

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งมั่นการเป็นสำนักงานสีเขียว(Green Office)



ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

ร่วมคิด ร่วมทำ ลดการใช้ทรัพยากร เพื่อเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



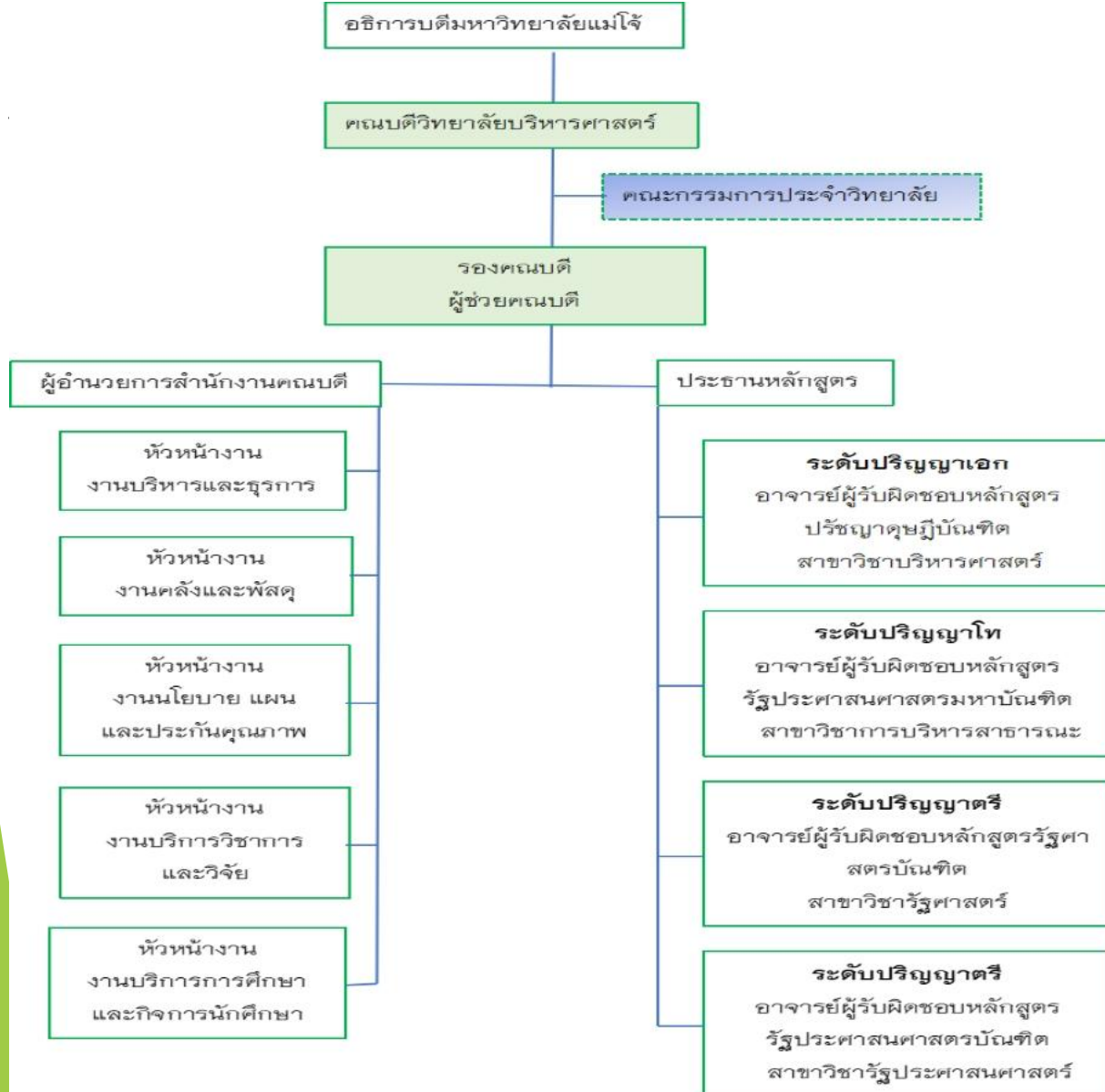
เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

บุคลากรของวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง มีความตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลดค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน สร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากร และผู้มาใช้บริการอย่างยั่งยืน

ผังโครงสร้างการบริหารงาน



สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปี พ.ศ.2566



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖

วันที่ ๓๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของหน่วยงาน (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

- ๑.๑ ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตั้งอยู่เลขที่ ๖๓ หมู่ที่ ๔ ถนนเชียงใหม่ - พริ้ว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๒๔๐ โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๘๗๕๕๕๐ โทรสาร ๐๕๓ - ๘๗๕๕๕๐
- ๑.๒ จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด ๓๔ คน* (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า ๓๕ คนขึ้นไป)
- ๑.๓ ขนาดพื้นที่หน่วยงาน ๔,๕๒๓ ตารางเมตร* (มีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)
- ๑.๔ ประเภทของอาคารสำนักงาน
☐ อาคารเดี่ยว (เป็นอาคารสำนักงานของตัวเอง)
☐ อาคารรวมกับสำนักงานอื่น ดังนี้
☐ อยู่ใต้นิคมราชการ ☐ อาคารให้เช่า ☐ อื่นๆ ระบุ.....

โปรดระบุขอบเขตที่ขอการรับรอง (ตัวอย่างเช่น ประเภทอาคารเดี่ยวมีกี่ชั้น มีกี่อาคาร ประเภทอาคารรวม/อาคารเช่า จำนวนชั้นที่ขอการรับรอง พื้นที่ใช้สอยรวมกัน ห้องน้ำ ห้องรับประทานอาหาร โรงอาหาร ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว จุดพักขยะ เป็นต้น)

- พื้นที่ของอาคารทั้งหมดจำนวน ๓ ชั้น รวมพื้นที่ ๔,๕๒๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องทำงาน สำนักงานคนตรี ห้องพักคนจากรับ และสถานกิจกรรม

- ๑.๕ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำของหน่วยงาน
☐ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง (ข้อบังคับ)
☐ มีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง
☐ ไม่มีมาตรวัดน้ำในพื้นที่ที่ขอการรับรอง แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในหน่วยงานได้

ส่วนที่ ๒ การเข้าร่วมโครงการและประสบการณ์

- ☐ ขอการรับรองสำนักงานสีเขียวใหม่
☐ ขอยกระดับการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับเมื่อปี พ.ศ.ระดับที่.....
☐ ขอต่ออายุการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับเมื่อปี พ.ศ.ระดับที่.....

*หมายเหตุ: หน่วยงานที่ขอยกระดับหรือต่ออายุการรับรองต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินเอง

ในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมา (๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) หน่วยงานของท่านเคยเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/ขอการรับรองที่เกี่ยวข้องในด้านสิ่งแวดล้อม/พลังงาน หรือไม่ (ถ้ามี โปรดระบุ)

โครงการ/กิจกรรม/ขอการรับรอง	รางวัล/การรับรอง	ปีที่ได้รับการรับรอง	หน่วยงานที่ให้การรับรอง

ส่วนที่ ๓ ความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการ

- ๓.๑ ความพร้อมของหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการ (เลือก ☒ ในช่อง ☐ ที่หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงาน)
☐ หน่วยงานพิจารณารายละเอียดโครงการและอยู่ระหว่างเตรียมความพร้อม
☐ หน่วยงานได้เตรียมความพร้อมล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมโครงการอย่างน้อย ๑ ปี หรืออื่นๆ โปรดระบุ.....
☐ หน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ (กรอกรายละเอียดในแบบตรวจประเมินตนเอง)
☐ หน่วยงานมีการจัดเตรียมบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานหรือทีมงาน
☐ บุคลากรในหน่วยงานเคยได้รับการอบรมในเรื่องสำนักงานสีเขียวโดยวิทยากรภายนอก หรือมีการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ E-Learning หลักสูตร Green Office
☐ หน่วยงานอยู่ระหว่างขยายพื้นที่สำนักงานหรือมีแผนที่จะปรับปรุงอาคารหรือย้ายสำนักงาน
- ๓.๒ เป้าหมายหรือประโยชน์ที่หน่วยงานของท่านจะได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ (โปรดระบุเป็นข้อ)
 ๑. หน่วยงานมีความรู้เกี่ยวกับโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงาน หรืออาคาร
 ๒. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดทำข้อบังคับที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๔ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานโครงการ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ผู้ประสานงาน ชื่อ - สกุล นาง อรทัย ใจป้อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคนคณติ วิทยาลัยบริหารศาสตร์
 มือถือ ๐๘๖ - ๙๓๓๔๔๔๘ เมล์ Orataipor@gmail.com

ลงชื่อ.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจิร เตชะคันมินสกุล)
 ตำแหน่ง คณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์
 (๓๔ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๖)
 ผู้รับรองการสมัครเข้าร่วมโครงการ

วิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ

- กรอกรายละเอียดในใบสมัคร ส่งไปที่ E-mail: go.greenoffice@gmail.com (ถ้าได้รับอีเมลแจ้งว่าไม่พร้อม)
- ใบสมัครจะลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผู้รับรองการสมัครจะรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี)
- ส่งเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม คุณงามะริ่ง อนุศาสน์ และคุณพินิจ งามพิสิญ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๘ ๕๖๕๓ หรือ ๐ ๒๒๐๘ ๘๔๐๐ - ๓๔ ต่อ ๑๖๖๓ หรือ E-mail: go.greenoffice@gmail.com



ระดับดีเยี่ยม (G ทอง)
คะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป



ระดับดีมาก (G เงิน)
คะแนนร้อยละ 80 - 89



ระดับดี (G ทองแดง)
คะแนนร้อยละ 60 - 79

การประเมินสำนักงานสีเขียว : ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด
เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ ๒๕
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๔ การจัดการของเสีย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ ๑๕

** ค่าคะแนน ๐ - ๔ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน) **



โครงการสำนักงานสีเขียว



หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด 4 การจัดการของเสีย

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง



หมวด 1 การกำหนดนโยบาย

การวางแผนการดำเนินงานและ
การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

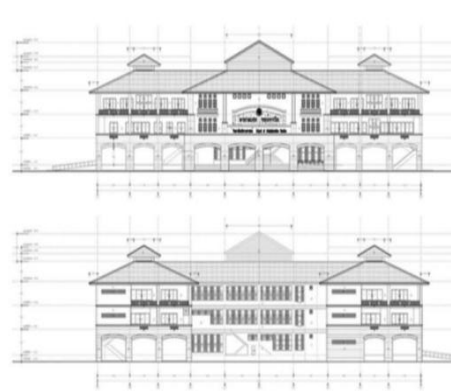
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1 บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

ขอบเขตพื้นที่วิทยาลัยบริหารศาสตร์

วิทยาลัยบริหารศาสตร์มีขนาดพื้นที่ใช้สอยของอาคาร 9,523 ตารางเมตร อาคารมี 3 ชั้น และมีลานใต้ถุนอาคาร ทั้งพื้นที่ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วยพื้นที่ที่แสดงตามแผนผังและขอบเขต ดังนี้



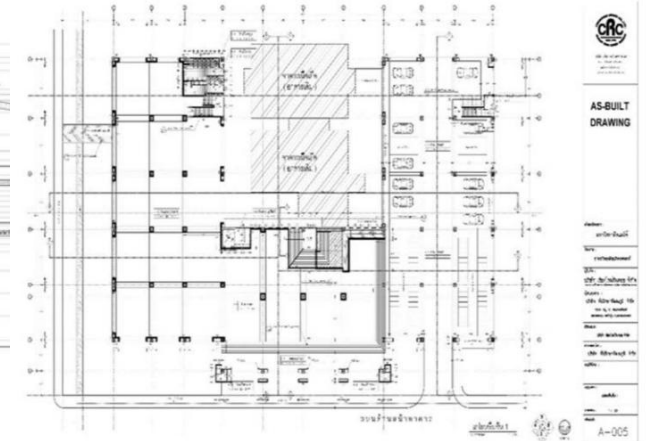
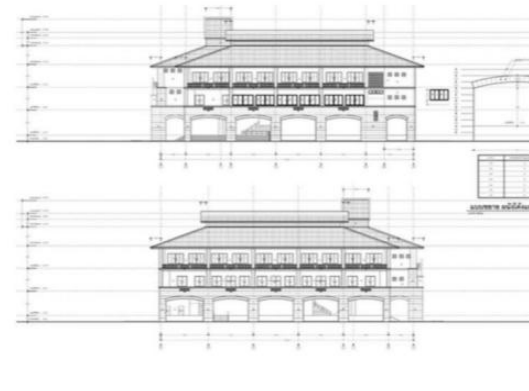
ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

ลานกิจกรรม (ลานสิงห์ไฟโร

ห้องสโมสรนักศึกษา

ห้องศูนย์นวัตกรรมจัดการบริหารการพัฒนา ลานจอดรถใต้อาคาร

ห้องน้ำชาย หญิง



ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

ห้องเรียนระดับปริญญาตรี (ขนาดความจุ 55 ที่นั่ง)ขนาดพื้นที่ 82.72 ตร.ม. จำนวน 8 ห้อง

ห้องเรียนระดับปริญญาตรี (ขนาดความจุ 120 ที่นั่ง)ขนาดพื้นที่ 179.62 ตร.ม. จำนวน 2 ห้อง

ห้องค้นคว้าระดับปริญญาตรี ขนาดพื้นที่ 56 ตร. ม. จำนวน 2 ห้อง

ห้องเรียนระดับปริญญาโท (ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง)ขนาดพื้นที่ 79.20 ตร.ม. จำนวน 2 ห้อง

ห้องค้นคว้า ระดับปริญญาโท ขนาดพื้นที่ 79.20 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องเรียนระดับปริญญาเอก (ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องค้นคว้าระดับปริญญาเอก ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องน้ำชาย หญิง

ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

ห้องทำงานคณาจารย์ ขนาดพื้นที่ 14 ตร.ม. จำนวน 29 ห้อง

ห้องพักผ่อนคณาจารย์ขนาดพื้นที่ 60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องงานบริหารและธุรการ งานการเงินและการคลัง ขนาดพื้นที่ 117.60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษา-

และกิจการนักศึกษา ขนาดพื้นที่ 117.60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องทำงานคณบดีขนาดพื้นที่ 34.8 ตร.ม.จำนวน 1 ห้อง

ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ขนาดพื้นที่ 32.6 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องงานพัสดุ ขนาดพื้นที่ 72.25 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องประชุมราชสีห์ (ขนาดความจุ 40 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 75 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องประชุมรณสิงห์ (ขนาดความจุ 200 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 343.75 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องรับรอง ขนาดพื้นที่ 60.9 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องน้ำชาย หญิง

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นฯ

1.3 กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- (๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- (๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- (๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน
๒. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่

๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

- (๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๒) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
- (๓) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- (๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมุ่งเน้นให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียววิทยาลัยบริหารศาสตร์ คราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ รับทราบถึงผลกระทบของการจัดการทรัพยากรที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัยและดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๓. ปรับปรุงระบบการใช้ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ/ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่อง
๕. สร้างสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ให้มีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง
๗. กำหนดให้ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (TOR)
๘. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เดชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี

- ๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด
- ๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด
- ๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นสายลักษณะอักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร



เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ

ข	6.2.2 รายงานหรือเอกสารการดำเนินงานการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคล ที่เข้าดำเนินการ ตามคู่มือปฏิบัติงานจำนวน ๑ ฉบับ รวบรวม รวบ. พนักงานผู้ดูแลการ เป็นต้น	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
---	---	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

นางสาวโศภ  (นางสาวโศภ โสภ) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566	นางจตุรนต์  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จตุรนต์ ตันตรา) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566	นายสุวิทย์  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตชะขมิณีนสกุล) คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566
---	--	---

แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามองค์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566												
วิสัยทัศน์บริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้												
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค. ก.พ. มี.ค.	เม.ย. พ.ค. มิ.ย.	ก.ค. ส.ค. ก.ย.	พ.ย. ธ.ค.						
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง											คณะกรรมการหมวด 1 ประธาน: รศ.คุณฉวีลา ภัทรวิหิต	
1.1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์	1 ครั้ง/ปี			/						บุคลากรทุกคน	
1.2	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี			/						สภ.ฯ หรือไทย	
1.3	กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี			/						บุคลากรทุกคน	
1.4	ระบุประเด็นปัญหาที่พบและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี			/						บุคลากรทุกคน	
1.5	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและ ความเกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี			/						ประธานหมวด	
1.6	การชี้แจงข้อมูลการประเมินผลกระทบของวิทยาลัย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	รศ.สุพจน์ ศิริสุวรรณ	
1.7	การพิจารณาต้นแบบในการดำเนินการที่เป็นไปเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากรทุกคน	
1.8	การประชุมทบทวนอย่างต่อเนื่อง	2 ครั้ง/ปี			/					/	ประธานหมวด	
หมวดที่ 2 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์											คณะกรรมการหมวด 1 ประธาน: ผู้ช่วยคณบดี (อ.ดร.สุชาดา สายทิ)	
2.1	การอบรมให้ความรู้และเผยแพร่ความเข้าใจ											
2.1.1	อบรมแนวคิดการประเมินด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี			/							
2.1.2	อบรมออนไลน์ เพื่อให้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้าน สิ่งแวดล้อมตามองค์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี			/							
2.1.3	อบรมวิเคราะห์ผลกระทบจากการมีใช้ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี			/							
2	อบรมและประชาสัมพันธ์บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/ปี			/	/	/	/	/	/		
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน											คณะกรรมการหมวด 3 ประธาน: ผู้ช่วยคณบดี (อ.ดร.สุชาดา สายทิ) ปารณ สมบุณย์ทิ	
3.1	การใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง/ปี			/							

[illegible][illegible][illegible]

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- ๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้
- (๑) การใช้ไฟฟ้า
 - (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - (๓) การใช้น้ำ
 - (๔) การใช้กระดาษ
 - (๕) ปริมาณของเสีย
 - (๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) – (๖) คือ เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร

๒. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงที่มาอย่างเป็นเหตุเป็นผลในการกำหนดเป้าหมายทั้ง ๖ ด้าน

๓. แสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น

สรุปข้อมูล			
ขอบเขตดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	10.4196	12.50	tCO2e
ประเภท 2	68.4240	82.07	tCO2e
ประเภท 3	4.5282	5.43	tCO2e
รวม	83.3718	100.00	tCO2e



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ 1)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นวิทยาลัยบริหารศาสตร์ จึงขอ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	2
2	ร้อยละของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	2
3	ร้อยละของการใช้กระดาษที่ลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	3

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ส่วนที่ 2 ข้อมูลปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ปริมาณการปลดปล่อย GHGs (kgCO2))

ข้อมูลพื้นฐาน					
ข้อมูล	หน่วย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	รวม
1. จำนวนวันเปิดบริการ/ทำการ	วัน	28	28	31	314
2. จำนวนพนักงานองค์กร	คน	44	44	44	528
3. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank	kgCH4	14.7840	14.7840	15.8400	165.7920
4. ปริมาณน้ำใช้ในรอบปี	ลบ.ม.	150	138	29	2131.00
5. ปริมาณน้ำเสียคิดเป็น 80%	ลบ.ม.	120.00	110.40	236.80	1704.80
ประเภทการบำบัดน้ำเสีย		0.050 : รันกา	0.050 : รันกา	0.050 : รันกา	
6. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เต็มอากาศ	kgCH4	0.7200	0.6624	1.4208	10.2288



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ 2)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นวิทยาลัยบริหารศาสตร์ จึงขอ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

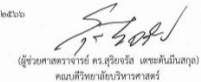
ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	2
2	ร้อยละของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	2
3	ร้อยละของการใช้กระดาษที่ลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	3
4	ร้อยละของปริมาณการใช้น้ำลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ร้อยละ	2
5	ปริมาณของเสียที่นำมาใช้ประโยชน์มากกว่าปริมาณขยะมูลฝอยทั้งหมดของปี 2566	ร้อยละ	5
6	ปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกไม่เพิ่มขึ้นจากปี 2565		

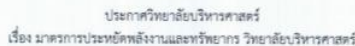
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม **1.2.2** ร้อยละของคณะกรรมการ/ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ





6. 702794

การควบคุมสิ่งแวดล้อม และอื่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- ๑) การทำความสะอาดจะต้องสม่ำเสมอได้ทุกวันทุกครั้ง
- ๒) การทำความสะอาดต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- ๓) การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องผสมใส่ถังปิดจุกทุกครั้งทั้งปฏิบัติงาน เช่น การใช้ น้ำยา ล้างห้องน้ำ การใช้ น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- ๔) การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

และอื่นสำนักงาน

- ๑) มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภทโดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัด ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด
- ๒) การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน และควรระดับความสูงของโคมไฟส่องมาอยู่ในระยะที่สามารถปรับปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟที่ทา ด้วยสีเงินหรือสีขาว ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงา หรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฉากพ่นที่มีสีอ่อนได้ดีกว่าสีมืดที่บดทำลายความสะอาดของผนังและพื้นที่บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

เสียง

เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ความอบอุ่น

- ๑) จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้ความอบอุ่น กำหนดพื้นที่สีเขียว พื้นที่สีเขียวในที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนหรือจัดตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ภายในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีผู้คนมาเกาะเข้าไปไม่ได้รับแสงได้น้อยลง
- ๒) ควบคุมสัตว์พาหนะเข้าชื่อ (หมู นก และสาป) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการกำจัดสัตว์พาหนะเข้าชื่อ สว่างพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต่อควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจจอร์จนสัตว์พาหนะเข้าชื่อในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานตรวจสอบจอร์จนสัตว์พาหนะเข้าชื่อทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหนะเข้าชื่อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม(ดูขี้นร่วมกับแมบ้าน)

การควบคุมครบถ้วน...

การควบคุมตัวโมลเชื้อจากเครื่องมือ

- ๑) จะต้องมีการนำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) จะต้องมีการตรวจเช็คเครื่องตัดหญ้าให้มีสภาพปกติ
- ๓) ตัวเครื่องยนต์ทุกเครื่องเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ

การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- ๑) เลือกใช้เครื่องพิมพ์ และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒) ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน
- ๓) ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

๗. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ๑) ให้หน่วยงานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์
- ๒) เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับที่เสนอสินค้าจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปให้ผู้ขายทันที

หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ๑) การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม้พิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา
- ๒) การใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย
- ๓) มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้พลังงานสะอาดลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต
- ๔) มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่เพิ่มเพื่อใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุที่ใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด
- ๕) ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

๖) มีความคุ้มค่า...

- ๗) มีความคุ้มค่าตลอดการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้โดยไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย
- ๘) มีการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพสูง เช่นการเก็บรวบรวมที่ก่อนหมดอายุเพื่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้ และมีความปลอดภัยสำหรับการมีกลุ่ม

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ๑) การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงาน จะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงาน ของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- ๓) มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการปฏิบัติงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในพื้นที่รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น โอโซนของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้ และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของสำนักงานสีเขียว
- ๔) ไม่มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้าง

การคัดเลือกสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

- ๑) คัดเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา และอบรมที่ไม่ไกลจากสำนักงาน
- ๒) สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
- ๓) สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๔) สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เสงฆ์วันมโนกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



สำนักงานสีเขียว Green Office

คณะกรรมการอำนวยการ
ผศ.ดร.สุริยจรัส เตชะตันมึนสกุล
ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
ผศ.ดร.นนท์ น้ำประทานสุข
อ.ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี
อ.ดร.สุชาดา สายทิ
นางอรทัย ใจป้อ
นายภิมุข รอยไทย
นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง

ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
รศ.ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี
อ.นริวรรณ กลิ่นรัตน์
อ.ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี
นายมณฑิร คำใจ
น.ส.ศิริกานดา ไข่คำ
นางนิตยา ไพอารมณ
นายมรรค คงดี
ผศ.ดร.ศรภา คุหรินทร์
นายกสโมสรมักศึกษา วิทยาลัยบริหารศาสตร์
นางอรทัย ใจป้อ
นายภิมุข รอยไทย

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก อ.ดร.สุชาดา สายทิ

ผศ.ดร.ปรารถนา ยศสุข (เกษียณ)
ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
อ.ดร.สุดเขตต์ สกฤทอง
อ.นริวรรณ กลิ่นรัตน์
นายมรรค คงดี
น.ส.สุไรรัตน์ มั่นคง
ผู้แทนสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์
นางนิตยา ไพอารมณ
นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร
นายเรืองฤทธิ์ ตันสุวรรณ (ลาออก)

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน

ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
ผศ.ดร.ปรารถนา ยศสุข (เกษียณ)
ผศ.ดร.เอกพิชญ์ ชินะขำ
รศ.ดร.วินิจ ยาเจริญ
อ.ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง
นางชรัตน์ ทองป้อ
สิบตรีสมจิตร พรหมมา
นายเรืองฤทธิ์ ตันสุวรรณ (ลาออก)
นายสามารถ ชุ่มใจ
นายภิมุข รอยไทย

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
นายมณฑิร คำใจ
รศ.ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม
ผศ.ดร.เอกพิชญ์ ชินะขำ
อ.ดร.จริยา โกเมนต์
นางสาวศิริกานดา ไข่คำ
นางสาวภัสสรัญญ์ ดวงงา
นางสาวอุบล เจริญนกุล
นายกฤษดา ภาณุดิ
นายสามารถ ชุ่มใจ

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

อ.ดร.สุชาดา สายทิ
รศ.ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม
ผศ.ดร.เอกพิชญ์ ชินะขำ
อ.ดร.เจตพล ดวงสงค์
อ.ดร.อัศราชัย เสมอณี
นายรัฐพล ภาควุมิ
สิบตรีสมจิตร พรหมมา
นายอุทัย พรหมชนะ
นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
นายเรืองฤทธิ์ ตันสุวรรณ (ลาออก)

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
นางอรทัย ใจป้อ
ผศ.ดร.เกรียงไกร เจริญผล
อ.ดร.สมคิด แด่วิทย์
ผศ.ดร.ศรภา คุหรินทร์
อ.กฤษณดี สุนันดา
นายวิระยุทธ ชัยคำแพญ
นายอุทัย พรหมชนะ
นายภิมุข รอยไทย
นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
สิบตรีสมจิตร พรหมมา

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

(๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน

(๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ

(๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน

(๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน

(๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน

(๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

(๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

(๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๗) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) - (๓) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงข้อมูล

๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน

๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย

๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๘) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๓ (๓) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปีเป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูล

๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๙) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย



นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวยจริส เตชะต้นมันสกุล

คณะดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 2 สิงหาคม 2566

น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
สารเคมีทำความสะอาด		น้ำเสียจากการชำระล้าง
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน/ผู้ละทิ้ง
	11. การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	
หลอดไฟ		หลอดไฟที่หมดอายุการใช้งาน/ผู้ละทิ้ง
วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	12. การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร	
	เครื่องถ่ายเอกสาร (ใช้และเลิกใช้)	ซากเครื่องถ่ายเอกสารที่ชำรุด (เสีย)
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		ผู้ละทิ้ง วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	13. การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์	
วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์		ผู้ละทิ้ง วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	14. การพิมพ์/เข้ารูปแผ่นเอกสาร	
วัสดุอุปกรณ์การพิมพ์		เศษวัสดุอุปกรณ์การพิมพ์

โมดูลคอมพิวเตอร์		เศษโมดูลคอมพิวเตอร์
คีย์บอร์ด		คีย์บอร์ดที่กระแตก/เสีย
เพนกวิน		เศษเพนกวิน
	15. การบำรุงรักษาระบบน้ำประปาและสุขภัณฑ์	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
วัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
สุขภัณฑ์		ซากสุขภัณฑ์ที่ชำรุด (เสีย)
	16. การทำลายเอกสาร	
	เครื่องถ่ายเอกสาร	
เอกสาร		เศษกระดาษ/ผู้ละทิ้ง
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	17. การซ่อมป้องกันภัยพิบัติ	
สารเคมีดับเพลิง		ก๊าสสารเคมี
วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	18. การเผาไหม้ที่ผิดคำสั่งเครื่องพิมพ์	
เครื่องพิมพ์		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	20. การบำรุงรักษาสนาม	
	เครื่องตัดหญ้า	เศษหญ้า

ตารางการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2566

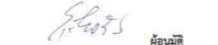
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
การพิมพ์เอกสาร		
	1. เครื่องพิมพ์	ซากเครื่องพิมพ์ที่ชำรุด (เสีย)
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสร็จ
หมึกพิมพ์		ผลิตภัณฑ์พิมพ์ที่เสร็จแล้ว
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	2. การถ่ายเอกสาร	ซากเครื่องถ่ายเอกสารที่ชำรุด (เสีย) (จ้างเหมา)
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสร็จ
หมึกถ่ายเอกสาร		ผลิตภัณฑ์พิมพ์ที่เสร็จแล้ว
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	3. การประชุม	
กระดาษ		เศษกระดาษ
วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
อาหารกลางวัน อาหารว่าง		เศษอาหาร ขยะจากบรรจุภัณฑ์
น้ำดื่ม		น้ำดื่มที่หมดอายุ
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	4. การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์	
กระดาษ		เศษกระดาษ
		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน

	5. การรับประทานอาหาร	
อาหาร เครื่องดื่ม		เศษอาหาร/ ขยะจากบรรจุภัณฑ์
น้ำดื่ม		น้ำดื่มที่หมดอายุ
	6. การล้างจาน	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
น้ำยาทำความสะอาด		น้ำเสียจากการชำระล้าง เศษอาหาร ขยะจากบรรจุภัณฑ์
วัสดุอุปกรณ์การล้างจาน		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	7. การทำความสะอาดสำนักงาน	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
น้ำยาทำความสะอาด		น้ำเสียจากการชำระล้าง ขยะจากบรรจุภัณฑ์
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	8. การใช้ยานพาหนะของหน่วยงาน	
	รถยนต์	
น้ำมันเชื้อเพลิง		ก๊าซเรือนกระจก
	9. การใช้วัสดุสำนักงาน	
วัสดุสำนักงาน		วัสดุสำนักงานที่หมดอายุการใช้งาน/ ขยะจากบรรจุภัณฑ์
	10. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	

น้ำมันเชื้อเพลิง		ก๊าซเรือนกระจก
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้างอุปกรณ์บำรุงรักษาสนาม
	21. การจัดนิทรรศการ	
วัสดุอุปกรณ์จัดนิทรรศการ		เศษวัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุ
วัสดุสิ่งของที่จัดแสดงในนิทรรศการ		วัสดุสิ่งของที่หมดอายุการใช้งาน/ผู้ละทิ้ง


นางอรทัย ใจป้อ ผู้จัดทำ
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์


ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวยจริส เตชะต้นมันสกุล
คณะดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
วันที่ 2 สิงหาคม 2566

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	มาตรการ			โอกาสที่จะเกิด					รวม	ความรุนแรง			รวม	ระดับภัยพิบัติ				กระบวนการควบคุม/ป้องกัน	
		EL	W	F/G	R/W			N/A	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5		C1	C2	C3		C	Lx	L	M		H
1 การพิมพ์เอกสาร																										1.4,4.4,1.1,4.1,6-4.1,8.4,1.10,4.3,1.5,1.2,5.1,6-5.1,7
	กระดาษ				RM	D		N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L					4.1,8.4,1.10,4.3,1.5,1.2,5.1,6-5.1,7
	หมึกหรือสีพิมพ์				RM	D		N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	5	30	L				6.4,2,7
	ไฟฟ้า	EL				D		N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	5	30	L				2.1,3,3-2.1,3,4,5,2.1
2 การถ่ายเอกสาร																										1.4,4.4,1.1,4.1,6-4.1,8.4,1.10,4.3,1.5,1.2,5.1,6-5.1,7
	กระดาษ				RM	D		N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L					4.1,8.4,1.10,4.3,1.5,1.2,5.1,6-5.1,7
	หมึกหรือสีถ่ายเอกสาร				RM	D		N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	5	30	L				4.2
	ไฟฟ้า	EL				D		N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	5	30	L				2.1,3,3-2.1,3,4,5,2.1
3 การจัดประชุม																										1.4,4.4,1.1,4.1,6-4.1,8.4,1.10,4.3,1.5,1.2,5.1,6-5.1,7
	กระดาษ				RM	D		N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L					1.2,5.1,6-5.1,7
	วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม				RM	D		N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L					5.1,8-5.1,11
	อาหารกลางวัน อาหารว่าง				RM	D		N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L					5.1,8-5.1,12
	น้ำดื่ม			W		D		N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L					1.1,5
	ไฟฟ้า	EL				D		N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	5	30	L				2.1,3,3-2.1,3,4,5,2.1
4 การจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์																										1.4,4.4,1.1,4.1,6-4.1,8.4,1.10,4.3,1.5,1.2,5.1,6-5.1,7
	กระดาษ				RM	D		N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L					4.1,1,4,1,6,4.1,8,5.1,6
	วัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์				RM	D		N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L					4.1,1,4,1,6,4.1,8,5.1,6
					RM	D		N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L					

5	การรับประทานอาหาร	อาหาร								RM	D		N	N	1	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L		5.1,8-5.1,12	
6	การล้างภาชนะ	น้ำดื่ม				W				D		N	N	1	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L		1.1,5		
		น้ำประปา				W				D		N	N	1	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L		1.1		
		ป้ายล้างภาชนะ				W				D		N	N	1	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L				
7	การทำความสะอาดสำนักงาน	สบู่								RM	D		N	N	1	1	1	1	3		6	1	1	2	4	24	L			
		น้ำประปา				W				D		N	N	1	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L		1.1		
		ป้ายทำความสะอาด				W				D		N	N	1	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				
8	การใช้อุปกรณ์สำนักงาน	วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด								RM	D		N	N	1	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L			
		น้ำดื่มเพื่อจัดเลี้ยง				F				D		N	N	1	2	1	1			5	1	1	3	5	25	L		3.1,1-3.1,8		
		วัสดุสำนักงาน								RM	D		N	N	1	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L		4.3,1-4.3,3	
10	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำประปา				W				D		N	N	1	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L		1.1		
		สารเคมีทำความสะอาด								RM	D		N	N	1	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L			
		วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด								RM	D		N	N	1	3	1	1			6	1	1	1	3	18	L			
11	การบำรุงรักษาขอบหน้าต่าง	หลอดไฟ								RM	D		N	N	1	3	1	1			6	1	1	3	5	30	L		2.1,2,3-2.1,2,5	
		วัสดุอุปกรณ์หน้าต่าง								RM	D		N	N	1	3	1	1			6	1	1	1	3	18	L			
12	การบำรุงรักษาเครื่องเอกสาร	วัสดุอุปกรณ์การบำรุงรักษาเครื่องเอกสาร								RM	D		N	N	1	3	1	2	1		8	1	1	1	3	24	L		2.1,4	
13	การบำรุงรักษาอุปกรณ์	วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์								RM	D		N	N	1	2	1	1			5	1	1	1	3	15	L		2.1,3	
14	การพิมพ์การจ้างพิมพ์เอกสาร	กระดาษ								RM	D		N	N	1	2	1	1	3		7	1	1	3	5	35	L			
		โน้ตพิมพ์กระดาษ								RM	D		N	N	1	3	1	1			6	1	1	1	3	18	L			
		คีย์บอร์ด								RM	D		N	N	1	2	1	3			7	1	1	1	3	21	L			
15	การบำรุงรักษาระบบน้ำประปาและสุขภัณฑ์	สบู่								RM	D		N	N	1	2	1	2			6	1	1	3	5	30	L			
		น้ำประปา								W	RM	D		N	N	1	1	1	2			5	1	1	2	4	20	L		1.1
		วัสดุอุปกรณ์การบำรุงรักษาระบบน้ำประปาและสุขภัณฑ์																												
16	การถ่ายเอกสาร	สุขภัณฑ์								RM	D		N	N	1	3	1	2			7	1	1	1	3	21	L			

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
และมีการปฏิบัติตามด้วยตนเองตามที่กำหนดไว้	2	- บำบัดน้ำเสียให้ได้ต่ำกว่า 50% ของทั้งหมด	
- มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกันเพื่อระบบ หรือมีการปฏิบัติตามตามลักษณะแผนที่กำหนดไว้	3	- ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก	
- ไม่มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน			
ความเสี่ยงการใช้ทรัพยากร (L4)			
- ไม่เคยใช้หรือใช้น้อยมาก (ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี)	1		
- ใช้บ้างพอสมควรประมาณ 1 ครั้ง/เดือน	2		
- ใช้เป็นประจำทุกวันหรือมากกว่า 2 ครั้ง/สัปดาห์	3		
การควบคุม / ผลลัพธ์ของการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน(L5)			
- ผู้รับมอบ/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามตาม	1		
- ผู้รับมอบ/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามบางส่วน	2		
- ผู้รับมอบ/ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามได้	3		

ด้านการใช้ทรัพยากรทางตรง (RESOURCE USE – DIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = (L1+L2+L3+L4) x (C1+C2+C3)

ด้านการใช้ทรัพยากรทางอ้อม (RESOURCE USE – INDIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = (L1+L2+L3+L4+L5) x (C1+C2+C3)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน (L1)			
- มีคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม หรือ	1	- ไม่มีกฎหมายควบคุม	1
- ไม่ผ่านขั้นตอนคู่มือในการควบคุมปัญหา	2	มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้	2

ระเบียบปฏิบัติงานระดับปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม

ตารางระดับความมีนัยสำคัญของปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม

ปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม	ระดับนัยสำคัญ		
	Low	Medium	High
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	12-36	37-60	มากกว่า 60
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	15-45	46-75	มากกว่า 75
- มลภาวะ (Pollution) ทางตรง	24 - 48	49 - 72	มากกว่า 72
- มลภาวะ (Pollution) ทางอ้อม	28 – 56	57 – 84	มากกว่า 84

เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร (Resource Usage)			
โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
ระเบียบคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัสดุ (L1)			
- มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนครบถ้วน หรือ	1	- ไม่มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้	1
- ไม่ผ่านขั้นตอนคู่มือ	2	- มีกฎหมายควบคุม แต่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน	2
- มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนครบถ้วน เพียงบางส่วน	3	- มีกฎหมายควบคุมแต่ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน	3
การฝึกอบรม/ความตระหนักรู้/ความเข้าใจแก่พนักงานด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัสดุ (L2)			
- พนักงานทุกคน	1	- การสร้างทรัพยากรและวัสดุใหม่ทดแทน (C2) (ทรัพยากรและวัสดุใหม่ทดแทน หรือวัสดุที่ทำการประเมิน)	1
- พนักงานมากกว่าร้อยละ 50	3	- สร้างใหม่ทดแทนได้ภายในระยะเวลา 1 ปี	2
- พนักงานน้อยกว่าร้อยละ 50		- สร้างใหม่ทดแทนได้โดยใช้เวลาเกิน 1 ปี	3
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L3)			
- ไม่มีการฝึกอบรม/ความรู้/ความรู้เกี่ยวกับพลังงาน หรือการบำรุงรักษาเครื่องใช้	1	- การบำบัดน้ำเสีย / การบำบัดน้ำเสียใหม่ (C3) (ทรัพยากรและวัสดุใหม่ทดแทน หรือวัสดุที่ทำการประเมิน)	1
- มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	2	- บำบัดน้ำเสียใหม่ได้มากกว่า 50% ของทั้งหมด	2
- มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	3		3

		ไฟฟ้า	EL				D	N	N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L				2.1,3,3-2.1,3,4,5,2.1	
17	กิจกรรมที่คล้ายกัน	สารเคมีที่ปนเปื้อน				RM	D	N	Y		1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25	L				
		ดินปนเปื้อน				RM	D	N	Y		1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25	L				
		น้ำประปา				W		RM	D	N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L		1.1	
		เครื่องพิมพ์				RM		F	N	N	1	3	1	3	1	9	1	1	1	3	27	L				
18	การให้คำปรึกษา/คู่มือ/คู่มือ	บรรจุภัณฑ์				RM		I	N	N	1	3	1	3	1	9	1	1	1	3	27	L				
		ไฟฟ้า				EL					1	N	N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L	2.1,3,3-2.1,3,4,5,2.1
		น้ำดื่ม				F		RM	D	N	N	1	2	1	1		5	1	1	3	5	25	L		3.1,1-3.1,8	
		น้ำประปา				W		RM	D	N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L		1.1	
20	การจัดนิทรรศการ	วัสดุอุปกรณ์จัดนิทรรศการ				RM	D	N	N	1	1	1	2	-	5	1	1	2	4	20	L					
		วัสดุสิ่งของที่จัดแสดง นิทรรศการ				RM	D	N	N	1	1	1	2	-	5	1	1	3	5	25	L					

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.4 กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมจัดทำโดย

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย

นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล

คณิตวิทยาการบริหารศาสตร์

วันที่ 2 สิงหาคม 2566

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ข้อมูลตาม	สาระสำคัญข้อมูลตาม
1	น้ำเสีย	
1.1	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535	หมวดที่ 4 การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ 5 สิทธิการเข้า มาตรา 70 เจ้าพนักงานผู้ตรวจครองแห่งฉันทัดกิจที่จังหวัดขอนแก่น มีดังนี้ หรือถ้าไม่มีกรมป่าไม้ก็มีเจ้าพนักงานผู้ครองฉันทัดกิจที่จังหวัดขอนแก่น พนักงานควบคุมมลพิษที่จังหวัดขอนแก่น
1.2	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพการระบายน้ำ การระบายน้ำจากโรงงาน และจากอาคาร พ.ศ.2548	"อาคาร" หมายความว่า อาคารที่ก่อตัวขึ้นสูง ไม่อาจมีลักษณะเป็นอาคารที่มีผิวเรียบเป็นรูปผืนของอาคารที่ติดต่อกันหรือต่อเนื่องกัน และไม่มีลักษณะจำเพาะที่ก่อให้เกิดมลพิษทางน้ำ หรือเมื่อเกิดภาวะน้ำนองการไหลเข้าใน "อาคาร" หมายความว่า บริเวณที่ก่อตัวขึ้นสูงเป็นพื้นราบโดยมีลักษณะการระบายน้ำที่แตกต่างจากพื้นที่ราบปกติ ประกาศใช้ เลขาธิการ ก.ค. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพการระบายน้ำที่จากอาคารก่อตัวขึ้นสูงที่มีลักษณะเป็นรูปผืนของอาคารที่ติดต่อกันหรือต่อเนื่องกัน"***
1.3	กฎหมายว่าด้วยการออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.บ. โรงงาน) พ.ศ.2555	ข้อ 3 ผู้ใดประกอบกิจการโรงงานหรือกิจการที่มีลักษณะหรือลักษณะที่อาจประกอบโรงงานว่าเกิน 15 เมตรโดยมีพื้นที่ไม่เกิน 5 ไร่ขึ้นไป จะต้องยื่นคำขอออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการโรงงานและยื่นคำขอขึ้นทะเบียนโรงงานประกอบกิจการโรงงานว่าเกิน 15 เมตรโดยมีพื้นที่ไม่เกิน 5 ไร่ภายในวันที่ 15 ของเดือนปีถัดไป
1.3	กฎหมายว่าด้วย 44 (พ.ศ. 2538) ๓๓ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	ข้อ 3 อาคารโรงงานและพื้นที่เกษตรปศุสัตว์ ต้องจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือบำบัดน้ำทิ้ง เพื่อลดการปนเปื้อนการปล่อยน้ำทิ้งจากอาคารให้เป็นไปตามที่ผู้ควบคุมอาคารกำหนด / ก่อสร้างหรือขยายแปลงที่ดินของอาคารใน 1. อาคารประเภท ก. 2. อาคารประเภท ข. 3. อาคารประเภท ค.

		4. มาตรการประมง ๔ ข้อ 8. การกำจัดน้ำที่จากอาคารจะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้งหรือระบายลงสู่ดิน โดยผ่านบ่อหรือถังวิธีอื่นที่เหมาะสมกับสภาพอาคารนั้นได้ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ชุมชนผู้รับผลกระทบการระบายหรือการรั่วไหลจากอาคารสิ่งนั้นด้วย **ประเภทของอาคาร อาจมีน้ำทิ้งไหลลงถนน 1. ทำระบบระบายน้ำภายในอาคาร
2		
2.1	อาศัยความและความปลอดภัย กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอุบัติเหตุ พ.ศ. 2555	หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 2. ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอุบัติเหตุกับสถานประกอบการที่การตามกฎกระทรวงนี้ และต้องดูแลระบบป้องกันและระงับอุบัติเหตุกับที่อยู่ในการพักอาศัยด้วยโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความปลอดภัย ข้อ 3. ในสถานประกอบการที่มีการทุพพลว ให้นายจ้างจัดทำข้อบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินสิ่งและการอพยพหนีไฟ และจัดทำประกาศให้เป็นต้นได้โดยง่าย ซึ่งแบ่ง ข้อ 4. ในสถานประกอบการที่มีการมีผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีผลสืบเนื่องไป นอกจากที่ต้องปฏิบัติตามข้อ 3 แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอุบัติเหตุ ประกอบด้วยการตรวจตรา การอบรม การตรวจป้องกันอุบัติเหตุ การฝึกซ้อม การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาเหตุภัยที่ นายจ้างจัดเก็บและป้องกันและระงับอุบัติเหตุ ๖ สถานประกอบการหรือข้อบังคับที่กำหนดควรควบคุมดูแลโดยกระทรวงมหาดไทย หมวด 2 ความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและสถานที่ ข้อ 5. ให้นายจ้างจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ประโยชน์อาคารอย่างน้อยซึ่งสามารถอพยพฉุกเฉินจากที่ทำงานในเวลาเดียวกันกับเหตุฉุกเฉิน ประกอบด้วยโดยปลอดภัยจากอันตรายต่อไปนี้ - ปะเทศทางขึ้นเพื่อจากเหตุฉุกเฉินจากที่ทำงานไปสู่จุดที่ปลอดภัยต้องปราศจากสิ่งกีดขวาง - ประตูซึ่งใช้เส้นทางหนีไฟที่มีประตูตัวล็อกประตู ไม่ควรเป็นประตูชนิดที่ล็อก และเป็นชนิดที่บานประตูเปิดออกตามทิศทางของการหนีไฟ ต้องติดอุปกรณ์ที่บังคับเปิดให้บานประตูเปิดได้เอง ห้ามใช้กุญแจล็อก ประตูบาน หรือประตูชุด และห้ามปิดตาย ใต้อุปกรณ์ ใต้อุปกรณ์ ใต้อุปกรณ์ หรือห้ามไม่ให้เปิด

2.2	การตรวจ กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และค่า เป็นค่ากำหนดควบคุม อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความวibration และสั่น และเสียง พ.ศ. 2559	หมวด 2 และส่วน ข้อ 4. และส่วนที่ต้องเป็นไปตามข้อนี้คือประกาศกำหนด ข้อ 5. และสองตอนเข้ากันอยู่จะต้องใส่ไปคู่กันคือเกี่ยวกับความควบคุม หมวด 3 เสียง ข้อ 7. เสียงสูงสุดไม่เกิน 140 เดซิเบล ข้อ 8. ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดการทำงานในแต่ละวันไม่เกินกำหนดของข้อนี้คือประกาศกำหนด ข้อ 9. หากระดับเสียงเกินข้อ 7 และ ข้อ 8 ต้องใส่ไปคู่กันคือเกี่ยวกับความควบคุม ข้อ 10. หากระดับเสียงเกินข้อ 7 และ ข้อ 10 ต้องใส่ไปคู่กันคือเกี่ยวกับความควบคุมข้อนี้คือข้อนี้คือ ข้อ 11. ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดการทำงานวันละไม่เกิน 85 เดซิเบลข้อนี้คือข้อนี้คือความควบคุมข้อนี้คือข้อนี้คือ
2.3	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่อนุญาตให้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 2561	ข้อ 3. นายจ้างต้องควบคุมระดับเสียงที่ผู้จ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน ในแต่ละวัน (Time Weighted Average) ไม่เกิน 85 เดซิเบล
2.4	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของเสียงส่วน 2561	ข้อ 4. นายจ้างต้องให้สถานที่ประกอบกิจการมีความเข้มของเสียงไม่เกินค่ามาตรฐาน ดังนี้ 1. มาตรฐานความเข้มของเสียงส่วน ณ บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและบริเวณใกล้เคียงในสถานประกอบการ ถ้ามีลักษณะควบคุมความเข้มของเสียงส่วน ณ บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและบริเวณใกล้เคียงในสถานประกอบการ ไม่เกินค่ามาตรฐาน 3 ชั่วโมงเป็น กฎหมายฉบับนี้ 2. มาตรฐานความเข้มของเสียงส่วน ณ บริเวณที่ทำงาน โดยให้สถานที่ตามเฉพาะจุดหรือให้สถานที่ปฏิบัติงานที่ทำงาน 2.1 งานประจำในสำนักงาน งาน เกษตรกรรม งานบริการ งานบริการสาธารณะ และงานผลิต การคำนวณ ค่าความเข้มเสียง 400-500 Hz
2.5	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง ลักษณะวิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์ผลการตรวจวัดการสั่นสะเทือนที่กระทำกับตัวคน	ข้อ 2. ให้นายจ้างจัดทำวิธีการตรวจวัดและวิเคราะห์ผลการตรวจวัดการสั่นสะเทือนที่กระทำกับตัวคน และรายงาน หรือยื่นขอ ภายในสถานประกอบการภายใน การประเมินเชิงสุขภาพจากการตรวจวัดการสั่นสะเทือนที่กระทำกับตัวคน กรณีที่มีการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานหรืออยู่เป็นประจำ ให้รายงานผลการตรวจวัดการสั่นสะเทือนที่กระทำกับตัวคน โดยตรวจวัดและวิเคราะห์ผลการตรวจวัดการสั่นสะเทือนที่กระทำกับตัวคน หรือยื่นขอ ให้รายงานผลการตรวจวัดการสั่นสะเทือนที่กระทำกับตัวคน โดยตรวจวัดและวิเคราะห์ผลการตรวจวัดการสั่นสะเทือนที่กระทำกับตัวคน หรือยื่นขอ
2.6	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (14 กุมภาพันธ์ 2561)	ข้อ 3. หากนายจ้างมีเสียงที่เกินขีดจำกัด เมื่อรวมใส่ไปคู่กันคือเกี่ยวกับความควบคุมข้อนี้คือข้อนี้คือ เมื่อรวมใส่ไปคู่กันคือเกี่ยวกับความควบคุมข้อนี้คือข้อนี้คือ เมื่อรวมใส่ไปคู่กันคือเกี่ยวกับความควบคุมข้อนี้คือข้อนี้คือ เมื่อรวมใส่ไปคู่กันคือเกี่ยวกับความควบคุมข้อนี้คือข้อนี้คือ
2.7	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบมาตรฐานผลการตรวจวัดและ	ข้อ 2. แบบมาตรฐานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ผลการตรวจวัดการสั่นสะเทือนที่กระทำกับตัวคน และส่วนเสียง ภายในสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานที่กำหนด

[illegible][illegible]

3.5	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ทราบวิธีปฏิบัติอันสำคัญ ที่ห้ามการขนถ่ายบรรจุผลิตภัณฑ์ พ.ศ. 2546		กำหนดการวิธีปฏิบัติที่ห้ามการขนถ่ายบรรจุผลิตภัณฑ์ ซึ่งไม่กำหนดเป็นรูปวาดเขียน 3 ข้อ ข้อ 2. ผู้ผลิตทั่วไป ไม่รวมถึงผู้ผลิตพิเศษ ผู้ผลิตที่เป็นกิจการอื่นรายจากชุมชน และอาจมีจากโรงงาน ของเสีย
3.6	กฎกระทรวง สุขลักษณะการ		ข้อ 2. ผู้ผลิตทั่วไป ไม่รวมถึงผู้ผลิตพิเศษ ผู้ผลิตที่เป็นกิจการอื่นรายจากชุมชน และอาจมีจากโรงงาน ของเสีย

จัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.2560	วัตถุประสงค์ ของเงินจาก กระบวนการผลิต ของเสียที่เป็นผลิตภัณฑ์หรือเศษคุณภาพ และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ข้อ 3. ห้ามจ่าย เข ทิ้ง นอกพื้นที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือจัดให้ หมวด 2 การเก็บและย่อยทั่วไป
-----------------------------	--

[illegible]

4.2	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการ	ข้อ 3 “สัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบทึบสีแดง และมีรูบริเวณมุมที่ชี้ทางแฉกด้านที่มีรูปช้างมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น โดยมีเส้นขอบสีแดง ซึ่งมีความหนาของเส้นในขนาดที่เพียงพอ
-----	--	--

และกรณีการขยายขอบเขตของพื้นที่ และกรณีการขยายเขตปลูก 2561	ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทนายความ/ผู้เกี่ยวข้องที่มีอำนาจหน้าที่ "สิทธิการเช่าและปลูก" - หากมีสิทธิการเช่าที่ดินจากคนอื่น ระบุรายละเอียดในใบขอขานเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ที่ดินที่เช่ามาปลูก เพื่อให้ชัดเจนถูกต้องตามกฎหมาย ข้อ ๕ แห่งกฎหมายของพื้นที่ของพื้นที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) ลักษณะ เช่นบ้าน หรือที่ดินที่มีลักษณะปลูกและปลูกของพื้นที่ที่มีลักษณะ เช่น บ้าน หรือที่ดินที่มีลักษณะ ปลูกที่ดินของพื้นที่ของพื้นที่ และที่ดินของพื้นที่ (๒) ไร่ต่อพื้นที่ 2) และเพื่อให้ชัดเจนของพื้นที่ที่เช่ามาปลูกที่ดินจากเจ้าของที่ดินของพื้นที่ ๑๐๐ ไร่ถึง ๑๐๐๐ ไร่
--	---

4.3	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทของสิ่งที่ยกยอ	ข้อ 5 วัตถุอันตรายคือต้องเป็น วัตถุอันตรายตามที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่ามีความจำเป็นและสมควรที่จะให้ยกยอ
-----	---	---

ก	สภาวิชาชีพและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สมาคมทนายความแห่งประเทศไทย สภาทนายความ 10 สถาบันทั่วประเทศ สภาทนายความและภาคประชาสังคม หรือสภาทนายความภาคเอกชน N.A. not use	การพิจารณาข้อพิพาทนี้ว่ามีความจำเป็นหรือไม่ในการดำเนินการตามข้อ 3.2 และหากจำเป็น คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนจะดำเนินการตามข้อ 3.1 สภาทนายความและภาคประชาสังคม 3.2 สภาทนายความและภาคประชาสังคมที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ สภาทนายความ ก. ๑.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามข้อ 3.1 และการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑.๑.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามข้อ 3.1 และการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑.๑.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามข้อ 3.1 และการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
5	พิจารณา	1920.1 มาตรา 17 การปฏิบัติหน้าที่ของสภาทนายความในการดำเนินการตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 (1) การปฏิบัติหน้าที่ของสภาทนายความในการดำเนินการตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 (2) การปฏิบัติหน้าที่ของสภาทนายความในการดำเนินการตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 (3) การปฏิบัติหน้าที่ของสภาทนายความในการดำเนินการตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 (4) การปฏิบัติหน้าที่ของสภาทนายความในการดำเนินการตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 (5) การปฏิบัติหน้าที่ของสภาทนายความในการดำเนินการตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2

		(5) การดำเนินการเพื่อส่งเสริมสิทธิของธุรกิจ คู่ทางร่วม และผู้ถือหุ้นในสิทธิการออกเสียงลงคะแนนในโอกาสการ (6) การจัดระบบควบคุมการกำกับดูแลของธุรกิจและคู่ทางร่วม (7) การอยู่ภายใต้การกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส
--	--	--

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.4 กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย

[Signature]

นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย

Plot.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล

คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 2 สิงหาคม 2566

สรุปการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประเภท	สอดคล้องกับกฎหมาย (ฉบับ)	ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย (ฉบับ)
1. น้ำเสีย	1	
2. อากาศภายในและความปลอดภัย	10	
3. สิ่งปฏิกูล	6	
4. อากาศ	3	
5. พลังงาน	1	
รวม	21	

ลำดับ	ชื่อโครงการ	สาระสำคัญของยุทธศาสตร์	การปฏิบัติตามยุทธศาสตร์		ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง		
1.1	น้ำเสีย					
1	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535	หมวดที่ 4 การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ 5 มลพิษทางน้ำ มาตรา 70 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งน้ำในที่ดินที่ติดต่อกับลำน้ำ ต้องมีหน้าที่ป้องกันและบำบัดน้ำเสียหรือระบบบำบัดก่อนปล่อยน้ำเข้าลำน้ำที่พ้นจากบริเวณเขตลุ่มน้ำที่กำเนิด	/		ถังบำบัดน้ำเสีย บนชุมชนบ้าน	ปภรณ์ สมบุญคำ
2	อาชีพใหม่และสวนปลอดภัย					
2.1	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารการดำเนินงานด้านการพัฒนาปลอดภัยชุมชนและสถานแวดล้อมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานปลอดภัย พ.ศ. 2555	หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 2 ให้งานที่เกี่ยวข้องกับป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติเป็นงานปลอดภัยจากการตามกฎกระทรวงนี้ ข้อ 3 ให้หน่วยงานป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติที่เกี่ยวข้องสามารถใช้อำนาจในลักษณะที่บัญญัติไว้ในกฎหมายนี้ บทประพันธ์ ข้อ 3 ในสาขาปลอดภัยจากการพัฒนา ให้งานจ้างจัดทำทำนองปฏิบัติเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ และจัดการภาคีที่เกี่ยวข้อง จัดระบบ ข้อ 4 ในสาขาปลอดภัยจากการพัฒนาให้มีแผนงานที่ไป นอกจากตามปฏิบัติตามข้อ 3 แล้วให้งานจ้างจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ การประเมินผลกระทบ การประเมินผลกระทบ	/		ระบบการกำจัดขยะ ต้นแบบและปลอดภัย ไม่ทำลาย - แนวร่วมเขตชุมชน - การกำจัดขยะมูลฝอย ต้นแบบ สิ่งปลูก สร้าง - ในวงรอบเขตชุมชน ต้นแบบ (แนว หลังฐานน้ำ) -อื่นๆ (ถ้ามี)	ปภรณ์ สมบุญคำ

22	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความเย็น แล่งว้าง และเสียง พ.ศ. 2559	หมวด 2 แล่งว้าง ข้อ 4. แล่งว้างต้องเป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ข้อ 5. แล่งว้างต้องห้ามมิที่จะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หมวด 3 เสียง ข้อ 7. เสียงดังสูงสุดไม่เกิน 140 เดซิเบล ข้อ 8. วรรคเสียงเฉลี่ยตลอดเวลากำหนดทำงานในแต่ละวัน ไม่เกินมาตรฐานอธิบดีประกาศกำหนด ข้อ 9. หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ข้อ 10. หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 จัดให้มีเครื่องหมายเตือนให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลติดให้เด่นได้ชัดเจน ข้อ 11. ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดทำงาน 8 ชั่วโมงตั้งแต่ 85 เดซิเบลขึ้นไปต้องเฝ้าระวังการอยู่ใกล้กว่าได้เกิน	/		รายงานการตรวจวัดสภาพแวดล้อมประจำปี	ปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย
23	ประกาศกรมสวัสดิการและ	ข้อ 3. นายจ้างต้องทบทวนระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับ	/		รายงานการตรวจวัด	ปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย

ผู้ครองแรงงาน เรื่อง มาตราฐานระดับเสียงที่ยอมรับได้ถูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน ในแต่ละวัน 2561	เฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน ในแต่ละวัน (Time Weighted Average-TWA) มีไม่เกิน 85 เดซิเบล				สภาพแวดล้อม ป่าะจำปี
--	--	--	--	--	-------------------------

24	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มข้นของแสงสว่าง 2561	ข้อ 4. นายจ้างต้องจัดให้สถานที่ประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ดังนี้ 1. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ - อ้างอิงมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ไปยังเอกสารแนบ 3 ขั้วของเขียนกฎหมายฉบับนี้ 2. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ทำงาน โดยใช้สายความถี่เฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตามุ่งไปที่การทำงาน 2.1 งานประจำในสำนักงาน เช่น งานเขียน งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล การอ่านและประมวลผลข้อมูล การจัดทำแบบพิมพ์ ค่าความเข้มแสง 400-500 ลักซ์	/	รายงานการตรวจวัดสภาพแวดล้อมประจำปี	ปรกณิ สมบูรณ์ชัย
----	--	---	---	---	-------------------------

2.5	ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นคือ การที่กลุ่มคนบางกลุ่ม เริ่ม ล้มเลิกพฤติกรรมที่ดี และตกเป็นทาสของความชั่ว และกลายเป็นคนชั่วร้ายมากขึ้น แสดงว่า พฤติกรรมที่ดีของพวกเขาลดลงจนเป็น	ข้อ 2 มีการทำผิดซ้ำอีกมีมาตรการลงโทษที่รุนแรงกว่าการจำคุกอย่างเดียวคือ การประหารชีวิต หรือ การประหารชีวิตโดยการยิงเป้า การกระทำผิดซ้ำอีกมีมาตรการลงโทษที่รุนแรงกว่าการจำคุกอย่างเดียวคือ การประหารชีวิต หรือ การประหารชีวิตโดยการยิงเป้า	/	รายงานการตรวจวัดความพึงพอใจประชาชน	ภาพ สุนัขเลี้ยง
-----	--	--	---	---	------------------------

วันที่ 12 มีนาคม 2564)	ระดับความร่วมมือ และอาจ พหุวิธีใช้ ไปยังองค์กร ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่เพิ่มขึ้น โดยความร่วมมือและ ในความคิดและการกระทำของหน่วยงานที่มีเพื่อวัตถุประสงค์ที่ อาจใช้โดยคณะกรรมการภายใต้สิทธิอำนาจหน้าที่ที่มี การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง ข้อ 3. นโยบายจัดให้มีการตรวจสอบระดับความร่วมมือ เป็นวิธีที่มีอยู่จริงปฏิบัติงานอยู่ สภาการกำกับงานปกติ และต้องตรวจสอบว่าเป็นกระบวนการที่ผู้เข้าข่ายได้รับ อันมาจากความจำเป็นสูงสุด				
------------------------	--	--	--	--	--

26	ประกาศตามสถิติการและ คุ้มครองแรงงาน (14 กุมภาพันธ์ 2561)	ข้อ 3. การคำนวณระดับเสียงใช้สมมติฐาน ดังนี้ - ผู้ปฏิบัติงานควรสวมอุปกรณ์ป้องกัน ตามหลักเกณฑ์ ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลการ ทดสอบของผู้ใช้จากหน่วยงาน (1) การคำนวณโดยมีค่า Noise Reduction Rating (ลด) ที่ระบุไว้บนฉลากที่貼 กับตัวเครื่องใช้เสียง เมื่อถอดเครื่องออกใช้งาน	/		รายงานการตรวจวัด สภาพแวดล้อม ประจำปี	ปารเมศ สมบุญชัย
27	ประกาศตามสถิติการและ คุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนด แบบรายงานผลการตรวจวัด วิเคราะห์ผลการการทำงาน เกี่ยวกับเครื่องมือ และอาจ เสียงภายในสถานประกอบการ	ข้อ 2. แบบรายงานผลการตรวจวัดวิเคราะห์ ผลการการทำงานเกี่ยวกับเครื่องมือ และอาจ เสียง ภายในสถานประกอบการ ให้เป็นไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	/		รายงานการตรวจวัด สภาพแวดล้อม ประจำปี	ปารเมศ สมบุญชัย

3	สิ่งปลูกสร้าง					
3.1	พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2536	มาตรา 19 ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการกับกรณีสืบ จน	/	ได้กำหนดขึ้น	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	

[illegible]

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.4 กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

3.4	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545	ขอบเขตของความรู้ ความสามารถของผู้ดูแล ข้อ 2. กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้ (1) จัดกำหนดทุกขั้นตอนตามกฎกระทรวงนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ออกกฎหมายมา ณ วันที่ออก และเพิกถอนและเพิกถอนเมื่อพ้นกำหนด (2) จัดกำหนดเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการและการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ให้กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ยกเว้นไม่บังคับใช้ในเรื่องที่ขอรับการสนับสนุน ข้อ 1. ตามความหมายของคำในกฎหมายนี้ โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ โดยประกาศในราช	/				หลักฐานการส่งของติดเชื้อ	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
-----	---	--	---	--	--	--	--------------------------	---------------------

3.5	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวน พ.ศ. 2546	 กำหนดการหรือข้อปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวน พ.ศ. 2546	/				ภาพถ่ายการจัดการของในสำนักงาน (พนักงานอนามัย)	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
3.6	กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560	ข้อ 2. มูลฝอยทั่วไป ไม่รวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และของเสียจากโรงงาน ของเสียจากวัตถุอันตราย ของเสียจากกระบวนการผลิต ของเสียที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ข้อ 3. ห้ามถ่าย เท ทิ้ง นอกพื้นที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือจัดให้ หมวด 2 การกำจัดมูลฝอยทั่วไป ข้อ 5. ผู้ก่อให้เกิดขยะมูลฝอยติดเชื้อและของเสียจากมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ ข้อ 6. ผู้หรือภาชนะจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (1) มีความเหนียว ทนทาน ไม่ขาดง่าย ไม่รั่วซึม ขนาดเหมาะสม เคลือบด้วยพลาสติก ย่อยสลายง่าย (2) มีการบ่งชี้ให้ชัดเจนว่าเป็นมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ ที่ผู้หรือภาชนะ โดยบุคคลและชื่อสาธารณะมองเห็น	/				ภาพถ่ายการจัดการของในสำนักงาน	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย

4	อากาศ							
4.1	พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560	หมวด 5 การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ มาตรา 41 ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีอำนาจประกาศประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงานและยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะดังกล่าวเป็นเขตปลอดบุหรี่ รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ อาจกำหนดให้มีเขตปลอดบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ตามวรรคหนึ่งก็ได้ มาตรา 42 ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เว้นแต่เป็นเขตปลอดบุหรี่ที่กำหนดตามมาตรา 41 วรรคสอง มาตรา 43 เมื่อรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประกาศให้สถานที่สาธารณะ สถานที่	/				ภาพถ่ายห้ามสูบบุหรี่ในอาคาร ภาพถ่ายพื้นที่จัดสูบบุหรี่นอกอาคาร	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย

4.2	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561	ข้อ 3 “สัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบทึบสีเข้ม และมีรูปวงกลมสีขาวกลางที่มีตัวอักษรขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น โดยมีเส้นตรงสีแดง ซึ่งมีความหนาของเส้นในขนาดเพียงพอให้เห็นได้ชัดเจน ทัดกับรูปวงกลมดังกล่าวในแนวเฉียง “สัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่	/				ภาพถ่ายห้ามสูบบุหรี่ในอาคาร ภาพถ่ายพื้นที่จัดสูบบุหรี่นอกอาคาร	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
-----	---	---	---	--	--	--	--	---------------------

4.3	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑	ข้อ 3 ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบการกักขังของสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีรั้วล้อม หรือไม่ก็ตาม รวมทั้งระยะ ๕ เมตรจากทางเข้า-ออกของสถานที่ที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ 3.1 สถานที่บริการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ 3.2 สถานศึกษาหรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม ๓.๓ สถานที่สาธารณะอื่น ๆ ข้อ ๔ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบการกักขังของสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ (๔.๑) สถานที่ประกอบการเพื่อสุขภาพ (๔.๒) สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และ	/				ภาพถ่ายห้ามสูบบุหรี่ในอาคาร ภาพถ่ายพื้นที่จัดสูบบุหรี่นอกอาคาร	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
-----	--	--	---	--	--	--	--	---------------------

5	พลังงาน							
5.1	พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535	หมวด 1 มาตรา 17 การอนุรักษ์พลังงานในอาคารได้แก่การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (1) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร (2) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาดูแลภูมิภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม (3) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ (4) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ (5) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร (6) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ (7) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง					ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เรื่อง มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้	นายณัฐช รอยไทย

หมายเหตุ : 1. แหล่งอ้างอิงกฎหมาย www.siamsafety.com
2. สามารถเพิ่มเติมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับบริษัทของสำนักงานได้ เช่น กฎหมายท้องถิ่น เป็นต้น

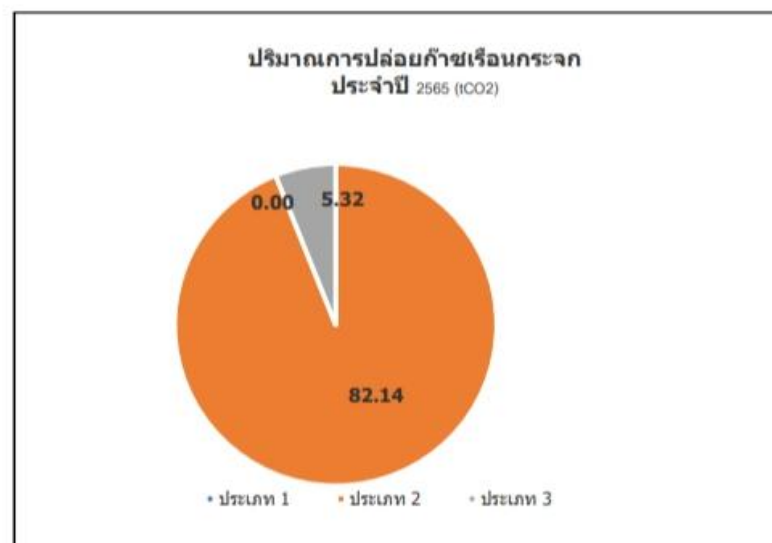
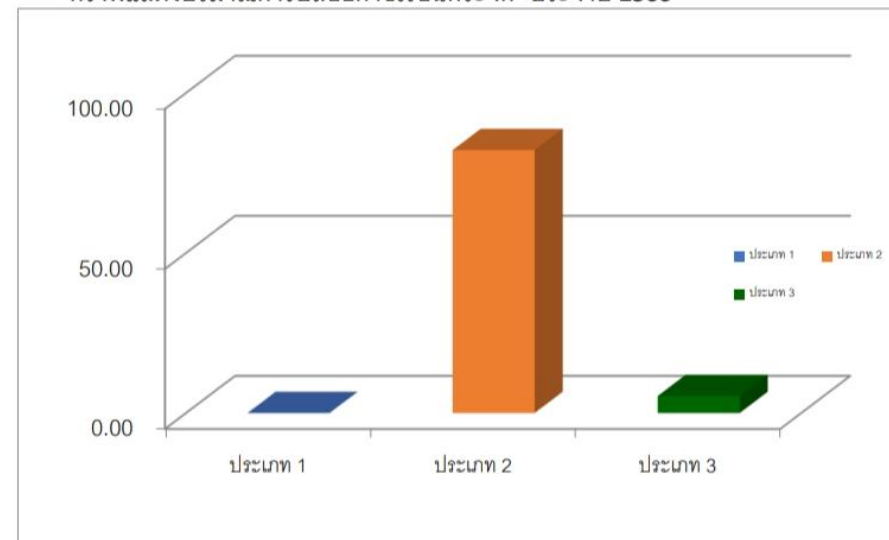
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก ประจำปี 2566

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปี 2566 (ม.ค.-ธ.ค.)			
ขอบเขต ดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	0.00	0	tCO2e
ประเภท 2	82.14	94	tCO2e
ประเภท 3	5.32	6	tCO2e
รวม	87.46	100	tCO2e

กราฟแสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ประจำปี 2566



การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์		
ครั้งที่ 5/66		
วันพุธที่ 16 สิงหาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น.		
ณ ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น 2 อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์		
ผู้มาประชุม		
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมิสกุล คณบดี	ประธานกรรมการ	
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ตันตรา รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ	
3. อาจารย์ ดร.นรินทร์ น้าประทานสุข รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ	
4. อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดิ์ รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	กรรมการ	
5. รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญาธิ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์	กรรมการ	
6. อาจารย์นาวีวรรณ กลิ่นรัตน์ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสร์	กรรมการ	
7. อาจารย์ ดร.จียา โกเมนต์ ผู้แทนประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	กรรมการ	
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารธนา ยศสุข อาจารย์ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ	
9. อาจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล อาจารย์ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ	
10. อาจารย์ ดร.จุฑาล นันทชาภิรักษ์ อาจารย์ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ	
11. นางอรพัย ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ	
12. นางสาวศิริกานดา ไข่คำ หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
ผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติดราชการอื่น		
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สดาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ	
2. อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ	
เริ่มประชุมเวลา 9.00 น.		

3.3 สำนักงานสีเขียว (Green Office)

นางอรพัย ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียววิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้รายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับกิจกรรมสำนักงานสีเขียวให้ที่ประชุมรับทราบ ดังนี้ ตามที่รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต ได้รับวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เข้าไว้คำของหน่วยงาน วช. เพื่อสนับสนุนการประเมินสำนักงานสีเขียวตามเงื่อนไขของกรมควบคุมสิ่งแวดล้อมได้เข้ามาให้คำแนะนำและประเมินความพร้อมสำหรับการขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว นั้น ดังนั้นวิทยาลัยจึงได้มีการปรับปรุงนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2566 ของวิทยาลัย เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผล มีประเด็นที่มีการปรับปรุงดังนี้

1. ส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้ผู้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ รับทราบถึงผลกระทบของการจัดการทรัพยากรที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัยและดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
3. ปรับปรุงระบบการใช้ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
4. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ/ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่อง
5. สร้างสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ให้มีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง
7. กำหนดให้ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นตัวชี้วัดการประเมินผล การปฏิบัติงานรายบุคคล (TOR)
8. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ.2566 เป็นต้นไป

ความเห็นที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบตามเสนอ



สำนักงานสีเขียว Green Office

หมวด **2** การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม
ดำเนินการอบรม การประเมินผล และ
บันทึกประวัติการฝึกอบรม

(๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรม
ลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตร
ครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียด
อย่างน้อย ดังนี้

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากร
อย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการ
ฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการ
อบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐
ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

(๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น
ข้อสอบ หรือการประเมินขณะ
ปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

- ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการ
เพียง ๑ ข้อ
- ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ
- ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ
- ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความ
สมบูรณ์
- ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความ
สมบูรณ์

หมายเหตุ

๑. กรณีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิง
และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและ
จำนวนผู้เข้าอบรม อ้างอิงกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐาน
ในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ
การป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และเกณฑ์
สำนักงานสีเขียวหมวด ๕ (๕.๕) การเตรียมความพร้อม
ต่อสภาวะฉุกเฉิน
๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล
ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะ
ได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ
หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการ
ขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดง
หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี
๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ได้แก่ แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดง
การลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และสื่อที่ใช้ในการสร้างความรู้ให้กับบุคลากร
๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการ
ลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการอบรม
๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๓) ประวัติการอบรม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด
หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.		ต.ค.
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง												คณะกรรมการหมวด 1 ประธาน: รองคณบดีฝ่ายบริหาร
1.1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์	1 ครั้ง/ปี					/					บุคลากรทุกคน
1.2	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี					/					รัฐฯ รอยไทย
1.3	กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี					/					บุคลากรทุกคน
1.4	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี					/					บุคลากรทุกคน
1.5	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี						/				ประธานหมวด
1.6	การจัดทำข้อมูลข่าวสารเรื่องทรัพยากรของวิทยาลัย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เรือฤทธิ์ ดินสุวรรณ
1.7	การจัดทำและดำเนินการตามแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากรทุกคน
1.8	การประเมินกระบวนการของฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง/ปี						/				ประธานหมวด
หมวดที่ 2 การสื่อสาร และสร้างจิตสำนึก												คณะกรรมการหมวด 1 ประธาน: ผู้ช่วยคณบดี (อ.ดร.สุชาติฯ สายทิ)
2.1	การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ											
2.1.1	อบรมเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี					/					
2.1.2	อบรมออนไลน์ เพื่อใช้ดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี					/					
2.1.3	อบรมวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี					/					
2	ตรวจและประชาสัมพันธ์ผลการจัดการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/ปี						/	/	/	/	/
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน												คณะกรรมการหมวด 3 ประธาน: ผู้ช่วยคณบดี (อ.ดร.สุชาติฯ สายทิ)
3.1	การใช้น้ำ	1 ครั้ง/ปี					/					ปารณั ธนบุรณัชัย

3.1.1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำ	1 ครั้ง/ปี					/					
3.1.2	รายงานข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.1.3	รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.2	การใช้พลังงาน											ประณัด สมบูรณ์ชัย
3.2.1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง/ปี					/					
3.2.2	รายงานข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.2.3	รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.2.4	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง/ปี					/					
3.2.5	รายงานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.3	การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ											ประณัด สมบูรณ์ชัย
3.3.1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี					/					
3.3.2	รายงานข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.3.3	รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.3.4	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้หมึกพิมพ์และอุปกรณ์เครื่องเขียนวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี					/					
3.3.5	รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์ ในพื้นที่ทำงาน (จากการประเมินพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.4	การประเมินและการจัดนิทรรศการ											รัฐฯ รอยไทย
3.4.1	รายงานร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ ระบบ ERP ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ OR-code,Email, Line เป็นต้น	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

3.4.2	การปรับปรุงเว็บไซต์กับสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.4.3	การจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย												
4.1	การจัดการของเสีย											คณะกรรมการหมวด 4 ประธาน: ผู้ช่วยคณบดี (อ.ดร.สุชาติฯ สายทิ)
4.1.1	ดำเนินการตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดอย่างเหมาะสม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4.1.2	นำของเสียไปใช้ประโยชน์นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งมอบให้ขยะรีไซเคิล นำไปกำจัดกับหน่วยงานกลาง	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4.2	การจัดการของเสีย											ประณัด สมบูรณ์ชัย
4.2.1	จัดการของเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4.2.2	ดูแลการนำน้ำไปใช้น้ำเสีย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
หมวดที่ 5 สถานแวดล้อมและสุขภาพองค์กร												
5.1	สภาพสำนักงาน											คณะกรรมการหมวด 5 ประธาน: ผู้ช่วยคณบดี (อ.ดร.สุชาติฯ สายทิ)
5.1.1	ควบคุมสภาพอากาศในสำนักงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5.1.2	ตรวจวัดคุณภาพอากาศในพื้นที่ทุกพื้นที่ในหน่วยงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5.1.3	จัดการสภาพอากาศจากกรณีร้องเรียนปัญหาภายใน/นอกสำนักงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5.2	เสียง											ประณัด สมบูรณ์ชัย
5.2.1	ตรวจวัดความถี่ของเสียง (โดยผ่านการตรวจวัดความถี่ของเสียงในห้องประชุม) และดำเนินการป้องกันตามกฎหมายที่กำหนด	1 ครั้ง/ปี							/			
5.3	เสียง											ประณัด สมบูรณ์ชัย

5.3.1	ควบคุมเสียงจากเสียงภายในอาคารสำนักงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5.3.2	จัดการเสียงรบกวนจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร/ชิ้น ๆ ในสำนักงาน ที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5.4	ความปลอดภัย												ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
5.4.1	วางแผนจัดการความปลอดภัยของสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี						/					
5.4.2	รายงานร้อยละของการใช้ข้อพื้นที่ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	1 ครั้ง/ปี						/					
5.4.3	รายงานร้อยละของการดูแล บำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	1 ครั้ง/ปี						/					
5.4.4	ควบคุมสัตว์พาหนะนำโรค และดำเนินการตามที่กำหนด	ทุกเดือน											
5.5	การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน												ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
5.5.1	อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผน	1 ครั้ง/ปี								13			
5.5.2	จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแผนฉุกเฉินให้บุคลากรทราบ	1 ครั้ง/ปี						/					
5.5.3	จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร	1 ครั้ง/ปี							/				
หมวดที่ 6 การจัดซื้อสินค้า													คณะกรรมการหมวด 6 ประธาน: รองคณบดีฝ่ายบริหาร กฤษฎา ผาฏูณิ
6.1	การจัดซื้อสินค้า												
6.1.1	จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6.1.2	รายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้า ประเมินวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6.2	การจัดจ้าง												กฤษฎา ผาฏูณิ
6.2.1	รายงานร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

6.2.2	รายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคล ที่เข้ามาดำเนินการ ประชุม/จ้าง ผู้รับจ้าง/เช่า เมื่อก่อน ปลูก. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6.2.3	รายงานร้อยละของการเลือกใช้บริษัทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่มีการขึ้นทะเบียนการปฏิบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

จัดทำโดย (นางอภัย ใจน้อย)

ตรวจสอบโดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรม ทัศนา)

อนุมัติโดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล ทัศนา)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566



แผนการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566

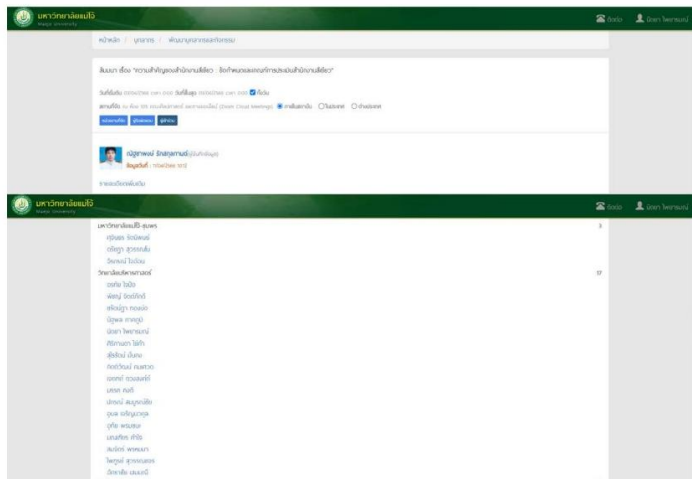
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ผู้รับผิดชอบ
			ภายใน	ภายนอก	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	กค	ตค	พย	ธค		
1	จัดกิจกรรมฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ																
	จัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (ครอบคลุม ประเด็น 5 ประเด็นตามเกณฑ์ 2.1.1 (1))	3 ครั้ง/ปี	/					/		/		/				คณะกรรมการหมวดที่ 2	
2	รณรงค์และประชาสัมพันธ์																
2.1	นิมนต์และประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว	
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/												คณะกรรมการหมวดที่ 2	
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/													
	3) Facebook วิทยาลัยบริหารศาสตร์		/	/													
	4) Line Group		/														
	5) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/														
2.2	ประชาสัมพันธ์และสื่อสารการบริการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/													
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/													
	3) Facebook วิทยาลัยบริหารศาสตร์		/	/													
	4) Line Group		/														
	5) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/														
2.3	การปฏิบัติงานตามกฎเกณฑ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง															
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/													
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/													
	3) Facebook วิทยาลัยบริหารศาสตร์		/	/													
	4) Line Group		/														
	5) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/														

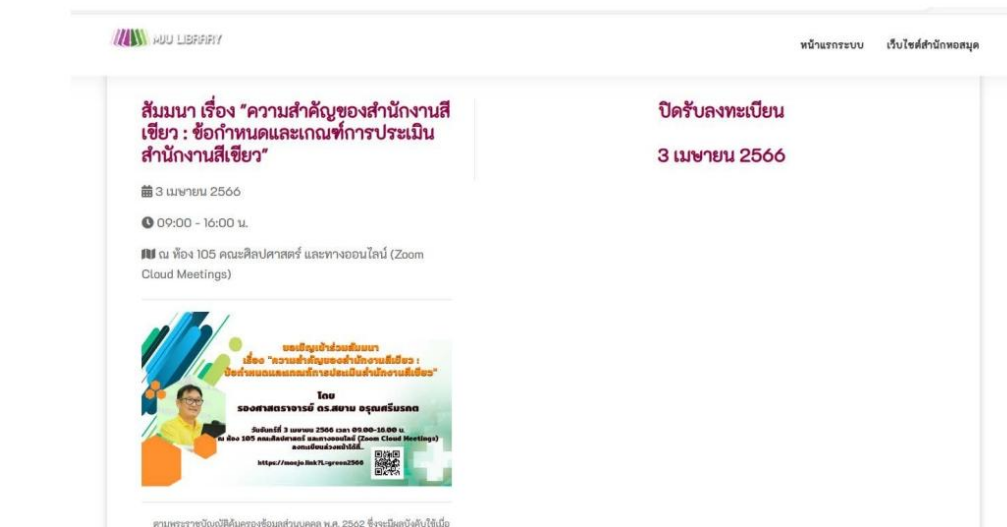
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ผู้รับผิดชอบ
			ภายใน	ภายนอก	มค	กพ	มี	เมย	พค	มิ	กค	สค	
2.4	ความสะอาดและความปลอดภัย (5ค.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/									
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/									
	3) Facebook วิทยาลัยบริหารศาสตร์		/	/									
	4) Line Group		/										
	5) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/										
2.5	เป้าหมายและมาตรการพลังงาน พลังงาน (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/									
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/									
2.6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/									
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/									
	3) Line Group		/										
	4) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/										
2.7	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย	ทุกเดือน											
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	3) Line Group		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	4) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.8	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/									
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/									
	3) Line Group		/										
	4) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/										

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ผู้รับผิดชอบ
			ภายใน	ภายนอก	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	กค	
2.9	พลังงานทดแทน	ทุกเดือน											
1)	บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2)	เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์ (Green Office)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3)	Line Group		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4)	แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/


 อาจารย์ ดร. น. น. น.
 ผู้อำนวยการ
 วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2566



สัมมนาเรื่อง “ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว: ข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว”
วันที่ 3 เมษายน 2566 ณ ห้อง 105 คณะศิลปศาสตร์
และทางออนไลน์(Zoom Cloud Meetings) จัดโดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้



กิจกรรม Green and Clean Office
วันที่ 2 มิถุนายน 2566 ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ จัดกิจกรรม Green and Clean Office โดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้ความรู้สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว การ รมรณเกี่ยวกับกรอนุรักษ์พลังงาน การลดการใช้พลังงาน และสร้างบรรยากาศความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในการพัฒนาวิทยาลัย (5 ส) เพื่อทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องทำงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ ให้ความสะอาดเรียบร้อย ทั้งนี้ได้รับเกียรติจาก คุณอรรถ ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคนบวิทยาลัย บริหารศาสตร์ ให้ความรู้และการบรรยายเกี่ยวกับ ความสำคัญของการกิจกรรม (5ส) และความรู้ความเข้าใจเรื่อง Green Office เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2566 ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ มีจำนวนทั้งสิ้น 28 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 ของจำนวนบุคลากร ทั้งหมด (จำนวน 42 คน) ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ภาพกิจกรรม



รายชื่อผู้เข้าร่วม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	ผู้ช่วยอธิการบดี	คณะบดี	
2	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการ	
3	อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการ	
4	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการ	
5	อาจารย์ ดร.พิเชษฐ์ ใจป้อ	รองผู้อำนวยการ	
6	อาจารย์ ดร.สุภาวดี สอนิ	ผู้อำนวยการ	
7	นางสาวศิริ ใจป้อ	ผู้อำนวยการ	
8	รองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	รองศาสตราจารย์	
9	รองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	รองศาสตราจารย์	
10	รองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	รองศาสตราจารย์	
11	อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	อาจารย์	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
12	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองผู้อำนวยการ	
13	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการ	
14	อาจารย์ ดร.สุภาวดี สอนิ	รองผู้อำนวยการ	
15	อาจารย์ ดร.พิเชษฐ์ ใจป้อ	รองผู้อำนวยการ	
16	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการ	
17	อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	รองศาสตราจารย์	
18	อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	รองศาสตราจารย์	
19	อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	รองศาสตราจารย์	
20	อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	รองศาสตราจารย์	
21	อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	รองศาสตราจารย์	
22	อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	รองศาสตราจารย์	
23	อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	รองศาสตราจารย์	
24	อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ วัฒนศิริ	รองศาสตราจารย์	



ณ ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น 2 วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
25	นางสมณทิพย์ คำใจ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	
26	นางสาวศิริกานดา ใจป้อ	หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	
27	นางนิยา โพธารมย์	หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย	
28	นางสมรพร คงดี	งานบริการทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
29	นางสาวศิริกานดา ใจป้อ	หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย	
30	นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย	วิศวกรปฏิบัติการ	
31	นายภูวนิดา วัฒนศิริ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
32	นางสาวสุภาวดี สอนิ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
33	นายไพฑูรย์ สุวรรณเพชร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
34	ส.ต.สมจิตร พรมมา	พนักงานขับรถ	
35	นางศรีศันญา ทองปอ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
36	นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ	วิศวกรปฏิบัติการ	
37	นายระพีพร ชัยคำเพียง	พนักงานขับรถ	
38	นายสุทธิ พรมมา	พนักงานขับรถ	
39	นายสมรพร คงดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
40	นายศักดิ์วิวัฒน์ คงแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
41	นางสาวสุภาวดี สอนิ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
42	นายภูวนิดา วัฒนศิริ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
43			
44			

ตอนที่ 1 : ชื่อโครงการ
SAS-66 โครงการ Green Office : กิจกรรมการฝึกอบรมการป้องกันระงับอัคคีภัย และฝึกปฏิบัติการในการอพยพหนีไฟ และเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ประจำปี 2566

ตอนที่ 2 : ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
นาย ปกรณ์ สมบุรณชัย	ผู้รับผิดชอบหลัก

ตอนที่ 3 : หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายชื่อหน่วยงาน	สถานะ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > วิทยาลัยบริหารศาสตร์	หน่วยงานหลัก

ตอนที่ 4 : หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มินโยบายในการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว(Green office) สร้างสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างสังคมน่าอยู่ของบุคลากรและนักศึกษาในวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยจะได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปี 2566 เพื่อเตรียมความพร้อม และการดำเนินการสำนักงานสีเขียวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมมลพิษกำหนด เป็นการสร้างความตระหนัก ปลูกจิตสำนึกในบุคลากรในด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม การลดการใช้พลังงาน การลดขยะในพื้นที่ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากร ตลอดจนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ พร้อมทั้งควมมีการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่จะเกิดขึ้น โดยบุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัย จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติ และรับฝึกซ้อมร่วมกันในการดับเพลิง ตลอดจนการฝึกซ้อมป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้เกิดความรู้และความชำนาญ และมีความพร้อมในการดับเพลิง การป้องกันการลุกลาม การช่วยชีวิต การอพยพผู้ป่วย และลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นให้เหลือน้อยที่สุดเมื่อมีเหตุเพลิงไหม้

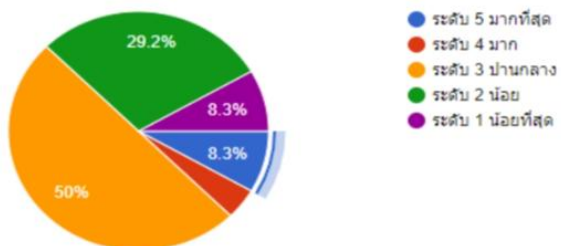


ผลการประเมินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ และซักซ้อมแผนรับสถานการณ์อัคคีภัย

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

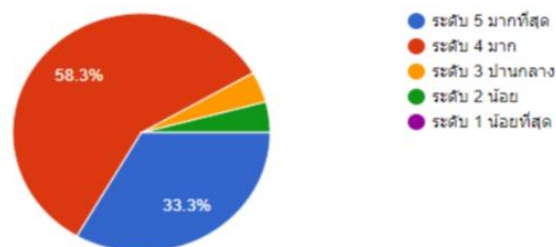
1. ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการป้องกันอัคคีภัย การอพยพหนีไฟและวิธีการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้น อยู่ในระดับใด

คำตอบ 24 ข้อ



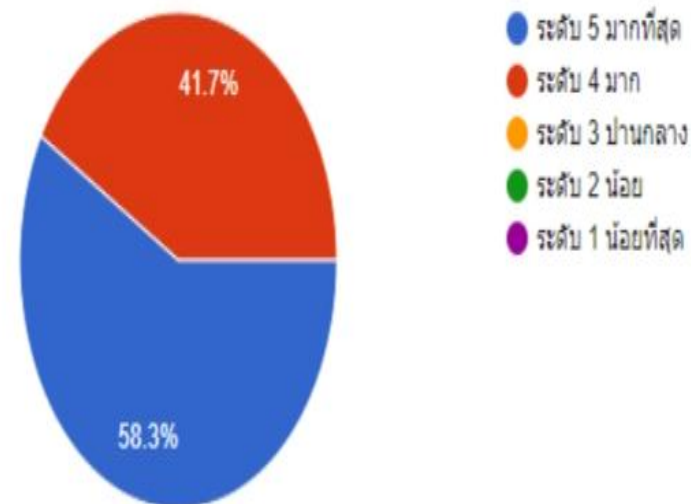
2. หลังเข้ารับการฝึกอบรมท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการป้องกันอัคคีภัย การอพยพหนีไฟและวิธีการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้น อยู่ในระดับใด

คำตอบ 24 ข้อ



3. ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ อยู่ในระดับใด

คำตอบ 24 ข้อ



2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

- (๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม
- (๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ

๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์

๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์

๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์

๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

- ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด (หากวิทยากรอยู่ประจำสำนักงาน)
- ๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

ชื่อหน่วยงาน/นามสกุล (ให้ระบุ) นางสาวสุภาวดี วิจิตรภักดิ์

ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

ฝ่าย/แผนก/สำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อองค์กร องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ที่อยู่องค์กร 888 ถนนพหลโยธิน ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

มือถือ _____ อีเมล _____

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ โปรดระบุ) อภิสิทธิ์ บุญสวัสดิ์กุล
ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา
ฝ่าย/แผนก/สำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อองค์กร องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
ที่อยู่องค์กร 888 ถนนโชตนาน ต.ช้างเมือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ชื่อ/นาม/นาง/นางสาว/อื่นๆ ไปครอบครัว) การซื้อ-เช่า/แสน
ตำแหน่ง พนักงานประจำรถตู้/ผู้ขับขี่/คนขี่
ฝ่าย/แผนก/สำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อองค์กร องค์การบริการส่วนจังหวัดเชียงใหม่
ที่อยู่องค์กร 888 ถนนโชตนา ต.ช้างเมือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) โปรดระบุ	กิตติพล นันดา
ตำแหน่ง	พนักงานดับเพลิง
ฝ่าย/แผนก/สำนัก	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อองค์กร	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
ที่อยู่องค์กร	888 ถนนโชตนา ต.ช้างเมือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	รองศาสตราจารย์ ดร.เบญจมาศ เกตุอินทร์		
2	รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญา		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา นาคสุข		
4	อาจารย์ ดร.วิภา ชาญดี		
5	อาจารย์สุกัญญา สุปัทมา		
6	อาจารย์ ดร.เบญจมาศ คงทรัพย์		
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรดา คุ้มพันธ์		
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญจมาศ วัฒนสุข		
9	อาจารย์ ดร.จุฑามาศ บัวงาม		
10	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช บัวงาม		
11	อาจารย์ปวีณา คุ้มพันธ์		
12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมา คุ้มพันธ์		
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรดา คุ้มพันธ์		
14	อาจารย์ ดร.เบญจมาศ เกตุอินทร์		
15	อาจารย์ ดร.สุภาวดี สอนดี		
16	อาจารย์ ดร.จิตต์ จิตต์		
17	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ เกตุอินทร์		
18	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภา ชาญดี		
19	อาจารย์ ดร.วิภา คุ้มพันธ์		
20	อาจารย์ ดร.จุฑามาศ บัวงาม		

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
21	อาจารย์ ดร.จริยา ไกมงคล		
22	นายอภัย ใจป้อ		
23	นางสาวกัญฉณีย์ คางงา		
24	นายสุพลา นามณี		
25	นางสาวสุภาวดี เจริญบุญกุล		
26	นางสาวศศิธรคณา ไช้คำ		
27	นายณณเพียร คำใจ		
28	นายมรกต คงดี		
29	นายปกรณ์ สมบุญชัย		
30	นายไพฑูรย์ สุวรรณเพชร		
31	นายภิรุช รอดไทย		
32	นางนิตยา ไชยวรรณ		
33	อาจารย์ ดร.สมคิด แก้วทิพย์		
34	สิริธรณจิตร พรหมมา		
35	นายสุชัย พรหมชนะ		
36	นายเจื้อยฤทธิ์ พันสุวรรณ		
37	นางจันทิมา พอลอย		
38	นางสาวมรกต ชุ่มใจ		
39	นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง		
40	นางวีระฤทธิ์ ชัยคำเพ็ญ		
41	นายทศิวัฒน์ คมสวน		
42	นายณัฐพล ภาณุภูมิ		

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลข
43	จิรวัส พรหมบุษยา	จิรวัส	
44	ศิรวัส วงศ์ขาว	ศิรวัส	
45	หอน	หอน	
46	ปจิดิต	ปจิดิต	
47	พทิตา บุญแก้ว	พทิตา	
48	มุสดี นุชชัยวุฒิ	มุสดี	
49	นพดลภา สัตถะ	นพดลภา	
50	นพดล ใจธรรม	นพดล	
51	นพดล ใจธรรม	นพดล	
52	นพดล ใจธรรม	นพดล	
53	นพดล ใจธรรม	นพดล	6605105389
54	นพดล ใจธรรม	นพดล	000, 660
55	นพดล ใจธรรม	นพดล	
56	นพดล ใจธรรม	นพดล	
57	นพดล ใจธรรม	นพดล	
58	นพดล ใจธรรม	นพดล	
59	นพดล ใจธรรม	นพดล	6606101056
60	นพดล ใจธรรม	นพดล	6606101002
61	นพดล ใจธรรม	นพดล	6605105344
62	นพดล ใจธรรม	นพดล	6606101025

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและ
แนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้ง
ภายในและภายนอกสำนักงาน

(๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร
อย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
๑. นโยบาย สิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง

- ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการ
เพียง ๑ ข้อ
- ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ
- ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ
- ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความ
สมบูรณ์
- ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความ
สมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒. ปัญหา สิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญและการ จัดการ	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง
๓. การปฏิบัติตาม กฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง
๔. ความสะอาด และความเป็น ระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง
๕. เป้าหมายและ มาตรการพลังงาน- ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุง ต้ม กระดาษ และ อื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง
๖. เป้าหมายและ มาตรการจัดการ ของเสีย	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง
๗. ผลการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และของ เสีย	ทุกเดือน
๘. สินค้าและ บริการที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง
๙. ก๊าซเรือน กระจก	ทุกเดือน

คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ที่ 13/2566 เรื่องแต่งตั้ง
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)วิทยาลัยบริหาร
ศาสตร์ ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ หมวดที่
2 ดังนี้

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- ๑. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์ ดร.สุชาติ สายทิ) ประธานกรรมการ
- ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารธนา ยศสุข กรรมการ
- ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ดันตรา กรรมการ
- ๔. อาจารย์ ดร.สุคเขต สกฤตทอง กรรมการ
- ๕. อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นนรินทร์ กรรมการ

๖. หัวหน้างานบริการการศึกษา...

- ๓ -

- ๖. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา กรรมการ
- ๗. นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง กรรมการ
- ๘. ผู้แทนสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์ กรรมการ
- ๙. หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย กรรมการและเลขานุการ
- ๑๐. นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑๑. นายเรืองฤทธิ์ ดันสุวรรณ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑. กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรม และมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ พร้อม ประเมินผลและบันทึกประวัติผู้เข้ารับการอบรม
- ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๓. กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อรณรงค์และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ และดำเนินการตาม เกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ๔. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมาย และข้อกำหนด สิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ และรณรงค์ขอความร่วมมือบุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้ พื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานในอาคาร ผู้รับจ้าง ให้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัย
- ๕. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปริมาณก๊าซเรือน กระจก ปริมาณขยะ ฯลฯ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๖. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข
- ๗. กำหนดแนวทาง นโยบายและการควบคุมการจัดห้องประชุม การเตรียมการประชุม การจัด นิทรรศการ การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และการเลือกใช้สถานที่จัดการประชุม การจัด กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเป็นไปตามเกณฑ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑

- ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๖ ข้อ
- ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ
- ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๘ ข้อ
- ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
- ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หลักฐานการตรวจประเมิน

หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑



โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
"จิตวิทยาในการทำงานและการดำเนินชีวิต"
++สุขภาพจิตดีนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ++

วิทยากรโดย



พระอาจารย์ ดร.ฐาป ฐิตวิริโย
เจ้าสำนักสถานธรรมปัสกวิเวก



อาจารย์ ดร.เบธี วงศ์วีระพันธุ์
ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ดำเนินการเสวนาโดย



ผศ.ดร.ธรรพ ดันตรา
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วิทยาลัยบริหารศาสตร์



ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings
เวลา 09:00 - 12:00 น.



SCAN ME

ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
จนถึง วันที่ ๑ พ.ค. 2566
QR CODE

เชิญเข้าร่วมกิจกรรม GREEN AND CLEAN

การสัาขวกรากาณแห่วความสามัคคี
เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

ร่วมแห่วร่วมใจในการพัฒนาวิฑาอาลิส (5 ส.)



วันที่ 2 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมราชสีห์

09.00 น. กิจกรรม KM มาตรการการประหยัดพลังงาน
และทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์
โดย ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วบค.

10.00 - 12.00 น. กิจกรรม 5 ส.

จัดโดย คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ร่วมกับ
คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์







สำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์
SAS Green Office



เกี่ยวกับหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร ข่าวกิจกรรม กล้องเอกสาร



เอกสารโครงการ

ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ข่าวกิจกรรม



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดกิจกรรม

กิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยคณะกรรมาธิการสำนักงานสีเขียว (Green



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยคณะกรรมาธิการสำนักงานสีเขียว (Green

ข่าวประชาสัมพันธ์



นโยบายสำนักงานสีเขียว
วิทยาลัยบริหารศาสตร์

11 มกราคม 2567



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยคณะกรรมาธิการสำนักงานสีเขียว (Green

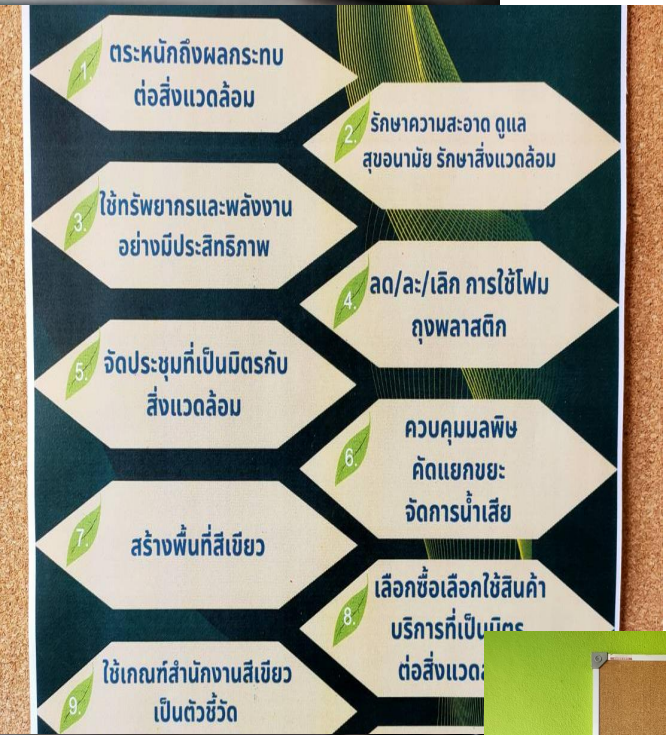
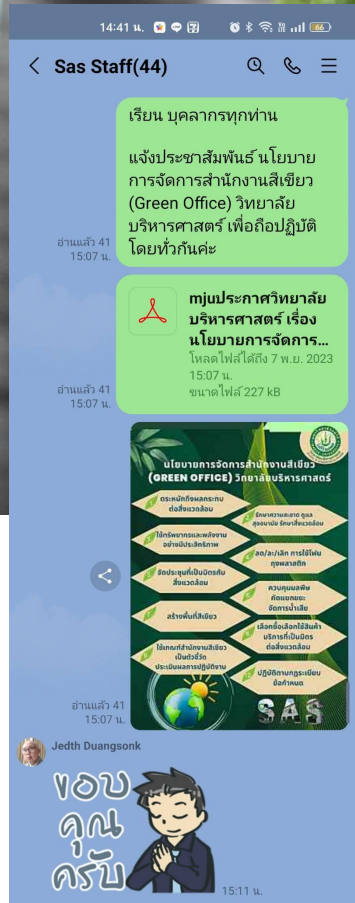
24 กรกฎาคม 2566



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยคณะกรรมาธิการสำนักงานสีเขียว (Green

24 กรกฎาคม 2566

๒.๒.๒ ดำเนินการสื่อสารและให้ความรู้



มาตรการประหยัด กระดาษและหมึกพิมพ์



มาตรการประหยัดน้ำ



มาตรการประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิง



มาตรการประหยัดไฟ



หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน





ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ด้วยวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย ได้แก่ จุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องทำการบำบัดก่อนออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

- ๑) การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร และควรคัดทิ้งถังถังไขมันบริเวณที่ล้างจาน
- ๒) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เทชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมุ่งเน้นให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียววิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ รับทราบถึงผลกระทบของการจัดการทรัพยากรที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัยและดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๓. ปรับปรุงระบบการใช้ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ/ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่อง
๕. สร้างสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ให้มีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำางอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง
๗. กำหนดให้ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (TOR)
๘. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เทชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)

ผศ.ดร.ปรารภนา ยศสุข (เกษียณ)

ผศ.ดร.เอกพิชญ์ ชินะขำ

รศ.ดร.วิจิตร ภาเจริญ

อ.ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง

นางขรรค์ธนา ทองป่อ

สิบลีสมจิตร พรหมมา

นายเรืองฤทธิ์ ตันสุวรรณ(ลาออก)

นายสามารถ ชุ่มใจ

นายภิรมย์ รอยไทย

3.1 การใช้น้ำ

- [/] มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง
- [] ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้

3.1.1 มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง

- [/] ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น อ่างล้างมือเซ็นเซอร์ และโถปัสสาวะเซ็นเซอร์
- [/] มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง
- [] มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้
- [] อื่น ๆ



บุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดน้ำที่วิทยาลัยบริหารศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ การติดตั้งโถปัสสาวะเซ็นเซอร์ อ่างล้างมือเซ็นเซอร์ หมั่นตรวจสอบ การรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์



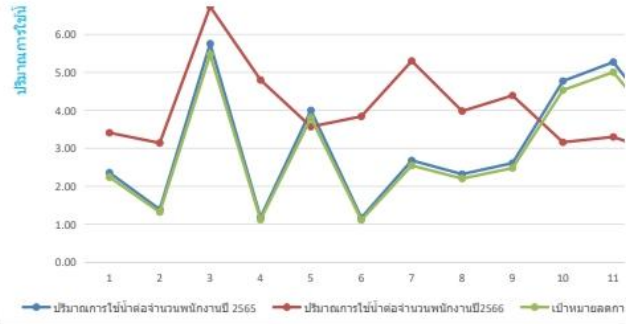
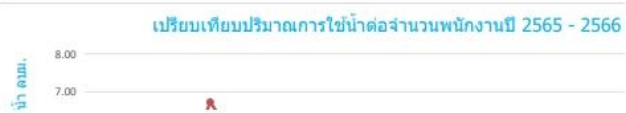
วิทยาลัยมีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจน และมีการจดบันทึก ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน

3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้ น้ำของสำนักงาน

- [/] มีข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำรายเดือน
- [/] มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำในแต่ละเดือน

3.1.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร

- 1) ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น อ่างล้างมือเซ็นเซอร์และโถปัสสาวะเซ็นเซอร์.
- 2) มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ



เปรียบเทียบปริมาณการใช้ น้ำ ประจำปี 2565 - 2566

บันทึกประจำเดือน	2565 ปริมาณการใช้ น้ำเดือน (ลบม.)	2566 ปริมาณการใช้ น้ำเดือน (ลบม.)	2566 เป้าหมายลด 5 % (ลบม.)	2566 น้ำเพิ่ม-ลด (%)	2566 น้ำเพิ่ม-ลด (ลบม.)	2565 ปริมาณการใช้ น้ำต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม	104.00	150.00	98.80	44.23	46.00	2.36
กุมภาพันธ์	61.00	138.00	57.95	126.23	77.00	1.39
มีนาคม	65.00	296.00	61.75	355.38	231.00	5.76
เมษายน	52.00	211.00	49.40	305.77	159.00	1.18
พฤษภาคม	176.00	157.00	167.20	-10.80	-19.00	4.00
มิถุนายน	78.00	169.00	74.10	116.67	91.00	1.17
กรกฎาคม	118.00	233.00	112.10	97.46	115.00	2.68
สิงหาคม	102.00	175.00	96.90	71.57	73.00	2.32
กันยายน	115.00	193.00	109.25	67.83	78.00	2.61
ตุลาคม	210.00	139.00	199.50	-33.81	-71.00	4.77
พฤศจิกายน	232.00	145.00	220.40	-37.50	-87.00	5.27
ธันวาคม	157.00	125.00	149.15	-20.38	-32.00	3.57
รวม	1,470.00	2,131.00	1,396.50	44.97	661.00	37.08
สรุปผลการใช้ น้ำ		44.97	5%			

2566 ปริมาณการใช้ น้ำต่อจำนวนพนักงาน	2566 เป้าหมายลด 5 %
3.41	2.24
3.14	1.32
6.73	5.47
4.80	1.12
3.57	3.80
3.84	1.11
5.30	2.55
3.98	2.20
4.39	2.48
3.16	4.53
3.30	5.01
2.84	3.39
48.46	35.22



๓.๒ การใช้พลังงาน

[/] มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง

[] ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า

3.2.1 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง

[/] ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕

[/] ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น

[/] กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน

[/] ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด – ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า

[] ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์



วิทยาลัยมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจน และมีการจดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน

3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน

[/] มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน

[/] มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน



3.2.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร

1) ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น

2) กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน

3) ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕



บุคลากร และนักศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดไฟฟ้าที่วิทยาลัยบริหารศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ การติดตั้งใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด – ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า การติดป้ายสติ๊กเกอร์ณรงค์ช่วยกันประหยัดไฟฟ้า ล้างทำความ



มีการติดตั้งสวิตช์กระตุก และประตูอัตโนมัติ

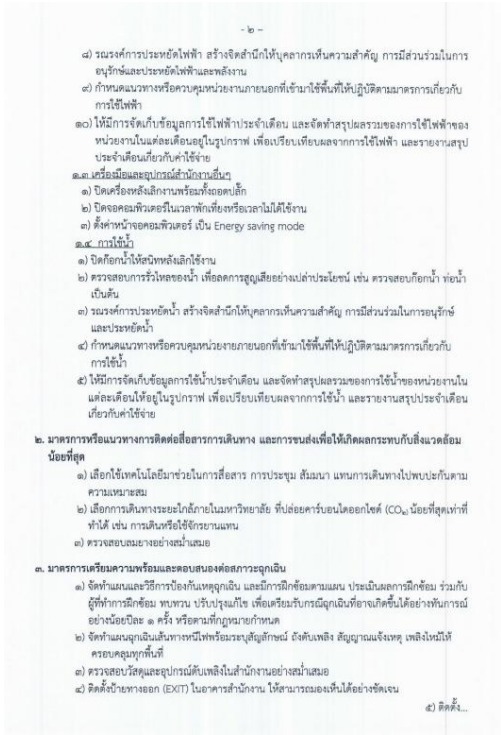
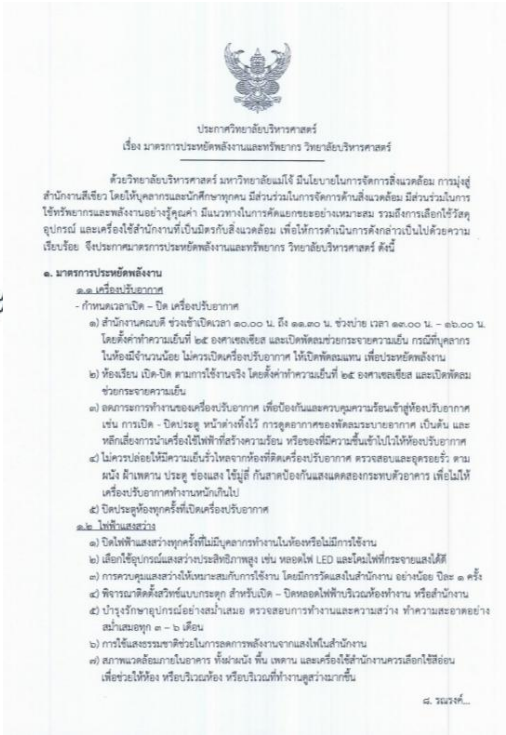


เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมายประหยัดไฟ เบอร์ 5



๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)

- ☐ ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ☐ ๒. การวางแผนการเดินทาง
- ☐ ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
- ☐ ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน



มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานเสมอ

ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดเป็นเวลานาน

ตรวจเช็คลมยางเป็นประจำ

วางแผนก่อนออกเดินทาง

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

สถานการณ์โลกในปัจจุบันกำลังเผชิญกับปัญหาสภาวะโลกร้อน สืบเนื่องจากการใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือย สิ้นเปลือง และไม่ถูกวิธี ถือได้ว่าเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดวิกฤตด้านพลังงานและสภาวะโลกร้อนและการที่ประเทศไทยมีการระค่าใช้จ่ายด้านพลังงานเพิ่มขึ้น และสูญเสียเงินในการนำเข้าพลังงานจากต่างประเทศ ดังนั้น คนไทยทุกคนควรตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว และควรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของ และหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ควรมีความร่วมมือร่วมใจกับประหยัดพลังงานทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในชีวิตประจำวันและการทำงาน

ดังนั้น วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนงานเพื่อให้บุคลากรนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปัญหาโลกร้อน ทั้งนี้ปัจจุบันและอนาคตอย่างยั่งยืนต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง และกระตุ้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และนักศึกษา ควรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานน้ำมัน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในชีวิตประจำวันและการทำงาน ดังนั้น วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนงาน เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิงในกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของวิทยาลัยรวมทั้งลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปัญหาโลกร้อนทั้งในปัจจุบันและในอนาคตอย่างยั่งยืนต่อไป

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือการปฏิบัติงาน

วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรเข้าใจวิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้สามารถเฝ้าระวังพฤติกรรมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และวิธีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการขนส่งหรือยานพาหนะ

ประเภทเชื้อเพลิง

1. ประเภทเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)

การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร

- Diesel (Generator)

- Diesel (Fire pump)

2. ประเภทเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)

การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถ) ประเภทเครื่องยนต์

- น้ำมัน Diesel

- น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85

- น้ำมัน Gasohol 95

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ที่ใช้ในการขนส่งหรือยานพาหนะ

4. หน้าที่และงานรับผิดชอบ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

4.1 หน่วยงาน กำกับ ดูแล ควบคุมการเบิกจ่าย และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

4.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรวมทั้งแผนกและมาตรการ วิธีการแก้ไขปัญหา

4.3 รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามแผน

4.4 ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงของวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

5.1 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายและใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

5.1.1 บัญชีเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ วันที่เบิกจ่าย ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนหน่วย (ลิตร) ราคา (บาท) และรายชื่อผู้เบิกจ่าย

5.1.2 บัญชีการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ วันที่ใช้งาน ประเภทพาหนะ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์) และระยะทางเดินทาง (กิโลเมตร)

5.1.3 บัญชีการใช้เครื่องตัดหญ้า ได้แก่ วันที่ใช้งาน ประเภทเครื่องมือ และระยะเวลาการใช้งานเครื่องมือ

5.2 จัดทำแผนการบำรุงรักษา

5.2.1 แผนการบำรุงรักษาซ่อมแซม ยานพาหนะ

5.2.2 แผนการบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องมือในการตัดหญ้า

6. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. การใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถ

1.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายติดต่อกัน

1.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน

1.4 ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

1.5 ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดควรรอเป็นเวลา 5 นาที

1.6 ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศประมาณ 1 กิโลเมตร

1.7 อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

1.8 จัดทำระบบควบคุมการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์

พฤติกรรม	นายวีระบุรุษ ชัยคำเพ็ญ
1.0 ขณะสตาร์ทรถ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ใช้พัดลม และเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น ประหยัดน้ำมัน 10%	บุคลากรทุกคน
1.10 การติดตั้งเอกสารในรถต้องอ่านเอกสารอย่างถี่ถ้วน ไม่ใช้วิธีการส่งผ่านระบบ ERP , line, 3sat เป็นต้น ส่วนเอกสารที่เป็นข้อสั่ง ป้ายรถ หรือเรื่องสำคัญที่จำเป็นต้องส่งเป็นเอกสารฉบับจริง	บุคลากรทุกคน
1.11 อย่าใช้ทำรถเป็นเกียร์ของ แบบเกียร์อัตโนมัติ หากมีรถเกียร์ธรรมดาหรือเกียร์อัตโนมัติเป็นเกียร์ธรรมดา 10 กิโลเมตร เบี่ยงเบนทาง 25 กิโลเมตร ห้ามเปลี่ยนเกียร์ 40 ซีซี	บุคลากรทุกคน
1.12 เปลี่ยนน้ำมันเครื่องรถบรรทุก 1-2 กิโลเมตร เครื่องยนต์จะสึกหรอ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนน้ำมันเครื่องบ่อยเกินไป	บุคลากรทุกคน
1.13 ขับรถด้วยความเร็วที่เหมาะสม และไม่เบรคอย่างกะทันหัน	บุคลากรทุกคน
1.14 ก่อนขึ้นรถทุกครั้งควรตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง และระดับน้ำมันเครื่อง	บุคลากรทุกคน
1.15 ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับ ปริมาณการปรับอากาศ ก่อนใช้ประมาณ 3 นาที ช่วยประหยัดน้ำมันได้ และถ้าเครื่องปรับอากาศถูก 6 เดือน	บุคลากรทุกคน
1.16 ไม่เปิดแอร์เมื่อจอดรถยนต์	บุคลากรทุกคน
1.17 ใช้ลิฟต์แทนการขึ้นบันได	บุคลากรทุกคน
1.18 หลีกเลี่ยงการจอดรถในที่ร้อน	บุคลากรทุกคน
1.19 ติดอุปกรณ์ความปลอดภัยบนรถบรรทุกให้ถูกต้อง เช่น เข็มขัดนิรภัย	บุคลากรทุกคน
1.20 ไม่เปิดไฟฉุกเฉิน ใช้สัญญาณเตือนภัยเมื่อจอดในที่คับขัน และเป็นการบอกกล่าว	บุคลากรทุกคน
1.21 จอดรถ แล้วดับเครื่องยนต์ทุกครั้งก่อนออกจากรถ	บุคลากรทุกคน
2. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	บุคลากรทุกคน
2.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนขึ้นรถทุกครั้งก่อนใช้รถให้ดูในสภาพที่ดีและปลอดภัย	บุคลากรทุกคน
2.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	บุคลากรทุกคน
- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด	บุคลากรทุกคน
- ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุก 6 เดือน ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง 7% ลดปริมาณการสึกหรอ และป้องกันอุบัติเหตุได้	บุคลากรทุกคน
- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด 2,500 กม. และเปลี่ยนน้ำมันเครื่องตามกำหนด 2,500 กม. และเปลี่ยนน้ำมันเครื่องตามกำหนด 2,500 กม. และเปลี่ยนน้ำมันเครื่องตามกำหนด 2,500 กม.	บุคลากรทุกคน

ระยะทางเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง 65 ซีซี	
- ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนขึ้นรถทุกครั้งก่อนใช้รถให้ดูในสภาพที่ดีและปลอดภัย	บุคลากรทุกคน
2.2 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนขึ้นรถทุกครั้งก่อนใช้รถให้ดูในสภาพที่ดีและปลอดภัย	บุคลากรทุกคน
2.3 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนขึ้นรถทุกครั้งก่อนใช้รถให้ดูในสภาพที่ดีและปลอดภัย	บุคลากรทุกคน
2.4 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนขึ้นรถทุกครั้งก่อนใช้รถให้ดูในสภาพที่ดีและปลอดภัย	บุคลากรทุกคน
2.5 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนขึ้นรถทุกครั้งก่อนใช้รถให้ดูในสภาพที่ดีและปลอดภัย	บุคลากรทุกคน
3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	บุคลากรทุกคน
3.1 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายและใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้	บุคลากรทุกคน
3.1.1 บัญชีเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ วันที่เบิกจ่าย ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนหน่วย (ลิตร) ราคา (บาท) และรายชื่อผู้เบิกจ่าย	บุคลากรทุกคน
3.1.2 บัญชีการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ วันที่ใช้งาน ประเภทพาหนะ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์) และระยะทางเดินทาง (กิโลเมตร)	บุคลากรทุกคน
3.1.3 บัญชีการใช้เครื่องตัดหญ้า ได้แก่ วันที่ใช้งาน ประเภทเครื่องมือ และระยะเวลาการใช้งานเครื่องมือ	บุคลากรทุกคน
3.2 จัดทำแผนการบำรุงรักษา	บุคลากรทุกคน
3.2.1 แผนการบำรุงรักษาซ่อมแซม ยานพาหนะ	บุคลากรทุกคน
3.2.2 แผนการบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องมือในการตัดหญ้า	บุคลากรทุกคน

การบริหารและจัดการ (งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ)รับผิดชอบการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปยังหัวหน้างานบริหารและจัดการ ผู้อำนวยการสำนักงานคนดี หัวหน้างานส่วนงาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 6.1 รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ทุกเดือน)
- 6.2 รายงานข้อมูลการซ่อมบำรุง และซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการดูแลรักษา

การประหยัดพลังงานในการเดินทางโดยรถยนต์



๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
- ☐ ๓. บรรลุเป้าหมาย
- ☐ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

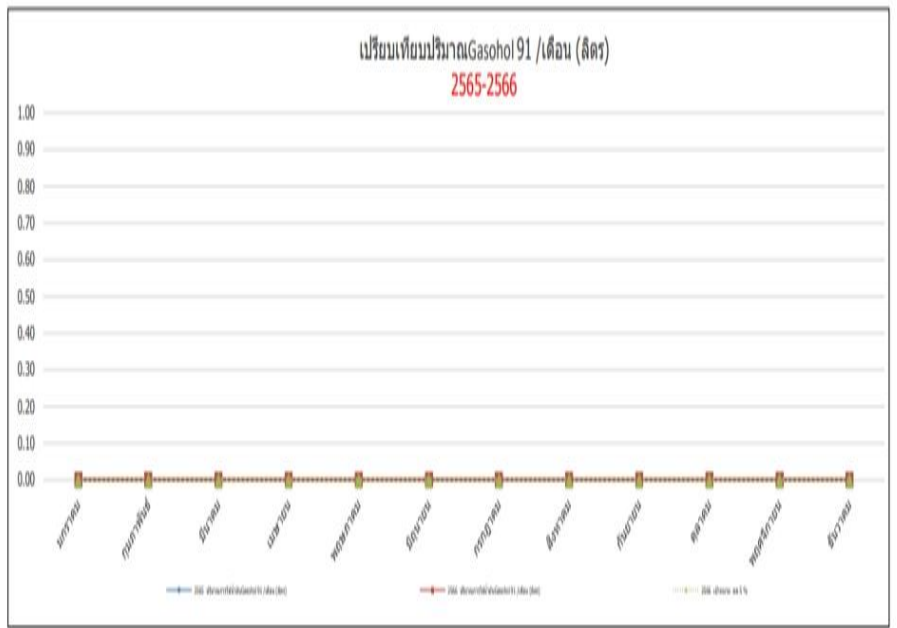
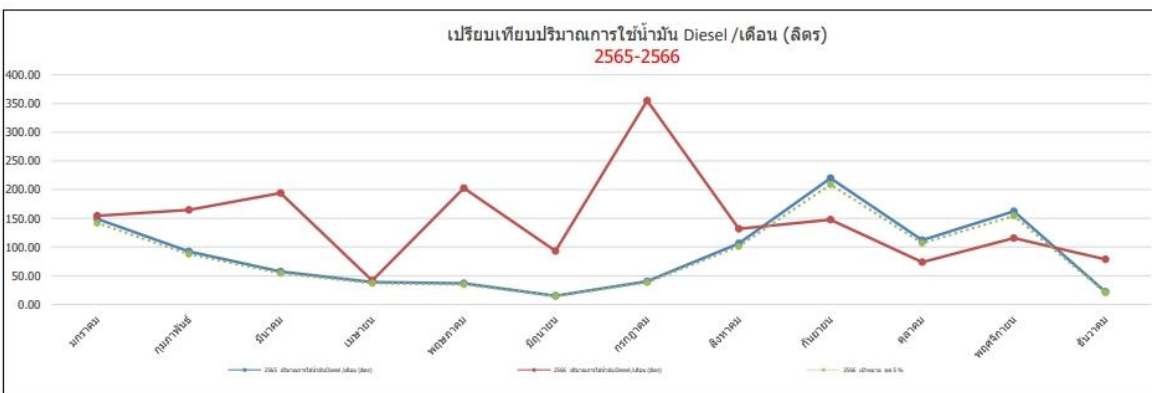
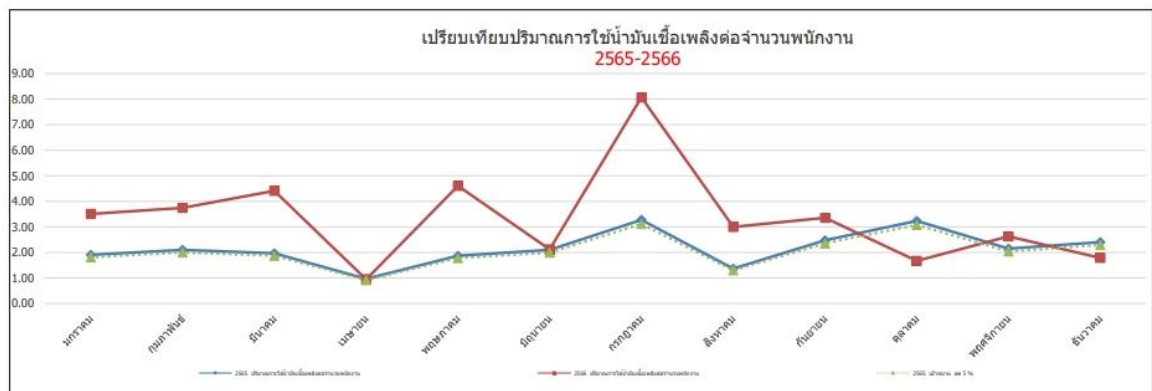
การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
- ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น

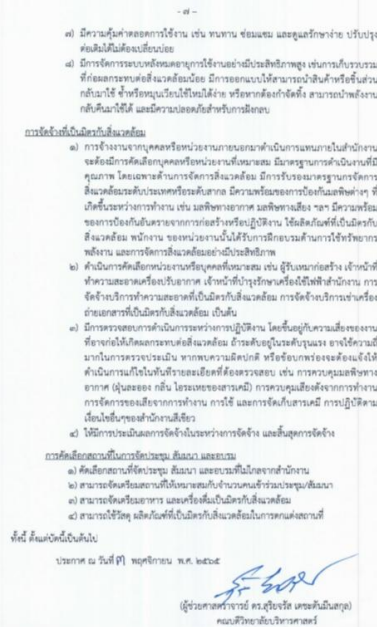
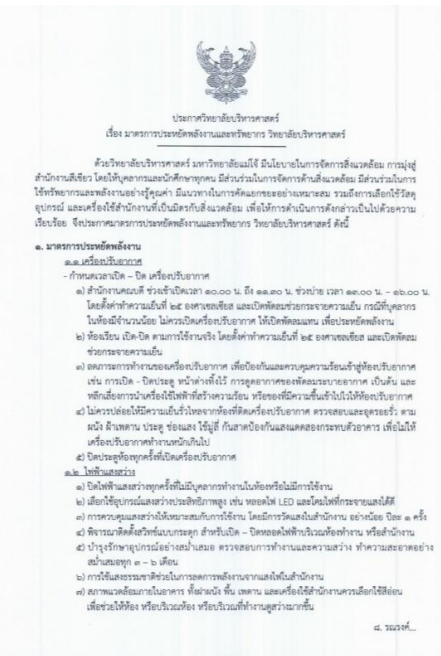
เปรียบเทียบการใช้เชื้อเพลิง ประจำปี 2565 - 2566

บันทึกประจำเดือน	2565 ปริมาณการใช้น้ำมัน Diesel /เดือน (ลิตร)	2566 ปริมาณการใช้น้ำมัน Diesel /เดือน (ลิตร)	2566 เป้าหมายลด 5 %	2566 Diesel เพิ่ม-ลด (%)	2566 Diesel เพิ่ม-ลด (ลิตร)	2565 ปริมาณการใช้น้ำมัน Gasohol 91 / เดือน (ลิตร)	2566 ปริมาณการใช้น้ำมัน Gasohol 91 / เดือน (ลิตร)	2566 เป้าหมายลด 5 %	2566 Gasohol 91 เพิ่ม-ลด (%)	2566 Gasohol 91 เพิ่ม-ลด (ลิตร)	2565 ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อจำนวนพนักงาน	2566 ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อจำนวนพนักงาน	2565 เป้าหมายลด 5 %
มกราคม	149.08	154.41	141.63	3.58	5.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.90	3.51	1.81
กุมภาพันธ์	92.28	164.70	87.67	78.48	72.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.10	3.74	2.00
มีนาคม	57.20	193.95	54.34	239.07	136.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.97	4.41	1.87
เมษายน	38.83	41.58	36.89	7.08	2.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.97	0.95	0.92
พฤษภาคม	36.62	202.62	34.79	453.30	166.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.87	4.61	1.78
มิถุนายน	15.00	93.16	14.25	521.07	78.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.10	2.12	1.99
กรกฎาคม	40.28	354.97	38.27	781.26	314.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.27	8.07	3.11
สิงหาคม	106.45	131.83	101.12	23.85	25.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.37	3.00	1.30
กันยายน	219.90	147.57	208.91	-32.89	-72.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.48	3.35	2.35
ตุลาคม	112.14	73.59	106.53	-34.37	-38.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.24	1.67	3.08
พฤศจิกายน	162.08	115.63	153.98	-28.66	-46.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.15	2.63	2.04
ธันวาคม	21.84	78.57	20.75	259.75	56.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.41	1.79	2.29
รวม	2,480.37	1,752.58	2,356.36	-29.34	-727.79	625.18	0.00	593.92	-100.00	-625.18	36.09	39.83	32.48
สรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อ		-29.34	5%				-100.00	5%					



๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้
กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้อง
ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้
(๔ คะแนน)

- ☐ ๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ
- ☐ ๒. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ
- ☐ ๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ☐ ๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่



๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน
- ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย
- ☐ ๓. บรรลุเป้าหมาย

- ☐ ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- ☐ ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน
- ☐ ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย
- ☐ ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

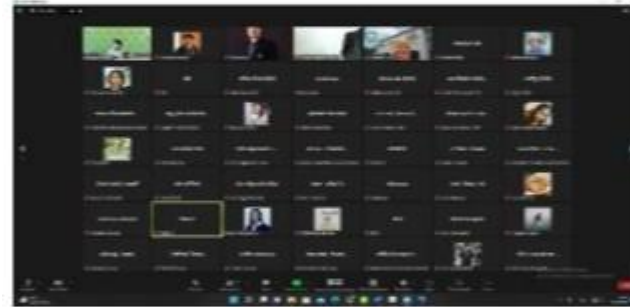
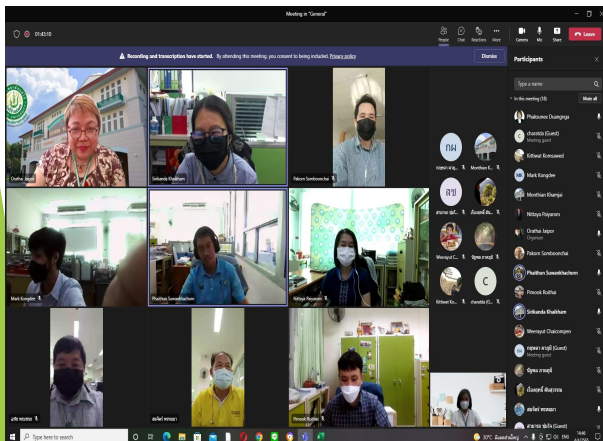
หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น



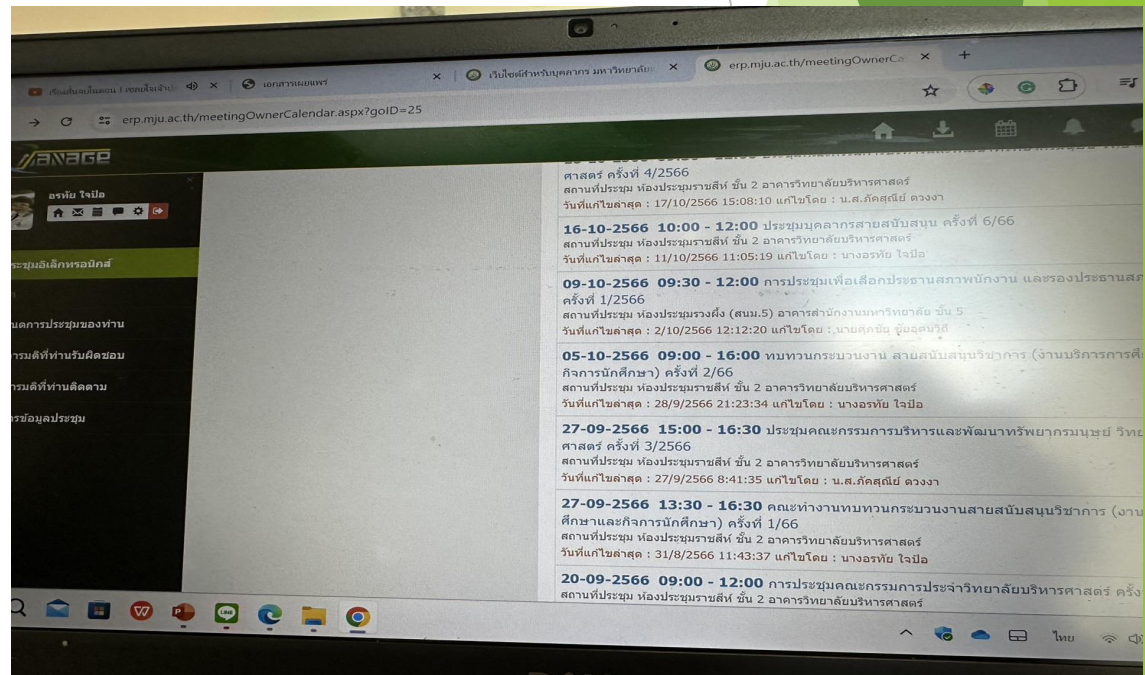
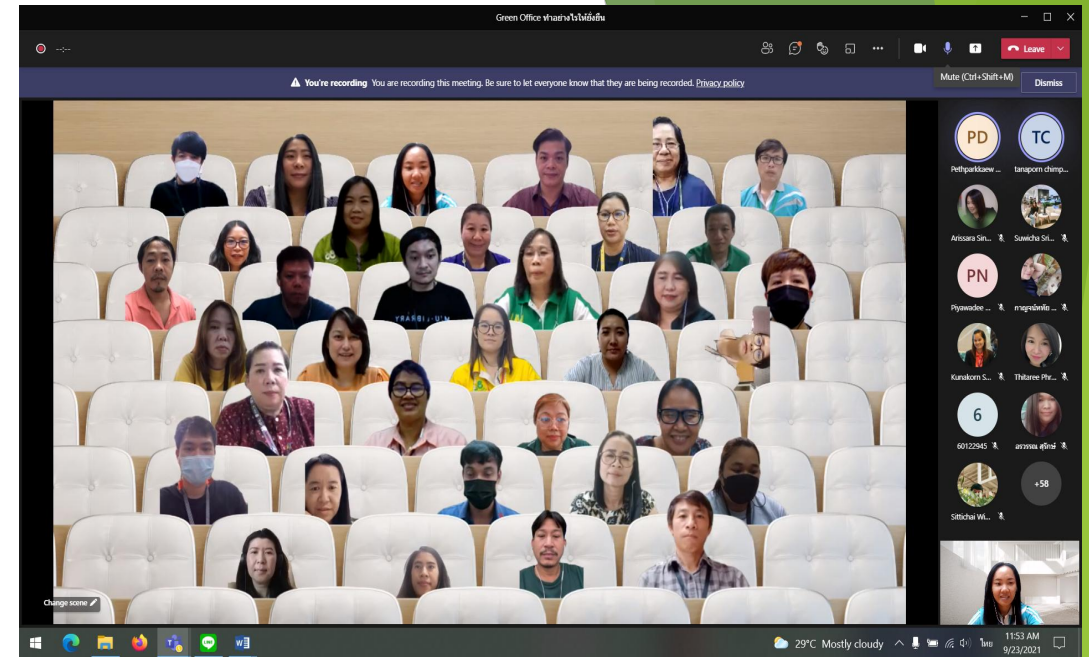
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้ดำเนินการตามมาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงาน ที่วิทยาลัยบริหารศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ จุดบริการถ่ายเอกสาร ส่วนกลางโดยแยกออกจากห้องทำงานอย่างชัดเจน และมีการบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่
QR code, Email, Social Network,
Intranet เป็นต้น (๔ คะแนน)



วิทยาลัยบริหารศาสตร์มีการกำหนดมาตรการในการใช้
ห้องประชุม / ห้องเรียน และมีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ใน
การส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม รวมถึงมีการจัดบันทึก
การใช้ห้องประชุม / ห้องเรียน และจำนวนของ
ผู้ให้บริการ





๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มี
การใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการ
ใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่
เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)

- ☐ ๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม
เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
หรือจัดนิทรรศการ
- ☐ ๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่
มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก
หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- ☐ ๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่
ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม
- ☐ ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม
โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์
- ☐ ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม





หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย



หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๔.๑ การจัดการของเสีย

๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๔ คะแนน)

- ☐ ๑. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่ผู้ตรวจสอบ
- ☐ ๒. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่ผู้ตรวจสอบ
- ☐ ๓. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ
- ☐ ๔. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่ผู้ตรวจสอบ
- ☐ ๕. มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- ☐ ๖. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อบท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)
- ☐ ๗. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)

ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ประจำปี 2566

เดือน	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร
มกราคม	347.99	48.76	1.91	2.03	60.93
กุมภาพันธ์	453.45	52.66	8.61	1.68	126.79
มีนาคม	353.08	45.62	8.61	4.78	88.25
เมษายน	165.82	18.25	5.47	0.5	28.18
พฤษภาคม	135.85	18.74	2.54	0	42.2
มิถุนายน	193.36	25.06	0.12	4.84	39.15
กรกฎาคม	357.26	33.39	3.9	3.16	36.65
สิงหาคม	350.16	31.26	1.1	0.9	40.34
กันยายน	365.41	42.83	13.32	1.23	37.35
ตุลาคม	307.4	40.86	6.88	1.9	22.81
พฤศจิกายน	223.11	39.01	1.92	3.83	29.74
ธันวาคม	314.99	63.61	29.18	4.34	55.35
รวมปี 2566	3567.88	460.05	83.56	29.19	607.74

นายปรณ์ สมบูรณ์ชัย



๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย
อย่างไรบ้าง

4.2.1 อาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า 5,000 ตร.ม.

- ☐ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด
 - ☐ ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ
- หรือมี

ไม่ครบทุกจุด

- ☐ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งาน
ของถังดักไขมัน
- ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำ
เสีย

ของหน่วยงาน

- ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

4.2.2 อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า 5,000 ตร.ม.

- ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำ
เสีย

ของหน่วยงาน

- ☐ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุก
จุด
 - ☐ ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ
- หรือมี

ไม่ครบทุกจุด

- ☐ มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง
(กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)

- ☐ ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง
(กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์เป็นหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่ทั้งหมด 9,523 ตารางเมตร
และกำหนดผู้รับผิดชอบการดูแลจัดการน้ำเสีย พร้อม
กับการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุก
จุด มีการจัดทำแผน กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลถังดัก
ไขมัน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ใช้ระบบบำบัดน้ำเสียรวมของ
มหาวิทยาลัยด้วยระบบเอสบีอาร์ (Sequencing
Batch

Reactor, SBR) รับผิดชอบโดยกองกายภาพและ
สิ่งแวดล้อม เป็นผู้ตรวจสอบ และจัดทำรายงานผล
คุณภาพน้ำทิ้ง



หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย







จอดรถกรุณา

ดับเครื่องยนต์

TURN OFF YOUR ENGINE



๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๔ คะแนน)

- ☐ ๑. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่
- ☐ ๒. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
- ☐ ๓. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่

เกณฑ์การประเมิน

- ☐ ๔. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น
- ☐ ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่



ห้ามสูบบุหรี่ / ักฤษา
หรือสิ่งเสพติดอื่นใด
ในห้องน้ำ
ฝัาฝึน จะถูกดำเนินการ
ทางวินัยนักศึกษา

ผลดีจากการเลิกสูบบุหรี่ เกิดขึ้นเกือบจะทันทีหลังเลิกสูบ



๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน (๔ คะแนน)

- ☐ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร
- ☐ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)

แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน
๒. มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ไม่มีการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร
ทั้งนี้วิทยาลัยได้ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศภายในสำนักงาน สำหรับ PM 2.5

๕.๒ แสงในสำนักงาน

๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๔ คะแนน)

- ☐ ๑. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน
- ☐ ๒. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ

(แสดงหลักฐานใบรับรอง)

- ☐ ๓. ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
- ☐ ๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

รายงานผลการวัดค่าแสงสว่าง (LUX REPORT) ประจำปี พ.ศ. 2566

อาคารเทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์



จัดทำโดย

งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ 0 5387 3224-

ผลการดำเนินการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง อาคารเทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2567 จำนวนจุดตรวจวัดทั้งหมดจำนวน 125 จุดตรวจวัด จากผลการตรวจวัดพบว่าในพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร มีค่าแสงสว่างผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานร้อยละ 76 และไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคิดเป็นร้อยละ 14 เนื่องจากพบว่าค่าแสงสว่างไม่เพียงพอ โดยมีข้อเสนอเพื่อเป็นข้อพิจารณาในการปรับปรุงเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตลอดจนข้อเสนอแนะที่ด้านแสงสว่างของบุคลากรปฏิบัติงาน และผู้บริการภายในอาคาร ดังนี้

- พิจารณาเป็นงานรับแสงธรรมชาติในพื้นที่ติดหน้าต่าง และพิจารณาความทึบแสงของฟิล์มกรองแสง เพื่อให้แสงธรรมชาติผ่านเข้ามาได้
- ในพื้นที่บางจุดที่มีผลการตรวจค่าแสงสว่างต่ำ อาจพิจารณาเพิ่มโคมไฟและหลอดไฟทำให้ค่าแสงสว่างเพิ่มขึ้น ในส่วนนี้จะปฏิบัติงานบุคลากรที่มีค่าแสงสว่างไม่เพียงพอ ควรพิจารณาใช้โคมไฟโต๊ะทำงานเพื่อช่วยเพิ่มความสว่างในการปฏิบัติงาน


(นายสุรเดช คิตการงาน)
ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส
ผู้ตรวจติดตาม

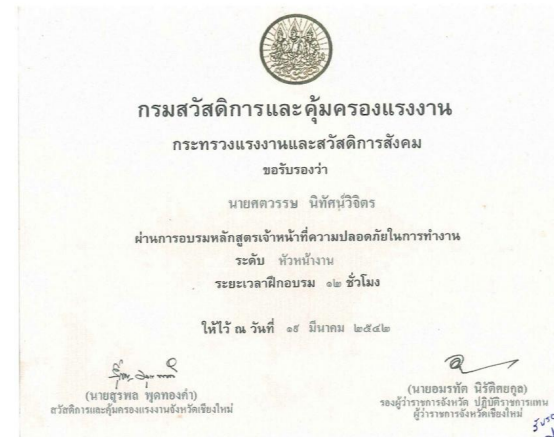
(นายเสกสรรค์ ชัยศิริวงศ์)
หัวหน้างานจัดการพลังงาน
ผู้ตรวจสอบรับรองการตรวจติดตาม


(นายรัฐพล ญาติมิตรหนู)
ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ
ผู้ตรวจติดตาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนวิวัฒน์ นิธิคุณวิจิตร)
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
ผู้ตรวจสอบรับรองและให้คำแนะนำ

ตารางตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง
อาคารเทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗
งานจัดการพลังงาน คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อาคารเทพ พงษ์พานิช			จุดตรวจวัด								ค่าเฉลี่ย	ผลการวัด	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
ลำดับ	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘			
ชั้น ๑ วิทยาลัยบริหารศาสตร์													
๑	ห้องน้ำผู้สูง (๒ ห้อง)	ห้องน้ำ	๖๖๔							๑๐๐	๖๖๔		
๒	ห้องน้ำผู้สูง (๒ ห้อง)	ห้องน้ำ	๑๖๐							๑๐๐	๑๖๐		
๓	ห้องเรียนนักศึกษาระดับบริหารศาสตร์	ห้องทำงาน	๗๗๕	๕๒๒	๗๗๕	๕๑๗	๓๕๕			๓๐๐	๕๒๒.๖		
๔	ห้องศูนย์ประชาสัมพันธ์	ห้องทำงาน	๒๓๔	๓๒๒	๓๖๖	๕๕๗	๓๒๐			๓๐๐	๓๖๕.๔		
๕	ห้องควบคุมไฟ	ห้องควบคุม	๑๕๕							๑๕๐	๑๕๕		
๖	โถงทางเดิน	โถงทางเดิน	๓๑๑	๓๗๕	๓๗๗	๓๒๒	๓๗๕	๓๗๗	๓๖๐	๕๖๖	๓๐๐	๖๕๒.๕	
๗	ลานจอดรถยนต์	ลานจอดรถ	๑๓๗๖	๕๓๗	๑๑๑๒	๒๓๐๐	๒๖๗๕	๑๐๕๗	๑๓๑๓	๑๕๖๗	๑๐๐	๑๓๐๗.๖	
ชั้น ๒ วิทยาลัยบริหารศาสตร์													
๑	ห้องพักผ่อนอาจารย์	ห้องพักผ่อน	๑๕๗๗	๑๕๗๐	๗๓๐๐	๒๓๕๗	๒๖๒๒			๓๐๐	๑๓๗๗.๗		
๒	ห้องอาจารย์พิเศษ (๒)	ห้องทำงาน	๑๖๐							๓๐๐	๑๖๐	พิจารณาใช้โคมไฟโต๊ะที่มีค่าแสงสว่างไม่น้อยกว่า ๖๐๐ LUX	
๓	ห้อง รศ.ดร.เบญจมาศ	ห้องทำงาน	๔๐๕							๓๐๐	๔๐๕		
๔	ห้อง ผศ.ดร.เกรียงไกร	ห้องทำงาน	๑๓๐							๓๐๐	๑๓๐	พิจารณาใช้โคมไฟโต๊ะที่มีค่าแสงสว่างไม่น้อยกว่า ๖๐๐ LUX	
๕	ห้องอาจารย์ นริวรรณ์	ห้องทำงาน	๔๐๒							๓๐๐	๔๐๒		
๖	ห้อง ผศ.ดร.สุจริตรักษ์	ห้องทำงาน	๑๓๐							๓๐๐	๑๓๐	พิจารณาใช้โคมไฟโต๊ะที่มีค่าแสงสว่างไม่น้อยกว่า ๖๐๐ LUX	



รับรอง
(นายสุรพล ญาติมิตรหนู)

๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (๔ คะแนน)

การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่
สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้
ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และ
ได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่
ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมา

๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น (๔ คะแนน)

๑. พื้นที่สีเขียว สามารถ
ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับ
สำนักงาน เช่น การทำสวน
แนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่
สำหรับปลูกต้นไม้จาก
พื้นดิน การปลูกไม้กระถาง
บริเวณด้านนอกสำนักงาน
หรือระเบียงทางเดินนอก
ห้องทำงาน
๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึง
ความสะอาดและความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยด้วย



เครื่องมือการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างและใบรับรอง



ภาพประกอบการวัดแสงสว่างภายในอาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ รวม 3 ชั้น ประจำปี 2567



ภาพประกอบการวัดแสงสว่างภายในอาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ รวม 3 ชั้นประจำปี 2566 (ต่อ)



๕.๓ เสี่ยง

๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๔ คะแนน)

- ☐ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน
- ☐ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

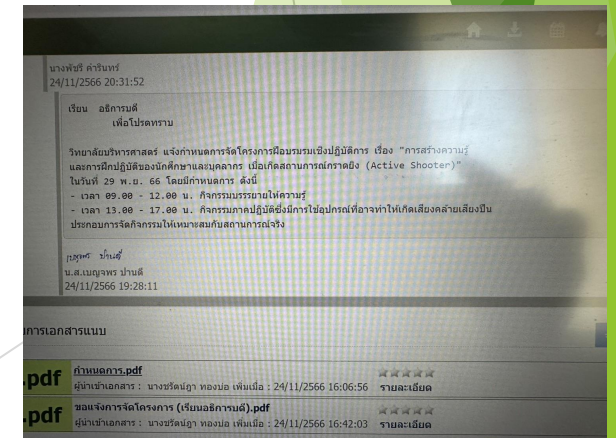
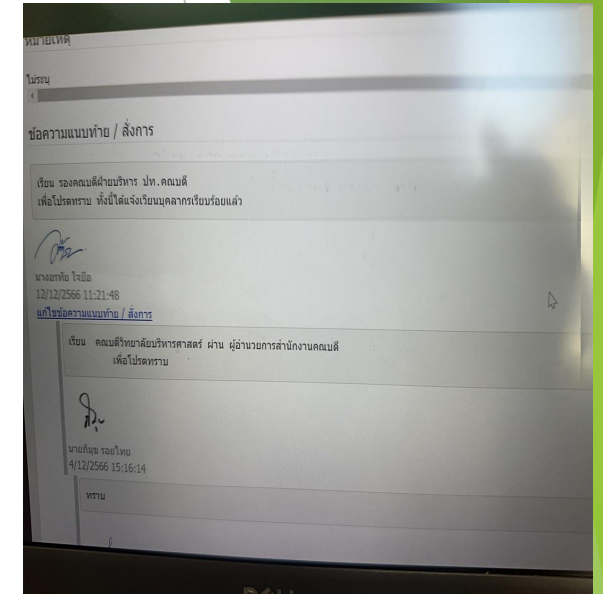
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)

- ☐ ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร
- ☐ ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)

๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน
วิทยาลัยยังไม่มี การก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ไม่มีการก่อสร้างภายในอาคาร ทั้งนี้หากมีการดำเนินกิจกรรม วิทยาลัยจะได้มีการสื่อสารแจ้งบุคลากร และนักศึกษารักทราบในการดำเนินกิจกรรมเป็นครั้ง ๆ ไป



๕.๔ ความน่าอยู่

๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(๔ คะแนน)

- ☐ ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อปocchi
- ☐ ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- ☐ ๓. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- ☐ ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนการปฏิบัติงาน นายอุทัย พรหมชนะ ประจำปี ๒๕๖๖

สาธารณูปโภค	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.๖๒	มิย.	กค.	สค.	กย.	หมายเหตุ
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ เปิด-ปิดห้องที่ทำการและห้องเรียน	<												ทุกวัน(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๒ ตรวจเช็คอุปกรณ์ ภายในห้องเรียน	<												ทุกวัน(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๓ ตรวจเช็คน้ำดื่มของนักศึกษา	<												ทุกวัน
๑.๔ ดูแล และปรับแต่งภูมิทัศน์	<												เดือนละ ๒ ครั้ง
๑.๕ สำรวจการปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม	<												ทุกวัน
ห้องทำงาน ก่อนเลิกงาน													
๒. งานสารบรรณ													
๒.๑ รับ - ส่งเอกสาร	<												ทุกวัน
๒.๒ เปิดเอกสารของคนเองในระบบ ERP	<												ทุกวัน
๒.๓ งานส่งรับเอกสาร	<												ทุกวัน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย													
๓.๑ เข้าร่วมประชุมงานบริหารและธุรการ	<												เดือนละครั้ง
๓.๒ เข้าร่วม KM สำนักงานคณะบดี วบศ	<												เดือนละครั้ง
๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<												

อุทัย

(นายอุทัย พรหมชนะ)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/ผู้รับผิดชอบ

Rate

(นายณัฐ รอดไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้เห็นชอบ

อุทัย

(นางอรทัย ใจป้อ)
ผู้อำนวยการ/ผู้เห็นชอบ

อุทัย

(มศ.ดร.สุริยจรัส เศรษฐจินตกุล)
(คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์/ผู้อนุมัติ)



๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๔ คะแนน)

- ☐ ๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ
- ☐ ๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง
- ☐ ๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)
- ☐ ๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
- ☐ ๕. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ				
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้				
ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน			
	1. เก็บมูลทำความสะอาดทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	แบบรายงานสัตว์พาหะ
	2. สร้างค้ำยัดกรอบๆ บริเวณโรงงาน			ยังไม่ได้ดำเนินการ
	3. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			ยังไม่ได้ดำเนินการ
	วิธีการกำจัด			
	1. หากมีนกติดค้ำยัด นำไปปล่อย			
หนู	วิธีการป้องกัน			
	2. หากมีนกค้ำยัดนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป	ทุกวัน	แม่บ้าน/นายอุทัย	
	3. ตรวจสอบทุกสัปดาห์และกำจัดทันที	ทุกวัน	แม่บ้าน /นายอุทัย	
	วิธีการกำจัด			
	1. ปิดช่องทางเดินตามรอยระบายน้ำด้วยตะแกรง	สัปดาห์ละ 2 ครั้ง	แม่บ้าน /นายอุทัย	แบบรายงานสัตว์พาหะ
	2. ทำความสะอาดเป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน /นายอุทัย	แบบรายงานสัตว์พาหะ
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน			
	3. มีการตรวจสอบและทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน /นายอุทัย	แบบรายงานสัตว์พาหะ
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	ทุกวัน	แม่บ้าน /นายอุทัย	แบบรายงานสัตว์พาหะ
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน /นายอุทัย	แบบรายงานสัตว์พาหะ
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	เดือนละครั้ง	บุคลากรทุกคน	
	วิธีการกำจัด			
	1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที			ยังไม่ได้ดำเนินการติดกับดัก
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	สัญญาจ้างทำความสะอาด
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	สัญญาจ้างทำความสะอาด
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	ทุกวัน	แม่บ้าน	สัญญาจ้างทำความสะอาด
	4. ปิดฝาดังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	สัญญาจ้างทำความสะอาด
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน	
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ	ทุกวัน		สัญญาจ้างทำความสะอาด
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกวัน		สัญญาจ้างทำความสะอาด
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	ทุกวัน		สัญญาจ้างทำความสะอาด
	4. ปิดฝาดังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน		สัญญาจ้างทำความสะอาด
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน	

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๔คะแนน)

- ☐ ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ
- ☐ ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน
- ☐ ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)
- ☐ ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น
- ☐ ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น
- ☐ ๖. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- ☐ ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ☐ ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน



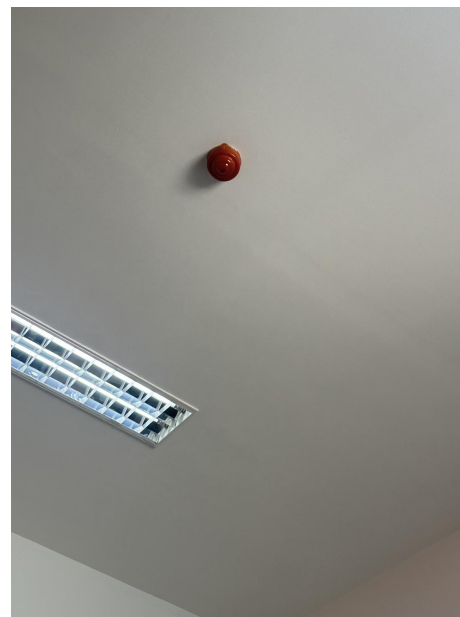
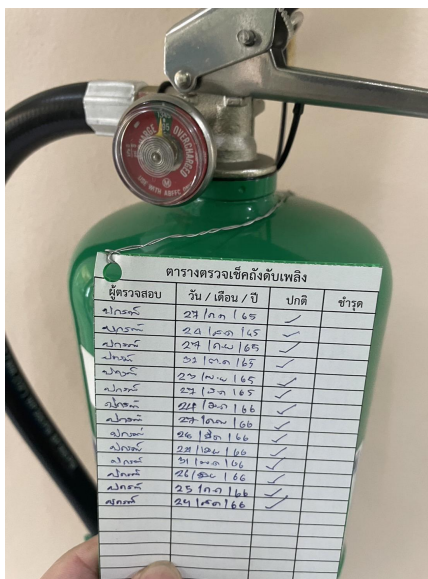
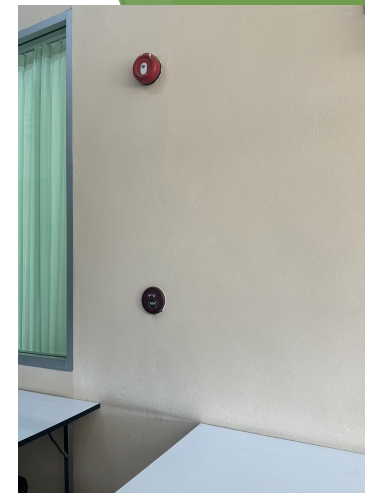
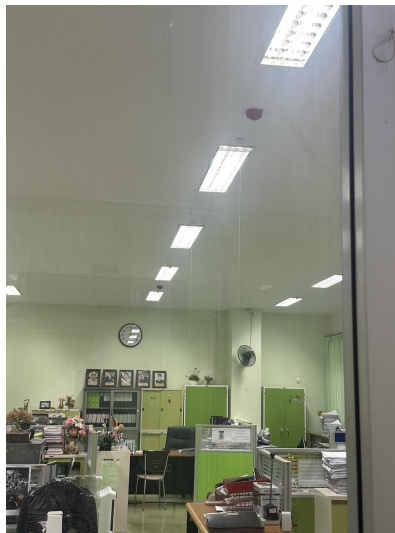
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งาน
ของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกัน
อัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิง
ไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้
และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)

- ☐ ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง
 - ☐ ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน
(กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐
เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจาก
พื้นไม่เกิน ๑.๕๐ เซนติเมตรนับจาก
คันบิ๊บ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมี
ฐานรองรับ) พร้อมกับการติดป้ายแสดง
 - ☐ ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)
 - ☐ สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด
(Hose and Hose Station) (ถ้ามี)
- ☐ ๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและ
ต้องพร้อมใช้งาน
 - ☐ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่
มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรือ
อาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)
 - ☐ ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke

detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน
(heat detector)

- ☐ ๓. มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหาก
พบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้ง
ซ่อมและแก้ไข
- ☐ ๔. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และ
ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและ
สัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ
๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม
- ☐ ๕. ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และ
สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้



หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง



๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๔ คะแนน)

- ☐ ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ
- ☐ ๒. ค้นหาการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้
- ☐ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย

- ☐ ๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

นายกฤษฎา มาภูมิ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สำนักงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ: ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ดังนี้

- ๑. งานวิชาการพัสดุด้านระบบการพัสดุ
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานด้าน วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร สัญญาต่าง ๆ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซม
 - ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
 - ๑.๓ บัญชีทะเบียนความสัมพันธ์ของข้อมูลงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ

นายสามารถ ชุ่มใจ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ: ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ดังนี้

- ๑. ดำเนินงานในการจัดทำ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ การบัญชีคุมวัสดุ การดูแล การจัดเก็บรักษา การแยกประเภทวัสดุ และการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๓. ดำเนินงานในการเบิกจ่าย การยืมคืน วัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๔. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุดูกรประเภทเพื่อการตรวจสอบเอกสารก่อนจัดส่งงานคลังเบิกจ่าย
- ๕. ลงทะเบียนเลขที่คลังรับ เพื่อกำหนดการเบิกจ่ายของงานคลังและพัสดุที่กองคลังมหาวิทยาลัย
- ๖. ประสานงานด้านเอกสารพัสดุกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการบันทึกเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การขออนุมัติยืมเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗. รวบรวม จัดเก็บ และตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงินของงานคลังและพัสดุ
- ๘. ดำเนินการในการขอใช้บริการสำเนาเอกสาร เพื่อสรุป รวบรวม ค่าใช้จ่ายในการสำเนาเอกสาร เพื่อแจ้งงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๙. ดำเนินการงานธุรการ ได้แก่ รับ – ส่ง ลงทะเบียน ร่าง พิมพ์ ทาน และจัดเก็บเอกสารราชการงานคลังและพัสดุ
- ๑๐. วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑๑. ติดตามประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
- ๑๒. ดำเนินการในงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของวิทยาลัย
- ๑๓. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ๑๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เดือน หรือเมื่อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
- ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๔.๔ เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับวิชาการพัสดุที่ตนปฏิบัติเป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยการพัสดุ แต่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑๕.๑ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง และหรือตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง
- ๑๖.๖ ดำเนินงานในการระบบการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขออนุมัติยืมเงินเพื่อตรวจราชการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๗.๗ ติดตามประสานงานกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อยกย่องเสนอข้อมูลดำเนินงานในการจัดซื้อจัดหา จัดจ้าง ได้แก่ การสอบถามราคา สอบถามคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อ สอบถามค่าบริการและค่าอะไหล่
- ๑๘.๘ ควบคุม การเบิก-จ่าย การยืม-คืน วัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑๘.๙ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุดูกรประเภทก่อนจัดส่งงานคลังเพื่อการเบิกจ่าย และควบคุมการเบิกจ่ายเอกสาร
- ๑๙.๑ กำกับ ควบคุม และควบคุมงานเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑๙.๑๑ ประสานงานด้านพัสดุ และหรือ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- ๑๙.๑๒ บริหารจัดการในการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑๙.๑๓ ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี เผยแพร่ปฏิบัติงานในการบำรุงรักษา การซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ แผนการก่อสร้าง และแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัว เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านอาคารสถานที่ของวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเรียบร้อย
- ๑๙.๑๔ วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑๙.๑๕ ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณะบดีและเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- ๑๙.๑๖ ติดตามประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
- ๑๙.๑๗ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เดือน หรือเมื่อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
- ๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เดือน หรือเมื่อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

คู่มือบัญชีการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
	ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/
	ฉลากคาร์เขียว http://gp.pcd.go.th/
	ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/
	ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_Info
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐ (EPA)

	ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labeling.dede.go.th/survey/product/list-product?productType=1
	ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html
	ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product
	ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice #section-2
	ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx
	ใบไม้เขียว (Green leaf) http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com
	Green Hotel http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
1	7510-001-0001	แท่นหิน 590 S/F	อัน	Elephant			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
2	7510-001-0002	แท่น 120F	อัน	Elephant			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
3	7510-001-0003	แท่น 125F	อัน	Elephant	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
4	7510-001-0004	แท่นหัว 210 P/A4	อัน	Elephant			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
5	7510-001-0005	แท่นหัว 210 P/F	อัน	Elephant			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
6	7510-001-0006	แท่นหิน ปกป้อง420 A4	อัน	Slideclock			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
7	7510-001-0007	แท่นปกกระดาษ	อัน	Thai-Tal			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
8	7510-001-0008	แท่นสแกนเซ็น	อัน	Loko			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
9	7510-001-0009	แท่นของ(เพ้นสอ)	ซอง	one Homeoffice			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
10	7510-001-0010	แท่นใส่เอกสารพร้อมสวิต	อัน	Kodak			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
11	7510-001-0011	แท่นหัว 450A4	อัน	Elephant	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
12	7510-001-0012	แท่นหิน 591 A4	อัน	Elephant			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
13	7510-001-0013	แท่นสแกนหัว 2100F	อัน	Elephant	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
14	7510-002-0001	ปากกาแดง	ด้าม	Quantum			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
15	7510-002-0002	ปากกาฟ้า	ด้าม	Quantum			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
16	7510-002-0003	ปากกาน้ำเงิน	ด้าม	Howedu			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
17	7510-002-0004	ปากกาไวท์บอร์ดน้ำเงิน	ด้าม	Pilot			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66

แบบฟอร์ม 6.1(1)

รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
18 7510-002-0005	ปากกาไวท์บอร์ดแดง	ด้าม	Pilot		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
19 7510-002-0006	ปากกาเขียนแผ่นใสน้ำเงิน	ด้าม	Horse		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
20 7510-002-0007	ปากกาเขียนแผ่นใสแดง	ด้าม	Horse		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
21 7510-002-0008	ปากกาเขียนแผ่นใสดำ	ด้าม	Horse		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
22 7510-002-0009	ปากกาน้ำเงิน	ด้าม	Horse		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
23 7510-002-0010	ปากกาเคมีแดง	ด้าม	Horse		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
24 7510-002-0011	ปากกาเคมีฟ้า	ด้าม	Horse		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
25 7510-002-0012	ปากกาน้ำเงินข้อความ H111	ด้าม	Horse		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
26 7510-002-0013	ปากกาสีน้ำ แดง	ด้าม	Staedtler		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
27 7510-002-0014	ปากกาสีน้ำ น้ำเงิน	ด้าม	Staedtler		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
28 7510-002-0015	ปากกาสีน้ำ ดำ	ด้าม	Staedtler		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
29 7510-003-0001	ดินสอ	แท่ง	Horse		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
30 7510-004-0001	ไม้บรรทัด	อัน	NB		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
31 7510-005-0001	ยางลบ	ก้อน	Staedtler		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
32 7510-006-0001	น้ำยาซักผ้า	อัน	Pentel	ฉลาก Green	1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
33 7510-007-0001	เทปใสแกนเล็ก	ม้วน	Lovis tape	ฉลากเป็นมิตร	1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
34 7510-007-0002	เทปกระดาษ 12 มม.	ม้วน	Cloth tape888	ฉลาก Green	1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
35 7510-007-0003	เทปกระดาษ 24 มม.	ม้วน	Cloth tape888	ฉลาก Green	1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
36 7510-007-0004	เทปกระดาษ 36 มม.	ม้วน	Cloth tape888	ฉลาก Green	1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
37 7510-007-0005	เทปกระดาษกว้าง 24 มม.	ม้วน	Nuvo		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
38 7510-007-0006	เทปกระดาษกว้าง 36 มม.	ม้วน	Nuvo	ฉลาก Green	1 ต.ค.65-30 ก.ย.66

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
39 7510-007-0007	เทปกระดาษ 8 มม.	ม้วน	Nuvo		ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
40 7510-007-0008	เทปกระดาษ 24 มม.	ม้วน	Nuvo				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
41 7510-007-0009	เทปกระดาษ 2 มม.	ม้วน	Scotch				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
42 7510-007-0010	เทปใส	ม้วน					1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
43 7510-008-0002	กระดาษสีฟ้า 4 ขอบ	กล่อง	TGA				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
44 7510-008-0003	กระดาษสีฟ้า	แท่ง	UHM Stc	ฉลาก Green			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
45 7510-010-0003	กล่องหินกระดาษเบอร์108	กล่อง	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
46 7510-010-0004	กล่องหินกระดาษเบอร์109	กล่อง	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
47 7510-010-0005	กล่องหินกระดาษเบอร์110	กล่อง	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
48 7510-010-0006	กล่องหินกระดาษเบอร์111	กล่อง	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
49 7510-010-0007	กล่องหินกระดาษเบอร์112	กล่อง	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
50 7510-011-0001	กล่องหินกระดาษเบอร์ 1	กล่อง	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
51 7510-011-0002	กล่องหินกระดาษเบอร์ 00	กล่อง	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
52 7510-019-0001	กล่องหินกระดาษเบอร์ 3	กล่อง	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
53 7510-019-0002	กล่องหินกระดาษเบอร์ 10	กล่อง	Max Staples	ฉลากเป็นมิตร			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
54 7510-019-0003	กล่องหินกระดาษเบอร์ 35	กล่อง	Max Staples	ฉลากเป็นมิตร			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
55 7510-019-0004	กล่องหินกระดาษเบอร์ 1215	กล่อง	Max Staples				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
56 7510-019-0005	กล่องหินกระดาษเบอร์ T3-108M	กล่อง	Max Staples				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
57 7510-013-0001	หมึกพิมพ์หัวเข็มหมุดสีน้ำเงิน	หลอด	HP				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
58 7510-013-0002	หมึกพิมพ์หัวเข็มหมุดสีน้ำเงิน	หลอด	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
59 7520-006-0001	แท่นประทับตรา	อัน	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
60 7520-006-0002	แท่นประทับตราแดง	อัน	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
61 7510-016-0001	ซองขาว	ซอง	White envelope				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
62 7510-016-0002	ซองขาวครู	ซอง	White envelope				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
63 7510-016-0003	ซองน้ำลายฉบับ 2	ซอง	White envelope				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
64 7510-016-0004	ซองน้ำลายฉบับ 2 ครู	ซอง	White envelope				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
65 7510-016-0005	ซองน้ำลายฉบับ12ชายข้าง	ซอง	White envelope				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
66 7510-016-0006	ซองน้ำลายฉบับ12 ชายข้างครู	ซอง	White envelope				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
67 7510-016-0007	ซองน้ำลาย 12x18 ชายข้าง F4	ซอง	White envelope				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
68 7510-016-0008	ซองน้ำลาย A4 แฉ่ง	ซอง	White envelope				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
69 7510-016-0009	ซองน้ำลาย A 4 บาง	ซอง	White envelope				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
70 7510-021-0001	ลิ้นพิมพ์พลาสติก	อัน					1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
71 7520-001-0001	เครื่องเหลาหิน	อัน	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
72 7520-002-0001	เครื่องเจาะกระดาษ 288	อัน	Punch				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
73 7520-002-0002	เครื่องเจาะกระดาษ 0102	อัน	Punch				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
74 7520-003-0001	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 10	อัน	Tokyo design	ฉลากเขียวรีไซเคิล			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
75 7520-003-0002	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 50 R	อัน	Ergonomic style	ฉลากเขียวรีไซเคิล			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
76 7520-004-0001	ที่ตอกเลข	อัน	Robin				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
77 7510-011-0001	กระดาษพลาสติก NO. 301	ชุด					1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
78 7420-001-0001	เครื่องคิดเลข	เครื่อง	Casio				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
79 6315-002-0001	ถ่านไฟฉาย AA	ก้อน	Panasonic				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
80 6315-002-0002	ถ่านไฟฉาย AAA	ก้อน	Panasonic				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
81 7510-012-0001	หมุดปักแผนที่	กล่อง	Coldur thumb tack				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
82 7530-013-0001	กระดาษ A4	รีม	ไอเดีย กรีน	ฉลาก Green			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
83 7530-013-0002	กระดาษ F14	รีม	ไอเดีย กรีน				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
84 7530-013-0003	กระดาษถ่ายเอกสารสี	รีม	Venus				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
85 7530-014-0001	แผ่นใสชนิดถ่ายเอกสาร	แผ่น	Transparency Rm				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
86 7530-015-0001	สติกเกอร์กระดาษ	รีม	Advanced				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
87 7530-015-0002	สติกเกอร์สี	รีม	Advanced				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
88 7520-013-0001	แท่นตัดเทป H15	อัน	Horse				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
89 7510-022-0001	ไม่มีคัตเตอร์เล็ก	ใบ	Elephant				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
90 7510-023-0001	แผ่นสี	แผ่น	Kodak				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
91 7510-023-0002	แผ่น สี	แผ่น	Princo				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
92 7510-025-0001	กล่องใส่เอกสาร	อัน					1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
93 7510-026-0001	คัตเตอร์เล็ก	อัน	Elephant				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
94 7510-026-0002	คัตเตอร์ใหญ่	อัน	Elephant				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
95 7520-014-0001	กรณีกร	อัน	KTV stainless steel				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
96 7350-002-0001	แก้ว	ใบ					1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
97 7530-006-0001	กระดาษบุฟ	แผ่น					1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
98 7530-005-0001	แท่นเขียน	แผ่น	Hi-tech				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
99 7530-005-0002	แท่นเขียน	แผ่น	Hi-tech				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
100 7510-013-0001	หมึก HP 12 A	หลอด	HP				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
101 7510-013-0002	หมึก HP 35 A	หลอด	HP	ฉลากเขียวรีไซเคิล			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
102 7510-013-0003	หมึก HP 36A	หลอด	HP	ฉลากเขียวรีไซเคิล			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
103 7510-013-0004	หมึก HP 85 A	หลอด	HP	ฉลากเขียวรีไซเคิล			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
104 7510-013-0005	หมึก SAMSUNG4521	หลอด	SAMSUNG	ฉลากเขียวรีไซเคิล			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
105 7510-013-0006	หมึก HP 83 A	หลอด	HP	ฉลากเขียวรีไซเคิล			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
106 7510-013-0007	หมึก HP 678 BK	หลอด	HP				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
107 7510-013-0008	หมึก HP 678 TRicolor	หลอด	HP				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
108 7510-013-0009	หมึก HP 932 XL BK	หลอด	HP				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
109 7510-013-0010	หมึก HP 933 XL CYAN	หลอด	HP				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
110 7510-013-0011	หมึก HP 933 XL MAGENTA	หลอด	HP				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
111 7510-013-0012	หมึก HP 933 XL YELLOW	หลอด	HP				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
112 7510-013-0013	หมึก FUJI P3550 CT201937	หลอด	FUJI				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
113 7510-013-0014	หมึก FUJI CT202330 265 DW	หลอด	FUJI				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
114 7510-013-0015	หมึก OKI B412	หลอด	FUJI				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
115 7510-013-0016	หมึก BROTHER TONER TN-261 BK	หลอด	BROTHER				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
116 7510-013-0017	หมึก BROTHER TONER TN-261 CYAN	หลอด	BROTHER				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
117 7510-013-0018	หมึก BROTHER TONER TN-261 MAGENTA	หลอด	BROTHER				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
118 7510-013-0019	หมึก BROTHER TONER TN-261 YELLOW	หลอด	BROTHER				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
119 7510-013-0020	หมึก HP 32 A	หลอด	HP				1 ต.ค.65-30 ก.ย.66
120 7510-013-0021	หมึก HP 30 A	หลอด	HP	ฉลากเขียวรีไซเคิล			1 ต.ค.65-30 ก.ย.66

58	7510-013-0002	หมึกเติมแท่นประทับตราสีแดง	หลอด	Horse
59	7520-006-0001	แท่นประทับตรา	อัน	Horse

หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า

☐ ๑. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า

☐ ๒. แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า

☐ ๓. คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า

หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

1. รายการจัดซื้อสินค้าในหน่วยเงิน 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566								
ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเปลี่ยนแปลง กับรายการก่อน	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	หมึก 85 A	HP	85 A	/	6 หลอด	/	20,610 บาท	/
2	หมึก 932 XL BK	HP	932 XL	5 หลัป	/	8,350 บาท	/	
3	ปากกาปากฉีกรุ่น	Howedu	OG-573F	100 ตัว	/	1,000 บาท	/	
4	เชือกถักผ้า 36 มม.	Cloth tape888		/	12 ม้วน	/	360 บาท	/
5	เชือกฟางขนาด 2 นิ้ว	Scotch		/	12 ม้วน	/	2,820 บาท	/
6	กระดาษ L&LJ	L&LJ Stic		/	12 ม้วน	/	864 บาท	/
7	กระดาษสี	Hi-tech		/	12 ม้วน	/	660 บาท	/
8	เชือกถักผ้า 36 มม.	Nuovo	/	/	12 ม้วน	/	432 บาท	/
9	หมึก OKI	OKI	8412	/	3 หลอด	/	8,700 บาท	/
10	หมึก BROTHER TONER TN-261 BK	BROTHER	TN-261 BK	/	2 หลอด	/	5,660 บาท	/
11	หมึก BROTHER TONER TN-261 M	BROTHER	TN-261 M	/	2 หลอด	/	4,950 บาท	/
12	หมึก BROTHER TONER TN-261 C	BROTHER	TN-261 C	/	2 หลอด	/	4,950 บาท	/
13	หมึก BROTHER TONER TN-261 Y	BROTHER	TN-261 Y	/	2 หลอด	/	4,950 บาท	/
14	กระดาษ A4	ไนริติ กรีน		/	50 หลอด	/	34,750 บาท	/
15	หมึก HP 932 XL BK	HP	932 XL BK	/	5 หลัป	/	9,025 บาท	/
16	หมึก HP 933 XL CYAN	HP	933 C	/	5 หลัป	/	4,700 บาท	/
17	หมึก HP 933 XL MAGENTA	HP	933 M	/	5 หลัป	/	4,700 บาท	/
18	หมึก HP 933 XL YELLOW	HP	933 Y	/	5 หลัป	/	4,700 บาท	/
19	หมึก OKI	OKI	8412	/	4 หลอด	/	11,660 บาท	/
20	หมึก FUJI CT202330 265 DW	FUJI	CT202330 265 DW	/	3 หลอด	/	8,340 บาท	/
21	หมึก 85 A	HP	85 A	/	5 หลอด	/	18,050 บาท	/
22	หมึก 30 A	HP	30 A	/	3 หลอด	/	9,855 บาท	/
รวมรายการซื้อสินค้าที่ส่งเข้างานภายใต้ใบกำกับภาษีการซื้อการรับของสำนักงานเป็นราย					7			
รวมรายการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้ใบกำกับภาษีการซื้อการรับของสำนักงานเป็นราย					1 : 3			
รวมรายการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร					22			
รวมค่าส่งของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร					31.82			

เกณฑ์ในการพิจารณา		มี	ไม่มี
1. ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำมาจากพลาสติกที่มีส่วนผสมของสารอันตราย	/		
2. พนักงานได้รับการฝึกอบรมในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแบบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน	/		
3. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอวิธีปฏิบัติที่ดีซึ่งเน้นในการให้พนักงานทำควบคู่กัน เพื่อทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และปลอดภัยยิ่งขึ้น ทำให้เกิดสิ่งต่างๆที่พึงมีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและปลอดภัยยิ่งขึ้น รวมถึงต้องอยู่ภายใต้ความท้าทาย การพิจารณาผลการดำเนินงานที่แตกต่างและเสนอแนะการพัฒนา	/		

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงาน/วันแวม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*
ประชุมวิชาการ	เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ	329	7-8 กันยายน 2566	282,500 บาท	/

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ความเป็นเลิศกับ สิ่งแวดล้อม*	มูลค่างานจ้าง (บาท)
1.	จ้างเหมาทำความสะอาด	บริษัท เอ็มดีทีกรุ๊ป จำกัด	/	447,000 บาท
2.	จ้างเหมาบำรุงรักษาไฟฟ้า	บริษัท แอสเอเลิเวเตอร์ แอนด์ อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด	/	28,200 บาท
3.	จ้างเช่าเครื่องย้ายเอกสาร	บริษัท วีโก้ ประเทศไทย จำกัด	/	69,120 บาท
4.	จ้างเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์	บริษัท วีโก้ เซอร์วิสเอส ประเทศ ไทย จำกัด	/	477,600 บาท
5.	จ้างเหมาทำความสะอาด เครื่องบินอากาศยาน	ร้านสุขปุเปอร์มาร์เก็ตไฮเทค	/	154,000 บาท
รวมมูลค่ากร้งจ้างของสำนักงาน**				1,175,920

4

ผู้รายงาน
ชื่อ (นาย) นามสกุล นามจริง
ตำแหน่ง นักวิชาการพิเศษปฏิบัติการ ระดับ
หน่วยงาน งานคลังและพัสดุ
โทร. 5542 โทรสาร



ต้นฉบับ
หนังสือตกกลางจ้าง

เลขที่ วบศ.2/2566

หนังสือคดงจางงั้บนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ ผ้สทนองหฟร
อำณาสันทรพณ จงหวัดพะเยา เมื่อวันที่ 12 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2565
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ ผ้ผู้บคาสงการสงวน รุขสงวน และสงวน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต้งอยู่ในหนังสือคดงจางงั้บนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บารุขปเปอรวิโรธ โดยณ
นายนากณภูมิ บารุขางรณ อำณางจณนาฎภณพ้แบบท้ยหนังสือคดงจางงั้บ ซึ่งต้งอยู่ในหนังสือคดงจางงั้บนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงจ้างได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาผู้รับจ้าง บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ อาคารเทพ พงษ์พานิช จำนวน 102 เครื่อง เป็นราคารวมทั้งสิ้น 154,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ อาคารเทพ พงษ์พาณิชย์จำนวน 102 เครื่อง ตามหนังสือตกลงจ้าง ตามข้อ 1 โดยตกลงจะจัดหาวัสดุชนิดมีคุณภาพสูงเพื่อใช้ในงานจ้างตามหนังสือตกลงจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการดำเนินงานตลอดทุกประการ มีกำหนดระยะเวลาบังคับใช้ดังนี้ 12 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 154,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

[illegible]

តំរូវឧប័ស

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ วบศ. 1/2566

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 12 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยศรี เลขะพัฒน์สกุล คณะบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัทเอเอ็มดีกรุ๊ป จำกัด โดย นายพณภูมิ ทวีดิพัฒน์พงษ์ อยู่บ้านเลขที่ 363 หมู่ 10 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นเจ้าของและดำเนินการประกอบกิจการดังกล่าวมาหนึ่งสิบล้านสองแสนสามหมื่นแปดพันยี่สิบสามรายวิสาหกิจ และทะเบียนเลขที่ 0505551034997 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2561 ตามพิกัดบัญชี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้จ้างจ้างกองช่างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานจ้างเหมาที่ความสะอาดอาคาร เทพ พญาพานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสัญญาทุกประการ มีกำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 12 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2566 เป็นราคาทั้งสิ้น 447,000 บาท (สี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญา

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งหรือพนักงานของรัฐมีงานจ้าง บกพร่องโดยที่ไม่ใช่สอดคล้องที่ไม่
เรียบร้อยที่ ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือยานพาหนะไม่มีความเหมาะสมหรือคุณภาพไม่ดี หรือที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อ
ใดก็ตาม เมื่อผู้จ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง
ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้จ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตาม
กำหนด 7 วัน ตามที่ผู้จ้างหรือตัวแทนของผู้จ้างแจ้งให้ทราบ ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้
รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

8.1 ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

8.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 411 บาท (สี่ร้อยสิบเอ็ดบาทถ้วน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
งานจากผู้จ้างได้แก่โรงงานที่บกพร่องให้เรี่ยรายความเสียหายในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติ
ไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

8.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด

โดยสิ้นเชิง

โดยสิ้นเชิง

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง

๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น (๔ คะแนน)

หมายเหตุ

- (๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๘๖ / 2565
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้จ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ จำนวน 102 เครื่องเป็นจำนวนเงิน 154,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ต้นตรา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางอรทัย ใจป้อ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นายปรณัฏ ธนบุรณัฏชัย | ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า | กรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ขึ้นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ธิดา เศษะตัมมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๙4 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเทพ พงษ์พาณิชย์ ประมาณ 2566 ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง เดือนกันยายน 2566 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|---------------|
| 1. อาจารย์ ดร.นันท นัประพนธ์สุข | ตำแหน่ง อาจารย์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายณัฐ รอดไทย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| 3. นายไพฑูรย์ สุวรรณจเร | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ขึ้นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ธิดา เศษะตัมมินสกุล)



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ 80 /2565
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเช่าคอมพิวเตอร์ ระยะเวลาราชการเช่า 1 ปี จำนวน 44 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา โดยมีงบประมาณรวมทั้งสิ้น 477,600 บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันหกสิบบาทถ้วน) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|---|----------------------------------|---------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต แสงสุโขทัย | ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ประธาน |
| 2. นางสาวศิริกานดา ใจคำ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| 3. นางนิตยา ไชยวรรณ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ขึ้นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ธิดา เศษะตัมมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

