

๒. หัวข้อ ยึดมั่นในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ชื่อกิจกรรม ๑) การใช้พลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า ๒) การใช้กระดาษสองหน้า

๑) การใช้พลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของสำนักงาน

 คำสั่งสำนักงานที่ตึนจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๑๒ /๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานที่ตึนจังหวัดเชียงใหม่	
ตามข้อสั่งการในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน และเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานที่ตึนจังหวัดเชียงใหม่ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานที่ตึนจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานด้านไฟฟ้า และด้านน้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงานที่ตึนจังหวัดเชียงใหม่ และแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานที่ตึนจังหวัดเชียงใหม่ โดยมีองค์ประกอบ และหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้	
องค์ประกอบ	
๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ตึนจังหวัดเชียงใหม่	ประธานคณะกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ตึน	คณะกรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	คณะกรรมการ
๔. หัวหน้าฝ่ายนิติ	คณะกรรมการ
๕. หัวหน้างานทะเบียน	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้างานนิติ	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก	คณะกรรมการและเลขานุการ
๘. หัวหน้างานการเงินและบัญชี	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน	
๒. กำกับดูแลการลดใช้พลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด และเป็นรูปธรรม	
๓. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน	
๔. กำหนดแนวทาง และเสนอข้อคิดเห็น ให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน	
๕. ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน	
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป	
สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘  (นายสมเกียรติ สุขธรรมรงค์) เจ้าพนักงานที่ตึนจังหวัดเชียงใหม่	

มีมาตรการประหยัดพลังงาน

 คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๑๗ /๒๕๖๔ เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ ตามข้อสั่งการในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน เพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สามารถดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ ตามรายละเอียดที่แนบ อย่างเคร่งครัด ต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔  (นายสมเกียรติ สุทธิธรรมรงค์) เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่	มาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ - มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑.๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส ๑.๒) การเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ให้เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศประจำห้องทำงาน ในเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และปิดเมื่อเลิกใช้พื้นที่ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตผู้บังคับบัญชา ๑.๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และคอยล์ความเย็น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๑.๔) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน ๑.๕) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ๑.๕.๑) ตรวจสอบให้มีการนำสิ่งของไปวางขวาง ทางเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อน ๑.๕.๒) เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้ ๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง ๒.๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน ตาม มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ๒.๒) เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น ๒.๓) ห้องทำงานที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่มีคนทำงาน ๒.๔) ห้องประชุมให้เปิดไฟก่อนการประชุม ๑๕ นาที และให้ปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ๒.๕) กรณีที่ไม่มีคนทำงาน หรือออกจากห้องเป็นเวลานานให้ปิดไฟทุกครั้ง ๒.๖) เมื่อเลิกงานแล้วให้ปิดไฟฟ้าทันที และให้เปิดเฉพาะทางเดินที่จำเป็นโดยพิจารณาด้านการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการเป็นสำคัญ ๒.๗) การเปิด - ปิด ไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือผู้หน้าที่อยู่เฝ้ารักษาการณ์สถานที่ราชการ ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ ๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ๓.๑) คอมพิวเตอร์ ๓.๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๐ นาที ๓.๑.๒) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือจะไม่นับใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ๓.๑.๓) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby Mode)
- ๒ - ๓.๑.๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย ๓.๒) ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน ๓.๓) เครื่องถ่ายเอกสาร ๓.๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๓.๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย ๓.๓.๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วยทุกครั้ง ๔. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน - มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำดื่มเชื้อเพลิง ๑. วิธีปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำดื่มเชื้อเพลิง ๑.๑) ให้ใช้ระบบบริหารยานพาหนะโดยการขออนุญาตใช้รถยนต์ การอนุมัติรถยนต์ การส่งจ่ายรถยนต์ โดยเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฯ สาขา หรือผู้มีอำนาจ ๑.๒) กำหนดให้พนักงานขับรถรถยนต์ในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สมควรจะช่วยเหลือประหยัดน้ำมันได้ ๑.๓) ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทาง เส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้ ๑.๔) การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบ อีเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หรือยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ๑.๕) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อภารกิจอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ ๒. การขับของพนักงานขับรถยนต์ ๒.๑) ตรวจสอบข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง ๒.๒) ตรวจสอบแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด ๒.๓) ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ๒.๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ ๒.๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ ๒.๖) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน ๓. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๓.๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำมันหม้อน้ำ ฯลฯ	- ๓ - ๓.๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที ๓.๓) ตรวจเช็คลมยางสม่ำเสมอ - มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา ๑) การใช้น้ำประปา ๑.๑) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไว้ทิ้งไว้ระดับความแรงสูงสุด ๑.๒) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ ๑.๓) การสร้างความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาดรถเพื่อเป็นการใช้สอยน้ำอย่างประหยัดและคุ้มค่า ๑.๔) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดทิ้งไว้ ๑.๕) ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือ สิ่งอื่นใดลงในโถชักโครก ๒) การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา หมั่นสำรวจตรวจสอบและทำการซ่อมแซมเป็นนิจเพื่อ ประปาพื้นที่

มีคำสั่ง แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัพลังงาน



คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่
ที่ ๑๓ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัพลังงาน
ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่

.....

ด้วยมีข้าราชการ ย้าย ลาออกจากราชการ ไปช่วยราชการ ทำให้คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๕๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัพลังงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ ไม่เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัพลังงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัพลังงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ ดังกล่าวข้างต้น และขอแต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัพลังงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
ห้องทำงานเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่/ ห้องประชุมเล็ก	๑. นายสรวิทย์ บุญสืบ ๒. น.ส. ไพจิตร หินขาว
อาคาร ๓ ชั้น ๑ (โซนฝ่ายอำนวยการ/ห้องถ่ายเอกสาร/ห้องเก็บเอกสารฝ่ายอำนวยการ/ห้องน้ำ)	๑. นายประสิทธิ์ วงศ์ชัย ๒. น.ส.ศกแก้ว ชินา
อาคาร ๑ ชั้น ๑ (โซนฝ่ายทะเบียน/โซนที่นังรอรับบริการฝ่ายทะเบียน/ห้องสารบบชั้น ๑)	๑. นางกุหลาบทิพย์ อุดมผล ๒. นายเกียรติพงษ์ ใจสิงกา
อาคาร ๓ ชั้น ๑ (ห้องการเงินและบัญชี/ห้องน้ำ)	๑. นายกฤษณ ะวา ๒. นางสาวสุวิมล วิทยาอุล
อาคาร ๑ ชั้น ๒ (ฝ่ายรังวัด/ห้องนายขาย - หอึ่ง)	๑. นายองกรณ์ แสงทอง ๒. นายภคิน วงศ์คำจันทร์
อาคาร ๑ ชั้น ๒ (ห้องประชุม)	๑. นายกสิกร ยศน้อย ๒. นายภาณุพันธ์ คำเวียงทอง
อาคาร ๑ ชั้น ๒ (ห้องเก็บสารบบ/ห้องน้ำ)	๑. นายปรารมภ์ จันทร์ดา ๒. นายสตีลย์ แฉ่ทอง
อาคาร ๒ ชั้น ๑ (งานพัสดุ/ห้องเก็บพัสดุ/ห้องเก็บของฝ่ายอำนวยการ/ห้องน้ำ)	๑. นางนาวนุช เก่งสุวรรณ ๒. นายอาทรรพ์ โชยวงศ์
อาคาร ๒ ชั้น ๒ (ห้องทำงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน/ ห้องประชุม/ห้องน้ำ)	๑. นางขวัญรัตน์ ราชบัณฑิต ๒. นางสาววิชา ชีวนาสุนทร
อาคาร ๓ ชั้น ๑ และชั้น ๒ ฝ่ายควบคุมและรักษา หลักฐานที่ดิน	๑. นายอุกกร หล้าปิ่น ๒. นายไพฑูรย์ จันทร์พยอม

-๒-

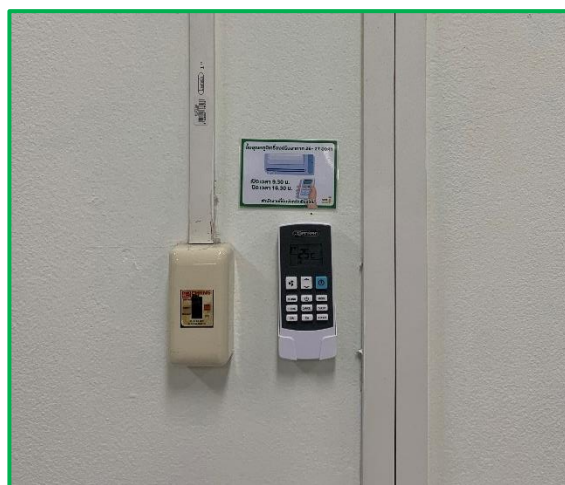
ทั้งนี้ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรการประหยัพลังงาน โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ และสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัพลังงานอย่างเคร่งครัด เช่น ดูแลการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศประจำห้องทำงานในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และปิดเมื่อเลิกใช้พื้นที่ รมมิควรวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้ขณะที่มีการเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ ดูแล ปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น กรณีที่ไม่มีคนทำงาน หรือออกจากห้องเป็นเวลานานให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้ง ดูแลการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย รวมทั้งดูแลการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรคต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

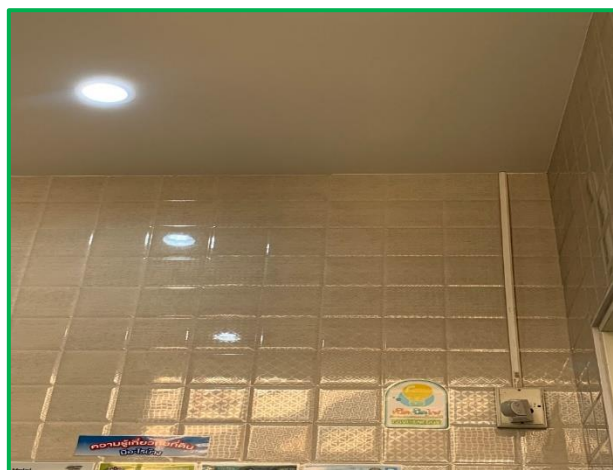
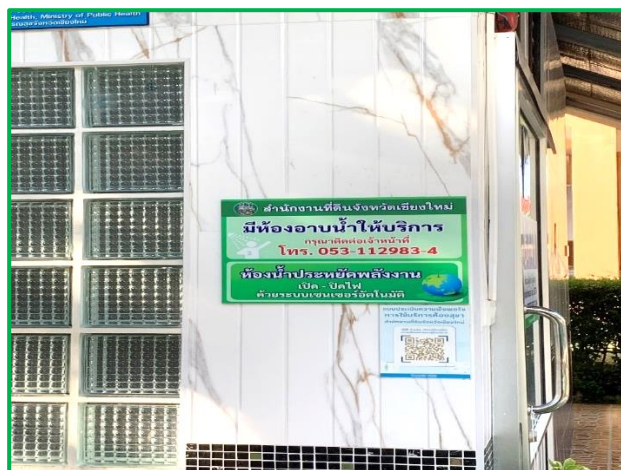
สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสมเกียรติ์ สุขพรสวรรค์)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่

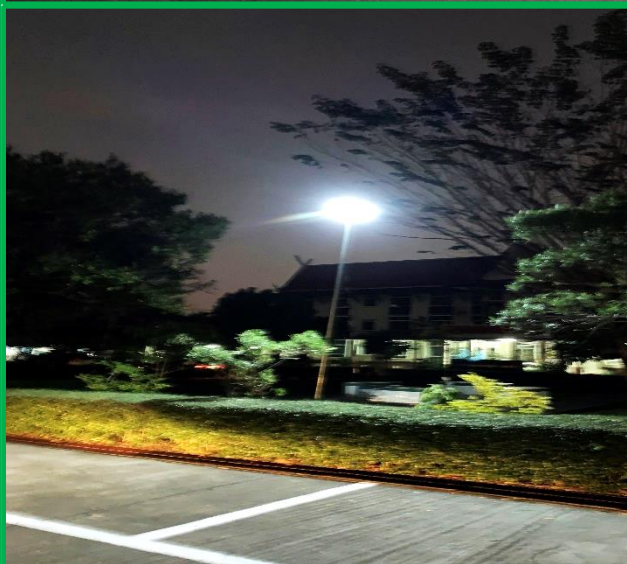
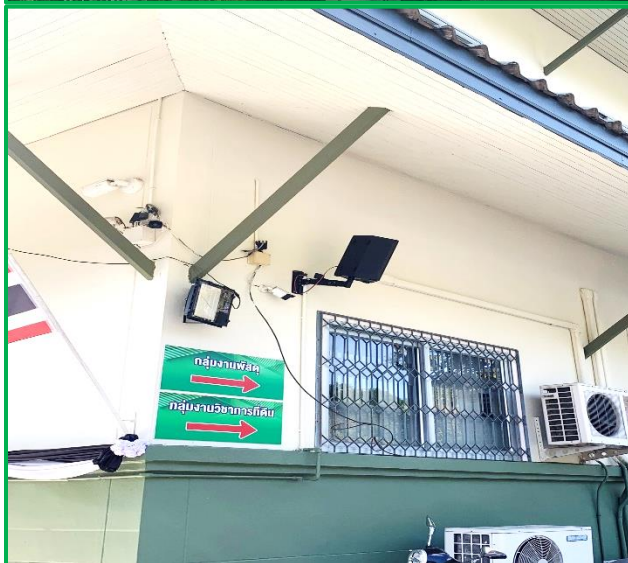
“กำหนดเวลาเปิด - ปิด ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้า” เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า



มีการใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการติดตั้งระบบเซนเซอร์อัตโนมัติ
สำหรับเปิด - ปิดไฟฟ้า อัตโนมัติ สำหรับห้องน้ำประชาชน



มีการดำเนินการติดตั้งโซล่าเซลล์ ในการส่องแสงสว่างภายนอกอาคารสำนักงานเวลากลางคืน
ด้วยระบบเปิดปิดอัตโนมัติ



มีการนำพัดลมพลังงานแสงอาทิตย์มาใช้ในการบริการประชาชน
ในที่พักรอของประชาชน นอกอาคารสำนักงาน



มีการประชาสัมพันธ์การลดใช้พลังงานในหน่วยงาน



สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่

ร่วม ลดการใช้พลังงาน





เพื่อความมั่นคงด้านพลังงานของประเทศ





1 ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ 26-27 องศา
- แต่งกายสุภาพแบบเสื้อแขนสั้น
- หลีกเลี่ยงการสวมเนคไทในวันทำงานปกติ

เพื่อลดการใช้พลังงานจากเครื่องปรับอากาศ



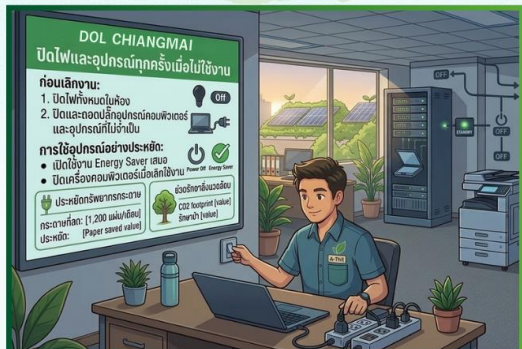
2 ลดการใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน

- ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น

3 ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างประหยัดพลังงาน

- เปิดใช้งานระบบ Energy Saver
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน





DOL CHIANGMAI
ปิดไฟและอุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

ก่อนเลิกงาน:

1. ปิดไฟที่ตนเองใช้งาน
2. ปิดและถอดปลั๊กอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น

การใช้อุปกรณ์อย่างประหยัด:

- เปิดใช้งาน Energy Saver เสมอ
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน

ประหยัดพลังงานกระดาษ:

กระดาษที่ใช้: (1,200 แผ่น/ปี)
ประหยัด: (Paper saved value)
ประหยัด: (Paper saved value)

ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

CO2 footprint (value)
Summation (value)



4 ลดการใช้ลิฟต์เมื่อไม่จำเป็น

- ลดการใช้ลิฟต์
- ส่งเสริมการใช้นั้นได้ในระยะใกล้





5 ลดการใช้กระดาษ

- ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
- สแกนเอกสารแทนการถ่ายเอกสาร

 053-112983-4

 ID : @ntq2915E

 <https://www.dol.go.th/chiangmai>

 ที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่

๒) กิจกรรม การใช้กระดาษสองหน้า

- มีการใช้กระดาษทั้งสองหน้าในการพิมพ์เอกสารที่มีมากกว่า ๑ แผ่น



- มีการใช้เครื่องพิมพ์ แบบพิมพ์เอกสาร ๒ หน้า (หน้า- หลัง) อัตโนมัติ



- มีการนำกระดาษที่ใช้ไปแล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ใหม่

