



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน มีแนวทางการดำเนินงาน และการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน มีการทบทวนบริบท องค์กร เพื่อดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ และรองรับกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2568 ได้กำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1.1.1 (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน 9,523 ตารางเมตร (อาคารเทพ พงษ์พานิช) อาคารมี 3 ชั้น และมีลานใต้ถุนอาคาร ทั้งนี้พื้นที่ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย

ชั้นที่ 1 ลานกิจกรรม (ลานสิงห์ไพร)

ห้องสโมสรนักศึกษา

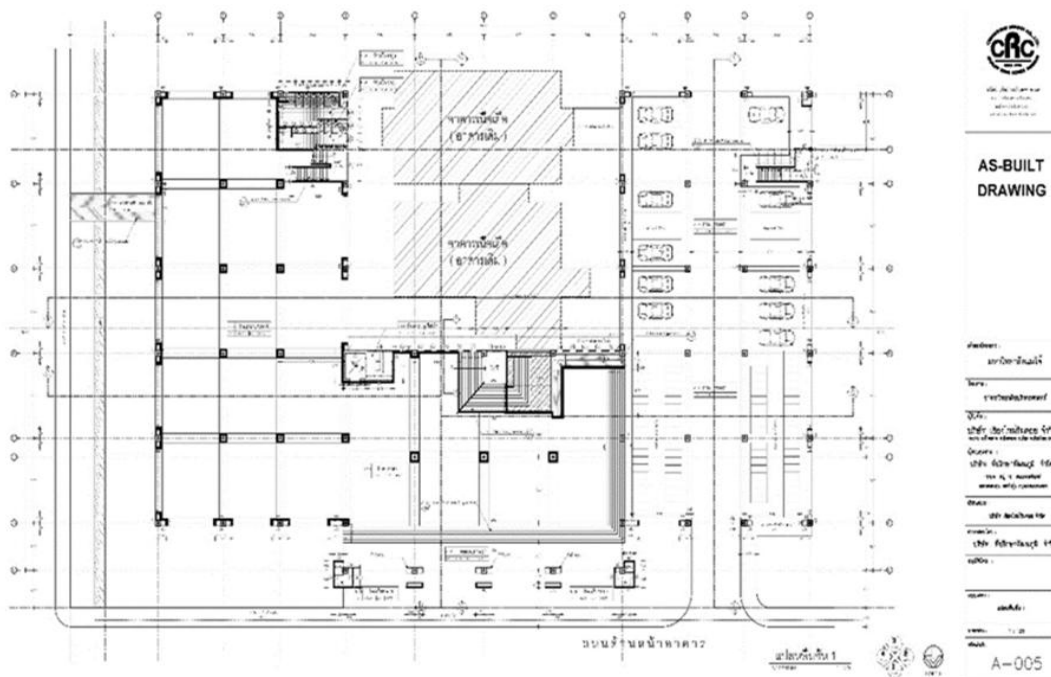
ห้องศูนย์ประชาธิปไตย

ห้องน้ำชาย หญิง



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

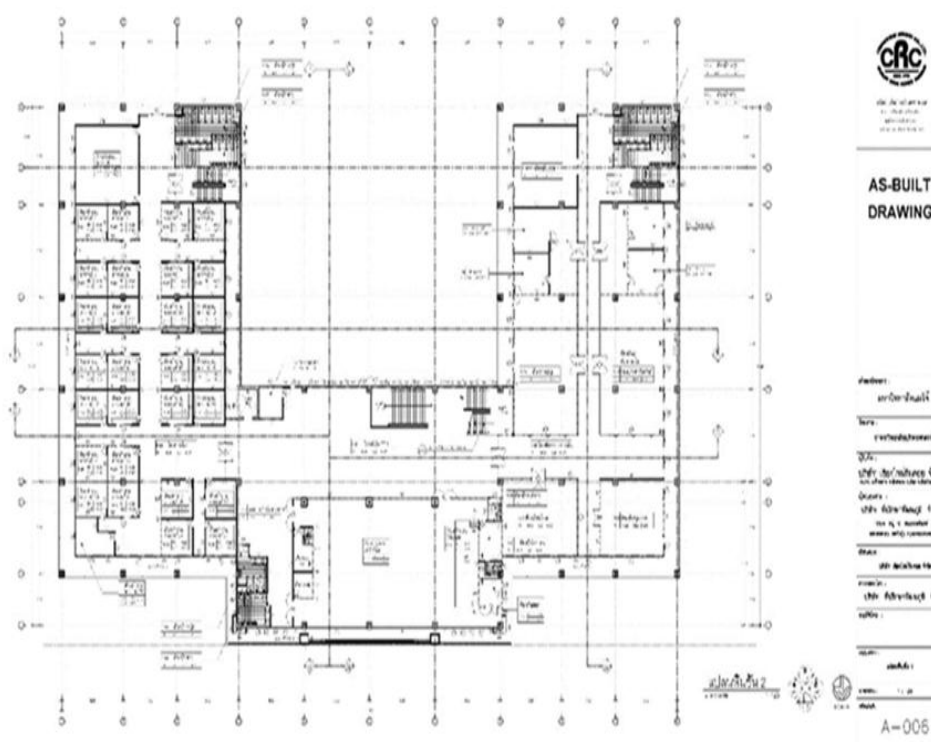
พื้นที่อาคารชั้นที่ 1



- ชั้นที่ 2 ห้องทำงานคณาจารย์ ขนาดพื้นที่ 14 ตร.ม. จำนวน 29 ห้อง
ห้องพักผ่อนคณาจารย์ ขนาดพื้นที่ 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
ห้องทำงานคณบดี พื้นที่ 34.8 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี พื้นที่ 32.6 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องงานพัสดุ ขนาดพื้นที่ 72.25 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องประชุมราชสีห์ (ขนาดความจุ 40 ที่นั่ง พื้นที่ 75 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องรับรอง พื้นที่ 60.9 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำ ชาย หญิง



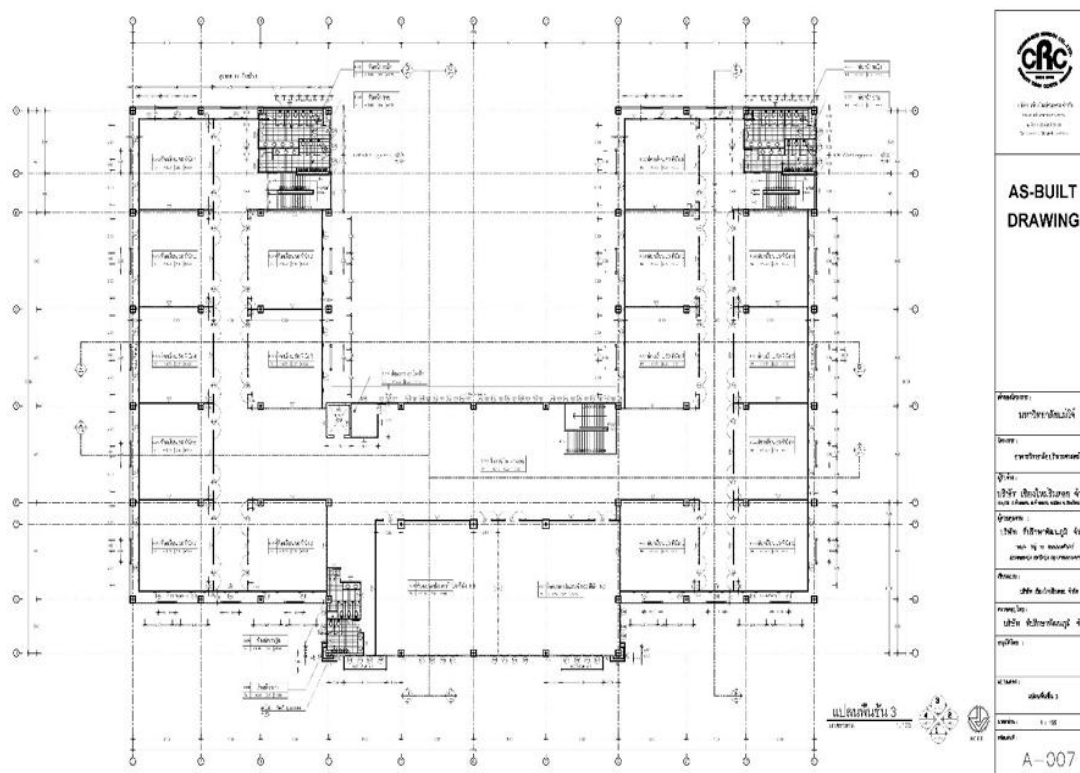
พื้นที่อาคารชั้นที่ 2

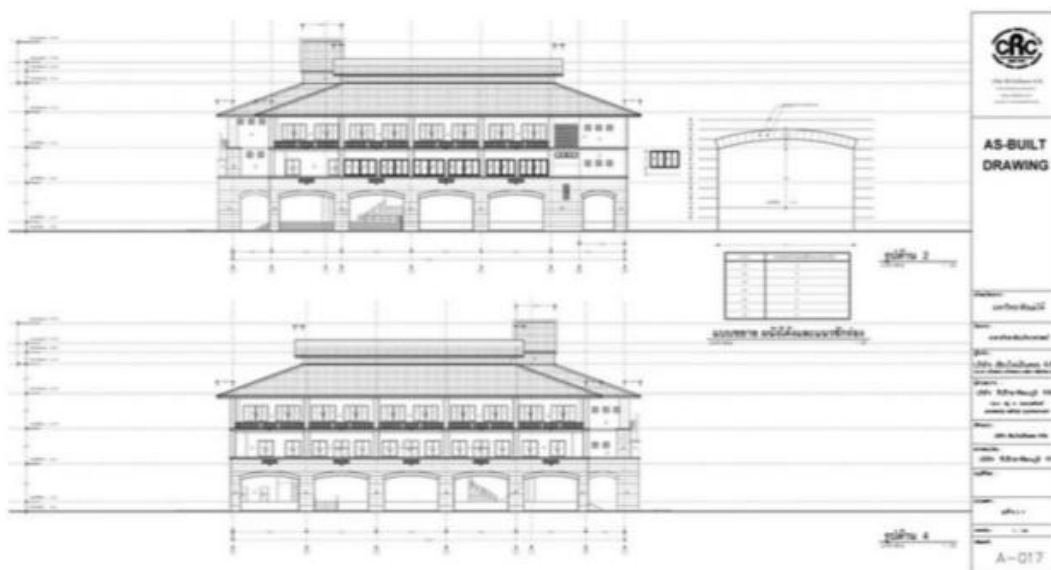
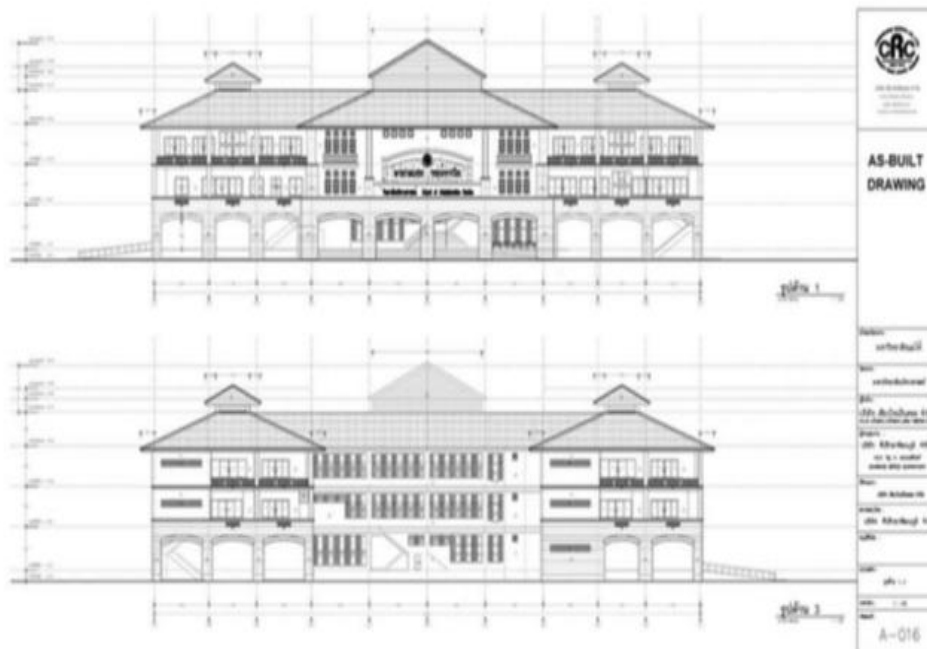


- ชั้น 3 ห้องเรียนระดับปริญญาตรี ความจุ 55 ที่นั่ง ขนาด พื้นที่ 82.72 ตร.ม. จำนวน 6 ห้อง
ห้องเรียนระดับปริญญาตรี ความจุ 120 ที่นั่ง ขนาดพื้นที่ 179.62 ตร.ม. จำนวน 2 ห้อง
ห้องเรียนระดับปริญญาตรี ความจุ 120 ที่นั่ง ขนาดพื้นที่ 165.44 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องเรียนระดับปริญญาโท ความจุ 30 ที่นั่ง ขนาดพื้นที่ 79.20 ตร.ม. จำนวน 2 ห้อง
ห้องค้นคว้าระดับปริญญาโท ขนาดพื้นที่ 79.20 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องเรียนระดับปริญญาเอก ความจุ 30 ที่นั่ง ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องค้นคว้าระดับปริญญาเอก ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง



พื้นที่อาคารชั้นที่ 3







วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

วิทยาลัยได้กำหนดขอบเขตกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ครอบคลุมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้รับการลงนามเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568 โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งมั่นการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

ร่วมคิด ร่วมทำ ลดการใช้ทรัพยากร เพื่อเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

- 1) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร และนักศึกษาของวิทยาลัย ได้รับรู้และตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน
- 2) เพื่อสร้างความเป็นทีมร่วมกันดำเนินการและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีแผนปฏิบัติงานตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- 3) เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม กำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

- (1) บุคลากรของวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง มีความตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (2) ลดค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
- (3) มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน สร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากร และผู้มาใช้บริการอย่างยั่งยืน

ความเป็นมาขององค์กร

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้จัดตั้งหน่วยงานตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 5/2547 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นการภายใน ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2547 ให้เป็นหน่วยงานอิสระภายใต้กำกับของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และสภามหาวิทยาลัย มีนโยบายในการทำงานเชิงรุก เพื่อการศึกษา วิจัย มุ่งเน้นการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาทางบริหารศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมคุณธรรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานในกำกับตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับ พ.ศ. 2550 เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2550
- ได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งเป็นส่วนงานภายในและมีใช้ส่วนราชการเมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2552
- ได้รับการแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2560
- ได้รับการแบ่งสำนักงานผู้อำนวยการ ให้เป็นหน่วยงานภายใน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2553 ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานคลังและพัสดุ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

3. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

4. งานบริการวิชาการและวิจัย

5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

- ได้รับการแบ่งหน่วยงานภายในของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ให้เป็นสำนักงานคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2562

ปรัชญา : สร้างปัญญามหาชนเพื่อการเปลี่ยนแปลงแห่งยุคสมัย

วิสัยทัศน์ : วิทยาลัยชั้นนำในการจัดการศึกษาด้านการเมืองการปกครอง และบริหารกิจการสังคมในระดับชาติและนานาชาติ

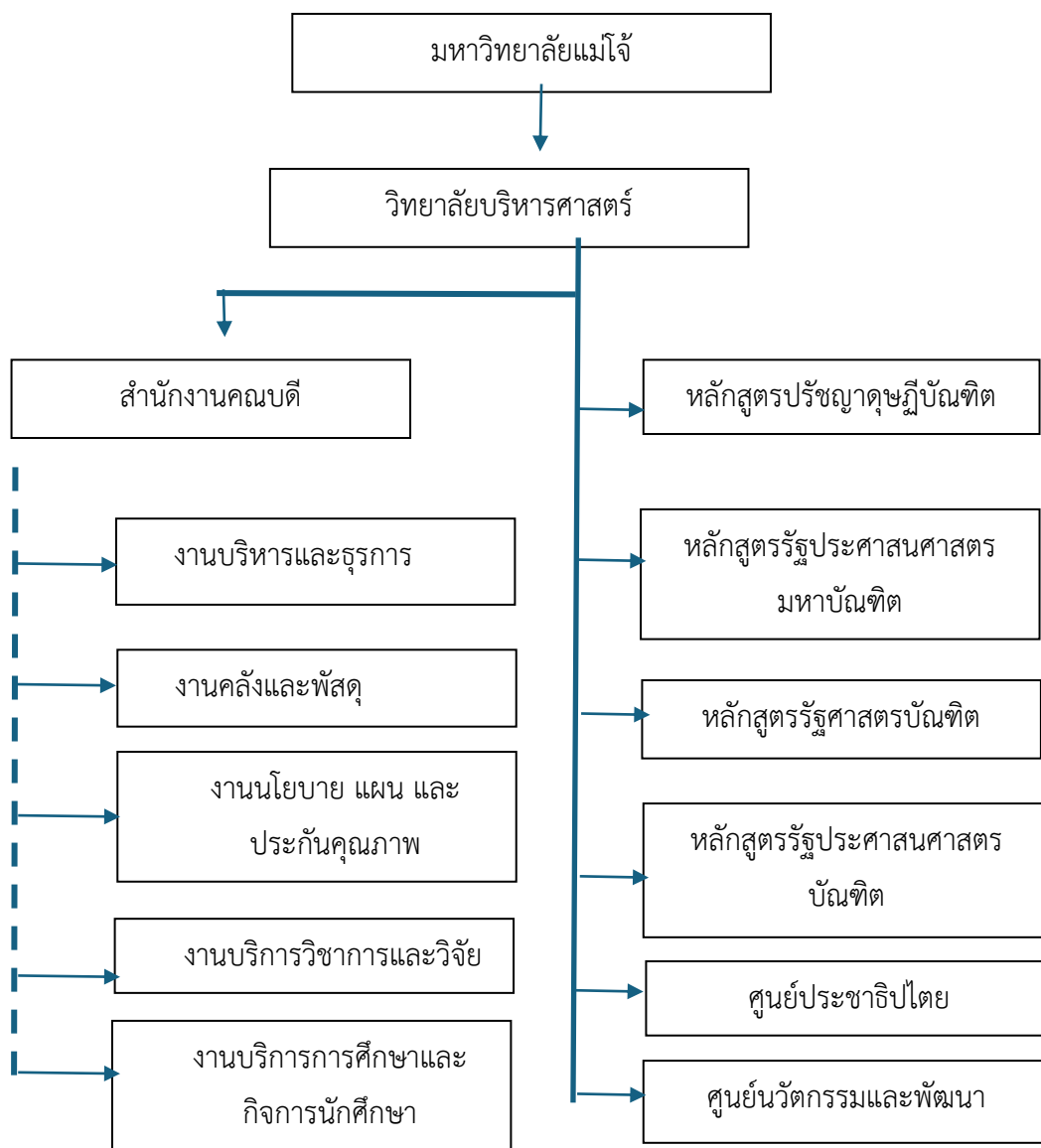
พันธกิจ

- (1) จัดการศึกษาด้านการเมืองการปกครอง กฎหมาย การระหว่างประเทศการบริหารรัฐกิจ และการบริหารกิจการสังคม
- (2) ผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการด้านการเมืองการปกครอง กฎหมาย การระหว่างประเทศการบริหารรัฐกิจ และการบริหารกิจการสังคม
- (3) บริการวิชาการด้านการเมืองการปกครอง กฎหมาย การระหว่างประเทศ การบริหารรัฐกิจ และการบริหารกิจการสังคม
- (4) ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (5) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการด้านการเมือง การปกครอง กฎหมาย การระหว่างประเทศ การบริหารรัฐกิจ และการบริหารกิจการสังคม
- (6) พัฒนาระบบบริหารและการจัดการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ตามแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่



โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างองค์กร

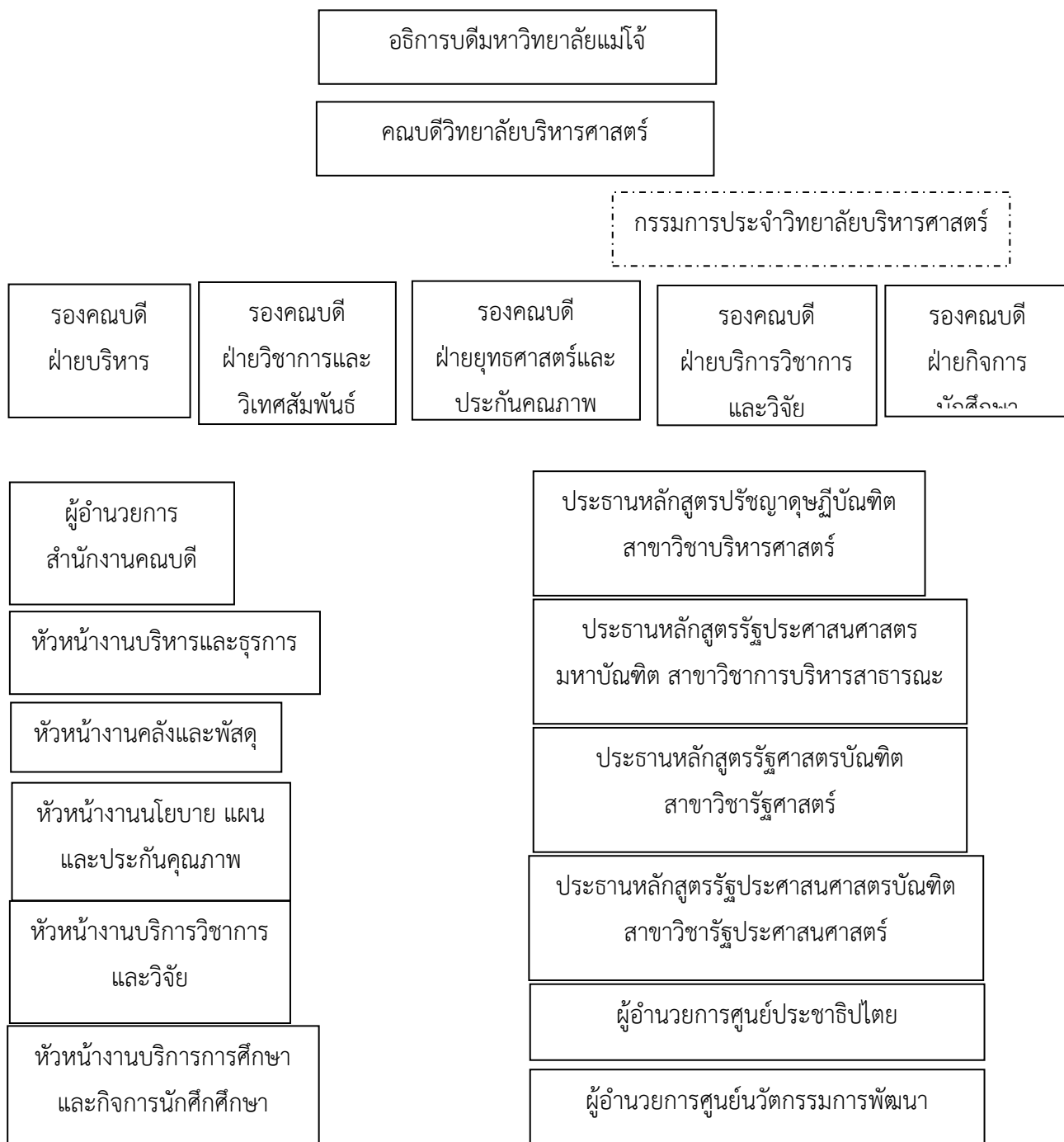




วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

โครงสร้างการบริหารงาน





ภารกิจของหน่วยงานภายใน สำนักงานคณบดี มีดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ

1.1 ด้านงานสารบรรณ รับผิดชอบดูแลด้านงานสารบรรณ ได้แก่ รับ - ส่ง หนังสือ รวมถึงเอกสารในระบบออนไลน์ (www.erp.mju.ac.th) จัดเก็บ ทำลายเอกสาร ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ เอกสาร ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก พร้อมตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อ

1.2 ด้านงานบริหารงานบุคคล การสรรหาบุคลากร การบรรจุ การแต่งตั้ง การฝึกอบรม พัฒนา การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การรักษาวินัยบุคลากร การบันทึกข้อมูล โครงการ กิจกรรมในระบบสารสนเทศ งานสัญญาต่าง ๆ

1.3 ด้านงานอาคารสถานที่ รับผิดชอบ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับ การก่อสร้าง การซ่อมบำรุง การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัว ที่ใช้ในการดำเนินงาน ให้บริการการใช้สถานที่ภายในอาคารวิทยาลัย อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการจัดการเรียนการสอน เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องทำงาน ลานเอนกประสงค์ แก่บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย ด้านสาธารณูปการ ได้แก่ ระบบประปาและคุณภาพน้ำ ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบรักษาความปลอดภัย สุขอนามัย ประสานงานในการตรวจเช็คสภาพ ความเรียบร้อย บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ควบคุมดูแลอุปกรณ์สำนักงาน ประจำห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร พร้อมให้ข้อแนะนำในการ ใช้งาน ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที

1.4 ด้านงานยานพาหนะ

และดูแลและประสานงานการจัดระบบจราจรและที่จอดรถของวิทยาลัยให้รองรับกับการใช้ อาคารสถานที่ รวมถึงระบบความปลอดภัยของไม้กั้นอิเล็กทรอนิกส์ ความปลอดภัยในการเข้า - ออก ของ ยานพาหนะภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร ดูแล บำรุงรักษา อำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ต่าง ๆ ในอาคาร เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องโถง ลานเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ปลอดภัย ใช้การได้ดี และพร้อมใช้อยู่เสมอ

2. งานคลังและพัสดุ

2.1 ด้านงานการเงินและบัญชี

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำบันทึกบัญชีของวิทยาลัย จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย จัดเก็บบัญชี จัดทำสมุดบัญชีเงินสด - บัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำบัญชีคุมแยกประเภท รวมทั้งจัดทำงบกระทหายอด ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีประจำเดือน และจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน การรับ - จ่าย เก็บรักษาเงิน ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงิน บัญชีและพัสดุ รวมถึง จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงานคลังและพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ติดตามผลการใช้จ่ายเงิน



งบประมาณรายจ่ายและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินและงบประมาณ เบิก - จ่าย
เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งานเงินกองทุนวิทยาลัยบริหารศาสตร์

2.2 ด้านงานพัสดุ

ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ดูแลรับผิดชอบระบบการพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร สัญญาต่าง ๆ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซม การศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ในขอบข่ายข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ ดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา และ จัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขออนุมัติยืมเงินทดรอง ราชการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อหารายละเอียดข้อมูล ดำเนินงานในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ได้แก่ การสอบถามราคา สอบถามคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อ สอบถามค่าบริการและค่าอะไหล่ ควบคุม การเบิก-จ่าย การยืม-คืน วัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทก่อนจัดส่งงานคลัง เพื่อการเบิกจ่าย และควบคุมการจัดเก็บเอกสาร กำกับ ดูแล และควบคุมงานเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

3.1 ด้านงานนโยบาย แผน รับผิดชอบด้านนโยบาย แผน เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานวิเคราะห์แผน ประสานงานในการจัดทำแผน / งาน / โครงการต่าง ๆ ภายใน วิทยาลัย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแผน / งาน / โครงการ ตามที่วิทยาลัยกำหนด สรุป ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ของแผน / งาน / โครงการ เป็นข้อเสนอแนะต่อวิทยาลัย เพื่อนำ ประกอบการกำหนดและปรับนโยบายและแผนของวิทยาลัย จัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบ คำของงบประมาณ งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนงบประมาณเงินรายได้และรายจ่ายประจำปี รวบรวม สรุป รายงาน แผน/ผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัย เกี่ยวกับ จำนวนนักศึกษา รายรับ - รายจ่าย การ จัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ / ปรับปรุงหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัย จากการรายงาน ของงานที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บริหาร จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อรายงานผลการ ดำเนินงานของหน่วยงานให้ผู้บริหารรับทราบ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปีและ ประสานงานกับงานคลังและพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารในการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนบันทึกเสนอความเห็น และหรือ แจ้งข้อมูลที่ปรับเปลี่ยนและเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับแผน / งาน / โครงการ ต่าง ๆ ที่ถือปฏิบัติเป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐ มหาวิทยาลัย และวิทยาลัยแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้อง ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล ในการจัดทำแผน/งาน/โครงการต่าง ๆ และหรือ ติดตามการดำเนินงานเพื่อให้แผน/งาน/โครงการ สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา



3.2 ด้านงานประกันคุณภาพ จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ

การศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการ งานประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

4. งานบริการวิชาการและวิจัย

4.1 งานบริการวิชาการ รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานบริการวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ด้านบริหารงานบริการวิชาการ รายงานผลการดำเนินงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน ในงานบริการวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้อง บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานด้านบริการวิชาการ เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ ประสานงานในการดำเนินงานการจัดการความรู้ รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านวิชาการ ประสานงานในการจัดนิทรรศการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางด้านวิชาการ ดำเนินงานใน คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม ร์ ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการ ในรูปของเอกสาร ข่าว และสื่ออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

4.2 งานวิจัย รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ด้านบริหารงานวิจัย รายงานผลการดำเนินงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน ในงานวิจัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานด้านวิจัย เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านวิจัย ประสานงานในการดำเนินงานการจัดการความรู้ รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านวิจัย ประสานงานในการจัดนิทรรศการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางด้านวิจัย ดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการวิจัยของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ติดตาม สำรวจ รวบรวม ข้อมูล ผลงานการวิจัยของคณาจารย์และบุคลากรในสังกัดและให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเงินทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

5.1 ด้าน งานบริการการศึกษา รับผิดชอบด้านแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ การเปิด/ปรับปรุง/ปิด หลักสูตร/รายวิชา งานรับเข้า งานทะเบียนนักศึกษา งานตารางสอน งานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน งานจัดสอบระดับปริญญาตรี การจัดสอบต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

5.2 ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน งานห้องสมุด งานสารสนเทศ งานสนับสนุนการประกันคุณภาพหลักสูตร ติดตามและสนับสนุนข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ ประสานการลงนามความร่วมมือกับต่างประเทศ (ด้านการศึกษา) งานจัดทำและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง/หลักสูตร

5.3 ด้านงานแนะแนวและทุนการศึกษา งานทุนการศึกษา (ทั้งภายในและภายนอก) งานแนะแนวและให้คำปรึกษา งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร

5.4 งานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่า งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยนักศึกษา งานศิษย์เก่า

รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร และบุคลากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ผู้บริหาร

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล คณบดี | |
| 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ นำประทานสุข | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ |
| 5) อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี | รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ |
| 6) อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นรัตน์ | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 7) นางอรทัย ใจป้อ | ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี |

คณาจารย์

- 1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์
 - 1.1 รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี
 - 1.2 รองศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม
 - 1.3 อาจารย์ ดร.สมคิด แก้วทิพย์
 - 1.4 อาจารย์ ดร.ณัฐชานันท์ วงศ์มูลิทธิกร
- 2) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ
 - 2.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล
 - 2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ดันตรา



2.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ น้าประทานสุข

3) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์

3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรามา ศุทรินทร์

3.2 รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ผาเจริญ

3.3 อาจารย์ ดร.รุจาตล นันทชาธิ์

3.4 อาจารย์ ดร.อัศราชัย เสมมณี

3.5 อาจารย์ จิระพงศ์ ไชยขาววงศ์

3.6 อาจารย์ ดร.ศิริโสภา สันติทฤษฎีกร

3.7 อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง

4) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

4.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล

4.2 อาจารย์ ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง

4.3 อาจารย์ ดร.เจตต์ ดวงสงค์

4.4 อาจารย์ ดร.จริยา โกเมนต์

4.5 อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ

4.6 อาจารย์กฤษฎี สุนันทา

4.7 อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย

งานบริหารและธุรการ

- | | |
|----------------------------|--|
| 1) นายภูมิข รอยไทย | หัวหน้างานบริหารและธุรการ |
| 2) นางสาวภัคสุดีย์ ดวงงา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ |
| 3) นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย | วิศวกร |
| 4) นางเรืองฤทธิ์ ดันสุวรรณ | วิศวกร |
| 5) นางชรัตน์ ทองป่อ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6) สิบตรีสมจิตร พรหมมา | พนักงานขับเครื่องจักรกล |
| 7) นายวีระยุทธ์ ชัยคำเพ็ญ | พนักงานขับรถยนต์ |
| 8) นายอุทัย พรหมชนะ | พนักงานบริการ |

งานคลังและพัสดุ

- | | |
|------------------|------------------------|
| 1) นายมณฑิร คำใจ | หัวหน้างานคลังและพัสดุ |
|------------------|------------------------|



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 2) นางสาวอุบล เจริญนวกุล | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 3) นายกฤษฎา ภาภูมิ | นักวิชาการพัสดุ |
| 4) นายสามารถ ชุ่มใจ | นักวิชาการพัสดุ |

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1) นางสาวศิริกานดา ไช้คำ | หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ |
| 2) นายรัฐพล ภาคภูมิ | นักวิชาการศึกษา |

งานบริการวิชาการและวิจัย

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1) นางนิตยา ไพอารมย์ | หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย |
|----------------------|---------------------------------|

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

- | | |
|---------------------------|---|
| 1) นายมรรค คงดี | หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา |
| 2) นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร | นักวิชาการศึกษา |
| 3) นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง | นักวิชาการศึกษา |
| 4) นายกิตติวัฒน์ คมเสวต | นักวิชาการศึกษา |

ข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัย (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567)

1.1.2 การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ที่สอดคล้องและ ครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้กำหนดนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายสีเขียวของมหาวิทยาลัย (Green University) โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายดังกล่าว และการส่งเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากร และนักศึกษา ของวิทยาลัยฯ มีความตระหนักรู้ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายใน/ภายนอกอาคาร จึงได้จัดร่วมกันกำหนดนโยบาย และจัดทำประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว(Green Office) ประจำปี 2568

เพื่อให้การดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2560 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวคราวประชุมครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 จึงกำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 ดังนี้

1. ส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ รับทราบถึงผลกระทบของการจัดการทรัพยากรที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขอนามัยและดูแลสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง
3. ปรับปรุงระบบการใช้ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
4. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่อง
5. สร้างสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ให้มีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง
7. กำหนดให้ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (TOR)
8. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

1.1.3 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

- | | | |
|------------------|----------------------------|--------------------------|
| (๑) การใช้ไฟฟ้า | (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง | (๓) การใช้น้ำ |
| (๔) การใช้กระดาษ | (๕) ปริมาณของเสีย | (๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก |



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นวิทยาลัยบริหารศาสตร์ จึงขอกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 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	ปริมาณของเสียที่นำมาใช้ประโยชน์มากกว่าปริมาณขยะมูลฝอยทั้งหมดเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ร้อยละ	3
6	ปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกไม่เพิ่มขึ้นจากปี 2567		

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจิร เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้มีการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 2568 รายละเอียดตามเอกสารแนบ ดังนี้

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2568															
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
6	ตรวจวัดค่าความเข้มของแสงสว่าง	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 5
7	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 5
8	ดูแล และเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน โดยสามารถเพิ่มพื้นที่โดยใช้ไม้กระถาง	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 5
9	ตรวจสอบร่องรอยของสัตว์นำเชื้อ	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 5
10	จัดฝึกอบรมการซักซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 5
11	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือนเหตุ	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 5
12	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 5
หมวด 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง															
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการจัดซื้อและการจัดจ้าง	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 6
2	จัดทำบัญชีรายการสินค้าพร้อมคำนวณร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 6
3	จัดทำรายการพร้อมคำนวณร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 6
4	จัดทำรายการพร้อมคำนวณร้อยละด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 6
5	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 6
6	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 6
หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง/ การตรวจประเมินภายใน ประจำปี 2568 (ต้นปี 2569)															

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2568															
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และนำเข้าเว็บไซต์ ระบบข้อมูล	แผน / ตลอดทั้งปี													กรรมการหมวด 1-7
		ผล / ตลอดทั้งปี													
2	การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	แผน / ตลอดทั้งปี													กรรมการหมวด 1-7
		ผล / ตลอดทั้งปี													

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568



1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เมื่อคราวประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 เห็นชอบให้มีการใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ที่ 83/2566 และคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ที่ 16/2567 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์เพิ่มเติม



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๙๓/ ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนูสนธิตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติที่ประชุมของบุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นรัตน์)	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๘. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และอำนวยการให้การพัฒนางานสำนักงานสีเขียว ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสบผลสำเร็จผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
๒. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. กำหนดมาตรการและแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	รองประธานกรรมการ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

- ๒ -

๓. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	กรรมการ
๔. รองประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	กรรมการ
๕. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๖. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรภา ศุภรินทร์	กรรมการ
๘. นายกสโมสรนักศึกษา วิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสึเขียวหมวด ๑
- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่ออนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสึเขียว
- การกำหนดแผนการดำเนินงาน และแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสึเขียว
- การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย ปริมาณก๊าซเรือนกระจก
- กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ
- ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสาร ข้อคิดเห็น บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง	กรรมการ
๔. นางสาวกศสุณีย์ ดวงงา	กรรมการ
๕. นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร	กรรมการ
๖. นายกิตติวัฒน์ คมเสวต	กรรมการ
๗. ผู้แทนสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ
๘. หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสึเขียวหมวด ๒
- กำหนดแผนการฝึกอบรม ให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจให้บุคลากรและนักศึกษา
- มีการรณรงค์ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่บุคลากรและนักศึกษา

๔. กำหนดผู้รับผิดชอบ...



๔. กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๕. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำปีอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ผาเจริญ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพิชญ์ ชินะชัย | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง | กรรมการ |
| ๖. สิบตรีสมจิตร พรหมมา | กรรมการ |
| ๗. นายวีระยุทธ ชัยคำเพ็ญ | กรรมการ |
| ๘. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวชรินทร์ญา ทองบ่อ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๓
๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการใช้น้ำ การใช้พลังงาน ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง
๓. กำหนดมาตรการ แนวทาง การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
๔. กำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ ที่มีการใช้การใช่วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลด การใช้ทรัพยากร พลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น
๕. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำปีอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.เจตต์ ดวงสงค์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.รุจาดล นันทารักษ์ | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.อัคราชัย เสมอเน | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๖. นายอุทัย พรหมนะ | กรรมการ |
| ๗. นายกสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์ | กรรมการ |
| ๘. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นายนัฐพล ภาคภูมิ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



หน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๔
๒. กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวมและกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๓. กำหนดแนวทางการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๔. กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียของอาคาร
๕. กำหนดแนวทางการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย
๖. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ตันตรา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.สมคิด แก้วทิพย์ | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์กฤษติ์ สุนันตา | กรรมการ |
| ๕. สิบตรีสมจิตร พรหมมา | กรรมการ |
| ๖. นายวีระยุทธ ชัยคำเพ็ญ | กรรมการ |
| ๗. นายอุทัย พรหมชนะ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานบริหารและธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๕
๒. กำหนดแนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน รวมถึงจากแหล่งควันไอเสียรถยนต์
๓. กำหนดแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พรหมพุ่มห้องและอื่น ๆ
๔. รมรงคไม่ใหบุคคลกร นักศึกษา และผู้ใช้บริการสูบบุหรี่ในพื้นที่สำนักงาน
๕. กำหนดแนวทางการจัดการมลพิษทางอากาศ และเสียง จากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ
๖. ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง และดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
๗. กำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร
๘. วางแผนจัดการความน่าอยู่ เพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน
๙. กำหนดแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน กำหนดจัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม การฝึกซ้อมแผน ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอและพร้อมใช้งาน
๑๐. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๖ การจัดซื้อ...



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

- ๕ -

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์นารัวรรณ กลิ่นรัตน์)	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานคลังและพัสดุ	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.จริยา โกเมนต์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง	กรรมการ
๕. นางสาวอุบล เจริญนวกุล	กรรมการ
๖. นายกฤษดา ผาภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายสามารถ ชุ่มใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๖
- กำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นจัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่แท้จริงในสำนักงาน
- สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
- ติดตาม บันทึกสถิติ สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการเป็นประจำปีอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เดชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ ๑๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพิ่มเติม

อนุสนธิตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพิ่มเติม ดังนี้

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|--|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล | กรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.ศิริโสภา สันติพิชญ์ | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์จิระพงศ์ ไชยขาววงศ์ | กรรมการ |

หน้าที่

- กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรม และมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ พร้อมประเมินผลและบันทึกประวัติผู้เข้ารับการอบรม
- กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อบริการและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ และดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมาย และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ และณรงค์ขอความร่วมมือบุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานในอาคาร ผู้รับจ้าง ได้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัย
- สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ปริมาณขยะ ฯลฯ เดือนละ ๑ ครั้ง
- กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข
- กำหนดแนวทาง นโยบายและการควบคุมการจัดห้องประชุม การเตรียมการประชุม การจัดนิทรรศการ การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และการเลือกใช้สถานที่จัดการประชุม การจัดการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเป็นไปตามเกณฑ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ทั้งนี้ ...

- ๒ -

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เดชะดินมัสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้บุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้ร่วมกันหารือและมีการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย

นางอรทัย ใจบ่อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนีนสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2568

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ(Process)	ปัจจัยนำออก(Output)
การพิมพ์เอกสาร		
	1.เครื่องพิมพ์	ซากเครื่องพิมพ์ที่ชำรุด (เสีย)
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		ดรัมหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
2.การถ่ายเอกสาร		
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกถ่ายเอกสาร		ดรัมหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
3.การประชุม		
กระดาษ		เศษกระดาษ
วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุใช้งาน
อาหารกลางวัน อาหารว่าง		เศษอาหาร/ ขยะจากบรรจุภัณฑ์
น้ำดื่ม		น้ำดื่มที่เหลือทิ้ง
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
4.การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์		
กระดาษ		เศษกระดาษ
วัสดุอุปกรณ์		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

	5. การรับประทานอาหาร	
อาหาร เครื่องดื่ม		เศษอาหาร/ ขยะจากบรรจุภัณฑ์
น้ำดื่ม		น้ำดื่มที่เหลือทิ้ง
	6.การล้างภาชนะ	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
น้ำยาล้างจาน		น้ำเสียจากการชำระล้าง เศษอาหาร ขยะจากบรรจุภัณฑ์
วัสดุอุปกรณ์ในการล้าง ภาชนะ		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	7.การทำความสะดวก สำนักงาน	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
น้ำยาทำความสะอาด		น้ำเสียจากการชำระล้าง ขยะจาก บรรจุภัณฑ์
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	8.การใช้ยานพาหนะของ หน่วยงาน	
	รถยนต์	
น้ำมันเชื้อเพลิง		ก๊าซเรือนกระจก
	9. การใช้วัสดุสำนักงาน	
วัสดุสำนักงาน		วัสดุสำนักงานที่หมดอายุการใช้จ่าย/ ขยะจากบรรจุภัณฑ์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

	10.การบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
สารเคมีทำความสะอาด		น้ำเสียจากการชำระล้าง
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน/ฝุ่นละออง
	11. การบำรุงรักษาระบบ ไฟฟ้า	
หลอดไฟ		หลอดไฟที่หมดอายุการใช้งาน/ ฝุ่นละออง
วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	12.การบำรุงรักษาเครื่อง ถ่ายเอกสาร	
	เครื่องถ่ายเอกสาร(จ้างเหมา)	
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		ฝุ่นละออง วัสดุอุปกรณ์ที่ หมดอายุการใช้งาน
	13.การบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์	
วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์		ฝุ่นละออง วัสดุอุปกรณ์ที่ หมดอายุการใช้งาน
	14.การพิมพ์/เข้ารูปเล่ม เอกสาร	
ลวดเย็บกระดาษ		เศษลวดเย็บกระดาษ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ใบมีดตัดกระดาษ		เศษใบมีดตัดกระดาษ
คลิปเสียบ		คลิปเสียบที่กระดาษที่เสีย
เทปกาว		เศษเทปกาว
	15.การบำรุงรักษาระบบ น้ำประปาและสุขภัณฑ์	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
วัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้ งาน
สุขภัณฑ์		ซากสุขภัณฑ์ที่ชำรุด (เสีย)
	17.การซ่อมป้องกัน อัคคีภัย	
สารเคมีดับเพลิง		กลิ่นสารเคมี
วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้ งาน
	18.การเข้าพื้นที่ติดตั้งตู้ เครื่องดื่ม	
เครื่องดื่ม		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	20.การบำรุงรักษาสนาม	
	เครื่องตัดหญ้า	เสียงดัง
น้ำมันเชื้อเพลิง		ก๊าซเรือนกระจก
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้างอุปกรณ์ บำรุงรักษาสนาม



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

	21.การจัดนิทรรศการ	
วัสดุอุปกรณ์จัด นิทรรศการ		เศษวัสดุอุปกรณ์ใช้แล้ว
วัตถุสิ่งของที่จัดแสดงใน นิทรรศการ		วัตถุสิ่งของที่หมดอายุการใช้ งาน/ฝุ่นละออง

นางอรทัย ใจป้อ

ผู้จัดทำ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ผู้อนุมัติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนีนสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

	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	กิจกรรมซ่อมอค์คีย์	สารเคมีดับเพลิง			RM	D	N	y		1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25	L		
	วัสดุอุปกรณ์ซ่อมอค์คีย์				RM	D	N	y		1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25	L		
18	การให้เข้าบริการตู้	ดับเพลิง			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
	เครื่องดื่ม				RM	I	N		N	1	3	1	3	1	9	1	1	1	3	27	L		
	บรรจุภัณฑ์				RM	I	N		N	1	3	1	3	1	9	1	1	1	3	27	L		
	ไฟฟ้า	EL				I	N		N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L		2.1.3.3-2.1.3.4.5.2.1
19	การบำรุงรักษาสนาม	น้ำมันเชื้อเพลิง		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	วัสดุอุปกรณ์จัด																					
	นิทรรศการ				RM	D	N		N	1	1	1	2	-	5	1	1	2	4	20	L		
	วัสดุสิ่งของที่จัดแสดงใน																						
	นิทรรศการ				RM	D	N		N	1	1	1	2	-	5	1	1	3	5	25	L		

ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (โอกาสในการเกิดพิชารณาดังนี้ L1-L7 (หาข้ออื่น), (ความรุนแรง พิจารณา ดังนี้

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัสดุ		สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D=ปัญหาแวดล้อมทางตรง	EL= Electric ไฟฟ้า	F/G=Fuel/Gas เชื้อเพลิง	N=Normal สภาวะปกติ
I=ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W= Water น้ำ	RM=Raw material วัสดุ	A=Abnormal สภาวะผิดปกติ
กฎหมาย Y=มีกฎหมาย N=ไม่มีกฎหมาย			E=Emergency สภาวะฉุกเฉิน

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางอรทัย ใจป้อ)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนีสกุล)
คณบดี
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย



นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนีสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย

นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

สรุปการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

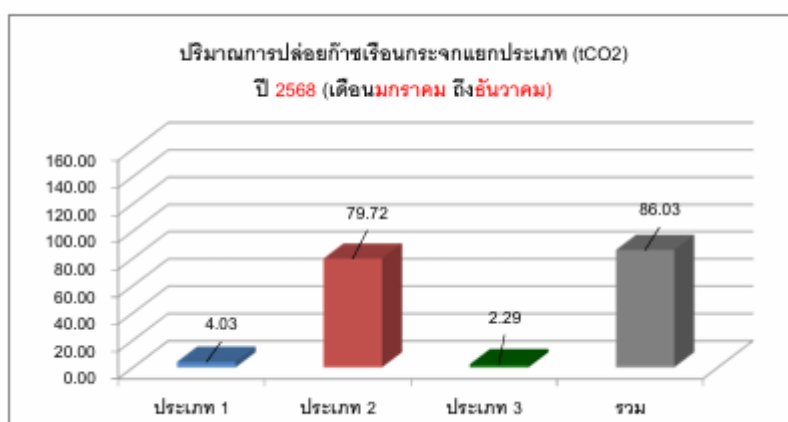
ประเภท	สอดคล้องกับกฎหมาย (ฉบับ)	ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย (ฉบับ)
1. น้ำเสีย	1	
2. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	10	
3. สิ่งปฏิกูล	6	
4. อากาศ	3	
5. พลังงาน	1	
รวม	21	

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ ประจำปี 2568 (มกราคม - ธันวาคม 2568) ประกอบด้วยข้อมูล

- (1) ประเภท 1 การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถยนต์ 4 ประตู รถมอเตอร์ไซด์ และเครื่องตัดหญ้า) ประกอบด้วย - น้ำมันดีเซล - น้ำมัน Gasohol91
- (2) ประเภท 2 การใช้พลังงานไฟฟ้า
- (3) ประเภท 3 ประกอบด้วย การใช้กระดาษ (A4) - น้ำประปาส่วนภูมิภาค ดังนี้

สรุปข้อมูลปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก	tCO ₂ e		%GHG	
	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2567	ปี 2568
ขอบเขตดำเนินงาน				
ประเภท 1	3.24	4.03	3.68	4.68
ประเภท 2	82.96	79.72	94.24	92.66
ประเภท 3	1.84	2.29	2.09	2.66
รวม	88.02	86.03	100	100

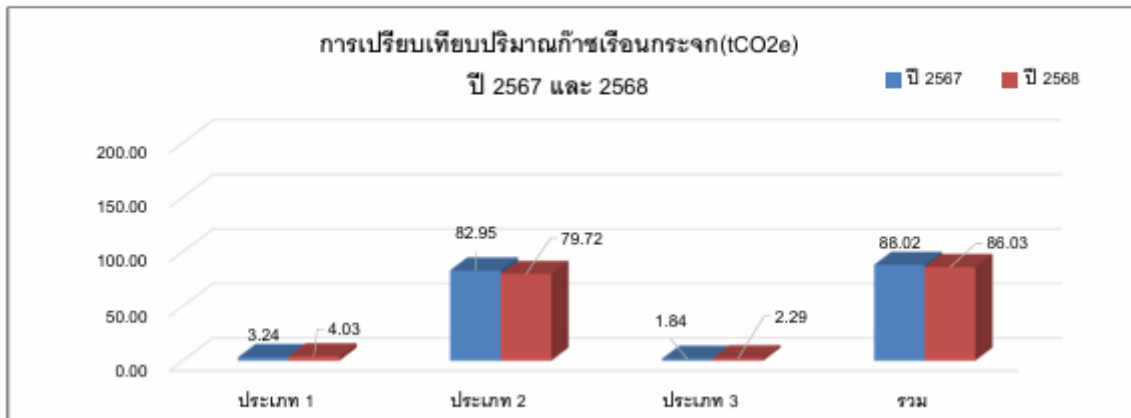


เมื่อเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568 ถือว่าบรรลุเป้าหมาย เนื่องจากปริมาณก๊าซเรือนกระจกลดลงจากปี 2567



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

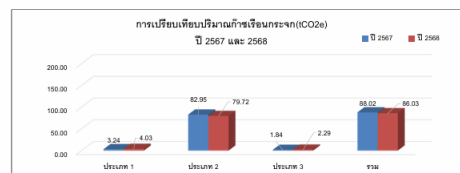
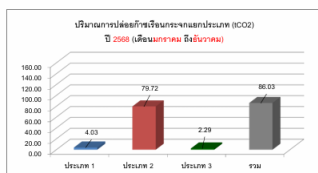
School of Administrative Studies



ขอบเขต การ คำนวณ		รายการ	EF	หน่วย	หน่วย การ คำนวณ	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก (tCO2e) ปี 2567																			
						GHG		CH4		N2O		HFC		PFC		SF6		NF3		CF4		C2F6		C3F8	
						ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF
Scope 1 ปล่อยตรง	1	1. การเผาไหม้เชื้อเพลิง (Stationary Combustion)																							
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		Direct (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		2. การเผาไหม้เชื้อเพลิงเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)																							
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		Direct (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		3. การเผาไหม้เชื้อเพลิงในเครื่องยนต์ (Internal Combustion Engines)																							
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		Direct (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		4. การเผาไหม้เชื้อเพลิงในเครื่องยนต์ (Internal Combustion Engines)																							
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		Direct (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		5. การเผาไหม้เชื้อเพลิงในเครื่องยนต์ (Internal Combustion Engines)																							
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		Direct (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
Scope 2 ปล่อยอ้อม	2	ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04
		ค่าไฟฟ้า (Emission)	2,707.8	kg CO2e/kg	kg		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04		0.04

- หมายเหตุ: 1. ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) ฐานมาจากข้อมูลปี 2567
2. Scope 1 และ 2 มีหน่วยเป็น tCO2e
3. Scope 3 มีหน่วยเป็น tCO2e
4. ขยะของเสีย (Waste) ฐานมาจากข้อมูลปี 2567
5. ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) ฐานมาจากข้อมูลปี 2567
6. ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) ฐานมาจากข้อมูลปี 2567

ขอบเขตการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Scope)	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2567	ปี 2568
ประเภท 1	3.24	4.03	3.24	4.03
ประเภท 2	82.95	79.72	82.95	79.72
ประเภท 3	1.84	2.29	1.84	2.29
รวม	88.02	86.03	88.02	86.03





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

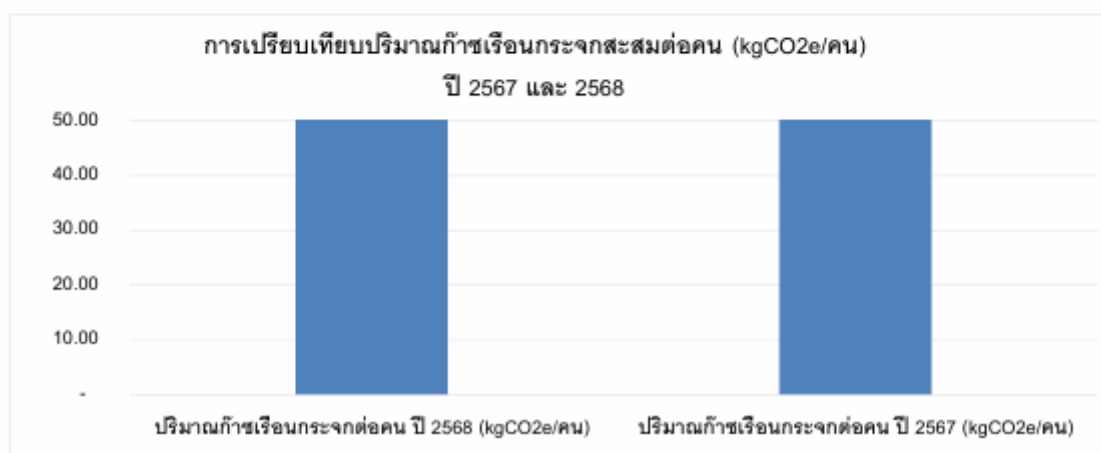
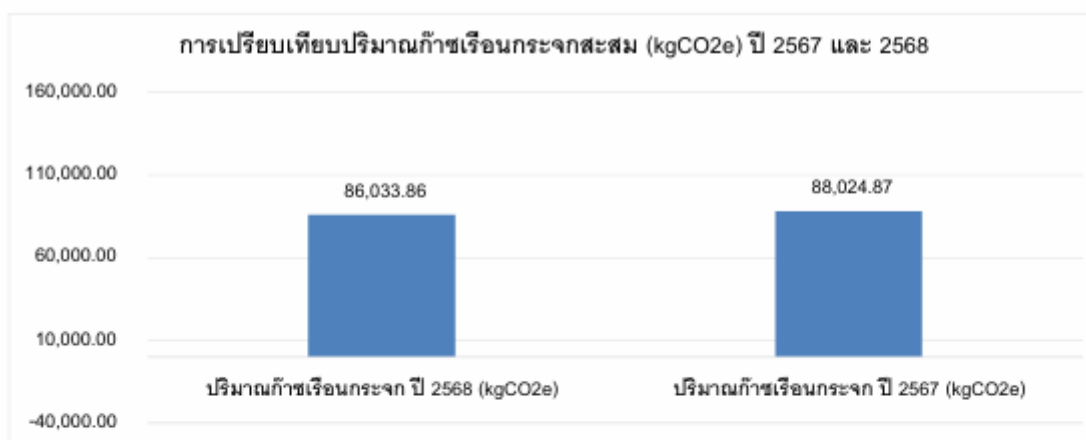
สรุป การเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจก (kgCO₂e) ของปี 2567 และ 2568

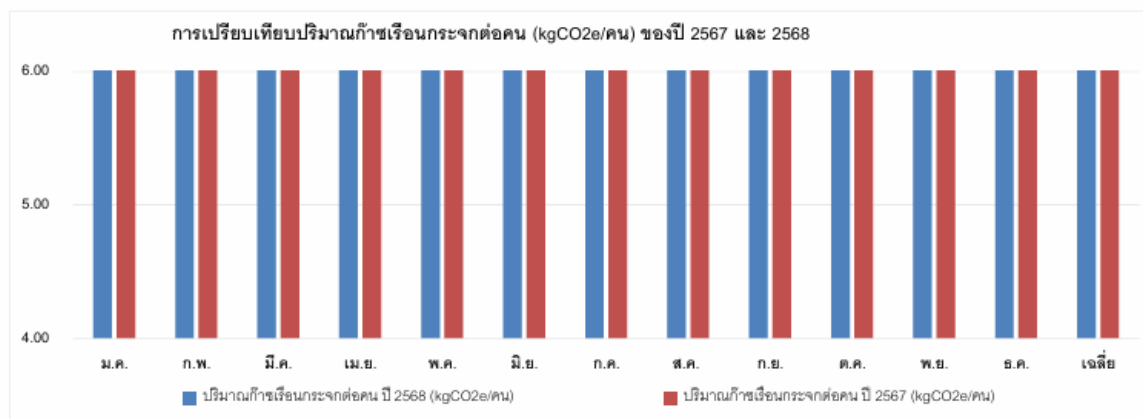
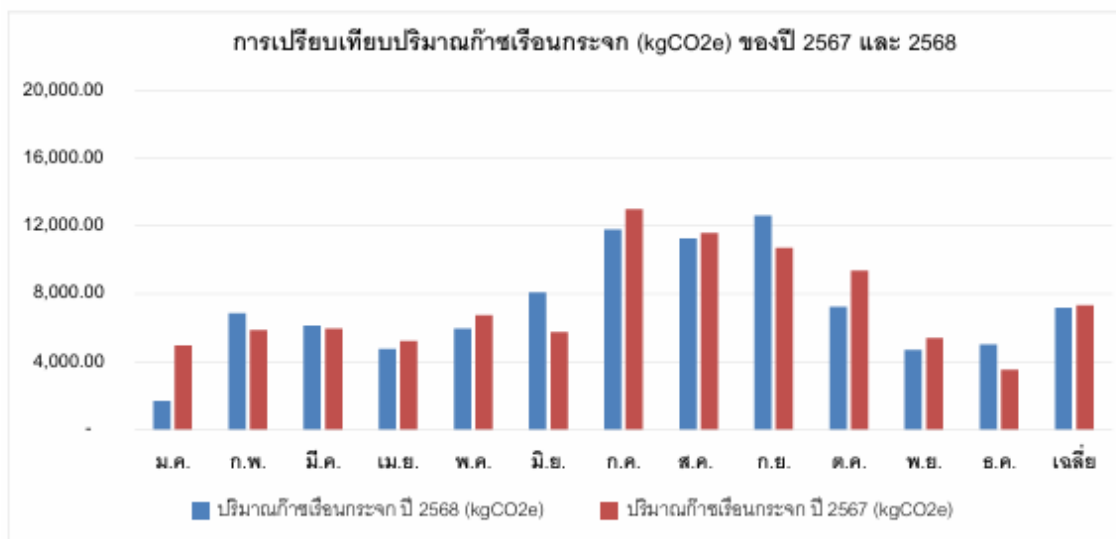
รายการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	เฉลี่ย
Diesel (Dieselator) สำหรับยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diesel (Generator) สำหรับยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
น้ำมัน Diesel สำหรับยานพาหนะ	452.72	336.23	-	102.50	1,059.82	309.70	381.88	690.95	69.91	108.09	98.20	236.50	3,946.52	320.54
น้ำมัน Diesel 91, E20, E85 สำหรับยานพาหนะ	-	-	15.27	-	20.17	-	15.92	-	-	116.09	16.47	-	183.93	15.33
น้ำมัน Diesel 95 สำหรับยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การใช้ก๊าซธรรมชาติ (CNG)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การปล่อยมลพิษจากเตาเผา ๑๗๕๐ tank	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การปล่อยมลพิษจากเตาเผาใช้น้ำมันเตาไม่ใช่อากาศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การใช้ก๊าซทำความเย็นชนิด R22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การใช้ก๊าซทำความเย็นชนิด R32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร	1,042.68	6,354.79	5,931.35	4,587.75	4,811.61	7,680.30	11,164.12	10,490.03	11,891.17	6,876.22	4,327.29	4,580.75	79,718.03	6,643.17
การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
น้ำประปา-ภายในอาคาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
น้ำประปา-ภายในสวนภูมิทัศน์	133.09	111.99	115.23	43.62	23.26	40.03	80.61	56.81	589.15	114.69	139.58	170.42	1,618.67	134.89
ขยะขยะ (แยกกำจัดโดยใช้น้ำมันดีเซล)	50.37	50.09	65.52	20.14	39.14	34.73	142.31	40.30	67.42	14.85	106.07	35.77	666.70	55.56
ขยะขยะ (แยกกำจัดโดยใช้น้ำมันดีเซล)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนคนปี 2568	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	528.00	44.00
จำนวนคนปี 2567	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	44.00	528.00	44.00
ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ปี 2568 (kgCO ₂ e)	1,678.83	6,853.10	6,127.37	4,754.20	5,954.01	8,064.76	11,784.84	11,278.11	12,617.64	7,229.94	4,687.62	5,003.44	86,033.86	7,169.49
ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ปี 2567 (kgCO ₂ e)	4,044.69	5,867.85	5,940.26	5,232.62	6,738.96	5,740.77	13,006.23	11,577.59	16,717.03	9,376.75	5,373.85	3,514.19	88,024.87	7,335.41
ผลต่างระหว่างปี 2567 และ 2568 (kgCO ₂ e)	- 3,265.86	- 985.25	- 187.11	- 478.42	- 784.95	- 2,324.00	- 1,215.39	- 299.48	- 1,900.62	- 2,146.81	- 686.33	- 1,489.25	- 1,991.01	- 165.92
% เพิ่มขึ้น / ลดลง (kgCO ₂ e)	+ 66.05	+ 16.79	+ 3.15	+ 9.14	+ 11.65	+ 40.48	+ 9.35	+ 2.59	+ 17.73	+ 22.89	+ 12.77	+ 42.38	+ 2.26	+ 2.26
ปริมาณก๊าซเรือนกระจกต่อคน ปี 2568 (kgCO ₂ e/คน)	38.16	155.75	139.26	108.05	135.32	183.29	267.84	256.32	286.76	164.32	106.54	113.71	1,655.31	162.94
ปริมาณก๊าซเรือนกระจกต่อคน ปี 2567 (kgCO ₂ e/คน)	112.38	133.36	135.01	118.92	153.16	130.47	296.46	263.13	243.57	213.11	122.14	79.87	2,000.57	166.71
ผลต่างระหว่างปี 2567 และ 2568 (kgCO ₂ e/คน)	- 74.22	- 22.39	- 4.25	- 10.87	- 17.84	- 52.82	- 27.62	- 6.81	- 43.20	- 48.79	- 15.60	- 33.85	- 45.25	- 3.77
% เพิ่มขึ้น / ลดลง (kgCO ₂ e/คน)	- 66.05	- 16.79	- 3.15	- 9.14	- 11.65	- 40.48	- 9.35	- 2.59	- 17.73	- 22.89	- 12.77	- 42.38	- 2.26	- 2.26



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



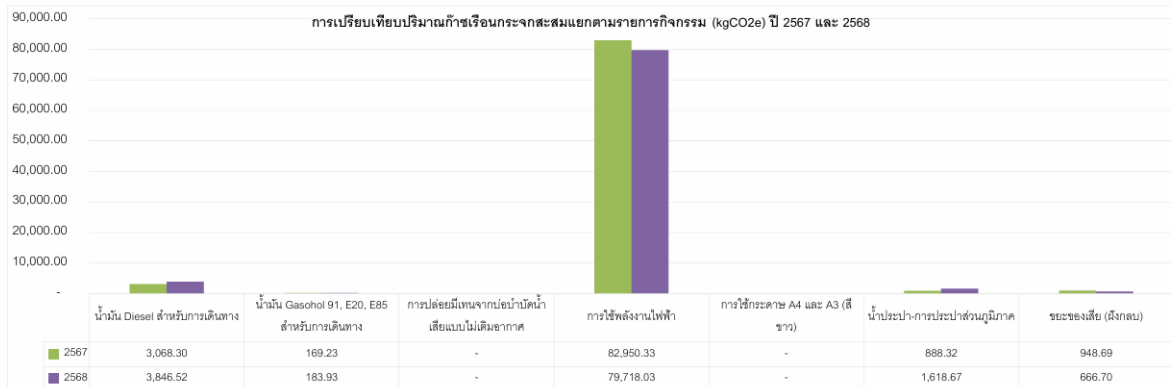


	ปี	ก.ก.		ก.น.		ก.ย.		ก.ธ.		ก.ม.		ก.พ.		ก.ค.		ก.เม.		ก.ย.		ก.ธ.		รวม	เฉลี่ย						
		2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568								
รายการ กิจกรรมที่ 1	เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	108.19	402.12	536.52	339.23	113.52	-	236.41	152.93	86.71	1,059.52	200.00	307.15	165.15	361.88	625.58	606.38	109.33	66.07	217.13	159.03	43.56	36.20	179.93	239.30	3,886.30	3,946.32	20.00	50.34
	เงินค่าจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการ	24.49	-	14.71	-	23.31	15.27	-	-	20.97	26.17	-	-	28.09	10.92	-	-	-	-	-	150.03	24.90	16.47	-	-	180.23	193.85	14.16	15.33
	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ค่าตอบแทนบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ทรัพยากร	4,270.23	1,040.68	6,146.47	8,254.79	1,673.63	5,201.35	6,862.17	4,067.75	6,320.43	4,311.63	5,277.84	7,680.31	12,846.03	11,146.12	12,759.12	13,306.03	10,266.43	11,061.17	8,814.19	8,679.23	1,566.66	4,237.28	1,247.83	4,061.15	82,890.33	79,716.93	6,912.03	6,643.17	
และปริมาณ	66.93	159.03	169.00	111.00	92.22	116.23	64.39	43.63	60.71	20.26	75.87	41.03	73.69	69.38	56.30	36.41	31.43	66.19	12.77	114.69	76.63	19.69	41.67	173.02	663.33	1,876.87	74.96	154.69	
ของสื่อ	66.98	159.27	79.20	56.00	97.40	56.25	79.19	20.14	52.04	82.87	34.75	73.03	140.23	79.46	46.42	30.42	46.12	262.49	48.64	20.00	100.07	24.78	17.37	640.60	668.79	79.96	50.50		



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



การคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก (kgCO₂e) ปี 2568 (คำนวณจากข้อมูลปี 2567)

ปีงบประมาณ 2568	กิจกรรม	หน่วย	ค่าเฉลี่ย	ค่าจริง	ค่าเฉลี่ย	ค่าจริง
ปีงบประมาณ 2568	น้ำมัน Diesel สำหรับการเดินทาง	ลิตร	3,068.30	169.23	3,068.30	169.23
ปีงบประมาณ 2568	น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85 สำหรับการเดินทาง	ลิตร	169.23	183.93	169.23	183.93
ปีงบประมาณ 2568	การปล่อยมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	kgCO ₂ e	-	-	-	-
ปีงบประมาณ 2568	การใช้พลังงานไฟฟ้า	kWh	82,950.33	79,718.03	82,950.33	79,718.03
ปีงบประมาณ 2568	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)	แผ่น	-	-	-	-
ปีงบประมาณ 2568	น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค	ลูกบาศก์เมตร	888.32	1,618.67	888.32	1,618.67
ปีงบประมาณ 2568	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)	ตัน	948.69	666.70	948.69	666.70

สรุป การปล่อยก๊าซเรือนกระจกปี 2568 (คำนวณจากข้อมูลปี 2567) มีปริมาณ 183.93 kgCO₂e ลดลงจากปี 2567 (82,950.33 kgCO₂e) คิดเป็น 0.22 %

1.6 แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้มีการกำหนดแผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของวิทยาลัย ทำให้ในปี 2568 วิทยาลัยสามารถลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานลดลงจากปี 2567 อย่างเห็นได้ชัดเจน โดยมีการกำหนดแผนการดำเนินการ และมาตรการต่าง ๆ ในการดำเนินการดังนี้



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ด้วยวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

๑) สำนักงานคนบตี ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

๒) ห้องเรียน เปิด-ปิดตามการใช้งานจริง โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น

๓) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด - ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูดอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปในห้องปรับอากาศ

๔) ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

๕) ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้องหรือไม่มีการใช้งาน

๒) เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED และโคมไฟที่กระจายแสงได้ดี

๓) การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔) พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด - ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณห้องทำงาน หรือสำนักงาน

๕) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน

๖) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการพลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน



๗) สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดาน และเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

๘) มาตรการประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

๙) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

๑๐) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๑.๓ เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

๑) ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก

๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือเวลาไม่ได้ใช้งาน

๓) ตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

๑.๔ การใช้น้ำ

๑) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน

๒) ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น

๓) มาตรการประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ

๔) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ

๕) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๒. มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสารการเดินทาง และการขนส่งเพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

๑) เลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสาร การประชุม สัมมนา แทนการเดินทางไปพบปะกันตามความเหมาะสม

๒) เลือกการเดินทางระยะใกล้ภายในมหาวิทยาลัย ที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดิน หรือใช้จักรยานแทน

๓) ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ

๓. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

๑) จัดทำวิธีการป้องกัน และแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับ ผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับมือฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณีน้อยน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

๒) จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุ เพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๓) ตรวจสอบ...



- ๓) ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- ๕) ตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- ๖) ติดตั้งระบบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินภายในอาคาร

๔. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ

ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อ และใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ให้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อประหยัดกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
- ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ
- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้ว
- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น ลดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โลก เฟสบุ๊ค ฯลฯ และสื่อสารเฉพาะข่าวสารที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ แบตเตอรี่ ควรใช้แบบเก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดปริมาณขยะและลดพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตด้วยโลหะพิษ เครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม (Refillable) เช่น มีภาชนะบรรจุกาแฟแล้ว ควรซื้อกาแฟแบบเติม เพื่อลดขยะ
- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน
- ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะอย่างเหมาะสม



-๔-

- รมรณรงค์ให้บุคลากร และนักศึกษาเล็งเห็นความสำคัญ และสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ซ้อนพลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง กล่องโฟมเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ปั่นโตหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพ จากการปนเปื้อนสารจากกล่องโฟม การใช้ถุงผ้า การใช้กระบอกน้ำส่วนตัว เป็นต้น

- จัดให้มีการรับซื้อตามประเภทขยะ และนำไปขายต่อ หรือนำไปจัดการอย่างเหมาะสม

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงานและจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุป ประจำเดือนเพื่อหามาตรการในการจัดการ

การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

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

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร และควรติดตั้งถังดักไขมันบริเวณที่ล้างจาน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. มาตรการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย

การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอและสื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงาน ในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือสารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง จึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์จากเขียว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ชี้แจงให้ผู้รับเหมาก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไป ได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่างๆ

การควบคุมฝุ่นละออง และกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น

การใช้สปรay...



-๕-

- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

แสงในสำนักงาน

- มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด

- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน และลดระดับความสูงของคอมพิวเตอร์จอภาพมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้คอมพิวเตอร์จอภาพ สีเงินหรือสีขาว ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงานเปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงาหรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อนได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนังและพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

เสียง

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ความน่าอยู่

- จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หรือจัดตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ภายในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีฝุ่นมาเกาะให้ใบไม้ได้รับแสงได้น้อยลง

- ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม (อยู่ร่วมกับแม่บ้าน)

การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์

- จะต้องมีการนำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- จะต้องมีการตรวจเช็คเครื่องตัดหญ้าให้มีสภาพปกติ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดบริเวณลานจอดรถ

การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- เลือกใช้เครื่องพิมพ์ และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน
- ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ



๗. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว
(Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้องค์กรมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบที่เสนอสินค้าจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันทีหากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา

- การใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้พลังงานสะอาดลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุที่ใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำ ในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

- มีความคุ้มค่าตลอดการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

- มีการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

มีการตรวจ...



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

-๗-

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันทีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น ไอระเหยของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของสำนักงานสีเขียว

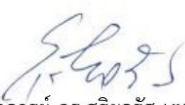
- ให้มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้าง

การคัดเลือกสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

- คัดเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา และอบรมที่ไม่ไกลจากสำนักงาน
- สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
- สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้มีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีการบรรจุวาระการประชุมเป็นวาระต่อเนื่องในการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๕๕๕๖

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑/ว ๖๕๑

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง
สืบเนื่อง

เรียน รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/หัวหน้างาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ทั้งนี้ที่ประชุมได้พิจารณา และมีมติ ดังนี้

ระเบียบวาระ	มติที่ประชุม
๓.๑ ประกันคุณภาพการศึกษา	๑) รับทราบกำหนดการจัดทำเล่มประเมิน SAR ระดับหลักสูตรและระดับคณะ
๓.๒ การบริหารจัดการหลักสูตร	รับทราบผลการดำเนินงานของหลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์หลักสูตรรัฐ ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ หลักสูตร รัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
๓.๓ สำนักงานสีเขียว (Green Office)	รับทราบ และเห็นชอบให้มีการติดตามการดำเนินงานของ แต่ ละหมวดและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ
๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	รับทราบเกี่ยวกับการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ	รับทราบการไม่มีข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณและวิชาชีพของบุคลากร และนักศึกษาของวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร.๕๕๔๖

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑/ว ๐๙๑๖

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

เรียน รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/หัวหน้างาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๓ วาระสืบเนื่อง ดังนี้

ระเบียบวาระที่	แจ้งมติที่ประชุม
๓.๓ สำนักงานสีเขียว (Green Office)	๑) รับทราบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ๒) เห็นชอบให้มีการดำเนินการชักซ้อมหนีไฟ และภัยพิบัติ พร้อมกันในช่วงของการเปิดภาคเรียน ๑/๒๕๖๘ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวดำเนินการ ๓) เห็นชอบให้มีการเปลี่ยนประตูหนีไฟแบบผลักออก ทั้ง ๒ ด้าน เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร โดยขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนที่ ๑ โดยเป็นประตูที่เปิดจากภายในเท่านั้น โดยมอบหมายให้คณะกรรมการกายภาพ ดำเนินการ
๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๑) รับทราบการขอเข้าตรวจสอบในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒) รับทราบงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการยังไม่ได้ดำเนินการ มอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดำเนินการติดตามและให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ดำเนินการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรถึง
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ	รับทราบการดำเนินกิจกรรมการจัดเวทีของสภาพนักงานมหาวิทยาลัย ด้านจรรยาบรรณและวิชาชีพ ณ ห้องประชุมรณสิงห์ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓.๖ การพัฒนานักศึกษา	รับทราบการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๕๕๔๖

ที่ อว ๖๔.๑๖.๑ /ว ๖๔๗๗

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม และระเบียบวาระที่ ๓ วาระสืบเนื่อง

เรียน รองคณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / หัวหน้างาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันพุธที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม และระเบียบวาระที่ ๓ วาระสืบเนื่อง ดังนี้

ระเบียบวาระที่	แจ้งมติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม	รับรองรายงานการประชุมคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ๓.๑ ประกันคุณภาพการศึกษา	รับทราบกำหนดการประเมินหน่วยงานด้วยระบบ EdPex โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิพากษ์ คือ รศ.ภญ.อุษณีย์ คำประกอบในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และการหารือร่วมกับกองพัฒนาการศึกษาเกี่ยวกับการเปิดให้หน่วยงานอื่นเข้าร่วมรับฟัง
๓.๒ การบริหารจัดการหลักสูตร ๓.๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรี บัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐ ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ
๓.๓ สำนักงานสีเขียว (Green Office)	รับทราบการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การกำหนดการเพื่อฝึกซ้อมการหนีไฟและภัยพิบัติ
๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	รับทราบการรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ	รับทราบไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณและวิชาชีพของบุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓.๖ การพัฒนานักศึกษา	รับทราบกิจกรรมของนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมตามความสนใจของนักศึกษา จำนวน ๔ ชมรม คือชมรมกีฬาสิงห์ไพร ชมรมสิงห์ไพรสืบสานศาสตร์ล้านนา

	ชมรมเชียร์ลีดเดอร์สิงห์ไพร และชมรมสันหนากการสิงห์ไพร และการจัดโครงการสานสัมพันธ์ระหว่างรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีการแข่งขันกีฬาฮายเอ ฟุตบอล ฟุตซอล และแบดมินตัน
--	--

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร ๕๕๔๖

ที่ อว.๖๙.๑๖.๑/ว ๖๓๖๙

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม และระเบียบวาระที่ ๓ วาระสืบเนื่อง

เรียน รองคณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / หัวหน้างาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม และระเบียบวาระที่ ๓ วาระสืบเนื่อง ดังนี้

ระเบียบวาระที่	แจ้งมติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม	รับรองรายงานการประชุมคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ๓.๑ ประกันคุณภาพการศึกษา	๑) รับทราบแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๒) รับทราบการติดตามรายงาน AFI (Area For Improvement) โดยแต่ละหลักสูตรจัดส่งรายงานผลมายังงานประกันคุณภาพภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เพื่อรายงานในระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยต่อไป ๓) รับทราบรายงานผลการวิพากษ์ Ed-PEX ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓.๒ การบริหารจัดการหลักสูตร ๓.๒.๑ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์ และการเตรียมรับนักศึกษาใหม่ของภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ และการเตรียมรับนักศึกษาใหม่ของภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์	รับทราบการจัดการเรียนในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ อยู่ระหว่างการเพิ่มถอนรายวิชาและมีการจัดโครงการอาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาวันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	๑) รับทราบการจำนวนรับเข้านักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ รอบ TCAS๑.๑ ๒) รับทราบรอบการปรับปรุงหลักสูตร อยู่ระหว่างการวางแผนการดำเนินงาน โดยมีการกำหนดปฏิทินเพื่อเป็นไปตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย ๓) รับทราบการจัดการเรียน อยู่ระหว่างการเพิ่มถอนรายวิชา และมีนศ.ตกแผนหลักสูตรได้มีการขอเปิดรายวิชา
๓.๓ สำนักงานสีเขียว (Green Office)	รับทราบการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียวของวิทยาลัยอยู่ระหว่างปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และวิทยาลัยฯจะเข้าร่วมรับการประเมินภายในสำนักงานสีเขียวประมาณเดือนมีนาคม ๒๕๖๙



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ระเบียบวาระที่	แจ้งมติที่ประชุม
๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รับทราบการรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบ ๑ เดือน โดยมีการรายงานในระบบของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ	รับทราบไม่มีการร้องเรียน
๓.๖ การพัฒนานักศึกษา	๑) รับทราบการร่วมประชุมวางแผนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาฯ ในวันจันทร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีการเพิ่มกิจกรรมสานสัมพันธ์ โดยใช้กิจกรรมกีฬามหาสนุก โดยมีการจัดกิจกรรมในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ๒) รับทราบการเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัย และมีการแจ้งโอนเงินพัฒนานักศึกษาให้กับวิทยาลัยฯ จำนวน ๓๖๗,๐๐๐ บาทเรียบร้อยแล้ว ๓) รับทราบนโยบายการพัฒนาักศึกษาโดยมหาวิทยาลัยมียุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษาเน้นการพัฒนาตามศตวรรษที่ ๒๑ และสู่สภาวะ การบูรณาการกิจกรรม ชุมชน สังคม โดยมหาวิทยาลัยจะได้มีการจัดส่งแผนให้งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาต่อไป ๔) รับทราบแนวทางการถวายเป็นความอาลัยสำหรับการจัดกิจกรรมนักศึกษา โดยใช้แนวทางตามประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรีสำหรับการจัดกิจกรรมกีฬา คงได้ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๔๐

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑.๑ /๒๕๓๘

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านกายภาพ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมตามคำแนะนำ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑๖/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ได้ติดตามผลการดำเนินงานด้านกายภาพเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ด้านระบบลิฟท์ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟส่องฉุกเฉิน ระบบน้ำ และความเรียบร้อยของการพร้อมใช้สำหรับห้องน้ำและระบบดับเพลิง และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว ภายในวันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร ได้ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ งานบริหารและธุรการ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการสำรวจความพร้อมด้านอาคาร สถานที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายภูมิข รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตรวจเช็ค ณ วันที่ 16 - 17 ธันวาคม 2568

ชื่อห้อง	ชุดเครื่องเสียง			โปรเจคเตอร์			จอโปรเจคเตอร์			เครื่องฉายโปรเจคเตอร์		
	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
sas 301	ปกติ			ปกติ	ขาดตัวสลับสัญญาณ		ปกติ			ปกติ		
sas 302	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
sas 303	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
sas 304	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
sas 305	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
sas 306	ปกติ			ปกติ			ปกติ	ชำรุดเล็กน้อยยังใช้งานได้		ปกติ		
sas 307	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
309 ลิ้งค์เคบนองโฟร												
310 ลิ้งค์หนาท	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผุ่น 3)												
312 ลิ้งค์คำรณ	แอมป์ลำโพง	ชำรุด	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ลิ้งค์ปราษฎ์		ชำรุด	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ลิ้งค์พลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
316 ลิ้งค์หรา	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาสัมพันธ์	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องสไมฯ	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องประชุมบรรลิ่ง	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		

(นายกิตติพงศ์ วัฒน)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ผู้ตรวจเช็ค

(นายกิมข รอมไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
ผู้รายงาน

ตารางการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตรวจเช็ค ณ วันที่ 16 - 17 ธันวาคม 2568

ชื่อห้อง	รีโมทโปรเจคเตอร์			ไม้ค้ำสาย			ไม้ค้ำสาย			สายไม้ค้ำ		
	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
sas 301	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
sas 302	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
sas 303	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
sas 304	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
sas 305	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
sas 306	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
sas 307	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
309 ลิ้งค์เคบนองโฟร												
310 ลิ้งค์หนาท	ปกติ			ไม่มี			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผุ่น 3)												
312 ลิ้งค์คำรณ	ปกติ			ไม่มี			ปกติ			ปกติ		
ลิ้งค์ปราษฎ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ลิ้งค์พลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
316 ลิ้งค์หรา	ปกติ			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ศูนย์ประชาสัมพันธ์	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องสไมฯ	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องประชุมบรรลิ่ง	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		

(นายกิตติพงศ์ วัฒน)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ผู้ตรวจเช็ค

(นายกิมข รอมไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
ผู้รายงาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตรวจเช็ค ณ วันที่ 16 - 17 ธันวาคม 2568

ชื่อห้อง	เครื่องสํารองไฟ			คอมพิวเตอร์			จอคอมพิวเตอร์		
	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
sas 301		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
sas 302	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
sas 303		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
sas 304	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
sas 305		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
sas 306		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
sas 307		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
309 สิงห์คะนองไฟ									
310 สิงห์นาท		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผู้ม 3)									
312 สิงห์คำรณ		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
สิงห์ปราชญ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
สิงห์พลิน		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
316 สิงห์รา	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาธิปไตย	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องสโมฯ	ไม่มี				เก่า	ควรเปลี่ยนใหม่			
ห้องประชุมนรสิงห์		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ		

(นายกิตติพท วัฒน)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ผู้ตรวจเช็ค

(นายกิมข รอยไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
ผู้รายงาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตรวจเช็ค ณ วันที่ 16 - 17 ธันวาคม 2568

วันที่	พัสดุ			โต๊ะ			เก้าอี้			ประตู หน้าต่าง		
	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
sas 301	1	3	สายเคเบิลขาด	ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 302	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 303	3	1	สายเคเบิลขาด	ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 304	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 305	3	1	สายเคเบิลขาด	ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 306	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 307	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
309 ลิ้งค์เคบนองโฟร												อยู่ระหว่างปรับปรุงห้อง
310 ลิ้งหนาท	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผุ่น 3)												
312 ลิ้งค์คาร์ณ	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ลิ้งค์ปราชญ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
ลิ้งค์พิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
316 ลิ้งหรว	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาธิปไตย				ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องสโมฯ				ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมมนรสิงห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		

ผู้ตรวจเช็ค

(นายอุทัย พรหมชนะ)

ผู้รายงาน

(นายภิมุข รอยไทย)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ตารางการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตรวจเช็ค ณ วันที่ 16 - 17 ธันวาคม 2568

วันที่	นาฬิกา			ปากกาไวต์บอร์ด			แปรงลบ					
	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ			
sas 301												
sas 302	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
sas 303	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
sas 304	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
sas 305	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
sas 306	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
sas 307	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
309 ลิ้งค์เคบนองโฟร												
310 ลิ้งหนาท												
311 (ห้อง อ. ผุ่น 3)												
312 ลิ้งค์คาร์ณ	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ลิ้งค์ปราชญ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ลิ้งค์พิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
316 ลิ้งหรว	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ศูนย์ประชาธิปไตย												
ห้องสโมฯ												
ห้องประชุมมนรสิงห์												
ห้องประชุมราชสีห์												

ผู้ตรวจเช็ค

(นายอุทัย พรหมชนะ)

ผู้รายงาน

(นายภิมุข รอยไทย)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

หัวหน้างานบริหารและธุรการ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางตรวจเช็คระบบการทำงานของลิฟท์					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
การทำงานของลิฟท์	/				
ระบบไฟฟ้าของลิฟท์	/				
ตารางตรวจเช็คตู้ควบคุมไฟฟ้าของอาคาร (MDB)					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ตู้ MDB ชั้น 1	/				
ตู้ควบคุมย่อย LP 1/1	/				
ตู้ MDB ชั้น 2	/				
ตู้ควบคุมย่อย ALP 2/1	/				
ตู้ควบคุมย่อย LP 2/2	/				
ตู้ควบคุมย่อย ALP 2/3	/				
ตู้ควบคุมย่อย LP 2/4	/				
ตู้ MDB ชั้น 3	/				
ตู้ควบคุมย่อย ALP 3/1	/				
ตู้ควบคุมย่อย LP 3/2	/				
ตู้ควบคุมย่อย ALP 3/3	/				
ตู้ควบคุมย่อย LP 3/4	/				
ตารางตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิด (จำนวน 48 จุด)					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
เครื่องบันทึกภาพ Dvr	/				
การทำงานของกล้อง		/	/		ตัวอะแดปเตอร์เสีย 1 จุดบริเวณลานจอดรถทำให้กล้องไม่ติด (อยู่ระหว่างการดำเนินการซ่อมแซม)
ตารางตรวจเช็คการทำงานของระบบไม้กั้นที่จอดรถ					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
การทำงานของระบบเซ็นเซอร์	/				
การทำงานของมอเตอร์	/				
การทำงานของระบบไม้กั้น	/				



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางตรวจเช็คระบบประปา					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
การไหลของน้ำประปา	/				
แนวท่อน้ำประปา	/				
ก๊อกน้ำประปา	/				
ตารางตรวจเช็คอุปกรณ์ห้องน้ำ (จำนวน 58 ห้อง)					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ห้องน้ำชั้น 3 (จำนวน 25 ห้อง) ห้องน้ำชาย 10 ห้อง ห้องน้ำหญิง 15 ห้อง					
ประตูห้องน้ำ		/		/	ประตูห้องน้ำโซนบริเวณอาคารชำรุด ผุกร่อน ทุกห้อง (อยู่ระหว่างการดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม)
อ่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ	/				
โถชักโครก		/		แจ้งซ่อม 12/มิ.ย./68	ห้องน้ำชายห้องที่ 1 บริเวณโถ โถชักโครกมีน้ำรั่วซึม
				แจ้งซ่อม 19/มิ.ย./68	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 บริเวณโถ หัวกดชักโครกมีน้ำรั่วซึม
				แจ้งซ่อม 19/มิ.ย./68	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 บริเวณโถ หัวกดชักโครกมีน้ำรั่วซึม
				แจ้งซ่อม 19/มิ.ย./68	ห้องน้ำหญิงห้องที่3 บริเวณโถ หัวกดชักโครกมีน้ำรั่วซึม
โถปัสสาวะ	/				
ห้องน้ำชั้น 2 (จำนวน 25 ห้อง) ห้องน้ำชาย 10 ห้อง ห้องน้ำหญิง 15 ห้อง					
ประตูห้องน้ำ	/				
อ่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ		/	/		ขออนุมัติจัดซื้อหัวฉีดชำระมาซ่อมแซมเองและสำรองไว้ใช้
					ห้องน้ำหญิง ห้องที่3 หลังห้องบรรณรักษ์ หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม
ท่อน้ำรั่ว		/		/	ห้องน้ำหญิง ห้องที่1 หลังห้องบรรณรักษ์ มีน้ำรั่วออกจากผนัง (อยู่ระหว่างการดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม)
โถชักโครก	/				
โถปัสสาวะ	/				
ห้องน้ำชั้น 1 (จำนวน 8 ห้อง) ห้องน้ำชาย 3 ห้อง ห้องน้ำหญิง 5 ห้อง					
ประตูห้องน้ำ		/		/	ประตูห้องน้ำชั้น 1 ชำรุด ผุกร่อน ทุกห้อง (อยู่ระหว่างการดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม)



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

อย่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ		/	/		ขออนุมัติจัดซื้อหัวฉีดชำระมาซ่อมแซมเองและสำรองไว้ใช้
					ห้องน้ำหญิง ห้องที่ 1 ชั้น 1 หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม
					ห้องน้ำหญิง ห้องที่ 2 ชั้น 1 หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
เฝ้าซักโครก	/				
เฝ้าปัสสาวะ		/		แจ้งซ่อม 12/มิ.ย/68	ห้องน้ำชาย ชั้น 1 ตัวกดเฝ้าปัสสาวะตัวที่ 4 มีน้ำรั่วซึม
ตารางตรวจเช็คถังดับเพลิง (จำนวน 17 จุด)					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ตรวจเช็คถังดับเพลิงชั้น 1	/				
ตรวจเช็คถังดับเพลิงชั้น 2	/				
ตรวจเช็คถังดับเพลิงชั้น 3	/				
ตารางตรวจเช็คการทำงานของระบบไฟฉุกเฉิน (จำนวน 10 จุด)					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
การทำงานของไฟฉุกเฉิน ชั้น 1	/				
การทำงานของไฟฉุกเฉิน ชั้น 2		/			แบตเตอรี่เสื่อมสภาพ (อยู่ระหว่างการดำเนินการซ่อมแซม)
การทำงานของไฟฉุกเฉิน ชั้น 3		/			แบตเตอรี่เสื่อมสภาพ (อยู่ระหว่างการดำเนินการซ่อมแซม)

*** สํารวจเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2568 ***

(นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย)

วิศวกรไฟฟ้า

ผู้สำรวจ

วันที่...../...../.....

(สิบทวีสมจิตร พรหมมา)

ช่างเทคนิค

ผู้สำรวจ

วันที่ 17 / 12 / 68

(นายภูมิข รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้รายงาน

วันที่ 17 / 12 / 68



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายละเอียดการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ

ลำดับ	ชื่อห้อง	หมายเลข เครื่องปรับอากาศ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
อาคารเทพ พงษ์พานิช ชั้น 1					
1	ห้องควบคุมไฟฟ้า	2,101			
2	ห้องควบคุมไฟฟ้า	ติดตั้งใหม่			
3	ห้องสโมสรมักศึกษา	ติดตั้งใหม่			
4	ห้องสโมสรมักศึกษา	ติดตั้งใหม่			
5	ห้องศูนย์ประชาธิปไตย	ติดตั้งใหม่			
อาคารเทพ พงษ์พานิช ชั้น 2					
6	ห้องงานพัสดุ	2,102			
7	ห้องงานพัสดุ	2,103			
8	ห้องคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์	2,104			
9	ห้องคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์	2,105			
10	ห้องผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	2,106			
11	ห้องรับรองแขกผู้บริหาร(หน้าห้องผู้อำนวยการ)	2,519			
12	ห้องรองคณบดีฝ่ายบริหาร	2,110			
13	ห้องรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	2,111			
14	ห้องรองคณบดีฝ่ายวิจัย	ติดตั้งใหม่			
15	ห้องรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	2,520			
16	ห้องงานบริหาร+งานคลัง	2,107			
17	ห้องงานบริหาร+งานคลัง	2,108			
18	ห้องงานบริหาร+งานคลัง	2,109			
19	ห้องงาน บศ+บก+นยบ	2,112			
20	ห้องงาน บศ+บก+นยบ	2,113			



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

21	ห้องงาน บศ+บก+นยบ	2,114			
22	ห้องประชุมราชสีห์	2,115			
23	ห้องประชุมราชสีห์	2,116			
24	ห้องSAS 203	2,521			
25	ห้องSAS 203	2,522			
26	ห้องถ่ายเอกสาร	ติดตั้งใหม่			
27	ห้องควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต	2,117			
28	ห้องควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต	ติดตั้งใหม่			
29	ห้องพักผ่อนคณาจารย์	2,118			
30	ห้องพักผ่อนคณาจารย์	2,119			
31	ห้อง รศ.ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม (1)	2,120			
32	ห้อง อ.ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง (4)	2,121			
33	ห้อง อ.นาวิวรรณ กลิ่นรัตน์ (5)	2,122			
34	ห้อง อ.ดร.จุฑาชล นันทชาวัณ (8)	2,123			
35	ห้อง รศ.ดร.วิมล ฝาเจริญ (9)	2,124			
36	ห้อง อ.ดร.ศิริโสภา สันติทฤษฎีกร (12)	2,125			
37	ห้อง อ.กฤษฎี สุนันดา (13)	2,126			
38	ห้อง อ.จิระพงศ์ ไชยขาววงศ์ (16)	2,127			
39	ห้อง ผศ.ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ (17)	2,128			
40	ห้อง อาจารย์พิเศษ (20)	2,129			
41	ห้อง รศ.ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี (21)	2,130			
42	ห้อง ผศ.ดร.ปรารธนา ยศสุข (23)	2,131			
43	ห้อง อ.ดร.สมคิด แก้วทิพย์ (24)	2,132			
44	ห้อง ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (25)	2,133			
45	ห้อง ผศ.ดร.นนท์ น้าประทานสุข (27)	2,134			
46	ห้อง อ.ดร.เจตชาติ ดวงสงค์ (28)	2,135			
47	ห้อง ผศ.ดร.ศรภา ศุทธิรินทร์ (29)	2,136			
48	ห้อง อ.ดร.ณัฐชานันท์ วงศ์สิทธิกร (2)	2,527			



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

49	ห้อง ผศ.ดร.เกรียงไกร เจริญผล (6)	2,528			
50	ห้อง ผศ.ดร.สุริยจรัส เตชะตันนีสกุล (10)	2,529			
51	ห้อง อ.ดร.สุทธเขต สกุลทอง (14)	2,530			
52	ห้อง อ.ดร.จรรยา โกเมนต์ (18)	2,531			
53	ห้องว่าง (22)	2,532			
54	ห้อง อาจารย์พิเศษ (26)	2,533			
55	ห้อง อ.ดร.อัศรัย เสมมณี (3)	2,534			
56	ห้องว่าง (7)	2,535			
57	ห้อง อ.ดร.พงศกร กาวิชัย (11)	2,536			
58	ห้อง อ.ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี (15)	2,537			
59	ห้อง อ.ดร.สุชาดา สายทิ (19)	2,538			
60	ห้องหลังเวทีประชุมรสิงห์	2,523			
61	ห้องหลังเวทีประชุมรสิงห์	2,524			
62	ห้องควบคุมเสียงประชุมรสิงห์	2,525			
63	ห้องประชุมรสิงห์	2,526			
อาคารเทพ พงษ์พานิช ชั้น 3					
64	ห้อง SAS309	2,137			
65	ห้อง SAS309	2,138			
66	ห้องเรียน SAS310 (สิงหนาท)	2,139			
67	ห้องเรียน SAS310 (สิงหนาท)	2,140			
68	ห้องเรียน SAS312 (สิงคำรณ)	2,141			
69	ห้องเรียน SAS312 (สิงคำรณ)	2,142			
70	ห้อง SAS311 (ศูนย์วิจัย)	2,143			
71	ห้อง SAS311 (ศูนย์วิจัย)	2,144			
72	ห้อง SAS313 (สิงห์คะนองไพร)	2,145			
73	ห้อง SAS313 (สิงห์คะนองไพร)	2,146			
74	ห้อง ไกรสิทธิ์	2,147			
75	ห้อง ไกรสิทธิ์	2,148			



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

76	ห้อง ไกรสร	2,149			
77	ห้อง ไกรสร	2,150			
78	ห้องเรียน สิงหรา	2,151			
79	ห้องเรียน สิงหรา	2,152			
80	ห้องเรียน SAS 301	2,539			
81	ห้องเรียน SAS 301	2,540			
82	ห้องเรียน SAS 302	2,541			
83	ห้องเรียน SAS 302	2,542			
84	ห้องเรียน SAS 303	2,549			
85	ห้องเรียน SAS 303	2,550			
86	ห้องเรียน SAS 304	2,543			
87	ห้องเรียน SAS 304	2,544			
88	ห้องเรียน SAS 305	2,551			
89	ห้องเรียน SAS 305	2,552			
90	ห้องเรียน SAS 306	2,545			
91	ห้องเรียน SAS 306	2,546			
92	ห้องเรียน SAS 307	2,547			
93	ห้องเรียน SAS 307	2,548			
94	ห้องเรียน SAS 307	2,553			
95	ห้องเรียน SAS 307	2,554			
96	ห้อง สิงห์พลิน	ติดตั้งใหม่			
97	ห้อง สิงห์พลิน	ติดตั้งใหม่			
98	ห้อง สิงห์พลิน	ติดตั้งใหม่			
99	ห้อง สิงห์พลิน	ติดตั้งใหม่			
100	ห้อง สิงห์พลิน	ติดตั้งใหม่			
101	ห้องค้นคว้าห้องที่ 1	ติดตั้งใหม่			
102	ห้องค้นคว้าห้องที่ 1	ติดตั้งใหม่			
103	ห้องค้นคว้าห้องที่ 2	ติดตั้งใหม่			



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

104	ห้อง สิงห์พหลิน	2,557			
105	ห้อง สิงห์ปราชญ์	2,153			

** อยู่ระหว่างรอผลการสำรวจร่วมกับช่างที่ทำการสำรวจเครื่องปรับอากาศ **

และจะรีบดำเนินการแจ้งซ่อมในส่วนที่ชำรุดต่อไป

(นายปรณ สมบูรณ์ชัย)

วิศวกรไฟฟ้า

ผู้สำรวจ

วันที่...../...../.....

(สิบัติร์สมจิตร พรหมมา)

ช่างเทคนิค

ผู้สำรวจ

วันที่ 12 / 03 / 2564

(นายภิมุข รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้รายงาน

วันที่...../...../.....



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางตรวจเช็คการทำงานของระบบไฟฟ้า (หลอดไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า)					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ห้องเรียน SAS 301	/				
ห้องเรียน SAS 302	/				
ห้องเรียน SAS 303	/				
ห้องเรียน SAS 304	/				
ห้องเรียน SAS 305	/				
ห้องเรียน SAS 306	/				
ห้องเรียน SAS 307	/				
ห้องเรียน SAS 309	/				
ห้องสิงห์พลิน	/				
ห้องสิงห์ปราชญ์	/				
ห้องสิงห์หรรษา	/				
ห้องไกรสร	/				
ห้องไกรสิทธิ์	/				
ห้องสิงห์ศักรณ	/				
ห้องสิงหนาท	/				
ห้องสิงห์ตะนงไพร	/				
ห้องงานวิจัย	/				
ห้องค้นคว้าปริญญาดรี	/				
ห้องน้ำชั้น 3	/				
โถงทางเดินชั้น 3	/				
โซนห้องพักคณาจารย์	/				
โซนสำนักงานคณบดี	/				
ห้องSAS 203	/				
ห้องประชุมราชสีห์	/				



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ห้องประชุมบรรลิ่ง	/				
โถงทางเดินชั้น 2	/				
ห้องน้ำชั้น 2	/				
ลานสิงห์โพธิ์	/				
ลานจอดรถ	/				
ห้องสโมสรมักศึกษา	/				
ห้องศูนย์ประชาธิปไตยฯ	/				
ห้องน้ำชั้น 1	/				

*** สำรวจเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2568 ***

(นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย)

วิศวกรไฟฟ้า

ผู้สำรวจ

วันที่...../...../.....

(สibtรีสมจิตร พรหมมา)

ช่างเทคนิค

ผู้สำรวจ

วันที่ 12 / 12 / 68

(นายภูมิข รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้รายงาน

วันที่ 17 / 12 / 68