

3.2 การใช้พลังงาน

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด โดยมีการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน

3.2.1 (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการกำหนดมาตรการการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ปี 2563-2566 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มาตรการควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2563		
2	มาตรการประหยัดพลังงาน เป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ*5 ของปีฐาน	
	1.1 เครื่องปรับอากาศ - กรณีอากาศร้อนมากเวลาในการเปิดเครื่องปรับอากาศ 09.30 น.- 11.30 น. และ 13.00 น. - 16.00 น. - กรณีอากาศไม่ร้อนมาก ให้ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ* - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ องศาเซลเซียส 25 - มีการดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศตามแผนที่กำหนดไว้ - ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน นาทิ 30 - ติดผ้าม่าน มู่ลี่หรือฟิล์มกรองแสง ป้องกันแสงแดดส่องเข้าในตัวอาคาร เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป 1.1 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง - ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อมีแสงสว่างเพียงพอหรือเลิกใช้งาน - ติดสวิทช์กระตุกไฟฟ้าในห้องทำงานและเปิดไฟฟ้าเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น - ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน เวลา ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงาน .น 13.00-12.00 ให้เปิดเท่าที่จำเป็น 1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ - ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน นาทิ โดยตั้งเวลาปิด 15 หน้าจออัตโนมัติ - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน - ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่สถานที่ใกล้เคียงกัน - ปิดเครื่องพิมพ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก 1.3 ตู้เย็น - ไม่เปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น - ไม่ควรเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ - ไม่นำอาหารที่ยังร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น	คณะกรรมการ หมวด 3 / บุคลากร อาคารอำนวยการ ยศสุข

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2563		
	- ไม่ควรตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี - ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้าง อย่างน้อย เพื่อให้ลม 15 การระบายความร้อนดีขึ้น - หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป 1.4 กระจกน้ำร้อน - กำหนดให้เสียบบล็อกกระจกน้ำร้อนช่วงเวลาดังนี้ ช่วงเช้า 10.00 -น 08.30น. ช่วงบ่าย 14.30 -น 13.30น. - ใส่ น้ำในกระจกให้พอดีกับความต้องการใช้ - ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที ตั้งทิ้งให้น้ำหายเย็นก่อน - ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้	

ที่	มาตรการปี 2564	ผู้รับผิดชอบ
2	มาตรการประหยัดพลังงาน เป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ*5 ของปีฐาน	
	1.5 เครื่องปรับอากาศ - กรณีอากาศร้อนมากเวลาในการเปิดเครื่องปรับอากาศ 09.30 น.– 11.30 น. และ 13.00 น. – 16.00 น. - กรณีอากาศไม่ร้อนมาก ให้ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ* - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ องศาเซลเซียส 25 - มีการดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศตามแผนที่กำหนดไว้ - ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน นานที่ 30 - ติดผ้าม่าน มู่ลี่หรือฟิล์มกรองแสง ป้องกันแสงแดดส่องเข้าในตัวอาคาร เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป 1.6 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง - ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อมีแสงสว่างเพียงพอหรือเลิกใช้งาน	คณะกรรมการ หมวด /3 บุคลากร อาคารอำนวย ยศสุข

ที่	มาตรการปี 2564	ผู้รับผิดชอบ
	- ติดสวิตช์กระตุกไฟฟ้าในห้องทำงานและเปิดไฟฟ้าเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น - ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน เวลา ยกเว้นมี .น 13.00-12.00 ผู้ปฏิบัติงานให้เปิดเท่าที่จำเป็น 1.7 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ - ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน นาที โดยตั้งเวลาปิด 15 หน้าจออัตโนมัติ - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน - ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่สถานที่ใกล้เคียงกัน - ปิดเครื่องพิมพ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก 1.8 ตู้เย็น - ไม่เปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น - ไม่ควรเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ - ไม่นำอาหารที่ยังร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น - ไม่ควรตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี - ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้าง อย่างน้อย .ซม 15 เพื่อให้การระบายความร้อนดีขึ้น - หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป 1.9 กระจกน้ำร้อน - กำหนดให้เสียบบปลั๊กกระจกน้ำร้อนช่วงเวลาดังนี้ ช่วงเช้า 10.00 -.น 08.30น. ช่วงบ่าย 14.30 -.น 13.30น. - ใส่ น้ำในกระจกให้พอดีกับความต้องการใช้ - ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที ตั้งทิ้งให้น้ำหายเย็นก่อน - ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2565		
2	มาตรการประหยัดพลังงาน ของปีฐาน 1 เป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ*	
	1.1 เครื่องปรับอากาศ - กรณีอากาศร้อนมากเวลาในการเปิดเครื่องปรับอากาศ 09.30 น.– 11.30 น. และ 13.00 น. – 16.00 น. - กรณีห้องทำงานชั้น ปิด ได้ ในที่ – สามารถปรับเปลี่ยนเวลาการเปิด 4 – 3 อุณหภูมิห้องมีอากาศร้อนมาก - กรณีอากาศไม่ร้อนมาก ให้ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ องศาเซลเซียส 25 - มีการดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศตามแผนที่กำหนดไว้ - ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน นาทิ 30 - ติดผ้าม่าน มู่ลี่หรือฟิล์มกรองแสง ป้องกันแสงแดดส่องเข้าในตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป 1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง - ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อมีแสงสว่างเพียงพอหรือเลิกใช้งาน - ติดสวิทช์กระตุกไฟฟ้าในห้องทำงานและเปิดไฟฟ้าเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น - ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน เวลา ยกเว้นมี .น 13.00-12.00 ผู้ปฏิบัติงานให้เปิดเท่าที่จำเป็น 1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ - ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน นาทิ โดยต้ 15งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน - ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่สถานที่ใกล้เคียงกัน - ปิดเครื่องพิมพ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก 1.4 ตู้เย็น - ไม่เปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น - ไม่ควรเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ - ไม่นำอาหารที่ยังร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น	คณะกรรมการ หมวด /3 บุคลากรอาคาร อำนวยการ ยศสุข

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2565		
	- ไม่ควรตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี - ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้าง อย่างน้อย .ชม 15 เพื่อให้การระบายความร้อนดีขึ้น - หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป 1.5 กระจกน้ำร้อน - กำหนดให้เสียบบล็อกกระจกน้ำร้อนช่วงเวลาดังนี้ ช่วงเช้า 10.00 -น 08.30น. ช่วงบ่าย 14.30 -น 13.30น. - ใส่ น้ำในกระจกให้พอดีกับความต้องการใช้ - ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที ตั้งทิ้งให้น้ำหายเย็นก่อน - ถอดบล็อกทันทีเมื่อเลิกใช้	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2566		
2	มาตรการประหยัดพลังงาน เป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า ร้อยละ* 1 ของปีฐาน	
	1.1 เครื่องปรับอากาศ - กรณีอากาศร้อนมากเวลาในการเปิดเครื่องปรับอากาศ 09.30 น.– 11.30 น. และ 13.00 น. – 16.00 น. - กรณีอากาศไม่ร้อนมาก ให้ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ - กรณีอากาศร้อนมากกว่าปกติ สามารถเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศได้ตามความเหมาะสม - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส - มีการดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศตามแผนที่กำหนดไว้ - ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน 30 นาที	คณะกรรมการ หมวด /3 บุคลากร อาคารอำนวย ยศสุข

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2566		
	1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง - ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อมีแสงสว่างเพียงพอหรือเลิกใช้งานกรณีอากาศไม่ร้อนมาก ให้ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ - ติดสวิทช์กระตุกไฟฟ้าในห้องทำงานและเปิดไฟฟ้าเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น - ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น. ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดเท่าที่จำเป็น 1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ - ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน - ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่สถานที่ใกล้เคียงกัน - ปิดเครื่องพิมพ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานและถอด ปลั๊กออก 1.4 กระจกน้ำร้อน - กำหนดให้เสียบบลั๊กกระจกน้ำร้อนช่วงเวลาดังนี้ ช่วงเช้า 08.30 น.- 10.00 น. ช่วงบ่าย 13.30 น.- 14.30 น. - ใส่น้ำในกระจกให้พอดีกับความต้องการใช้ - ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที ตั้งทิ้งให้น้ำหายเย็นก่อน - ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้ มาตรการควบคุมการใช้ลิฟต์ - กำหนดให้มีการบำรุงรักษาลิฟต์อย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - มีการรณรงค์ขอความร่วมมือให้มีการเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ - กำหนดให้ใช้ลิฟต์สำหรับการเคลื่อนย้ายสิ่งของในระหว่างชั้น - หากมีความจำเป็นต้องใช้ลิฟต์ในการขึ้น-ลงให้มีผู้โดยสารร่วมด้วยอย่างน้อย 2 ท่านขึ้นไป - กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดการใช้ลิฟต์ 09.00 - 16.30 น.	

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวย ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการจัดทำสติกเกอร์และป้ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดให้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มาใช้บริการ



ป้ายประชาสัมพันธ์
รณรงค์ให้ใช้
พลังงานไฟฟ้าอย่าง
ประหยัด

ติดสติกเกอร์รณรงค์
ให้ใช้พลังงานไฟฟ้า
อย่างประหยัด



3.2.1 (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการกำหนดมาตรการการใช้พลังงานไฟฟ้า โดยการใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน สวิตช์ไฟฟ้ากระตุก และเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5 กำหนดให้มีการปิดไฟส่องสว่างในห้องทำงานในช่วงเวลา 12.00-13.00 น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าลงวันละ 1 ชั่วโมง และกำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา 09.30 น. – 11.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. – 16.00 น. มีการดำเนินการติดตั้งสวิตช์เกอร์บริเวณสวิตช์ไฟเพื่อให้ทราบตำแหน่งของหลอดไฟ และติดตั้งสวิตช์ไฟฟ้ากระตุก เพื่อให้สามารถเปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ต้องการใช้งานได้อย่างถูกต้อง



3.2.1 (3) การใช้พลังงานทดแทน

ศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ได้ติดตั้งระบบไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์หลังคา ขนาด 300 กิโลวัตต์มาใช้ มีกำลังผลิตไฟฟ้า จำนวน 302.08 กิโลวัตต์/ชั่วโมง สามารถทดแทนการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย



การติดตั้งพลังงานไฟฟ้าทดแทนไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์หลังคา

3.2.1 (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า ในปี 2566

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ดำเนินการตรวจเช็คหลอดไฟฟ้าส่องสว่างที่พบว่าชำรุดและมีระบบการทำงานผิดปกติจึงดำเนินการแก้ไขโดยเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าส่องสว่าง และดำเนินการเปลี่ยน หลอดไฟไฮเบย์จาก 250 w เป็น 200 w เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน และดำเนินการซ่อมบำรุงเซ็นเซอร์แสงสว่าง



เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าส่องสว่างบางจุดภายในอาคารอำนวยการ ยศสุข



เปลี่ยนหลอดไฟไฮเบย์จาก 250 w เป็น 200 w



ซ่อมบำรุงเซ็นเซอร์แสงสว่าง

3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และทำการเปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยในแต่ละเดือน

3.2.2 (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน

แบบฟอร์ม 3.2(1)												
บันทึกการใช้ไฟฟ้า ประจำปี 2566												
ปีฐาน 2565					ปี 2566							
เดือน	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมจากมิเตอร์กับเซลล์(kwh)ปี 2565	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน (kwh/คน) ปี 2565	จำนวนพนักงาน	ปริมาณไฟฟ้าจากโซลาร์เซลล์ (kwh)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมจากมิเตอร์กับเซลล์(kwh)ปี 2566	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน (kwh/คน)ปี 2566	ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh)จากปี 2566	ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh/คน)จากปี 2566	เป้าหมายร้อยละ1% ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh/คน)จากปี 2566
ม.ค.	3134	9,265.59	11,545.80	1.00	2592	6,470.00	9,602.99	16,967.69	1.21	(4%)	(20%)	8,339.03
ก.พ.	1870	10,450.12	10,108.75	1.45	3597	8,250.00	11,255.63	16,752.55	0.84	(8%)	-42%	9,405.11
มี.ค.	1839	20,052.62	15,612.03	2.13	2452	11,320.00	14,568.24	18,058.00	1.32	-27%	-38%	18,047.36
เม.ย.	1503	10,251.52	10,527.44	1.82	1809	13,430.00	16,645.62	18,050.99	1.78	(62%)	-3%	9,226.37
พ.ค.	1753	14,160.10	13,715.42	1.85	2975	17,510.00	21,880.40	21,555.60	1.47	(55%)	-21%	12,744.09
มิ.ย.	2182	18,565.00	15,399.90	1.66	3609	18,210.00	20,723.98	12,611.57	0.70	(12%)	-58%	16,708.50
ก.ค.	2428	15,501.93	12,932.29	1.30	4390	16,050.00	21,239.56	25,753.67	1.18	(37%)	-9%	13,951.74
ส.ค.	2895	18,154.70	19,213.74	1.58	6428	15,480.00	22,462.92	34,396.14	1.09	(24%)	-31%	16,339.23
ก.ย.	3458	18,735.63	22,949.41	1.34	9041	15,690.00	22,374.98	27,966.80	0.74	(19%)	-45%	16,862.07
ต.ค.	3862	15,077.19	20,210.87	1.08	3914	12,480.00	17,482.28	20,566.02	1.28	(16%)	(18%)	13,569.47
พ.ย.	2861	14,720.77	17,972.31	1.27	2375	11,640.00	15,846.82	17,442.98	1.77	(8%)	(40%)	13,248.69
ธ.ค.	2555	11,638.52	21,534.65	1.75	6170	8,740.00	14,544.52	23,474.74	0.94	(25%)	-46%	10,474.67
เฉลี่ย	2528.33	14,714.47	15,976.88	1.52	4112.667	12,939.17	17,385.66	21,133.06	1.19	0.18	-0.22	13,243.03
รวม	30340	176,573.69	191,722.61	18.24	49352	155,270.00	208,627.94	253,596.74	14.31	0.18	-0.22	158,916.32

บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2565 - 2566

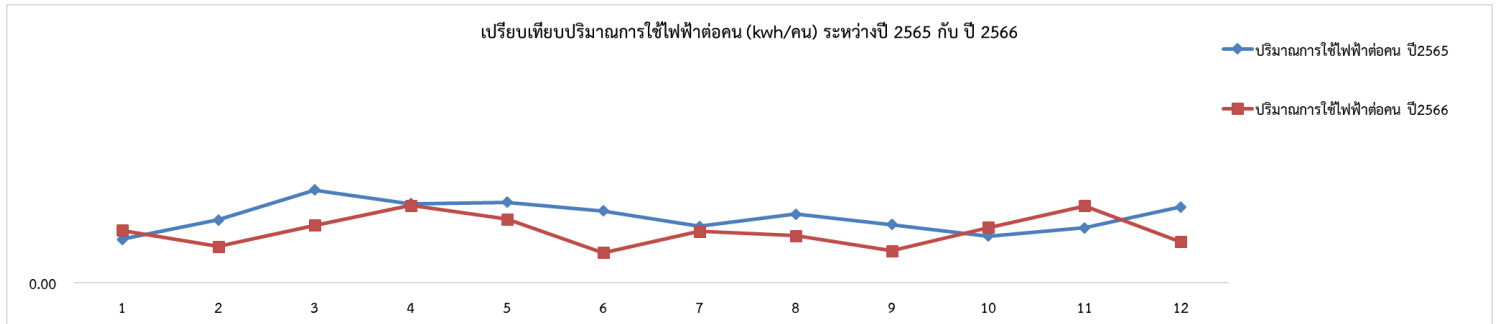
(กิโลวัตต์-ชั่วโมง,kw-hr)

บันทึกประจำเดือน	ปี 65	ปี 66	สรุป
ม.ค.	3,145.59	3,132.99	6,278.58
ก.พ.	2,710.12	3,005.63	5,715.75
มี.ค.	3,922.62	3,248.24	7,170.86
เม.ย.	2,741.52	3,215.62	5,957.14
พ.ค.	3,250.10	4,370.40	7,620.50
มิ.ย.	3,615.00	2,513.98	6,128.98
ก.ค.	3,161.93	5,189.56	8,351.49
ส.ค.	4,574.70	6,982.92	11,557.62
ก.ย.	4,645.63	6,684.98	11,330.61
ต.ค.	4,167.19	5,002.28	9,169.47
พ.ย.	3,630.77	4,206.82	7,837.59
ธ.ค.	4,458.52	5,804.52	10,263.04
รวม	44,023.69	53,357.94	97,381.63

ข้อมูลบันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำเดือนปี 2565-2566

เปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อคน

3.2.2 (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย



เปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อคน

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากมิเตอร์+โซล่าและรวม ปี 2566

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากมิเตอร์+โซล่าและรวม ปี 2566

บันทึกประจำเดือน	ปริมาณไฟฟ้าจากมิเตอร์/เดือน (kWh)	ปริมาณไฟฟ้าจากโซล่าเซลล์ /เดือน (kWh)	ปริมาณไฟฟ้ารวม ไฟฟ้าจากมิเตอร์กับโซล่าเซลล์ (kWh)
มกราคม	3,132.99	6,470.00	9,602.99
กุมภาพันธ์	3,005.63	8,250.00	11,255.63
มีนาคม	3,248.24	11,320.00	14,568.24
เมษายน	3,215.62	13,430.00	16,645.62
พฤษภาคม	4,370.40	17,510.00	21,880.40
มิถุนายน	2,513.98	18,210.00	20,723.98
กรกฎาคม	5,189.56	16,050.00	21,239.56
สิงหาคม	6,982.92	15,480.00	22,462.92
กันยายน	6,684.98	15,690.00	22,374.98
ตุลาคม	5,002.28	12,480.00	17,482.28
พฤศจิกายน	4,206.82	11,640.00	15,846.82
ธันวาคม	5,804.52	8,740.00	14,544.52
เฉลี่ย	4,446.50	12,939.17	17,385.66
รวม	53,357.94	155,270.00	208,627.94

3.2.2 (3) บรรลุเป้าหมาย

3.2.2 (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เดือนมกราคม 2566

สาเหตุที่ทำให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากอุณหภูมิไม่สูงมาก ทำให้ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง
แนวทางการจัดการ :

เดือนกุมภาพันธ์ 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากมีการใช้ห้องประชุมเพิ่มขึ้น และนักศึกษามาใช้สถานที่
ทำกิจกรรม เช่น ชื่อมดนตรี ชื่อมเต้น

แนวทางการจัดการ : รณรงค์ให้ผู้มาใช้บริการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

เดือนมีนาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากนักศึกษาอยู่ในช่วงเตรียมตัวสอบ ทำให้การทำกิจกรรม
ลดลง

แนวทางการจัดการ :

เดือนเมษายน 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากอุณหภูมิสูงขึ้นและสถานการณ์หมวกควัน ทำให้มีการ
เปิดเครื่องปรับอากาศเร็วขึ้น

แนวทางการจัดการ :

เดือนพฤษภาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากอุณหภูมิสูงขึ้นและสถานการณ์หมวกควัน ทำให้มีการ
เปิดเครื่องปรับอากาศเร็วขึ้น

แนวทางการจัดการ :

เดือนมิถุนายน 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากมีการใช้ห้องประชุมเพิ่มขึ้น เพื่อประชุมเตรียมการรับ
นักศึกษาใหม่

แนวทางการจัดการ : -

เดือนกรกฎาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากเป็นช่วงเปิดภาคการศึกษา ซึ่งมีนักศึกษามาติดต่อเพิ่มมากขึ้น

แนวทางจัดการ : -

เดือนสิงหาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น

แนวทางจัดการ : -

เดือนกันยายน 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการจัดการเรียนการสอนเต็มรูปแบบ ทำให้นักศึกษามาใช้พื้นที่ทำกิจกรรมเพิ่มขึ้น

แนวทางจัดการ : -

เดือนตุลาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการจัดการเรียนการสอนเต็มรูปแบบ ทำให้นักศึกษามาใช้พื้นที่ทำกิจกรรมเพิ่มขึ้น

แนวทางจัดการ : -

เดือนพฤศจิกายน 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการจัดการเรียนการสอนเต็มรูปแบบ ทำให้นักศึกษามาใช้พื้นที่ทำกิจกรรมเพิ่มขึ้น

แนวทางจัดการ : -

เดือนธันวาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการจัดการเรียนการสอนเต็มรูปแบบ ทำให้นักศึกษามาใช้พื้นที่ทำกิจกรรมเพิ่มขึ้น

แนวทางจัดการ : -

มาตรการใช้ทรัพยากรและพลังงาน สำนักงานสีเขียว
ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้

3.2.3 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่ปี 2563-2566 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2563		
3	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เป้าหมายลดการใช้น้ำมัน ร้อยละ*4 ของปีฐาน	
	การไรรถยนต์ 3.1 - บันทึกการใช้รถและคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - จัดรถให้เหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสาร - ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้กำกับดูแลผู้โดยสาร - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ - การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ให้ใช้โทรศัพท์ ทาง ,โทรสาร ,E-mail , Application Line - ขับรถยนต์ด้วยความเร็วสม่ำเสมอไม่เกิน .ชม/.กม 90 - ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยหรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน - รณรงค์ให้เดินหรือใช้รถจักรยานหรือใช้รถไฟฟ้าสัญจรภายในมหาวิทยาลัย - รณรงค์ให้เดินทางร่วมกัน - การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมนอกสถานที่ให้เดินทางโดยรถยนต์ของหน่วยงานร่วมกัน - กำหนดเวลารับ.น 14.00-10.00 ส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน เวลา-	คณะกรรมการ หมวด /3 บุคลากร อาคารอำนวยการ ยศสุข

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2564		
3	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เป้าหมายลดการใช้น้ำมัน ร้อยละ*5 ของปีฐาน	
	3.1การไชรถยนต์ - บันทึกการใช้รถและคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - จัดรถให้เหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสาร - ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้กำกับดูแลผู้โดยสาร - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ - การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ให้ใช้โทรศัพท์ ทาง ,โทรสาร ,E-mail , Application Line - ขับรถยนต์ด้วยความเร็วสม่ำเสมอไม่เกิน .ชม/.กม 90 - ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยหรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน - รณรงค์ให้เดินหรือใช้รถจักรยานหรือใช้รถไฟฟ้าสัญจรภายในมหาวิทยาลัย - รณรงค์ให้เดินทางร่วมกัน - การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมนอกสถานที่ให้เดินทางโดยรถยนต์ของหน่วยงานร่วมกัน .น 14.00-10.00 ส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน เวลา-กำหนดเวลารับ -	คณะกรรมการ หมวด /3 บุคลากร อาคารอำนวยการ ยศสุข

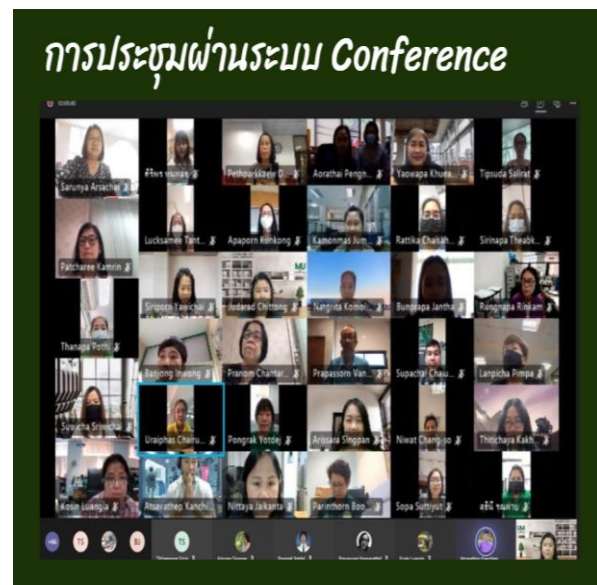
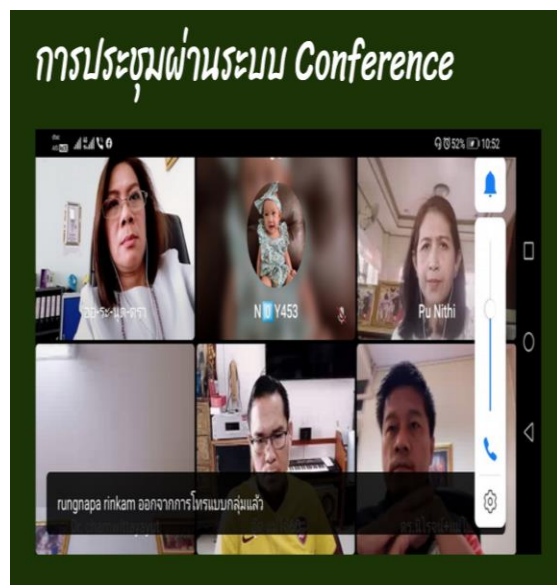
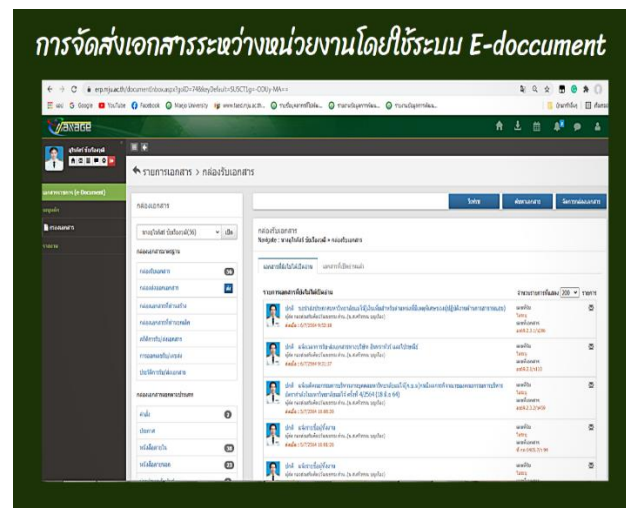
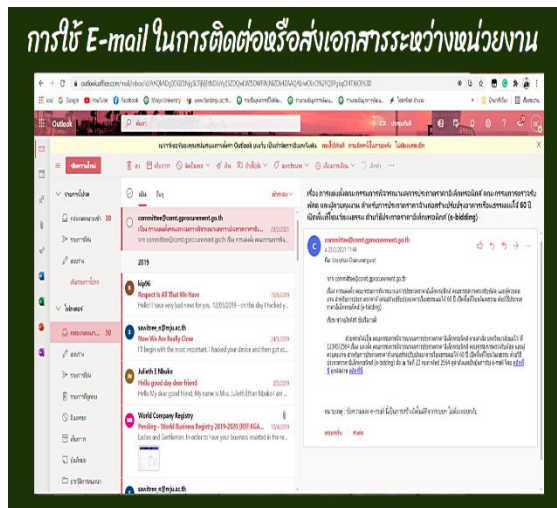
ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2565		
3	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง 1 เป้าหมายลดการใช้น้ำมัน ร้อยละ* ของปีฐาน	
	3.1 การไชรถยนต์ บันทึกการใช้รถและคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - จัดรถให้เหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสาร - ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้กำกับดูแลผู้โดยสาร - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ	คณะกรรมการ หมวด /3 บุคลากร

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2565		
	- การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ให้ใช้โทรศัพท์ ทาง ,โทรสาร ,E-mail , Application Line - ขับรถยนต์ด้วยความเร็วสม่ำเสมอไม่เกิน .ชม/.กม 90 - ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยหรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน - รณรงค์ให้เดินหรือใช้รถจักรยานหรือใช้รถไฟฟ้าสัญจรภายในมหาวิทยาลัย - รณรงค์ให้เดินทางร่วมกัน - การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมนอกสถานที่ให้เดินทางโดยรถยนต์ของหน่วยงานร่วมกัน - กำหนดเวลารับ.น 14.00-10.00 ส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน เวลา-	อาคารอำนวยยศสุข

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2566		
3	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เป้าหมายลดการใช้ น้ำมัน ร้อยละ*3 ของปีฐาน	
	3.1การใช้รถยนต์ - บันทึกการใช้รถและคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - จัดรถให้เหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสาร - ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้กำกับดูแลผู้โดยสาร - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ - การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ให้ใช้โทรศัพท์ ทาง ,โทรสาร ,E-mail , Application Line - ขับรถยนต์ด้วยความเร็วสม่ำเสมอไม่เกิน .ชม/.กม 90 - ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยหรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน - รณรงค์ให้เดินหรือใช้รถจักรยานหรือใช้รถไฟฟ้าสัญจรภายในมหาวิทยาลัย - รณรงค์ให้เดินทางร่วมกัน(Car Pool) - การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมนอกสถานที่ให้เดินทางโดยรถยนต์ของหน่วยงานร่วมกัน - กำหนดเวลารับ.น 14.00-10.00 ส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน เวลา- - ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการหมวด /3 บุคลากร อาคารอำนวยยศสุข

3.2.4 (1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มีการใช้การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การส่งหนังสือราชการที่แจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ E-document ภายใต้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัย การใช้ E-mail ในการติดต่อหรือส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน การประชุมผ่านระบบ Conference การประสานงานผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line, Facebook เป็นต้น



ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มีการกำหนดแผนการขอใช้บริการรถยนต์ในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ ใบขออนุญาตใช้รถพร้อมพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการพิจารณาจัดรถยนต์ให้บริการที่เหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน

[illegible]

แบบฟอร์มใบขอ
อนุญาตใช้รถ
พร้อมพนักงาน
ขับรถ



หลักเกณฑ์การ พิจารณาการ ให้บริการ ยานพาหนะ

3.2.4 (3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มีการซ่อมดูแลยานพาหนะเพื่อให้รถทุกคันพร้อมให้บริการอย่างปลอดภัย



3.2.4 (4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

บุคลากรศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ร่วมใช้บริการรถจักรยานและขนส่งสาธารณะในการติดต่อประสานงาน มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนการโดยมีรถจักรยานและรถไฟฟ้าให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร





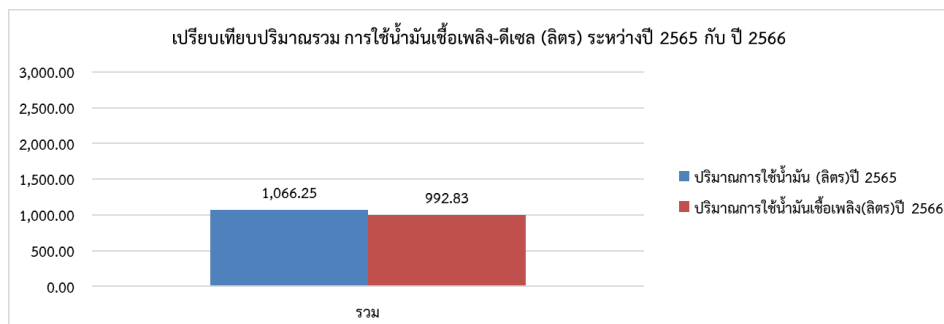
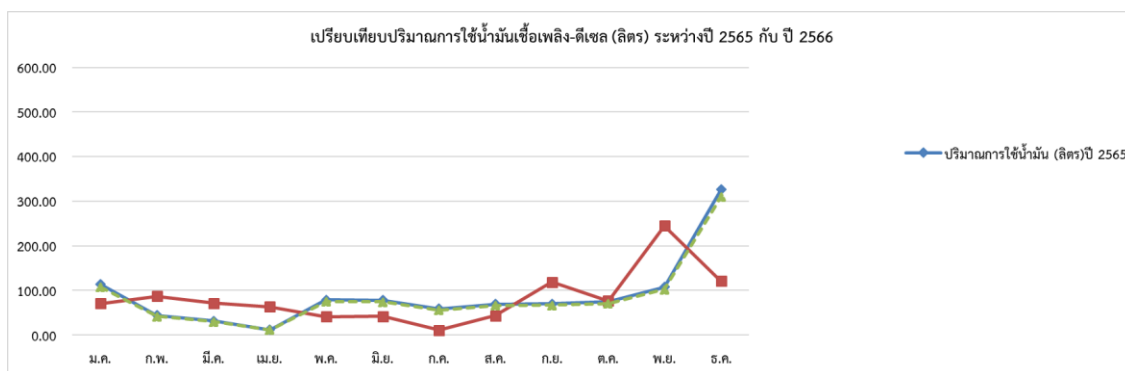
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

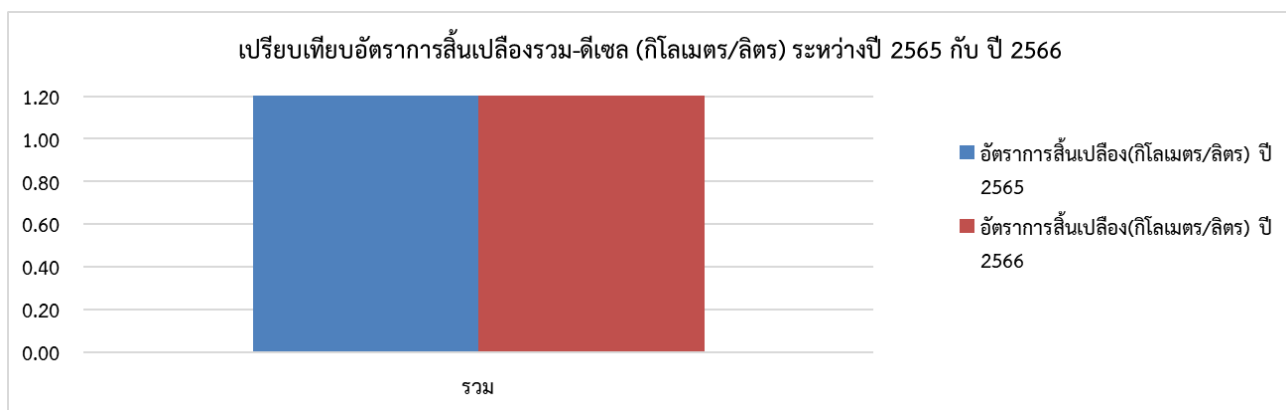
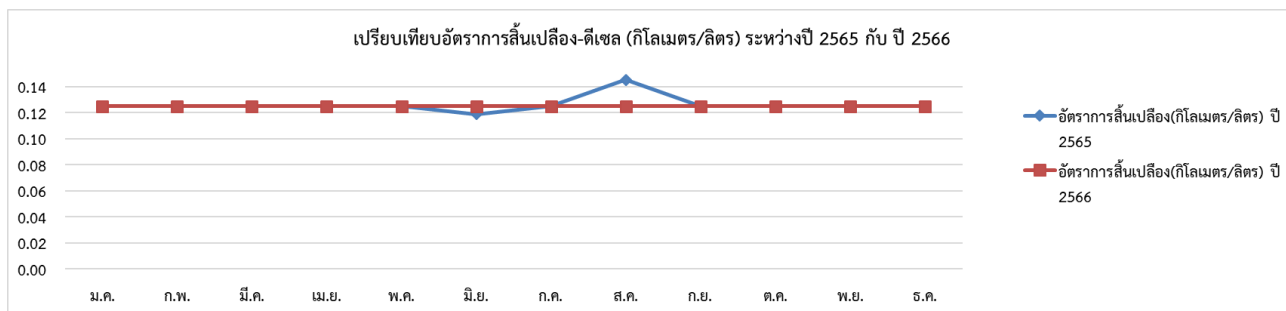
ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุฯ) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและทำการเปรียบเทียบปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยในแต่ละเดือน

3.2.5 (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน

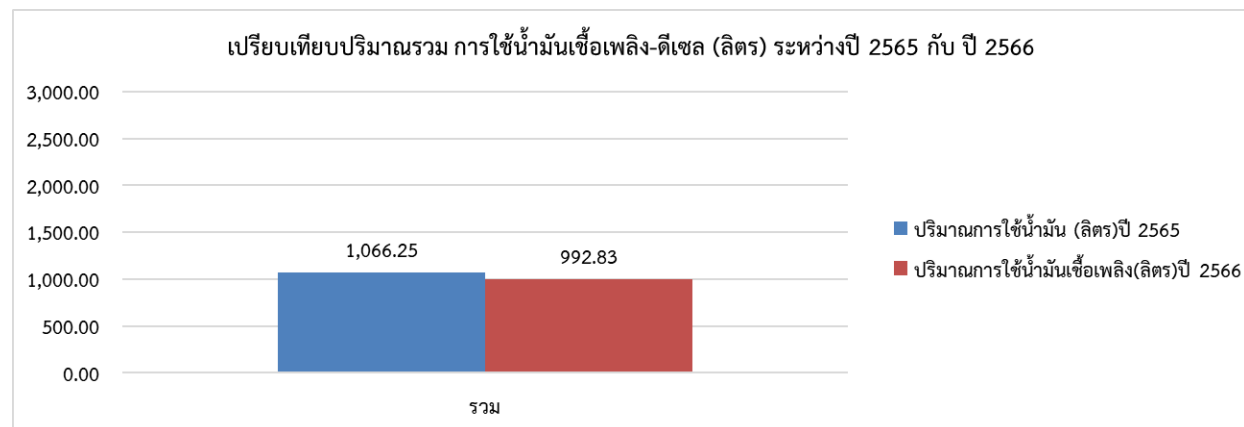
3.2.5 (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.2(1)											
บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง-ดีเซล ประจำปี 2566											
เดือน	ระยะทาง (กิโลเมตร)	ปีฐาน 2565			ปี 2566				ร้อยละปริมาณการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร)จากปี 2566	ร้อยละอัตราการ สิ้นเปลือง(กิโลเมตร/ ลิตร) จากปี 2566	เป้าหมายร้อยละ5 อัตราการสิ้นเปลือง (กิโลเมตร/ลิตร) จากปี 2566
		ปริมาณการใช้ น้ำมัน (ลิตร)ปี 2565	ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง/เดือน (บาท)	อัตราการ สิ้นเปลือง (กิโลเมตร/ลิตร) ปี 2565	ระยะทาง (กิโลเมตร)	ปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร)ปี 2566	ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง/เดือน (บาท)	อัตราการ สิ้นเปลือง (กิโลเมตร/ลิตร) ปี 2566			
ม.ค.	908.00	113.50	29.94	0.13	564	70.50	34.94	0.13	-38%	(0%)	107.83
ก.พ.	356.00	44.50	29.94	0.13	695	86.83	34.94	0.13	(95%)	(0%)	42.28
มี.ค.	255.00	31.88	29.94	0.13	574	71.75	33.94	0.13	(125%)	(0%)	30.28
เม.ย.	97.00	12.13	34.94	0.13	510	63.75	32.94	0.13	(426%)	(0%)	11.52
พ.ค.	632.00	79.00	31.94	0.13	332	41.50	32.44	0.13	-47%	(0%)	75.05
มิ.ย.	658.00	78.13	33.94	0.12	338	42.25	31.94	0.13	-46%	(5%)	74.22
ก.ค.	471.00	58.88	34.94	0.13	86	10.75	31.94	0.13	-82%	(0%)	55.93
ส.ค.	479.00	69.63	34.94	0.15	351	43.88	31.94	0.13	-37%	-14%	66.14
ก.ย.	563.00	70.38	34.94	0.13	950	118.75	31.94	0.13	(69%)	(0%)	66.86
ต.ค.	597.00	74.63	34.94	0.13	615	76.88	29.94	0.13	(3%)	(0%)	70.89
พ.ย.	862.00	107.75	34.94	0.13	1,962	245.25	29.94	0.13	(128%)	(0%)	102.36
ธ.ค.	2,607.00	325.88	34.94	0.13	966	120.75	29.94	0.13	-63%	(0%)	309.58
เฉลี่ย	707.08	88.85	33.36	0.13	661.89	82.74	32.23	0.13	-0.07	-0.01	84.41
รวม	8,485.00	1,066.25	400.28	1.51	7,942.67	992.83	386.78	1.50	-0.07	-0.01	1,012.94





3.2.5 (3) บรรลุเป้าหมาย



กราฟแสดงผลรวมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง บรรลุเป้าหมาย

3.2.5(4) สาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เดือนมกราคม 2566

สาเหตุที่ทำให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการติดต่อประสานงานและเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ น้อยลง

แนวทางจัดการ :

เดือนกุมภาพันธ์ 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการติดต่อประสานงานและเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

แนวทางจัดการ :

เดือนมีนาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการติดต่อประสานงานและเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

แนวทางจัดการ :

เดือนเมษายน 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการติดต่อประสานงานและเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

แนวทางจัดการ :

เดือนพฤษภาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการติดต่อประสานงานและเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ น้อยลง

แนวทางจัดการ :

เดือนมิถุนายน 2566

สาเหตุที่ทำให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการติดต่อประสานงานและเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ น้อยลง

แนวทางจัดการ :

เดือนกรกฎาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการติดต่อประสานงานและเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ น้อยลง

แนวทางจัดการ :

เดือนสิงหาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการติดต่อประสานงานและเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ น้อยลง

แนวทางจัดการ :

เดือนกันยายน 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการติดต่อประสานงานและเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

แนวทางจัดการ :

เดือนตุลาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการติดต่อประสานงานและเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

แนวทางจัดการ :

เดือนพฤศจิกายน 2566

สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการติดต่อประสานงานและเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

แนวทางจัดการ :

เดือนธันวาคม 2566

สาเหตุที่ทำให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด : เนื่องจากการติดต่อประสานงานและเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ น้อยลง

แนวทางจัดการ :