมา
10/03/2563	13.47-13.57 น.	10	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	2	นายปรเมศวร์ ปัญญา
19/03/2563	08.53-09.10 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	2	นางสาวตรุณวรรณ วงศ์ศรี
24/03/2563	14.45-15.15 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นางณัฐดำนันท์ ยอดเมืองชัย
02/04/2563	16.00-16.25 น.	25	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายวิชญนนท์ มณีชาติ
09/04/2563	09.00-09.45 น.	45	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นางณัฐดำนันท์ ยอดเมืองชัย
19/04/2563	14.05-14.15 น.	10	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	2	นางสาวตรุณวรรณ วงศ์ศรี
30/04/2563	14.00-14.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นางสาววิไล จันทร์แก้ว
07/05/2563	09.40-10.00 น.	20	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	2	นางสาวตรุณวรรณ วงศ์ศรี
14/05/2563	11.30-12.00 น.	30	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	2	นางสาวตรุณวรรณ วงศ์ศรี
20/05/2563	13.30-14.00 น.	30	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	2	นางสาวตรุณวรรณ วงศ์ศรี

วัน/เดือน/ปี	เวลา	เวลาที่ไป (นาที)	วัตถุประสงค์การใช้	สถานที่ไป	จำนวน ผู้ใช้งาน	ผู้ขอใช้
28/05/2563	13.35-14.25 น.	10	รับพัสดุ	จุดตรวจประตูศรีโคมคำ	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
09/06/2563	13.20-13.35 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
09/06/2563	13.35-14.25 น.	10	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
09/06/2563	15.05-15.25 น.	20	รับพัสดุ	กองกลาง	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
10/06/2563	10.00-11.30 น.	90	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
10/06/2563	13.10-13.30 น.	20	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
11/06/2563	13.00-13.50 น.	50	พบอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
12/06/2563	11.05-11.20 น.	15	รับพัสดุ	หน้าตึกวิศวกรรมศาสตร์	1	นางสาวภคมณ ะยยศ
12/06/2563	13.47-13.57 น.	10	รับพัสดุ	จุดตรวจประตูศรีโคมคำ	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
15/06/2563	08.45-09.00 น.	45	ประชุม	สำนักงานอธิการบดี	2	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
15/06/2563	13.50-15.12 น.	82	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายวิชญนนท์ มณีชาติ
16/06/2563	09.00-09.45 น.	40	ไปเลือกต้นไม้	เรือนเพาะชำ	1	นายวิชญนนท์ มณีชาติ
16/06/2563	13.50-15.00 น.	10	ส่งเอกสารพัสดุ	กองคลัง	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
17/06/2563	08.53-09.10 น.	13	ประชุม	สำนักงานอธิการบดี	2	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
19/06/2563	09.10-09.30 น.	20	รับพัสดุ	กองกลาง	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
29/06/2563	15.05-15.15 น.	10	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
13/07/2563	14.30-15.20 น.	10	ส่งเอกสาร	ศูนย์หนังสือฯฯ สาขา ม.พะเยา	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
14/07/2563	10.15-10.55 น.	40	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
14/07/2563	13.15-15.25 น.	10	ประชุม	กองคลัง	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
14/07/2563	15.30-16.00 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
15/07/2563	13.30-14.45 น.	105	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
16/07/2563	13.50-14.49 น.	60	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายวิชญนนท์ มณีชาติ
17/07/2563	14.45-15.15 น.	20	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
20/07/2563	09.20-10.00 น.	40	รับวิจัย	คณะพลังและสิ่งแวดล้อม	1	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม

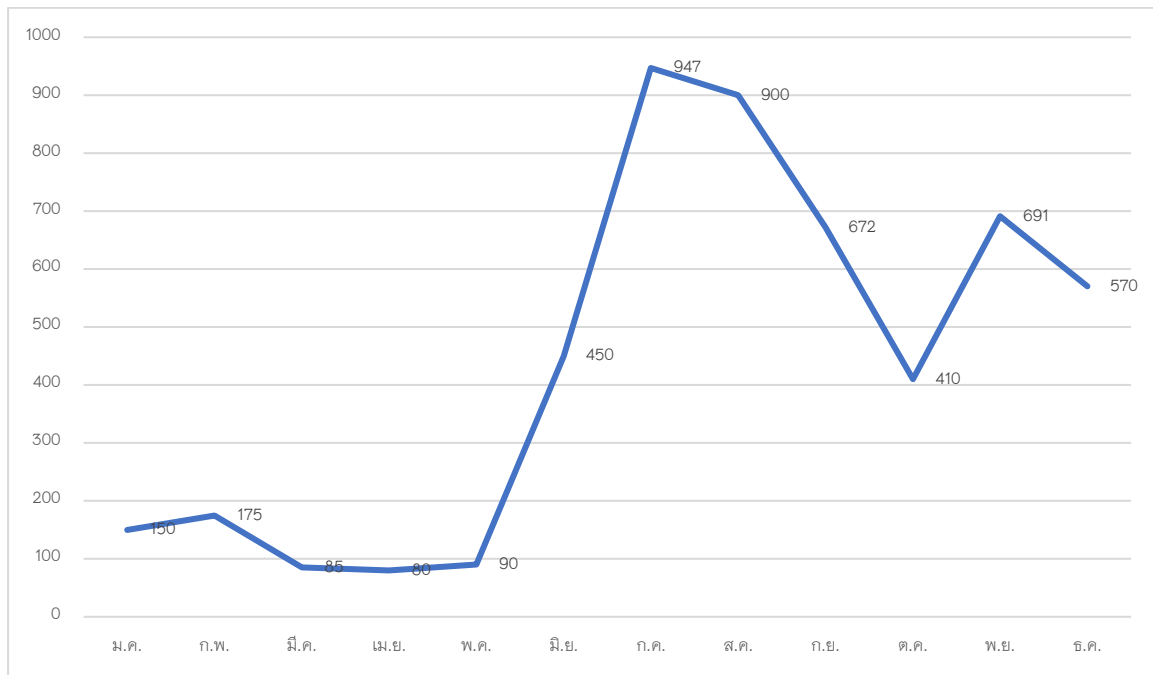
วัน/เดือน/ปี	เวลา	เวลาที่ใช้ไป (นาที)	วัตถุประสงค์การใช้	สถานที่ไป	จำนวน ผู้ใช้งาน	ผู้ขอใช้
20/07/2563	10.15-10.30 น.	15	พบรองแผน	กองแผนงาน	1	นางณัฐดำนันท์ ยอดเมืองชัย
20/07/2563	14.47-15.04 น.	57	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
20/07/2563	16.00-16.25 น.	25	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
21/07/2563	10.15-10.55 น.	40	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
21/07/2563	16.00-16.25 น.	25	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
22/07/2563	09.30-11.00 น.	90	พบรองอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	1	นายเปรมยุทธ พุริมโพนุลย์
23/07/2563	10.15-11.09 น.	55	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
23/07/2563	14.21-14.50 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
23/07/2563	15.36-16.05 น.	35	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
23/07/2563	16.20-16.45 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
24/07/2563	14.10-15.40 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
29/07/2563	10.40-12.00 น.	100	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
30/07/2563	10.15-10.50 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
31/07/2563	10.18-11.30 น.	70	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
03/08/2563	10.00-12.00 น.	120	ประชุมพัสดุ	กองคลัง	1	นางณัฐดำนันท์ ยอดเมืองชัย
03/08/2563	14.15-14.30 น.	15	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	คณะทันตแพทยศาสตร์	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
04/08/2563	12.50-13.50 น.	60	ประชุม	สำนักงานอธิการบดี	1	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
04/08/2563	16.07-16.20 น.	10	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
05/08/2563	11.45-12.45 น.	60	เลือกตั้ง	สนามเลือกตั้งกรรมการสภา	1	นางณัฐดำนันท์ ยอดเมืองชัย
06/08/2563	10.22-10.58 น.	36	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
10/08/2563	10.45-11.15 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
11/08/2563	15.40-16.00 น.	25	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
13/08/2563	09.40-10.00 น.	25	รวมโครงการสภาพนักงาน	สำนักงานอธิการบดี	1	นางณัฐดำนันท์ ยอดเมืองชัย
13/08/2563	14.00-14.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร

วัน/เดือน/ปี	เวลา	เวลาที่ใช้ไป (นาที)	วัตถุประสงค์การใช้	สถานที่ไป	จำนวน ผู้ใช้งาน	ผู้ขอใช้
14/08/2563	09.00-12.40 น.	220	รวมโครงการสภาพนักงาน	สำนักงานอธิการบดี	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
19/08/2563	12.25-12.35 น.	10	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
20/08/2563	14.00-14.10 น.	10	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
21/08/2563	12.05-12.15 น.	10	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
21/08/2563	14.20-14.25 น.	5	ธุรกรรม	ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาม. เพาะ	1	นางสาวกมลคม ะยยศ
24/08/2563	09.35-10.45 น.	70	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
24/08/2563	11.06-11.25 น.	19	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
25/08/2563	15.00-15.25 น.	25	รับเอกสาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
26/08/2563	14.00-15.00 น.	60	ส่งเอกสารพัสดุ	กองคลัง	1	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ
27/08/2563	15.00-16.00 น.	60	ส่งเอกสาร	กองคลัง	1	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ
31/08/253	13.15-14.25 น.	70	ส่งเอกสาร	กองคลัง	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
01/09/2563	13.59-14.20 น.	20	ส่งเอกสาร	กองคลัง	1	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
03/09/2563	08.30-09.00 น.	30	รับหนังสือบริจาค	สำนักงานอธิการบดี	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
08/09/2563	08.45-09.15 น.	30	รับเอกสาร	กองคลัง	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
08/09/2563	14.10-14.50 น.	40	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี
10/09/2563	14.00-14.30 น.	30	ส่งเอกสาร	กองคลัง	1	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ
15/09/2563	09.30-10.00 น.	30	ส่งเอกสาร	กองแผนงาน	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
15/09/2563	14.00-14.30 น.	30	เลือกต้นไม้	เรือนเพาะชำ	1	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ
16/09/2563	09.13-09.32 น.	20	รับต้นไม้	เรือนเพาะชำ	2	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
16/09/2563	15.57-16.08 น.	10	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
18/09/2563	10.45-11.45 น.	60	พบผู้ช่วยอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	1	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ
18/09/2563	13.35-14.07 น.	30	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
18/09/2563	15.17-15.45 น.	25	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
22/09/2563	08.38-08.51 น.	15	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา

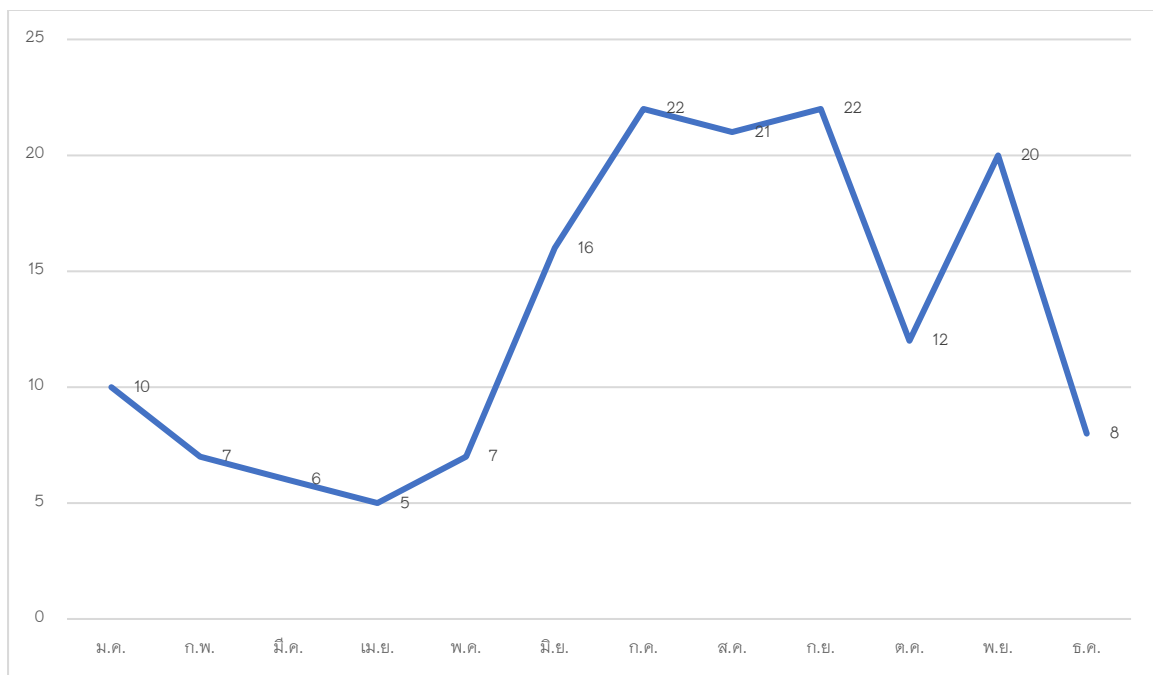
วัน/เดือน/ปี	เวลา	เวลาที่ไป (นาที)	วัตถุประสงค์การใช้	สถานที่ไป	จำนวน ผู้ใช้งาน	ผู้ใช้
23/09/2563	08.47-09.59 น.	67	รับต้นไม้	เรือนเพาะชำ	2	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
25/09/2563	13.10-13.27 น.	20	ส่งเอกสาร	กองคลัง	1	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
25/09/2563	14.10-15.10 น.	60	ส่งเอกสาร	กองคลัง	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
28/09/2563	13.50-14.30 น.	40	ส่งเอกสาร	กองคลัง	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
29/09/2563	13.15-13.40 น.	35	พบอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	1	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ
30/09/2563	10.55-11.15 น.	45	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
30/09/2563	13.25-13.50 น.	35	ส่งเอกสาร	กองคลัง	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
01/10/2563	15.50-16.00 น.	10	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
06/10/2563	14.00-14.30 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายชัชวาลย์ หวังระบอบ
09/10/2563	08.45-09.45 น.	60	ประชุม	กองคลัง	1	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
9/10/2563	14.28-15.08 น.	40	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
12/10/2563	14.00-14.30 น.	30	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
19/10/2563	14.00-14.43 น.	43	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
21/10/2563	10.38-11.50 น.	72	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
26/10/2563	09.20-09.40 น.	20	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
27/10/2563	09.30-10.00 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นางจุไรเรือง เมืองมา
27/10/2563	13.00-13.30 น.	30	ประชุม	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	นายเปรมยุทธ พุริมโพนุลย์
30/10/2563	11.10-11.35 น.	25	ส่งเอกสารวิจัย	กองการเจ้าหน้าที่	1	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม
30/10/2563	15.40-16.00 น.	20	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
02/11/2563	11.00-11.30 น.	30	พบรองอธิการ	สำนักงานอธิการบดี	1	นายเปรมยุทธ พุริมโพนุลย์
03/11/2563	09.15-10.00 น.	45	ส่งเอกสาร	กองกฎหมายและทรัพย์สิน	1	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ
03/11/2563	11.00-11.18 น.	18	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นางจุไรเรือง เมืองมา
03/11/2563	14.00-15.00 น.	60	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
04/11/2563	14.10-14.30 น.	20	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา

วัน/เดือน/ปี	เวลา	เวลาที่ใช้ไป (นาที)	วัตถุประสงค์การใช้	สถานที่ไป	จำนวน ผู้ใช้งาน	ผู้ขอใช้
05/11/2563	14.02-14.40 น.	38	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
07/11/2563	13.10-15.30 น.	240	เยี่ยมชมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ ศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรม ศาสตร์	5	นายเปรมยุทธ ปุริมโพบูลย์
10/11/2563	14.05-14.15 น.	10	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
11/11/2563	13.50-14.24 น.	25	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
12/11/2563	11.05-11.15 น.	10	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
12/11/2563	14.05-14.30 น.	25	รับพัสดุ เอกสาร และวารสาร	กองกลาง	1	นายปรเมศวร์ ปัญญา
13/11/2563	15.45-16.10 น.	25	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
16/11/2563	11.30-12.00 น.	30	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
18/11/2563	09.15-09.40 น.	35	ส่งเอกสาร	กองกฎหมายและทรัพย์สิน	1	นางสาวกมลณ ะยยศ
26/11/2563	11.00-12.00 น.	60	ส่งเอกสาร	กองแผนงานและกองคลัง	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
30/11/2563	11.40-12.00 น.	20	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
02/12/2563	12.00-12.30 น.	30	ส่งเอกสาร	กองกฎหมายและทรัพย์สิน	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
08/12/2563	12.30-14.00 น.	90	เลือกหนังสือ	ศูนย์หนังสือฯ สาขา ม.พะเยา	1	นายเปรมยุทธ ปุริมโพบูลย์
09/12/2563	09.20-12.00 น.	200	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
15/12/2563	09.55-10.15 น.	45	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
16/12/2563	11.15-11.55 น.	45	เสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหาร	สำนักงานอธิการบดี	1	นายปณณธร วุฒิปริยาธร
17/12/2563	13.35-13.50 น.	25	พบอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	1	นายวิชญ์นนท์ มณีชาติ
21/12/2563	13.30-13.40 น.	10	พบอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	1	นายวิชญ์นนท์ มณีชาติ
30/12/2563	09.10-11.15 น.	125	ประชุม	คณะสหเวชศาสตร์	1	นายเปรมยุทธ ปุริมโพบูลย์

แผนภูมิแสดงการใช้รถไฟฟ้า 4 ล้อ (นาทีก)



แผนภูมิแสดงการใช้รถไฟฟ้า 4 ล้อ (จำนวนผู้ใช้ต่อนาที)



2. รายงานการตรวจสอบรถไฟฟ้า

รายงานการตรวจสอบรถไฟฟ้า 4 ล้อ ประจำปี 2563 ผู้รับผิดชอบ นายชัชวาล รัฐบำรุง

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 ระบบห้ามล้อขณะจอดสามารถทำให้รถหยุดนิ่งขณะจอดได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. ระบบเชื้อเพลิงหรือระบบพลังงานอื่นสามารถเก็บและส่งเชื้อเพลิงหรือพลังงานอื่นไปยังเครื่องกำเนิดพลังงานให้สามารถขับเคลื่อนรถได้อย่างปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. ยางรถมีสภาพพร้อมใช้งานทุกล้อและมีการตรวจสอบทุกครั้งหลังใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8. แบตเตอรี่มีสภาพพร้อมใช้งานและมีการตรวจสอบทุกครั้งหลังใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9. การชาร์ตมีการตรวจสอบและชาร์ตไฟอย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

รายงานการตรวจสอบรถไฟฟ้า 3 ล้อ ประจำปี 2563 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

บันทึกการชาร์จแบตเตอรี่ไฟฟ้า (4 ล้อ) ประจำปี 2563

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมงที่ชาร์จ	จำนวนไฟฟ้าที่ใช้ (หน่วย)	ผู้ชาร์จ
08/01/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
15/01/2563	5	1.35	นายปรเมศวร์ ปัญญา
22/01/2563	6	1.62	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
29/01/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
05/02/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
12/02/2563	5	1.35	นายปรเมศวร์ ปัญญา
19/02/2563	6	1.62	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
26/02/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
04/03/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
11/03/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
18/03/2563	6	1.62	นายปรเมศวร์ ปัญญา
25/03/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
01/04/2563	5	1.35	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
08/04/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
22/04/2563	5	1.35	นายปรเมศวร์ ปัญญา
29/04/2563	6	1.62	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
06/05/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
13/05/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
20/05/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
27/05/2563	5	1.35	นายปรเมศวร์ ปัญญา
04/06/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
10/06/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
17/06/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
24/06/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
01/07/2563	6	1.62	นายปรเมศวร์ ปัญญา
08/07/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
15/07/2563	5	1.35	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
22/07/2563	6	1.62	นายปรเมศวร์ ปัญญา
29/07/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมงที่ชาร์จ	จำนวนไฟฟ้าที่ใช้ (หน่วย)	ผู้ชาร์จ
05/08/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
13/08/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
19/08/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
26/08/2563	6	1.62	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
02/09/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
09/09/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
16/09/2563	5	1.35	นายปรเมศวร์ ปัญญา
23/09/2563	5	1.35	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
30/09/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
7/10/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
14/10/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
21/10/2563	6	1.62	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย
28/10/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
04/11/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
11/11/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
18/11/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
25/11/2563	6	1.62	นายปรเมศวร์ ปัญญา
02/12/2563	6	1.62	นายชัชวาล รัฐบำรุง
09/12/2563	6	1.62	นายปรเมศวร์ ปัญญา
16/12/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
23/12/2563	5	1.35	นายปรเมศวร์ ปัญญา
30/12/2563	5	1.35	นายชัชวาล รัฐบำรุง
รวม	282	76.14	

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 2563

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมงที่ชาร์จ	จำนวนไฟฟ้าที่ใช้ (หน่วย)	ผู้ชาร์จ
08/01/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
22/01/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
05/02/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
19/02/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
04/03/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
18/03/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
01/04/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
22/04/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
06/05/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
20/05/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
04/06/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
17/06/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
01/07/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
15/07/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
29/07/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
05/08/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
19/08/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
02/09/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
16/09/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
30/09/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
14/10/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
28/10/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
11/11/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
25/11/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
09/12/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
23/12/2563	5	0.9	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ
รวม	130	23.4	

หมายเหตุ: สูตรการคำนวณจำนวนไฟฟ้าที่ใช้ในการชาร์จแบตเตอรี่ไฟฟ้า
การชาร์จแบตเตอรี่ 1 ครั้ง จะใช้เวลาในการชาร์จให้แบตเต็ม 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, ฝน, supranee.ta1022, Vitchayanon ▾

เรียน ผู้อำนวยการและบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการเครือข่ายฯ

ขอส่งรายละเอียดรายงานการประชุมโครงการเครือข่ายครั้งที่ 2 และวาระการประชุมครั้งที่ 3 ณ ศูนย์บรรณสารฯ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ครับ

วิชญนันท์ 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



🔍 คอบ

🔍 คอบทั้งหมด

➡ 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 title 'สรุปผลการประชุมแผนการพัฒนาระบบปรับปรุง.docx', file type 'docx', size '23KB', and a download link. The second response is a green bubble with a PDF icon, the title 'สรุปผลการประชุมแผนการพัฒนาระบบปรับปรุง.pdf', file type 'pdf', size '258KB', and a download link. Below the chat history is a gallery view of shared files, organized into three columns: 'รูป & วิดีโอ', 'ลิงก์', and 'ไฟล์'. The 'ไฟล์' column contains a list of documents, including 'มุงหน้าสำนักงานสีเขียว.pdf', 'รายงานผลตรวจห้องสมุดสีเขียว...', 'Confirmation letter from Sel...', 'Confirmation letter from Sa...', 'Doc0510.pdf', 'งบประมาณ.pdf', and 'ฟอร์มขอรับรางวัลเผยแพร่ 2562...'. Each file entry shows a thumbnail icon, the file 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

ไฟล์ที่โหลดโดย Mam UP

มุงหน้าสำนักงานสีเขียว.pdf
ขนาด 250KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 22 ก.พ. 10.18 น.
ไฟล์ที่โหลดโดย Mam UP

รายงานผลตรวจห้องสมุดสีเขียว...
ขนาด 1.7MB
โหลดไฟล์ได้ถึง 19 ก.พ. 11.05 น.
ไฟล์ที่โหลดโดย Mam UP

Confirmation letter from Sel...
ขนาด 120KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 18 ก.พ. 12.52 น.
ไฟล์ที่โหลดโดย Mam UP

Confirmation letter from Sa...
ขนาด 246KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 18 ก.พ. 11.38 น.
ไฟล์ที่โหลดโดย Mam UP

Doc0510.pdf
ขนาด 248KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 15 ก.พ. 11.34 น.
ไฟล์ที่โหลดโดย Mam UP

งบประมาณ.pdf
ขนาด 28KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 12 ก.พ. 15.35 น.
ไฟล์ที่โหลดโดย Anan

ฟอร์มขอรับรางวัลเผยแพร่ 2562...
ขนาด 10.1KB

ขนาด 276KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 1 มี.ค. 10.31 น.
ไฟล์ที่โหลดโดย Mam UP

ขนาด 195KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 20 ก.พ. 9.51 น.
ไฟล์ที่โหลดโดย Mam UP

Confirmation letter from Sel...
ขนาด 78KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 18 ก.พ. 12.52 น.
ไฟล์ที่โหลดโดย Mam UP

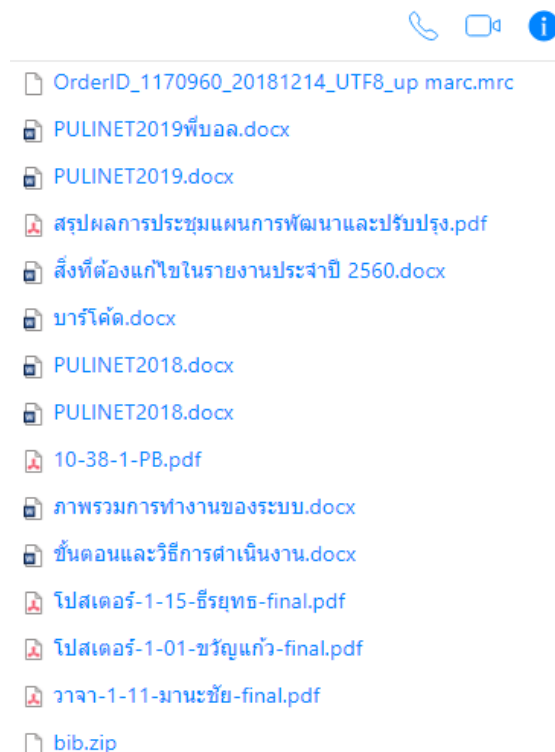
Confirmation letter from Sa...
ขนาด 147KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 18 ก.พ. 11.38 น.
ไฟล์ที่โหลดโดย Mam UP

ขนาด 19KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 16 ก.พ. 11.03 น.
ไฟล์ที่โหลดโดย Wapen

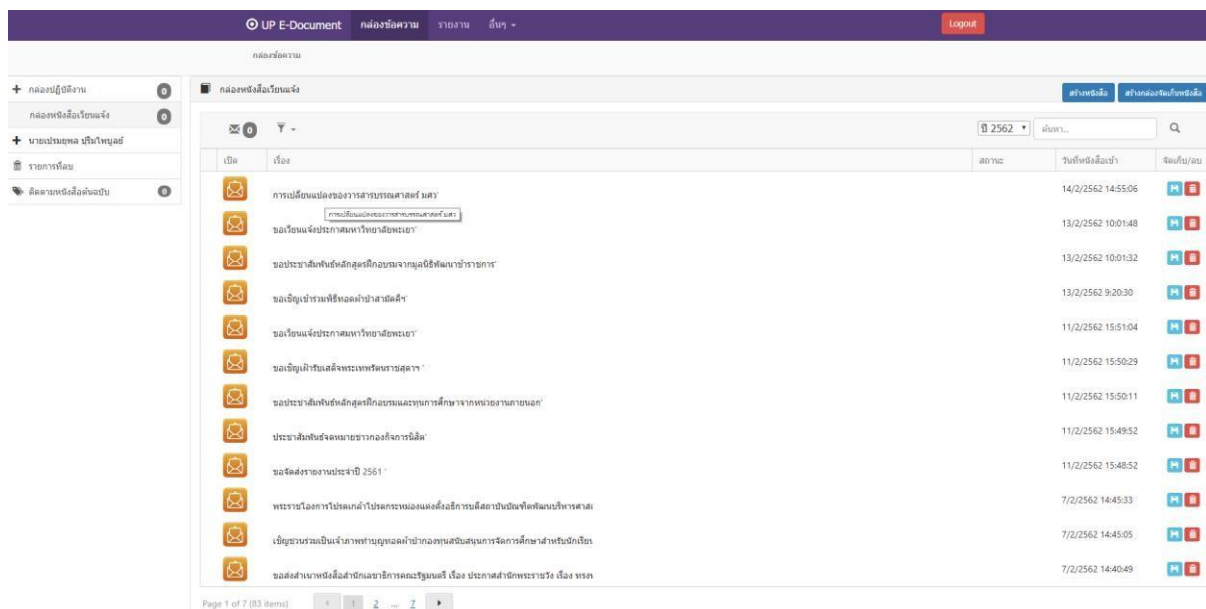
swot 62-65 แกไข.xlsx
ขนาด 21KB
โหลดไฟล์ได้ถึง 13 ก.พ. 16.42 น.
ไฟล์ที่โหลดโดย june

ไปปฏิบัติงานทุกคน.pdf
ขนาด 6KB

1.3 การส่งรายงานการประชุมและพุดคุยทาง Facebook



1.4 การใช้ UP E-Document ในการแจ้งเวียนหนังสือราชการ



2. การวางแผนการเดินทาง

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ธรรมาภิบาลให้บุคลากรตระหนักถึงการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง โดยไปทางเดียวกันไปด้วยกัน ลดมลพิษในอากาศ รวมถึงใส่ใจสิ่งแวดล้อม



3. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

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



4. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้มีการณรงค์ให้บุคลากรใช้บริการรถสวัสดิการรับ-ส่งของมหาวิทยาลัยในการเดินทางมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน



5. การใช้รถไฟฟ้า

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย เช่น การรับส่งเอกสาร การเดินทางไปประชุม การติดต่อประสานงาน เป็นต้น

