

2.5 การเตรียมความพร้อมและตอบสนอง ต่อภาวะฉุกเฉิน

ขอเชิญบุคลากรและนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนบรรเทาสาธารณภัยในอาคารสูง (อัคคีภัย แผ่นดินไหว)

ในวันพุธที่ 16 พฤษภาคม 2561

ณ ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เวลา 09.00 น. การบรรยายให้ความรู้

เวลา 13.00 น. ฝึกปฏิบัติสถานการณ์จำลอง



















GREEN OFFICE

อาคารอำนวยการ ยศสุข

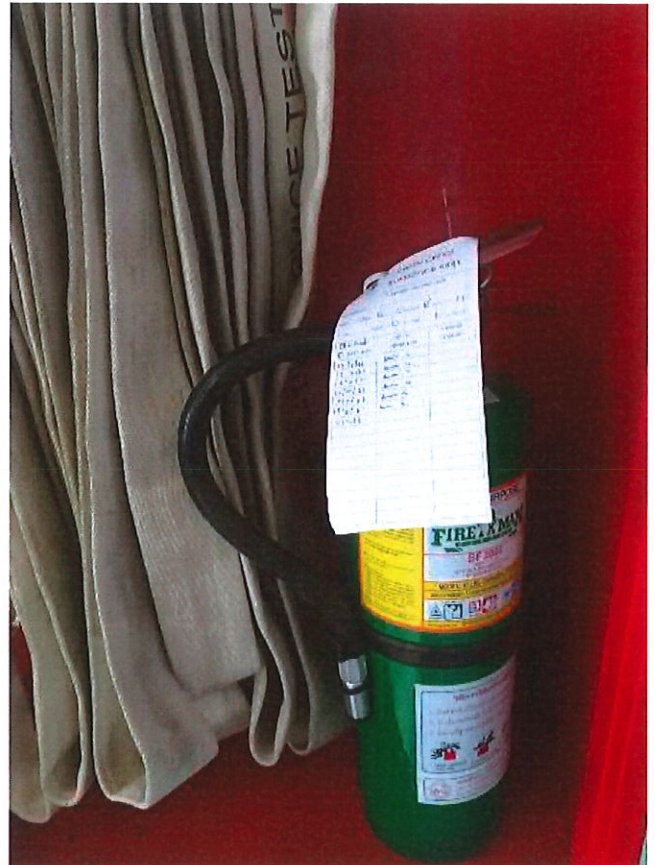
ใบตรวจเช็ค (RECORD TAG)

สถานที่ติดตั้ง: ตึกอาคาร ยศสุข

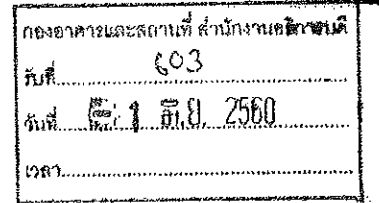
ชนิด: ☐ โฟม ☐ CO₂ ☐ เคมีแห้ง ☒ Non CFC ☐ น้ำ

ขนาด: ปอนด์ ☐ 10 ปอนด์ ☐ 15 ปอนด์

☐ วันที่ติดตั้ง	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
☐ DATE บรรจุ	INSPECTOR	REMARKS
15/1/61	จ.	
15/2/61	จ.	
15/3/61	จ.	
18/4/61	จ.	
15/5/61	จ.	
15/6/61	จ.	
16/7/61		







ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๑๘๐

¶ ମିଳିତ ଚର୍ଚ୍ଚାପତ୍ର. ଚ. ଶ. ଚ/୦୧୫

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอดความอนุเคราะห์รถจักรยาน

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ตามที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำโครงการ Green Office หรือ “ออฟฟิศสีเขียว” เพื่อส่งเสริมการปรับพฤติกรรมของบุคลากรในสำนักงาน ให้ตระหนักถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในที่ทำงานอย่างรู้คุณค่า นั้น

เพื่อเป็นการสนองนโยบายโครงการ Green Office กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์
จึงขอความอนุเคราะห์รถจักรยาน จำนวน ๕ คัน เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นพาหนะในการเดินทางภายใน
มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มอบหมายให้ว่าที่ร้อยตรีหญิงณิชากร อธิการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทรศัพท์
๐ ๕๓๔๙/ ๓๑๔๐ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

අග්‍රයෙහි 3 වැනි

John

(นางสาวสิริวิทย์ อินจินดา)

№ 4-6 - 4-8

ผู้อำนวยการกองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์

၆၄၄ မိုးလေဝသကဏ္ဍတိုက်

Wahlstrom

Don Diego

၁၈.၆.၂၀၁၆

1 D. V. 60,

[illegible]

สนอ.ม.แม่โจ้ มุ่ง Green office เชิญชวนร่วมกิจกรรมลดโลกร้อน

Car Free Day : ครอบครัว สนอ.จักรยานแรลลี่ ลดโลกร้อน

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดกิจกรรม
ลดโลกร้อน (Car Free Day):
ครอบครัว สนอ.จักรยานแรลลี่
ลดโลกร้อน ในวันศุกร์ที่ 21
เมษายน 2560 เวลา 08.30 น.
เป็นต้นไป ณ สำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

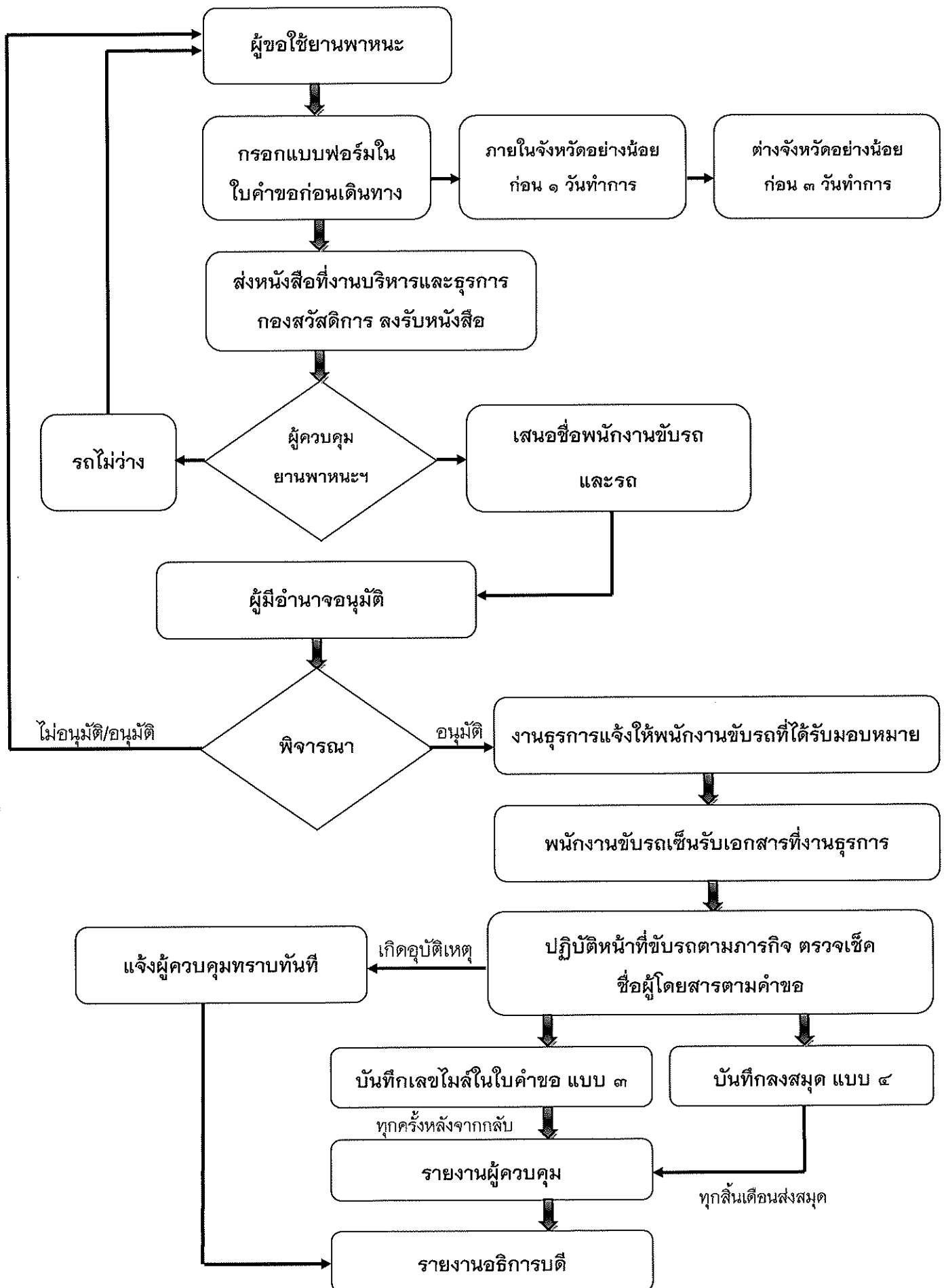


อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง รองอธิการบดี ในฐานะ ประธานคณะกรรมการผลักดันสำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียว กล่าวว่า “โครงการ Green Office หรือ ออฟฟิศสีเขียว เกิดขึ้นเพื่อให้ทุกสำนักงานได้ร่วมตระหนักถึงการรักษาสสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงานทั้งน้ำมัน ไฟฟ้า น้ำ รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ในที่ทำงานอย่างรู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งในปี 2560 ทางสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดกิจกรรมครอบครัว สนอ. จักรยานแรลลี่ ลดโลกร้อน เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และประชาชน ตระหนักถึงการอนุรักษ์ใช้ทรัพยากรในสำนักงานและนอกสำนักงานให้คุ้มค่าและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ช่วยกระตุ้นให้เห็นความสำคัญและเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลดการใช้พลังงาน รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย และเพิ่มกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและความสนุกสนานเพิ่มเติมไปด้วย อีกทั้งยังสนับสนุนนโยบายรัฐบาลในการร่วมใจประหยัดพลังงานอีกด้วย ซึ่งผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมจะได้ไปประกาศทุกคน ขอเชิญท่านที่สนใจมาร่วมกิจกรรมกันเยอะๆ นะครับ ช่วยกันลดโลกร้อน สร้าง Green office ให้กับสำนักงานอธิการบดี”

กิจกรรมจะเริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น.เป็นต้นไป โอกาสนี้ได้รับเกียรติจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ พร้อมทั้งปล่อยขบวนจักรยาน จุด START ณ หน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี ซึ่งขบวนจะเคลื่อนไปยัง วิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นระยะทางประมาณ 8 กิโลเมตร และจะวกกลับมาเข้าเส้นชัย ณ บริเวณอาคารแม่ฟ้าหลวง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จากนั้นผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะรับประทานอาหารร่วมกัน และในช่วงบ่าย จะเป็นกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และกิจกรรม 5 ส. ตลอดจนการประกาศผลและพิธีมอบรางวัลและใบประกาศแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน

ขอเชิญชวนท่านที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมลดโลกร้อนในครั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายเชิดพงศ์ รอบเมือง โทร. 0 5387 3242 และ นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ โทร. 0 5387 3032

ขั้นตอนการขอใช้บริการยานพาหนะ





ใบคำขอ

แบบ 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้รถส่วนกลาง

เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด(คณะ/สำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์).....โทรศัพท์ (ภายใน).....

มีขอ.....มีความประสงค์จะขออนุมัติใช้ยานพาหนะไปราชการ เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย

☐ ภายในจังหวัดเชียงใหม่ ☐ ต่างจังหวัด ณ จังหวัด.....

โดยเดินทางไปราชการ (สถานที่ไป) ณ

เพื่อ.....

สถานที่รับ.....ในวันที่.....เวลา.....น.

และเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ในวันที่.....เวลา.....น.

โดยมีผู้โดยสารทั้งหมด คน ดังนี้

1..... 6.....

2..... 7.....

3..... 8.....

4..... 9.....

5..... 10.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ/หัวหน้า/หรือผู้แทน

(.....)

เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติ

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน..... อี้อ.....

จำนวน.....คัน.....เพื่อรับ/ส่ง บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามคำขอทั้งหมด.....คน

โดยมี.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นพนักงานขับรถ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

บันทึกของพนักงานขับรถ เลขไมล์ออกจากโรงเก็บยานพาหนะ.....เลขไมล์กลับถึงโรงเก็บยานพาหนะ.....

ระยะทางที่ใช้ไป.....กิโลเมตร



ใบขออนุญาตใช้รถ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

สังกัดงาน.....กอง/ศูนย์.....สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

สถานที่รับ.....เวลา.....

() ให้รอ () ไม่ต้องรอ () ให้ไปรับกลับเวลา.....น.

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายจาก.....จำนวน.....ลิตร

การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถให้เบิกจาก.....จำนวน.....บาท/วัน

อัตราค่าบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ () จำนวน.....บาท () ยกเว้นค่าบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาค/ผู้แทน/อาจารย์

(.....) -ที่ปรึกษานักศึกษา/หัวหน้างาน

ความเห็นของผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะฯ

โปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถ.....

หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถ คือ.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะฯ

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา/รภ.

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

ลงชื่อ.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....

...../...../.....

บันทึกการขอใช้รถของพนักงานขับรถยนต์

ทราบและได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่.....เวลา.....น. เสร็จภารกิจในวันที่.....เวลา.....น.

เลขกิโลเมตรเริ่มออกปฏิบัติหน้าที่..... เลขกิโลเมตรเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ.....

รวมเป็นระยะทาง.....กม. ใช้น้ำมันทั้งหมด.....ลิตร

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานขับรถยนต์

ข้อควรจำ

1. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถไม่อยู่ด้วย ให้พนักงานขับรถติดต่อรายงานตามแบบรายงานอุบัติเหตุให้ผู้ขอใช้รถ หรือผู้ควบคุมรถ แล้วแต่กรณี ทราบโดยด่วน
2. ในกรณีประสบอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขอใช้รถอยู่ในรถ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้รถติดต่อรายงานตามแบบรายงานอุบัติเหตุ ให้ผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับขั้นตอนต่อไปโดยเร็วที่สุด
3. เมื่อเสร็จธุระราชการแล้ว ควรรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน เพราะอาจมีความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์เป็นการเร่งด่วนใช้ต่อ
4. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2544 โดยเคร่งครัด โดยเฉพาะข้อ 8 และการเดินทางออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่าเป็นความผิด
5. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหากเกิดการชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หน่วยงานผู้ขอใช้ จะต้องออกค่าใช้จ่ายแก้ไขซ่อมแซมด้วยค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้ขอเอง เพื่อให้รถเดินทางกลับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ โดยสวัสดิภาพ
6. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ.2547 โดยสามารถเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับ

5.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

5.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท