



วิทยาลัยบริหารศาสตร์
School of Administrative Studies

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
(Green Office)
วิทยาลัยบริหารศาสตร์
ประจำปี 2568
(มกราคม - ธันวาคม 2568)

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด 4 การจัดการของเสีย

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
วิทยาลัยบริหารศาสตร์



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

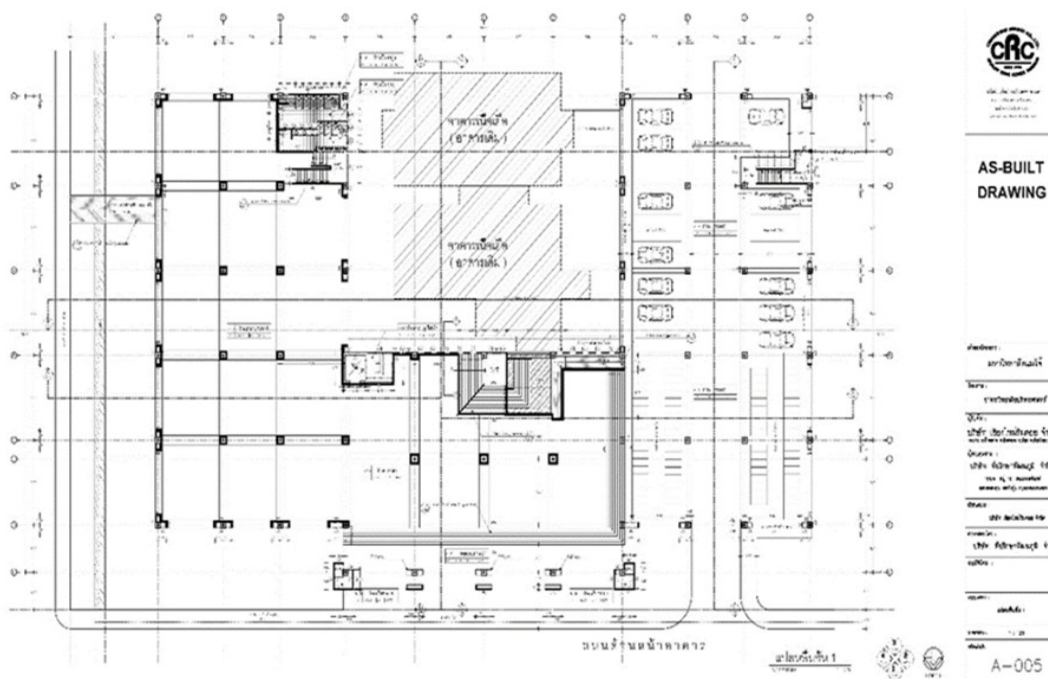
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน มีแนวทางการดำเนินงาน และการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน มีการทบทวนบริบท องค์กร เพื่อดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ และรองรับกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ 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
- ห้องนำชาย หญิง

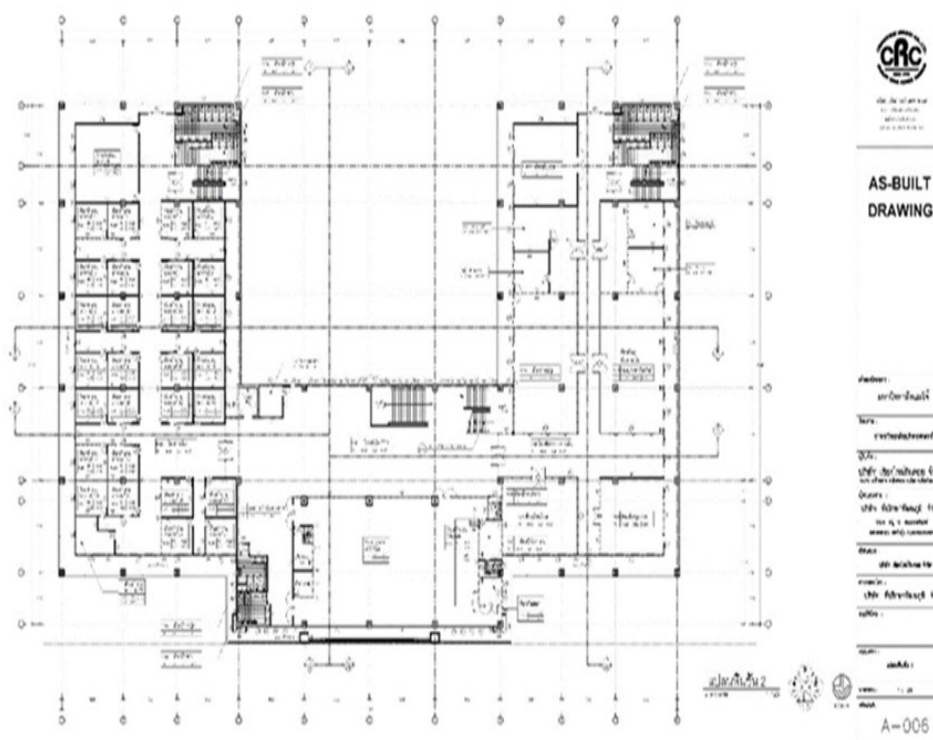
พื้นที่อาคารชั้นที่ 1





- 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

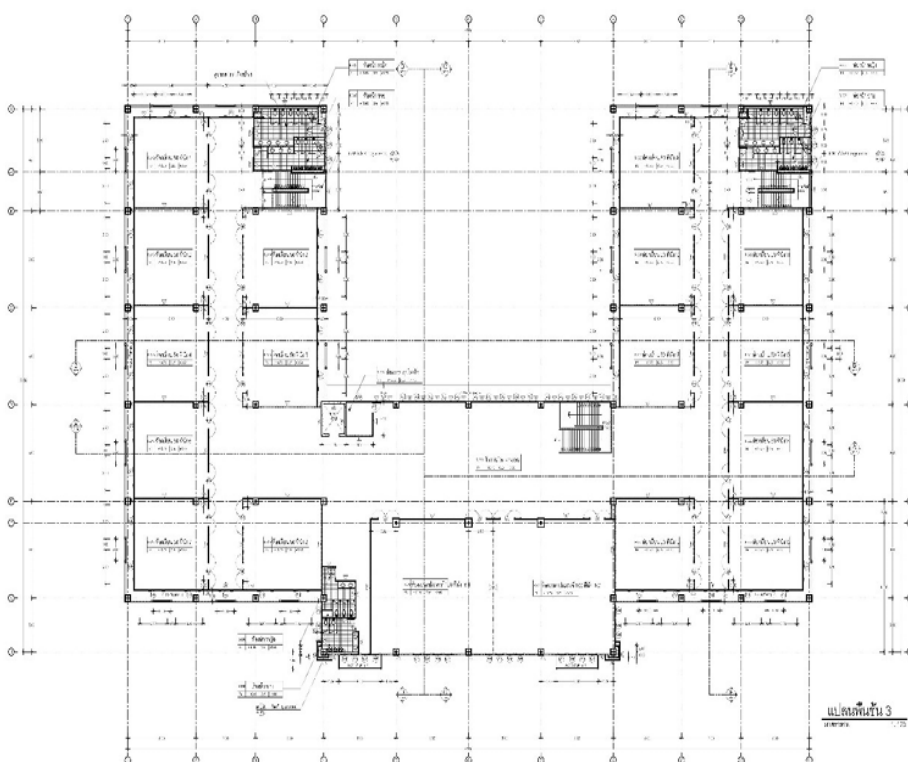
พื้นที่อาคารชั้นที่ 2






- ชั้น 3 ห้องเรียนระดับปริญญาตรี ความจุ 55 ที่นั่ง ขนาดพื้นที่ 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
ห้องคั่นคัวระดับปริญญาโท ขนาดพื้นที่ 79.20 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องเรียนระดับปริญญาเอก ความจุ 30 ที่นั่ง ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องคั่นคัวระดับปริญญาเอก ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำชาย หญิง

พื้นที่อาคารชั้นที่ 3



 Center for Research and Construction Srinakharinwirot University Bangkok, Thailand
AS-BUILT DRAWING
โครงการ: มหาวิทยาลัยแม่โจ้
อาคาร: อาคารบริหารศาสตร์
ผู้รับ: บริษัท อีเอสซี จำกัด เลขที่ 1/101 หมู่ 10 ต.แม่โจ้ อ.แม่โจ้ จ.แม่ฮ่องสอน
ผู้ร่าง: บริษัท อีเอสซี จำกัด เลขที่ 1/101 หมู่ 10 ต.แม่โจ้ อ.แม่โจ้ จ.แม่ฮ่องสอน
วันที่: 25/10/2564
ผู้ตรวจสอบ: บริษัท อีเอสซี จำกัด เลขที่ 1/101 หมู่ 10 ต.แม่โจ้ อ.แม่โจ้ จ.แม่ฮ่องสอน
ผู้พิมพ์:
ขนาด: A3
แผ่นที่: 3
วันที่: 1/1/2565
รหัส: A-007



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 รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็น



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

มิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีแผนปฏิบัติงานตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- 3) เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม กำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

- (1) บุคลากรของวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง มีความตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการ ดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (2) ลดค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
- (3) มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน สร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของ บุคลากร และผู้มาใช้บริการอย่างยั่งยืน

ความเป็นมาขององค์กร

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้จัดตั้ง หน่วยงานตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 5/2547 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแม่ โจ้เป็นการภายใน ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2547 ให้เป็นหน่วยงานอิสระภายใต้กำกับของมหาวิทยาลัยแม่ โจ้และสภามหาวิทยาลัย มีนโยบายในการทำงานเชิงรุก เพื่อการศึกษา วิจัย มุ่งเน้นการจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษาทางบริหารศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการวิจัย การให้บริการวิชาการแก่ สังคม ส่งเสริมคุณธรรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานในกำกับตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วย การจัดตั้งหน่วยงานในกำกับ พ.ศ. 2550 เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2550
- ได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งเป็นส่วนงาน ภายในและมีใช้ส่วนราชการเมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2552
- ได้รับการแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้มีการดำเนินงานเป็นไป ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ตามราชกิจจานุเบกษา ลง วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2560
- ได้รับการแบ่งสำนักงานผู้อำนวยการ ให้เป็นหน่วยงานภายใน วิทยาลัยบริหาร ศาสตร์ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งสำนักงาน ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2553 ดังนี้



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานคลังและพัสดุ
3. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
4. งานบริการวิชาการและวิจัย
5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

- ได้รับการแบ่งหน่วยงานภายในของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ให้เป็นสำนักงานคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2562

ปรัชญา : สร้างปัญญามหาชนเพื่อการเปลี่ยนแปลงแห่งยุคสมัย

วิสัยทัศน์ : วิทยาลัยชั้นนำในการจัดการศึกษาด้านการเมืองการปกครอง และบริหารกิจการสังคม ในระดับชาติและนานาชาติ

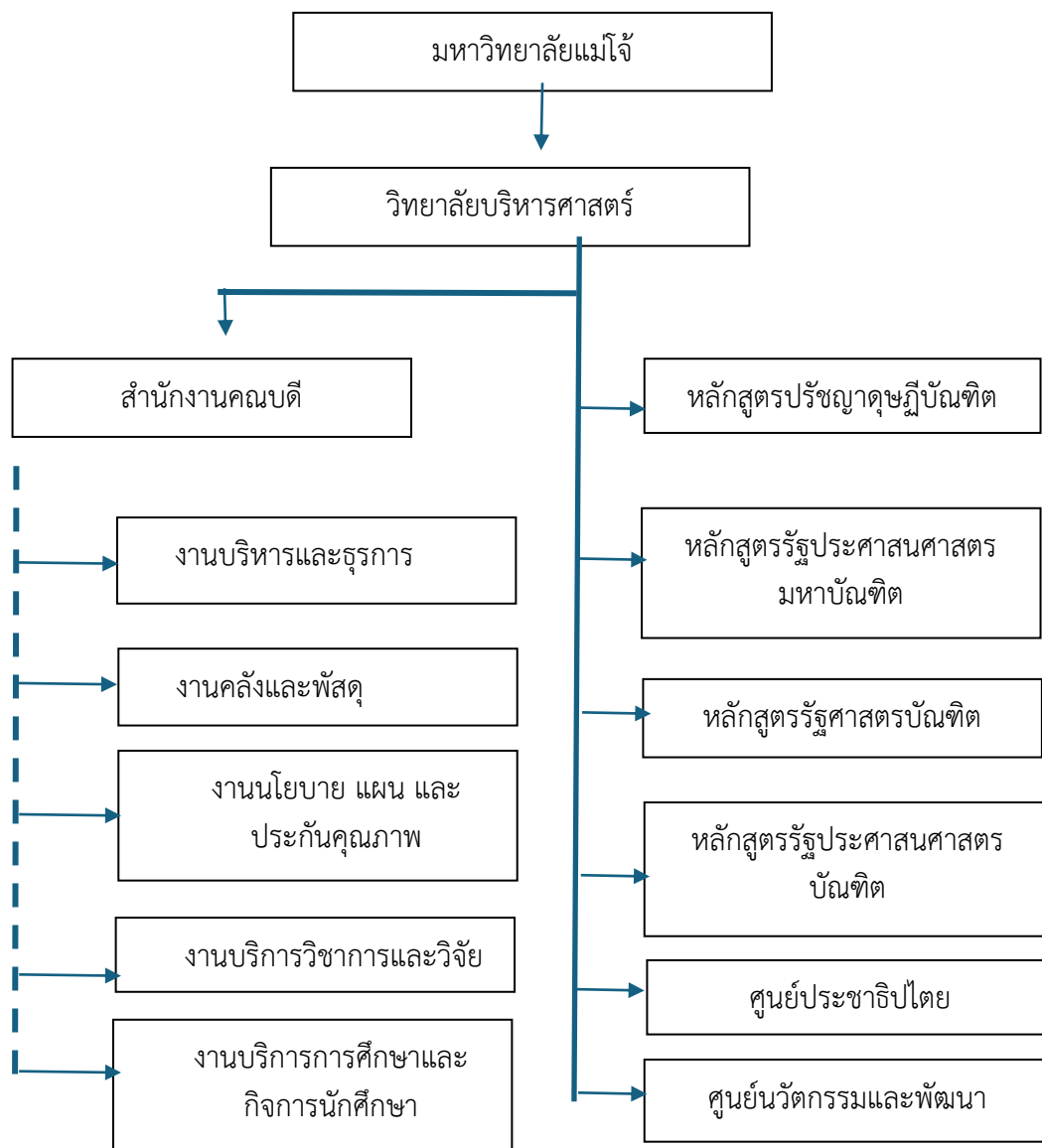
พันธกิจ

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



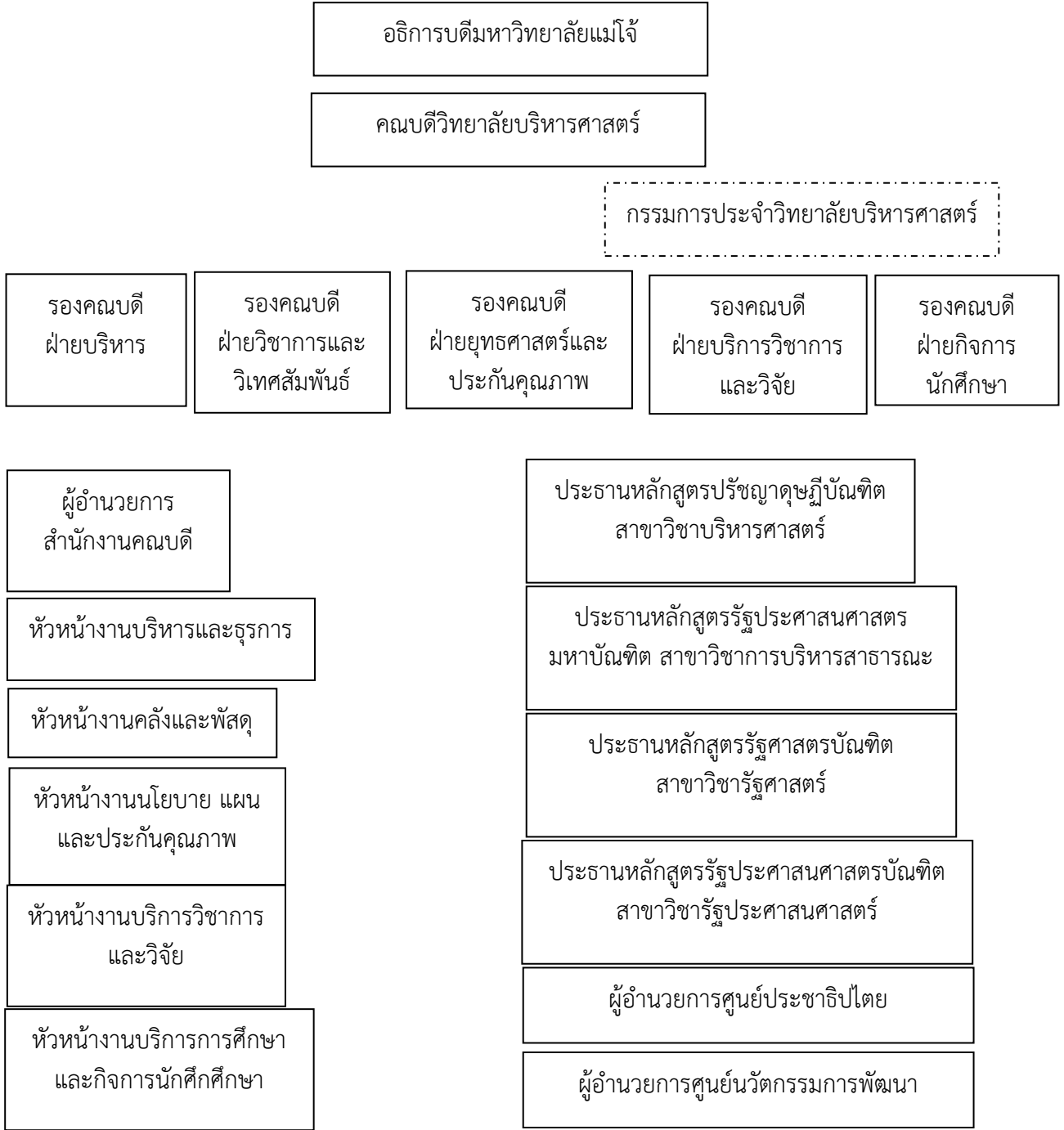
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างองค์กร





โครงสร้างการบริหารงาน





ภารกิจของหน่วยงานภายใน สำนักงานคนบตี มีดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ

1.1 **ด้านงานสารบรรณ** รับผิดชอบดูแลด้านงานสารบรรณ ได้แก่ รับ - ส่ง หนังสือ รวมถึงเอกสาร ในระบบออนไลน์ (www.erp.mju.ac.th) จัดเก็บ ทำลายเอกสาร ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เอกสาร ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง 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 ประสานงานในการตรวจเช็คสภาพความพร้อมเรียบร้อย บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ควบคุมดูแลอุปกรณ์สำนักงานประจำห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร พร้อมให้คำแนะนำในการ ใช้งาน ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที

1.4 **ด้านงานยานพาหนะ**

และดูแลและประสานงานการจัดระบบจราจรและที่จอดรถของวิทยาลัยให้รองรับกับการใช้อาคารสถานที่ รวมถึงระบบความปลอดภัยของไม้กั้นอิเล็กทรอนิกส์ ความปลอดภัยในการเข้า - ออกของยานพาหนะภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร ดูแล บำรุงรักษา อำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ต่าง ๆ ในอาคาร เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องโถง ลานเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ปลอดภัย ใช้งานได้ดี และพร้อมใช้อยู่เสมอ

2. งานคลังและพัสดุ

2.1 **ด้านงานการเงินและบัญชี**

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำบันทึกบัญชีของวิทยาลัย จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย จัดเก็บบัญชี จัดทำสมุดบัญชีเงินสด - บัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำบัญชีคุมแยก



ประเภท รวมทั้งจัดทำงบประมาณยอด ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีประจำเดือน และจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน การรับ – จ่าย เก็บรักษาเงิน ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงิน บัญชีและพัสดุ รวมถึงจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงานคลังและพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินและงบประมาณ เบิก – จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งานเงินกองทุนวิทยาลัยบริหารศาสตร์

2.2 ด้านงานพัสดุ

ปฏิบัติงานด้านงานการพัสดุ ดูแลรับผิดชอบระบบการพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร สัญญาต่าง ๆ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซม การศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ในขอบข่ายข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ ดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อหารายละเอียดข้อมูล ดำเนินงานในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ได้แก่ การสอบถามราคา สอบถามคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อ สอบถามค่าบริการและค่าอะไหล่ ควบคุม การเบิก-จ่าย การยืม-คืน วัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภท ก่อนจัดส่งงานคลังเพื่อการเบิกจ่าย และควบคุมการจัดเก็บเอกสาร กำกับ ดูแล และควบคุมงานเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

3.1 ด้านงานนโยบาย แผน รับผิดชอบด้านนโยบาย แผน เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานวิเคราะห์แผน ประสานงานในการจัดทำแผน / งาน / โครงการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแผน / งาน / โครงการ ตามที่วิทยาลัยกำหนด สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ของแผน / งาน / โครงการ เป็นข้อเสนอแนะต่อวิทยาลัย เพื่อนำประกอบการกำหนดและปรับนโยบายและแผนของวิทยาลัย จัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบคำขอของงบประมาณ งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนงบประมาณเงินรายได้และรายจ่ายประจำปี รวบรวม สรุป รายงาน แผน/ผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัย เกี่ยวกับ จำนวนนักศึกษา รายรับ – รายจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ / ปรับปรุงหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัย จากการรายงานของงานที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บริหาร จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้ผู้บริหารรับทราบ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปีและประสานงานกับงานคลังและพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารในการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้



เป็นไปตามแผนบันทึกเสนอความเห็น และหรือ แจ้งข้อมูลที่ปรับเปลี่ยนและเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับแผน / งาน / โครงการ ต่าง ๆ ที่ถือปฏิบัติเป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐ มหาวิทยาลัย และวิทยาลัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้อง ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการให้ ข้อมูลในการจัดทำแผน/งาน/โครงการต่าง ๆ และหรือ ติดตามการดำเนินงานเพื่อให้แผน/งาน/โครงการ สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

3.2 ด้านงานประกันคุณภาพ จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ

การศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการ งานประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา จากผู้เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในงาน นโยบาย แผน และประกันคุณภาพเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

4. งานบริการวิชาการและวิจัย

4.1 งานบริการวิชาการ รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานบริการวิชาการ และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ด้านบริหารงานบริการวิชาการ รายงานผลการดำเนินงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน ในงานบริการวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้อง บริหาร จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานด้านบริการวิชาการ เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็น ปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ ประสานงานในการดำเนินงานการจัดการความรู้ รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านวิชาการ ประสานงานในการจัดนิทรรศการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางด้านวิชาการ ดำเนินงานใน คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม ร์ ให้บริการข้อมูล ข่าวสารด้านวิชาการ ในรูปของเอกสาร ข่าว และสื่ออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

4.2 งานวิจัย รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ด้านบริหารงานวิจัย รายงานผลการดำเนินงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุป รายงาน ในงานวิจัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานด้านวิจัย เพื่อให้ การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านวิจัย ประสานงานในการ ดำเนินงานการจัดการความรู้ รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านวิจัย ประสานงานในการจัด นิทรรศการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางด้านวิจัย ดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการวิจัย



ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ติดตาม สํารวจ รวบรวม ข้อมูล ผลงานการวิจัยของคณาจารย์และบุคลากร
ในสังกัดและให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเงินทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

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

5.2 **ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน** งานห้องสมุด งานสารสนเทศ งานสนับสนุน
การประกันคุณภาพหลักสูตร ติดตามและสนับสนุนข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ
การศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ ประสานการลงนามความร่วมมือกับต่างประเทศ (ด้านการศึกษา) งาน
จัดทำและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย/โครงการที่
เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง/หลักสูตร

5.3 **ด้านงานแนะแนวและทุนการศึกษา** งานทุนการศึกษา (ทั้งภายในและภายนอก)
งานแนะแนวและให้คำปรึกษา งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร

5.4 **งานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่า** งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยนักศึกษา งาน
ศิษย์เก่า

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 น้าประทานสุข รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
- 5) อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกัน
คุณภาพ
- 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 เตชะตันนินสกุล
 - 2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ตันตรา
 - 2.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ น้าประทานสุข
- 3) **หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์**
 - 3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรภา ศุทธิรินทร์
 - 3.2 รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ผาเจริญ
 - 3.3 อาจารย์ ดร.รุจาดล นันทชาธิ์
 - 3.4 อาจารย์ ดร.อัศราชัย เสมมณี
 - 3.5 อาจารย์ จิระพงศ์ ไชยชาวงค์
 - 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.เจตพล ดวงสงค์
 - 4.4 อาจารย์ ดร.จรียา โกเมนต์
 - 4.5 อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ
 - 4.6 อาจารย์กฤษฎิ์ สุนันตา
 - 4.7 อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย



งานบริหารและธุรการ

- | | |
|----------------------------|--|
| 1) นายภิมุข รอยไทย | หัวหน้างานบริหารและธุรการ |
| 2) นางสาวภัคสุดีมีย์ ดวงงา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ |
| 3) นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย | วิศวกร |
| 4) นางเรืองฤทธิ ดันสุวรรณ | วิศวกร |
| 5) นางชรัตน์ญา ทองบ่อ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6) สิบัติศรีสมจิตร พรหมมา | พนักงานขับเครื่องจักรกล |
| 7) นายวีระยุทธ ชัยคำเพ็ญ | พนักงานขับรถยนต์ |
| 8) นายอุทัย พรหมชนะ | พนักงานบริการ |

งานคลังและพัสดุ

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1) นายมณฑิธร คำใจ | หัวหน้างานคลังและพัสดุ |
| 2) นางสาวอุบล เจริญนวกุล | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 3) นายกฤษดา ผาภูมิ | 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 คมเศวต | นักวิชาการศึกษา |

ข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัย (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567)



1.1.2 การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

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



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



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

1.1.3 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

- | | | |
|------------------|----------------------------|--------------------------|
| (1) การใช้ไฟฟ้า | (2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง | (3) การใช้น้ำ |
| (4) การใช้กระดาษ | (5) ปริมาณของเสีย | (6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก |



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นวิทยาลัยบริหารศาสตร์ จึงขอ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (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.สุริยจรัส เตชะธันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



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.	
2	สื่อสารประชาสัมพันธ์ นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														กรรมการหมวด 2
3	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														กรรมการหมวด 2
4	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														กรรมการหมวด 2
5	สื่อสารประชาสัมพันธ์ เป้าหมาย และมาตรการพลังงานทรัพยากร(ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														กรรมการหมวด 2
6	สื่อสารประชาสัมพันธ์ เป้าหมาย และมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														กรรมการหมวด 2
7	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 2
8	สื่อสารประชาสัมพันธ์ สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														กรรมการหมวด 2
9	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 2
10	จัดอบรมเรื่องความสำคัญของสำนักงานสีเขียว / การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 2
11	จัดอบรมเรื่องการจัดการมลพิษและของเสีย / การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 2



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.			
12	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี																กรรมการหมวด 3
หมวด 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)																		
15	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการของเสีย	1 ครั้ง / ปี																กรรมการหมวด 4
2	การจัดเตรียมถังขยะโดยการแยกประเภทของขยะอย่างชัดเจน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะพร้อมวางใน	1 ครั้ง / ปี																กรรมการหมวด 4
3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขล	1 ครั้ง / เดือน																กรรมการหมวด 4
4	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภท	1 ครั้ง / เดือน																กรรมการหมวด 4
5	เก็บข้อมูลปริมาณขยะของแต่ละเดือนพร้อมวิเคราะห์	1 ครั้ง / เดือน																กรรมการหมวด 4
6	รายงานผลปริมาณขยะให้ผู้บริหารได้รับทราบ	1 ครั้ง / เดือน																กรรมการหมวด 4
7	รวบรวมและรายงานข้อมูลการบำบัดน้ำเสียของอาคารจากมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง / เดือน																กรรมการหมวด 4
8	ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบอาคาร	1 ครั้ง / เดือน																กรรมการหมวด 4
9	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี																กรรมการหมวด 4
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																		
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	1 ครั้ง / ปี																กรรมการหมวด 5
2	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปิ้งเตอรและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อลดอันตรายจากการสัมผัสสารพิษ	1 ครั้ง / ปี																กรรมการหมวด 5
3	ดูแล ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง / ปี																กรรมการหมวด 5
4	ทำความสะอาดพรมโดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ	1 ครั้ง / เดือน																กรรมการหมวด 5
5	กำหนดจุดสูบบุหรี่ตามที่กฎหมายกำหนด	1 ครั้ง / ปี																กรรมการหมวด 5



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 โดยสามารถเพิ่มพื้นที่โดยใช้ไม่กระทบ	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. สุริยจิรส์ 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

อนุสนธิตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ 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

- ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และอำนวยการให้การพัฒนางานสำนักงานสีเขียว ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
- กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- กำหนดมาตรการและแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	รองประธานกรรมการ

๓. ประธานอาจารย์...



- ๒ -

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

หน้าที่

- วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวมหวิด ๑
- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่ออนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- การกำหนดแผนการดำเนินงาน และแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว
- 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 และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๒
- กำหนดแผนการฝึกอบรม ให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจให้บุคลากรและนักศึกษา
- มีการรณรงค์ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่บุคลากรและนักศึกษา

๔. กำหนดผู้รับผิดชอบ...



๔. กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๕. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

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. นางสาวชรัตน์ฎา 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 ลดการใช้ทรัพยากร พลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น
๕. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.เจตพล ดวงสงค์	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.รุจาดล นันทขารักษ์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.อัคราชัย เสมอเน	กรรมการ
๕. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๖. นายอุทัย พรหมชนะ	กรรมการ
๗. นายกสโมสรณ์ศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ
๘. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายรัฐพล 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. นายวิระยุทธ ชัยคำเพ็ญ | กรรมการ |
| ๗. นายอุทัย พรหมชนะ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานบริหารและธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๕
๒. กำหนดแนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน รวมถึงจากแมลง ควั่นไอเสียรถยนต์
๓. กำหนดแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พรหมปูพื้นห้อง และอื่น ๆ
๔. รมรงค้ไม่ให้บุคลากร 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 (อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นรัตน์)	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานคลังและพัสดุ	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.จรียา 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 ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นจัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน
- สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
- ติดตาม บันทึกสถิติ สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการเป็นประจําอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยประสิทธิ์ 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 สันติพิชญ์กักร | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์จิระพงศ์ ไชยขาววงศ์ | กรรมการ |

หน้าที่

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

ทั้งนี้ ...

- ๒ -

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เดชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้บุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้ร่วมกันหารือและมีการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย

นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล

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



	5. การรับประทานอาหาร	
อาหาร เครื่องดื่ม		เศษอาหาร/ ขยะจากบรรจุภัณฑ์
น้ำดื่ม		น้ำดื่มที่เหลือทิ้ง
	6.การล้างภาชนะ	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
น้ำยาล้างจาน		น้ำเสียจากการชำระล้าง เศษอาหาร ขยะจากบรรจุภัณฑ์
วัสดุอุปกรณ์ในการล้าง ภาชนะ		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	7.การทำความสะอาด 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	
วัสดุอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์		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		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
สุขภัณฑ์		ซากสุขภัณฑ์ที่ชำรุด (เสีย)
	17.การซ่อมป้องกัน อัคคีภัย	
สารเคมีดับเพลิง		กลิ่นสารเคมี
วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	18.การเข้าพื้นที่ติดตั้งตู้ เครื่องตี๋ม	
เครื่องตี๋ม		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	20.การบำรุงรักษาสนาม	
	เครื่องตัดหญ้า	เสียงดัง
น้ำมันเชื้อเพลิง		ก๊าซเรือนกระจก
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้างอุปกรณ์ บำรุงรักษาสนาม



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

	21.การจัดนิทรรศการ	
วัสดุอุปกรณ์จัด นิทรรศการ		เศษวัสดุอุปกรณ์ใช้แล้ว
วัสดุสิ่งของที่จัดแสดงใน นิทรรศการ		วัสดุสิ่งของที่หมดอายุการใช้ งาน/ฝุ่นละออง

นางอรทัย ใจป้อ

ผู้จัดทำ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ผู้อนุมัติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนีนสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ทั้งนี้ได้มีการจัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (INPUT) ประจำปี 2568 ดังนี้

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ประจำปี 2568

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ		D	I	สถานะ			ฤดูกาลที่จะเกิด					รวม	ความรุนแรง			รวม	LxC	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน				
		EL	W			F/G	R/W	N/AVE	Y	N	L1	L2	L3		L4	L5	L			C1	C2	C3		C	L	M	H
1 การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ				RM	D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	18	L			1.4.4.4.1.1.4.1.6-4.1.8.4.1.10.4.3.1.5.1.2.5.1.6-5.1.7					
	หมึกเครื่องพิมพ์				RM	D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	5	30	L		4.2.3.4.2.4.2.5.4.2.6.4.2.7					
	ไฟฟ้า	EL				D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	5	30	L		2.1.3.3-2.1.3.4.5.2.1					
2 การถ่ายเอกสาร	กระดาษ				RM	D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	18	L			1.4.4.4.1.1.4.1.6-4.1.8.4.1.10.4.3.1.5.1.2.5.1.6-5.1.7					
	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร				RM	D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	5	30	L		4.2					
	ไฟฟ้า	EL				D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	5	30	L		2.1.3.3-2.1.3.4.5.2.1					
3 การจัดประชุม	กระดาษ				RM	D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	18	L			1.4.4.4.1.1.4.1.6-4.1.8.4.1.10.4.3.1.5.1.2.5.1.6-5.1.7					
	วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม				RM	D	N	N	1	1	1	2	5	1	1	2	4	20	L			5.1.8-5.1.11					
	อาหารกลางวัน อาหารว่าง				RM	D	N	N	1	1	1	2	5	1	1	2	4	20	L			5.1.8-5.1.12					
	น้ำดื่ม		W			D	N	N	1	1	1	2	5	1	1	2	4	20	L			1.1.5					
	ไฟฟ้า	EL				D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	5	30	L		2.1.3.3-2.1.3.4.5.2.1					
4 การจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์	กระดาษ				RM	D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	18	L			1.4.4.4.1.1.4.1.6-4.1.8.4.1.10.4.3.1.5.1.2.5.1.6-5.1.7					
	วัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์				RM	D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	18	L			4.1.1.4.1.6,4.1.8.5.1.6					
5 การรับประทานอาหาร	อาหาร				RM	D	N	N	1	1	1	2	5	1	1	2	4	20	L			5.1.8-5.1.12					
	น้ำดื่ม		W			D	N	N	1	1	1	2	5	1	1	2	4	20	L			1.1.5					
6 การล้างภาชนะ	น้ำประปา		W			D	N	N	1	1	1	2	5	1	1	2	4	20	L			1.1					
	น้ำยาล้างภาชนะ		W			D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	5	30	L							
7 การทำความสะอาดสำนักงาน	วัสดุอุปกรณ์การทำความสะอาด				RM	D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	2	4	24	L								
	น้ำประปา		W			D	N	N	1	1	1	2	5	1	1	2	4	20	L			1.1					
	น้ำยาล้างทำความสะอาด		W			D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	18	L								
8 การใช้งานพาหนะของหน่วยงาน	น้ำมันเชื้อเพลิง		F			D	N	N	1	2	1	1	5	1	1	3	5	25	L			3.1.1-3.1.8					
	วัสดุสำนักงาน				RM	D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	1	3	18	L			4.3.1-4.3.3					
10 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำประปา		W			D	N	N	1	1	1	2	5	1	1	2	4	20	L			1.1					
	สารเคมีทำความสะอาด				RM	D	N	N	1	1	1	3	6	1	1	3	5	30	L								
	วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด				RM	D	N	N	1	3	1	1	6	1	1	1	3	18	L								
11 การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	หลอดไฟ				RM	D	N	N	1	3	1	1	6	1	1	3	5	30	L			2.1.2.3-2.1.2.5					
	วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า				RM	D	N	N	1	3	1	1	6	1	1	1	3	18	L								
12 การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร	วัสดุอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร				RM	D	N	N	1	3	1	2	1	8	1	1	1	3	24	L		2.1.4					
	วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์				RM	D	N	N	1	2	1	1	5	1	1	1	3	15	L			2.1.3					
14 การพิมพ์การเข้ารูปเล่มเอกสาร	สวตแบบกระดาษ				RM	D	N	N	1	2	1	3	7	1	1	3	5	35	L								
	ใบมีดตัดกระดาษ				RM	D	N	N	1	3	1	1	6	1	1	1	3	18	L								
	คีย์บอร์ด				RM	D	N	N	1	2	1	3	7	1	1	1	3	21	L								
15 การบำรุงรักษาระบบน้ำประปาและสุขภัณฑ์	น้ำประปา		W		RM	D	N	N	1	1	1	2	5	1	1	2	4	20	L			1.1					
	วัสดุอุปกรณ์บำรุงรักษา																										
	ระบบน้ำประปาและสุขภัณฑ์				RM	D	N	N	1	3	1	2	7	1	1	1	3	21	L								
16 การทำลายเอกสาร	สุขภัณฑ์				RM	D	N	N	1	3	1	2	7	1	1	1	3	21	L								
	เอกสาร				RM	D	N	N	1	2	1	2	6	1	1	1	3	18	L								



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	กิจกรรมซ่อมอ็คคิว					RM	D	N	y		1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25	L			
	สารเคมีดับเพลิง					RM	D	N	y		1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25	L			
	วัสดุอุปกรณ์ซ่อมอ็คคิว					RM	D	N	y		1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25	L			
	ดับเพลิง					RM	D	N	y		1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25	L			
18	การให้บริการตู้		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				F	RM	D	N		N	1	2	1	1	5	1	1	3	5	25	L			3.1.1-3.1.8	
	น้ำมันเชื้อเพลิง					RM	D	N		N	1	2	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	
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			

ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านเสียง (โอกาสในการเกิดพิจารณาตั้งแต่ L1-L7 (ทางอ้อม), (ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่

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 เตชะตันมินสกุล)
คณบดี
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย



นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568



วิทยาลัยบริหารศาสตร์
School of Administrative Studies

ประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย

นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

สรุปการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

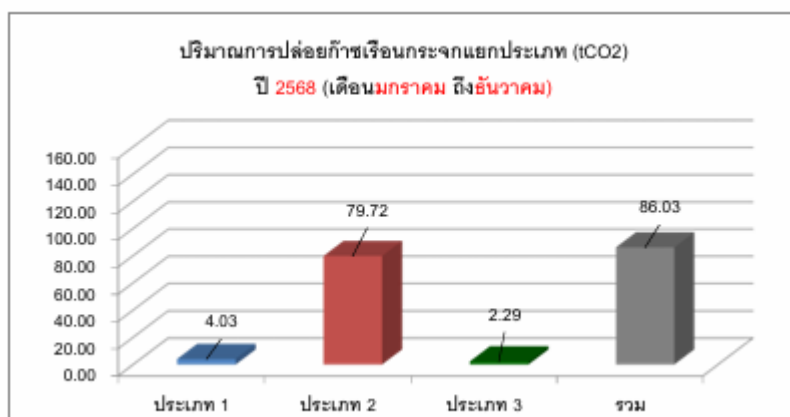


1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

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

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

สรุปข้อมูลปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก	tCO2e		%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

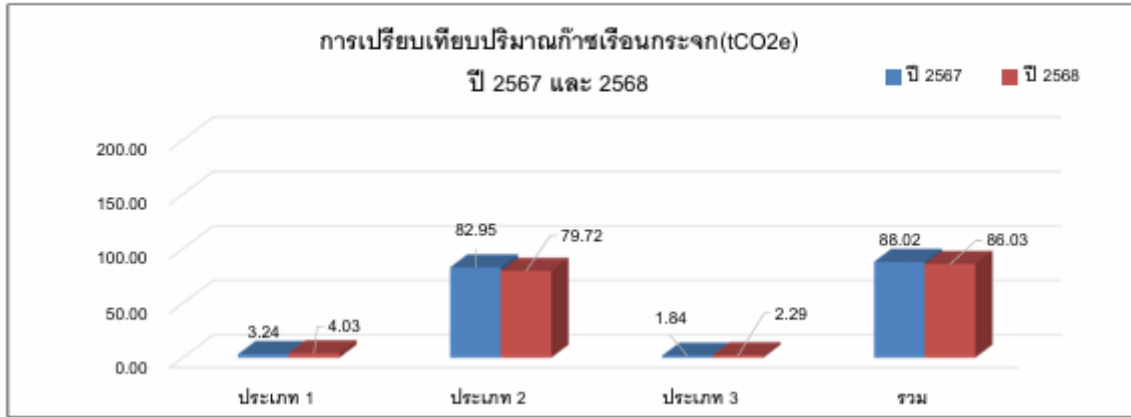


เมื่อเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568 ถือว่าบรรลุเป้าหมาย เนื่องจากปริมาณก๊าซเรือนกระจกลดลงจากปี 2567



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

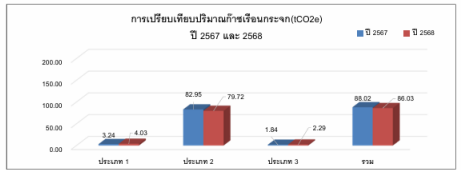


ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (tCO2e) ประจำปี 2568

ประเภท	กิจกรรม	EF	หน่วย	หน่วย	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (tCO2e) ประจำปี 2568																								
					GHG	CF	GHG	CF	GHG	CF	GHG	CF	GHG	CF	GHG	CF	GHG	CF	GHG	CF	GHG	CF	GHG	CF	GHG	CF	GHG	CF	รวม
Scope 1	1. การเผาไหม้เชื้อเพลิงฟอสซิล (Stationary Combustion)																												
	สถานที่ตั้งในเขตเทศบาล																												
	Diesel (Stationary)	2,707.9	liters			0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05
	Diesel (Off-campus)	2,707.9	kg CO2e/liter			0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	
	2. การเผาไหม้เชื้อเพลิงฟอสซิล (Mobile Combustion)																												
	สถานที่ตั้งในเขตเทศบาล (รถตู้, รถยนต์ส่วนตัว)																												
	Gasoline	2,746.0	kg CO2e/liter	liters	185.15	402.32	102.68	336.23	0.05	0.04	0.40	102.00	388.71	1,033.82	11,031	359.70	138.34	181.86	252.13	630.98	25.51	69.81	16.44	106.10	16.83	86.20	86.20	236.00	3,848.5
	Gasoline (Off-campus)	2,234.0	kg CO2e/liter	liters	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	183.9
	Gasoline (Bus)	2,234.0	kg CO2e/liter	liters	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Gasoline (Motorcycle)	1,800.0	kg CO2e/kgCO2e	kg	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gasoline (Motorcycle)	28,000.0	kg CO2e/kgCO2e	kgCO2e	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Gasoline (Motorcycle)	28,000.0	kg CO2e/kgCO2e	kgCO2e	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Gasoline (Motorcycle)	1,780,000.0	CO2e/kgCH4CF2	kgCH4CF2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Scope 2																													
2. การซื้อขายไฟฟ้า																													
Electricity	0.499	kg CO2e/kWh	kWh	2,286.70	1,942.86	12,742.13	6,354.76	11,885.87	5,951.34	3,177.33	4,587.70	9,425.16	4,811.81	15,363.87	7,680.30	22,333.70	11,164.12	23,984.21	10,480.03	23,787.09	11,881.17	13,700.20	6,876.22	3,856.33	4,337.20	5,133.32	4,580.70	79,718.0	
Scope 3																													
3. การเดินทางของผู้โดยสาร																													
Passenger Air	0.794	kg CO2e/pax	pax	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4. การเดินทางของผู้โดยสาร																													
Passenger Air	0.844	kg CO2e/pax	pax	246.08	103.80	207.00	111.88	213.68	176.22	87.90	43.66	46.91	21.28	14.98	149.00	89.81	108.00	160.81	109.00	189.70	212.00	144.88	258.00	118.88	118.88	118.88	118.88	118.88	1,818.4
5. การขนส่งสินค้า																													
Freight	2.200	kg CO2e/ton	ton	21.71	90.31	21.98	90.08	28.24	65.52	4.48	20.14	16.87	39.54	14.89	34.73	63.34	142.31	17.37	45.30	25.00	47.42	8.40	14.88	45.73	106.61	10.42	31.77	988.7	
รวม																													
				1,878.84	6,853.10	6,127.37	4,784.20	5,954.01	8,964.76	11,784.84	11,278.11	12,817.64	7,236.41	4,887.62	5,033.44	86,033.8													

- หมายเหตุ:
- ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) รวมจากการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการดำเนินงานในเขตเทศบาล
 - Scope 1 และ 2 มีค่าเป็นลบได้หากมีการซื้อขายคาร์บอนเครดิต (Carbon Credit) หรือมีการซื้อขายคาร์บอนเครดิต (Carbon Credit) ในตลาดคาร์บอนเครดิต
 - Scope 3 มีค่าเป็นลบได้หากมีการซื้อขายคาร์บอนเครดิต (Carbon Credit) ในตลาดคาร์บอนเครดิต
 - หมายเหตุ: ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) ของกิจกรรมการดำเนินงานในเขตเทศบาล (Emission Factor) ปี 2567
 - ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) ของกิจกรรมการดำเนินงานในเขตเทศบาล (Emission Factor) ปี 2568
 - ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) ของกิจกรรมการดำเนินงานในเขตเทศบาล (Emission Factor) ปี 2567 และ 2568

ประเภท	ปี 2567 (tCO2e)	ปี 2568 (tCO2e)
ประเภท 1	3.24	4.03
ประเภท 2	82.95	79.72
ประเภท 3	1.84	2.29
รวม	88.02	86.03





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

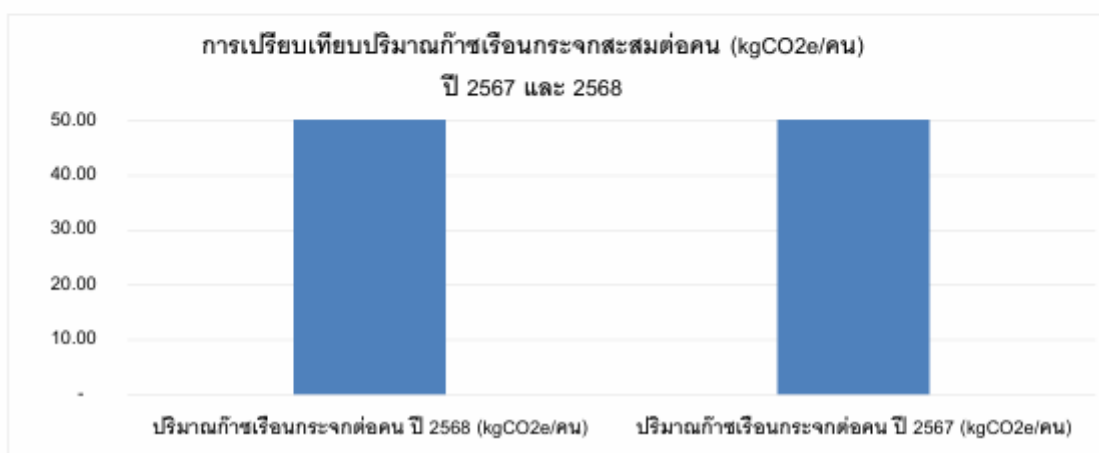
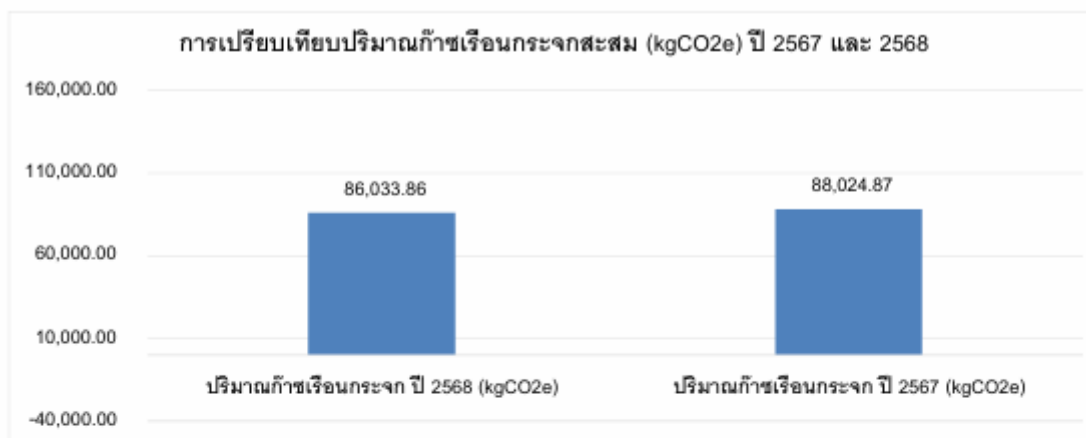
สรุป การประเมินเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจก (kgCO₂e) ของปี 2567 และ 2568

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 (Generator) สำหรับยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diesel (Fuel pump) 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	3,846.52	320.54
น้ำมัน Gasolol 91, E20, E85 สำหรับยานพาหนะ	-	-	15.27	-	20.17	-	15.92	-	-	116.09	16.47	-	183.93	15.33
น้ำมัน Gasolol 95 สำหรับยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ก๊าซซีลาคบอนไดออกไซด์ (CO ₂)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การปล่อยมีเทนจากขยะเม.ม.ประ.ค. bank	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การปล่อยมีเทนจากท่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่ไหลอากาศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การใช้รถยกความเข็นชนิด R22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การใช้รถยกความเข็นชนิด R32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การใช้พลังงานไฟฟ้า	1,042.66	6,354.79	5,931.35	4,587.75	4,811.61	7,690.30	11,164.12	10,490.03	11,891.17	6,876.22	4,327.29	4,590.75	79,718.03	6,643.17
การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีจาง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
น้ำประปา-การประปาหนอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค	133.09	111.99	115.23	43.62	23.26	40.03	80.61	56.61	589.15	114.69	139.58	170.42	1,618.67	134.89
ขยะขยะ (ถังขยะ)	50.37	50.09	65.52	20.14	39.14	34.73	142.31	40.30	67.42	14.85	106.07	95.77	666.70	55.56
ขยะขยะ (เม.ก.ก.กำจัดโดยใช้ไนโตรเจน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	13,000.23	11,577.59	10,717.03	9,376.75	5,373.95	3,514.19	86,024.87	7,335.41
ผลต่างระหว่างปี 2567 และ 2568 (kgCO ₂ e)	- 3,265.86	- 914.75	- 182.89	- 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
% เปลี่ยน / ลดลง (kgCO ₂ e)	- 86.05	- 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	266.32	286.76	164.32	106.54	113.71	1,631.31	162.94
ปริมาณก๊าซเรือนกระจกต่อคน ปี 2567 (kgCO ₂ e/คน)	112.38	133.36	135.01	118.92	153.16	130.47	295.46	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	- 45.26	- 3.77
% เปลี่ยน / 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

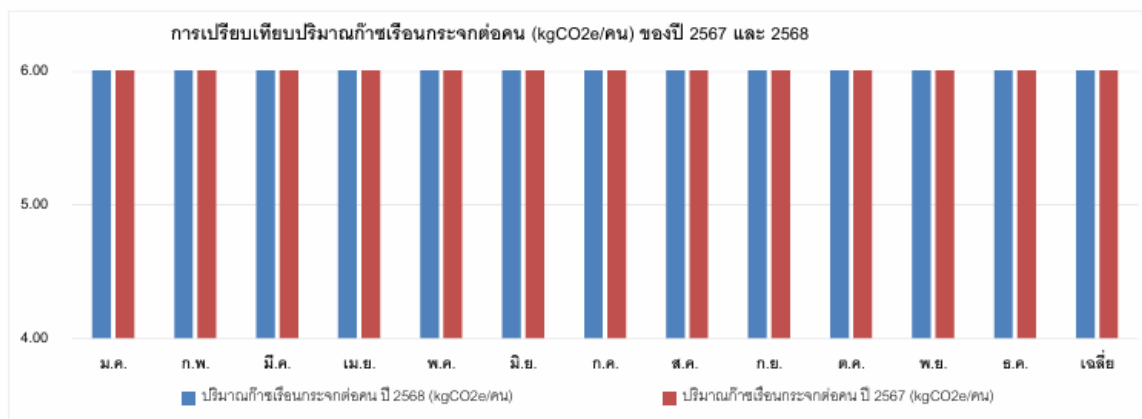
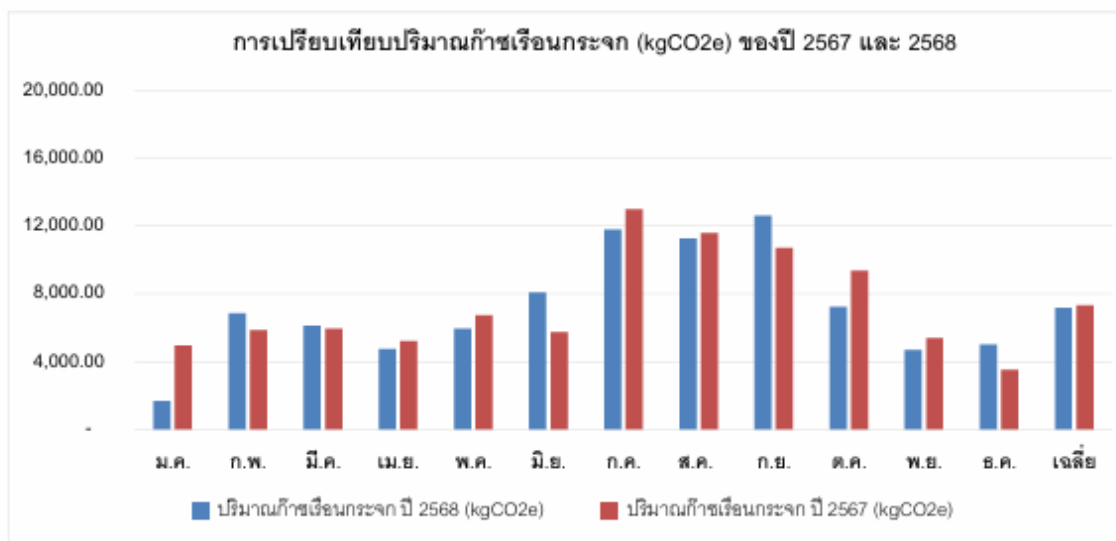
School of Administrative Studies



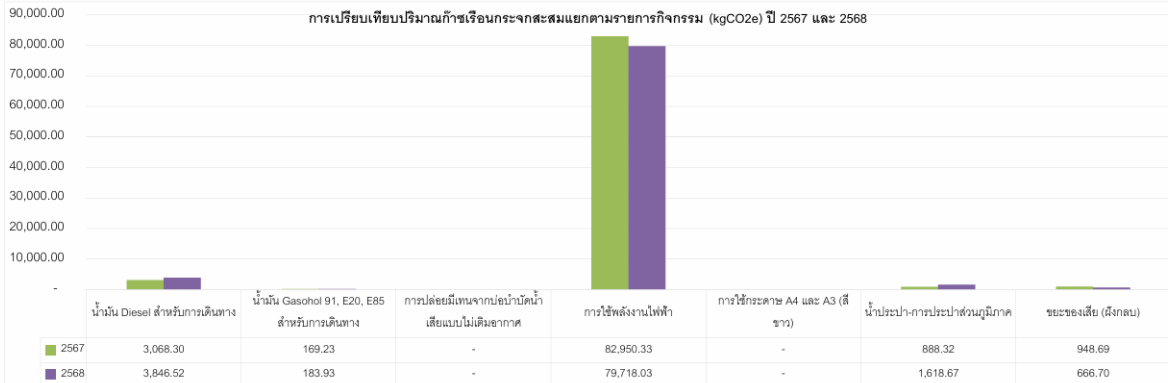


วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



รายการกิจกรรมที่ใช้พลังงานหรือทรัพยากรและปริมาณของเสีย	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		เฉลี่ย			
	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568	2567	2568		
ไม่พบข้อมูลหรือไม่มีข้อมูล	581.14	492.72	528.52	336.23	115.32	-	216.41	102.50	89.71	1,200.02	205.08	300.70	161.15	391.68	620.05	690.28	690.28	217.12	168.03	41.58	36.20	179.95	230.00	1,686.30	1,544.52	290.68	320.34	
ไม่พบข้อมูลหรือไม่มีข้อมูล	34.41	-	14.71	-	22.31	12.27	-	-	20.07	20.17	-	-	20.04	10.02	-	-	24.78	-	-	110.00	24.40	10.47	-	-	180.22	102.00	14.10	15.30
การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการดำเนินงานที่ดำเนินการโดย	4,279.03	1,404.68	1,760.47	1,204.79	1,870.80	1,209.28	1,480.27	4,807.75	6,520.46	4,407.16	5,277.84	1,988.00	12,886.40	11,164.12	16,791.16	16,480.00	10,200.40	11,991.17	9,914.90	1,979.22	1,106.68	4,227.28	3,247.90	4,580.75	92,280.32	79,748.80	4,912.68	6,642.17
การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการดำเนินงานที่ดำเนินการโดย	46.02	103.08	84.84	117.88	82.02	115.23	84.38	43.80	89.72	23.20	70.87	40.00	74.88	80.81	63.88	86.81	97.43	89.10	82.77	114.68	74.82	139.38	21.02	171.02	888.10	1,418.87	74.00	104.88
การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการดำเนินงานที่ดำเนินการโดย	48.88	82.37	79.28	80.98	87.40	85.02	86.78	20.14	92.27	20.14	82.87	38.70	76.00	142.32	76.28	40.20	48.10	87.42	280.88	14.88	30.00	100.27	21.78	21.77	848.88	868.78	79.28	89.78



การวิเคราะห์ข้อมูลและข้อมูล ปี 2568 (กิจกรรมทั้งหมด 8.84 จากปี 2567)

เดือน	กิจกรรม	2567	2568
เดือนมกราคม 2568	รถยนต์	<input checked="" type="checkbox"/> นครราชสีมา	<input type="checkbox"/> ไม่ระบุอำนาจ
เดือนกุมภาพันธ์ 2568	รถยนต์	<input checked="" type="checkbox"/> นครราชสีมา	<input type="checkbox"/> ไม่ระบุอำนาจ
เดือนมีนาคม 2568	รถยนต์	<input type="checkbox"/> นครราชสีมา	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบุอำนาจ
เดือนเมษายน 2568	รถยนต์	<input checked="" type="checkbox"/> นครราชสีมา	<input type="checkbox"/> ไม่ระบุอำนาจ
เดือนพฤษภาคม 2568	รถยนต์	<input checked="" type="checkbox"/> นครราชสีมา	<input type="checkbox"/> ไม่ระบุอำนาจ
เดือนมิถุนายน 2568	รถยนต์	<input type="checkbox"/> นครราชสีมา	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบุอำนาจ
เดือนกรกฎาคม 2568	รถยนต์	<input type="checkbox"/> นครราชสีมา	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบุอำนาจ
เดือนสิงหาคม 2568	รถยนต์	<input type="checkbox"/> นครราชสีมา	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบุอำนาจ
เดือนกันยายน 2568	รถยนต์	<input checked="" type="checkbox"/> นครราชสีมา	<input type="checkbox"/> ไม่ระบุอำนาจ
เดือนตุลาคม 2568	รถยนต์	<input type="checkbox"/> นครราชสีมา	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบุอำนาจ
เดือนพฤศจิกายน 2568	รถยนต์	<input type="checkbox"/> นครราชสีมา	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบุอำนาจ
เดือนธันวาคม 2568	รถยนต์	<input checked="" type="checkbox"/> นครราชสีมา	<input type="checkbox"/> ไม่ระบุอำนาจ

สรุป การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั้งหมดเดือน มกราคม ปี 2568 เท่ากับ 153.82 tCO2e ลดลงจากเดือน ธันวาคม ปี 2567 เท่ากับ 1.46 tCO2e คิดเป็น 0.94 %

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) สำนักงานคณบดี 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 การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปในห้องปรับอากาศ

๔) ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง ใช้อุปกรณ์กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร 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 ๑ ๓ - ๖ เดือน

๖) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการพลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน



-๒-

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 การเดินหรือใช้จักรยานแทน

๓) ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ

๓. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

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

๒) จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุ เพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๓) ตรวจสอบ...



-๓-

- ๓) ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- ๕) ตั้งตั้งป้ายจุดรวมพล (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
- รมณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

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

รณรงค์...



-๔-

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

- จัดให้มีการรับซื้อตามประเภทขยะ และนำไปขายต่อ หรือนำไปจัดการอย่างเหมาะสม

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงานและจัดทำ

สรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือน 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 เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือสารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง จึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีทาอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ลดกลิ่นฉุน มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ฝุ่นแจ้งให้ผู้รับเหมาก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไปได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่างๆ

การควบคุมฝุ่นละออง และกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง

- การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ

- การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยา

ล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น

การใช้สปรีย์...



-๕-

- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

แสงในสำนักงาน

- มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด

- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน และลดระดับความสูงของโคมไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟฟลูออโรไลต์ หรือหลอด LED ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงานเปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงาหรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อนได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนังและพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

เสียง

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ความน่าอยู่

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

- ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม (อุทัยร่วมกับแม่บ้าน)

การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์

- จะต้องมีการนำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- จะต้องมีการตรวจเช็คเครื่องตัดหญ้าให้มีสภาพปกติ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดบริเวณลานจอดรถ

การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- เลือกใช้เครื่องพิมพ์ และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน
- ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ



๗. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว
(Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้อำนาจหน่วยงานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ 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 ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุที่ใช้งานได้หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำ ในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

- มีความคุ้มค่าตลอดการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงบ่อย

- 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 เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

มีการตรวจ...



-๗-

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการปฏิบัติงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันทีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น ไอระเหยของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ของสำนักงานสีเขียว

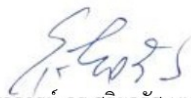
- ให้มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้าง

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 โดยมีการบรรจุวาระการประชุม เป็นวาระต่อเนื่องในการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๕๕๕๖

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑/ว ๖๕๐

วันที่ ๒๗ 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 สาขาวิชาบริหารศาสตร์ หลักสูตรรัฐ 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) เห็นชอบให้มีการดำเนินการซักซ้อมหนีไฟ 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 ห้องประชุมรสังข์ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
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 ๖๙๙๗

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

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


เรียน รองคณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / หัวหน้างาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ 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 โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์ คือ รศ.ภญ.อุษณีย์ คำประกอบในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และการหารือร่วมกับกองพัฒนาการศึกษาเกี่ยวกับการเปิดให้หน่วยงานอื่นเข้าร่วมรับฟัง
๓.๒ การบริหารจัดการหลักสูตร ๓.๒.๑ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ
๓.๓ สำนักงานสีเขียว (Green Office)	รับทราบการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การกำหนดการเพื่อฝึกซ้อมการหนีไฟและภัยพิบัติ
๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รับทราบการรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ	รับทราบไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณและวิชาชีพของบุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓.๖ การพัฒนานักศึกษา	รับทราบกิจกรรมของนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมตามความสนใจของนักศึกษา จำนวน ๔ ชมรม คือชมรมกีฬาสิงห์ไพร ชมรมสิงห์ไพรสืบสานศาสตร์ล้านนา

	ชมรมเชียร์ลีดเดอร์สิงห์ไพร และชมรมสันถนาการสิงห์ไพร และการจัดโครงการสานสัมพันธ์ระหว่างรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีการแข่งขันกีฬาชาย ฟุตบอล ฟุตซอล และแบดมินตัน
--	---

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี โทร ๕๕๔๖

ที่ อว.๖๙.๑๖.๑/ว ๒๓๖๗

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม และระเบียบวาระที่ ๓ วาระสืบเนื่อง

เรียน รองคณะบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี / หัวหน้างาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ 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 สาขาวิชาการบริหารสาธารณะและการเตรียมรับนักศึกษาใหม่ของภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์	รับทราบการจัดการเรียนในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ อยู่ระหว่างการเพิ่มถอนรายวิชาและมีการจัดโครงการอาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์	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 ๒๕๖๙ รอบ ๑ เดือน โดยมีการรายงานในระบบของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ	รับทราบไม่มีการร้องเรียน
๓.๖ การพัฒนานักศึกษา	๑) รับทราบการร่วมประชุมวางแผนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา ในวันจันทร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยมีการเพิ่มกิจกรรมสานสัมพันธ์ โดยใช้กิจกรรมกีฬามหาสนุก โดยมีการจัดกิจกรรมในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ๒) รับทราบการเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัย และมีการแจ้งโอนเงินพัฒนานักศึกษาให้กับวิทยาลัยฯ จำนวน ๓๖๗,๐๐๐ บาทเรียบร้อยแล้ว ๓) รับทราบนโยบายการพัฒนาักศึกษาโดยมหาวิทยาลัยมียุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษาเน้นการพัฒนาตามศตวรรษที่ ๒๑ และสุขภาวะ การบูรณาการกิจกรรมชุมชน 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 ระบบไฟสำรองฉุกเฉิน ระบบน้ำ และความเรียบร้อยของการพร้อมใช้สำหรับห้องน้ำและระบบดับเพลิง และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว ภายในวันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร ได้ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ งานบริหารและธุรการ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการสำรวจความพร้อมด้านอาคาร สถานที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายกิมชู่ 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 ลิ้นท์คนองไฟ												
310 ลิ้นท์ภาพ	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผุ่น 3)												
312 ลิ้นท์คำรณ	แอมป์ดำโงง	ชำรุด	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ลิ้นท์ปราณี		ชำรุด	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ลิ้นท์พลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
316 ลิ้นท์พร	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาสัมพันธ์	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องสไมฯ	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องประชุมเนรสิงห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		

(นายกิตติพงศ์ วัฒน)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ผู้ตรวจเช็ค

(นายกิมข รอยไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
ผู้รายงาน

ตารางการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตรวจเช็ค ณ วันที่ 16 - 17 ธันวาคม 2568

ชื่อห้อง	รีโมทโปรเจคเตอร์			ไม้คีวีรสาย			ไม้คีสาย			สายไม้คี		
	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 ลิ้นท์คนองไฟ												
310 ลิ้นท์ภาพ	ปกติ			ไม่มี			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผุ่น 3)												
312 ลิ้นท์คำรณ	ปกติ			ไม่มี			ปกติ			ปกติ		
ลิ้นท์ปราณี	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ลิ้นท์พลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
316 ลิ้นท์พร	ปกติ			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ศูนย์ประชาสัมพันธ์	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องสไมฯ	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องประชุมเนรสิงห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		

(นายกิตติพงศ์ วัฒน)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ผู้ตรวจเช็ค

(นายกิมข รอยไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
ผู้รายงาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตรวจเช็ค ณ วันที่ 16 - 17 ธันวาคม 2568

ชื่อห้อง	เครื่องสารองไฟ			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 สิงหนาท		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผู้ม 3)									
312 สิงห์คำรณ		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
สิงห์ปราษฎ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
สิงห์พลิน		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
316 สิงหรา	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาธิปไตย	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องสโมฯ	ไม่มี				เก่า	ควรเปลี่ยนใหม่			
ห้องประชุมรสิงห์		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ		

(นายกิตติพร วัฒน)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ผู้ตรวจเช็ค

(นายกฤษ 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 สิงห์คะนองไพร												อยู่ระหว่างปรับปรุงห้อง
310 สิงหนาท	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผูน 3)												
312 สิงห์คำรณ	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
สิงห์ปราชญ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
สิงห์พหลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
316 สิงหรวา	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาธิปไตย				ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องสโมฯ				ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมนรสิงห์	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 สิงห์คะนองไพร												
310 สิงหนาท												
311 (ห้อง อ. ผูน 3)												
312 สิงห์คำรณ	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
สิงห์ปราชญ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
สิงห์พหลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
316 สิงหรวา	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ศูนย์ประชาธิปไตย												
ห้องสโมฯ												
ห้องประชุมนรสิงห์												
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)
ตารางตรวจเช็คการทำงานระบบไม้กั้นที่จอดรถ					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
การทำงานของระบบเซ็นเซอร์	/				
การทำงานของมอเตอร์	/				
การทำงานของระยะไม้กั้น	/				



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางตรวจเช็คระบบประปา					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
การไหลของน้ำประปา	/				
แผนวาล์วประปา	/				
ก๊อกน้ำประปา	/				
ตารางตรวจเช็คอุปกรณ์ห้องน้ำ (จำนวน 58 ห้อง)					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ห้องน้ำชั้น 3 (จำนวน 25 ห้อง) ห้องน้ำชาย 10 ห้อง ห้องน้ำหญิง 15 ห้อง					
ประตูห้องน้ำ		/		/	ประตูห้องน้ำโซนปริญาตรีชำรุด ผุกร่อน ทุกห้อง (อยู่ระหว่างการดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม)
อ่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ	/				
โถชักโครก		/		แจ้งซ่อม 12/มิ.ย./68	ห้องน้ำชายห้องที่ 1 ปริญาโท โถชักโครกมีน้ำรั่วซึม
				แจ้งซ่อม 19/มิ.ย./68	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 ปริญาโท ตัวกักโครกมีน้ำรั่วซึม
				แจ้งซ่อม 19/มิ.ย./68	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 ปริญาโท ตัวกักโครกมีน้ำรั่วซึม
				แจ้งซ่อม 19/มิ.ย./68	ห้องน้ำหญิงห้องที่3 ปริญาตรี ตัวกักโครกมีน้ำรั่วซึม
โถปัสสาวะ	/				
ห้องน้ำชั้น 2 (จำนวน 25 ห้อง) ห้องน้ำชาย 10 ห้อง ห้องน้ำหญิง 15 ห้อง					
ประตูห้องน้ำ	/				
อ่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ		/	/		ขออนุมัติจัดซื้อหัวฉีดชำระมาซ่อมแซมเองและสำรองไว้ใช้ ห้องน้ำหญิง ห้องที่3 หลังห้องบรรณวิทย์ หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม
ท่อน้ำรั่ว		/		/	ห้องน้ำหญิง ห้องที่1 หลังห้องบรรณวิทย์ 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
โถชักโครก	/				
โถปัสสาวะ		/		แจ้งซ่อม 12 มิ.ย/68	ห้องน้ำชาย ชั้น 1 ตัวกบโถปัสสาวะตัวที่ 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 ***

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)

วิศวกรไฟฟ้า

ผู้สำรวจ

วันที่...../...../.....

(สิบทวีสมจิตร พรหมมา)

ช่างเทคนิค

ผู้สำรวจ

วันที่ 17 / 12 / 68

(นายภิมุข รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้รายงาน

วันที่ 17 / 12 / 68



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.รุจาดล นันทชารักษ์ (8)	2,123			
35	ห้อง รศ.ดร.วินิจ ผาเจริญ (9)	2,124			
36	ห้อง อ.ดร.ศิริโสภา สันติทฤษฎีกร (12)	2,125			
37	ห้อง อ.กฤษตรี สุนันตา (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.ปรารภนา 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 นำประทานสุข (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 เตชะตันนีนสกุล (10)	2,529			
51	ห้อง อ.ดร.สุดเขต สกุลทอง (14)	2,530			
52	ห้อง อ.ดร.จรียา โกเมนต์ (18)	2,531			
53	ห้องว่าง (22)	2,532			
54	ห้อง อาจารย์พิเศษ (26)	2,533			
55	ห้อง อ.ดร.อัครชัย 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 (สิงค้ำารณ)	2,141			
69	ห้องเรียน SAS312 (สิงค้ำารณ)	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			

** อยู่ระหว่างรอผลการสำรวจร่วมกับช่างที่ทำการล้างเครื่องปรับอากาศ **


และจะรีบดำเนินการแจ้งซ่อมในส่วนที่ชำรุดต่อไป


(นายปรณ สมบูรณ์ชัย)

วิศวกรไฟฟ้า

ผู้สำรวจ

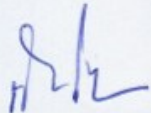
วันที่...../...../.....


(สิบัติร์สมจิตร พรหมมา)

ช่างเทคนิค

ผู้สำรวจ

วันที่ 19 / 03 / 25
...../...../.....


(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	/				
ห้องสิงห์หลิน	/				
ห้องสิงห์ปราชญ์	/				
ห้องสิงห์หรรษา	/				
ห้องไกรสร	/				
ห้องไกรสิทธิ์	/				
ห้องสิงห์ศักรณ	/				
ห้องสิงห์นาท	/				
ห้องสิงห์คชนองไพร	/				
ห้องงานวิจัย	/				
ห้องค้นคว้าปริญญาตรี	/				
ห้องน้ำชั้น 3	/				
โถงทางเดินชั้น 3	/				
โซนห้องพักคณาจารย์	/				
โซนสำนักงานคณบดี	/				
ห้องSAS 203	/				
ห้องประชุมราชสีห์	/				




วิทยาลัยบริหารศาสตร์

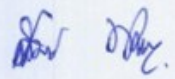
School of Administrative Studies

รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ห้องประชุมบรรลิ่ง	/				
โถงทางเดินชั้น 2	/				
ห้องน้ำชั้น 2	/				
ลานสิงห์โพธิ์	/				
ลานจอดรถ	/				
ห้องสโมสรนักศึกษา	/				
ห้องศูนย์ประชาธิปไตย	/				
ห้องน้ำชั้น 1	/				


*** สํารวจเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2568 ***


(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้า
ผู้สำรวจ

วันที่...../...../.....


(สิบตรีสมจิตร พรหมมา)
ช่างเทคนิค
ผู้สำรวจ

วันที่ 12 / 12 / 68


(นายภูมิข รอยไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
ผู้รายงาน

วันที่ 17 / 12 / 68



หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

(1) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับทั้งที่วิทยาลัยจัดการอบรมให้ความรู้เอง รวมทั้งการเข้าร่วมการอบรมกับส่วนงานอื่นที่ดำเนินการอบรมในหัวข้อ เกี่ยว ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษ และของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ ก๊าซเรือนกระจก โดยมีแผนการจัดทำแผนการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกดังนี้

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.	
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 2
2	สื่อสารประชาสัมพันธ์ นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2
3	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2
4	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2
5	สื่อสารประชาสัมพันธ์ เป้าหมาย และมาตรการพลังงานทรัพยากร(ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2
6	สื่อสารประชาสัมพันธ์ เป้าหมาย และมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2
7	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ผลการเชรทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 2
8	สื่อสารประชาสัมพันธ์ สินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2



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.	
9	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ทั่วเรือนกระจก	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 2
10	จัดอบรมเรื่องความสำคัญของสำนักงานสีเขียว / การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง / ปี												กรรมการหมวด 2
11	จัดอบรมเรื่องการจัดการมลพิษและของเสีย / การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี												กรรมการหมวด 2
12	จัดอบรมเรื่องก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง / ปี												กรรมการหมวด 2
13	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน													กรรมการหมวด 2

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

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

หน้าที่

- วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวหมวด ๒
- กำหนดแผนการฝึกอบรม ให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจให้บุคลากรและนักศึกษา
- มีการรณรงค์ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่บุคลากรและนักศึกษา
- กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

1. กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้กำหนดจัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียวให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดย นางอรทัย ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ซึ่งผ่านการอบรมหลักสูตร ผู้ประเมินสำนักงานสีเขียว และได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง 6 หมวด เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2568



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



2. จัดกิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจ หัวข้อ การจัดการมลพิษและของเสีย

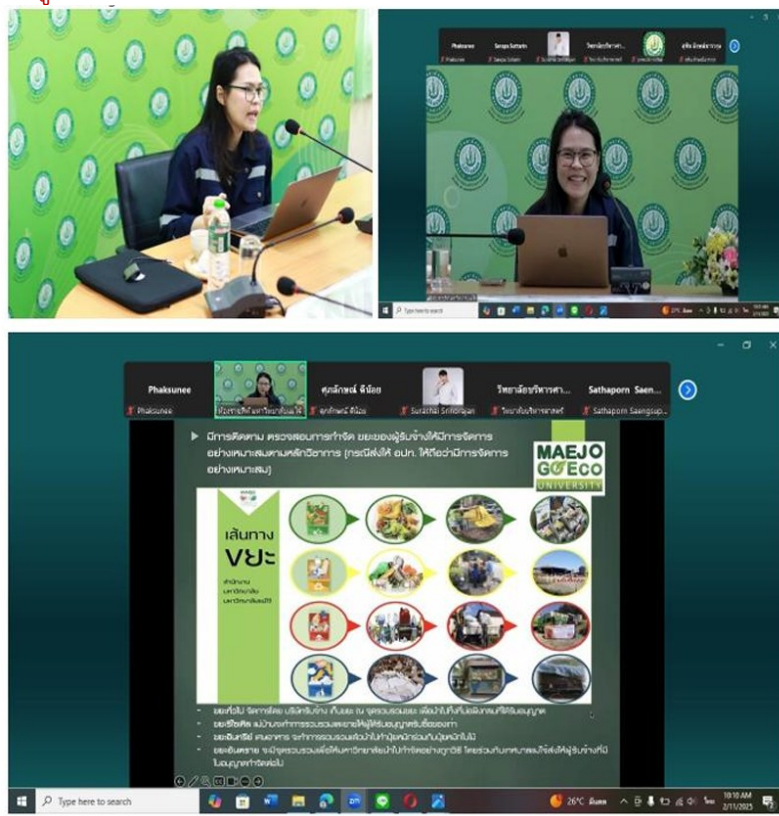
คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียววิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้จัดโครงการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวเพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการมลพิษและของเสีย และเพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นสามัคคี เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาวิทยาลัย โดยจัดอบรมใน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

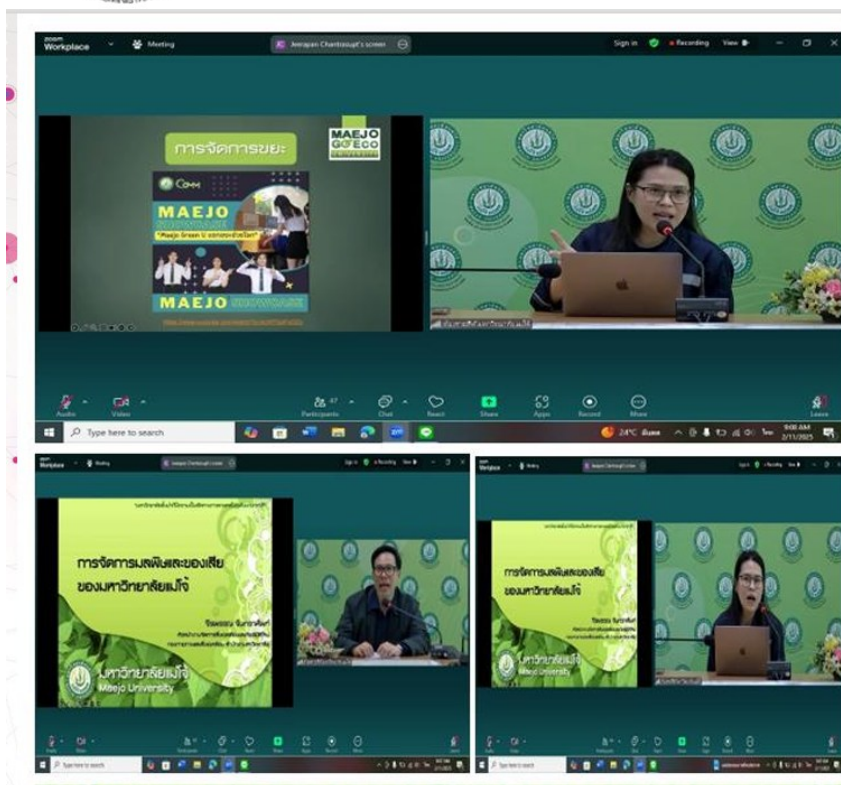
หัวข้อ การจัดการมลพิษและของเสีย โดยผู้เข้าร่วมอบรมในหัวข้อดังกล่าว ประกอบด้วยบุคลากร นักศึกษา เจ้าหน้าที่โครงการ แม่บ้านประจำอาคาร วิทยาลัยฯ โดยมีคุณจิรพรรณ จันทราศัพท์ หัวหน้างานการจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 ณ ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น 2 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ และระบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meeting **เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วม**





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว "การจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม"

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 เวลา 09.00 – 11.00 น.

ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	Name (original name)	Join time	Leave time	Duration (minutes)	Guest	Recording disclaimer response	In waiting room
1	pimook roithai	2/11/2025 8:21	2/11/2025 11:06	166	No	No Response	No
2	สุทิน ลักขณนารากุล (pc206)	2/11/2025 8:21	2/11/2025 10:55	154	Yes	No Response	No
3	ห้องราษฎร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	2/11/2025 8:24	2/11/2025 11:04	160	Yes	No Response	No
4	(IPad) FongFong	2/11/2025 8:28	2/11/2025 8:39	11	Yes	No Response	No
5	รัตติกาล ออกใจ	2/11/2025 8:29	2/11/2025 10:54	146	Yes	OK	No
6	Phaksunee (325976)	2/11/2025 8:33	2/11/2025 11:05	152	Yes	OK	No
7	ธรรมพร ต้นตรา	2/11/2025 8:34	2/11/2025 8:44	11	Yes	No Response	No
8	phaithun	2/11/2025 8:39	2/11/2025 9:01	22	Yes	No Response	No
9	surairat mankong	2/11/2025 8:40	2/11/2025 10:53	133	No	No Response	No
10	Siriporn Maneechukate MUU	2/11/2025 8:40	2/11/2025 11:02	143	Yes	No Response	No
11	Suwan Lianghiranthawom	2/11/2025 8:41	2/11/2025 8:43	3	Yes	No Response	No
12	พีรดา ประจางการ คณะศิลปศาสตร์	2/11/2025 8:42	2/11/2025 11:06	144	Yes	No Response	No
13	Watsana Srirak ศิลปศาสตร์	2/11/2025 8:43	2/11/2025 10:03	81	Yes	OK	No
14	Suwan Lianghiranthawom	2/11/2025 8:45	2/11/2025 8:45	1	Yes	No Response	No
15	Jeerapan Chantrasupt (Veeya K.2/4)	2/11/2025 8:46	2/11/2025 10:47	122	Yes	OK	No
16	Pongsakom Kawichai	2/11/2025 8:46	2/11/2025 10:11	86	Yes	No Response	No
17	สุวรรณ เลียงศิริญถาวร	2/11/2025 8:46	2/11/2025 8:48	2	Yes	No Response	No
18	Sani Saihomhual	2/11/2025 8:49	2/11/2025 10:54	125	Yes	OK	No



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว "การจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม"

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 เวลา 09.00 - 11.00 น.

ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	Name (original name)	Join time	Leave time	Duration (minutes)	Guest	Recording disclaimer response	In waiting room
19	สุดหล่อ	2/11/2025 8:49	2/11/2025 8:51	3	Yes	No Response	No
20	FongSuwan	2/11/2025 8:50	2/11/2025 8:51	1	Yes	No Response	No
21	Jirapong	2/11/2025 8:51	2/11/2025 10:51	120	Yes	OK	No
22	วิภาวรัตน์ สุวรรณสิงห์-ศิลปศาสตร์	2/11/2025 8:52	2/11/2025 9:16	25	Yes	OK	No
23	ลัดดา	2/11/2025 8:53	2/11/2025 10:52	120	Yes	OK	No
24	สุวรรณ เสียงศิริภูมิกาว	2/11/2025 8:53	2/11/2025 8:56	3	Yes	No Response	No
25	Nutchavan Wongmoolthikorn	2/11/2025 8:54	2/11/2025 10:49	115	Yes	OK	No
26	Nareewan Klinrat (SAS)	2/11/2025 8:55	2/11/2025 11:06	132	Yes	OK	No
27	MK	2/11/2025 8:56	2/11/2025 10:56	121	Yes	OK	No
28	Nittaya-Mju	2/11/2025 8:56	2/11/2025 9:30	35	Yes	OK	No
29	วิไลวรรณ รัตนพันธ์	2/11/2025 8:56	2/11/2025 8:57	1	Yes	No Response	No
30	สุวรรณ เสียงศิริภูมิกาว	2/11/2025 8:56	2/11/2025 8:57	1	Yes	No Response	No
31	Jiradon Tinuan	2/11/2025 8:57	2/11/2025 9:18	22	Yes	OK	No
32	สุวรรณ เสียงศิริภูมิกาว	2/11/2025 8:57	2/11/2025 9:46	50	Yes	OK	No
33	Parada Dechapratumwan	2/11/2025 8:58	2/11/2025 9:03	6	Yes	No Response	No
34	Hataya Anansuchakul (มหาฯ ศิลปศาสตร์)	2/11/2025 8:58	2/11/2025 10:00	63	Yes	No Response	No
35	ธรรมพร ต้นตรา	2/11/2025 9:01	2/11/2025 10:07	67	Yes	OK	No
36	phalthun	2/11/2025 9:01	2/11/2025 9:10	10	Yes	No Response	No

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว "การจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม"

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 เวลา 09.00 - 11.00 น.

ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	Name (original name)	Join time	Leave time	Duration (minutes)	Guest	Recording disclaimer response	In waiting room
37	สามารถ ชุ่มใจ	2/11/2025 9:01	2/11/2025 9:02	1	Yes	OK	No
38	Teerapat	2/11/2025 9:01	2/11/2025 9:02	1	Yes	No Response	No
39	PR's iPhone	2/11/2025 9:02	2/11/2025 11:06	125	Yes	OK	No
40	Bkmas Ek iem	2/11/2025 9:02	2/11/2025 9:50	48	Yes	OK	No
41	ศุภิสรา เทืองปรางค์ 6605105440	2/11/2025 9:02	2/11/2025 9:09	8	Yes	No Response	No
42	6705101435 กฤติยาภรณ์	2/11/2025 9:02	2/11/2025 11:00	119	Yes	OK	No
43	Wichsuda	2/11/2025 9:02	2/11/2025 9:49	47	Yes	OK	No
44	Teerapat	2/11/2025 9:02	2/11/2025 9:03	2	Yes	No Response	No
45	L	2/11/2025 9:02	2/11/2025 11:06	124	Yes	OK	No
46	iPad (105)	2/11/2025 9:03	2/11/2025 9:06	4	Yes	No Response	No
47	เมธี เมธาสิทธิ์ สุขสำเริง-ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:03	2/11/2025 9:11	9	Yes	No Response	No
48	422	2/11/2025 9:03	2/11/2025 11:06	124	Yes	OK	No
49	Sirisopa	2/11/2025 9:03	2/11/2025 9:11	9	Yes	No Response	No
50	ปวีณา นัครสูงเนิน-ศิลปศาสตร์ (Giab's iPhone)	2/11/2025 9:04	2/11/2025 10:49	106	Yes	OK	No
51	ธัญญาวิรัตน์ มะลาคศรี -ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:04	2/11/2025 10:03	59	Yes	OK	No
52	Waranya	2/11/2025 9:04	2/11/2025 9:46	43	Yes	No Response	No
53	6705101324 ญาณิศา (iPad (211))	2/11/2025 9:04	2/11/2025 10:35	91	Yes	OK	No
54	จิราภรณ์ แม็คกลาเคอร์รี่-คณะศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:05	2/11/2025 9:55	51	Yes	OK	No



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว "การจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม"

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 เวลา 09.00 - 11.00 น.

ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	Name (original name)	Join time	Leave time	Duration (minutes)	Guest	Recording disclaimer response	In waiting room
55	Nutthapol Pakpoom	2/11/2025 9:05	2/11/2025 10:52	108	Yes	OK	No
56	Kriangkrai C.	2/11/2025 9:05	2/11/2025 9:15	10	Yes	No Response	No
57	Parada Dechaprattumwan	2/11/2025 9:05	2/11/2025 10:52	107	Yes	OK	No
58	Zoom user	2/11/2025 9:05	2/11/2025 9:12	8	Yes	OK	No
59	Sarapa Suttarin	2/11/2025 9:05	2/11/2025 10:47	102	Yes	OK	No
60	กอรปทอง ป่าคำ 6605105307	2/11/2025 9:07	2/11/2025 9:26	20	Yes	No Response	No
61	วิมลจ. พาเจริญ	2/11/2025 9:07	2/11/2025 10:15	68	Yes	OK	No
62	Orathai @MJU	2/11/2025 9:08	2/11/2025 10:53	106	Yes	OK	No
63	หฤทัย คงธนจารุอนันต์ ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:08	2/11/2025 9:09	1	Yes	OK	No
64	Kahokwhan Samphan	2/11/2025 9:09	2/11/2025 10:48	99	Yes	No Response	No
65	หฤทัย คงธนจารุอนันต์ ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:09	2/11/2025 9:10	1	Yes	No Response	No
66	Noom Intawong	2/11/2025 9:09	2/11/2025 10:51	103	Yes	OK	No
67	สุริสรา เพื่อประจักษ์ 6605105440	2/11/2025 9:09	2/11/2025 9:19	10	Yes	No Response	No
68	ศิริดา	2/11/2025 9:10	2/11/2025 9:55	46	Yes	No Response	No
69	phalithun	2/11/2025 9:10	2/11/2025 9:58	49	Yes	No Response	No
70	yanisa ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:11	2/11/2025 11:06	116	Yes	OK	No
71	สามารถ ชุ่มใจ	2/11/2025 9:11	2/11/2025 9:33	22	Yes	OK	No
72	6605105458 นาย ธัชชย กุญชรชัย วปศ. (blancodiot)	2/11/2025 9:11	2/11/2025 11:06	115	Yes	OK	No

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว "การจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม"

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 เวลา 09.00 - 11.00 น.

ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	Name (original name)	Join time	Leave time	Duration (minutes)	Guest	Recording disclaimer response	In waiting room
73	supaluck	2/11/2025 9:11	2/11/2025 9:12	1	Yes	OK	No
74	Sirisopa	2/11/2025 9:11	2/11/2025 10:01	50	Yes	No Response	No
75	เมธิ์ เมธาสิทธิ์ สุขสำราญ ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:11	2/11/2025 10:02	51	Yes	No Response	No
76	iPad ของ Maneerat	2/11/2025 9:11	2/11/2025 9:31	20	Yes	OK	No
77	6505101498	2/11/2025 9:13	2/11/2025 11:06	114	Yes	No Response	No
78	ศุภลักษณ์ ศิริน้อย	2/11/2025 9:13	2/11/2025 10:56	103	Yes	No Response	No
79	Surachai Srinorajan	2/11/2025 9:13	2/11/2025 10:50	97	Yes	OK	No
80	จิตราภรณ์ ปาวัน	2/11/2025 9:14	2/11/2025 10:51	97	Yes	OK	No
81	Admin325976	2/11/2025 9:14	2/11/2025 9:29	15	Yes	OK	No
82	Kittipat Wilmol	2/11/2025 9:15	2/11/2025 10:54	99	Yes	OK	No
83	พรอมงค์ พุกกะพินธุ์	2/11/2025 9:16	2/11/2025 11:06	111	Yes	OK	No
84	นางสาวญาณีตา ไทลมี 6705101444	2/11/2025 9:16	2/11/2025 9:20	5	Yes	OK	No
85	วิภาวดี สวรรณสิงห์ ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:16	2/11/2025 10:24	69	Yes	OK	No
86	หฤทัย คงธนจารุอนันต์ ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:18	2/11/2025 9:20	2	Yes	OK	No
87	Lin	2/11/2025 9:21	2/11/2025 9:21	1	Yes	No Response	No
88	Madk	2/11/2025 9:21	2/11/2025 11:06	106	Yes	OK	No
89	หฤทัย คงธนจารุอนันต์ ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:22	2/11/2025 9:37	16	Yes	OK	No
90	kittiwat komsaved	2/11/2025 9:22	2/11/2025 11:06	105	No	No Response	No



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว "การจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม"

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 เวลา 09.00 - 11.00 น.

ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	Name (original name)	Join time	Leave time	Duration (minutes)	Guest	Recording disclaimer response	In waiting room
91	6705101444 ญานิตศา ไหล่มิ (Zoom user)	2/11/2025 9:23	2/11/2025 9:44	22	Yes	No Response	No
92	Lin	2/11/2025 9:26	2/11/2025 9:26	1	Yes	No Response	No
93	Jiradon Timuan	2/11/2025 9:26	2/11/2025 10:59	94	Yes	No Response	No
94	6505101330	2/11/2025 9:26	2/11/2025 10:08	43	Yes	No Response	No
95	nittaya paiyaram	2/11/2025 9:27	2/11/2025 10:57	91	No	No Response	No
96	6505101453	2/11/2025 9:28	2/11/2025 10:54	86	Yes	No Response	No
97	Monnicha (🍀- บอตอ.)	2/11/2025 9:30	2/11/2025 9:43	13	Yes	OK	No
98	Chirapa	2/11/2025 9:31	2/11/2025 9:32	1	Yes	No Response	No
99	6405101403 สุนันฐา แก้วดี (Sunattha Kaewdee)	2/11/2025 9:34	2/11/2025 10:54	80	Yes	OK	No
100	Siriporn Maneechukate	2/11/2025 9:35	2/11/2025 11:01	86	Yes	OK	No
101	334	2/11/2025 9:36	2/11/2025 10:48	73	Yes	OK	No
102	วิทยาลัยบริหารศาสตร์	2/11/2025 9:36	2/11/2025 11:06	90	Yes	OK	No
103	iPad	2/11/2025 9:38	2/11/2025 9:39	1	Yes	No Response	No
104	พรทิพย์ พ.ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:39	2/11/2025 11:06	87	Yes	OK	No
105	WATCHARIYA	2/11/2025 9:42	2/11/2025 10:58	76	Yes	OK	No
106	Admin325976	2/11/2025 9:44	2/11/2025 10:49	66	Yes	OK	No
107	6705101444 ญานิตศา ไหล่มิ (Zoom user)	2/11/2025 9:45	2/11/2025 10:54	69	Yes	No Response	No
108	Waranya	2/11/2025 9:47	2/11/2025 10:01	15	Yes	No Response	No

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว "การจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม"

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 เวลา 09.00 - 11.00 น.

ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	Name (original name)	Join time	Leave time	Duration (minutes)	Guest	Recording disclaimer response	In waiting room
109	Wichsuda	2/11/2025 9:49	2/11/2025 9:51	3	Yes	No Response	No
110	Wichsuda Phusanawiwat	2/11/2025 9:52	2/11/2025 11:06	75	Yes	OK	No
111	Lin	2/11/2025 9:56	2/11/2025 10:48	53	Yes	OK	No
112	phasunit MJU	2/11/2025 9:58	2/11/2025 9:58	0	Yes	No Response	No
113	phasunit MJU	2/11/2025 9:58	2/11/2025 11:01	63	Yes	OK	No
114	phaithun	2/11/2025 9:58	2/11/2025 10:03	6	Yes	No Response	No
115	Sirisopa	2/11/2025 10:01	2/11/2025 10:07	6	Yes	No Response	No
116	เมธี เมธาสิทธิ สุขสำเร็จศิลปศาสตร์	2/11/2025 10:02	2/11/2025 10:03	2	Yes	No Response	No
117	ธัญญรัตน์ มะลาคี -ศิลปศาสตร์	2/11/2025 10:03	2/11/2025 10:12	10	Yes	No Response	No
118	เมธี เมธาสิทธิ สุขสำเร็จศิลปศาสตร์	2/11/2025 10:03	2/11/2025 10:06	4	Yes	No Response	No
119	phaithun	2/11/2025 10:04	2/11/2025 11:06	63	Yes	No Response	No
120	Pakorn somboonchai	2/11/2025 10:04	2/11/2025 10:09	6	Yes	OK	No
121	Waranya	2/11/2025 10:05	2/11/2025 10:35	31	Yes	No Response	No
122	สุรศักดิ์ ม.แม่โจ้-แพ่ง	2/11/2025 10:05	2/11/2025 10:06	1	Yes	Leave Meeting	No
123	สามารถ คู่มใจ	2/11/2025 10:05	2/11/2025 10:28	23	Yes	OK	No
124	สุรศักดิ์ ม.แม่โจ้-แพ่ง	2/11/2025 10:06	2/11/2025 11:06	60	Yes	OK	No
125	เมธี เมธาสิทธิ สุขสำเร็จศิลปศาสตร์	2/11/2025 10:06	2/11/2025 10:57	51	Yes	No Response	No
126	Sathaporn Saengsupho	2/11/2025 10:07	2/11/2025 10:14	8	Yes	OK	No



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว "การจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม"

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 เวลา 09.00 - 11.00 น.

ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	Name (original name)	Join time	Leave time	Duration (minutes)	Guest	Recording disclaimer response	In waiting room
127	Sirisopa	2/11/2025 10:07	2/11/2025 11:06	60	Yes	No Response	No
128	8505101330	2/11/2025 10:08	2/11/2025 10:51	43	Yes	No Response	No
129	Pakorn somboanchai	2/11/2025 10:09	2/11/2025 11:06	57	Yes	No Response	No
130	ธรรมพร ต้นตรา	2/11/2025 10:09	2/11/2025 10:16	8	Yes	No Response	No
131	วิมลจ. ผาเจริญ	2/11/2025 10:16	2/11/2025 11:06	50	Yes	No Response	No
132	ธรรมพร ต้นตรา	2/11/2025 10:17	2/11/2025 11:06	49	Yes	No Response	No
133	จิตต์รัตน์ ต้นเสถียร	2/11/2025 10:18	2/11/2025 10:51	33	Yes	OK	No
134	วิจิตรา กระดาษทอง ม.แม่โจ้-แพร่	2/11/2025 10:20	2/11/2025 10:21	2	Yes	OK	No
135	paifasanan@mj.u.ac.th	2/11/2025 10:21	2/11/2025 10:55	35	Yes	No Response	No
136	Jedth Duangsonk	2/11/2025 10:24	2/11/2025 10:24	1	No	No Response	No
137	Jedth Duangsonk	2/11/2025 10:24	2/11/2025 10:54	31	No	No Response	No
138	วิภาวดี สุวรรณสิทธิ์ ศิลปศาสตร์	2/11/2025 10:24	2/11/2025 11:05	42	Yes	No Response	No
139	วรการ พลเสน	2/11/2025 10:25	2/11/2025 11:06	42	Yes	OK	No
140	Rattana Panyakrua	2/11/2025 10:27	2/11/2025 10:53	27	Yes	OK	No
141	ชนากร แนวพิชิต	2/11/2025 10:31	2/11/2025 10:32	2	Yes	OK	No
142	ศิริดา	2/11/2025 10:32	2/11/2025 10:33	2	Yes	No Response	No
143	Suchada Salthi	2/11/2025 10:32	2/11/2025 10:57	25	Yes	OK	No
144	Watsana Srirak	2/11/2025 10:33	2/11/2025 10:53	20	Yes	OK	No

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการขับเคลื่อน สำนักงานสีเขียว "การจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม"

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 เวลา 09.00 - 11.00 น.

ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	Name (original name)	Join time	Leave time	Duration (minutes)	Guest	Recording disclaimer response	In waiting room
145	Wongwarit	2/11/2025 10:34	2/11/2025 10:52	19	Yes	OK	No
146	405	2/11/2025 10:36	2/11/2025 10:51	16	Yes	No Response	No
147	6705101324 ฤทธิศา (iPad (211))	2/11/2025 10:41	2/11/2025 10:54	14	Yes	OK	No
148	พรทิพย์ จันแดง-ศิลปศาสตร์	2/11/2025 10:41	2/11/2025 10:48	7	Yes	OK	No
149	Pongsakorn Kawichai	2/11/2025 10:42	2/11/2025 10:48	7	Yes	No Response	No
150	วิจิตรา กระดาษทอง ม.แม่โจ้-แพร่	2/11/2025 10:46	2/11/2025 10:50	4	Yes	OK	No
151	Juraluck_K ม.แม่โจ้-แพร่	2/11/2025 10:49	2/11/2025 11:06	17	Yes	OK	No
152	Kanoklak Paramee	2/11/2025 10:50	2/11/2025 10:50	1	Yes	OK	No
153	Sakda	2/11/2025 10:59	2/11/2025 11:00	1	Yes	OK	No
154	ปิยะวดี ช่างทองทอง-ม.แม่โจ้-แพร่	2/11/2025 11:04	2/11/2025 11:06	2	Yes	No Response	No
155	Pongsakorn Kawichai	2/11/2025 10:12	2/11/2025 10:32	20	Yes	OK	No

- สนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยเข้ารับการอบรมในหัวข้อ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2568 ซึ่งจัดโดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวิทยากรบรรยาย รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรี มรกต จากมหาวิทยาลัยมหิดล



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รวบรวมทวงแถม ขะเท่ ๐ ทะแค้น

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, the meeting title is "รวบรวมทวงแถม ขะเท่ ๐ ทะแค้น". The meeting ID is 837599. The top bar shows several participants, with "Maejo University" highlighted. The main content is a presentation slide titled "GREEN OFFICE" in green text. The slide features a large number "26" and the date "พฤษภาคม 2568". The text on the slide discusses the importance of the administrative office in supporting the university's mission and managing risks. A photo of a man in a blue shirt is shown at the bottom of the slide, with the name "รองศาสตราจารย์ ดร. อาสน อรุณศรีสุนทร" and the title "วิทยาการ" below it. The right side of the screen shows a list of 162 participants, including "Maejo University Host" and various staff members. The bottom of the screen shows the Zoom control bar with icons for audio, video, chat, and other functions. The Windows taskbar is visible at the very bottom.



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

แบบฟอร์ม 2.1(2)

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 26 พฤษภาคม 2568

เวลา 08:30 - 16:30

ชื่อหลักสูตร

ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากร
อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือน
กระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
					คะแนน (คะแนนเต็ม 25)	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1	นายภูมิขุ รอยไทย	หัวหน้างานบริหารและ ธุรการ	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		22	88
2	นายกิตติวัฒน์ คมเสวต	นักวิชาการศึกษา	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84
3	นางนิตยา ไทอารมณ	หัวหน้างานบริการ วิชาการและวิจัย	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84
4	นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง	นักวิชาการศึกษา	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84
5	นางสาวศิริกานดา ไข่คำ	หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84
6	นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร	นักวิชาการศึกษา	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		20	80
7	นายมณฑิเร คำใจ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84
8	นายรัฐพล ภาคภูมิ	นักวิชาการศึกษา	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		18	72
9	นางอรทัย ใจป้อ	ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีวิทยาลัยบริหาร ศาสตร์	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		20	80
10	นายมรรค คงดี	หัวหน้างานบริการ การศึกษาและกิจการ นักศึกษา	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84
11	นางสาวกัศลินีย์ ดวงงา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84
12	นางสาวอุบล เจริญนวกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร



2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

วิทยาลัยฯ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมของหมวด 2 อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

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

หน้าที่

๑. วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๒
๒. กำหนดแผนการฝึกอบรม ให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจให้กับบุคลากรและนักศึกษา
๓. มีการรณรงค์ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่บุคลากรและนักศึกษา
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๕. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 2 ได้มีการรณรงค์ สื่อสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานสีเขียว ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ Facebook ของวิทยาลัย Line Application บอร์ดประชาสัมพันธ์ และติดประกาศตามจุดสนใจ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน และห้องสำนักงาน ดังนี้



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

The screenshot shows the homepage of the SAS Green Office. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'สำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ SAS Green Office'. Below this is a large banner with the text 'GREEN OFFICE SCHOOL OF ADMINISTRATIVE STUDIES' and a graphic of a green building. To the left of the banner, there is a list of activities under the heading 'แผนการโครงการ' (Project Plan). To the right, there is a section titled 'ข่าวกิจกรรม' (News/Activities) with three featured articles. The first article is about a meeting with the SAS Green Office. The second is about a meeting with the Green Office. The third is about a meeting with the Green Office. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date 6/23/2026 and time 3:20 PM.

The screenshot shows a news page on the SAS Green Office website. The page title is 'สำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ SAS Green Office'. Below the title, there is a section titled 'มาตรการด้านต่าง' (Various Measures). This section contains a grid of 16 small images, each representing a different measure or activity. The measures include topics like 'การใช้น้ำ' (Water Use), 'การทิ้งขยะ' (Waste Disposal), 'การประหยัดพลังงาน' (Energy Saving), and 'การปลูกต้นไม้' (Planting Trees). The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date 6/25/2026 and time 3:37 PM.

มาตรการ ประหยัดพลังงาน

1

สำนักงานคณะบดี ช่วงเช้าเปิด 10.00 น. ถึง 11.30 ช่วงบ่าย 13.00น. ถึง 16.00 น.
โดยจะตั้งความเข้มไว้ที่ 25 องศาและเปิดพัดลมช่วยกระจายความชื้น (กรณีมี
บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ควรเปิดพัดลมแทน)

2

ห้องเรียน เปิด-ปิด ตามการใช้งานจริง โดยตั้งความเข้มไว้
ที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความชื้น

3

ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุม
ความชื้น เช่น การเปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และหมั่นเก็บขี้เถ้า
เครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน-ชื้น เข้าไปในห้องปรับอากาศ

4

ไม่ควรปล่อยความชื้นรั่วไหลออกจากห้องที่ติดเครื่องปรับ
อากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตาม พังง ฝา เพดาน
ประตู ช่องแสง ไข่มุฉี่ ถังสาดป้องกันแสงแดด

5

ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ



การประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำวัน

- จองจดหมายต่างๆที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือ ทำมุมกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเท่านั้น
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ อย่างสม่ำเสมอ

- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษ
- นำกระดาษที่ใช้หรือพิมพ์หน้าเดียว ให้นำหน้าที่ยังว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม

- รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน
- ตรวจสอบปลายละเอียดยี่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนพิมพ์

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบจัดการสิ่งแวดล้อม
- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ในปริมาณที่เหมาะสม(เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล)

เครื่องมือและ อุปกรณ์สำนักงาน

1

ปิดเครื่องหลังเลิก
งานพร้อมทั้งถอด
ปลั๊ก

2

ปิดจอคอมพิวเตอร์
ในเวลาพักเที่ยง
หรือเวลาไม่ได้ใช้
งาน

3

ตั้งค่าหน้าจอ
คอมพิวเตอร์ เป็น
Energy saving
mode



การควบคุมควันไอ เสียจากเครื่องยนต์

- จะต้องมีการนำรถมาตรวจเช็คระยะการ
ในทางออกทางท่อไอเสีย
- ดับเครื่องยนต์ทิ้งเพื่อลดระดับควันไอ
จางลง

การควบคุมฝุ่นละออง และกลิ่นจากการ ทำงานควรมีระบบดูดอากาศที่ประสิทธิภาพ

- การทำความสะอาดจะต้องใช้ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- ทำตามสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บฝุ่นละอองก่อนนำ
ไปทิ้งลงถังขยะ
- การใช้หน้ากากอนามัยจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุก
ครั้งทุกปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้
น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่
เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและระดมฉีดพ่นสเปรย์ปรับ
อากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย 30 นาที

การตัด

เลือกสถานที่ในการจัดการประชุม
สัมมนา แลละอบรม

- คัดเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา และอบรมที่ไม่ไกลจาก
สำนักงาน
- สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วม
ประชุม/สัมมนา
- สามารถเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการ
ตกแต่งสถานที่

มาตรการประหยัด กระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้กระดาษ
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบ
ก่อนทำการพิมพ์
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
ในการจัดส่งเอกสาร
- ลบพื้นที่
ไฟล์นำเสนอก่อนพิมพ์

มาตรการประหยัดน้ำ

- ตรวจสอบการรั่ว
ของน้ำและอุปกรณ์
- ไม่เปิดน้ำ
ทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้
- รดน้ำต้นไม้เฉพาะ
เวลาเช้า
- สร้างความตระหนัก
ในการใช้น้ำ

มาตรการประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิง

- หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์
ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์
ขณะจอดเป็นเวลานาน
- ตรวจเช็คลมยาง
เป็นประจำ
- วางแผน
ก่อนออกเดินทาง

มาตรการประหยัดไฟ

- เปิดไฟเฉพาะ
บริเวณที่ใช้
- ปิดไฟทุกครั้ง
เมื่อไม่ใช้งาน
- เปิดใช้งานเครื่อง
ปรับอากาศเป็นเวลา
- ถอดปลั๊กไฟ
เมื่อไม่ใช้งาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ อาคารเทพ พงษ์พาณิชย์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290 เบอร์โทรศัพท์ : 0-5387-5540-5 เบอร์โทรสาร : 0-5387-5540
School of Administrative Studies Maejo University 63 Mo 4 Nonghan, Sansai Chiangmai, Thailand 50290 TEL : 66 53 875540-4 e-mail : sas@mju.ac.th

Web Template Management 2021





หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีความตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องการใช้ทรัพยากร และพลังงาน ผู้บริหารของวิทยาลัย จึงได้มีการกำหนดนโยบายด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ให้บุคลากรทุกคน ร่วมกันรับผิดชอบต่อการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากรอย่างจริงจัง รวมถึงสื่อสารให้บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการทราบถึงมาตรการดังกล่าว โดยมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ และการใช้ทรัพยากรอื่นๆ (หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) นอกจากนี้ยังมีมาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ โดยได้มีจัดประชุมพิจารณาการทบทวนทุกปี สำหรับปี 2568 วิทยาลัยมีนโยบายด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ผาเจริญ	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพิชญ์ ชินะชัย	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.สุชาติ สายทิ	กรรมการ
๕. นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง	กรรมการ
๖. สิบตรีสมจิตร พรหมมา	กรรมการ
๗. นายวิระยุทธ ชัยคำเพ็ญ	กรรมการ
๘. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวชรัตน์ญา ทองป่อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๓
- กำหนดมาตรการ แนวทางการใช้น้ำ การใช้พลังงาน ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง
- กำหนดมาตรการ แนวทาง การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
- กำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ ที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น
- ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจําอย่างต่อเนื่อง



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.	
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
1	แนวทางการดำเนินงาน ด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง / ปี												กรรมการหมวด 3
2	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
3	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
4	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
5	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
6	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
7	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
8	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงาน	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
9	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงานเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
10	รายงานการตรวจสอบเอกสารลดการใช้พลังงาน เตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3

11	รายงานการจัดการห้องประชุม และนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร - พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
12	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี												กรรมการหมวด 3

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุริยจรัส เตชะตันนินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2568



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

1. มาตรการประหยัดพลังงาน

1.1 เครื่องปรับอากาศ

กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

1) สำนักงานคณบดี ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ถึง 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

2) ห้องเรียน เปิด-ปิดตามการใช้งานจริง โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น

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

4) ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดสองกระหนบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

5) ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

1.2 ไฟฟ้าแสงสว่าง

1) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้องหรือไม่มีการใช้งาน
2) เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED และโคมไฟที่กระจายแสงได้ดี
3) การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4) พิจารณาคัดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด - ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณห้องทำงาน หรือสำนักงาน

5) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 3 - 6 เดือน

6) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการพลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน



7) สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดาน และเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

8) รมรณรงค์การประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

9) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

10) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

1.3 เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

- 1) ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
- 2) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือเวลาไม่ได้ใช้งาน
- 3) ตั้งค่านำจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

1.4 การใช้น้ำ

- 1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- 2) ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น
- 3) รมรณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ
- 4) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ
- 5) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

2. มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสารการเดินทางและการขนส่งเพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

- 1) เลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสาร การประชุม สัมมนา แทนการเดินทางไปพบปะกันตามความเหมาะสม
- 2) เลือกการเดินทางระยะใกล้ภายในมหาวิทยาลัย ที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดินหรือใช้จักรยานแทน
- 3) ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ

3. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

- 1) จัดทำวิธีการป้องกัน และแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับมือฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- 2) จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุ เพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
- 3) ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- 4) ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน



5) ตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

6) ติดตั้งระบบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินภายในอาคาร

4. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ

ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อ และใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ให้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือหรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อประหยัดกระดาษ

- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

- ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ

- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์

- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน

- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

- รมรงศ์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

5. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่ สามารถนำมาใช้ได้แล้ว

- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น ลดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียน อีเล็กทรอนิกส์ ไลน์ เฟสบุ๊ค ฯลฯ และสื่อสารเฉพาะข่าวสารที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ แบตเตอรี่ ควรใช้แบบเก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดปริมาณขยะและลดพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตด้วยโลหะพิษ เครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม (Refillable) เช่น มีภาชนะบรรจุกาแฟแล้ว ควรซื้อกาแฟแบบเติม เพื่อลดขยะ

- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน

- ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะอย่างเหมาะสม

- รมรงศ์ให้บุคลากร และนักศึกษาเล็งเห็นความสำคัญ และสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ช้อน พลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง กล่องโฟมเข้่ามในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ปิ่นโตหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพ จากการปนเปื้อนสารจากกล่องโฟม การใช้ถุงผ้า ๆ การใช้กระบอกน้ำส่วนตัว เป็นต้น



- จัดให้มีการรับซื้อตามประเภทขยะ และนำไปขายต่อ หรือนำไปจัดการอย่างเหมาะสม
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงานและจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือนเพื่อเปรียบเทียบผลและการรายงานผลสรุปประจำเดือนเพื่อหามาตรการในการจัดการ

การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

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

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร และควรติดตั้งถังดักไขมันบริเวณที่ล้างจาน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6. มาตรการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย

การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอและสื่อสารแก่ผู้ที่มีภารุงรักษาเครื่องปรับอากาศหรือการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือสารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง จึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์จากเขียว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ฝุ่นแรงให้ผู้รับเหมาก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไปได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่างๆ

การควบคุมฝุ่นละออง และกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย 30 นาที

แสงในสำนักงาน

- มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มีมาตรฐานกำหนด



- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน และลดระดับความสูงของโคมไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟฟ้ายืดด้วย สีเงินหรือสีขาว ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงาหรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่าง จากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อนได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนังและพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

เสียง

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ความน่าอยู่

- จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หรือจัดตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ภายในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีฝุ่นมาเกาะให้ใบไม้ได้รับแสงได้น้อยลง

- ควบคุมสัตว์พาหน่น้ำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหน่น้ำเชื้อ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจร่องรอยสัตว์พาหน่น้ำเชื้อในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหน่น้ำเชื้อทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหน่น้ำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม

การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์

- จะต้องมีการนำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- จะต้องมีการตรวจเช็คเครื่องตัดหญ้าให้มีสภาพปกติ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ

การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- เลือกใช้เครื่องพิมพ์ และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน
- ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

7. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว

(Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้งานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้อง



กับใบที่เสนอสินค้าจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันทีหากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรอง
สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา
- การใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย
- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้พลังงานสะอาดลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต
- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุรีไซเคิลหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด
- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น
- มีความคุ้มค่าตลอดการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง
- มีการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย 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

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น โอโซนของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของสำนักงานสีเขียว

- ให้มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้าง

การคัดเลือกสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

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



ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

3.1 การใช้น้ำ

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้น้ำเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์ และใช้ทรัพยากรพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยมีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

1.4 การใช้น้ำ

- 1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- 2) ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น
- 3) รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ
- 4) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ
- 5) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย
- (3) บรรลุเป้าหมาย
- (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

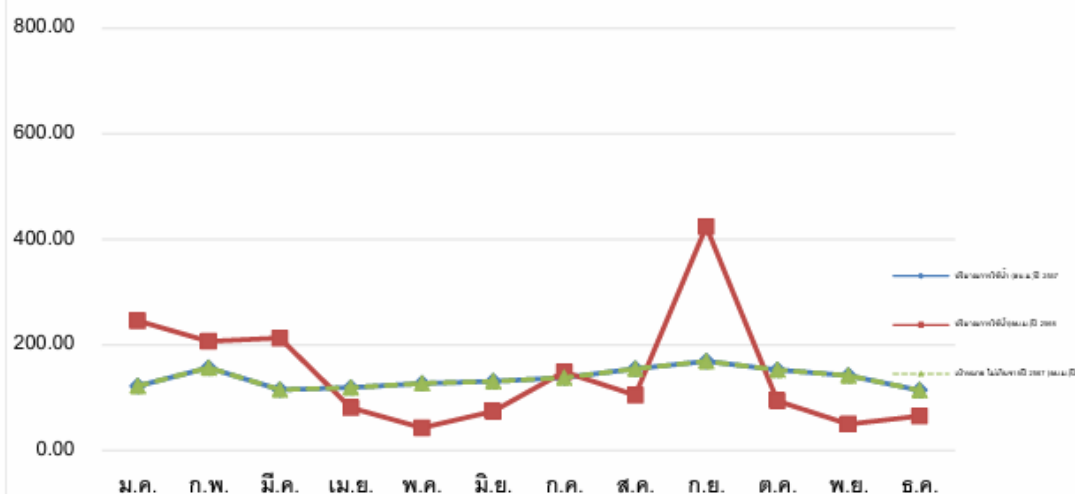
School of Administrative Studies

แบบฟอร์ม 3.1(1)

บันทึกปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี 2568

เดือน	ปริมาณการใช้น้ำปี 2567				ปริมาณการใช้น้ำปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ	
	จำนวน ผู้ใช้ อาคาร (คน)	ปริมาณ การใช้น้ำ (ลบ.ม.)ปี 2567	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการ ใช้น้ำต่อ จำนวนผู้ใช้ อาคาร (ลบ.ม./คน) ปี 2567	จำนวน ผู้ใช้ อาคาร (คน)	ปริมาณการ ใช้น้ำ(ลบ. ม.)ปี 2568	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการ ใช้น้ำต่อ จำนวนผู้ใช้ อาคาร (ลบ.ม./คน) ปี 2568	ร้อยละ ปริมาณ การใช้น้ำ (ลบ.ม.) จากปี 2568	ร้อยละ ปริมาณ การใช้น้ำ (ลบ.ม./ คน)จากปี 2568
ม.ค.	1,379	122.00	976.00	0.09	1,381	246.00	1,968.00	0.18	(102%)	(101%)
ก.พ.	1,379	157.00	1,256.00	0.11	1,381	207.00	1,656.00	0.15	(32%)	(32%)
มี.ค.	1,379	115.00	920.00	0.08	1,381	213.00	1,704.00	0.15	(85%)	(85%)
เม.ย.	550	119.00	952.00	0.22	630	81.00	648.00	0.13	-32%	-41%
พ.ค.	550	127.00	1,016.00	0.23	630	43.00	344.00	0.07	-66%	-70%
มิ.ย.	550	131.00	1,048.00	0.24	630	74.00	596.00	0.12	-44%	-51%
ก.ค.	1,379	138.00	1,104.00	0.10	1,381	149.00	1,192.00	0.11	(8%)	(8%)
ส.ค.	1,379	155.00	1,240.00	0.11	1,381	105.00	840.00	0.08	-32%	-32%
ก.ย.	1,379	169.00	1,352.00	0.12	1,381	424.00	3,413.20	0.31	(151%)	(151%)
ต.ค.	1,379	153.00	1,224.00	0.11	1,381	94.00	756.70	0.07	-39%	-39%
พ.ย.	1,379	142.00	1,136.00	0.10	1,381	50.00	402.00	0.04	-65%	-65%
ธ.ค.	1,379	114.00	912.00	0.08	1,381	65.00	524.00	0.05	-43%	-43%
เฉลี่ย	1,172	136.83	1,094.67	0.12	1,193	145.92	1,094.67	0.12	(6.64%)	(4.72%)
รวม	14,061	1,642.00	13,136.00	1.40	14,319	1,751.00	15,138.57	1.47	(6.64%)	(4.72%)

เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำ (ลูกบาศก์เมตร) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568

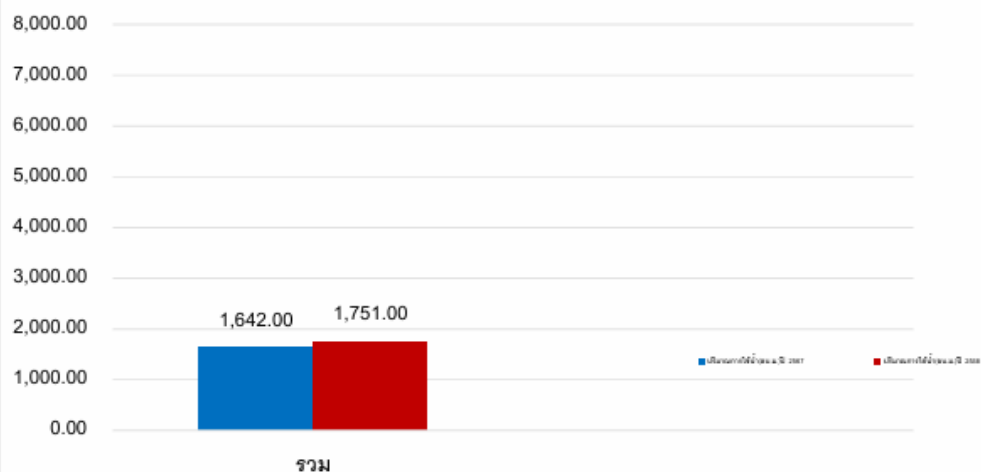




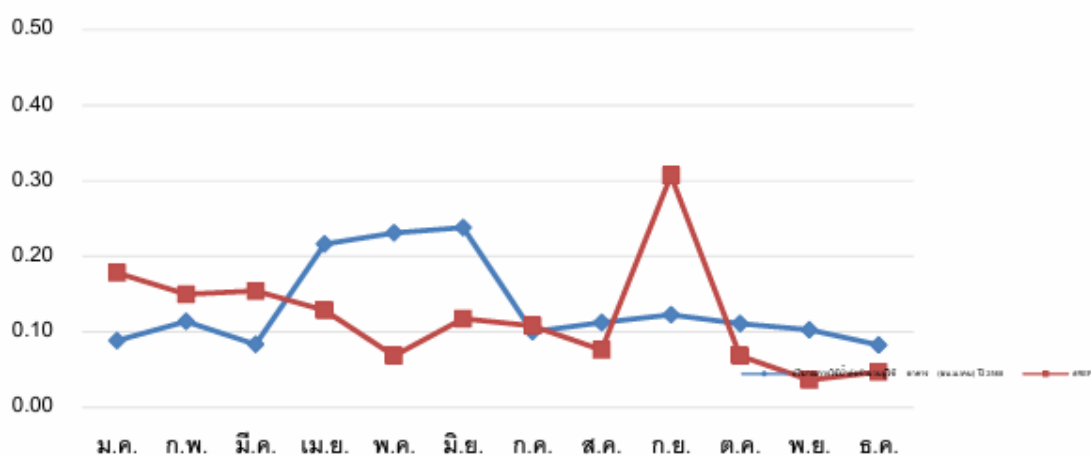
วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำสะสม (ลูกบาศก์เมตร) ระหว่างปี 2567 กับ ปี2568

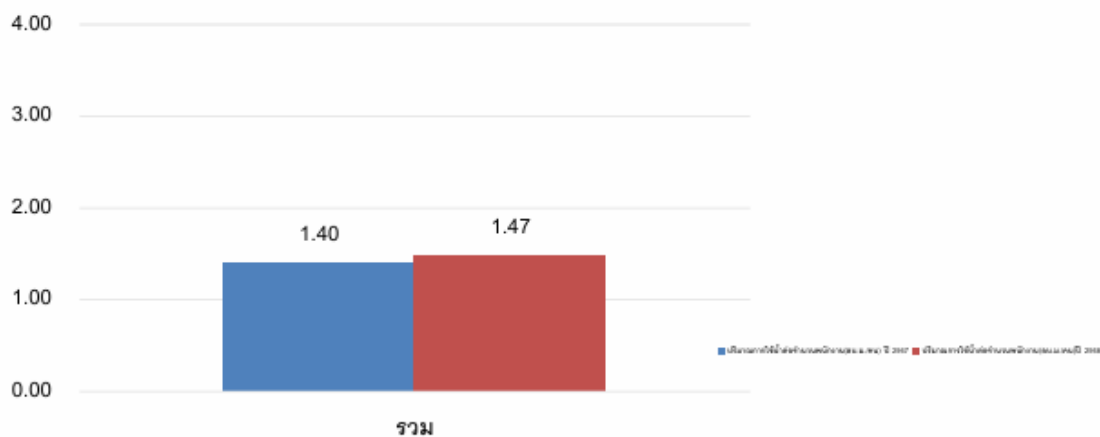


เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำต่อคน (ลูกบาศก์เมตร/คน) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568





เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำต่อคนสะสม (ลูกบาศก์เมตร/คน) ระหว่างปี 2567 กับ ปี2568





สรุปปริมาณการใช้น้ำ

1. ปริมาณน้ำสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 1,751.00 ลบ.ม. เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 1,642.00.90 ลบ.ม.

คิดเป็น 6.64 %

2. ปริมาณน้ำต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 1.47 ลบ.ม./คน เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 1.40 ลบ.ม./คน

คิดเป็น 4.72 %

3. ปริมาณน้ำเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 145.92 ลบ.ม. เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 136.83 ลบ.ม.

คิดเป็น 6.64 %

4. ปริมาณน้ำต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 0.12 ลบ.ม./คน เท่ากันกับ ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 0.12 ลบ.ม./คน

คิดเป็น 0 %

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (เป้าหมาย 2568 : การใช้น้ำเพิ่มขึ้น 6.64 % จากปี 2567)

เดือนมกราคม 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปี 67 (102%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปริมาณของผู้ใช้อาคาร

แนวทางการจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนกุมภาพันธ์ 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปี 67 (32%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปริมาณของผู้ใช้อาคาร

แนวทางการจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนมีนาคม 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปี 67 (85%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปริมาณของผู้ใช้อาคาร

แนวทางการจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนเมษายน 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-32%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด และอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน

แนวทางการจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนพฤษภาคม 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-66%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด และอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน

แนวทางการจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

เดือนมิถุนายน 2568 บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-44%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนด และอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน

แนวทางจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนกรกฎาคม 2568 บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปี 67 (8%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปริมาณของผู้ใช้อาคาร

แนวทางจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนสิงหาคม 2568 บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-32%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนด

แนวทางจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนกันยายน 2568 บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (151%)

วิเคราะห์สาเหตุ : ตรวจพบรอยรั่วของท่อบริเวณหน้าอาคาร และพฤติกรรมการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปริมาณของผู้ใช้อาคาร

แนวทางจัดการ : แก้ไขจุดรั่ว และรณรงค์การปรับพฤติกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนตุลาคม 2568 บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-39%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนด

แนวทางจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนพฤศจิกายน 2568 บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-65%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนด

แนวทางจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนธันวาคม 2568 บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-43%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนด

แนวทางจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว



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 ๖๙.๑๖/๒๔๗๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ได้ติดตามผลการดำเนินงานด้านกายภาพเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ด้านระบบลิฟท์ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟสำรองฉุกเฉิน ระบบน้ำ และความเรียบร้อยของการพร้อมใช้สำหรับห้องน้ำและระบบดับเพลิง และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว ภายในวันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร ได้ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ งานบริหารและธุรการ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการสำรวจความพร้อมด้านอาคาร สถานที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายกิมช รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ



รายละเอียดการตรวจสอบรายการวัสดุห้องน้ำชำระ

รายการวัสดุห้องน้ำชำระ	ห้อง	จำนวน
ตัวกดชักโครก (พลาสติก) มีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 ปริญญาโท ชั้น 3	1 ชุด
ตัวกดชักโครก (พลาสติก) มีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 ปริญญาโท ชั้น 3	1 ชุด
ตัวกดชักโครก (พลาสติก) มีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำหญิงห้องที่3 ปริญญาตรี ชั้น 3	1 ชุด
หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำหญิง ห้องที่3 หลังห้องนรสิงห์ ชั้น 2	1 ชุด
หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำหญิง ห้องที่1 ชั้น 1	1 ชุด
หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำหญิง ห้องที่2 ชั้น 1	1 ชุด
ตัวกดโถปัสสาวะ (พลาสติก) ตัวที่ 4 มีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำชายโถปัสสาวะตัวที่ 4 ชั้น 1	1 ชุด
เปลี่ยนฝาชักโครก	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 หลังห้องสิงห์พลิน ชั้น 3	1 ชุด
เปลี่ยนฝาชักโครก	ห้องน้ำชายห้องที่1 หลังห้องสิงห์พลิน ชั้น 3	1 ชุด
เปลี่ยนฝาชักโครก	ห้องน้ำหญิงห้องที่1 ปริญญาตรี ชั้น 3	1 ชุด
เปลี่ยนฝาชักโครก	ห้องน้ำหญิงห้องที่5 ปริญญาตรี ชั้น 3	1 ชุด
เปลี่ยนฝาชักโครก	ห้องน้ำชาย ห้องที่1 หลังห้องนรสิงห์ ชั้น 2	1 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำหญิง ปริญญาตรี ชั้น 3	3 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำชาย ปริญญาตรี ชั้น 3	2 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำชาย ปริญญาโท ชั้น 3	2 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำชาย หลังห้องสิงห์พลิน ชั้น 3	2 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำชาย สำนักงาน ชั้น 2	4 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำหญิง สำนักงาน ชั้น 2	6 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำชาย โชนกมาจารย์ ชั้น 2	4 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำหญิง โชนกมาจารย์ ชั้น 2	6 ชุด



รายการวัสดุห้องน้ำชำระ	ห้อง	จำนวน
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำชาย หลังห้องนรสิงห์ ชั้น 2	2 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำหญิง หลังห้องนรสิงห์ ชั้น 2	3 ชุด

สรุป

ตัวกดชักโครก (พลาสติก) ใข้ไป 3 ชุด คงเหลือไว้ใช้สำรอง 2 ชุด

ตัวกดโถบัสสาวะ (พลาสติก) ใข้ไป 1 ชุด คงเหลือไว้ใช้สำรอง 4 ชุด

ฝาชักโครกใข้ไป 5 ชุด คงเหลือไว้ใช้สำรอง 15 ชุด

สายชำระ ใข้ไป 37 ชุด คงเหลือไว้ใช้สำรอง 13 ชุด

(นายปกรณ์ สมบูรณ์
วิศวกรไฟฟ้า
ผู้สำรวจ



การใช้น้ำ

ปิดก๊อกน้ำให้สนิท
หลังเลิกใช้งาน

ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลด
การสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้าง
จิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ
และประหยัดน้ำ

กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วย
งานภายนอกที่มาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติ
ตามมาตรการใช้น้ำ

ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำ
ประจำเดือน และจัดทำผลสรุปการ
ใช้น้ำของแต่ละหน่วยงานในแต่ละ
เดือน





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยมีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจน และมีการจดบันทึก ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน

3.2 การใช้พลังงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์ และใช้ทรัพยากรพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยมีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

1. มาตรการประหยัดพลังงาน

1.1 เครื่องปรับอากาศ

กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

1) สำนักงานคณบดี ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ถึง 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

2) ห้องเรียน เปิด-ปิดตามการใช้งานจริง โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น



3) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับ

อากาศ เช่น การเปิด - ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปในห้องปรับอากาศ

4) ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

5) ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

1.2 ไฟฟ้าแสงสว่าง

- 1) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้องหรือไม่มีการใช้งาน
- 2) เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED และโคมไฟที่กระจายแสงได้ดี
- 3) การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อยปี

ละ 1 ครั้ง

4) พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด - ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณห้องทำงาน หรือสำนักงาน

5) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่าง

เสมอทุก ๆ 3 - 6 เดือน

- 6) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการพลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน
- 7) สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดาน และเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น
- 8) รณรงค์การประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

9) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

10) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

1.3 เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

- 1) ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
- 2) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือเวลาไม่ได้ใช้งาน
- 3) ตั้งค่าน้ำจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

โดยวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการกำหนดมาตรการในการใช้ไฟฟ้าตั้งแต่ปี 2568 และได้มีการทบทวนและติดตามในทุกๆ ปี และกำหนดให้ดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็น



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ให้ความร่วมมือกันเพื่อลดการใช้น้ำและพลังงานโดยถือปฏิบัติโดย มีการจัดทำสติกเกอร์และป้ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดให้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มา ใช้บริการ

ภาพประกอบการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ การดูแล บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



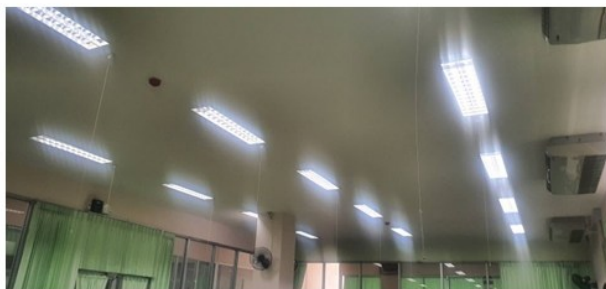


มาตรการประหยัดไฟ

- เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้
- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา
- ถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้งาน



มีการติดตั้งสวิชต์กระตุก และประตูอัตโนมัติ



วิทยาลัยมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจน และมีการจดบันทึก
ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



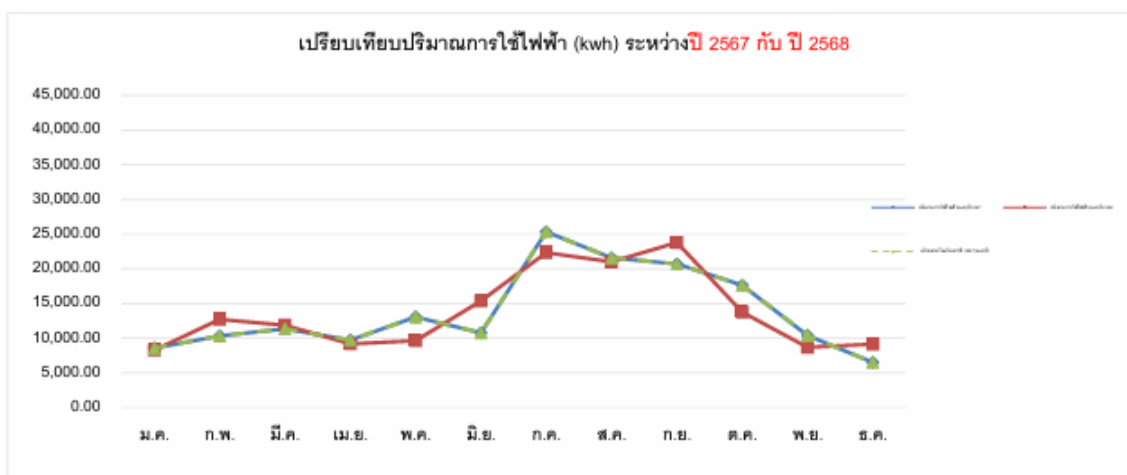


3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

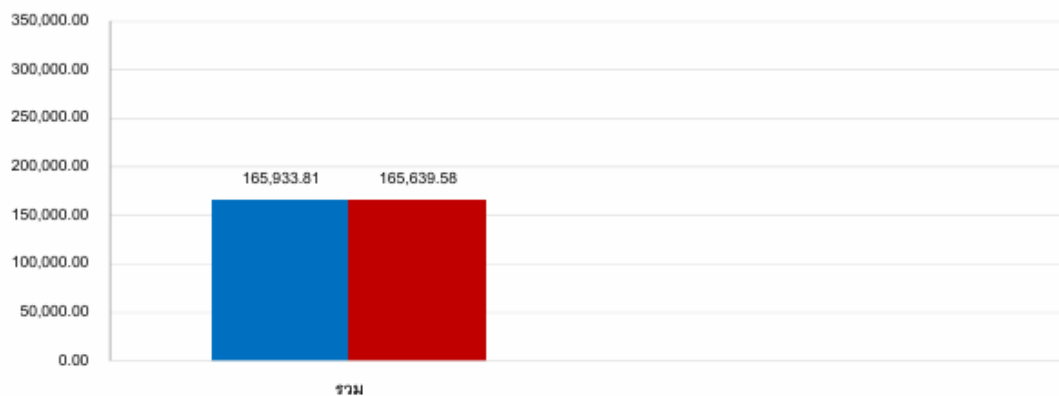
แบบฟอร์ม 3.2(1)

บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี 2568

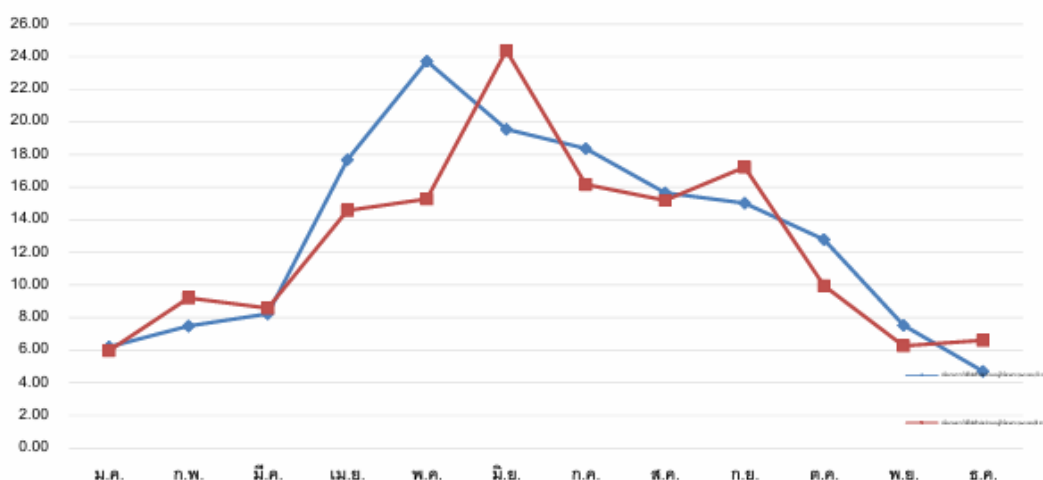
เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปี 2567				ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า	
	ผู้ใช้ อาคาร (คน)	ปริมาณการ ใช้ไฟฟ้า (kwh)ปี 2567	ค่าไฟฟ้า/ เดือน (บาท)	ปริมาณการ ใช้ไฟฟ้าต่อ จำนวนผู้ใช้ อาคาร (kwh/คน) ปี 2567	ผู้ใช้ อาคาร (คน)	ปริมาณการใช้ ไฟฟ้า(kwh)ปี 2568	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการ ใช้ไฟฟ้าต่อ จำนวนผู้ใช้ อาคาร (kwh/คน)ปี 2568	ร้อยละ ปริมาณการใช้ ไฟฟ้า (kwh)จากปี 2568	ร้อยละ ปริมาณการ ใช้ไฟฟ้า (kwh/คน)จาก ปี 2568
ม.ค.	1,379	8,560.17	36,438.34	6.21	1,381	8,256.36	34,568.68	5.98	-4%	-4%
ก.พ.	1,379	10,327.00	45,155.89	7.49	1,381	12,712.12	55,228.31	9.21	(23%)	(23%)
มี.ค.	1,379	11,347.93	49,425.63	8.23	1,381	11,865.07	50,985.59	8.59	(5%)	(4%)
เม.ย.	550	9,726.09	43,490.05	17.68	630	9,177.33	40,417.80	14.57	-6%	-18%
พ.ค.	550	13,049.40	57,245.35	23.73	630	9,626.15	39,646.81	15.28	-26%	-36%
มิ.ย.	550	10,758.04	46,754.67	19.56	630	15,363.67	64,151.31	24.39	(43%)	(25%)
ก.ค.	1,379	25,338.72	113,249.71	18.37	1,381	22,332.70	94,229.79	16.17	-12%	-12%
ส.ค.	1,379	21,587.36	96,483.26	15.65	1,381	20,984.25	88,540.19	15.19	-3%	-3%
ก.ย.	1,379	20,714.94	92,584.04	15.02	1,381	23,787.09	100,366.39	17.22	(15%)	(15%)
ต.ค.	1,379	17,631.91	78,804.64	12.79	1,381	13,755.20	58,038.19	9.96	-22%	-22%
พ.ย.	1,379	10,395.39	46,461.50	7.54	1,381	8,656.32	36,524.16	6.27	-17%	-17%
ธ.ค.	1,379	6,496.86	38,494.61	4.71	1,381	9,123.32	38,494.61	6.61	(40%)	(40%)
เฉลี่ย	1171.8	13,827.82	62,048.97	11.80	1,193	13,803.30	58,432.65	11.57	-0.18%	-1.98%
รวม	14061	165,933.81	744,587.69	141.61	14,319	165,639.58	701,191.83	138.81	-0.18%	-1.98%



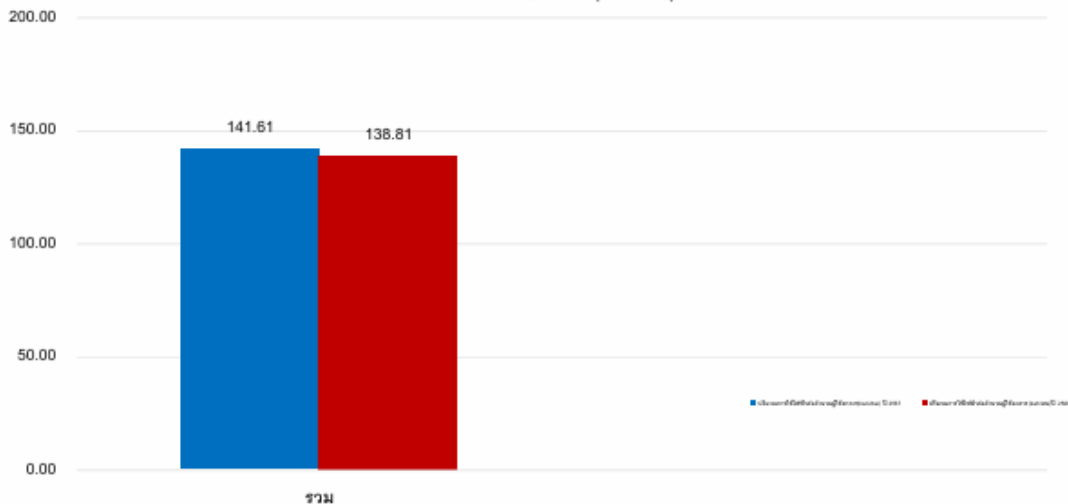
เปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้าสะสม (kwh) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



เปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อคน (kwh/คน) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



เปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อคนสะสม (kwh/คน) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

สรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้า

1. ปริมาณไฟฟ้าสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 165,639.58 kWh ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 165,933.81 kWh คิดเป็น -0.18 %
2. ปริมาณไฟฟ้าต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 11.57 kWh/คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 11.80 kWh/คน คิดเป็น -1.98 %
3. ปริมาณไฟฟ้าเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 13,803.30 kWh ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 13,827.82.13 kWh คิดเป็น -0.18%
4. ปริมาณไฟฟ้าต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 11.80 kWh/คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 11.57 kWh/คน คิดเป็น -1.98 %

บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (เป้าหมาย 2568 : การใช้ไฟฟ้าลดลง 2.00 % จากปี 2567)

เดือนมกราคม 2568

บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้ไฟฟ้าลดลง จากปี 67 (-4%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

แนวทางการจัดการ : ตรวจสอบการเปิด - ปิด ไฟ และเครื่องปรับอากาศตามมาตรฐานการประหยัดพลังงาน และเปิดม่านรับแสงธรรมชาติ เปิดหน้าต่างเพื่อรับลมธรรมชาติ

เดือนกุมภาพันธ์ 2568

บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น จากปี 67 (23%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น จากปริมาณของผู้ใช้อาคาร

แนวทางการจัดการ : ตรวจสอบการเปิด - ปิด ไฟ และเครื่องปรับอากาศตามมาตรฐานการประหยัดพลังงาน และเปิดม่านรับแสงธรรมชาติ เปิดหน้าต่างเพื่อรับลมธรรมชาติ

เดือนมีนาคม 2568

บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย



3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้กำหนดมาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสารการเดินทางและการขนส่ง
เพื่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด คือ

1) เลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสาร การประชุม สัมมนา แทนการเดินทางไปพบปะกัน
ตามความเหมาะสม

2) เลือกการเดินทางระยะใกล้ภายในมหาวิทยาลัย ที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การ
เดินหรือใช้จักรยานแทน

3) ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รณรงค์การประหยัดพลังงานและใช้จักรยานเดินทางระยะใกล้





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

สถานการณ์โลกในปัจจุบันกำลังเผชิญกับปัญหาสภาวะโลกร้อน สืบเนื่องจากการใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือย สิ้นเปลือง และไม่ถูกวิธี ถือได้ว่าเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดวิกฤตด้านพลังงานและสภาวะโลกร้อนและการที่ประเทศไทยมีการระดมค่าใช้จ่ายด้านพลังงานเพิ่มขึ้น และสูญเสียเงินในการนำเข้าพลังงานจากต่างประเทศ ดังนั้น คนไทยทุกคนควรตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว และควรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของ และหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ควรมีความไว้วางใจร่วมกันประหยัดพลังงานทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในชีวิตประจำวันและการทำงาน

ดังนั้น วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนงานเพื่อให้บุคลากรนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปัญหาโลกร้อน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตอย่างยั่งยืนต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการประหยัดปริมาณค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง และกระตุ้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และนักศึกษา ควรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานน้ำมัน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในชีวิตประจำวันและการทำงาน ดังนั้น วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนงาน เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิงในกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของวิทยาลัยรวมทั้งลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและลดปัญหาโลกร้อนทั้งในปัจจุบันและในอนาคตอย่างยั่งยืนต่อไป

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



คู่มือการปฏิบัติงาน

วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรเข้าใจวิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และวิธีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในกิจกรรมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย

1. ประเภทเครื่องยนต์แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)

การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร

- Diesel (Generator)
- Diesel (Fire pump)

2. ประเภทเครื่องยนต์แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)

การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถยนต์ไฮยีนา)

- น้ำมัน Diesel
- น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85
- น้ำมัน Gasohol 95

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ที่ใช้ในกิจกรรมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมี ดังนี้

- 4.1 วางแผน กำกับ ดูแล วิเคราะห์การเบิกจ่าย และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวันให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

- 4.2 วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหรือมหังเสนอแนะมาตรการ วิธีการแก้ไขปัญหา
- 4.3 รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามแผน
- 4.4 ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงของวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

- 5.1 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายและใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้
 - 5.1.1 บัญชีเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ วันที่เบิกจ่าย ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนหน่วย (ลิตร) ราคาน้ำมัน (บาท) และรายชื่อผู้เบิกจ่าย
 - 5.1.2 บัญชีการใช้ยานพาหนะ ได้แก่ วันที่ใช้งาน ประเภทพาหนะ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์) และระยะทางเดินทาง (กิโลเมตร)
 - 5.1.3 บัญชีการใช้เครื่องตัดหญ้า ได้แก่ วันที่ใช้งาน ประเภทเครื่องมือ และระยะเวลาการใช้งานเครื่องมือ
- 5.2 จัดทำแผนการบำรุงรักษา
 - 5.2.1 แผนการบำรุงซ่อมแซม ยานพาหนะ
 - 5.2.2 แผนการบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องมือในการตัดหญ้า

6. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

มาตรการ ผู้รับผิดชอบ	มาตรการ ผู้รับผิดชอบ
1. การใช้รถยนต์	
1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนงาน	บุคลากรทุกคน
1.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายสื่อสารผ่าน Line กลุ่มของวิทยาลัย เพื่อให้ใช้รถส่วนงานเดินทางไปพร้อมกัน	บุคลากรทุกคน
1.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน	บุคลากรทุกคน
1.4 ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด	บุคลากรทุกคน
1.5 ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอเป็นเวลานาน 5 นาที	บุคลากรทุกคน
1.6 ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับโหมดพัดลมก่อนถึงที่หมายประมาณ 1 กิโลเมตร	บุคลากรทุกคน
1.7 อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น	บุคลากรทุกคน
1.8 จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์	ส.ค.สงจิตร์ พรหมมา



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ทุกเดือน	นายวีระบุรุษย์ ชัยคำงษ์
1.9 ขณะสทาร์ทรถ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไซท์หน้าจอ และเครื่องเสียง ตระားง่าทำให้คนขี่รถขนตัวงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%	บุคลากรทุกคน
1.10 การจัดส่งเอกสารไปอีตงน่งงานภายนอกวิทยาลัย ใช้วิธีการส่งผ่านระบบ ERP , line, email เป็นหลัก ส่วนแค่เอกสารที่เป็นเรื่องลับ ปกติ หรือเรื่องสำคัญที่จำเป็นต้องส่งเป็นเอกสารฉบับจริง	บุคลากรทุกคน
1.11 อย่าใช้ทำยารถเป็นที่พักของ แบกน้ำหนัก แบกน้ำมัน หากขับรดโดยบรรทุกสิ่งของไม่จำเป็นประมาณ 10 กิโลกรัม เป็นระยะทาง 25 กิโลเมตร เปลืองน้ำมัน 40 ซีซี	บุคลากรทุกคน
1.12 เครื่องปรับอากาศเบอร์ 1-2 กิโลแตร เครื่องยนต์จะอุ่นเอง ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์แล้วจะสตาร์ท	บุคลากรทุกคน
1.13 ขับรถระงักส่วความเร็วคที่ และไม่กินน้ำมันด้วยความเร็ว	บุคลากรทุกคน
1.14 ก่อนเปิดไฟแดง รอจนความเร็วคเป็นๆ คอยการอนคั้นเร่ง และค่อยเหยียบเบรค นอกจากจะข่บประหยคน้ำมันแล้ว ยังช่วยยืดอายุค้บรคอีกด้วย	บุคลากรทุกคน
1.15 ปรับจุดสมดุลเครื่องปรับอากาศไม่ให้สั่นเกินไป ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนดับเครื่องยนต์ 3 นาที ช่วยประหยคน้ำมันได้ และล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน	ส.ค.สมจิตร พรพจนา และ นายวีระบุรุษย์ ชัยคำงษ์
1.16 ไม่เปิด ไม่ปิดเครื่องรถยนต์	บุคลากรทุกคน
1.17 ใช้พลังงานทดแทน เช่น น้ำมันแก๊สโซลีน	บุคลากรทุกคน
1.18 หลีกเลียงการขี่รถโดยไม่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
1.19 สืบค้บประสางานผ่านระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น ไลน์ ไซท์ โทรสาร ไลน์ โซน Messenger, ERP, E-meeting, ZOOM ฯลฯ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
1.20 ไม่กินแก๊งๆ ใช้รถจักรยานหรือเดิน ประหยคน้ำมัน และเป็นกาารออกกำลังกาย	บุคลากรทุกคน
1.21 จอดรถ แล้วเดินท่างค้บรถส่งอำารณะ บุคค้บรถทุกคน	บุคลากรทุกคน
2. การนำขู่รักษาเครื่องยนต์	
2.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ เช่น	ส.ค.สมจิตร พรพจนา และ นายวีระบุรุษย์ ชัยคำงษ์
- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด	
- ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุก 6 เดือน ประหยคน้ำมันเฉลี่ย 7% ลดปริมาณค้บค้บ และช่วยยืดอายุค้บค้บอีกด้วย	
- ฝาไส้กรองอากาศทุก 2,500 กม.และเปลี่ยนไส้กรองใหม่ทุก 20,000 กม หากขับรถที่มีฝุ่นมากให้เปลี่ยนไส้กรองเร็วขึ้นกว่ากำหนด หากไม่ทำค้บความ	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

<p>อาคารจะเปลี่ยนน้ำมันละ 05 ปี</p> <p>- ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และเครื่องชนิดเป็นประจำ เช่น น้ำมันเครื่อง แคลคเตอร์ หัวฉีด น้ำมัน เป็นตัน เพราะอุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์จะไม่เปลี่ยนน้ำมัน</p>	
<p>2.2 ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในเบคคเคอร์ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ</p>	<p>ส.ค.สมจิตร พรหมภา นายวีระยุทธ ชัยคำเพียง</p>
<p>2.3 ตรวจสอบสภาพยางล้อรถ และลมยางให้พอความสูงที่ระบุในคู่มือรถ ยางที่มีลมอ่อนกว่าปกติ 6 ปอนด์ จะทำให้การใช้ยางสิ้นลง 10,000 กม. และเปลี่ยนน้ำมันสิ้นสิ้น 3% วิธีสังเกตลมยางคือควรมีออก พวงมาลัยหนัก</p>	<p>ส.ค.สมจิตร พรหมภา นายวีระยุทธ ชัยคำเพียง</p>
<p>2.4 ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม. หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กม. ตามคู่มือรถยนต์</p>	<p>ส.ค.สมจิตร พรหมภา นายวีระยุทธ ชัยคำเพียง</p>
<p>2.5 ตรวจสอบกรองและชุดฉีดป้องกันรังสีความร้อน จะช่วยลดความร้อนเข้าสู่ภายในรถ</p>	<p>ส.ค.สมจิตร พรหมภา นายวีระยุทธ ชัยคำเพียง</p>
<p>3. มีระบบการดูแลรักษาสนามหญ้า</p>	
<p>3.1 จัดทำแผนการดูแล การตัดหญ้า เช่น ความถี่ในการตัดหญ้าต่อสัปดาห์ เนื่องจากการตัดหญ้าที่บ่อยเกินไป ทำให้มีใบเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>นายสุทธิ พรหมชนะ</p>
<p>3.2 จัดทำแผนการดูแลการตัดต้นไม้ เช่น ความถี่ในการตัดต้นไม้ต่อปีหรือ อาจขอความร่วมมือจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือ เทศบาล มาดำเนินการแทน</p>	<p>นายสุทธิ พรหมชนะ</p>
<p>3.3 ทำแผนการบำรุงรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องอุปกรณ์ในการตัดหญ้าให้ อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อลดความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>นายสุทธิ พรหมชนะ</p>
<p>3.4 หากอุปกรณ์ชำรุด เสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซม ควรจัดซื้ออุปกรณ์ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น</p>	<p>นายสุทธิ พรหมชนะ</p>

6. การติดตามและประเมินผล

งานบริหารและธุรการ (งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ)รับผิดชอบการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปยังหัวหน้างานบริหารและธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี หัวหน้างานส่วนงาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังนี้

6.1 รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ทุกเดือน)

6.2 รายงานข้อมูลการซ่อมบำรุง และซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องมือที่ใช้ในระบบการดูแลสนามหญ้า (ทุก 6 เดือน)

การประหยัดพลังงาน ในการเดินทางโดยรถยนต์

คู่มือการใช้น้ำมัน



1. พักมือการใช้รถโดยไม่จำเป็น

- ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีเช่น Video Call เป็นต้น
- ไปไหนใกล้ๆ ใช้รถจักรยานหรือเดินประหยัดน้ำมัน
- ใช้ระบบขนส่งสาธารณะสาธารณะ



2 เครื่องตรวจพร้อมก่อนขับ

- ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์เป็นช่วงๆทุก 6 เดือน
- ปล่อยให้เครื่องอุ่นที่อุณหภูมิ 2,500 องศาเซลเซียส
- เครื่องขยายไฟพร้อม สามารถปรับดูได้อีก
- วางแผนก่อนเดินทาง ศึกษาแผนที่ เส้นทางที่



3 ขับรถอย่างถูกวิธี

- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไล่หมอก
- แลงเครื่องเมื่อจอดแล้วถึงทำการจอด
- ขับรถระมัดระวัง คือ ความเร็วที่
- ระวังความเร็วแค่เน้นๆ ก่อนถึงไฟแดง
- ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ให้เย็นเกินไป
- ไม่เปิด ไม่ปิดเครื่องยนต์
- ใช้พลังงานทดแทน





3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล



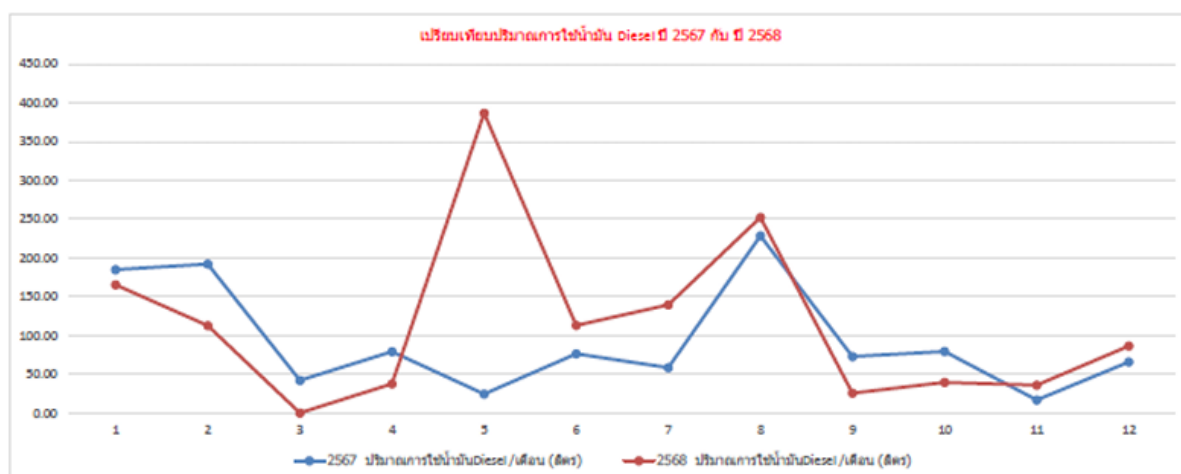
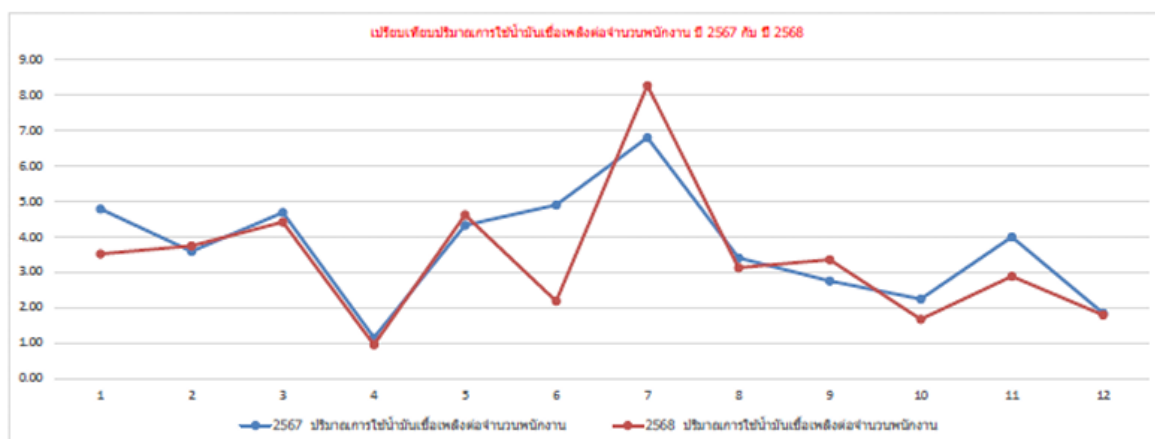
วิทยาลัยบริหารศาสตร์

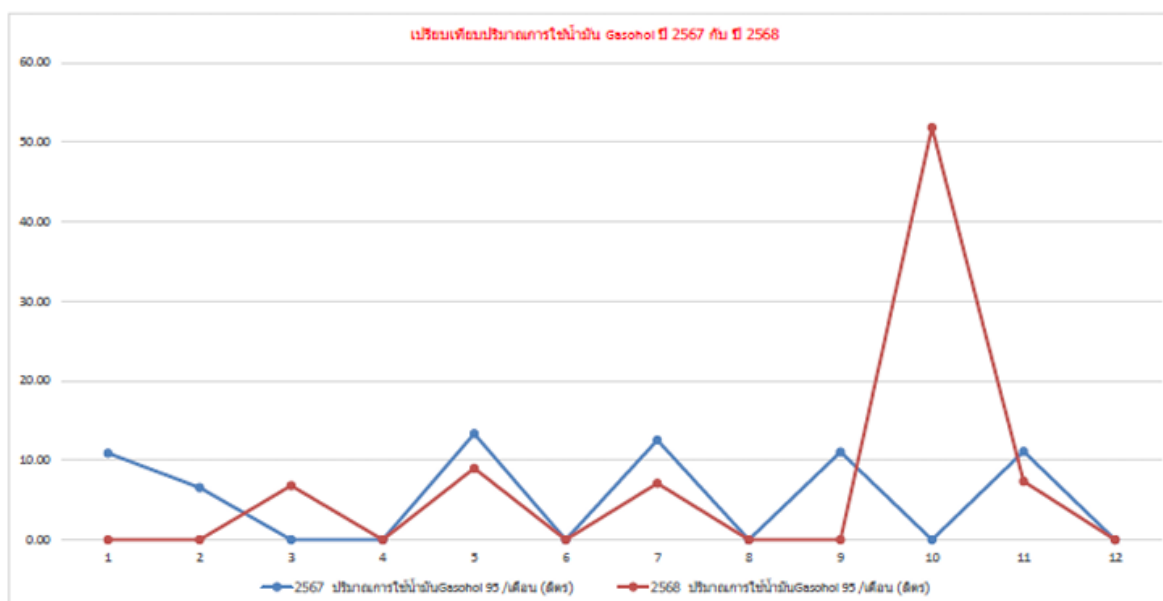
School of Administrative Studies

แบบฟอร์ม 3.2(1)

เปรียบเทียบการใช้เชื้อเพลิง ประจำปี 2567 - 2568

บันทึก ประจำ เดือน	2567 ปริมาณ การใช้น้ำมัน Diesel /เดือน (ลิตร)	2568 ปริมาณ การใช้น้ำมัน Diesel /เดือน (ลิตร)	2568 เป้าหมาย ลด 2 %	2568 Diesel เพิ่ม-ลด (%)	2568 Diesel เพิ่ม-ลด (ลิตร)	2567 ปริมาณ การใช้น้ำมัน Gasobol 95 / เดือน (ลิตร)	2568 ปริมาณ การใช้น้ำมัน Gasobol 95 / เดือน (ลิตร)	2568 เป้าหมาย ลด 2 %	2568 Gasobol 91 เพิ่ม-ลด (%)	2568 Gasobol 91 เพิ่ม-ลด (ลิตร)	2567 ปริมาณ การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อ จำนวนพนักงาน	2568 ปริมาณ การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อ จำนวนพนักงาน	2568 เป้าหมาย ลด 2 %
มกราคม	184.70	165.18	181.01	-10.57	-19.52	10.90	0.00	10.68	-100.00	-10.90	4.78	3.51	4.68
กุมภาพันธ์	192.12	112.68	188.28	-41.35	-79.44	6.57	0.00	6.44	-100.00	-6.57	3.58	3.74	3.51
มีนาคม	42.00	0.00	41.16	-100.00	-42.00	0.00	6.82	0.00	0.00	6.82	4.68	4.41	4.59
เมษายน	78.96	37.39	77.38	-52.65	-41.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.15	0.95	1.13
พฤษภาคม	24.34	386.71	23.85	1468.78	362.37	13.34	9.00	13.07	-32.53	-4.34	4.32	4.61	4.23
มิถุนายน	76.29	113.00	74.76	48.12	36.71	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	4.89	2.18	4.79
กรกฎาคม	58.43	139.34	57.26	138.47	80.91	12.53	7.11	12.28	-43.26	-5.42	6.79	8.26	6.65
สิงหาคม	228.40	252.12	223.83	10.39	23.72	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	3.40	3.12	3.33
กันยายน	72.72	25.50	71.27	-64.93	-47.22	11.06	0.00	10.84	0.00	-11.06	2.75	3.35	2.70
ตุลาคม	79.22	39.44	77.64	-50.21	-39.78	0.00	51.84	0.00	0.00	51.84	2.24	1.67	2.20
พฤศจิกายน	16.63	35.83	16.30	115.45	19.20	11.11	7.36	10.89	0.00	-3.75	3.99	2.88	3.91
ธันวาคม	65.65	86.30	64.34	31.45	20.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.84	1.79	1.80
รวม	885.24	1,206.42	867.54	36.28	321.18	43.34	22.91	42.47	-47.09	-20.41	44.40	38.77	43.51
สรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อ		36.28	2%				-47.09	2%					





3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้ร่วมกันกำหนดมาตรการด้านการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ และแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ
ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อ และใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ให้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อประหยัดกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
- ซองจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ
- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่เหมาะสมและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

- รมรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

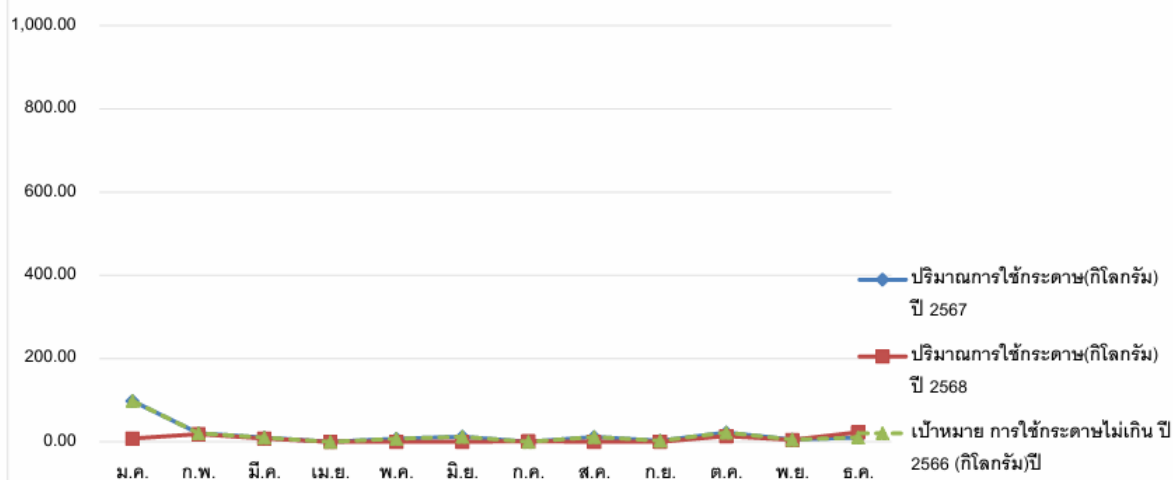
School of Administrative Studies

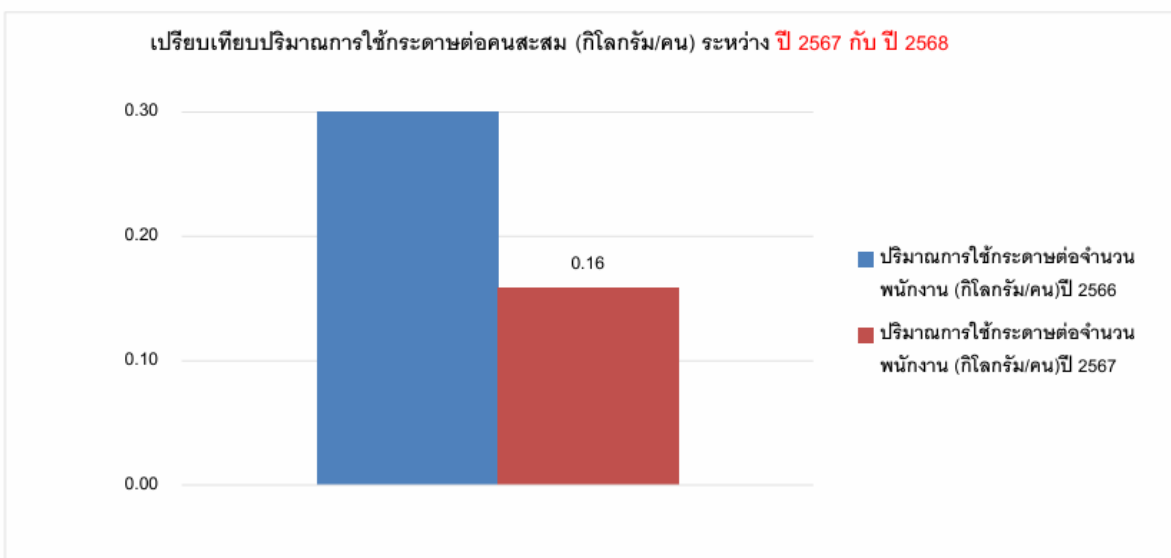
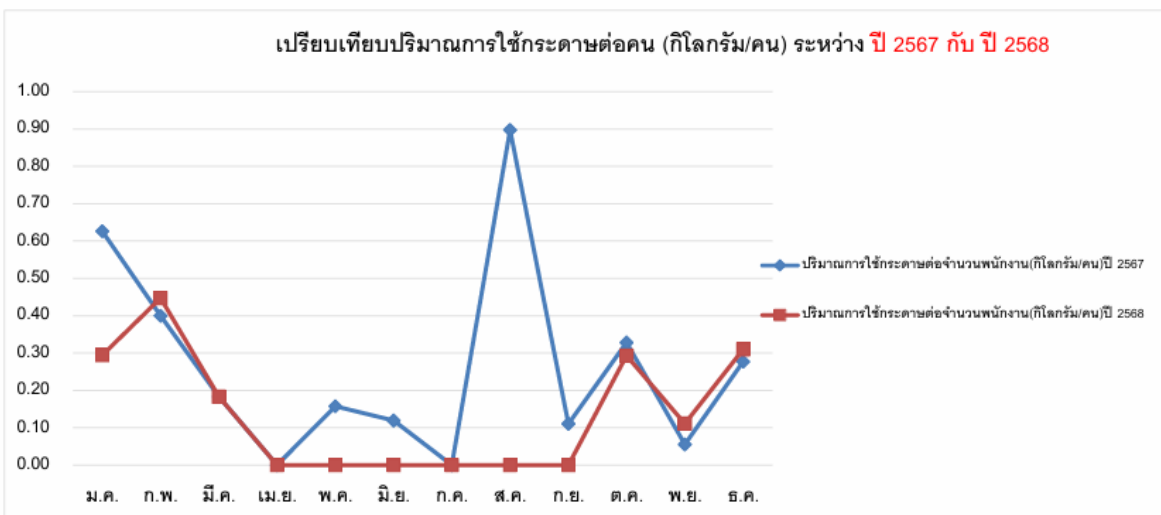
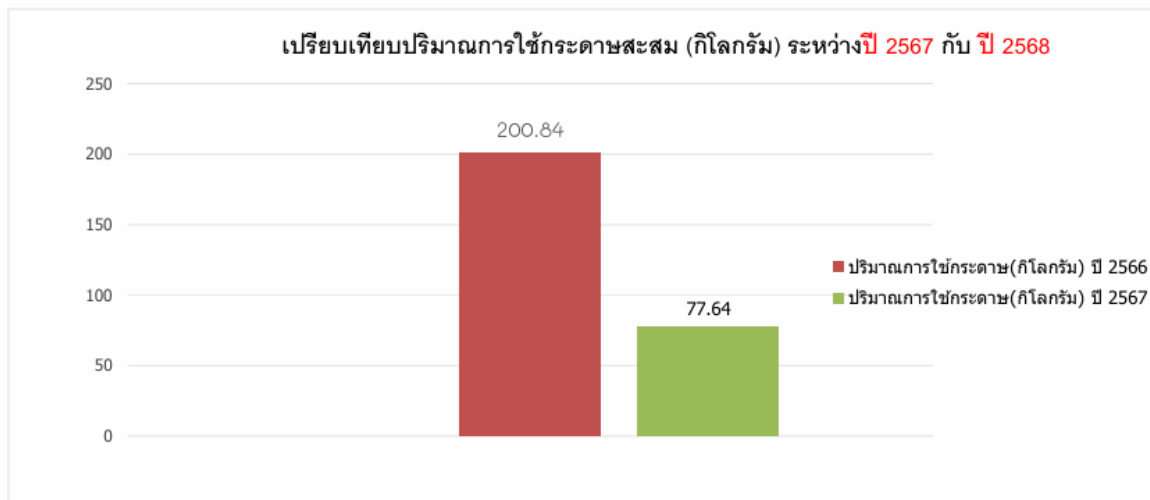
แบบฟอร์ม 3.1(1)

บันทึกการใช้กระดาษ ประจำปี 2568

เดือน	ปี 2567					ปี 2568					ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2567	ปริมาณการใช้กระดาษ (รีม) ปี 2567	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษ ต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม/คน)ปี 2567	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2568	ปริมาณการใช้กระดาษ (รีม)ปี 2568	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษ ต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม/คน)ปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) จากปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม/คน)จากปี 2568
ม.ค.	157	98.33	39	9,833.00	0.63	26	7.65	3	780.00	0.29	-92%	-53%
ก.พ.	52	20.81	8	2,081.50	0.40	42	18.79	8	1,879.00	0.45	(100%)	(100%)
มี.ค.	54	9.89	4	989.00	0.18	44	8.06	3	806.00	0.18	-19%	(0%)
เม.ย.	0	0.00	0	0.00	0.00	27	0.00	0	0.00	0.00	(0%)	(0%)
พ.ค.	48	7.57	3	757.50	0.16	57	0.00	0	0.00	0.00	-100%	-100%
มิ.ย.	101	12.06	5	1,206.00	0.12	39	0.00	0	0.00	0.00	(0%)	(0%)
ก.ค.	0	0.00	0	0.00	0.00	66	1.80	1	180.00	0.00	(100%)	(100%)
ส.ค.	13	11.67	6	1,417.00	0.90	0	0.00	0	0.00	0.00	-100%	-100%
ก.ย.	26	2.86	1	286.00	0.11	26	0.00	0	0.00	0.00	-100%	-100%
ต.ค.	67	22.00	9	2,199.50	0.33	47	13.76	6	1,376.00	0.29	-37%	-11%
พ.ย.	93	5.12	2	512.00	0.06	42	4.66	2	466.00	0.11	-9%	(102%)
ธ.ค.	38	10.53	4	1,053.00	0.28	74	22.92	9	2,242.50	0.31	(118%)	(12%)
เฉลี่ย	54	16.74	6.74	1,694.54	0.31	41	6.47	2.56	644.13	0.16	-61.34%	-48.80%
รวม	649	200.84	81	20,334.50	0.31	490	77.64	30.74	7,729.50	0.16	-61.34%	-48.80%

เปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568







มาตรการ

การประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำวัน

- ซองจดหมายต่างๆที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือ ทำมูมกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเท่านั้น
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ อย่างสม่ำเสมอ
- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษ
- นำกระดาษที่ใช้หรือพิมพ์หน้าเดียว ให้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม
- รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน
- ตรวจสอบปลายละเอียดยที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนพิมพ์
- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบจัดการสิ่งแวดล้อม
- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ในปริมาณที่เหมาะสม(เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินการตามมาตรการด้านการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน โดยมีการจัดจุดบริการถ่ายเอกสารส่วนกลางโดยแยกออกจากห้องทำงานอย่างชัดเจนและมีการบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ



3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

วิทยาลัยบริหารศาสตร์มีมาตรการแนวทางเกี่ยวกับการประชุม และการจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และมีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม รวมทั้งมีการจัดบันทึกการขอใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และจำนวนของผู้ขอใช้บริการ ดังนี้

3.4.1 มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(1) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบ Green Meeting

(2) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร

(3) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๕๕๔๐

ที่ อว ๖๔.๑๖.๑.๑/ว๓๕

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ที่ ๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมราชสีห์ และระบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ประชุมเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ครั้งที่ ๓

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

สถานที่ประชุม : ห้องประชุมราชสีห์ (อาคารเทพ พงษ์พานิช)

เรียน :

วันที่ประชุม : ๒๔/๐๓/๒๕๖๘ เวลา ๑๓:๓๐-๑๖:๐๐ น.

📎 มุมมองเครื่องพิมพ์

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดประชุม สถิติ ผู้รับผิดชอบมติ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) [วาระที่ 1.1.1.pdf] [กำหนดการ-สำนักพระราชวัง.jpg] [ประกาศกำหนดการ (รุ่นที่47) ฉบับที่ 2 (15 มค 68).pdf] [ประกาศแนวปฏิบัติ (รุ่นที่47).pdf]

๑.๑.๒ จำนวนบัณฑิตที่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) [วาระที่ 1.1.2.pdf] [Agenda_P6.pdf]

๑.๒ เรื่องเลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) [วาระที่ 1.2.1.pdf] [ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566-2567 (ครั้งที่ 47) ฉบับที่ 1.pdf] [ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ฉบับที่ 2.pdf] [ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ฉบับที่ 3.pdf]

๑.๒.๒ ขึ้นคอนการรับรายงานตัวบัณฑิต วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. [วาระที่ 1.2.2.pdf] [ขั้นตอนการรับรายงานตัวบัณฑิต.pdf]

๑.๒.๓ กำหนดการฝึกซ้อมบัณฑิตและกำหนดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) วันที่ ๑๕-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ [วาระที่ 1.2.3.pdf] [Agenda_P7-9.pdf]

๑.๒.๔ กำหนดการซักซ้อมแผนความปลอดภัย การฝึกซ้อม(วันฝึกซ้อมใหญ่) และสถานที่ฝึกซ้อม วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. [วาระที่ 1.2.4.pdf] [Agenda_P10-20-21.pdf]

๑.๒.๕ กำหนดการถ่ายภาพหมู่ร่วมกับคณะผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับคณะและอาจารย์ประจำ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. [วาระที่ 1.2.5.pdf] [Agenda_P22-23.pdf]

๑.๒.๖ กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร) วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ [วาระที่ 1.2.6.pdf] [Agenda_P11-12.pdf]



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > วิทยาลัยบริหารศาสตร์

สถานที่ประชุม : ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น ๒ อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง : คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ประชุม : ๒๗/๐๗/๒๕๖๘ เวลา ๐๘:๓๐-๑๒:๐๐ น.

- วาระ
- ผู้เข้าร่วม
- ผู้จัดการ
- แก้ไขข้อมูล
- มุมมองเบื้องต้น
- ลบข้อมูลประชุม

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดประชุม สถิติ ผู้รับผิดชอบคดี

 <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศอาพร แสงสุโทธี รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธานกรรมการ</p> <p><input checked="" type="radio"/> สัปดาห์ที่ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> ลบ</p>	 <p>อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นรัตน์ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต กรรมการ</p> <p><input checked="" type="radio"/> สัปดาห์ที่ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online <input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> ลบ</p>
 <p>นายบรรค คงลี หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา กรรมการ</p> <p><input type="radio"/> สัปดาห์ที่ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> ลบ</p>	 <p>น.ส.ศิริกานดา ใจคำ หัวหน้างานบริหารและธุรการ กรรมการ</p> <p><input type="radio"/> สัปดาห์ที่ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> ลบ</p>
 <p>นางอาทิตย์ ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี กรรมการ</p> <p><input type="radio"/> สัปดาห์ที่ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> ลบ</p>	 <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณพร ต้นตรา ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต กรรมการ</p> <p><input checked="" type="radio"/> สัปดาห์ที่ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online <input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> ลบ</p>
 <p>นายสมเด็จร์ คำใจ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กรรมการ</p> <p><input type="radio"/> สัปดาห์ที่ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> ลบ</p>	 <p>รองศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเยี่ยม เลขาธิการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต</p>



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ประชุมเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ครั้งที่ ๓

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

สถานที่ประชุม : ห้องประชุมราชสิห์ (อาคารเทพ พงษ์พานิช)

เรียน :

วันที่ประชุม : ๒๔/๐๓/๒๕๖๘ เวลา ๑๓:๓๐-๑๖:๐๐ น.

มุมมองเครื่องพิมพ์

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดประชุม สถิติ ผู้รับผิดชอบมติ

 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชุตินา คงจรรย์ รองประธาน <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร กรรมการ <input type="radio"/> ตัดการกิจ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online
 นางพิชฎา พงษ์พานิช กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นรัตน์ กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online
 น.ส.สิริประภา วิรัชเจริญพันธ์ กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิชญ์ภาส สิงห์พาลี กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online
 น.ส.อันวดี กริธาเวทย์ กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 น.ส.นิรติ ช่างซอ กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online
 นายจีรพล สุวรรณ กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นนท์ นำประทานสุข กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online
 นายมารุค คงดี กรรมการ <input type="radio"/> ตัดการกิจ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 นางอรทัย ใจป้อ กรรมการ <input type="radio"/> ตัดการกิจ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online
 อาจารย์ ดร.เจดศักดิ์ ดวงสงค์ กรรมการ <input type="radio"/> ตัดการกิจ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 นายโพธิ์ชัย สุวรรณขจร กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online

3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้

- (1) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- (2) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งหรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟม หรือลดการใช้พลังงานได้ (เป็นการประชุม Outdoor) เป็นต้น
- (3) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม
- (4) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมีการคัดแยกขยะ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีมาตรการจัดการเกี่ยวกับการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่อาคาร
เทพ พงษ์พานิช ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

4.1 การจัดการขยะ

4.1.1 มาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร ดังนี้

(1) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่ใช้
ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถุงหูหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็น
ต้น

(2) มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste

(3) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม

(4) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร

(5) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำ

ส่วนตัว

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.
หมวด 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)															
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้าน การจัดการของเสีย	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 4
2	ชัดเจน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะพร้อมวางในจุดที่ เหมาะสม	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 4
3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูก สุขลักษณะ	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 4
4	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภท	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 4
5	เก็บข้อมูลปริมาณขยะของแต่ละเดือนพร้อมวิเคราะห์	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 4
6	รายงานผลปริมาณขยะให้ผู้บริหารได้รับทราบ	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 4
7	รวบรวมและรายงานข้อมูลการบำบัดน้ำเสียของอาคารจาก มหาวิทยาลัย	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 4
8	ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบอาคาร														กรรมการหมวด 4
9	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 4

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.เจตชาติ ดวงสงค์	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.รุจาตล นันทชาธิ์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.อัศราชัย เสมอณี	กรรมการ
๕. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๖. นายอุทัย พรหมชนะ	กรรมการ
๗. นายกสิมโสรณ์ศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ
๘. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายรัฐพล ภาคภูมิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

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

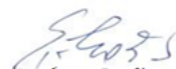
การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

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

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร และควรติดตั้งถังดักไขมันบริเวณที่ล้างจาน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หังนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๕๐

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑.๑/๕๖๗

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗


เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๔ ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกำหนดตัวชี้วัดให้คณะกรรมการแต่ละหมวดดำเนินงานตามแผนและรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง นั้น


ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินงานหมวด ๔ การจัดการของเสีย ได้ดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ อย่างต่อเนื่องและขอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ นำประทานสุข)
ประธานกรรมการดำเนินการ หมวด ๔

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ หมวด ๔ การจัดการของเสีย ประจำปี เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ลำดับ	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง
๑	บันทึก และรายงานผลปริมาณขยะ	บันทึกข้อมูล และทำรายงานปริมาณขยะ และการแยกประเภทของขยะของวิทยาลัย	- เอกสารรายงานปริมาณขยะและการแยกประเภทของขยะของวิทยาลัยประจำปี


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ นำประทานสุข)
ประธานกรรมการดำเนินการ หมวด ๔
ผู้รายงาน

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



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศาสตร์					
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567					
วัน / เดือน / ปี	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร
1 ก.พ 67	12.24	1.2	0	0	0.85
2 ก.พ 67	10.85	0.54	0	0	0.64
3 ก.พ 67	12.53	0.35	0	0	0.35
4 ก.พ 67	วันอาทิตย์				
5 ก.พ 67	20.74	0.84	0.58	0.22	1.54
6 ก.พ 67	24.95	3.59	1.86	0.5	0.42
7 ก.พ 67	30.18	5.42	2.15	0	1.84
8 ก.พ 67	35.56	6.72	2.94	0	0.86
9 ก.พ 67	15.42	2.54	1.28	0	0.64
10 ก.พ 67	10.76	0.24	0.12	0	0.35
11 ก.พ 67	วันอาทิตย์				
12 ก.พ 67	6.04	0.14	0	0	0.45
13 ก.พ 67	13.28	0.52	0	0	0.35
14 ก.พ 67	9.54	2.56	0	0	1.02
15 ก.พ 67	10.84	1.43	1.35	0.84	1.52
16 ก.พ 67	20.14	2.69	0.85	0.24	1.84
17 ก.พ 67	30.49	4.32	2.74	0	5.32
18 ก.พ 67	วันอาทิตย์				
19 ก.พ 67	18.96	5.73	0	0	4.56
20 ก.พ 67	10.04	3.62	2.85	0	3.84
21 ก.พ 67	8.06	1.54	0	0	0.74
22 ก.พ 67	5.54	0.85	0.02	0	1.76
23 ก.พ 67	15.4	0.72	0.01	0	0.84
24 ก.พ 67	18.64	0.89	0.02	0	0.79
25 ก.พ 67	วันอาทิตย์				



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

26 ก.พ 67	วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา				
27 ก.พ 67	10.86	1.84	0	0	1.28
28 ก.พ 67	12.34	0.32	0.02	0	1.45
29 ก.พ 67	8.6	0.52	0.03	0	0.89
รวม / กิโลกรัม	372	49.13	16.82	1.8	34.14

นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
ผู้รายงาน

ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศาสตร์					
ประจำปี 2567					
เดือน	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร
มกราคม	240.69	40.67	7.67	7.43	29.68
กุมภาพันธ์	372	49.13	16.82	1.8	34.14
มีนาคม	278.32	17.09	2.42	2.63	29.05
เมษายน	141.88	4.47	1.35	1.09	38.69
พฤษภาคม	139.19	2.57	0.15	1.84	21.67
มิถุนายน	168.08	14.47	0	5.9	35.72
กรกฎาคม	388.01	54.98	9.84	1.39	30.4
สิงหาคม	517.18	141.03	15.17	3.04	32.87
กันยายน	567.35	77.42	10.59	3.06	18.99
ตุลาคม	656.53	200.01	5.12	2.15	113.21
พฤศจิกายน	379.56	55.43	8.9	3.27	6.93
ธันวาคม	296.96	62.54	0.61	0	10.68
รวม / กิโลกรัม	4145.75	719.81	78.64	33.6	402.03

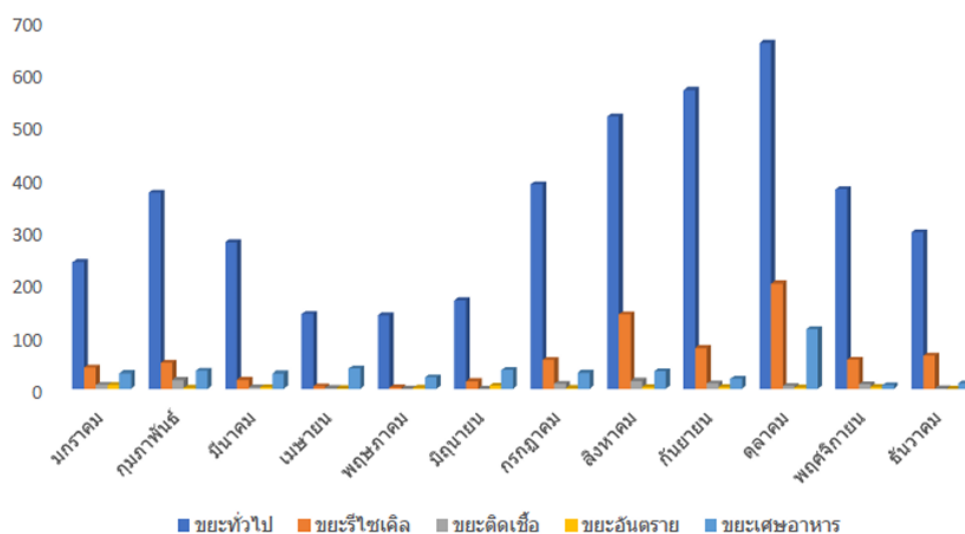


วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศาสตร์					
ประจำปี 2568					
วัน / เดือน / ปี	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร
มกราคม	603.93	87.54	7.38	3.94	21.71
กุมภาพันธ์	920.98	95.01	24.84	2.4	21.59
มีนาคม	425.5	69.56	6.77	6.17	28.24
เมษายน	186.11	6.65	0	0	8.68
พฤษภาคม	193.2	9.27	0	0	16.87
มิถุนายน	377.41	38.89	0	2.09	14.97
กรกฎาคม	702.58	46.61	0	2.5	61.34
สิงหาคม	561.16	55.81	0	3.27	17.37
กันยายน	573.2	133.61	1.84	9.29	29.06
ตุลาคม	549.19	20.8	0	2.56	6.4
พฤศจิกายน	350.34	26.55	0	4.92	45.72
ธันวาคม	476.89	28.1	0	0.76	15.42
รวม / กิโลกรัม	5920.49	618.4	40.83	37.9	287.37

ปริมาณการแยกประเภทขยะ ประจำปี 2567





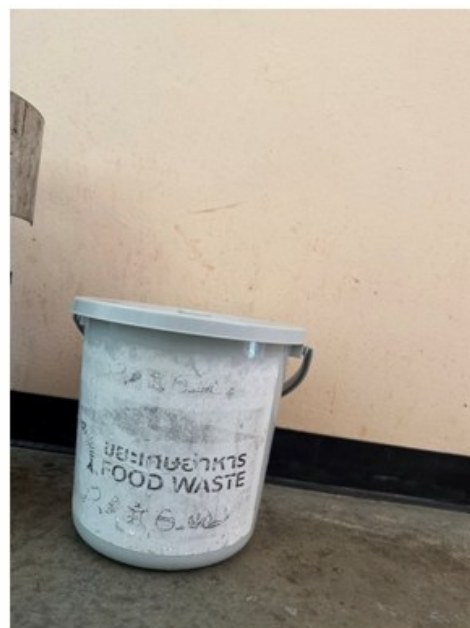
4.1.2 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน
- (2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง
- (3) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ
- (4) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ
- (5) มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำนักงานเขต/อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- (6) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต/อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)
- (7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





- มีการแจ้งการทำลายเอกสารตาม ระเบียบและแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบการกำจัดขยะ (เอกสาร) ของผู้รับจ้างอย่างเหมาะสม



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๕๐

ที่ ฮว ๖๙.๑๖.๑๓/ว ๕๐

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การทำลายเอกสาร

เรียน บุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เนื่องด้วย งานบริหารและธุรการ จะดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารในส่วนของสำนักงานคณะบดี เพื่อลดปริมาณหนังสือที่จัดเก็บ ซึ่งมีจำนวนมากและมีเพิ่มมากยิ่งขึ้นทุกวัน ในกรณีนี้ เพื่อการทำลายเอกสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงขอความร่วมมือทุกหลักสูตรแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดที่มีความประสงค์จะทำลายเอกสารตามระเบียบฯ จัดส่ง งานบริหารและธุรการ ภายในวันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่องานบริหารและธุรการจะได้ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิจิตร เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ ๑ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสาร

เพื่อให้การดำเนินการทำลายเอกสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ มาเจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมรรค คงดี | กรรมการ |
| ๓. นางนิตยา ไทธรรมณ์ | กรรมการ |

โดยมีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ผู้ดูแลและจัดเก็บหนังสือหรือเอกสาร งานบริหารและธุรการเป็นผู้คัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และ ให้มีการรายงานผลการทำลายเอกสารทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่บันทึกเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิจิตร เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





4.1.3 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้จัดโครงการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการมลพิษและของเสีย และเพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาวิทยาลัยให้กับผู้ร่วมโครงการ คือบุคลากร นักศึกษา เจ้าหน้าที่โครงการ แม่บ้านประจำอาคาร โดยได้รับเกียรติจากคุณจิรพรณ จันทราศัพท์ ตำแหน่งหัวหน้างานงานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ บรรยายในหัวข้อ การจัดการมลพิษและของเสีย ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 ระหว่างเวลา 09.00-11.00 น. ณ ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น 2 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ และผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

- (1) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล



(2) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้



(3) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่

(4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



เชิญเข้าร่วมโครงการ การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว

“การจัดการมลพิษและของเสีย”

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568
เวลา 09.00 - 11.00 น. ณ ห้องประชุมราชสีห์
และ ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting

วิทยากรโดย
คุณจิรพรรณ จันทราศัพท์
หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงทะเบียน



นำห่อกระดาษ A4 มา
ประยุกต์ใช้จัดบอร์ดและทำ
กล่องใส่วัสดุสำนักงาน





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



4.2 การจัดการน้ำเสีย

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่ทั้งหมด 9,523 ตารางเมตร และกำหนดผู้รับผิดชอบการดูแลจัดการน้ำเสีย พร้อมทั้งมีการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุก



จุด มีการจัดทำแผน กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลถังดักไขมัน วิทยาลัย ใช้ระบบบำบัดน้ำเสียร่วมกับของมหาวิทยาลัยด้วยระบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor, SBR) รับผิดชอบโดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลคุณภาพน้ำทิ้ง

4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้

- (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน
- (2) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย
- (3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน

4.2.2 การจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้

- (1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน
- (2) มีการจัดการไขมัน น้ำมันเศษอาหาร จากถังดักไขมัน หรือจากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- (3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- (4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ



วิทยาลัยมีถังแยกเศษอาหาร



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



ใช้ระบบบำบัดน้ำเสียร่วมกับของมหาวิทยาลัยด้วยระบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor, SBR)



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการใช้อาคารสำนักงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ โดยตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพอากาศภายในอาคารซึ่งมีผลโดยตรงต่อสุขภาพ ความปลอดภัย และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร นักศึกษาและผู้มาใช้บริการ วิทยาลัยจึงดำเนินการจัดการด้านอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสมและปลอดภัย ทั้งนี้ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีอาคารเทพ พงษ์พานิช เป็นอาคารปฏิบัติงานหลัก อาคารมี 3 ชั้น และมีลานใต้ถุนอาคาร ทั้งนี้พื้นที่ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย ลานกิจกรรม (ลานสิงห์ไพร) ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องศูนย์ประชาธิปไตย ห้องน้ำชาย หญิง และลานจอดรถ

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย ห้องทำงานคณาจารย์ ห้องพักผ่อนคณาจารย์ ห้องงานบริหารและธุรการ งานการเงิน และการ

คลัง ห้องงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษาและ

กิจการนักศึกษา ห้องทำงานคณบดี ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ห้องงานพัสดุ ห้องประชุมราชสีห์ ห้องรับรอง และห้องน้ำชาย หญิง

ชั้น 3 ประกอบด้วย ห้องเรียนระดับปริญญาตรี จำนวน 9 ห้อง ห้องเรียนระดับปริญญาโท จำนวน 2 ห้อง ห้องค้นคว้าระดับปริญญาโท จำนวน 1 ห้อง ห้องเรียนระดับปริญญาเอก จำนวน 1 ห้อง ห้องค้นคว้าระดับ

ปริญญาเอก จำนวน 1 ห้อง และห้องน้ำชาย หญิง

ดังนั้น เพื่อให้คุณภาพอากาศภายในอาคารอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม วิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดการพื้นที่ใช้งานอย่างเป็นระบบ โดยให้ความสำคัญกับการระบายอากาศที่เหมาะสม การดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ การควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษภายในอาคาร เช่น ฝุ่นละออง กลิ่น และควัน รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาระบบปรับอากาศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพและสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ 2568 วิทยาลัย ได้ดำเนินการดังนี้



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.	
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
2	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อลดอันตรายจากการสัมผัสสารพิษ	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
3	ดูแลเครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
4	ทำความสะอาดพรมโดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 5
5	กำหนดจุดสูบบุหรี่ตามที่กฎหมายกำหนด	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
6	ตรวจวัดแสงสว่าง	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	อบรม และฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
11	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือนเหตุ	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 5
12	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 5

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุจิตจรัส เตชะตันนินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568



หน้าที่

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

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

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

หน้าที่

๑. วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๕
๒. กำหนดแนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน รวมถึงจากแหล่ง ควันไอเสียรถยนต์
๓. กำหนดแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พรมปูพื้นห้อง และอื่น ๆ
๔. รณรงค์ไม่ให้เกิดบุกรุกกร นักศึกษา และผู้ใช้บริการสูบบุหรี่ในพื้นที่สำนักงาน
๕. กำหนดแนวทางการจัดการมลพิษทางอากาศ และเสียง จากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ
๖. ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงสว่าง และดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
๗. กำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร
๘. วางแผนจัดการความปลอดภัย เพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน
๙. กำหนดแผนการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน กำหนดจัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม การฝึกซ้อมแผน ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอและพร้อมใช้งาน
๑๐. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

1. มาตรการการประหยัดพลังงาน

1.1 เครื่องปรับอากาศ

กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

1) สำนักงานคนบตี ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ถึง 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

2) ห้องเรียน เปิด-ปิดตามการใช้งานจริง โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น

3) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด - ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปในห้องปรับอากาศ

4) ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

5) ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

1.2 ไฟฟ้าแสงสว่าง

- 1) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้องหรือไม่มีการใช้งาน
- 2) เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED และโคมไฟที่กระจายแสงได้ดี
- 3) การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4) พิจารณาคิดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด - ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณห้องทำงาน หรือสำนักงาน
- 5) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 3 - 6 เดือน
- 6) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการพลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน



7) สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดาน และเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

8) มาตรการประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

9) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

10) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

1.3 เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

- 1) ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
- 2) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือเวลาไม่ได้ใช้งาน
- 3) ตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

1.4 การใช้น้ำ

1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน

2) ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น

3) มาตรการประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ

4) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ

5) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

2.มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสารการเดินทางและการขนส่งเพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

1) เลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสาร การประชุม สัมมนา แทนการเดินทางไปพบปะกันตามความเหมาะสม

2) เลือกการเดินทางระยะใกล้ภายในมหาวิทยาลัย ที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดินหรือใช้จักรยานแทน

3) ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ

3. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

1) จัดทำวิธีการป้องกัน และแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับมือฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

2) จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ ดังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุ เพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

3) ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

4) ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน



5) ตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

6) ติดตั้งระบบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินภายในอาคาร

4. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ

ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อ และใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็น

มิตรกับสิ่งแวดล้อม

- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ให้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อประหยัดกระดาษ

- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานใน สำนักงานเท่านั้น

- ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุม

กระดาษ

- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์

- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน

- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกัน อย่างประหยัด

- รมรงศ์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้

กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

5. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่ กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่ สามารถนำมาใช้ได้แล้ว

- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น ลดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียน อิเล็กทรอนิกส์ โลกั นเฟสบุ๊ค ฯลฯ และสื่อสารเฉพาะข่าวสารที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ แบตเตอรี่ ควรใช้แบบ เก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดปริมาณขยะและลดพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย รวมถึง หลีกเลี่ยงการใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตด้วยโลหะพิษ เครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม (Refillable) เช่น มีภาชนะบรรจุ กาแฟแล้ว ควรซื้อกาแฟแบบเติม เพื่อลดขยะ

- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน

- ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะอย่างเหมาะสม

- รมรงศ์ให้บุคลากร และนักศึกษาเล็งเห็นความสำคัญ และสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัด แยกขยะ ก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ซ้อน พลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ถังล้างโคมไฟเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ปิ่นโตหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพ จากการปนเปื้อนสาร จากกล่องโคมไฟ การใช้ถุงผ้า ๆ การใช้กระบอกน้ำส่วนตัว เป็นต้น



- จัดให้มีการรับซื้อตามประเภทขยะ และนำไปขายต่อ หรือนำไปจัดการอย่างเหมาะสม
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงานและจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือนเพื่อเปรียบเทียบผลและการรายงานผลสรุป ประจำเดือนเพื่อหามาตรการในการจัดการ

การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

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

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร และควรติดตั้งถังดักไขมันบริเวณที่ล้างจาน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6. มาตรการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย

การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอและสื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือสารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง จึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีทาอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์จากเขียว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ฝุ่นแรงให้ผู้รับเหมาก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไปได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่างๆ

การควบคุมฝุ่นละออง และกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย 30 นาที

แสงในสำนักงาน

- มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามีมาตรฐานกำหนด



- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน และลดระดับความสูงของโคมไฟลง มาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟฟลูออโรไลต์ หรือหลอด LED ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงาหรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่าง จากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อน ได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนังและพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

เสียง

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ความน่าอยู่

- จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียว ในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หรือจัดตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ภายในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีฝุ่นมากเกาะให้ใบไม้ได้รับแสงได้น้อยลง

- ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ สำรองพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจสอบรอยสัตว์พาหะนำเชื้อในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ ทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม

การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์

- จะต้องมีการนำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- จะต้องมีการตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้มีความปกติ
- ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดบริเวณลานจอดรถ

การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- เลือกใช้เครื่องพิมพ์ และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน
- ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

7. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว

(Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้อำนาจงานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้อง



กับใบที่เสนอสินค้าจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันทีหากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา

- การใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้พลังงานสะอาดลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุที่รีไซเคิลหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

- มีความคุ้มค่าตลอดการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง

- มีการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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

- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจสอบประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น โอโซนของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดการกับสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของสำนักงานสีเขียว

- ให้มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้าง

การคัดเลือกสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

- คัดเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา และอบรมที่ไม่ไกลจากสำนักงาน

- สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

- สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

-7-

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๔๐
ที่ อว ๖๔.๑๖.๑.๑/ ๕๕๖ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗
(รายงานภาพรวมการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกำหนดตัวชี้วัดให้คณะกรรมการแต่ละหมวดดำเนินงาน ตามแผนและรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้ดำเนินงาน เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ อย่างต่อเนื่องและขอรายงาน ผลการดำเนินงานประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ และรายงานภาพรวมการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอรทัย ใจป้อ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
ประธานกรรมการ หมวด ๕




เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
1 เพื่อโปรดทราบ, วัตถุประสงค์ 0อนุมัติ
2 เห็นควร

จึง
เรียน
๑๗ พ.ค. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

28 พ.ค. 2567


รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖
(รายงานภาพรวมการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)


ลำดับ	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง
๑	-มีการจัดทำแผนบำรุง ดูแลรักษาเครื่องประบ อากาศ เครื่องถ่าย เอกสาร -มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบตาม แผน -มีการปฏิบัติตามแผน	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	- แผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ (นายเรืองฤทธิ์) - แผนดูแลอาคารและสถานที่ (นายปกรณ์) - แผนดูแลสภาพแวดล้อมอาคาร (นายอุทัย) https://erp.mju.ac.th/document_inbox.aspx?gold=๔
๒	-มีการจัดวางเครื่อง ปริ้นเตอร์ให้ห่างไกล ผู้ปฏิบัติงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้น	
๓	- มีการติดป้ายดับ เครื่องยนต์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔	- มีการติดป้ายณรงค์ ไม่สูบบุหรี่ (จอฉาย ภาพ) - มีการติดป้ายห้ามสูบ บุหรี่ยในห้องน้ำ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

			 <p>ห้ามสูบบุหรี่ / ทัศนียา หรือสิ่งเสพติดอื่นใด ในห้องน้ำ ฝ่าฝืน จะถูกดำเนินการ ทางวินัยนักศึกษา</p>
๕	การจัดการมลพิษทาง อากาศจากการ ก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ใน สำนักงานที่ส่งผลต่อ พนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เรื่อง กำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทาง อากาศและเสียงจากการก่อสร้าง วิทยาลัยบริหารศาสตร์
๖	มีการตรวจวัดความ เข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การ ตรวจวัดความเข้มของ แสงสว่างที่ได้ มาตรฐาน) และ ดำเนินการแก้ไขตามที่ มาตรฐานกำหนด	ดำเนินการเสร็จสิ้น	รายงานวัดค่าแสง มกราคม ๒๕๖๗
๗	- การควบคุมมลพิษ ทางเสียงภายในอาคาร สำนักงาน - การจัดการเสียงดัง จากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรือ อื่นๆ ในสำนักงานที่ ส่งผลต่อพนักงาน	มีการจัดทำประกาศ วิทยาลัย บริหารศาสตร์ เรื่อง มาตรการ ประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์	ประกาศ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๘	มีการวางแผนจัดการ ความน่าอยู่ของ สำนักงานโดยจะต้อง ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๙	มีการควบคุมสัตว์ พาหะนำโรคและ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	รายงานประจำเดือน นายอุทัย

	ดำเนินการได้ตามที่กำหนด		
๑๐	การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	ดำเนินการโครงการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ และ จะดำเนินการอีกครั้งใน เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗	https://sasgreenoffice.mju.ac.th/wtms_newsDetail.aspx?nid=๒๘๓๓๔&lang=th-TH
๑๑	มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	แผนฉุกเฉิน วิทยาลัยบริหารศาสตร์
๑๒	ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบแจ้งเตือนการเกิดไฟไหม้ - มีการซักซ้อมฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัย - มีการตรวจเช็คความพร้อมใช้งานของถังดับเพลิง 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบแจ้งเตือนภายในอาคาร - โครงการซักซ้อมฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัย (๑๓ กันยายน ๒๕๖๖) - ใบตรวจเช็คถังดับเพลิง 



(นางอรัญญา ใจป้อ)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี
ประธานกรรมการ หมวด ๕
ผู้รายงาน
๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน



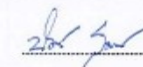
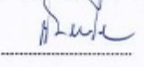


วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

- (1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- (2) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา
- (3) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดใน ข้อ 1
- (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1
- (5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน
- (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์
- (7) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)
- (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗

สาขานโยบาย	ส.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	หมายเหตุ
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์	←												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๒ ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟห้องอาคาร (ผู้ควบคุม)	←												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๓ ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า	←												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๔ สำรวจความเรียบร้อยของอาคาร	←												ทุกวัน
๑.๕ ดำรงการเปิด ปิดประตู ห้องเย็น / ห้องประชุม	←												ทุกวัน
๑.๖ ประสานงานการอนุมัติจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาระบบลิฟท์ของอาคาร										↔			ปีละครั้ง
๑.๗ ประสานงานการอนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร										↔			ปีละครั้ง
๒. งานระบบรักษาความปลอดภัย													
๒.๑ ตรวจสอบเครื่องมูล และตรวจสอบระบบการทำงานของกล้องวงจรปิด	←												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๒ สำรวจ ตรวจสอบ การทำงานของไม้กันกิ่งจรดในอาคาร	←												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๓ ตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานถังดับเพลิง	←												เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ระบบประปา													
๓.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ	←												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๓.๒ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาของวิทยาลัย	←												สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

 (นายปรนัย สมบูรณ์ชัย)
  (นายทิว รวยไทย)
  (นางอรรชัญ ใจป้อ)
  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเรช ตรีเศษพันธ์)

วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการผู้รับผิดชอบ
 หัวหน้างานบริหารและธุรการผู้เห็นชอบ
 ผู้อำนวยการสำนักงานคอมพิวเตอร์ผู้เห็นชอบ
 (คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ผู้อนุมัติ)



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ประจำปี ๒๕๖๗

สาธารณูปโภค	ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ธ.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	หมายเหตุ
๑. งานโสตทัศนศึกษา													
๑.๑ ตรวจสอบเครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์	← →												ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๒ ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียน	← →												ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๓ ระบบเครื่องเสียงและสื่อมัลติมีเดีย	← →												ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๔ กล้องถ่ายภาพและกล้องวิดีโอ	← →												ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๕ การเผยแพร่ข้อมูลออนไลน์(Website)	← →												ทันทีที่ได้รับข้อมูล
๒.สำรวจความเรียบร้อยอาคารและสถานที่ (สำรวจตรวจเช็คความเรียบร้อย)	← →												ทุกวันทำการ
๓. เครื่องปรับอากาศ*													
๓.๑ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ	← →												ทุก ๖ เดือน
๓.๒ ตรวจสอบความดันน้ำยา	← →												ทุก ๖ เดือน
๓.๓ ตรวจสอบเครื่องสเปกโตรมิเตอร์ในตัวเครื่อง	← →												ทุก ๖ เดือน

หมายเหตุ: ← → จำนวนที่ตรวจสอบอาคาร(ส่วนงานต่างๆ)

ผู้รับผิดชอบ
(นายเชษฐาธิ์ ดันสุวรรณ)
วิศวกรปฏิบัติการ
วันที่ ๑ ก.ค. ๖๖

ผู้รับผิดชอบ
(นายภิษฐ ราชโงษ์)
หัวหน้างานบริหารและธุรการผู้ยื่นขอ
วันที่ ๑ ก.ค. ๖๖

ผู้รับผิดชอบ
(นางอรทัย ใจป้อ)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีผู้ยื่นขอ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เศรษฐจินدنสกุล
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์(ผู้อนุมัติ)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗

สาธารณูปโภค	ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ธ.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	หมายเหตุ
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ ตรวจสอบระบบการทำงานของลิฟท์	← →												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๒ ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้าของอาคาร (ตู้MDB)	← →												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๓ ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า	← →												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๔ สำรวจความเรียบร้อยของอาคาร	← →												ทุกวัน
๑.๕ สำรวจการเปิด ปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม	← →												ทุกวัน
๑.๖ ประสานงานการขออนุมัติจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาระบบลิฟท์ของอาคาร	← →												ปีละครั้ง
๑.๗ ประสานงานการขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร	← →												ปีละครั้ง
๒. งานระบบรักษาความปลอดภัย													
๒.๑ ตรวจสอบข้อมูล และตรวจสอบระบบการทำงานของกล้องวงจรปิด	← →												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๒ สำรอง ตรวจสอบ ตรวจสอบ การทำงานของไม้กั้นที่จอดรถในอาคาร	← →												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๓ ตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานถังดับเพลิง	← →												เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ระบบประปา													
๓.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ	← →												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๓.๒ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาของวิทยาลัย	← →												สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ผู้รับผิดชอบ
(นายปกรณ์ สมนูณชัย)
วิศวกรให้ปฏิบัติการผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ
(นายภิษฐ ราชโงษ์)
หัวหน้างานบริหารและธุรการผู้ยื่นขอ

ผู้รับผิดชอบ
(นางอรทัย ใจป้อ)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีผู้ยื่นขอ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เศรษฐจินدنสกุล
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์(ผู้อนุมัติ)

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

- (1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่
- (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
- (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่

(4) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงานและมีการจัดการกันบุหรี่ โดยเขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง และไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

สถานที่ที่ห้ามการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น

(5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่





5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำหรับปี 2568 ยังไม่มีมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงห้องเรียนที่
ส่งผลกระทบต่อบุคลากรของวิทยาลัย แต่ทั้งนี้วิทยาลัยได้มีการกำหนดมาตรการรับรองเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศ
จากการก่อสร้างและปรับปรุงอาคารดังนี้

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แนว
ทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร
 - มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
- วิทยาลัยได้จัดหาเครื่องฟอกอากาศจัดวางในสำนักงาน เพื่อเพิ่มอากาศดีสำหรับบุคลากรของวิทยาลัย



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





5.2 แสงในสำนักงาน

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

(1) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

(2) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)

(3) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

(4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(5) หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายงานผลการวัดค่าแสงสว่าง (LUX REPORT) ประจำปี พ.ศ. 2566

อาคารเทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์



จัดทำโดย

งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

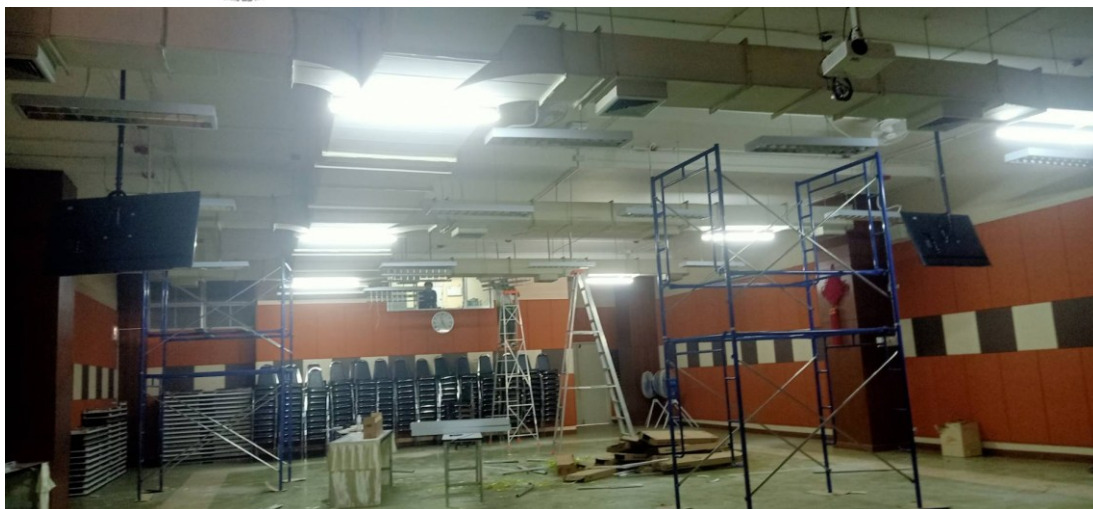
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ 0 5387 3224-

ในปี 2568

ไม่ได้ดำเนินการการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

ทั้งนี้ในปี 2567 วิทยาลัยได้ดำเนินการปรับปรุงเพิ่มแสงสว่างในห้องประชุมรสิงห์ เพื่อเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และเป็นการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการวัดค่าแสงสว่าง (LUX REPORT) ประจำปี พ.ศ. 2566





5.3 เสียง

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน
- (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

เสียง

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

-7-

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร
- (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

เสียง

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเลี้ยงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

อาคาร	ชื่อห้องตามผัง	รหัสห้อง	ชั้นที่	ประเภทห้อง	จำนวนบุคลากร	จำนวนนักศึกษา	พื้นที่ห้อง (ตร.ม.)
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๒	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๓	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๔	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๕	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๖	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๗	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงาน	๑๘	๒	ห้องทำงาน			
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๙	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๐	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๑	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๒	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๓	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๔	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๕	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๖	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๗	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๘	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๙	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๓๐	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ไม่มีการก่อสร้างภายในอาคาร
ทั้งนี้หากมีการดำเนินกิจกรรม วิทยาลัยจะได้มีการ
สื่อสารแจ้งบุคลากร และนักศึกษารักทราบ
ในการดำเนินกิจกรรมเป็นครั้ง ๆ ไป

5.4 ความน่าอยู่

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อป้องกัน

(2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

(3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น 5ส Big cleaning Day

(4) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคาร หรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติจริงตามแผน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



มีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมประตุให้แน่นหนาเพื่อประหยัดพลังงานจากเครื่องปรับอากาศ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

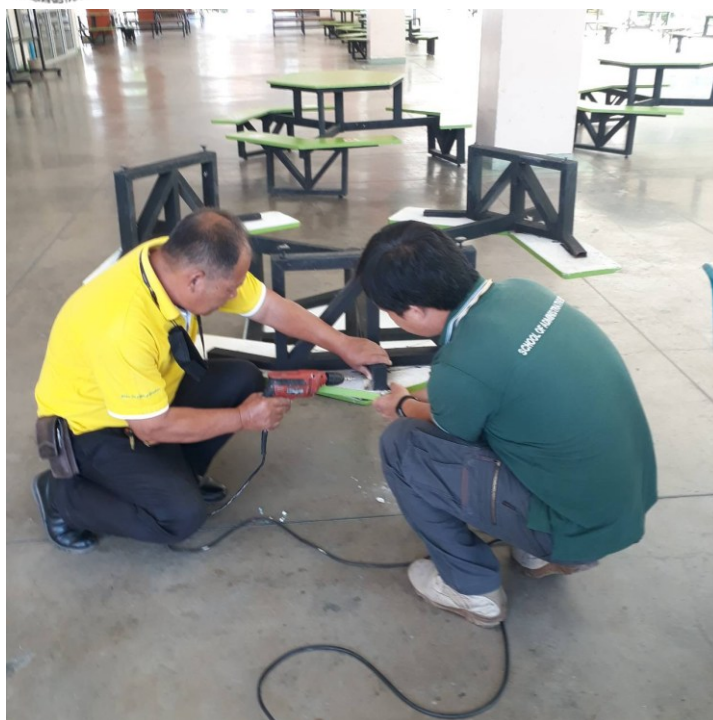


ซ่อมแซมเก้าอี้นั่งพักคอยบริเวณลานสิงห์ไพร เพื่อให้บริการนักศึกษา และผู้ใช้บริการของอาคาร



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



ในปี 2567 วิทยาลัยได้จัดกิจกรรม 5 ส เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2567 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ภายใต้
ชื่อกิจกรรม Big cleaning day และรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี 2567 ภายในสำนักงานโดยความ
ร่วมมือจากทุกฝ่ายทั้งนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



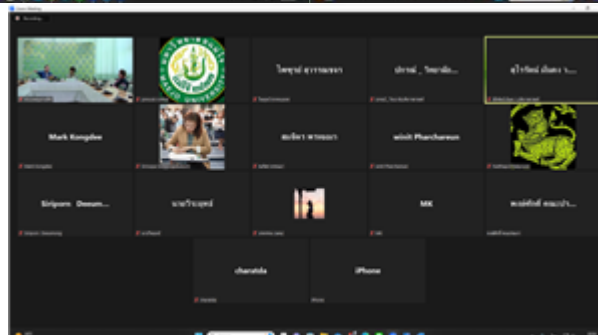


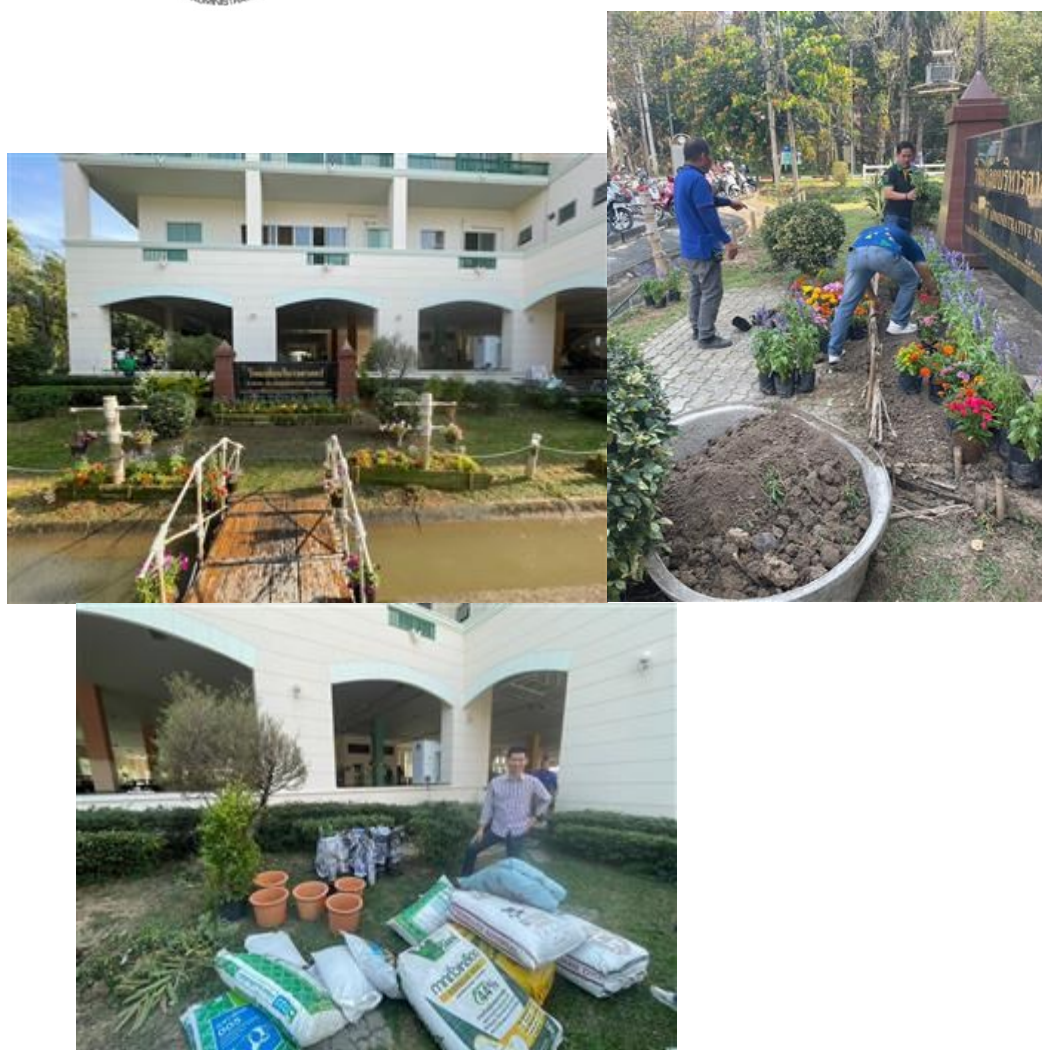
วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ จัดกิจกรรมขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว โดยรับฟังการบรรยายให้ความรู้หัวข้อ "ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว" จากวิทยากรพิเศษ ผศ.ดร.มัจฉรินทร์ ผลจันทร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยได้มี ผศ.ดร.เกรียงไกร เจริญผล รองคณบดีฝ่ายบริหาร ให้การต้อนรับและกล่าวเปิดกิจกรรม ในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 11.00 – 12.00 น. ผ่านทางระบบ Zoom Cloud Meetings มีบุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ตลอดจน นักศึกษาและแม่บ้าน เข้าร่วมรับฟังการบรรยายให้ความรู้ และในเวลา 13.00 – 16.00 น. เป็นกิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียวบริเวณอาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพิ่มความน่าอยู่น่ามองเพิ่มบรรยากาศการทำงานและการเรียนการสอนมากขึ้น





5.4.4 มีการควบคุมศัตรูพืชนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

- (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันศัตรูพืชนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นักพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ
- (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยศัตรูพืชนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง
- (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)
- (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยศัตรูพืชนำโรค
- (5) ไม่พบร่องรอยหรือศัตรูพืชนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

แบบรายงานผลการตรวจติดตามแผนงานประจำปีภาค
 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 ประจำปีเรียน ๒๕๖๓-๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชนิดสื่อ/นำพาผล	วิธีการติดตามแผน	การตรวจติดตามประจำปี																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
นิตยสาร	1. เก็บคู่มือพิจารณาผลปฏิบัติงาน			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					
	2. สืบเสาะข้อมูลเบื้องต้น บริหารโครงการ																															
	3. ติดตามผลการดำเนินงานที่ติดตาม																															
วิทยานิพนธ์	1. ทบทวนวิทยานิพนธ์ นำไปใช้สอน																															
	2. ทบทวนวิทยานิพนธ์ของนิสิตเก่าที่ได้นำไปใช้สอน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
	3. ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ที่นำมาใช้สอนในชั้นเรียน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
วิทยานิพนธ์	1. ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการวิจัย																															
	2. สืบเสาะข้อมูลเบื้องต้น บริหารโครงการ			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
	3. ติดตามผลการดำเนินงานที่ติดตาม			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
	4. ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ที่นำมาใช้สอนในชั้นเรียน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
	5. ทบทวนวิทยานิพนธ์ของนิสิตเก่าที่ได้นำไปใช้สอน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
	6. ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ที่นำมาใช้สอนในชั้นเรียน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
วิทยานิพนธ์																																

ชนิดสื่อ/นำพาผล	วิธีการติดตามแผน	การตรวจติดตามประจำปี																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
นิตยสาร	1. เก็บคู่มือพิจารณาผลปฏิบัติงาน																															
	2. สืบเสาะข้อมูลเบื้องต้น บริหารโครงการ			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
	3. ติดตามผลการดำเนินงานที่ติดตาม			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
วิทยานิพนธ์	1. ทบทวนวิทยานิพนธ์ นำไปใช้สอน																															
	2. ทบทวนวิทยานิพนธ์ของนิสิตเก่าที่ได้นำไปใช้สอน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
	3. ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ที่นำมาใช้สอนในชั้นเรียน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
วิทยานิพนธ์	1. ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการวิจัย																															
	2. สืบเสาะข้อมูลเบื้องต้น บริหารโครงการ			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
	3. ติดตามผลการดำเนินงานที่ติดตาม			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
	4. ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ที่นำมาใช้สอนในชั้นเรียน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
	5. ทบทวนวิทยานิพนธ์ของนิสิตเก่าที่ได้นำไปใช้สอน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
	6. ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ที่นำมาใช้สอนในชั้นเรียน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1			
วิทยานิพนธ์																																

ผู้เขียน: นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
 ภาควิชาบริหารงานทั่วไป
 วิทยาลัยบริหารศาสตร์
 วันที่: _____

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
 (นายสุวิทย์ วัฒนศิริ)
 (ผู้อำนวยการ)
 วันที่: _____

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
 (นายสุวิทย์ วัฒนศิริ)
 (ประธานคณะกรรมการ)
 วันที่: _____

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



แผนฉุกเฉิน วิทยาลัยบริหารศาสตร์

แผนฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

แบบฟอร์ม 5.5(1)

- ผู้ขอรับแผนฉุกเฉิน**
1. แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
 2. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้รีบอพยพไปยังที่ปลอดภัยโดยเร็วที่สุด
 3. ติดตามขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน
1. นายอรุณ ใจดี
2. นายอภิเดช ใจดี
3. นายปกรณ์ สมบูรณ์ใจ

- กรณีฉุกเฉินฉุกเฉินในขั้น**
1. ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
 2. แจ้งทีมดับเพลิงได้ใช้วิธีเร่งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

กรณีฉุกเฉินฉุกเฉินในขั้น

ทีมช่วยเหลือ

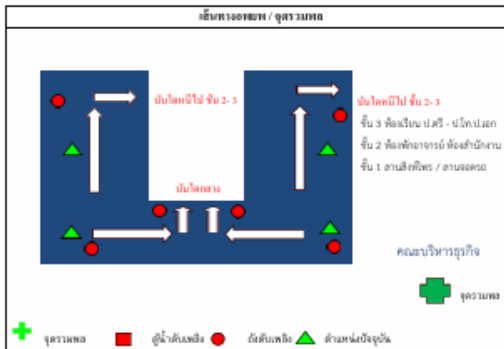
ชื่อ-สกุล	หน้าที่
1. นายอภิเดช ใจดี	หัวหน้าทีมช่วยเหลือ
2. นายปกรณ์ สมบูรณ์ใจ	ช่วยเหลือ
3. นายสมานทร ชูใจ	ช่วยเหลือ
4. นายสุชาติ พรหมชนะ	ช่วยเหลือ
5. สิบตรีสัมพันธ์ พรหมฉาย	พนักงานต้อนรับ

ทีมอพยพอาคารฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
1. นายอรุณ ใจดี	หัวหน้าทีมอพยพ
2. นายอรุณ คงดี	รองหัวหน้าทีมอพยพ
3. นายสมานทร ชูใจ	ทีมตรวจสอบพนักงาน
4. นายอภิเดช ใจดี	ทีมตรวจสอบพนักงาน
5. นางสาวศิริกานดา ใจดี	ทีมตรวจสอบพนักงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ (อาคารหอประชุม)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
1	ศูนย์วิทยุศูนย์ควบคุม มหาวิทยาลัยแม่โจ้	053-873003 , 053492262
2	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองแม่โจ้	053 - 438621
3	สถานีตำรวจภูธรแม่โจ้	191
4	โรงพยาบาลสันทราย	053 - 9120199
5		
6		



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

(1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร.๕๕๔๖

ที่ อว ๒๙.๑๖.๑/ว ๐๕๑๖

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) เห็นชอบให้มีการดำเนินการซักซ้อมหนีไฟ และภัยพิบัติ พร้อมกันในช่วงของการเปิดภาคเรียน ๑/๒๕๖๘ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวดำเนินการ ๓) เห็นชอบให้มีการเปลี่ยนประตูหนีไฟแบบผลึกออก 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 ห้องประชุมรสิขีของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓.๖ การพัฒนานักศึกษา	รับทราบการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



(6) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน



(7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน

(8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

(1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากคันทับ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง

- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)

- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)

(2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป)

- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)

(3) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข

(4) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

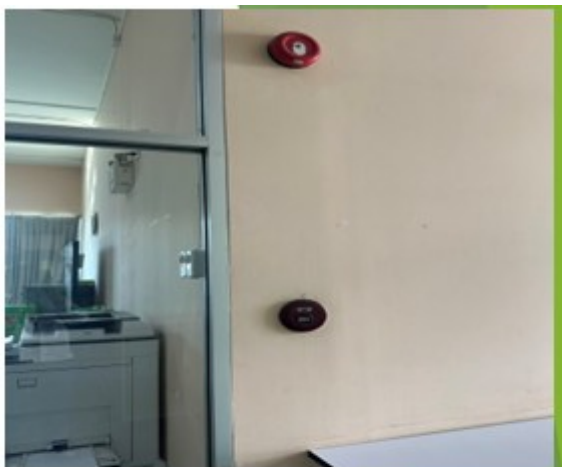
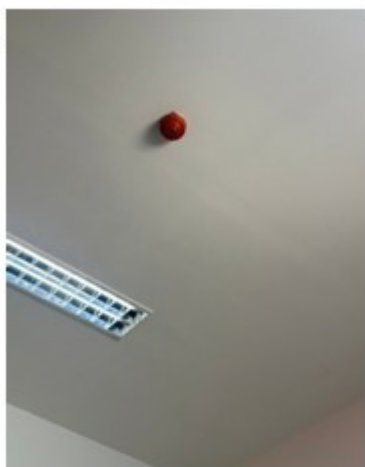
(5) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม

(6) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๔๐

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑.๑/๒๕๖๘

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านกายภาพ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมตามคำแนะนำ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี ได้ติดตามผลการดำเนินงานด้านกายภาพเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ด้านระบบลิฟท์ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟสำรองฉุกเฉิน ระบบน้ำ และความเรียบร้อยของการพร้อมใช้สำหรับห้องน้ำและระบบดับเพลิง และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว ภายในวันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ และรองคณะบดีฝ่ายบริหาร ได้ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ งานบริหารและธุรการ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการสำรวจความพร้อมด้านอาคาร สถานที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายภูมิฯ รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

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 สิงห์ตะนองโทร												
310 สิงหนาท	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผู้ม 3)												
312 สิงห์คำณ	แอมป์ลำโพง	ชำรุด	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
สิงห์ปราษฎ์		ชำรุด	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
สิงห์พิลัน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
316 สิงหวิ	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาธิปไตย	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องสโม	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องประชุมรสิงห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตรวจเช็ค ณ วันที่ 16 - 17 ธันวาคม 2568

ชื่อห้อง	รูปโมทโปรเจคเตอร์			ไม้คีรีสาย			ไม้คีรีสาย			สายไม้ตี		
	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 สิงห์คนองไพร												
310 สิงหนาท	ปกติ			ไม่มี			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. คู่ม 3)												
312 สิงห์ศำรณ	ปกติ			ไม่มี			ปกติ			ปกติ		
สิงห์ปราชญ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
สิงห์พสิม	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
316 สิงหรา	ปกติ			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ศูนย์ประชาธิปไตย	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องสไมฯ	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องประชุมรสิงห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		



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 สิงหนาท		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผู้น 3)									
312 สิงห์คำรณ		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
สิงห์ปราชญ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
สิงห์พหลิน		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
316 สิงหรา	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาธิปไตย	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องสโมฯ	ไม่มี				เก่า	ควรเปลี่ยนใหม่			
ห้องประชุมรสิงห์		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ		

(นายกิตติพศ 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	สายดึงขาด	ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 302	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 303	3	1	สายดึงขาด	ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 304	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 305	3	1	สายดึงขาด	ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 306	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 307	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
309 ลิ้งค์คณงโพร												อยู่ระหว่างปรับปรุงห้อง
310 ลิ้งหนาท	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. รุ่น 3)												
312 ลิ้งค์คาร์ณ	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ลิ้งค์ปราชญ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
ลิ้งค์พลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
316 ลิ้งหรวา	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาธิปไตย				ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องสโมฯ				ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมนรลิ้งค์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสิห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		

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 ลิ้งค์คณงโพร												
310 ลิ้งหนาท												
311 (ห้อง อ. รุ่น 3)												
312 ลิ้งค์คาร์ณ	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ลิ้งค์ปราชญ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ลิ้งค์พลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
316 ลิ้งหรวา	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ศูนย์ประชาธิปไตย												
ห้องสโมฯ												
ห้องประชุมนรลิ้งค์												
ห้องประชุมราชสิห์												

ผู้ตรวจเช็ค

(นายอุทัย พรหมชนะ)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้รายงาน

(นายภิมุข รอยไทย)

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	/				
การทำงานของระยะไม้กั้น	/				



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางตรวจเช็คระบบประปา					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
การไหลของน้ำประปา	/				
เมเนวาล์ประปา	/				
ก๊อกน้ำประปา	/				
ตารางตรวจเช็คอุปกรณ์ห้องน้ำ (จำนวน 58 ห้อง)					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ห้องน้ำชั้น 3 (จำนวน 25 ห้อง) ห้องน้ำชาย 10 ห้อง ห้องน้ำหญิง 15 ห้อง					
ประตูห้องน้ำ		/		/	ประตูห้องน้ำโซนปริญาตรีชำรุด ผุกร่อน ทุกห้อง (อยู่ระหว่างการดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม)
อ่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ	/				
โถชักโครก		/		แจ้งซ่อม 12/มิ.ย/68	ห้องน้ำชายห้องที่ 1 ปริญาโท โถชักโครกมีน้ำรั่วซึม
				แจ้งซ่อม 19/มิ.ย/68	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 ปริญาโท ตัวกดชักโครกมีน้ำรั่วซึม
				แจ้งซ่อม 19/มิ.ย/68	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 ปริญาโท ตัวกดชักโครกมีน้ำรั่วซึม
				แจ้งซ่อม 19/มิ.ย/68	ห้องน้ำหญิงห้องที่3 ปริญาตรี ตัวกดชักโครกมีน้ำรั่วซึม
โถปัสสาวะ	/				
ห้องน้ำชั้น 2 (จำนวน 25 ห้อง) ห้องน้ำชาย 10 ห้อง ห้องน้ำหญิง 15 ห้อง					
ประตูห้องน้ำ	/				
อ่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ		/	/		ขออนุมัติจัดซื้อหัวฉีดชำระมาซ่อมแซมเองและสำรองไว้ใช้ ห้องน้ำหญิง ห้องที่3 หลังห้องนรสิงห์ หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม
ห้องน้ำรั้ว		/		/	ห้องน้ำหญิง ห้องที่1 หลังห้องนรสิงห์ 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

อ่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ		/	/		ขออนุมัติจัดซื้อหัวฉีดชำระมาซ่อมแซมเองและสำรองไว้ใช้
					ห้องน้ำหญิง ห้องที่ 1 ชั้น 1 หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม
					ห้องน้ำหญิง ห้องที่ 2 ชั้น 1 หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
โถชักโครก	/				
โถปัสสาวะ		/		แจ้งซ่อม 12/มิ.ย/68	ห้องน้ำชาย ชั้น 1 ตัวโถโถปัสสาวะตัวที่ 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 ***

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)

วิศวกรไฟฟ้า

ผู้สำรวจ

วันที่...../...../.....

(สิบตรีสมจิตร พรหมมา)

ช่างเทคนิค

ผู้สำรวจ

วันที่...../...../.....

(นายภิมุข รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้รายงาน

วันที่ 17 / 10 / 68



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายละเอียดการติดตั้ง ถังกับเพลิง และไฟฉุกเฉิน		
รายการ	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน
ถังดับเพลิง	บริเวณเสาดรงบันไดชั้นชั้น 2 ด้านหลัง ชั้น 1	1 ถัง
	บริเวณเสาดรงหน้าอาคารเนื้อเยื่อ ชั้น 1	1 ถัง
	บริเวณเสาดรงบันไดทางขึ้นอาคารจากลานจอดรถ	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 1	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องน้ำ ชั้น 1	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องน้ำสำนักงาน ชั้น 2	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องประชุมราชสีห์ ชั้น 2	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้อง ผศ.ดร.ธรรมพร ต้นตรา ชั้น 2	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องน้ำโชนห้องพักคณาจารย์ ชั้น 2	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องน้ำล้างห้องนรสิงห์ ชั้น 2	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องนรสิงห์ ชั้น 2	1 ถัง
	บริเวณข้างห้อง SAS 310 ชั้น 3	1 ถัง
	บริเวณข้างห้องสิงหราช ชั้น 3	1 ถัง
	บริเวณเสาดรงบันไดทางลง ชั้น 3	1 ถัง
	บริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น 3	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้อง SAS 307 ชั้น 3	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องน้ำ โชนปริญญาตรี ชั้น 3	1 ถัง
ไฟฉุกเฉิน	บริเวณเสาดรงหน้าอาคารเนื้อเยื่อ	1 เครื่อง
	บริเวณเสาดรงทางเข้าอาคาร(ไม้กั้น)	1 เครื่อง
	บริเวณบันไดทางขึ้นสำนักงานจากลานจอดรถ	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้องงานพัสดุ ชั้น 2	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร ชั้น 2	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้อง ผศ.ดร.ธรรมพร ต้นตรา ชั้น 2	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้อง โชนห้องพักคณาจารย์ ชั้น 2	1 เครื่อง

	บริเวณหน้าห้อง โชนห้องพักคณาจารย์ ชั้น 2	1 เครื่อง
รายการ	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน
ไฟฉุกเฉิน	บันไดทางขึ้นโชนคณาจารย์ไปชั้น 3	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้อง SAS309 ชั้น 3	1 เครื่อง
	บริเวณข้างห้องสิงหราช ชั้น 3	1 เครื่อง
	บริเวณบนจุดบริการน้ำดื่ม หน้าลิฟท์ ชั้น 3	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้อง SAS 301 ชั้น 3	1 เครื่อง

(นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้า
ผู้รายงาน

ทั้งนี้ในปี 2567 วิทยาลัยได้จัดโครงการ การสร้างความรู้ และฝึกปฏิบัติของนักศึกษาและบุคลากรเมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. 5544

ที่ อว 69.16.1.5/2311

วันที่ 29 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว 69.16.1.5/2105 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งนักศึกษาและบุคลากรให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องต่อสถานการณ์กราดยิงในพื้นที่สาธารณะที่เกิดขึ้นและความสามารถในการรับมือต่อเหตุการณ์อย่างเท่าทันกับสถานการณ์เพื่อลดความสูญเสียรวมถึงทำให้ทุกคนที่อยู่ในเหตุการณ์ลักษณะดังกล่าวให้เกิดความปลอดภัยจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จำนวน 75,100 บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

1. ค่าใช้สอย
 - 1.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 34,300 บาท ✓
 - 1.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 29,400 บาท ✓
2. ค่าตอบแทน
 - 2.1 ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 11,400 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.เจตทัตต์ ดวงสงค์)

อาจารย์ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์

นาง กุญชรินทร์
17/12/2567
วิทยาลัยบริหารศาสตร์

17/12/2567

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
วิทยาลัยบริหารศาสตร์
17 ธ.ค. 2567

18 ธ.ค. 2567
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รุ่งจิตต์ เตชะคันนินสกุล
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม	อาจารย์	
2	รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี	อาจารย์	
3	อาจารย์ ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง	อาจารย์	
4	อาจารย์กฤษติ์ สุนันดา	อาจารย์	
5	อาจารย์ ดร.เจตพจน์ ดวงสงค์	อาจารย์	
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรภา ศุทธิรินทร์	อาจารย์	
7	อาจารย์ ดร.รุจาดล นันทขารักษ์	อาจารย์	
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ น้าประทานสุข	อาจารย์	
9	อาจารย์นาวีวรรณ กลิ่นรัตน์	อาจารย์	
10	อาจารย์จิระพงศ์ ไชยขาววงศ์	อาจารย์	
11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์	อาจารย์	
12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล	อาจารย์	
13	อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ	อาจารย์	
14	อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดิ์	อาจารย์	
15	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมื่นสกุล	อาจารย์	
16	อาจารย์ ดร.ศิริโสภา สันติพิชญ์กร	อาจารย์	
17	รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ผาเจริญ	อาจารย์	
18	อาจารย์ ดร.อัคราชัย เสมอณี	อาจารย์	
19	อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง	อาจารย์	
20	อาจารย์ ดร.จริยา โกเมนต์	อาจารย์	
21	อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย	อาจารย์	
22	อาจารย์ ดร.ณัฐชานันท์ วงศ์มูลธิกร	อาจารย์	
23	อาจารย์ ดร.สมคิด แก้วทิพย์	อาจารย์	
24	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ตันตรา	อาจารย์	
25	นางอรทัย ใจป้อ	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	
26	นางสาวกัญญาณี ดวงงา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	
27	นายกฤษดา ภาภูมิ	นักวิชาการพัสดุ	
28	นางสาวอุบล เจริญนวกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
29	นางสาวศิริกานดา ไชคำ	หัวหน้างานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ	
30	นายมนต์เกียรติ คำใจ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	
31	นายมรรค คงดี	หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
32	นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย	วิศวกรไฟฟ้า	
33	นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร	นักวิชาการศึกษา	
34	นายภิมุข รอยไทย	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	
35	นางนิตยา ไพอารมณ	หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย	
36	ส.ต.สมจิตร พรหมมา	พนักงานขับรถจักรกล พชช.บ.ท.ร.๑๓	
37	นายอุทัย-พรมชนะ	พนักงานบริการ	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
38	นางชรัตน์ภา ทองบ่อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชรัตน์ ทองบ่อ
39	นายสามารถ ชุ่มใจ	นักวิชาการพัสดุ	สามารถ ชุ่มใจ
40	นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง	นักวิชาการศึกษา	สุไรรัตน์ มั่นคง
41	นายวีรยุทธ ชัยคำเพ็ญ	พนักงานขับรถยนต์	วีรยุทธ ชัยคำเพ็ญ
42	นายกิตติวัฒน์ คมเสวต	นักวิชาการศึกษา	กิตติวัฒน์ คมเสวต
43	นายรัฐพล ภาคภูมิ	นักวิชาการศึกษา	รัฐพล ภาคภูมิ
44	นายกิตติพิศ วิลล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	กิตติพิศ วิลล

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	ชนธิษฐ์ จันทร์ดา	นายทะเบียน SAFE	ชนธิษฐ์ จันทร์ดา
2	จ.ส.จ. วรวัฒน์ แผงอ้อ	ผ.ช.ญ. กก. ร.ร. อ.จ.ว. ไร่ใหม่	วรวัฒน์ แผงอ้อ
3	จ.ส.ท. ชอนกันท์ ทัดทองคำเพชร	ผ.ช.ญ.(อ) กก. ร.ร. อ.จ.ว. ไร่ใหม่	ชอนกันท์ ทัดทองคำเพชร
4	ส.ต.ท. รามฉัตร ไชยนา	ผ.ช.ญ. (อ) กก. ร.ร. อ.จ.ว. ไร่ใหม่	รามฉัตร ไชยนา
5	จ.ส.ท. สันติ จันทร์ทอง	1)	สันติ จันทร์ทอง
6	จ.ส.ท. สุภากร โคนมื่น	2)	สุภากร โคนมื่น
7	จ.ส.ท. สรพงศ์ นพรัตน์	3)	สรพงศ์ นพรัตน์
8	อ.ต.ท. วีรณัฐ ธีระพงษ์	4)	วีรณัฐ ธีระพงษ์
9	ส.ต.อ. อานนท์ วัฒนวงษา	5)	อานนท์ วัฒนวงษา
10	ส.ต.อ. นันทกร วัฒนวงษา	6)	นันทกร วัฒนวงษา
11	จ.ส.จ. วิธิตา วัฒนวงษา	7)	วิธิตา วัฒนวงษา
12	ส.ต.ท. สันติภาพ วัฒนวงษา	8)	สันติภาพ วัฒนวงษา
13	ส.ต.อ. อธิชากร วัฒนวงษา	9)	อธิชากร วัฒนวงษา
14	ส.ต.ท. ชัยกานต์ วัฒนวงษา	10)	ชัยกานต์ วัฒนวงษา
15	ส.ต.ท. สุรพงษ์ วัฒนวงษา	11)	สุรพงษ์ วัฒนวงษา
16	ส.ต.ท. ชัยวัฒน์ วัฒนวงษา	12)	ชัยวัฒน์ วัฒนวงษา
17	จอยศุภิณี วัฒนวงษา	นายกสมาคม SAFE	จอยศุภิณี วัฒนวงษา
18	จ.ส.ท. นิตยากร ทารกิ้น	ผ.ช.ญ. กก. ร.ร. อ.จ.ว. ไร่ใหม่	นิตยากร ทารกิ้น



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร

เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
1	6705105301	นางสาวกชกร สุขแสน	รัฐประศาสนศาสตร์	
2	6705105302	นางสาวกมลชนก ถนอมวรกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	กมลชนก
3	6705105303	นางสาวกมลรัตน์ เยหลง	รัฐประศาสนศาสตร์	
4	6705105304	นายกรศุทธิ์ อ้ายสืบสาย	รัฐประศาสนศาสตร์	กรศุทธิ์
5	6705105305	นายกริชฎา บัวบาน	รัฐประศาสนศาสตร์	กริชฎา
6	6705105306	นายกฤษฎา ชิตเกษม	รัฐประศาสนศาสตร์	กฤษฎา
7	6705105307	นายกฤษณะ ธิคุณ	รัฐประศาสนศาสตร์	กฤษณะ
8	6705105308	นางสาวกัญญารัตน์ อินทะมา	รัฐประศาสนศาสตร์	กัญญารัตน์
9	6705105309	นางสาวกัลยา จูสิงห์	รัฐประศาสนศาสตร์	
10	6705105310	นางสาวกานต์ธิดา ตาคำ	รัฐประศาสนศาสตร์	
11	6705105311	นางสาวกาาริน จันทิพย์	รัฐประศาสนศาสตร์	กาาริน
12	6705105312	นายกิตติพล ขวัญทอง	รัฐประศาสนศาสตร์	กิตติพล
13	6705105313	นายเกียรติ โนนสุยะ	รัฐประศาสนศาสตร์	เกียรติ
14	6705105314	นางสาวจตุพร จงรักษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
15	6705105315	นายจักรพันธ์ จันบัวลา	รัฐประศาสนศาสตร์	
16	6705105316	นายจักรภัทร ภูษิตวิโรจน์กุล	รัฐประศาสนศาสตร์	จักรภัทร
17	6705105317	นางสาวจิรัชญา เก่งกล้า	รัฐประศาสนศาสตร์	
18	6705105318	นางสาวจิราพัชร เก่งกล้า	รัฐประศาสนศาสตร์	
19	6705105319	นางสาวจิรภรณ์ สุริยะ	รัฐประศาสนศาสตร์	
20	6705105320	นางสาวจุฑามาศ ทิปัญญา	รัฐประศาสนศาสตร์	จุฑามาศ
21	6705105321	นายจตุรพงษ์ ทองทิพย์	รัฐประศาสนศาสตร์	
22	6705105322	นายเฉลิมชัย เล่าปานะ	รัฐประศาสนศาสตร์	เฉลิมชัย
23	6705105323	นายชญานนท์ เหมันต์	รัฐประศาสนศาสตร์	
24	6705105324	นายชยธร อินสุวรรณโณ	รัฐประศาสนศาสตร์	
25	6705105325	นางสาวชุตินันท์ นาคเกษม	รัฐประศาสนศาสตร์	
26	6705105326	นางสาวฐิตา เจริญจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	
27	6705105327	นางสาวฐิตาภา ต๊ะติญญา	รัฐประศาสนศาสตร์	
28	6705105328	นางสาวณัฐธนิชา กันทะฟู	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
29	6705105329	นางสาวณัฐฐ์นรี เสามา	รัฐประศาสนศาสตร์	
30	6705105330	นางสาวณัฐณิชา เขียวงาม	รัฐประศาสนศาสตร์	ณัฐณิชา
31	6705105331	นางสาวณัฐณิชา จรียา	รัฐประศาสนศาสตร์	
32	6705105332	นายณัฐพงศ์ ต่างใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	ณัฐพงศ์
33	6705105333	นางสาวณัฐวีย์ อินทะโชติ	รัฐประศาสนศาสตร์	
34	6705105334	นางสาวณัฐธิดา ปันตา	รัฐประศาสนศาสตร์	
35	6705105335	นางสาวณัฐนิกา เวียงอินทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	ณัฐนิกา
36	6705105336	นางสาวณัฐนิชา สิทธิคงตั้ง	รัฐประศาสนศาสตร์	
37	6705105337	นายณัฐพงศ์ พุ่มหมั่น	รัฐประศาสนศาสตร์	
38	6705105338	นายณัฐพล อ่องสถาน	รัฐประศาสนศาสตร์	ณัฐพล
39	6705105339	นางสาวณัฐยุวา นิเงาะ	รัฐประศาสนศาสตร์	
40	6705105340	นางสาวณัฐวีรบุษ มุลมั่ง	รัฐประศาสนศาสตร์	
41	6705105341	นางสาวณิชาธิ์ สุขพี	รัฐประศาสนศาสตร์	
42	6705105342	นางสาวศรณี คุรุบรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	
43	6705105343	นางสาวดารพร เลิศวนาไพศาล	รัฐประศาสนศาสตร์	
44	6705105344	นายธนกฤต เลาย์ป่า	รัฐประศาสนศาสตร์	
45	6705105345	นางสาวธนพร วิเศษอุดมศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
46	6705105346	นายธนวัฒน์ ประถมวงค์	รัฐประศาสนศาสตร์	
47	6705105347	นางสาวธนิดา พงศ์สวัสดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
48	6705105348	นางสาวธมล แพสยันตร	รัฐประศาสนศาสตร์	
49	6705105349	นายธวัชชัย คล้ายเกิด	รัฐประศาสนศาสตร์	ธวัชชัย
50	6705105350	นางสาวธัญชนก กาฬพันธ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
51	6705105351	นายนครินทร์ โยตะมาร	รัฐประศาสนศาสตร์	นครินทร์
52	6705105352	นายนราเทพ ภู่มณี	รัฐประศาสนศาสตร์	
53	6705105353	นางสาวนันทา ทะอินทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	
54	6705105354	นางสาวนันทพัฒน์ เฝ้ากันทะ	รัฐประศาสนศาสตร์	
55	6705105355	นางสาวนันทิชา กาศสกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	
56	6705105356	นางสาวนารีรัตน์ สุทธนู	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร

เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
57	6705105357	นางสาวนิพรรณพร บุญสุชากุล	รัฐประศาสนศาสตร์	
58	6705105358	นายบารมี มาศพงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
59	6705105359	นายปฏิภาณ เกษตรบรรพต	รัฐประศาสนศาสตร์	ปฏิภาณ
60	6705105360	นางสาวปฐุมาวดี นาชมภู	รัฐประศาสนศาสตร์	ปฐุมาวดี
61	6705105361	นางสาวปวิชญา ชัยชนะ	รัฐประศาสนศาสตร์	
62	6705105362	นายปภักร ภูโปร่ง	รัฐประศาสนศาสตร์	ปภักร
63	6705105363	นายปภักร สอนประสิทธิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	ปภักร
64	6705105364	นางสาวปวิชญา สมสัตย์	รัฐประศาสนศาสตร์	
65	6705105365	นายปิยะพงษ์ ศรีรักษา	รัฐประศาสนศาสตร์	ปิยะพงษ์
66	6705105366	นายบุญญพัฒน์ โชติกล่อม	รัฐประศาสนศาสตร์	บุญญพัฒน์
67	6705105367	นางสาวพรพิมล ชันคำ	รัฐประศาสนศาสตร์	
68	6705105368	นางสาวพรรณทิพย์ จินดาเรือง	รัฐประศาสนศาสตร์	
69	6705105369	นางสาวพรรณี พนมวัน ณ อยุธยา	รัฐประศาสนศาสตร์	
70	6705105370	นางสาวพัชราภรณ์ รุ่งรอบ	รัฐประศาสนศาสตร์	
71	6705105371	นางสาวพัชรिता มะณี	รัฐประศาสนศาสตร์	พัชรिता
72	6705105372	นางสาวพิจิตรา อึ้งชัย	รัฐประศาสนศาสตร์	
73	6705105373	นายพิชชากร เพียงไพโรชม	รัฐประศาสนศาสตร์	
74	6705105374	นางสาวพิชชาภา เพ็ญศรี	รัฐประศาสนศาสตร์	
75	6705105375	นางสาวพินทิพย์ เนียมสุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	
76	6705105376	นางสาวพิมพ์ประภา คำกลม	รัฐประศาสนศาสตร์	
77	6705105377	นางสาวพิมพ์ริดา ขุนคำ	รัฐประศาสนศาสตร์	
78	6705105378	นายพิรพัฒน์ โชติธำรงพงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	พิรพัฒน์
79	6705105379	นางสาวพิไล ปอกะ	รัฐประศาสนศาสตร์	พิไล
80	6705105380	นายพีรวิษณุ บัวผัดสอน	รัฐประศาสนศาสตร์	
81	6705105381	นางสาวเพ็ญญา ปาลี	รัฐประศาสนศาสตร์	
82	6705105382	นางสาวแพรวพรรณ คำปวง	รัฐประศาสนศาสตร์	
83	6705105383	นางสาวกคพร ใจบุญมา	รัฐประศาสนศาสตร์	กคพร
84	6705105384	นายภัควินต์ พรหมแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
85	6705105385	นายภาสกร สมศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	ภาสกร
86	6705105386	นายภัททชัย ยองเพชร	รัฐประศาสนศาสตร์	
87	6705105387	นายภูวดล แสงสุพงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	ภูวดล
88	6705105388	นายภูศภัทร ฟูใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	ภูศภัทร
89	6705105389	นางสาวมติกา เจริญรัตน์แจ่มใส	รัฐประศาสนศาสตร์	มติกา
90	6705105390	นายमुखิฎ สำสุ	รัฐประศาสนศาสตร์	मुखิฎ
91	6705105391	นายเม็ดเงิน วงศ์สมบัติ	รัฐประศาสนศาสตร์	
92	6705105392	นางสาวรดา บิดทิพรหม	รัฐประศาสนศาสตร์	รดา
93	6705105393	นายรภัทร์ ไชยปัญญา	รัฐประศาสนศาสตร์	รภัทร์
94	6705105394	นายรักสว่าง กุศลนิยมไทย	รัฐประศาสนศาสตร์	
95	6705105395	นายรัชพล ใหญ่แก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	รัชพล
96	6705105396	นางสาวรัตนาวดี ใจคำ	รัฐประศาสนศาสตร์	รัตนาวดี
97	6705105397	นางสาวรัตนาวดี อินคำสุ	รัฐประศาสนศาสตร์	รัตนาวดี
98	6705105398	นางสาวรัชชนีย์ บัวเกตุ	รัฐประศาสนศาสตร์	รัชชนีย์
99	6705105399	นางสาวลลิตภัทร ปัญญา	รัฐประศาสนศาสตร์	
100	6705105400	นายลาภวัต บัวเผื่อน	รัฐประศาสนศาสตร์	
101	6705105401	นายวรเชษฐ์ แจ่มใส	รัฐประศาสนศาสตร์	
102	6705105402	นางสาววรรณษา ท่าข้าม	รัฐประศาสนศาสตร์	วรรณษา
103	6705105403	นางสาวรวลัญช์ เชียงจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	รวลัญช์
104	6705105404	นางสาวรัญญา ภู์รพ	รัฐประศาสนศาสตร์	
105	6705105405	นางสาวรัชยา ปินใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	รัชยา
106	6705105406	นางสาวราทิพย์ แก้ววงวาล	รัฐประศาสนศาสตร์	ราทิพย์
107	6705105407	นายวัชรพล สุขเจริญ	รัฐประศาสนศาสตร์	
108	6705105408	นายวีรภัทร สิงห์ชัย	รัฐประศาสนศาสตร์	
109	6705105409	นางสาววิรยา ขุนนุ	รัฐประศาสนศาสตร์	วิรยา
110	6705105410	นางสาวศศิวิมล ชันธิกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	ศศิวิมล
111	6705105412	นางสาวศิริรัตน์ สุดาคำ	รัฐประศาสนศาสตร์	
112	6705105413	นางสาวศิริรัตน์ หมดดี	รัฐประศาสนศาสตร์	ศิริรัตน์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
113	6705105414	นางสาวศิริลักษณ์ อินทวงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
114	6705105415	นางสาวสร้อยสวรรค์ ทองมีขวัญ	รัฐประศาสนศาสตร์	สร้อยสวรรค์
115	6705105416	นางสาวสิรินทรา ปิลามล	รัฐประศาสนศาสตร์	
116	6705105417	นางสาวสุพรรณษา สุษะคำวงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	สุพรรณษา
117	6705105418	นางสาวสุรัตนาวี กันทากาศ	รัฐประศาสนศาสตร์	สุรัตนาวี
118	6705105419	นางสาวสุวิชาดา คำเต็ม	รัฐประศาสนศาสตร์	
119	6705105420	นางสาวสุวิมล มานูนงษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	สุวิมล
120	6705105421	นางสาวหทัยมอง กุณะ	รัฐประศาสนศาสตร์	หทัยมอง
121	6705105422	นายหิรัญ พงษ์พานิช	รัฐประศาสนศาสตร์	
122	6705105423	นางสาวอภิญญา เพชรหนู	รัฐประศาสนศาสตร์	อภิญญา
123	6705105424	นางสาวอนิมา วินทะไชย์	รัฐประศาสนศาสตร์	อนิมา
124	6705105425	นางสาวอธิชญา ศรีปัญญา	รัฐประศาสนศาสตร์	
125	6705105426	นางสาวอนันดา ชุ่มละออ	รัฐประศาสนศาสตร์	
126	6705105427	นางสาวอภิชญา บุญปั้น	รัฐประศาสนศาสตร์	
127	6705105428	นายอภิรักษ์ กันทวี	รัฐประศาสนศาสตร์	อภิรักษ์
128	6705105429	นางสาวรัญญา มือแข็ง	รัฐประศาสนศาสตร์	
129	6705105430	นางสาวอัศมิญา อินใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
130	6705105431	นางสาวอัสมารณ เดวีเลาะ	รัฐประศาสนศาสตร์	อัสมารณ
131	6705105432	นางสาวอินทพร ตากโพธิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
132	6705105433	นางสาวเอี่ยมฟ้า กาญจนาปรกรณ์	รัฐประศาสนศาสตร์	เอี่ยมฟ้า
133	6705105434	นางสาวกชกร ทิพย์ศรีบุตร	รัฐประศาสนศาสตร์	กชกร
134	6705105435	นางสาวกัญญารัตน์ สิริสุนทรกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	กัญญารัตน์
135	6705105436	นางสาวกัญธิศา ชิวอำไพโรจน์	รัฐประศาสนศาสตร์	
136	6705105437	นางสาวกาญจนภาพร แสงเงิน	รัฐประศาสนศาสตร์	กาญจนภาพร
137	6705105438	นายกิตติธัช จันทร์สุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	กิตติธัช
138	6705105439	นายไกรวิชญ์ ทองอ่อน	รัฐประศาสนศาสตร์	
139	6705105440	นางสาวชัตติยา ณะโรสง	รัฐประศาสนศาสตร์	ชัตติยา
140	6705105441	นางสาวจิตรานุช แก้วปริญสวัสดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร

เมื่อเกิดสถานการณ์การตยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
141	6705105442	นางสาวชญาดา สามใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	ชญาดา
142	6705105444	นายณัฐกรณ์ แจ่มจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	
143	6705105445	นายณัฐนนท์ เก่งสาร	รัฐประศาสนศาสตร์	
144	6705105446	นางสาวณัฐพิมล ดวงสี	รัฐประศาสนศาสตร์	
145	6705105447	นายณัฐวัฒน์ ยอดยิ่ง	รัฐประศาสนศาสตร์	ณัฐวัฒน์
146	6705105450	นายธนภัทร ขอดแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	ธนภัทร
147	6705105451	นายธนากรณ ก้อนแพร	รัฐประศาสนศาสตร์	
148	6705105452	นายธรรมรักษ์ ธรรมเดช	รัฐประศาสนศาสตร์	ธรรมรักษ์
149	6705105453	นางสาวธัญชนก ใจเถิน	รัฐประศาสนศาสตร์	
150	6705105454	นางสาวธัญญาเรศ ผัดก่อง	รัฐประศาสนศาสตร์	
151	6705105455	นายณภัทรพี ลาดจันต๊ะ	รัฐประศาสนศาสตร์	ณภัทรพี
152	6705105456	นายณฤเศรษฐ์ น้อยจำ	รัฐประศาสนศาสตร์	ณฤเศรษฐ์
153	6705105457	นายณัฐวัฒน์ สุธะใหญ่	รัฐประศาสนศาสตร์	ณัฐวัฒน์
154	6705105458	นางสาวบัวบุชา เงินอ่อน	รัฐประศาสนศาสตร์	
155	6705105459	นายปวเรศ วรรณคำ	รัฐประศาสนศาสตร์	ปวเรศ
156	6705105460	นายปิ่นณวัฒน์ ศรีหยวก	รัฐประศาสนศาสตร์	ปิ่นณวัฒน์
157	6705105461	นางสาวพรพิมล ชุ่มอินทรจักร์	รัฐประศาสนศาสตร์	พรพิมล
158	6705105462	นางสาวพรพิมล อุดหนุน	รัฐประศาสนศาสตร์	พรพิมล
159	6705105463	นายพรหมมินทร์ ราษฎร์ศุภา	รัฐประศาสนศาสตร์	
160	6705105464	นางสาวพัชรพร อ่อนช่วง	รัฐประศาสนศาสตร์	พัชรพร
161	6705105465	นายพัฒนชัย ชัยวงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	พัฒนชัย
162	6705105466	นายพีรณัย มหาสิงห์	รัฐประศาสนศาสตร์	พีรณัย
163	6705105467	นางสาวเพ็ญพิชชา โพนทอง	รัฐประศาสนศาสตร์	เพ็ญพิชชา
164	6705105468	นางสาวภัทรารณณ์ อินทรมานวงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
165	6705105469	นางสาวกนิษฐา มุลอ่อน	รัฐประศาสนศาสตร์	
166	6705105470	นายกิมวัฒน์ ไชยสุริยา	รัฐประศาสนศาสตร์	
167	6705105471	นายรัฐศาสตร์ ไชยจรม	รัฐประศาสนศาสตร์	
168	6705105472	นางสาวรุ่งรัศมี ชุมชะ	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
169	6705105473	นางสาวรุจิรา อมรศิริวัฒนา	รัฐประศาสนศาสตร์	โจิต
170	6705105474	นายวชิรวิชญ์ ไชยพันธ์	รัฐประศาสนศาสตร์	วิชรวิชญ์
171	6705105475	นางสาววรัญญา ปานันท์	รัฐประศาสนศาสตร์	วรัญญา
172	6705105477	นายวีรพล แดงจิว	รัฐประศาสนศาสตร์	
173	6705105478	นายศิริภัทร บุญเรือง	รัฐประศาสนศาสตร์	
174	6705105479	นางสาวศิรินันท์ เทวโรด	รัฐประศาสนศาสตร์	ศิรินันท์
175	6705105480	นางสาวศุภิสรา พรหมคำน้อย	รัฐประศาสนศาสตร์	ศุภิสรา
176	6705105481	นายสรสิข บุษงา	รัฐประศาสนศาสตร์	สรสิข
177	6705105482	นายสรอัครม์ ศรีชำ	รัฐประศาสนศาสตร์	สรอัครม์
178	6705105483	นายสิรวุฒิ ทวีพิทักษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
179	6705105485	นายสิริชัย ยารังษี	รัฐประศาสนศาสตร์	
180	6705105486	นางสาวสุภาสิณี สิทธิ	รัฐประศาสนศาสตร์	
181	6705105487	นางสาวสุมิตตา กะจันทเทศ	รัฐประศาสนศาสตร์	
182	6705105488	นายอธิป วิวัฒน์พัฒนา	รัฐประศาสนศาสตร์	
183	6705105489	นางสาวอรอนงค์ ถ้วนคล้าย	รัฐประศาสนศาสตร์	อรอนงค์
184	6705105490	นางสาวอัจฉริยาพร พันธย์รงค์	รัฐประศาสนศาสตร์	อัจฉริยาพร
185	6705105491	นายกรวิชญ์ สะปันนา	รัฐประศาสนศาสตร์	
186	6705105492	นายชินภัทร เมืองใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
187	6705105493	นายธัชชัย คาพูน้อย	รัฐประศาสนศาสตร์	ธัชชัย
188	6705105494	นายภาณุ เด่นจักร์	รัฐประศาสนศาสตร์	ภาณุ
189	6705105495	นายอนัส พงษ์มณี	รัฐประศาสนศาสตร์	
190	6705105496	นายไกรสิทธิ์ สุเทนะ	รัฐประศาสนศาสตร์	ไกรสิทธิ์
191	6705105497	นางสาวสาวินี คำจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
1	6705101301	นางสาวกชกร สมบุญไชย	รัฐศาสตร์	กชกร
2	6705101302	นางสาวกชกร อินทอง	รัฐศาสตร์	
3	6705101303	นายก่องพงษ์ ออมสิน	รัฐศาสตร์	
4	6705101304	นางสาวกัญญารัตน์ พรหมพิง	รัฐศาสตร์	กัญญารัตน์
5	6705101305	นางสาวกัญจิกา อินตะ	รัฐศาสตร์	
6	6705101306	นายกันตภูมิ บัวก้อน	รัฐศาสตร์	กันตภูมิ
7	6705101307	นางสาวกัลยกร ไชยยา	รัฐศาสตร์	กัลยกร
8	6705101308	นางสาวกานติมา จักรवालสกุล	รัฐศาสตร์	
9	6705101309	นายกิตติธัช สัตยวงศ์	รัฐศาสตร์	กิตติธัช
10	6705101310	นายกุลกิตติ์ แสนอกัย	รัฐศาสตร์	กุลกิตติ์
11	6705101311	นางสาวกุลปรียา ทิพาคำ	รัฐศาสตร์	
12	6705101312	นางสาวกณิศา เพียรทอง	รัฐศาสตร์	กณิศา
13	6705101313	นายจักรพันธ์ อินเสื่อสีห์	รัฐศาสตร์	จักรพันธ์
14	6705101314	นางสาวจรรยา ยาสีทธิ์	รัฐศาสตร์	จรรยา
15	6705101315	นางสาวจิราภรณ์ บุญธรรม	รัฐศาสตร์	จิราภรณ์
16	6705101316	นางสาวจิรภิญญา คำสามผิว	รัฐศาสตร์	จิรภิญญา
17	6705101317	นายเจษฎากร ดีคำ	รัฐศาสตร์	เจษฎากร
18	6705101318	นางสาวฉัตรารมย์ สุขวุ่น	รัฐศาสตร์	
19	6705101319	นายชยกร สารินจา	รัฐศาสตร์	ชยกร
20	6705101320	นายชยากร ยืนยง	รัฐศาสตร์	ชยากร
21	6705101321	นางสาวชลลิตา รุ่งสว่าง	รัฐศาสตร์	ชลลิตา
22	6705101322	นายชินพันธ์ จันทร์ละมูล	รัฐศาสตร์	ชินพันธ์
23	6705101323	นางสาวชุตินา เพ็งทอง	รัฐศาสตร์	ชุตินา
24	6705101324	นางสาวญาณิศา เพชรประดับ	รัฐศาสตร์	
25	6705101325	นางสาวฐิตินา สร้อยฟ้า	รัฐศาสตร์	ฐิตินา
26	6705101326	นางสาวณัฐชยา เชียงคำ	รัฐศาสตร์	
27	6705101327	นายณัฐกร สุขสนาน	รัฐศาสตร์	
28	6705101328	นางสาวณัฐพร เดชโนนสังข์	รัฐศาสตร์	
29	6705101329	นายณัฐพล เหล็กโพ	รัฐศาสตร์	ณัฐพล
30	6705101330	นายณัฐภัทร แสงศรีจันทร์	รัฐศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
31	6705101331	นายณัฐวุฒิ เกียรติขจรศักดิ์	รัฐศาสตร์	
32	6705101332	นางสาวทักษิณา แก้วมา	รัฐศาสตร์	ทักษิณา
33	6705101333	นางสาวทีฆรัตน์ สว่างโปธา	รัฐศาสตร์	
34	6705101334	นางสาวธนภรณ์ หวังนิยม	รัฐศาสตร์	
35	6705101335	นางสาวธัญญลักษณ์ ดวงอาทิตย์	รัฐศาสตร์	
36	6705101336	นางสาวธัญรดา เตือนสวัสดิ์	รัฐศาสตร์	ธัญรดา
37	6705101338	นางสาวธิดาสรณ์ ดาคำ	รัฐศาสตร์	ธิดาสรณ์
38	6705101339	นายธีรวิทย์ เตชะมงคลเลิศ	รัฐศาสตร์	
39	6705101340	นางสาวนรภมล บุญกล่อม	รัฐศาสตร์	นรภมล
40	6705101341	นางสาวนริศรา มาอินทร์	รัฐศาสตร์	
41	6705101342	นางสาวนฤมล ปัญญาลังกา	รัฐศาสตร์	นฤมล
42	6705101343	นางสาวนันทิภา มาโน	รัฐศาสตร์	นันทิภา
43	6705101344	นางสาวนันทนา กันโธสง	รัฐศาสตร์	นันทนา
44	6705101345	นางสาวนาตยา ชัยศรี	รัฐศาสตร์	นาตยา
45	6705101346	นายบุพล ไม้ตรี	รัฐศาสตร์	
46	6705101347	นางสาวบัณฑิตา โนกล้า	รัฐศาสตร์	บัณฑิตา
47	6705101348	นางสาวบุตรีขจรังสี เทพรักษา	รัฐศาสตร์	
48	6705101349	นางสาวเบญจรัตน์ รักพงษ์	รัฐศาสตร์	เบญจรัตน์
49	6705101350	นางสาวปัทมา สระแก้ว	รัฐศาสตร์	ปัทมา
50	6705101351	นางสาวภาวรินทร์ รสหอม	รัฐศาสตร์	
51	6705101352	นายประวิทย์ หว่างไผ่	รัฐศาสตร์	
52	6705101353	นางสาวปานิสรา เชื้อปัญญา	รัฐศาสตร์	ปานิสรา
53	6705101354	นางสาวปิยธิดา ริโก	รัฐศาสตร์	ปิยธิดา
54	6705101355	นายพงศกร อุดมการเกษตร	รัฐศาสตร์	พงศกร
55	6705101356	นางสาวพรสวาง เลิศพิณีจอมรกุล	รัฐศาสตร์	พรสวาง
56	6705101357	นายพลพันธุ์พงษ์ ตานาพิน	รัฐศาสตร์	
57	6705101358	นางสาวพัชริญา ดอกคำ	รัฐศาสตร์	พัชริญา
58	6705101359	นางสาวพิชยาภรณ์ อินถอด	รัฐศาสตร์	พิชยาภรณ์
59	6705101360	นางสาวพิมพ์นารา จิตอารีศรีวิชัย	รัฐศาสตร์	พิมพ์นารา
60	6705101361	นางสาวพิมพ์วิภา อินทภู	รัฐศาสตร์	พิมพ์วิภา



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
61	6705101362	นางสาวพุดธิดา ปะที	รัฐศาสตร์	
62	6705101363	นางสาวภัทรสุดา ถาวรระการ	รัฐศาสตร์	ภัทรสุดา
63	6705101364	นางสาวภัทราวดี พอกเพียร	รัฐศาสตร์	
64	6705101365	นางสาวภัสสร ลุงนะ	รัฐศาสตร์	ภัสสร
65	6705101366	นายภูผา พุดัน	รัฐศาสตร์	
66	6705101367	นางสาวภูริชญา วิสาสะ	รัฐศาสตร์	ภูริชญา
67	6705101368	นายภูริณัฐ วงศ์คม	รัฐศาสตร์	
68	6705101369	นายภูริณัฐ ศรีสุพรรณ	รัฐศาสตร์	
69	6705101370	นางสาวยุรี มาลัยศรีจินดา	รัฐศาสตร์	ยุรี
70	6705101371	นางสาวรวัญนิภา พิธีพรหม	รัฐศาสตร์	
71	6705101372	นางสาวรินรดา วงศ์กาไชย	รัฐศาสตร์	รินรดา
72	6705101373	นางสาวลีลาวดี แยมพรหม	รัฐศาสตร์	ลีลาวดี
73	6705101374	นางสาวชिरา อุดละกุล	รัฐศาสตร์	ชिरา
74	6705101375	นางสาวชिरาภรณ์ แพรชชา	รัฐศาสตร์	ชिरาภรณ์
75	6705101376	นางสาวชिरาภรณ์ รัตนะ	รัฐศาสตร์	ชिरาภรณ์
76	6705101377	นางสาวนันทน์ สังกะต	รัฐศาสตร์	นันทน์
77	6705101378	นางสาววิศรา ดันเลี้ยง	รัฐศาสตร์	วิศรา
78	6705101379	นางสาววิกานดา สีกุม	รัฐศาสตร์	
79	6705101380	นางสาววิชญาดา ศรีเผือก	รัฐศาสตร์	
80	6705101381	นายวีรภัทร เพ็ชรวารี	รัฐศาสตร์	
81	6705101382	นายวีระพงศ์ พรธรรมวงค์	รัฐศาสตร์	วีระพงศ์
82	6705101383	นายศุภณัฐ ช่างทอง	รัฐศาสตร์	ศุภณัฐ
83	6705101384	นายสรายุทธ แสนใจอ้อ	รัฐศาสตร์	สรายุทธ
84	6705101385	นายสหชล ดวงจันทร์เพ็ชร	รัฐศาสตร์	สหชล
85	6705101386	นายสิทธิธนต์ กันทะวงค์	รัฐศาสตร์	สิทธิธนต์
86	6705101387	นางสาวสิริพร เกษมวนาศิริ	รัฐศาสตร์	
87	6705101388	นางสาวสิริรัตน์ ชาวเชียงตุง	รัฐศาสตร์	สิริรัตน์
88	6705101390	นางสาวสุนันต์ทา มาลี	รัฐศาสตร์	
89	6705101391	นางสาวสุนิสา โพธิ์กลาง	รัฐศาสตร์	สุนิสา
90	6705101392	นางสาวสุปรียา อภินันทานุวัฒน์	รัฐศาสตร์	สุปรียา



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
91	6705101393	นางสาวสุภาภรณ์ โภภีแก้ว	รัฐศาสตร์	
92	6705101394	นายอดิชาติ เทพา	รัฐศาสตร์	
93	6705101395	นายอิวัฒน์ อ่างเงิน	รัฐศาสตร์	ลลิตาณี อภัยพงษ์
94	6705101396	นายอนุพงษ์ ประเสริฐนิเวศ	รัฐศาสตร์	
95	6705101397	นางสาวเนษา อิมสำราญ	รัฐศาสตร์	อเนงชา
96	6705101398	นางสาวอภิษา แน่นอุดร	รัฐศาสตร์	
97	6705101399	นางสาวอรณี ดิษสวน	รัฐศาสตร์	อโน
98	6705101400	นายอรุช กาวินจ๊ะ	รัฐศาสตร์	อรุช
99	6705101401	นางสาวอักษรารัตต์ พักทิม	รัฐศาสตร์	อักษรารัตต์
100	6705101402	นางสาวขวัญฤดี วิเศษพงษ์	รัฐศาสตร์	ขวัญฤดี
101	6705101404	นายเจตนิพัทธ์ โนใจโปง	รัฐศาสตร์	
102	6705101405	นางสาวฉันทพิชญา คำนึ่ง	รัฐศาสตร์	ฉันทพิชญา
103	6705101406	นางสาวชนวรรณ กล่อมพันธุ์	รัฐศาสตร์	ชนวรรณ
104	6705101407	นายชยศานติ นิรัตติยกุล	รัฐศาสตร์	ชยศานติ
105	6705101408	นางสาวชลธิชา ไพโรชิตวุฒิ	รัฐศาสตร์	ชลธิชา
106	6705101409	นายฐานวัฒน์ อนุเมติ	รัฐศาสตร์	
107	6705101410	นางสาวณภัทร แพทย์คดี	รัฐศาสตร์	ณภัทร
108	6705101411	นายณรงค์วิทย์ ศรีธาพันธ์	รัฐศาสตร์	ณรงค์วิทย์
109	6705101412	นางสาวณัฐชา ยะแก้วบุตร	รัฐศาสตร์	
110	6705101413	นางสาวณัฐธิกา ทับทิมจันทร์	รัฐศาสตร์	ณัฐธิกา
111	6705101414	นายตะวัน เรืองกิตติเศรษฐ	รัฐศาสตร์	ตะวัน
112	6705101415	นางสาวธนันท์ ศิลปพันธ์	รัฐศาสตร์	ธนันท์
113	6705101416	นายธนวัฒน์ ยกกรลาด	รัฐศาสตร์	ธนวัฒน์
114	6705101417	นางสาวนภัส นามบุญเรือง	รัฐศาสตร์	นภัส
115	6705101418	นางสาวนภา มาตันบุญ	รัฐศาสตร์	นภา
116	6705101419	นายปรมิษฐ์ จริตไวย์	รัฐศาสตร์	ปรมิษฐ์
117	6705101420	นางสาวปรารณา ยอดแสง	รัฐศาสตร์	ปรารณา
118	6705101421	นายปวรปรัชญ์ มณีคร	รัฐศาสตร์	
119	6705101422	นางสาวปิยภัทร สวัสดิ์	รัฐศาสตร์	
120	6705101423	นายปิยภัทร แก้วอินปรวน	รัฐศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
121	6705101424	นายพัทธดนย์ จันทร์หอม	รัฐศาสตร์	
122	6705101425	นายพัศวีร์ ศรีมงคล	รัฐศาสตร์	
123	6705101427	นางสาวรัตติกาล ออกใจ	รัฐศาสตร์	
124	6705101428	นางสาวศรัญพร ไชยลังกา	รัฐศาสตร์	
125	6705101430	นางสาวสุพรรณษา บุญใส	รัฐศาสตร์	สุพรรณษา
126	6705101431	นางสาวสุภัคสินี ทูมา	รัฐศาสตร์	สุภัคสินี
127	6705101432	นางสาวอมลณัฐ ดวงตรีมูล	รัฐศาสตร์	อมลณัฐ
128	6705101433	นางสาวอิสริยาภรณ์ เชื้อนระนะ	รัฐศาสตร์	
129	6705101434	นางสาวกมลทิพย์ เพลา	รัฐศาสตร์	กมลทิพย์
130	6705101435	นางสาวกฤติยาภรณ์ โคราช	รัฐศาสตร์	
131	6705101436	นายกวินภพ หน่อคำ	รัฐศาสตร์	
132	6705101437	นางสาวกัญญาณัฐ หนูเวียง	รัฐศาสตร์	กัญญาณัฐ
133	6705101438	นางสาวกัญญาภรณ์ บุญธรรม	รัฐศาสตร์	กัญญาภรณ์
134	6705101439	นางสาวจารุพิชญา โจมปัญญา	รัฐศาสตร์	จารุพิชญา
135	6705101440	นางสาวจิรวดี คมสร	รัฐศาสตร์	จิรวดี
136	6705101441	นายฉันทกร แก้วมาลา	รัฐศาสตร์	ฉันทกร
137	6705101442	นางสาวชนันธิดา เขียวหม่อมเมือง	รัฐศาสตร์	ชนันธิดา
138	6705101443	นายไชยวัฒน์ จรัสโชติอัมพร	รัฐศาสตร์	ไชยวัฒน์
139	6705101444	นางสาวญาณิศา ไหลมณี	รัฐศาสตร์	
140	6705101445	นางสาวณัฐธนิชา ล้อประเสริฐกุล	รัฐศาสตร์	
141	6705101446	นางสาวณัฐชา เฟื่องเทพ	รัฐศาสตร์	
142	6705101447	นายธรรมปพน ดันตขุน	รัฐศาสตร์	ธรรมปพน
143	6705101448	นายอัชพล บุตรศรีแก้ว	รัฐศาสตร์	อัชพล
144	6705101449	นางสาวธัญชนก ปวงวันนา	รัฐศาสตร์	
145	6705101450	นางสาวธัญญาภรณ์ ละลี	รัฐศาสตร์	ธัญญาภรณ์
146	6705101451	นางสาวธิดาพร รั้งสินกุล	รัฐศาสตร์	
147	6705101452	นางสาวนราภรณ์ พุทธิวี	รัฐศาสตร์	นราภรณ์
148	6705101453	นางสาวนันทน์ภัส โอิตตะนะ	รัฐศาสตร์	นันทน์ภัส
149	6705101454	นางสาวนันทินี เป็ดมา	รัฐศาสตร์	นันทินี
150	6705101455	นายนิภัทร์ แสงมณี	รัฐศาสตร์	นิภัทร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
151	6705101456	นายปภังกร ฟ้าสิริพร	รัฐศาสตร์	ปภังกร
152	6705101457	นางสาวปาริตา มนต์นภารัตน์	รัฐศาสตร์	พัตติกา
153	6705101458	นายปณณวิชญ์ อภิวงค์คำ	รัฐศาสตร์	ปณณวิชญ์
154	6705101459	นางสาวพัชราภา นาคมอญ	รัฐศาสตร์	พัชราภา
155	6705101460	นางสาวพิมพ์มาดา แสงทอง	รัฐศาสตร์	พิมพ์มาดา
156	6705101461	นางสาวภัทรวดี เถาลอย	รัฐศาสตร์	ภัทรวดี
157	6705101462	นางสาวภัทรวรรณ คำหวัน	รัฐศาสตร์	ภัทรวรรณ
158	6705101463	นายภูรินทร์ พรหมชนะ	รัฐศาสตร์	ภูรินทร์
159	6705101464	นางสาววรินทร์ เทพทองคำ	รัฐศาสตร์	วรินทร์
160	6705101465	นายวัชรพล วงศ์หาญ	รัฐศาสตร์	
161	6705101466	นางสาววิมลีน เมืองเมา	รัฐศาสตร์	วิมลีน
162	6705101467	นางสาววินัส ราตรี	รัฐศาสตร์	วินัส
163	6705101468	นายสรวิชญ์ เจริญฉ่ำ	รัฐศาสตร์	
164	6705101469	นางสาวสิรินทร์ญา แก่นสาร	รัฐศาสตร์	สิรินทร์ญา
165	6705101470	นายสุภรัตน์ สาขา	รัฐศาสตร์	สุภรัตน์
166	6705101471	นางสาวสุสิทธิ์ ท้าวคำ	รัฐศาสตร์	สุสิทธิ์
167	6705101472	นางสาวอภิสร่า เมืองมา	รัฐศาสตร์	อภิสร่า
168	6705101473	นางสาวอาภาภัทร แซ่ผล	รัฐศาสตร์	อาภาภัทร



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
1	6505105301	นางสาวกนกนุช ศรีนวลขาว	รัฐประศาสนศาสตร์	กนกนุช
2	6505105302	นางสาวกมลลักษณ์ กาวารี	รัฐประศาสนศาสตร์	
3	6505105304	นายกฤตยชญ์ เรือนคำมูล	รัฐประศาสนศาสตร์	
4	6505105305	นางสาวกฤติยารัตน์ พยัคฆ์ลัก	รัฐประศาสนศาสตร์	กฤติยารัตน์
5	6505105306	นางสาวกฤษณา พิสิท	รัฐประศาสนศาสตร์	
6	6505105307	นางสาวกัญญารัตน์ พุนดี	รัฐประศาสนศาสตร์	
7	6505105308	นางสาวกานติธิดา พรธนา	รัฐประศาสนศาสตร์	
8	6505105309	นายกิตติธัช หลวงนา	รัฐประศาสนศาสตร์	กิตติธัช
9	6505105310	นายกิตติธัช อ่อนทรัพย์	รัฐประศาสนศาสตร์	กิตติธัช
10	6505105311	นางสาวกิตติมา ภูพยอม	รัฐประศาสนศาสตร์	
11	6505105312	นายกิตติศักดิ์ ชูศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
12	6505105313	นางสาวเกศสุดา แก้วลังกา	รัฐประศาสนศาสตร์	
13	6505105315	นางสาวเกศรา คำสิน	รัฐประศาสนศาสตร์	เกศรา
14	6505105317	นายคมเวช นาคสุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	
15	6505105318	นางสาวจรรยา บุญมัน	รัฐประศาสนศาสตร์	
16	6505105319	นายจิรภัทร โทภิษฐ์ชล	รัฐประศาสนศาสตร์	จิรภัทร
17	6505105321	นางสาวจิรารัตน์ ปานจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	
18	6505105322	นางสาวจุฑามาศ ทองอินทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	
19	6505105323	นางสาวจุฬารักษ์ ดีไทย	รัฐประศาสนศาสตร์	
20	6505105324	นางสาวชนนวิมล บุญต่าย	รัฐประศาสนศาสตร์	
21	6505105325	นางสาวชนิตา ต่ออิน	รัฐประศาสนศาสตร์	ชนิตา
22	6505105326	นางสาวชนิภา ประยงค์รักษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
23	6505105327	นางสาวชนิสรา เลิศวงค์รัมย์	รัฐประศาสนศาสตร์	ชนิสรา
24	6505105328	นายชลชาติ เสดะพะ	รัฐประศาสนศาสตร์	
25	6505105329	นางสาวชามาวีร์ ภูมิตร	รัฐประศาสนศาสตร์	ชามาวีร์
26	6505105330	นางสาวชุตติกาญจน์ ผิวฉนวน	รัฐประศาสนศาสตร์	
27	6505105331	นางสาวชุตติกาญจน์ พุทธทองศรี	รัฐประศาสนศาสตร์	
28	6505105332	นางสาวชุตติกาญจน์ เรือนเย็น	รัฐประศาสนศาสตร์	
29	6505105334	นางสาวญาณิศา ช้างแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	ญาณิศา
30	6505105335	นางสาวฐิตาพร สุษะสิบ	รัฐประศาสนศาสตร์	ฐิตาพร
31	6505105336	นางสาวฐิติมา ถิระสา	รัฐประศาสนศาสตร์	
32	6505105337	นางสาวฐิติยา คำใสสุข	รัฐประศาสนศาสตร์	ฐิติยา
33	6505105338	นางสาวฐิตีรัตน์ ทาวิชัย	รัฐประศาสนศาสตร์	
34	6505105339	นางสาวณัฐธินิชา นามกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	
35	6505105340	นายณัฐชนน อินทราวุธ	รัฐประศาสนศาสตร์	
36	6505105341	นางสาวณัฐนิชา ณ ลำพูน	รัฐประศาสนศาสตร์	
37	6505105342	นางสาวแพรวพวย วังกี	รัฐประศาสนศาสตร์	แพรวพวย
38	6505105344	นางสาวณัฐพร ดุสมศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร

เมื่อเกิดสถานการณ์การยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
39	6505105345	นางสาวดารารัตน์ บำเรอวงษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	ดาราพร
40	6505105346	นายเดชา ทามา	รัฐประศาสนศาสตร์	เดชา
41	6505105347	นางสาวหิศา ชาวปิ่นใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	หิศา
42	6505105349	นายธนชล คงศิริ	รัฐประศาสนศาสตร์	
43	6505105350	นายธนชัย คำแปง	รัฐประศาสนศาสตร์	
44	6505105351	นายธนตล กิตติเมธิกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	
45	6505105352	นางสาวธนารีย์ สุธรรม	รัฐประศาสนศาสตร์	ธนารีย์
46	6505105353	นางสาวธมนวรรณ วิโชนิคย์	รัฐประศาสนศาสตร์	
47	6505105354	นางสาวธมลวรรณ สุนันตา	รัฐประศาสนศาสตร์	
48	6505105356	นางสาวอัญทิพย์ เงินตัน	รัฐประศาสนศาสตร์	อัญทิพย์
49	6505105357	นางสาวอัญลักษณ์ กุศลธิ	รัฐประศาสนศาสตร์	
50	6505105358	นางสาวอัญลินี เสนาะกลาง	รัฐประศาสนศาสตร์	
51	6505105359	นางสาวอัญสิริ ขอบอนไพศาล	รัฐประศาสนศาสตร์	
52	6505105360	นางสาวอัญณกานต์ สุขะวงค์	รัฐประศาสนศาสตร์	
53	6505105361	นางสาวอรานนีย์ อินต๊ะยศ	รัฐประศาสนศาสตร์	
54	6505105364	นายธีรยุทธ จันทร์แก่น	รัฐประศาสนศาสตร์	ธีรยุทธ
55	6505105365	นายธีรวิทย์ พงษ์สิทธิศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
56	6505105366	นางสาวนภัทร์ ทองมี	รัฐประศาสนศาสตร์	นภัทร์
57	6505105367	นายรินทร เสงดี	รัฐประศาสนศาสตร์	รินทร
58	6505105368	นางสาวณมล ขาวพันธุ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
59	6505105369	นางสาวณมล แวนแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	
60	6505105370	นางสาวนพร โภคินนิธินาด	รัฐประศาสนศาสตร์	นพร
61	6505105371	นางสาวนัฐกานต์ จันทร์สีมูย	รัฐประศาสนศาสตร์	
62	6505105372	นายันทพงศ์ เที้ยอำมาตย์	รัฐประศาสนศาสตร์	นันทพงศ์
63	6505105373	นายันทิพัฒน์นาคินทร์ วงษ์กรวด	รัฐประศาสนศาสตร์	
64	6505105374	นางสาวนิชา กฤษณา	รัฐประศาสนศาสตร์	นิชา
65	6505105375	นางสาวนิติภรณ์ ปานน้อม	รัฐประศาสนศาสตร์	
66	6505105376	นางสาวบัณฑิตา มะโนศรี	รัฐประศาสนศาสตร์	
67	6505105377	นางสาวบุญญารัตน์ หมื่นบุญตัน	รัฐประศาสนศาสตร์	
68	6505105378	นางสาวบุษยามาศ คำมา	รัฐประศาสนศาสตร์	
69	6505105379	นางสาวปัทมา โพธิ์กุล	รัฐประศาสนศาสตร์	
70	6505105380	นางสาวปรีดิตร ศรีธิใหญ่	รัฐประศาสนศาสตร์	ปรีดิตร
71	6505105381	นายปัญญา คำละเอียด	รัฐประศาสนศาสตร์	
72	6505105382	นายปิ่นมัทศ ศรีธราพันธ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
73	6505105383	นางสาวปานพิชญารุ์ ดาขันแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	
74	6505105384	นางสาวปานิศา ใจบุญมา	รัฐประศาสนศาสตร์	ปานิศา
75	6505105385	นางสาวปาริชาติ ปราศทุกข์	รัฐประศาสนศาสตร์	ปาริชาติ
76	6505105386	นางสาวปาริชาติ วงค์ชัย	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร

เมื่อเกิดสถานการณ์การยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
77	6505105388	นางสาวปณิษา วงษ์ฉัญญกิจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
78	6505105389	นางสาวเปมิกา เจริญกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	เปมิกา
79	6505105390	นายพงศ์พล กลิ่นหอม	รัฐประศาสนศาสตร์	
80	6505105391	นางสาวพรรณพชา โกมิตร	รัฐประศาสนศาสตร์	
81	6505105392	นางสาวพัชรี เค็มมาก	รัฐประศาสนศาสตร์	
82	6505105393	นางสาวพิชชาภานต์ คำบุญชู	รัฐประศาสนศาสตร์	
83	6505105395	นางสาวพุฒิดา มหาหงษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	พุฒิดา
84	6505105396	นางสาวเพ็ญพิชชา ตั้งเพื่อน	รัฐประศาสนศาสตร์	เพ็ญพิชชา
85	6505105397	นางสาวกรรณิยา เจริญรัตน์	รัฐประศาสนศาสตร์	
86	6505105398	นางสาวกัญทิราพร แพงจันโท	รัฐประศาสนศาสตร์	กัญทิราพร
87	6505105399	นางสาวกัทธนันท์ ปงแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	
88	6505105400	นางสาวกัทธินี พุทธิวิทย์	รัฐประศาสนศาสตร์	
89	6505105401	นางสาวกัสสรพร น้อยบัวทิพย์	รัฐประศาสนศาสตร์	
90	6505105402	นายภาณุสรณ์ จิตกล้า	รัฐประศาสนศาสตร์	
91	6505105403	นายภูวดินทร์ ไชยภาค	รัฐประศาสนศาสตร์	ภูวดินทร์
92	6505105404	นายภูวดล นาศรี	รัฐประศาสนศาสตร์	ภูวดล
93	6505105405	นางสาวมณีนรัตน์ คำกวาง	รัฐประศาสนศาสตร์	
94	6505105406	นางสาวมณีนรัตน์ สิมมา	รัฐประศาสนศาสตร์	มณีนรัตน์
95	6505105407	นางสาวมินตรา มั่นต่างใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
96	6505105408	นางสาวมูทิตา ทองโต	รัฐประศาสนศาสตร์	
97	6505105410	นางสาวยุวดี จะหา	รัฐประศาสนศาสตร์	ยุวดี
98	6505105411	นางสาวรชนิกร สีหาราช	รัฐประศาสนศาสตร์	
99	6505105412	นางสาวรมิตา เจริญใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
100	6505105413	นางสาวรัชดาภรณ์ จตุราศรีบริสุทธิ	รัฐประศาสนศาสตร์	
101	6505105414	นางสาวรัชนิกร จรแจ่ม	รัฐประศาสนศาสตร์	รัชนิกร
102	6505105415	นายรัฐธรรมบุญ มีอาจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
103	6505105416	นางสาวรัตนา สว่างประทีป	รัฐประศาสนศาสตร์	
104	6505105417	นางสาวรัทยา ชัชวาลคุณนิมิต	รัฐประศาสนศาสตร์	
105	6505105418	นางสาวรุ่งนภา ทหารป่า	รัฐประศาสนศาสตร์	รุ่งนภา
106	6505105419	นางสาวรุจิรา ปรียานิชย์	รัฐประศาสนศาสตร์	
107	6505105420	นายวชิรวิทย์ กันธิยะ	รัฐประศาสนศาสตร์	วชิรวิทย์
108	6505105421	นายวรรณัย มูลปินใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
109	6505105422	นางสาววรรณดา เพชรรัตน์	รัฐประศาสนศาสตร์	วรรณดา
110	6505105423	นางสาววรรณภา ร่องสุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	
111	6505105424	นางสาววิรัชญาณ์ กองขุนทด	รัฐประศาสนศาสตร์	
112	6505105425	นางสาววิศรา พงษ์อนันต์	รัฐประศาสนศาสตร์	วิศรา
113	6505105426	นางสาววิศราพร สิงห์อุดร	รัฐประศาสนศาสตร์	
114	6505105427	นางสาววิศราภรณ์ จันทร์ส	รัฐประศาสนศาสตร์	วิศราภรณ์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
115	6505105428	นายวัฒนไชย ไชยวงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
116	6505105429	นางสาววันทนีย์ โชติเวทย์สรานนท์	รัฐประศาสนศาสตร์	วิภาณี
117	6505105430	นางสาววิภาวี กลิ่นหอม	รัฐประศาสนศาสตร์	วิภาณี



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
118	6505105431	นางสาวศิริวดี กระจ่าง	รัฐประศาสนศาสตร์	ศิริวดี
119	6505105432	นางสาวศิริจร ใจมูลมั่ง	รัฐประศาสนศาสตร์	
120	6505105434	นางสาวศิริลักษณ์ ม่องศรี	รัฐประศาสนศาสตร์	
121	6505105435	นายศุภกิตติ นาขวา	รัฐประศาสนศาสตร์	
122	6505105439	นายสรวิชัย แสงศรี	รัฐประศาสนศาสตร์	
123	6505105440	นางสาวสลิลทิพย์ อุตสาสาร	รัฐประศาสนศาสตร์	สลิลทิพย์
124	6505105441	นางสาวสุรยา สุดประเสริฐ	รัฐประศาสนศาสตร์	
125	6505105442	นายสหทัย ปาละ	รัฐประศาสนศาสตร์	
126	6505105443	นางสาวสิริกัญญา ฝ่ายแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	
127	6505105444	นางสาวสุชานันท์ นามกิจชัย	รัฐประศาสนศาสตร์	สุชานันท์
128	6505105445	นางสาวสุชาวัลย์ บางระหัด	รัฐประศาสนศาสตร์	
129	6505105446	นางสาวสุดาวรัตน์ ดาวงค์	รัฐประศาสนศาสตร์	
130	6505105449	นายสุเทพ ดวงสุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	สุเทพ
131	6505105450	นางสาวสุชาลินี สุรพิพิธ	รัฐประศาสนศาสตร์	
132	6505105452	นางสาวสุพัตรา ธรรมธิดา	รัฐประศาสนศาสตร์	
133	6505105453	นางสาวสุพรรณษา มูลเชียง	รัฐประศาสนศาสตร์	
134	6505105454	นางสาวสุพิชญา แจ่มใส	รัฐประศาสนศาสตร์	
135	6505105456	นายเสฏฐวุฒิ ปิ่นแดง	รัฐประศาสนศาสตร์	
136	6505105457	นางสาวอนัญญา บุญจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	
137	6505105458	นายอดิชาติ มณีรัตน์	รัฐประศาสนศาสตร์	
138	6505105459	นายอนุวัฒน์ ปานน้อย	รัฐประศาสนศาสตร์	อนุวัฒน์
139	6505105460	นายอภิชาติ บริบูรณ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
140	6505105461	นางสาวอภิวรรณ แผลงสง	รัฐประศาสนศาสตร์	
141	6505105462	นางสาวอรนภา ปึกเขทานัง	รัฐประศาสนศาสตร์	
142	6505105463	นางสาวอรนุช พงศ์ไพโรจน์	รัฐประศาสนศาสตร์	อรนุช
143	6505105464	นางสาวอลิสา นารีบุตร	รัฐประศาสนศาสตร์	
144	6505105465	นางสาวอักษราภักดิ์ กิตติลังการ	รัฐประศาสนศาสตร์	
145	6505105466	นางสาวอัฐกัญญา บุรีรักษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
146	6505105467	นายเอกรินทร์ สุภาวรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	เอกรินทร์
147	6505105468	นายกิตติกร ดวงตาต้า	รัฐประศาสนศาสตร์	กิตติกร
148	6505105469	นายจิรเมธ ศรีทองอ่อน	รัฐประศาสนศาสตร์	จิรเมธ
149	6505105472	นางสาวอุษิตีรัตน์ รั้งทะยี่	รัฐประศาสนศาสตร์	
150	6505105474	นางสาวณัฐธิดา ชุมภู	รัฐประศาสนศาสตร์	
151	6505105479	นายณัฐ พรหมสิงห์	รัฐประศาสนศาสตร์	
152	6505105481	นายปานธรรม วิทยาพาน	รัฐประศาสนศาสตร์	ปานธรรม
153	6505105482	นางสาวปาริชาติ มนต์นารัตน์	รัฐประศาสนศาสตร์	ปาริชาติ
154	6505105483	นางสาวพันนิดา ยางดี	รัฐประศาสนศาสตร์	
155	6505105484	นางสาววรรณ หน่อขี้ด	รัฐประศาสนศาสตร์	วรรณ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์ราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
156	6505105485	นายวัฒนพล ยินดี	รัฐประศาสนศาสตร์	วัฒนพล
157	6505105486	นางสาวศศิวิมล มากพูน	รัฐประศาสนศาสตร์	
158	6505105488	นายอภิรักษ์ แก้วจรัส	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



ใบตอบรับเป็นวิทยากร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ในวันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้าพเจ้า พ.ต.ท. พัทธพันธ์ นาคหาญ ตำแหน่ง สจ. กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่

ยินดีสนับสนุนวิทยากรบรรยายภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ดังนี้
ชื่อ-สกุล ล.ส.ต. พิเศษชากร ตะตัน ตำแหน่ง ผ.บ. ชม. (ป.) กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่

ไม่สามารถสนับสนุนวิทยากรบรรยายภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ยินดีสนับสนุนวิทยากรบรรยายประจำฐานภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ดังนี้
ฐานที่ ๑ ชื่อ-สกุล ต.ต. ปวีณมา ศรีนวล ตำแหน่ง ผ.บ. ชม. (ป.) กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่
ฐานที่ ๒ ชื่อ-สกุล ล.ส.ต. ศอ.ส.น พัดธงหมื่นแก้ว ตำแหน่ง ผ.บ. ชม. (ป.) กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่
ฐานที่ ๓ ชื่อ-สกุล ล.ส.ต. ศก.ก. ใจทอง ตำแหน่ง ผ.บ. ชม. (ป.) กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่
ฐานที่ ๔ ชื่อ-สกุล ล.ส.ต. ปวีณมา ดินแดง ตำแหน่ง ผ.บ. ชม. (ป.) กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่

ไม่สามารถสนับสนุนวิทยากรบรรยายภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ พ.ต.ท. พัทธพันธ์

(พัทธพันธ์ นาคหาญ)

ตำแหน่ง สจ. กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่

๙ / ๒๓ / ๖๗

ที่อยู่ในการติดต่อประสานงาน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ โทร ๐๕๓-๓๓๑๑๕
ล.ส.ต. ศก.ก. ใจทอง โทร ๐๙๓-๙๗๓๖๑๙

ขอความอนุเคราะห์ส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถส่งเป็นไฟล์ผ่านทาง

E-mail sas@mju.ac.th หรือ sas@gmaejo.mju.ac.th หรือ โทรสาร ๐ ๕๓๘๗ ๕๕๔๐



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter)” ประจำปีการศึกษา 2567
ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

เวลา	กิจกรรม
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนพร้อมรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
09.00 – 12.00 น.	รับฟังการบรรยาย ในหัวข้อ -Active Shooter คืออะไร -ลักษณะของ Active Shooter -โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ Active Shooter -ลักษณะต่าง ๆ ของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญ -ประเภทของอาวุธปืนที่ใช้ในการก่อเหตุ -รูปแบบการเตรียมความพร้อมในการรับมือเหตุการณ์ -การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุการณ์ -การปฐมพยาบาลและอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมพร้อม -อันตรายจากอาวุธในระยะประชิด วิธีการหลบเลี่ยงและการป้องกัน วิทยากรโดย จ.ส.ต.พิชชากร ทะตัน ผบ.หมู่(ป.)กก.สส.ภ.จ.ว.เชียงใหม่
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 17.00 น.	ฐานที่ 1 การหนี -รูปแบบการก่อเหตุของ Active Shooter -การจำแนกเสียง (เสียงปืน เสียงประทัด เสียงระเบิด เป็นต้น) -การหนีที่ถูกต้องทำอย่างไร -ทิศทางการหนีและการปฏิบัติตัวกับคนหมู่มาก (การใช้เวลา ลักษณะความ วุ่นวาย) วิทยากรโดย ด.ต.ปริญญา สุรินทร์ ผบ.หมู่(ป.)กก.สส.ภ.จ.ว.เชียงใหม่
13.00 – 17.00 น.	ฐานที่ 2 การซ่อน -การใช้สถานที่และอุปกรณ์เพื่อการซ่อน (เป็นการฝึกในห้อง) เป็นการแบ่งห้องและ แบ่งคนในการฝึกปฏิบัติ -การอธิบาย (และฝึกปฏิบัติ) ในการซ่อนเพื่อให้พ้นภัยคุกคาม และเพื่อให้เกิดความ ปลอดภัย วิทยากรโดย จ.ส.ต.คมสัน ทศนมนเจียร ผบ.หมู่(ป.)กก.สส.ภ.จ.ว.เชียงใหม่



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

เวลา	กิจกรรม
13.00 – 17.00 น.	ฐานที่ 3 การสู้ -การใช้อุปกรณ์เพื่อการป้องกัน (เป็นการฝึกในห้อง) เป็นการแบ่งห้องและแบ่งคน ในการฝึกปฏิบัติ -การอธิบาย (และฝึกปฏิบัติ) ในการต่อสู้ป้องกันตัว (เมื่อมีความจำเป็น) วิทยากรโดย จ.ส.ต.ศุภกิจ ใจหมั่น ผบ.หมู่(ป.)กก.สส.ภ.จ.ว.เชียงใหม่
13.00 – 17.00 น.	ฐานที่ 4 การปฐมพยาบาลผู้ที่ได้รับบาดเจ็บจากเหตุการณ์ -ลักษณะทางกายวิภาคของร่างกายมนุษย์ -ลักษณะและรูปแบบของบาดแผล -รูปแบบของการปฐมพยาบาล -อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล วิทยากรโดย จ.ส.ต.ปรัชญา อินแปง ผบ.หมู่(ป.)กก.สส.ภ.จ.ว.เชียงใหม่
17.00 น.	เสร็จสิ้นกิจกรรม

หมายเหตุ: พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (รอบบ่าย) ในช่วงเวลา 14.15 น.





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการใช้อาคารสำนักงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ โดยตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพอากาศภายในอาคารซึ่งมีผลโดยตรงต่อสุขภาพ ความปลอดภัย และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร นักศึกษาและผู้มาใช้บริการ วิทยาลัยจึงดำเนินการจัดการด้านอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสมและปลอดภัย ทั้งนี้ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีอาคารเทพ พงษ์พานิช เป็นอาคารปฏิบัติงานหลัก อาคารมี 3 ชั้น และมีลานใต้ถุนอาคาร ทั้งนี้พื้นที่ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย ลานกิจกรรม (ลานสิงห์ไพร) ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องศูนย์ประชาธิปไตย ห้องน้ำชาย หญิง และลานจอดรถ

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย ห้องทำงานคณาจารย์ ห้องพักผ่อนคณาจารย์ ห้องงานบริหารและธุรการ งานการเงิน และการ

คลัง ห้องงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษาและ

กิจการนักศึกษา ห้องทำงานคณบดี ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ห้องงานพัสดุ ห้องประชุมราชสีห์ ห้องรับรอง และห้องน้ำชาย หญิง

ชั้น 3 ประกอบด้วย ห้องเรียนระดับปริญญาตรี จำนวน 9 ห้อง ห้องเรียนระดับปริญญาโท จำนวน 2 ห้อง ห้องค้นคว้าระดับปริญญาโท จำนวน 1 ห้อง ห้องเรียนระดับปริญญาเอก จำนวน 1 ห้อง ห้องค้นคว้าระดับ

ปริญญาเอก จำนวน 1 ห้อง และห้องน้ำชาย หญิง

ดังนั้น เพื่อให้คุณภาพอากาศภายในอาคารอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม วิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดการพื้นที่ใช้งานอย่างเป็นระบบ โดยให้ความสำคัญกับการระบายอากาศที่เหมาะสม การดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ การควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษภายในอาคาร เช่น ฝุ่นละออง กลิ่น และควัน รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาระบบปรับอากาศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพและสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ 2568 วิทยาลัย ได้ดำเนินการดังนี้



หน้าที่

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

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

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

หน้าที่

๑. วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๕
๒. กำหนดแนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน รวมถึงจากแหล่ง ควันไอเสียรถยนต์
๓. กำหนดแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พรมปูพื้นห้อง และอื่น ๆ
๔. รณรงค์ไม่ให้บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการสูบบุหรี่ในพื้นที่สำนักงาน
๕. กำหนดแนวทางการจัดการมลพิษทางอากาศ และเสียง จากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ
๖. ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงสว่าง และดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
๗. กำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร
๘. วางแผนจัดการความปลอดภัย เพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน
๙. กำหนดแผนการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน กำหนดจัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม การฝึกซ้อมแผน ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอและพร้อมใช้งาน
๑๐. ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

1. มาตรการประหยัดพลังงาน

1.1 เครื่องปรับอากาศ

กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

1) สำนักงานคนบตี ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ถึง 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

2) ห้องเรียน เปิด-ปิดตามการใช้งานจริง โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น

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

4) ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

5) ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

1.2 ไฟฟ้าแสงสว่าง

- 1) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้องหรือไม่มีการใช้งาน
- 2) เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED และโคมไฟที่กระจายแสงได้ดี
- 3) การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4) พิจารณาคิดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด - ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณห้องทำงาน หรือสำนักงาน
- 5) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 3 - 6 เดือน
- 6) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการพลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน



7) สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดาน และเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

8) มาตรการประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

9) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

10) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

1.3 เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

- 1) ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
- 2) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือเวลาไม่ได้ใช้งาน
- 3) ตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

1.4 การใช้น้ำ

1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน

2) ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น

3) มาตรการประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ

4) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ

5) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

2.มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสารการเดินทางและการขนส่งเพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

1) เลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสาร การประชุม สัมมนา แทนการเดินทางไปพบปะกันตามความเหมาะสม

2) เลือกการเดินทางระยะใกล้ภายในมหาวิทยาลัย ที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดินหรือใช้จักรยานแทน

3) ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ

3. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

1) จัดทำวิธีการป้องกัน และแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับมือฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

2) จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ ดังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุ เพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

3) ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

4) ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน



5) ตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

6) ติดตั้งระบบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินภายในอาคาร

4. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ

ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อ และใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็น

มิตรกับสิ่งแวดล้อม

- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ให้นำที่วางเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อประหยัดกระดาษ

- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานใน สำนักงานเท่านั้น

- ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุม

กระดาษ

- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์

- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน

- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกัน

อย่างประหยัด

- รมรณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้

กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

5. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่ กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่ สามารถนำมาใช้ได้แล้ว

- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น ลดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียน อิเล็กทรอนิกส์ โลกั นเฟสบุ๊ค ฯลฯ และสื่อสารเฉพาะข่าวสารที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ แบตเตอรี่ ควรใช้แบบ เก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดปริมาณขยะและลดพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย รวมถึง หลีกเลี่ยงการใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตด้วยโลหะพิษ เครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม (Refillable) เช่น มีภาชนะบรรจุ กาแฟแล้ว ควรซื้อกาแฟแบบเติม เพื่อลดขยะ

- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน

- ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะอย่างเหมาะสม

- รมรณรงค์ให้บุคลากร และนักศึกษาเล็งเห็นความสำคัญ และสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัด แยกขยะ ก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ซ้อน พลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ถังล้างโคมไฟเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ปิ่นโตหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพ จากการปนเปื้อนสาร จากกล่องโคมไฟ การใช้ถุงผ้า ๆ การใช้กระบอกน้ำส่วนตัว เป็นต้น



- จัดให้มีการรับซื้อตามประเภทขยะ และนำไปขายต่อ หรือนำไปจัดการอย่างเหมาะสม
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงานและจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือนเพื่อเปรียบเทียบผลและการรายงานผลสรุป ประจำเดือนเพื่อหามาตรการในการจัดการ

การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

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

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร และควรติดตั้งถังดักไขมันบริเวณที่ล้างจาน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6. มาตรการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย

การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอและสื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือสารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง จึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีทาอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์จากเขียว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ฝุ่นแรงให้ผู้รับเหมาก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไปได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่างๆ

การควบคุมฝุ่นละออง และกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย 30 นาที

แสงในสำนักงาน

- มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามีมาตรฐานกำหนด



- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน และลดระดับความสูงของโคมไฟลง มาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟฟลูออโรไลต์หรือหลอด LED ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงาหรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่าง จากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อน ได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนังและพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

เสียง

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ความน่าอยู่

- จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียว ในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หรือจัดตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ภายในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีฝุ่นมากเกาะให้ใบไม้ได้รับแสงได้น้อยลง

- ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ สำรองพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจสอบรอยสัตว์พาหะนำเชื้อในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ ทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม

การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์

- จะต้องมีการนำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- จะต้องมีการตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้มีความปกติ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดบริเวณลานจอดรถ

การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- เลือกใช้เครื่องพิมพ์ และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน
- ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

7. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้อำนาจงานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้อง



กับใบที่เสนอสินค้าจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันทีหากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา

- การใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้พลังงานสะอาดลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุที่รีไซเคิลหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

- มีความคุ้มค่าตลอดการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง

- มีการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับมาใช้ใหม่ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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

- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจสอบประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น โอโซนของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดการกับสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขของสำนักงานสีเขียว

- ให้มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้าง

การคัดเลือกสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

- คัดเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา และอบรมที่ไม่ไกลจากสำนักงาน

- สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

- สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

-7-

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๔๐
ที่ อว ๖๔.๑๖.๑.๑/ ๕๕๖ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗
(รายงานภาพรวมการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกำหนดตัวชี้วัดให้คณะกรรมการแต่ละหมวดดำเนินงาน ตามแผนและรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้ดำเนินงาน เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ อย่างต่อเนื่องและขอรายงาน ผลการดำเนินงานประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ และรายงานภาพรวมการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอรทัย ใจป้อ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
ประธานกรรมการ หมวด ๕




เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
1 เพื่อโปรดทราบ, วัตถุประสงค์ 0อนุมัติ
2 เห็นควร

จึง
เรียน
๑๗ พ.ค. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

28 พ.ค. 2567


รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖
(รายงานภาพรวมการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)


ลำดับ	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง
๑	-มีการจัดทำแผนบำรุง ดูแลรักษาเครื่องประบ อากาศ เครื่องถ่าย เอกสาร -มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบตาม แผน -มีการปฏิบัติตามแผน	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	- แผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ (นายเรืองฤทธิ์) - แผนดูแลอาคารและสถานที่ (นายปกรณ์) - แผนดูแลสภาพแวดล้อมอาคาร (นายอุทัย) https://erp.mju.ac.th/document_inbox.aspx?gold=๔
๒	-มีการจัดวางเครื่อง ปริ้นเตอร์ให้ห่างไกล ผู้ปฏิบัติงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้น	
๓	- มีการติดป้ายดับ เครื่องยนต์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔	- มีการติดป้ายณรงค์ ไม่สูบบุหรี่ (จอฉาย ภาพ) - มีการติดป้ายห้ามสูบ บุหรี่ยในห้องน้ำ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

			 <p>ห้ามสูบบุหรี่ / ทัศนียา หรือสิ่งเสพติดอื่นใด ในห้องน้ำ ฝ่าฝืน จะถูกดำเนินการ ทางวินัยนักศึกษา</p>
๕	การจัดการมลพิษทาง อากาศจากการ ก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ใน สำนักงานที่ส่งผลต่อ พนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เรื่อง กำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทาง อากาศและเสียงจากการก่อสร้าง วิทยาลัยบริหารศาสตร์
๖	มีการตรวจวัดความ เข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การ ตรวจวัดความเข้มของ แสงสว่างที่ได้ มาตรฐาน) และ ดำเนินการแก้ไขตามที่ มาตรฐานกำหนด	ดำเนินการเสร็จสิ้น	รายงานวัดค่าแสง มกราคม ๒๕๖๗
๗	- การควบคุมมลพิษ ทางเสียงภายในอาคาร สำนักงาน - การจัดการเสียงดัง จากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรือ อื่นๆ ในสำนักงานที่ ส่งผลต่อพนักงาน	มีการจัดทำประกาศ วิทยาลัย บริหารศาสตร์ เรื่อง มาตรการ ประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์	ประกาศ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๘	มีการวางแผนจัดการ ความน่าอยู่ของ สำนักงานโดยจะต้อง ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๙	มีการควบคุมสัตว์ พาหะนำโรคและ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	รายงานประจำเดือน นายอุทัย

	ดำเนินการได้ตามที่กำหนด		
๑๐	การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	ดำเนินการโครงการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ และ จะดำเนินการอีกครั้งใน เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗	https://sasgreenoffice.mju.ac.th/wtms_newsDetail.aspx?nlD=๒๘๓๓๔&lang=th-TH
๑๑	มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมและร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	แผนฉุกเฉิน วิทยาลัยบริหารศาสตร์
๑๒	ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยและระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบแจ้งเตือนการเกิดไฟไหม้ - มีการซักซ้อมฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัย - มีการตรวจเช็คความพร้อมใช้งานของถังดับเพลิง 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบแจ้งเตือนภายในอาคาร - โครงการซักซ้อมฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัย (๑๓ กันยายน ๒๕๖๖) - ใบตรวจเช็คถังดับเพลิง 



(นางอรัญญา ใจป้อ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี

ประธานกรรมการ หมวด ๕

ผู้รายงาน

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗



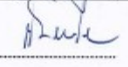
5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน


- (1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ พรมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- (2) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา
- (3) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดใน ข้อ 1
- (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1
- (5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน
- (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์
- (7) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)
- (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)


วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗

สาขานโยบาย	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	หมายเหตุ
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์	←												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๒ ตรวจสอบตู้ควบคุมไอพ่นของอาคาร (HVDS)	←												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๓ ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า	←												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๔ สำรวจความเรียบร้อยของอาคาร	←												ทุกวัน
๑.๕ ดำรงการเปิด ปิดประตู ห้องเย็น / ห้องประชุม	←												ทุกวัน
๑.๖ ประสานงานการอนุมัติจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาและบริการของอาคาร										↔			ปีละครั้ง
๑.๗ ประสานงานการอนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร										↔			ปีละครั้ง
๒. งานระบบรักษาความปลอดภัย													
๒.๑ ตรวจสอบเครื่องวัด และตรวจสอบระบบการทำงานของกล้องวงจรปิด	←												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๒ สำรวจ ตรวจสอบเช็ค การทำงานของไม้กันกิ่งครูดในอาคาร	←												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๓ ตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานถังดับเพลิง	←												เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ระบบประปา													
๓.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ	←												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๓.๒ ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาของวิทยาลัย	←												สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง


(นายปรกณี สมบูรณ์ชัย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารศาสตร์


(นายทิวร รอยไฉย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการผู้เห็นชอบ


(นางอรทัย ใจป้อ)
ผู้อำนวยการสำนักงานคอมพิวเตอร์ผู้เห็นชอบ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เศรษฐนิละกุล)
(คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ผู้อนุมัติ)



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ประจำปี ๒๕๖๗

สาธารณูปโภค	ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ธ.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	หมายเหตุ
๑. งานโสตทัศนศึกษา													
๑.๑ ตรวจสอบเครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์	← →												ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๒ ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียน	← →												ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๓ ระบบเครื่องเสียงและสื่อมัลติมีเดีย	← →												ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๔ กล้องถ่ายภาพและกล้องวิดีโอ	← →												ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๕ การเผยแพร่ข้อมูลออนไลน์(Website)	← →												ทันทีที่ได้รับข้อมูล
๒.สำรวจความเรียบร้อยอาคารและสถานที่ (สำรวจตรวจเช็คความเรียบร้อย)	← →												ทุกวันทำการ
๓. เครื่องปรับอากาศ*													
๓.๑ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ	← →												ทุก ๖ เดือน
๓.๒ ตรวจสอบความดันน้ำยา	← →												ทุก ๖ เดือน
๓.๓ ตรวจสอบเครื่องสเปกโตรมิเตอร์ในตัวเครื่อง	← →												ทุก ๖ เดือน

หมายเหตุ: ← → จำนวนที่ตรวจสอบอาคาร(ส่วนงานต่างๆ)

ผู้รับผิดชอบ
(นายเชษฐาธิ์ ดันสุวรรณ)
วิศวกรปฏิบัติการ
วันที่ ๑ ก.ค. ๖๖

ผู้รับผิดชอบ
(นายภิษฐ ราชโงษ์)
หัวหน้างานบริหารและธุรการผู้ยื่นขอ
วันที่ ๑ ก.ค. ๖๖

ผู้รับผิดชอบ
(นางอรทัย ใจป้อ)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีผู้ยื่นขอ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เศรษฐจินตกุล
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์(ผู้อนุมัติ)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗

สาธารณูปโภค	ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ธ.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	หมายเหตุ
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ ตรวจสอบระบบการทำงานของลิฟท์	← →												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๒ ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้าของอาคาร (ผู้MDB)	← →												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๓ ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า	← →												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๔ สำรวจความเรียบร้อยของอาคาร	← →												ทุกวัน
๑.๕ สำรวจการเปิด ปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม	← →												ทุกวัน
๑.๖ ประสานงานการขออนุมัติจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาระบบลิฟท์ของอาคาร	← →												ปีละครั้ง
๑.๗ ประสานงานการขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร	← →												ปีละครั้ง
๒. งานระบบรักษาความปลอดภัย													
๒.๑ ตรวจสอบข้อมูล และตรวจสอบระบบการทำงานของกล้องวงจรปิด	← →												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๒ สำรอง ตรวจสอบ การทำงานของไม้กั้นที่จอดรถในอาคาร	← →												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๓ ตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานถังดับเพลิง	← →												เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ระบบประปา													
๓.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ	← →												สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๓.๒ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาของวิทยาลัย	← →												สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ผู้รับผิดชอบ
(นายปกรณ์ สมนุนต์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ
(นายภิษฐ ราชโงษ์)
หัวหน้างานบริหารและธุรการผู้ยื่นขอ

ผู้รับผิดชอบ
(นางอรทัย ใจป้อ)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีผู้ยื่นขอ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เศรษฐจินตกุล
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์(ผู้อนุมัติ)

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

- (1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่
- (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
- (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่

(4) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงานและมีการจัดการกันบุหรี่ โดยเขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง และไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

สถานที่ที่ห้ามการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น

(5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่





5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำหรับปี 2568 ยังไม่มีมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงห้องเรียนที่
ส่งผลกระทบต่อบุคลากรของวิทยาลัย แต่ทั้งนี้วิทยาลัยได้มีการกำหนดมาตรการรับรองเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศ
จากการก่อสร้างและปรับปรุงอาคารดังนี้

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แนว
ทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร
 - มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
- วิทยาลัยได้จัดหาเครื่องฟอกอากาศจัดวางในสำนักงาน เพื่อเพิ่มอากาศดีสำหรับบุคลากรของวิทยาลัย



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





5.2 แสงในสำนักงาน

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

(1) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

(2) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)

(3) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

(4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(5) หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายงานผลการวัดค่าแสงสว่าง (LUX REPORT) ประจำปี พ.ศ. 2566

อาคารเทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์



จัดทำโดย

งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

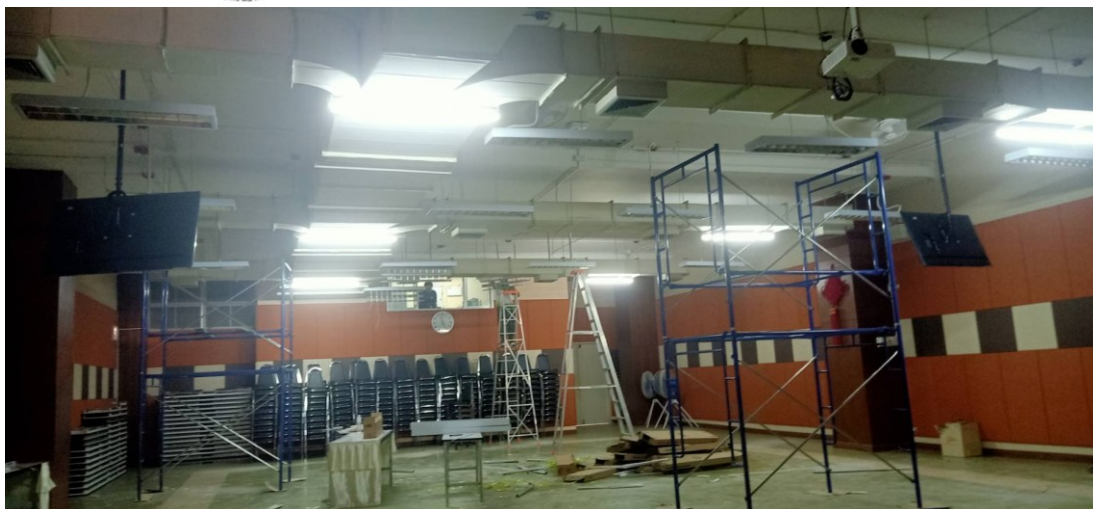
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ 0 5387 3224-

ในปี 2568

ไม่ได้ดำเนินการการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

ทั้งนี้ในปี 2567 วิทยาลัยได้ดำเนินการปรับปรุงเพิ่มแสงสว่างในห้องประชุมรสิงห์ เพื่อเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และเป็นการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการวัดค่าแสงสว่าง (LUX REPORT) ประจำปี พ.ศ. 2566





5.3 เสียง

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน
- (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

เสียง

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด



ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร
- (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

เสียง

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเลี้ยงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

อาคาร	ชื่อห้องตามผัง	รหัสห้อง	ชั้นที่	ประเภทห้อง	จำนวนบุคลากร	จำนวนนักศึกษา	พื้นที่ห้อง (ตร.ม.)
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๒	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๓	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๔	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๕	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๖	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๗	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงาน	๑๘	๒	ห้องทำงาน			
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๙	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๐	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๑	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๒	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๓	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๔	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๕	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๖	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๗	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๘	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๙	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๓๐	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ไม่มีการก่อสร้างภายในอาคาร
ทั้งนี้หากมีการดำเนินกิจกรรม วิทยาลัยจะได้มีการ
สื่อสารแจ้งบุคลากร และนักศึกษารักทราบ
ในการดำเนินกิจกรรมเป็นครั้ง ๆ ไป

5.4 ความน่าอยู่

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อป้องกัน

(2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

(3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น 5ส Big cleaning Day

(4) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคาร หรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติจริงตามแผน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

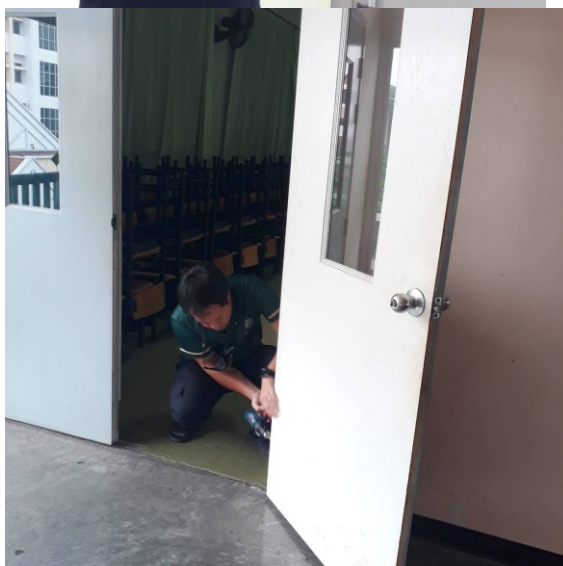


มีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมประตุให้แน่นหนาเพื่อประหยัดพลังงานจากเครื่องปรับอากาศ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

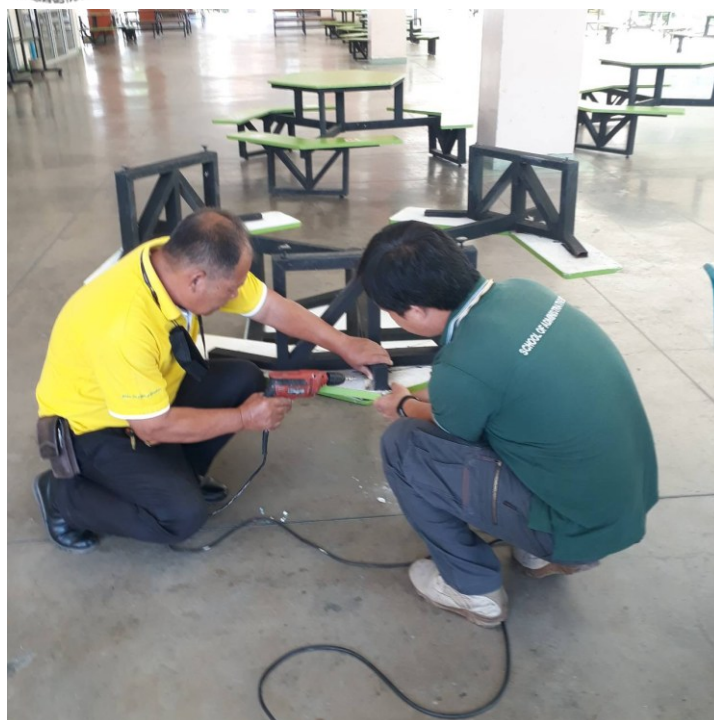


ซ่อมแซมเก้าอี้นั่งพักคอยบริเวณลานสิงห์ไพร เพื่อให้บริการนักศึกษา และผู้ใช้บริการของอาคาร



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



ในปี 2567 วิทยาลัยได้จัดกิจกรรม 5 ส เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2567 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ภายใต้
ชื่อกิจกรรม Big cleaning day และรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี 2567 ภายในสำนักงานโดยความ
ร่วมมือจากทุกฝ่ายทั้งนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



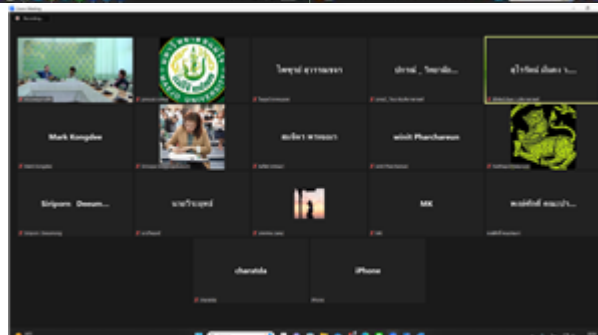


วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ จัดกิจกรรมขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว โดยรับฟังการบรรยายให้ความรู้หัวข้อ "ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว" จากวิทยากรพิเศษ ผศ.ดร.มัจฉรินทร์ ผลจันทร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยได้มี ผศ.ดร.เกรียงไกร เจริญผล รองคณบดีฝ่ายบริหาร ให้การต้อนรับและกล่าวเปิดกิจกรรม ในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 11.00 – 12.00 น. ผ่านทางระบบ Zoom Cloud Meetings มีบุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ตลอดจน นักศึกษาและแม่บ้าน เข้าร่วมรับฟังการบรรยายให้ความรู้ และในเวลา 13.00 – 16.00 น. เป็นกิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียวบริเวณอาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพิ่มความน่าอยู่น่ามองเพิ่มบรรยากาศการทำงานและการเรียนการสอนมากขึ้น





5.4.4 มีการควบคุมศัตรูพืชนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

- (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันศัตรูพืชนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นักพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ
- (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยศัตรูพืชนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง
- (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)
- (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยศัตรูพืชนำโรค
- (5) ไม่พบร่องรอยหรือศัตรูพืชนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

แบบรายงานผลการตรวจติดตามแผนงานประจำปีภาค
 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 ประจำปีเรียน ๒๕๖๓-๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชนิดสื่อ/นำพาผล	วิธีการติดตามแผน	การตรวจติดตามประจำปี																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
นิตยสาร	1. เก็บคู่มือพิจารณาผลตามตัว			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					
	2. สืบเสาะข้อมูลโครงการ บริหารโครงการ																															
	3. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ																															
วิทยานิพนธ์	1. ทบทวนวิทยานิพนธ์ นำไปใช้ประโยชน์																															
	2. ทบทวนวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์ นำไปใช้ประโยชน์			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1						1	1	1	1	1		
	3. ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1						1	1	1	1	1		
	4. ติดตามวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์																															
	5. ติดตามวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์ นำไปใช้ประโยชน์			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1							1	1	1	1	1	
วิทยานิพนธ์	1. ติดตามวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์ นำไปใช้ประโยชน์																															
	2. สืบเสาะข้อมูลโครงการ บริหารโครงการ			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1						1	1	1	1	1		
	3. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1						1	1	1	1	1		
	4. ติดตามวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1						1	1	1	1	1		
	5. ติดตามวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์ นำไปใช้ประโยชน์			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1						1	1	1	1	1		
ดำเนินการตามแผนงานประจำปีภาค																																
วิธีการทำสื่อ																																

ชนิดสื่อ/นำพาผล	วิธีการติดตามแผน	การตรวจติดตามประจำปี																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
นิตยสาร	1. เก็บคู่มือพิจารณาผลตามตัว																															
	2. สืบเสาะข้อมูลโครงการ บริหารโครงการ																															
	3. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ																															
	4. ติดตามวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์																															
	5. ติดตามวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์ นำไปใช้ประโยชน์																															
วิทยานิพนธ์	1. ทบทวนวิทยานิพนธ์ นำไปใช้ประโยชน์																															
	2. ทบทวนวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์ นำไปใช้ประโยชน์			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1						1	1	1	1	1		
	3. ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1						1	1	1	1	1		
	4. ติดตามวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์																															
	5. ติดตามวิทยานิพนธ์ที่มีประโยชน์ นำไปใช้ประโยชน์			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1							1	1	1	1	1	
ดำเนินการตามแผนงานประจำปีภาค																																
วิธีการทำสื่อ																																

ผู้เขียน: นายสมชาย ใจดี
 ภาควิชา: ศึกษาศาสตร์
 วันที่: _____

นายสมชาย ใจดี
 ศึกษาศาสตร์
 วันที่: _____

นายสมชาย ใจดี
 ศึกษาศาสตร์
 วันที่: _____

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



แผนฉุกเฉิน วิทยาลัยบริหารศาสตร์

แผนฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

- ผู้ขอรับแผนฉุกเฉิน**
1. แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
 2. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งถึงพื้นที่รับผิดชอบทันที
 3. ติดตามขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

1. นายอรทัย ใจดี	หัวหน้าทีมฉุกเฉิน
2. นายณัฐช วรรณใจ	
3. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	

- กรณีฉุกเฉินฉุกเฉินในชั้น**
1. ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
 2. แจ้งทีมดับเพลิงได้ใช้วิธีเบื้องต้น ผู้ประสานงานดับเพลิง

กรณีฉุกเฉินฉุกเฉินในชั้นรวม

ทีมช่วยเหลือ

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
1. นายณัฐช วรรณใจ	หัวหน้าทีมช่วยเหลือ
2. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	ช่วยเหลือ
3. นายสมานธร ชุ่มใจ	ช่วยเหลือ
4. นายณัฐช วรรณใจ	ช่วยเหลือ
5. สิบตรีสัมพันธ์ พงษ์มา	พนักงานต้อนรับ

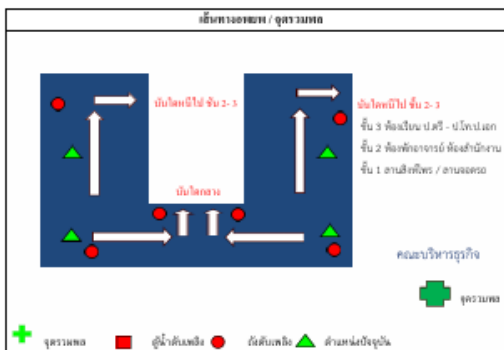
ทีมอพยพอาคารฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
1. นายอรทัย ใจดี	หัวหน้าทีมอพยพ
2. นายณัฐช วรรณใจ	รองหัวหน้าทีมอพยพ
3. นายณัฐช วรรณใจ	ทีมตรวจสอบพนักงาน
4. นายณัฐช วรรณใจ	ทีมตรวจสอบพนักงาน
5. นางสาวศิริกานดา ใจดี	ทีมตรวจสอบพนักงาน

แบบฟอร์ม 5.5(1)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ (อาคารหอพักนักเรียน)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

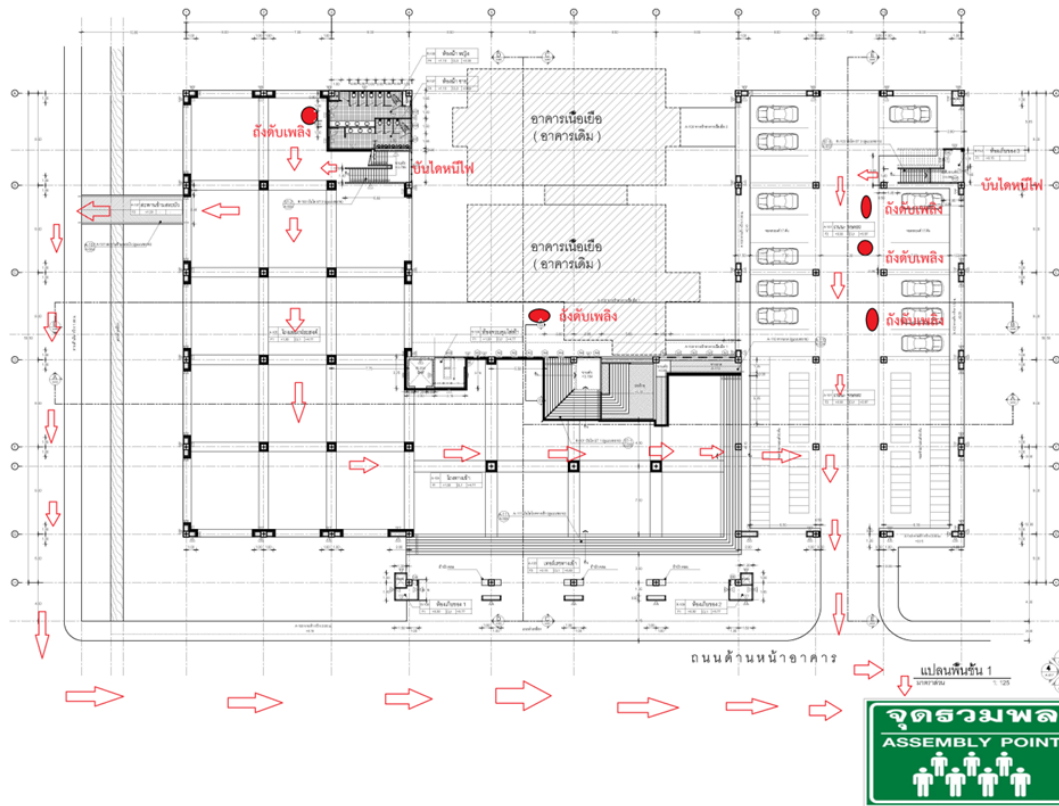


ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
1	ศูนย์วิทยุศูนย์ควบคุม มหาวิทยาลัยแม่โจ้	053-873003 , 053492262
2	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองแม่โจ้	053 - 438621
3	สถานีตำรวจภูธรแม่โจ้	191
4	โรงพยาบาลสันทราย	053 - 9120199
5		
6		



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

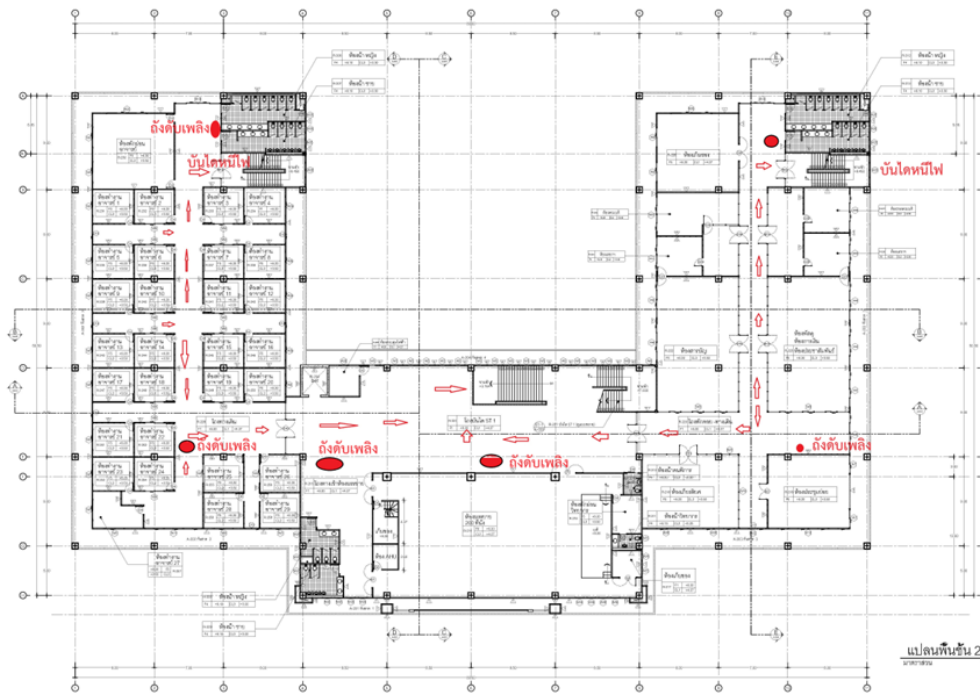


บริษัท วิศวกรรม 416
100/1 ซอยวิภาวดีรังสิต 416
จตุจักร กรุงเทพฯ 10230
โทร 02-562-1111
www.cric-engineering.com
AS-BUILT DRAWING
ส่วนต่อเติม :
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
สถานที่ :
อาคารเรียนบริหารศาสตร์
ผู้จัดทำ :
บริษัท วิศวกรรม 416
100/1 ซอยวิภาวดีรังสิต 416
จตุจักร กรุงเทพฯ 10230
โทร 02-562-1111
www.cric-engineering.com
ผู้ตรวจสอบ :
บริษัท วิศวกรรม 416
100/1 ซอยวิภาวดีรังสิต 416
จตุจักร กรุงเทพฯ 10230
โทร 02-562-1111
www.cric-engineering.com
วันที่พิมพ์ :
วันที่ : 1 / 125
แผ่นที่ :
A-005



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

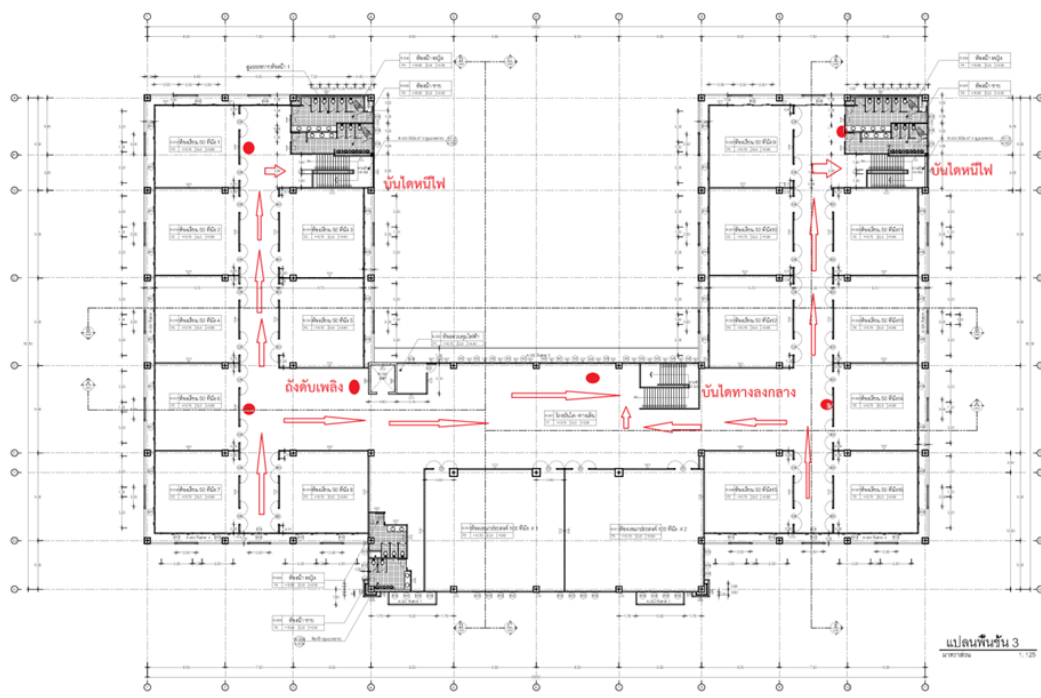
School of Administrative Studies



AS-BUILT DRAWING

ชื่อโครงการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้
สถานที่ : วิทยาลัยบริหารศาสตร์
ผู้จัดทำ : บริษัท เอ็ม บี ซี จำกัด
เลขที่ : ๑๒๓ / ๑๒๓ / ๑๒๓
ผู้ตรวจสอบ : บริษัท เอ็ม บี ซี จำกัด
ผู้แก้ไข : บริษัท เอ็ม บี ซี จำกัด

แผ่นที่ : ๑
มาตราส่วน : 1 : 100
ชื่อไฟล์ : A-006



AS-BUILT DRAWING

ชื่อโครงการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้
สถานที่ : วิทยาลัยบริหารศาสตร์
ผู้จัดทำ : บริษัท เอ็ม บี ซี จำกัด
เลขที่ : ๑๒๓ / ๑๒๓ / ๑๒๓
ผู้ตรวจสอบ : บริษัท เอ็ม บี ซี จำกัด
ผู้แก้ไข : บริษัท เอ็ม บี ซี จำกัด

แผ่นที่ : ๑
มาตราส่วน : 1 : 100
ชื่อไฟล์ : A-007



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

(1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร.๕๕๔๖

ที่ อว ๒๙.๑๖.๑/ว ๐๕๑๖

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) เห็นชอบให้มีการดำเนินการซักซ้อมหนีไฟ และภัยพิบัติ พร้อมกันในช่วงของการเปิดภาคเรียน ๑/๒๕๖๘ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวดำเนินการ ๓) เห็นชอบให้มีการเปลี่ยนประตูหนีไฟแบบผลัดออก 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 ห้องประชุมณรสิงห์ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓.๖ การพัฒนานักศึกษา	รับทราบการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



(6) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน



(7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน

(8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

(1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากคันทับ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง

- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)

- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)

(2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป)

- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)

(3) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข

(4) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

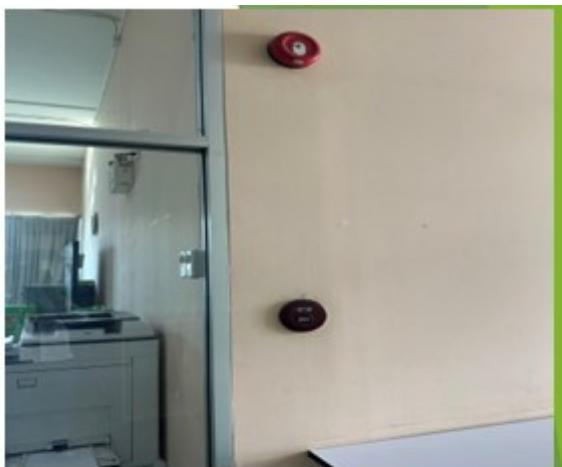
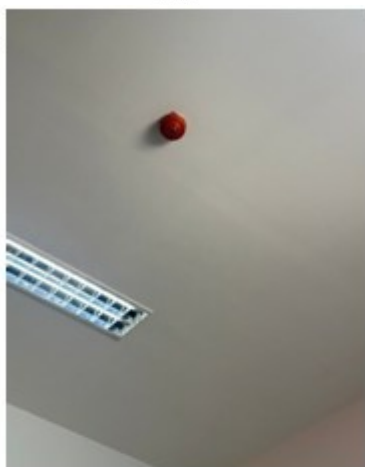
(5) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม

(6) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๔๐

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑.๑/๒๕๖๘

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านกายภาพ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมตามคำแนะนำ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ได้ติดตามผลการดำเนินงานด้านกายภาพเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ด้านระบบลิฟท์ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟสำรองฉุกเฉิน ระบบน้ำ และความเรียบร้อยของการพร้อมใช้สำหรับห้องน้ำและระบบดับเพลิง และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว ภายในวันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร ได้ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ งานบริหารและธุรการ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการสำรวจความพร้อมด้านอาคาร สถานที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายภูมิฯ รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

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 สิงห์ตะนองโทร												
310 สิงหนาท	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผู้ม 3)												
312 สิงห์คำณ	แอมป์ลำโพง	ชำรุด	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
สิงห์ปราณี		ชำรุด	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
สิงห์พิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
316 สิงหวิ	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาธิปไตย	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องสโม	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องประชุมรสิงห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตรวจเช็ค ณ วันที่ 16 - 17 ธันวาคม 2568

ชื่อห้อง	วัสดุประแจเคเตอร์			ไม้ไผ่ไร้สาย			ไม้ไผ่สาย			สายไม้ตี		
	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 สิ่งทอคนองโพร												
310 สิ่งหนาท	ปกติ			ไม่มี			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. คู่ม 3)												
312 สิ่งตีคาร์ณ	ปกติ			ไม่มี			ปกติ			ปกติ		
สิ่งตีปรวษณ	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
สิ่งตีพลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
316 สิ่งหธา	ปกติ			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ศูนย์ประชาธิปไตย	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องสไมฯ	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องประชุมรสิงห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		



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 สิงหนาท		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผู้น 3)									
312 สิงห์คำรณ		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
สิงห์ปราชญ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
สิงห์พหลิน		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
316 สิงหรา	ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาธิปไตย	ไม่มี			ไม่มี			ไม่มี		
ห้องสโมฯ	ไม่มี				เก่า	ควรเปลี่ยนใหม่			
ห้องประชุมรสิงห์		ไม่เก็บไฟ	ควรเปลี่ยนใหม่	ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ		

(นายกิตติพศ 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	สายดึงขาด	ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 302	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 303	3	1	สายดึงขาด	ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 304	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 305	3	1	สายดึงขาด	ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 306	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
sas 307	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
309 ลิ้นคณงโพร												อยู่ระหว่างปรับปรุงห้อง
310 สิงหนาท	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. รุ่น 3)												
312 ลิ้นคณง	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ลิ้นปราชญ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
ลิ้นพลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
316 สิงหรา	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาธิปไตย				ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องสไมฯ				ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมนรสิงห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสีห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		

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 ลิ้นคณงโพร												
310 สิงหนาท												
311 (ห้อง อ. รุ่น 3)												
312 ลิ้นคณง	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ลิ้นปราชญ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ลิ้นพลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
316 สิงหรา	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ศูนย์ประชาธิปไตย												
ห้องสไมฯ												
ห้องประชุมนรสิงห์												
ห้องประชุมราชสีห์												

ผู้ตรวจเช็ค

(นายอุทัย พรหมชนะ)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้รายงาน

(นายภิมุข รอยไทย)

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	/				
การทำงานของระยะไม้กั้น	/				



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ตารางตรวจเช็คระบบประปา					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
การไหลของน้ำประปา	/				
เมเนวาล์ประปา	/				
ก๊อกน้ำประปา	/				
ตารางตรวจเช็คอุปกรณ์ห้องน้ำ (จำนวน 58 ห้อง)					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ห้องน้ำชั้น 3 (จำนวน 25 ห้อง) ห้องน้ำชาย 10 ห้อง ห้องน้ำหญิง 15 ห้อง					
ประตูห้องน้ำ		/		/	ประตูห้องน้ำโซนปริญาตรีชำรุด ผุกร่อน ทุกห้อง (อยู่ระหว่างการดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม)
อ่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ	/				
โถชักโครก		/		แจ้งซ่อม 12/มิ.ย/68	ห้องน้ำชายห้องที่ 1 ปริญาโท โถชักโครกมีน้ำรั่วซึม
				แจ้งซ่อม 19/มิ.ย/68	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 ปริญาโท ตัวกดชักโครกมีน้ำรั่วซึม
				แจ้งซ่อม 19/มิ.ย/68	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 ปริญาโท ตัวกดชักโครกมีน้ำรั่วซึม
				แจ้งซ่อม 19/มิ.ย/68	ห้องน้ำหญิงห้องที่3 ปริญาตรี ตัวกดชักโครกมีน้ำรั่วซึม
โถปัสสาวะ	/				
ห้องน้ำชั้น 2 (จำนวน 25 ห้อง) ห้องน้ำชาย 10 ห้อง ห้องน้ำหญิง 15 ห้อง					
ประตูห้องน้ำ	/				
อ่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ		/	/		ขออนุมัติจัดซื้อหัวฉีดชำระมาซ่อมแซมเองและสำรองไว้ใช้ ห้องน้ำหญิง ห้องที่3 หลังห้องนรสิงห์ หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม
ห้องน้ำรั้ว		/		/	ห้องน้ำหญิง ห้องที่1 หลังห้องนรสิงห์ 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

อ่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ		/	/		ขออนุมัติจัดซื้อหัวฉีดชำระมาซ่อมแซมเองและสำรองไว้ใช้
					ห้องน้ำหญิง ห้องที่ 1 ชั้น 1 หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม
					ห้องน้ำหญิง ห้องที่ 2 ชั้น 1 หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
โถชักโครก	/				
โถปัสสาวะ		/		แจ้งซ่อม 12/มิ.ย/68	ห้องน้ำชาย ชั้น 1 ตัวโถโถปัสสาวะตัวที่ 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 ***

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)

วิศวกรไฟฟ้า

ผู้สำรวจ

วันที่...../...../.....

(สิบัติร์สมจิตร พรหมมา)

ช่างเทคนิค

ผู้สำรวจ

วันที่...../...../.....

(นายภิมุข รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้รายงาน

วันที่ 17 / 10 / 68



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายละเอียดการติดตั้ง ถังกับเพลิง และไฟฉุกเฉิน		
รายการ	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน
ถังดับเพลิง	บริเวณเสาดรงบันไดชั้นชั้น 2 ด้านหลัง ชั้น 1	1 ถัง
	บริเวณเสาดรงหน้าอาคารเนื้อเยื่อ ชั้น 1	1 ถัง
	บริเวณเสาดรงบันไดทางขึ้นอาคารจากลานจอดรถ	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 1	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องน้ำ ชั้น 1	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องน้ำสำนักงาน ชั้น 2	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องประชุมราชสีห์ ชั้น 2	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้อง ผศ.ดร.ธรรมพร ต้นตรา ชั้น 2	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องน้ำโชนห้องพักคณาจารย์ ชั้น 2	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องน้ำล้างห้องนรสิงห์ ชั้น 2	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องนรสิงห์ ชั้น 2	1 ถัง
	บริเวณข้างห้อง SAS 310 ชั้น 3	1 ถัง
	บริเวณข้างห้องสิงหราช ชั้น 3	1 ถัง
	บริเวณเสาดรงบันไดทางลง ชั้น 3	1 ถัง
	บริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น 3	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้อง SAS 307 ชั้น 3	1 ถัง
	บริเวณหน้าห้องน้ำ โชนปริญญาตรี ชั้น 3	1 ถัง
ไฟฉุกเฉิน	บริเวณเสาดรงหน้าอาคารเนื้อเยื่อ	1 เครื่อง
	บริเวณเสาดรงทางเข้าอาคาร(ไม้กั้น)	1 เครื่อง
	บริเวณบันไดทางขึ้นสำนักงานจากลานจอดรถ	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้องงานพัสดุ ชั้น 2	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร ชั้น 2	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้อง ผศ.ดร.ธรรมพร ต้นตรา ชั้น 2	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้อง โชนห้องพักคณาจารย์ ชั้น 2	1 เครื่อง

รายการ	สถานที่ติดตั้ง	จำนวน
ไฟฉุกเฉิน	บันไดทางขึ้นโชนคณาจารย์ไปชั้น 3	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้อง SAS309 ชั้น 3	1 เครื่อง
	บริเวณข้างห้องสิงหราช ชั้น 3	1 เครื่อง
	บริเวณบนจุดบริการน้ำดื่ม หน้าลิฟท์ ชั้น 3	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้อง SAS 301 ชั้น 3	1 เครื่อง
	บริเวณหน้าห้อง โชนปริญญาตรี ชั้น 3	1 เครื่อง

(นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้า
ผู้รายงาน

ทั้งนี้ในปี 2567 วิทยาลัยได้จัดโครงการ การสร้างความรู้ และฝึกปฏิบัติของนักศึกษาและบุคลากรเมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. 5544

ที่ อว 69.16.1.5/2311

วันที่ 29 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว 69.16.1.5/2105 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งนักศึกษาและบุคลากรให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องต่อสถานการณ์กราดยิงในพื้นที่สาธารณะที่เกิดขึ้นและความสามารถในการรับมือต่อเหตุการณ์อย่างเท่าทันกับสถานการณ์เพื่อลดความสูญเสียรวมถึงทำให้ทุกคนที่อยู่ในเหตุการณ์ลักษณะดังกล่าวให้เกิดความปลอดภัยจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จำนวน 75,100 บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

1. ค่าใช้สอย
 - 1.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 34,300 บาท ✓
 - 1.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 29,400 บาท ✓
2. ค่าตอบแทน
 - 2.1 ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 11,400 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.เจตทัตต์ ดวงสงค์)

อาจารย์ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์

นาง กุญชรพร
17/12/2567
วิทยาลัยบริหารศาสตร์

17/12/2567
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะ
วิทยาลัยบริหารศาสตร์
17 ธ.ค. 2567

18 ธ.ค. 2567
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธิยจรัส เตชะคันนินสกุล
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม	อาจารย์	
2	รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี	อาจารย์	
3	อาจารย์ ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง	อาจารย์	
4	อาจารย์กฤษติ์ สุนันดา	อาจารย์	
5	อาจารย์ ดร.เจตพจน์ ดวงสงค์	อาจารย์	
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรภา ศุทธิรินทร์	อาจารย์	
7	อาจารย์ ดร.รุจาดล นันทขารักษ์	อาจารย์	
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ น้าประทานสุข	อาจารย์	
9	อาจารย์นาวีวรรณ กลิ่นรัตน์	อาจารย์	
10	อาจารย์จิระพงศ์ ไชยขาววงศ์	อาจารย์	
11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์	อาจารย์	
12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล	อาจารย์	
13	อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ	อาจารย์	
14	อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี	อาจารย์	
15	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล	อาจารย์	
16	อาจารย์ ดร.ศิริโสภา สันติฤกษ์กร	อาจารย์	
17	รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ผาเจริญ	อาจารย์	
18	อาจารย์ ดร.อัคราชัย เสมอณี	อาจารย์	
19	อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง	อาจารย์	
20	อาจารย์ ดร.จริยา โกเมนต์	อาจารย์	
21	อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย	อาจารย์	
22	อาจารย์ ดร.ณัฐชานันท์ วงศ์มูลธิกร	อาจารย์	
23	อาจารย์ ดร.สมคิด แก้วทิพย์	อาจารย์	
24	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ต้นตรา	อาจารย์	
25	นางอรทัย ใจป้อ	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	
26	นางสาวกัญศณีย์ ดวงงา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	
27	นายกฤษดา ผาภูมิ	นักวิชาการพัสดุ	
28	นางสาวอุบล เจริญนวกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
29	นางสาวศิริกานดา ไชคำ	หัวหน้างานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ	
30	นายมนต์เกียรติ คำใจ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	
31	นายมรรค คงดี	หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
32	นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย	วิศวกรไฟฟ้า	
33	นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร	นักวิชาการศึกษา	
34	นายภิมุข รอยไทย	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	
35	นางนิตยา ไพอารมณ	หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย	
36	ส.ต.สมจิตร พรหมมา	พนักงานขับรถจักรกล พชช.บ.ท.ร.๑๓	
37	นายอุทัย-พรมชนะ	พนักงานบริการ	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
38	นางชรัตน์ภา ทองบ่อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชรัตน์ ทองบ่อ
39	นายสามารถ ชุ่มใจ	นักวิชาการพัสดุ	สามารถ ชุ่มใจ
40	นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง	นักวิชาการศึกษา	สุไรรัตน์ มั่นคง
41	นายวีรยุทธ ชัยคำเพ็ญ	พนักงานขับรถยนต์	วีรยุทธ ชัยคำเพ็ญ
42	นายกิตติวัฒน์ คมเสวต	นักวิชาการศึกษา	กิตติวัฒน์ คมเสวต
43	นายรัฐพล ภาคภูมิ	นักวิชาการศึกษา	รัฐพล ภาคภูมิ
44	นายกิตติพิศ วิลล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	กิตติพิศ วิลล

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	ชนธิษฐ์ จันทร์ดา	นายทะเบียน SAFE	ชนธิษฐ์ จันทร์ดา
2	จ.ส.จ. วรวัฒน์ แผงอ้อ	ผ.ช.ญ. กก. ร.ร. อ.จ.ว. ไร่ใหม่	วรวัฒน์ แผงอ้อ
3	จ.ส.ท. ชอนกันท์ ทัดทองคำเพชร	ผ.ช.ญ.(อ) กก. ร.ร. อ.จ.ว. ไร่ใหม่	ชอนกันท์ ทัดทองคำเพชร
4	ส.ต.ท. รามฉัตร ไชยนา	ผ.ช.ญ. (อ) กก. ร.ร. อ.จ.ว. ไร่ใหม่	รามฉัตร ไชยนา
5	จ.ส.ท. สันติ จันทร์ทอง	1)	สันติ จันทร์ทอง
6	จ.ส.ท. สุภากร โคนมื่น	2)	สุภากร โคนมื่น
7	จ.ส.ท. สรพงศ์ นพรัตน์	3)	สรพงศ์ นพรัตน์
8	อ.ต.ท. วีรณัฐ ธีระพงษ์	4)	วีรณัฐ ธีระพงษ์
9	ส.ต.อ. อานนท์ วัฒนวงษา	5)	อานนท์ วัฒนวงษา
10	ส.ต.อ. นันทกร วัฒนวงษา	6)	นันทกร วัฒนวงษา
11	จ.ส.จ. วิธิตา วัฒนวงษา	7)	วิธิตา วัฒนวงษา
12	ส.ต.ท. สิริพัชร์ วัฒนวงษา	8)	สิริพัชร์ วัฒนวงษา
13	ส.ต.อ. อธิชากร วัฒนวงษา	9)	อธิชากร วัฒนวงษา
14	ส.ต.ท. ชัยกานต์ วัฒนวงษา	10)	ชัยกานต์ วัฒนวงษา
15	ส.ต.ท. สุรพิศ วัฒนวงษา	11)	สุรพิศ วัฒนวงษา
16	ส.ต.ท. ชัยเชษฐ์ วัฒนวงษา	12)	ชัยเชษฐ์ วัฒนวงษา
17	จอยศุภิณี วัฒนวงษา	นายทะเบียน SAFE	จอยศุภิณี วัฒนวงษา
18	จ.ส.ท. นิตยากร ทารกิ้น	ผ.ช.ญ. กก. ร.ร. อ.จ.ว. ไร่ใหม่	นิตยากร ทารกิ้น



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร

เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
1	6705105301	นางสาวชกร สุขแสน	รัฐประศาสนศาสตร์	
2	6705105302	นางสาวกมลชนก ถนอมวรกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	กมลชนก
3	6705105303	นางสาวกมลรัตน์ เยหลง	รัฐประศาสนศาสตร์	
4	6705105304	นายกรศุทธิ์ อ้ายสืบสาย	รัฐประศาสนศาสตร์	กรศุทธิ์
5	6705105305	นายกริชฎา บัวบาน	รัฐประศาสนศาสตร์	กริชฎา
6	6705105306	นายกฤษฎา ชิตเกษม	รัฐประศาสนศาสตร์	กฤษฎา
7	6705105307	นายกฤษณะ ธิคุณ	รัฐประศาสนศาสตร์	กฤษณะ
8	6705105308	นางสาวกัญญารัตน์ อินทะมา	รัฐประศาสนศาสตร์	กัญญารัตน์
9	6705105309	นางสาวกัลยา จูสิงห์	รัฐประศาสนศาสตร์	
10	6705105310	นางสาวกานต์ธิดา ตาคำ	รัฐประศาสนศาสตร์	
11	6705105311	นางสาวกาาริน จันทิพย์	รัฐประศาสนศาสตร์	กาาริน
12	6705105312	นายกิตติพล ขวัญทอง	รัฐประศาสนศาสตร์	กิตติพล
13	6705105313	นายเกียรติ ไนสุยะ	รัฐประศาสนศาสตร์	เกียรติ
14	6705105314	นางสาวจตุพร จงรักษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
15	6705105315	นายจักรพันธ์ จันบัวลา	รัฐประศาสนศาสตร์	
16	6705105316	นายจักรภัทร ภูษิตวิโรจน์กุล	รัฐประศาสนศาสตร์	จักรภัทร
17	6705105317	นางสาวจิรัชญา เก่งกล้า	รัฐประศาสนศาสตร์	
18	6705105318	นางสาวจิราพัชร เก่งกล้า	รัฐประศาสนศาสตร์	
19	6705105319	นางสาวจิรภรณ์ สุริยะ	รัฐประศาสนศาสตร์	
20	6705105320	นางสาวจุฑามาศ ทิปัญญา	รัฐประศาสนศาสตร์	จุฑามาศ
21	6705105321	นายจตุรพงษ์ ทองทิพย์	รัฐประศาสนศาสตร์	
22	6705105322	นายเฉลิมชัย เล่าปานะ	รัฐประศาสนศาสตร์	เฉลิมชัย
23	6705105323	นายชญานนท์ เหมันต์	รัฐประศาสนศาสตร์	
24	6705105324	นายชยธร อินสุวรรณโณ	รัฐประศาสนศาสตร์	
25	6705105325	นางสาวชุตินันท์ นาคเกษม	รัฐประศาสนศาสตร์	
26	6705105326	นางสาวฐิตา เจริญจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	
27	6705105327	นางสาวฐิตาภา ต๊ะติญญา	รัฐประศาสนศาสตร์	
28	6705105328	นางสาวณัฐธินิชา กันทะฟู	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร

เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
29	6705105329	นางสาวณัฐธนรี เสามา	รัฐประศาสนศาสตร์	
30	6705105330	นางสาวณัฐณิชา เขียวงาม	รัฐประศาสนศาสตร์	ณัฐณิชา
31	6705105331	นางสาวณัฐณิชา จรียา	รัฐประศาสนศาสตร์	
32	6705105332	นายณัฐพงศ์ ต่างใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	ณัฐพงศ์
33	6705105333	นางสาวณัฐวีย์ อินทะโชติ	รัฐประศาสนศาสตร์	
34	6705105334	นางสาวณัฐธิดา ปันตา	รัฐประศาสนศาสตร์	
35	6705105335	นางสาวณัฐนิกา เวียงอินทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	ณัฐนิกา
36	6705105336	นางสาวณัฐนิชา สิทธิคงตั้ง	รัฐประศาสนศาสตร์	
37	6705105337	นายณัฐพงศ์ พุ่มหมั่น	รัฐประศาสนศาสตร์	
38	6705105338	นายณัฐพล อ่องสถาน	รัฐประศาสนศาสตร์	ณัฐพล
39	6705105339	นางสาวณัฐยุวา นิเงาะ	รัฐประศาสนศาสตร์	
40	6705105340	นางสาวณัฐวีรบุษ มุลมั่ง	รัฐประศาสนศาสตร์	
41	6705105341	นางสาวณิชาธิยา สุขหิ	รัฐประศาสนศาสตร์	
42	6705105342	นางสาวศรณี คุรุบรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	
43	6705105343	นางสาวดารพร เลิศวนาไพศาล	รัฐประศาสนศาสตร์	
44	6705105344	นายธนกฤต เลาย์ป่า	รัฐประศาสนศาสตร์	
45	6705105345	นางสาวธนพร วิเศษอุดมศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
46	6705105346	นายธนวัฒน์ ประถมวงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
47	6705105347	นางสาวธนิดา พงศ์สวัสดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
48	6705105348	นางสาวธมล แพสยันตร	รัฐประศาสนศาสตร์	
49	6705105349	นายธวัชชัย คล้ายเกิด	รัฐประศาสนศาสตร์	ธวัชชัย
50	6705105350	นางสาวธัญชนก กาฬพันธ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
51	6705105351	นายนครินทร์ โยตะมาร	รัฐประศาสนศาสตร์	นครินทร์
52	6705105352	นายนราเทพ ภู่มณี	รัฐประศาสนศาสตร์	
53	6705105353	นางสาวนันทา ทะอินทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	
54	6705105354	นางสาวนันทพัฒน์ เฝ้ากันทะ	รัฐประศาสนศาสตร์	
55	6705105355	นางสาวนันทิชา กาศสกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	
56	6705105356	นางสาวนารีรัตน์ สุทธนู	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
57	6705105357	นางสาวนิพรรณพร บุญสุธากุล	รัฐประศาสนศาสตร์	
58	6705105358	นายบารมี มาศพงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
59	6705105359	นายปฏิภาณ เกษตรบรรพต	รัฐประศาสนศาสตร์	ปฏิภาณ
60	6705105360	นางสาวปฐุมาวดี นาชมภู	รัฐประศาสนศาสตร์	ปฐุมาวดี
61	6705105361	นางสาวปวิชญา ชัยชนะ	รัฐประศาสนศาสตร์	
62	6705105362	นายปภักร ภูโปร่ง	รัฐประศาสนศาสตร์	ปภักร
63	6705105363	นายปภักร สอนประสิทธิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	ปภักร
64	6705105364	นางสาวปวิชญา สมสัตย์	รัฐประศาสนศาสตร์	
65	6705105365	นายปิยะพงษ์ ศรีรักษา	รัฐประศาสนศาสตร์	ปิยะพงษ์
66	6705105366	นายบุญญพัฒน์ โชติกล่อม	รัฐประศาสนศาสตร์	บุญญพัฒน์
67	6705105367	นางสาวพรพิมล ชันคำ	รัฐประศาสนศาสตร์	
68	6705105368	นางสาวพรรณทิพย์ จินดาเรือง	รัฐประศาสนศาสตร์	
69	6705105369	นางสาวพรรณี พนมวัน ณ อยุธยา	รัฐประศาสนศาสตร์	
70	6705105370	นางสาวพัชราภรณ์ รุ่งรอบ	รัฐประศาสนศาสตร์	
71	6705105371	นางสาวพัชรिता มะณี	รัฐประศาสนศาสตร์	พัชรिता
72	6705105372	นางสาวพิจิตรา อึ้งชัย	รัฐประศาสนศาสตร์	
73	6705105373	นายพิชชากร เพียงไพรัช	รัฐประศาสนศาสตร์	
74	6705105374	นางสาวพิชชาภา เพ็ญศรี	รัฐประศาสนศาสตร์	
75	6705105375	นางสาวพินทิพย์ เนียมสุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	
76	6705105376	นางสาวพิมพ์ประภา คำกลม	รัฐประศาสนศาสตร์	
77	6705105377	นางสาวพิมพ์ริดา ขุนคำ	รัฐประศาสนศาสตร์	
78	6705105378	นายพิรพัฒน์ โชติธำรงพงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	พิรพัฒน์
79	6705105379	นางสาวพิไล ปอกะ	รัฐประศาสนศาสตร์	พิไล
80	6705105380	นายพีรวิษณุ บัวผัดสอน	รัฐประศาสนศาสตร์	
81	6705105381	นางสาวเพ็ญญา ปาลี	รัฐประศาสนศาสตร์	
82	6705105382	นางสาวแพรวพรรณ คำปวง	รัฐประศาสนศาสตร์	
83	6705105383	นางสาวกศพร ใจบุญมา	รัฐประศาสนศาสตร์	กศพร
84	6705105384	นายภัควินต์ พรหมแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
85	6705105385	นายภาสกร สมศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	ภาสกร
86	6705105386	นายภัททชัย ยองเพชร	รัฐประศาสนศาสตร์	
87	6705105387	นายภูวดล แสงสุพงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	ภูวดล
88	6705105388	นายภูศภัทร ฟูใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	ภูศภัทร
89	6705105389	นางสาวมติกา เจริญรัตน์แจ่มใส	รัฐประศาสนศาสตร์	มติกา
90	6705105390	นายมุขชัญญ์ สำสุ	รัฐประศาสนศาสตร์	มุขชัญญ์
91	6705105391	นายเมตเงิน วงศ์สมบัติ	รัฐประศาสนศาสตร์	
92	6705105392	นางสาวรดา บิดทิพรม	รัฐประศาสนศาสตร์	รดา
93	6705105393	นายรภัทท์ ไชยปัญญา	รัฐประศาสนศาสตร์	รภัทท์
94	6705105394	นายรักสว่าง กุศลนิยมไทย	รัฐประศาสนศาสตร์	
95	6705105395	นายรัชพล ใหญ่แก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	รัชพล
96	6705105396	นางสาวรัตนาวดี ใจคำ	รัฐประศาสนศาสตร์	รัตนาวดี
97	6705105397	นางสาวรัตนาวดี อินคำสุ	รัฐประศาสนศาสตร์	รัตนาวดี
98	6705105398	นางสาวรัชชนีย์ บัวเกตุ	รัฐประศาสนศาสตร์	รัชชนีย์
99	6705105399	นางสาวลลิตภัทร ปัญญา	รัฐประศาสนศาสตร์	
100	6705105400	นายลาภวัต บัวเผื่อน	รัฐประศาสนศาสตร์	
101	6705105401	นายวรเชษฐ์ แจ่มใส	รัฐประศาสนศาสตร์	
102	6705105402	นางสาววรรณษา ท้าข้าม	รัฐประศาสนศาสตร์	วรรณษา
103	6705105403	นางสาวรวลัญช์ เชียงจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	รวลัญช์
104	6705105404	นางสาวรัญญา ภูร์พ	รัฐประศาสนศาสตร์	
105	6705105405	นางสาวรัชญา ปินใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	รัชญา
106	6705105406	นางสาวราทิพย์ แก้ววงวาล	รัฐประศาสนศาสตร์	ราทิพย์
107	6705105407	นายวัชรพล สุขเจริญ	รัฐประศาสนศาสตร์	
108	6705105408	นายวีรภัทร สิงห์ชัย	รัฐประศาสนศาสตร์	
109	6705105409	นางสาววิรยา ชุนนุ	รัฐประศาสนศาสตร์	วิรยา
110	6705105410	นางสาวศศิวิมล ชันธิกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	ศศิวิมล
111	6705105412	นางสาวศิริรัตน์ สุดาคำ	รัฐประศาสนศาสตร์	
112	6705105413	นางสาวศิริรัตน์ หมดดี	รัฐประศาสนศาสตร์	ศิริรัตน์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
113	6705105414	นางสาวศิริลักษณ์ อินทวงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
114	6705105415	นางสาวสร้อยสวรรค์ ทองมีขวัญ	รัฐประศาสนศาสตร์	สร้อยสวรรค์
115	6705105416	นางสาวสิรินทรา ปิลามล	รัฐประศาสนศาสตร์	
116	6705105417	นางสาวสุพรรณษา สุษะคำวงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	สุพรรณษา
117	6705105418	นางสาวสุรัตนาวี กันทากาศ	รัฐประศาสนศาสตร์	สุรัตนาวี
118	6705105419	นางสาวสุวิชาดา คำเต็ม	รัฐประศาสนศาสตร์	
119	6705105420	นางสาวสุวิมล มานูวงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	สุวิมล
120	6705105421	นางสาวหทัยมวง กุณะ	รัฐประศาสนศาสตร์	หทัยมวง
121	6705105422	นายหิรัญ พงษ์พานิช	รัฐประศาสนศาสตร์	
122	6705105423	นางสาวอภิญญา เพชรหนู	รัฐประศาสนศาสตร์	อภิญญา
123	6705105424	นางสาวอนิมา วินทะไชย์	รัฐประศาสนศาสตร์	อนิมา
124	6705105425	นางสาวอธิชญา ศรีปัญญา	รัฐประศาสนศาสตร์	
125	6705105426	นางสาวอนันดา ชุ่มละออ	รัฐประศาสนศาสตร์	
126	6705105427	นางสาวอภิชญา บุญปั้น	รัฐประศาสนศาสตร์	
127	6705105428	นายอภิรักษ์ กันทวี	รัฐประศาสนศาสตร์	อภิรักษ์
128	6705105429	นางสาวรัญญา มือแข็ง	รัฐประศาสนศาสตร์	
129	6705105430	นางสาวอัศมิญา อินใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
130	6705105431	นางสาวอัสมารณ เดวีเลาะ	รัฐประศาสนศาสตร์	อัสมารณ
131	6705105432	นางสาวอินทพร ตากโพธิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
132	6705105433	นางสาวเอี่ยมฟ้า กาญจนปกรณ์	รัฐประศาสนศาสตร์	เอี่ยมฟ้า
133	6705105434	นางสาวกชกร ทิพย์ศรีบุตร	รัฐประศาสนศาสตร์	กชกร
134	6705105435	นางสาวกัญญารัตน์ สิริสุนทรกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	กัญญารัตน์
135	6705105436	นางสาวกัญธิศา ชิวอำไพโรจน์	รัฐประศาสนศาสตร์	
136	6705105437	นางสาวกาญจนภาพร แสงเงิน	รัฐประศาสนศาสตร์	กาญจนภาพร
137	6705105438	นายกิตติธัช จันทร์สุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	กิตติธัช
138	6705105439	นายไกรวิชญ์ ทองอ่อน	รัฐประศาสนศาสตร์	
139	6705105440	นางสาวชัตติยา ณะโรสง	รัฐประศาสนศาสตร์	ชัตติยา
140	6705105441	นางสาวจิตรานุช แก้วปริญสวัสดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
141	6705105442	นางสาวชญาดา สามใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	ชญาดา
142	6705105444	นายณัฐกรณ์ แจ่มจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	
143	6705105445	นายณัฐนนท์ เก่งสาร	รัฐประศาสนศาสตร์	
144	6705105446	นางสาวณัฐพิมล ดวงสี	รัฐประศาสนศาสตร์	
145	6705105447	นายณัฐวัฒน์ ยอดยิ่ง	รัฐประศาสนศาสตร์	ณัฐวัฒน์
146	6705105450	นายธนภัทร ขอดแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	ธนภัทร
147	6705105451	นายธนากรณ ก้อนแพร	รัฐประศาสนศาสตร์	
148	6705105452	นายธรรมรักษ์ ธรรมเดช	รัฐประศาสนศาสตร์	ธรรมรักษ์
149	6705105453	นางสาวธัญชนก ใจเถิน	รัฐประศาสนศาสตร์	
150	6705105454	นางสาวธัญญาเรศ ผัดก่อง	รัฐประศาสนศาสตร์	
151	6705105455	นายณภัทรพี ลาดจันต๊ะ	รัฐประศาสนศาสตร์	ณภัทรพี
152	6705105456	นายณฤศเรช น้อยจำ	รัฐประศาสนศาสตร์	ณฤศเรช
153	6705105457	นายณัฐวัฒน์ สุธะใหญ่	รัฐประศาสนศาสตร์	ณัฐวัฒน์
154	6705105458	นางสาวบัวบุชา เงินอ่อน	รัฐประศาสนศาสตร์	
155	6705105459	นายปวเรศ วรรณคำ	รัฐประศาสนศาสตร์	ปวเรศ
156	6705105460	นายปิ่นณวัฒน์ ศรีหยวก	รัฐประศาสนศาสตร์	ปิ่นณวัฒน์
157	6705105461	นางสาวพรพิมล ชุ่มอินทรจักร์	รัฐประศาสนศาสตร์	พรพิมล
158	6705105462	นางสาวพรพิมล อุดหนุน	รัฐประศาสนศาสตร์	พรพิมล
159	6705105463	นายพรหมมินทร์ ราษฎร์ศุภา	รัฐประศาสนศาสตร์	
160	6705105464	นางสาวพัชรพร อ่อนช่วง	รัฐประศาสนศาสตร์	พัชรพร
161	6705105465	นายพัฒนชัย ชัยวงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	พัฒนชัย
162	6705105466	นายพีรณัย มหาสิงห์	รัฐประศาสนศาสตร์	พีรณัย
163	6705105467	นางสาวเพ็ญพิชชา โพนทอง	รัฐประศาสนศาสตร์	เพ็ญพิชชา
164	6705105468	นางสาวภัทรารณณ์ อินทรมานวงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
165	6705105469	นางสาวกนิษฐา มุลอ่อน	รัฐประศาสนศาสตร์	
166	6705105470	นายกิมวัฒน์ ไชยสุริยา	รัฐประศาสนศาสตร์	
167	6705105471	นายรัฐศาสตร์ ไชยจริม	รัฐประศาสนศาสตร์	
168	6705105472	นางสาวรุ่งรัศมี ชุมชะ	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
169	6705105473	นางสาวรุจิรา อมรศิริวัฒนา	รัฐประศาสนศาสตร์	โจิต
170	6705105474	นายวชิรวิชญ์ ไชยพันธ์	รัฐประศาสนศาสตร์	วิชรวิชญ์
171	6705105475	นางสาววรัญญา ปานันท์	รัฐประศาสนศาสตร์	วรัญญา
172	6705105477	นายวีรพล แดงจิว	รัฐประศาสนศาสตร์	
173	6705105478	นายศิริภัทร บุญเรือง	รัฐประศาสนศาสตร์	
174	6705105479	นางสาวศิรินันท์ เทวโรด	รัฐประศาสนศาสตร์	ศิรินันท์
175	6705105480	นางสาวศุภิสรา พรหมคำน้อย	รัฐประศาสนศาสตร์	ศุภิสรา
176	6705105481	นายสรสิข บุษงา	รัฐประศาสนศาสตร์	สรสิข
177	6705105482	นายสรอัคร์ ศรีชำ	รัฐประศาสนศาสตร์	สรอัคร์
178	6705105483	นายสิรวุฒิ ทวีพิทักษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
179	6705105485	นายสิริชัย ยารังษี	รัฐประศาสนศาสตร์	
180	6705105486	นางสาวสุภาสิณี สิทธิ	รัฐประศาสนศาสตร์	
181	6705105487	นางสาวสุมิตตา กะจันทเทศ	รัฐประศาสนศาสตร์	
182	6705105488	นายอธิป วิวัฒน์พัฒนา	รัฐประศาสนศาสตร์	
183	6705105489	นางสาวอรอนงค์ ถ้วนคล้าย	รัฐประศาสนศาสตร์	อรอนงค์
184	6705105490	นางสาวอัจฉริยาพร พันธยงค์	รัฐประศาสนศาสตร์	อัจฉริยาพร
185	6705105491	นายกรวิชญ์ สะปันนา	รัฐประศาสนศาสตร์	
186	6705105492	นายชินภัทร เมืองใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
187	6705105493	นายธัชชัย คาพูน้อย	รัฐประศาสนศาสตร์	ธัชชัย
188	6705105494	นายภาณุ เด่นจักร์	รัฐประศาสนศาสตร์	ภาณุ
189	6705105495	นายอนัส พงษ์มณี	รัฐประศาสนศาสตร์	
190	6705105496	นายไกรสิทธิ์ สุเทนะ	รัฐประศาสนศาสตร์	ไกรสิทธิ์
191	6705105497	นางสาวสาวินี คำจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
1	6705101301	นางสาวกชกร สมบุญไชย	รัฐศาสตร์	กชกร
2	6705101302	นางสาวกชกร อินทอง	รัฐศาสตร์	
3	6705101303	นายก่อพงษ์ ออมสิน	รัฐศาสตร์	
4	6705101304	นางสาวกัญญารัตน์ พรหมพิง	รัฐศาสตร์	กัญญารัตน์
5	6705101305	นางสาวกัญจิกา อินตะ	รัฐศาสตร์	
6	6705101306	นายกันตภูมิ บัวก้อน	รัฐศาสตร์	กันตภูมิ
7	6705101307	นางสาวกัลยกร ไชยยา	รัฐศาสตร์	กัลยกร
8	6705101308	นางสาวกานติมา จักรवालสกุล	รัฐศาสตร์	
9	6705101309	นายกิตติธัช สัตยวงศ์	รัฐศาสตร์	กิตติธัช
10	6705101310	นายกุลกิตติ์ แสนอกัย	รัฐศาสตร์	กุลกิตติ์
11	6705101311	นางสาวกุลปรียา ทิพาคำ	รัฐศาสตร์	
12	6705101312	นางสาวกณิศา เพียรทอง	รัฐศาสตร์	กณิศา
13	6705101313	นายจักรพันธ์ อินเสื่อสีห์	รัฐศาสตร์	จักรพันธ์
14	6705101314	นางสาวจรรยา ยาสีทธิ์	รัฐศาสตร์	จรรยา
15	6705101315	นางสาวจิราภรณ์ บุญธรรม	รัฐศาสตร์	จิราภรณ์
16	6705101316	นางสาวจิรภิญญา คำสามผิว	รัฐศาสตร์	จิรภิญญา
17	6705101317	นายเจษฎากร ดีคำ	รัฐศาสตร์	เจษฎากร
18	6705101318	นางสาวฉัตรารณณ์ สุขวุ่น	รัฐศาสตร์	
19	6705101319	นายชยกร สารินจา	รัฐศาสตร์	ชยกร
20	6705101320	นายชยากร ยืนยง	รัฐศาสตร์	ชยากร
21	6705101321	นางสาวชลลิตา รุ่งสว่าง	รัฐศาสตร์	ชลลิตา
22	6705101322	นายชินพันธ์ จันทรละมุล	รัฐศาสตร์	ชินพันธ์
23	6705101323	นางสาวชุตินา เพ็งทอง	รัฐศาสตร์	ชุตินา
24	6705101324	นางสาวญาณิศา เพชรประดับ	รัฐศาสตร์	
25	6705101325	นางสาวฐิตินา สร้อยฟ้า	รัฐศาสตร์	ฐิตินา
26	6705101326	นางสาวณัฐชยา เชียงคำ	รัฐศาสตร์	
27	6705101327	นายณัฐกร สุขสนาน	รัฐศาสตร์	
28	6705101328	นางสาวณัฐพร เดชโนนสังข์	รัฐศาสตร์	
29	6705101329	นายณัฐพล เหล็กโพ	รัฐศาสตร์	ณัฐพล
30	6705101330	นายณัฐภัทร แสงศรีจันทร์	รัฐศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
31	6705101331	นายณัฐวุฒิ เกียรติขจรศักดิ์	รัฐศาสตร์	
32	6705101332	นางสาวทักษิณา แก้วมา	รัฐศาสตร์	ทักษิณา
33	6705101333	นางสาวทีฆรัตน์ สว่างโปธา	รัฐศาสตร์	
34	6705101334	นางสาวธนภรณ์ หวังนิยม	รัฐศาสตร์	
35	6705101335	นางสาวธัญลักษณ์ ดวงอาทิตย์	รัฐศาสตร์	
36	6705101336	นางสาวธัญรดา เตือนสวัสดิ์	รัฐศาสตร์	ธัญรดา
37	6705101338	นางสาวธิดาสรณ์ ดาคำ	รัฐศาสตร์	ธิดาสรณ์
38	6705101339	นายธีรวิทย์ เตชะมงคลเลิศ	รัฐศาสตร์	
39	6705101340	นางสาวนรภมล บุญกล่อม	รัฐศาสตร์	นรภมล
40	6705101341	นางสาวนริศรา มาอินทร์	รัฐศาสตร์	
41	6705101342	นางสาวนฤมล ปัญญาลังกา	รัฐศาสตร์	นฤมล
42	6705101343	นางสาวนันทิภา มาโน	รัฐศาสตร์	นันทิภา
43	6705101344	นางสาวนันทนา กันโธสง	รัฐศาสตร์	นันทนา
44	6705101345	นางสาวนาตยา ชัยศรี	รัฐศาสตร์	นาตยา
45	6705101346	นายบุพล ไม้ตรี	รัฐศาสตร์	
46	6705101347	นางสาวบัณฑิตา โนกล้า	รัฐศาสตร์	บัณฑิตา
47	6705101348	นางสาวบุตรีขจรังสี เทพรักษา	รัฐศาสตร์	
48	6705101349	นางสาวเบญจรัตน์ รักพงษ์	รัฐศาสตร์	เบญจรัตน์
49	6705101350	นางสาวปัทมา สระแก้ว	รัฐศาสตร์	ปัทมา
50	6705101351	นางสาวภาวรินทร์ รสหอม	รัฐศาสตร์	
51	6705101352	นายประวิทย์ หว่างไผ่	รัฐศาสตร์	
52	6705101353	นางสาวปานิสรา เชื้อปัญญา	รัฐศาสตร์	ปานิสรา
53	6705101354	นางสาวปิยธิดา ริโก	รัฐศาสตร์	ปิยธิดา
54	6705101355	นายพงศกร อุดมการเกษตร	รัฐศาสตร์	พงศกร
55	6705101356	นางสาวพรสวาง เลิศพิณีจอมรกุล	รัฐศาสตร์	พรสวาง
56	6705101357	นายพลพันธุ์พงษ์ ตานาพิน	รัฐศาสตร์	
57	6705101358	นางสาวพัชริญา ดอกคำ	รัฐศาสตร์	พัชริญา
58	6705101359	นางสาวพิชยาภรณ์ อินถอด	รัฐศาสตร์	พิชยาภรณ์
59	6705101360	นางสาวพิมพ์นารา จิตอารีศรีวิชัย	รัฐศาสตร์	พิมพ์นารา
60	6705101361	นางสาวพิมพ์วิภา อินทภู	รัฐศาสตร์	พิมพ์วิภา



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
61	6705101362	นางสาวพุดธิดา ปะที	รัฐศาสตร์	
62	6705101363	นางสาวภัทรสุดา ถาวรระการ	รัฐศาสตร์	ภัทรสุดา
63	6705101364	นางสาวภัทราวดี พอกเพียร	รัฐศาสตร์	
64	6705101365	นางสาวภัสสร ลุงนะ	รัฐศาสตร์	ภัสสร
65	6705101366	นายภูผา พุดัน	รัฐศาสตร์	
66	6705101367	นางสาวภูริชญา วิสาสะ	รัฐศาสตร์	ภูริชญา
67	6705101368	นายภูริณัฐ วงศ์คม	รัฐศาสตร์	
68	6705101369	นายภูริณัฐ ศรีสุพรรณ	รัฐศาสตร์	
69	6705101370	นางสาวยุรี มาลัยศรีจินดา	รัฐศาสตร์	ยุรี
70	6705101371	นางสาวรวัญนิภา พิธีพรหม	รัฐศาสตร์	
71	6705101372	นางสาวรินรดา วงศ์กาไชย	รัฐศาสตร์	รินรดา
72	6705101373	นางสาวลีลาวดี แยมพรหม	รัฐศาสตร์	ลีลาวดี
73	6705101374	นางสาวชिरา อุดละกุล	รัฐศาสตร์	ชिरา
74	6705101375	นางสาวชिरาภรณ์ แพรชชา	รัฐศาสตร์	ชिरาภรณ์
75	6705101376	นางสาวชिरาภรณ์ รัตนะ	รัฐศาสตร์	ชिरาภรณ์
76	6705101377	นางสาวนันทน์ สังกะ	รัฐศาสตร์	นันทน์
77	6705101378	นางสาววิศรา ดันเลี้ยง	รัฐศาสตร์	วิศรา
78	6705101379	นางสาววิภาดา สีคุม	รัฐศาสตร์	
79	6705101380	นางสาววิชญาดา ศรีเผือก	รัฐศาสตร์	
80	6705101381	นายวีรภัทร เพ็ชรวารี	รัฐศาสตร์	
81	6705101382	นายวีระพงศ์ พรธรรมวงค์	รัฐศาสตร์	วีระพงศ์
82	6705101383	นายศุภณัฐ ช่างทอง	รัฐศาสตร์	ศุภณัฐ
83	6705101384	นายสรายุทธ แสนใจอ้อ	รัฐศาสตร์	สรายุทธ
84	6705101385	นายสหชล ดวงจันทร์เพ็ชร	รัฐศาสตร์	สหชล
85	6705101386	นายสิทธิธนต์ กันทะวงศ์	รัฐศาสตร์	สิทธิธนต์
86	6705101387	นางสาวสิริพร เกษมวนาศิริ	รัฐศาสตร์	
87	6705101388	นางสาวสิริรัตน์ ชาวเชียงตุง	รัฐศาสตร์	สิริรัตน์
88	6705101390	นางสาวสุนันต์ทา มาลี	รัฐศาสตร์	
89	6705101391	นางสาวสุนิสา โพธิ์กลาง	รัฐศาสตร์	สุนิสา
90	6705101392	นางสาวสุปรียา อภินันทานุวัฒน์	รัฐศาสตร์	สุปรียา



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
91	6705101393	นางสาวสุภาภรณ์ โภภีแก้ว	รัฐศาสตร์	
92	6705101394	นายอดิชาติ เทพา	รัฐศาสตร์	
93	6705101395	นายอิวัฒน์ อ่างเงิน	รัฐศาสตร์	ลลิตาณี อภัยพงษ์
94	6705101396	นายอนุพงษ์ ประเสริฐนิเวศ	รัฐศาสตร์	
95	6705101397	นางสาวอนชา อิมสำราญ	รัฐศาสตร์	อนงษา
96	6705101398	นางสาวอภิชา นามันอุดร	รัฐศาสตร์	
97	6705101399	นางสาวอรณี ดิษสวน	รัฐศาสตร์	อรณี
98	6705101400	นายอรุช กาวินจ๊ะ	รัฐศาสตร์	อรุช
99	6705101401	นางสาวอักษรารัตต์ พักทิม	รัฐศาสตร์	อักษรารัตต์
100	6705101402	นางสาวขวัญฤดี วิเศษพงษ์	รัฐศาสตร์	ขวัญฤดี
101	6705101404	นายเจตนิพัทธ์ โนใจโปง	รัฐศาสตร์	
102	6705101405	นางสาวฉันทพิชญา คำนึ่ง	รัฐศาสตร์	ฉันทพิชญา
103	6705101406	นางสาวชนวรรณ กล่อมพันธ์	รัฐศาสตร์	ชนวรรณ.
104	6705101407	นายชยศานติ นิรัตติยกุล	รัฐศาสตร์	ชยศานติ
105	6705101408	นางสาวชลธิชา ไพโรชิตวุฒิ	รัฐศาสตร์	ชลธิชา
106	6705101409	นายฐานวัฒน์ อนุเมติ	รัฐศาสตร์	
107	6705101410	นางสาวณภัทร แพทย์คดี	รัฐศาสตร์	ณภัทร
108	6705101411	นายณรงค์วิทย์ ศรีธาพันธ์	รัฐศาสตร์	ณรงค์วิทย์
109	6705101412	นางสาวณัฐชา ยะแก้วบุตร	รัฐศาสตร์	
110	6705101413	นางสาวณัฐธิดา ทับทิมจันทร์	รัฐศาสตร์	ณัฐธิดา
111	6705101414	นายตะวัน เรืองกิตติเศรษฐ	รัฐศาสตร์	ตะวัน
112	6705101415	นางสาวธนันท์ ศิลปพันธ์	รัฐศาสตร์	ธนันท์
113	6705101416	นายธนวัฒน์ ยกกรลาด	รัฐศาสตร์	ธนวัฒน์
114	6705101417	นางสาวนภัส นามบุญเรือง	รัฐศาสตร์	นภัส
115	6705101418	นางสาวนภา มาตันบุญ	รัฐศาสตร์	นภา
116	6705101419	นายปรมิษฐ์ จริตไวย์	รัฐศาสตร์	ปรมิษฐ์
117	6705101420	นางสาวปรารณา ยอดแสง	รัฐศาสตร์	ปรารณา
118	6705101421	นายปวรปรัชญ์ มณีคร	รัฐศาสตร์	
119	6705101422	นางสาวปิยภัทร สวัสดิ์	รัฐศาสตร์	
120	6705101423	นายปิยภัทร แก้วอินปรวน	รัฐศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
121	6705101424	นายพัทธดนย์ จันทร์หอม	รัฐศาสตร์	
122	6705101425	นายพัศวีร์ ศรีมงคล	รัฐศาสตร์	
123	6705101427	นางสาวรัตติกาล ออกใจ	รัฐศาสตร์	
124	6705101428	นางสาวศรัญพร ไชยลังกา	รัฐศาสตร์	
125	6705101430	นางสาวสุพรรณษา บุญใส	รัฐศาสตร์	สุพรรณษา
126	6705101431	นางสาวสุภัคสินี ทูมา	รัฐศาสตร์	สุภัคสินี
127	6705101432	นางสาวอมลณัฐ ดวงตรีมูล	รัฐศาสตร์	อมลณัฐ
128	6705101433	นางสาวอิสริยาภรณ์ เชื้อนระนะ	รัฐศาสตร์	
129	6705101434	นางสาวกมลทิพย์ เพลา	รัฐศาสตร์	กมลทิพย์
130	6705101435	นางสาวกฤติยาภรณ์ โคราช	รัฐศาสตร์	
131	6705101436	นายกวินภพ หน่อคำ	รัฐศาสตร์	
132	6705101437	นางสาวกัญญาณัฐ หนูเวียง	รัฐศาสตร์	กัญญาณัฐ
133	6705101438	นางสาวกัญญาภรณ์ บุญธรรม	รัฐศาสตร์	กัญญาภรณ์
134	6705101439	นางสาวจารุพิชญา โจมปัญญา	รัฐศาสตร์	จารุพิชญา
135	6705101440	นางสาวจิรวดี คมสร	รัฐศาสตร์	จิรวดี
136	6705101441	นายฉันทกร แก้วมาลา	รัฐศาสตร์	ฉันทกร
137	6705101442	นางสาวชนัญธิดา เขียวหม่อมเมือง	รัฐศาสตร์	ชนัญธิดา
138	6705101443	นายไชยวัฒน์ จรัสโชติอัมพร	รัฐศาสตร์	ไชยวัฒน์
139	6705101444	นางสาวญาณิศา ไหลมณี	รัฐศาสตร์	
140	6705101445	นางสาวณัฐธนิชา ล้อประเสริฐกุล	รัฐศาสตร์	
141	6705101446	นางสาวณัฐชา เฟื่องเทพ	รัฐศาสตร์	
142	6705101447	นายธรรมปพน ดันตขุน	รัฐศาสตร์	ธรรมปพน
143	6705101448	นายอัชพล บุตรศรีแก้ว	รัฐศาสตร์	อัชพล
144	6705101449	นางสาวธัญชนก ปวงวันนา	รัฐศาสตร์	
145	6705101450	นางสาวธัญญาภรณ์ ละลี	รัฐศาสตร์	ธัญญาภรณ์
146	6705101451	นางสาวธิดาพร รั้งสินกุล	รัฐศาสตร์	
147	6705101452	นางสาวนราภรณ์ พุทธิวี	รัฐศาสตร์	นราภรณ์
148	6705101453	นางสาวนันทน์ภัส โอิตตะนะ	รัฐศาสตร์	นันทน์ภัส
149	6705101454	นางสาวนันทินี เป็ดมา	รัฐศาสตร์	นันทินี
150	6705101455	นายนิภัทร์ แสงมณี	รัฐศาสตร์	นิภัทร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
151	6705101456	นายปภักร ฟ้าสิริพร	รัฐศาสตร์	ปภักร
152	6705101457	นางสาวปาริตา มนต์นารัตน์	รัฐศาสตร์	พัตติยา
153	6705101458	นายปณณวิชญ์ อภิวงค์คำ	รัฐศาสตร์	ปณณวิชญ์
154	6705101459	นางสาวพัชราภา นาคมอญ	รัฐศาสตร์	พัชราภา
155	6705101460	นางสาวพิมพ์มาดา แสงทอง	รัฐศาสตร์	พิมพ์มาดา
156	6705101461	นางสาวภัทรวดี เถาลอย	รัฐศาสตร์	ภัทรวดี
157	6705101462	นางสาวภัทรวรรณ คำหวัน	รัฐศาสตร์	ภัทรวรรณ
158	6705101463	นายภูรินทร์ พรหมชนะ	รัฐศาสตร์	ภูรินทร์
159	6705101464	นางสาววรินทร์ เทพทองคำ	รัฐศาสตร์	วรินทร์
160	6705101465	นายวัชรพล วงศ์หาญ	รัฐศาสตร์	
161	6705101466	นางสาววิมลีน เมืองเมา	รัฐศาสตร์	วิมลีน
162	6705101467	นางสาววินัส ราตรี	รัฐศาสตร์	วินัส
163	6705101468	นายสรวิชญ์ เจริญฉ่ำ	รัฐศาสตร์	
164	6705101469	นางสาวสิรินทร์ญา แก่นสาร	รัฐศาสตร์	สิรินทร์ญา
165	6705101470	นายสุภรัตน์ สาขา	รัฐศาสตร์	สุภรัตน์
166	6705101471	นางสาวสุสิทธิ์ ท้าวคำ	รัฐศาสตร์	สุสิทธิ์
167	6705101472	นางสาวอภิสร่า เมืองมา	รัฐศาสตร์	อภิสร่า
168	6705101473	นางสาวอาภาภัทร แซ่ผล	รัฐศาสตร์	อาภาภัทร



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร

เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
1	6505105301	นางสาวกนกนุช ศรีนวลขาว	รัฐประศาสนศาสตร์	กนกนุช
2	6505105302	นางสาวกมลลักษณ์ กาวารี	รัฐประศาสนศาสตร์	
3	6505105304	นายกฤตยชญ์ เรือนคำมูล	รัฐประศาสนศาสตร์	
4	6505105305	นางสาวกฤติยารัตน์ พยัคฆ์ลัก	รัฐประศาสนศาสตร์	กฤติยารัตน์
5	6505105306	นางสาวกฤษณา พิสิท	รัฐประศาสนศาสตร์	
6	6505105307	นางสาวกัญญารัตน์ พุนดี	รัฐประศาสนศาสตร์	
7	6505105308	นางสาวกานติธิดา พรพณา	รัฐประศาสนศาสตร์	
8	6505105309	นายกิตติธัช หลวงนา	รัฐประศาสนศาสตร์	กิตติธัช
9	6505105310	นายกิตติธัช อ่อนทรัพย์	รัฐประศาสนศาสตร์	กิตติธัช
10	6505105311	นางสาวกิตติมา ภูพยอม	รัฐประศาสนศาสตร์	
11	6505105312	นายกิตติศักดิ์ ชูศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
12	6505105313	นางสาวเกศสุดา แก้วลังกา	รัฐประศาสนศาสตร์	
13	6505105315	นางสาวเกศรา คำสิน	รัฐประศาสนศาสตร์	เกศรา
14	6505105317	นายคมเวช นาคสุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	
15	6505105318	นางสาวจรรยา บุญมัน	รัฐประศาสนศาสตร์	
16	6505105319	นายจิรภัทร โทภิษฐ์ชล	รัฐประศาสนศาสตร์	จิรภัทร
17	6505105321	นางสาวจิรารัตน์ ปานจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	
18	6505105322	นางสาวจุฑามาศ ทองอินทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	
19	6505105323	นางสาวจุฬารักษ์ ดีไทย	รัฐประศาสนศาสตร์	
20	6505105324	นางสาวชนนวิภา บุญต่าย	รัฐประศาสนศาสตร์	
21	6505105325	นางสาวชนิตา ต่ออิน	รัฐประศาสนศาสตร์	ชนิตา
22	6505105326	นางสาวชนิภา ประยงค์รักษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
23	6505105327	นางสาวชนิสรา เลิศวงค์รัมย์	รัฐประศาสนศาสตร์	ชนิสรา
24	6505105328	นายชลชาติ เสดะพะ	รัฐประศาสนศาสตร์	
25	6505105329	นางสาวชามาวีร์ ภูมิตร	รัฐประศาสนศาสตร์	ชามาวีร์
26	6505105330	นางสาวชุตติกาญจน์ ผิวฉนวน	รัฐประศาสนศาสตร์	
27	6505105331	นางสาวชุตติกาญจน์ พุทธทองศรี	รัฐประศาสนศาสตร์	
28	6505105332	นางสาวชุตติกาญจน์ เรือนเย็น	รัฐประศาสนศาสตร์	
29	6505105334	นางสาวญาณิศา ช้างแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	ญาณิศา
30	6505105335	นางสาวฐิตาพร สุษะสิบ	รัฐประศาสนศาสตร์	ฐิตาพร
31	6505105336	นางสาวฐิติมา ถิระสา	รัฐประศาสนศาสตร์	
32	6505105337	นางสาวฐิติยา คำใสสุข	รัฐประศาสนศาสตร์	ฐิติยา
33	6505105338	นางสาวฐิตีรัตน์ ทาวิชัย	รัฐประศาสนศาสตร์	
34	6505105339	นางสาวณัฐธินิชา นามกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	
35	6505105340	นายณัฐชนน อินทราวุธ	รัฐประศาสนศาสตร์	
36	6505105341	นางสาวณัฐนิชา ณ ลำพูน	รัฐประศาสนศาสตร์	
37	6505105342	นางสาวแพรวเพทาย วังกี	รัฐประศาสนศาสตร์	แพรวเพทาย
38	6505105344	นางสาวณัฐพร ตุสมศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร

เมื่อเกิดสถานการณ์การยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
39	6505105345	นางสาวดารารัตน์ บำเรอวงษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	ดาราพร
40	6505105346	นายเดชา ทามา	รัฐประศาสนศาสตร์	เดชา
41	6505105347	นางสาวหิศา ชาวปิ่นใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	หิศา
42	6505105349	นายธนชล คงศิริ	รัฐประศาสนศาสตร์	
43	6505105350	นายธนชัย คำแปง	รัฐประศาสนศาสตร์	
44	6505105351	นายธนตล กิตติเมธิกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	
45	6505105352	นางสาวธนารีย์ สุธรรม	รัฐประศาสนศาสตร์	ธนารีย์
46	6505105353	นางสาวธมนวรรณ วิโชนิคย์	รัฐประศาสนศาสตร์	
47	6505105354	นางสาวธมลวรรณ สุนันตา	รัฐประศาสนศาสตร์	
48	6505105356	นางสาวอัญทิพ เงินต้น	รัฐประศาสนศาสตร์	อัญทิพ
49	6505105357	นางสาวอัญลักษณ์ กุศลธิ	รัฐประศาสนศาสตร์	
50	6505105358	นางสาวอัญลินี เสนาะกลาง	รัฐประศาสนศาสตร์	
51	6505105359	นางสาวอัญสิริ ขอบอนไพศาล	รัฐประศาสนศาสตร์	
52	6505105360	นางสาวอัญณกานต์ สุขะวงค์	รัฐประศาสนศาสตร์	
53	6505105361	นางสาวอรานนธิ อินต๊ะยศ	รัฐประศาสนศาสตร์	
54	6505105364	นายธีรยุทธ จันทร์แก่น	รัฐประศาสนศาสตร์	ธีรยุทธ
55	6505105365	นายธีรวิทย์ พงษ์สิทธิศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
56	6505105366	นางสาวนภัทร์ ทองมี	รัฐประศาสนศาสตร์	นภัทร์
57	6505105367	นายรินทร์ เสงดี	รัฐประศาสนศาสตร์	รินทร์
58	6505105368	นางสาวณมล ขาวพันธุ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
59	6505105369	นางสาวณมล แวนแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	
60	6505105370	นางสาวนพร โภคินนิธินาด	รัฐประศาสนศาสตร์	นพร
61	6505105371	นางสาวนัฐกานต์ จันทร์สีมูย	รัฐประศาสนศาสตร์	
62	6505105372	นายันทพงศ์ เที้ยอำมาตย์	รัฐประศาสนศาสตร์	นันทพงศ์
63	6505105373	นายันทิพัฒน์นาคินทร์ วงษ์กรวด	รัฐประศาสนศาสตร์	
64	6505105374	นางสาวนิชา กฤษณา	รัฐประศาสนศาสตร์	นิชา
65	6505105375	นางสาวนิติภรณ์ ปานน้อม	รัฐประศาสนศาสตร์	
66	6505105376	นางสาวบัณฑิตา มะโนศรี	รัฐประศาสนศาสตร์	
67	6505105377	นางสาวบุญญารัตน์ หมั่นบุญตัน	รัฐประศาสนศาสตร์	
68	6505105378	นางสาวบุษยามาศ คำมา	รัฐประศาสนศาสตร์	
69	6505105379	นางสาวปัทมา โพธิ์กุล	รัฐประศาสนศาสตร์	
70	6505105380	นางสาวปรีดิตร ศรีธิใหญ่	รัฐประศาสนศาสตร์	ปรีดิตร
71	6505105381	นายปัญญา คำละเอียด	รัฐประศาสนศาสตร์	
72	6505105382	นายปิ่นมัทศ ศรีธราพันธ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
73	6505105383	นางสาวปานพิชญารุ์ ดาขันแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	
74	6505105384	นางสาวปานิศา ใจบุญมา	รัฐประศาสนศาสตร์	ปานิศา
75	6505105385	นางสาวปาริชาติ ปราศทุกข์	รัฐประศาสนศาสตร์	ปาริชาติ
76	6505105386	นางสาวปาริชาติ วงค์ชัย	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร

เมื่อเกิดสถานการณ์การยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
77	6505105388	นางสาวปณญช วงษ์ฉัญญกิจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
78	6505105389	นางสาวเปมิกา เจริญกุล	รัฐประศาสนศาสตร์	เปมิกา
79	6505105390	นายพงศ์พล กลิ่นหอม	รัฐประศาสนศาสตร์	
80	6505105391	นางสาวพรรณพชา โกมิตร	รัฐประศาสนศาสตร์	
81	6505105392	นางสาวพัชรี เค็มมาก	รัฐประศาสนศาสตร์	
82	6505105393	นางสาวพิชชาภานต์ คำบุญชู	รัฐประศาสนศาสตร์	
83	6505105395	นางสาวพุฒิดา มหาหงษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	พุฒิดา
84	6505105396	นางสาวเพ็ญพิชชา ตั้งเพื่อน	รัฐประศาสนศาสตร์	เพ็ญพิชชา
85	6505105397	นางสาวกรรณิยา เจริญรัตน์	รัฐประศาสนศาสตร์	
86	6505105398	นางสาวกัญทิราพร แพงจันโท	รัฐประศาสนศาสตร์	กัญทิราพร
87	6505105399	นางสาวกัทธนันท์ ปงแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	
88	6505105400	นางสาวกัทธินี พุทธิวิทย์	รัฐประศาสนศาสตร์	
89	6505105401	นางสาวกัสสรพร น้อยบัวทิพย์	รัฐประศาสนศาสตร์	
90	6505105402	นายภาณุสรณ์ จิตกล้า	รัฐประศาสนศาสตร์	
91	6505105403	นายภูวดินทร์ ไชยภาค	รัฐประศาสนศาสตร์	ภูวดินทร์
92	6505105404	นายภูวดล นาศรี	รัฐประศาสนศาสตร์	ภูวดล
93	6505105405	นางสาวมณีนรัตน์ คำกวาง	รัฐประศาสนศาสตร์	
94	6505105406	นางสาวมณีนรัตน์ สิมมา	รัฐประศาสนศาสตร์	มณีนรัตน์
95	6505105407	นางสาวมินตรา นิ่มต่างใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
96	6505105408	นางสาวมูทิตา ทองโต	รัฐประศาสนศาสตร์	
97	6505105410	นางสาวยุวดี จะหา	รัฐประศาสนศาสตร์	ยุวดี
98	6505105411	นางสาวรชนิกร สีหาราช	รัฐประศาสนศาสตร์	
99	6505105412	นางสาวรมิตา เจริญใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
100	6505105413	นางสาวรัชดาภรณ์ จตุราศรีบริสุทธิ	รัฐประศาสนศาสตร์	
101	6505105414	นางสาวรัชนิกร จรแจ่ม	รัฐประศาสนศาสตร์	รัชนิกร
102	6505105415	นายรัฐธรรมบุญ มีอาจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
103	6505105416	นางสาวรัตนา สว่างประทีป	รัฐประศาสนศาสตร์	
104	6505105417	นางสาวรัทยา ชัชวาลคุณนิมิต	รัฐประศาสนศาสตร์	
105	6505105418	นางสาวรุ่งนภา ทหารป่า	รัฐประศาสนศาสตร์	รุ่งนภา
106	6505105419	นางสาวรุจิรา ปรียานิชย์	รัฐประศาสนศาสตร์	
107	6505105420	นายวชิรวิทย์ กันธิยะ	รัฐประศาสนศาสตร์	วชิรวิทย์
108	6505105421	นายวรรณัย มูลปินใจ	รัฐประศาสนศาสตร์	
109	6505105422	นางสาววิญดา เพชรรัตน์	รัฐประศาสนศาสตร์	วิญดา
110	6505105423	นางสาววารภรณ์ ร่องสุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	
111	6505105424	นางสาววิชญาน์ กองขุนทด	รัฐประศาสนศาสตร์	
112	6505105425	นางสาววิศรา พงษ์อนันต์	รัฐประศาสนศาสตร์	วิศรา
113	6505105426	นางสาววิศราพร สิงห์อุดร	รัฐประศาสนศาสตร์	
114	6505105427	นางสาววิศราภรณ์ จันทร์ส	รัฐประศาสนศาสตร์	วิศราภรณ์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
115	6505105428	นายวัฒนไชย ไชยวงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
116	6505105429	นางสาววันทนีย์ โชติเวทย์สรานนท์	รัฐประศาสนศาสตร์	วิภาณี
117	6505105430	นางสาววิภาวี กลิ่นหอม	รัฐประศาสนศาสตร์	วิภาณี



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
118	6505105431	นางสาวศิริวดี กระจ่าง	รัฐประศาสนศาสตร์	ศิริวดี
119	6505105432	นางสาวศิริจร ใจมูลมั่ง	รัฐประศาสนศาสตร์	
120	6505105434	นางสาวศิริลักษณ์ ม่องศรี	รัฐประศาสนศาสตร์	
121	6505105435	นายศุภกิตต์ นาขวา	รัฐประศาสนศาสตร์	
122	6505105439	นายสรวิชัย แสงศรี	รัฐประศาสนศาสตร์	
123	6505105440	นางสาวสลิลทิพย์ อุตสาสาร	รัฐประศาสนศาสตร์	สลิลทิพย์
124	6505105441	นางสาวสุรยา สุดประเสริฐ	รัฐประศาสนศาสตร์	
125	6505105442	นายสหทัย ปาละ	รัฐประศาสนศาสตร์	
126	6505105443	นางสาวสิริกัญญา ฝ่ายแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์	
127	6505105444	นางสาวสุชานันท์ นามกิจชัย	รัฐประศาสนศาสตร์	สุชานันท์
128	6505105445	นางสาวสุชาวัลย์ บางระหัด	รัฐประศาสนศาสตร์	
129	6505105446	นางสาวสุดาวรัตน์ ดาวงค์	รัฐประศาสนศาสตร์	
130	6505105449	นายสุเทพ ดวงสุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	สุเทพ
131	6505105450	นางสาวสุธาสินี สุรพิพิธ	รัฐประศาสนศาสตร์	
132	6505105452	นางสาวสุพัตรา ธรรมธิดา	รัฐประศาสนศาสตร์	
133	6505105453	นางสาวสุพรรณษา มูลเชียง	รัฐประศาสนศาสตร์	
134	6505105454	นางสาวสุพิชญา แจ่มใส	รัฐประศาสนศาสตร์	
135	6505105456	นายเสฏฐวุฒิ ปิ่นแดง	รัฐประศาสนศาสตร์	
136	6505105457	นางสาวอนัญญา บุญจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร์	
137	6505105458	นายอดิชาติ มณีรัตน์	รัฐประศาสนศาสตร์	
138	6505105459	นายอนุวัฒน์ ปานน้อย	รัฐประศาสนศาสตร์	อนุวัฒน์
139	6505105460	นายอภิชาติ บริบูรณ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
140	6505105461	นางสาวอภิวรรณ แผลงสง	รัฐประศาสนศาสตร์	
141	6505105462	นางสาวอรนภา ปึกเขทานัง	รัฐประศาสนศาสตร์	
142	6505105463	นางสาวอรนุช พงศ์ไพโรจน์	รัฐประศาสนศาสตร์	อรนุช
143	6505105464	นางสาวอลิสา นารีบุตร	รัฐประศาสนศาสตร์	
144	6505105465	นางสาวอักษราภักดิ์ กิตติลังการ	รัฐประศาสนศาสตร์	
145	6505105466	นางสาวอัฐกัญญา บุรีรักษ์	รัฐประศาสนศาสตร์	
146	6505105467	นายเอกรินทร์ สุภาวรรณ	รัฐประศาสนศาสตร์	เอกรินทร์
147	6505105468	นายกิตติกร ดวงตาต้า	รัฐประศาสนศาสตร์	กิตติกร
148	6505105469	นายจิรเมธ ศรีทองอ่อน	รัฐประศาสนศาสตร์	จิรเมธ
149	6505105472	นางสาวอุษิตีรัตน์ รั้งทะยี่	รัฐประศาสนศาสตร์	
150	6505105474	นางสาวณัฐธิดา ชุมภู	รัฐประศาสนศาสตร์	
151	6505105479	นายณัฐ พรหมสิงห์	รัฐประศาสนศาสตร์	
152	6505105481	นายปานธรรม วิทยาพาน	รัฐประศาสนศาสตร์	ปานธรรม
153	6505105482	นางสาวปาริชาติ มนต์นารัตน์	รัฐประศาสนศาสตร์	ปาริชาติ
154	6505105483	นางสาวพันนิดา ยางดี	รัฐประศาสนศาสตร์	
155	6505105484	นางสาววรรณ หน่อขัต	รัฐประศาสนศาสตร์	วรรณ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
156	6505105485	นายวัฒนพล ยินดี	รัฐประศาสนศาสตร์	วัฒนพล
157	6505105486	นางสาวศศิวิมล มากพูน	รัฐประศาสนศาสตร์	
158	6505105488	นายอภิรักษ์ แก้วจรัส	รัฐประศาสนศาสตร์	



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



ใบตอบรับเป็นวิทยากร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ในวันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้าพเจ้า พ.ต.ต. พัชรีชนันท์ ไชยหาญ ตำแหน่ง สจ. กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่

ยินดีสนับสนุนวิทยากรบรรยายภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ดังนี้
ชื่อ-สกุล ส.ส.ต. พัชรีชนันท์ ไชยหาญ ตำแหน่ง สจ. กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่

ไม่สามารถสนับสนุนวิทยากรบรรยายภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ยินดีสนับสนุนวิทยากรบรรยายประจำฐานภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ดังนี้
ฐานที่ ๑ ชื่อ-สกุล ส.ต.ต. ปวีณา ศรีนิทล ตำแหน่ง สจ. กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่
ฐานที่ ๒ ชื่อ-สกุล ส.ส.ต. ศอสนันท์ นิตยพงษ์ ตำแหน่ง สจ. กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่
ฐานที่ ๓ ชื่อ-สกุล ส.ส.ต. ศกภิกข โงทอง ตำแหน่ง สจ. กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่
ฐานที่ ๔ ชื่อ-สกุล ส.ส.ต. ปวีณา ดินแดง ตำแหน่ง สจ. กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่

ไม่สามารถสนับสนุนวิทยากรบรรยายภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ พ.ต.ต. พัชรีชนันท์ ไชยหาญ

(พัชรีชนันท์ ไชยหาญ)

ตำแหน่ง สจ. กก. สส. ก.จว. เชียงใหม่

๙ / ๒๓ / ๖๗

ที่อยู่ในการติดต่อประสานงาน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ โทร ๐๕๓-๓๓๑๑๕
ค.ศ.ต. ศกภิกข โงทอง โทร ๐๙๓-๙๗๓๖๑๙

ขอความอนุเคราะห์ส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถส่งเป็นไฟล์ผ่านทาง

E-mail sas@mju.ac.th หรือ sas@gmaejo.mju.ac.th หรือ โทรสาร ๐ ๕๓๘๗ ๕๕๔๐



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างความรู้ และการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษาและบุคลากร
เมื่อเกิดสถานการณ์กราดยิง (Active Shooter)” ประจำปีการศึกษา 2567
ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

เวลา	กิจกรรม
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนพร้อมรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
09.00 – 12.00 น.	รับฟังการบรรยาย ในหัวข้อ -Active Shooter คืออะไร -ลักษณะของ Active Shooter -โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ Active Shooter -ลักษณะต่าง ๆ ของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญ -ประเภทของอาวุธปืนที่ใช้ในการก่อเหตุ -รูปแบบการเตรียมความพร้อมในการรับมือเหตุการณ์ -การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุการณ์ -การปฐมพยาบาลและอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมพร้อม -อันตรายจากอาวุธในระยะประชิด วิธีการหลบเลี่ยงและการป้องกัน วิทยากรโดย จ.ส.ต.พิชชากร ทะตัน ผบ.หมู่(ป.)กก.สส.ภ.จ.ว.เชียงใหม่
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 17.00 น.	ฐานที่ 1 การหนี -รูปแบบการก่อเหตุของ Active Shooter -การจำแนกเสียง (เสียงปืน เสียงประทัด เสียงระเบิด เป็นต้น) -การหนีที่ถูกต้องทำอย่างไร -ทิศทางการหนีและการปฏิบัติตัวกับคนหมู่มาก (การใช้เวลา ลักษณะความ วุ่นวาย) วิทยากรโดย ด.ต.ปริญญา สุรินทร์ ผบ.หมู่(ป.)กก.สส.ภ.จ.ว.เชียงใหม่
13.00 – 17.00 น.	ฐานที่ 2 การซ่อน -การใช้สถานที่และอุปกรณ์เพื่อการซ่อน (เป็นการฝึกในห้อง) เป็นการแบ่งห้องและ แบ่งคนในการฝึกปฏิบัติ -การอธิบาย (และฝึกปฏิบัติ) ในการซ่อนเพื่อให้พ้นภัยคุกคาม และเพื่อให้เกิดความ ปลอดภัย วิทยากรโดย จ.ส.ต.คมสัน ทศนมนเจียร ผบ.หมู่(ป.)กก.สส.ภ.จ.ว.เชียงใหม่



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

เวลา	กิจกรรม
13.00 – 17.00 น.	ฐานที่ 3 การสู้ -การใช้อุปกรณ์เพื่อการป้องกัน (เป็นการฝึกในห้อง) เป็นการแบ่งห้องและแบ่งคน ในการฝึกปฏิบัติ -การอธิบาย (และฝึกปฏิบัติ) ในการต่อสู้ป้องกันตัว (เมื่อมีความจำเป็น) วิทยากรโดย จ.ส.ต.ศุภกิจ ใจหมั่น ผบ.หมู่(ป.)กก.สส.ภ.จ.ว.เชียงใหม่
13.00 – 17.00 น.	ฐานที่ 4 การปฐมพยาบาลผู้ที่ได้รับบาดเจ็บจากเหตุการณ์ -ลักษณะทางกายวิภาคของร่างกายมนุษย์ -ลักษณะและรูปแบบของบาดแผล -รูปแบบของการปฐมพยาบาล -อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล วิทยากรโดย จ.ส.ต.ปรัชญา อินแปง ผบ.หมู่(ป.)กก.สส.ภ.จ.ว.เชียงใหม่
17.00 น.	เสร็จสิ้นกิจกรรม

หมายเหตุ: พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (รอบบ่าย) ในช่วงเวลา 14.15 น.





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีความตระหนักถึงความเหมาะสม ด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบ ทั้งสินค้าและบริการตามที่กำหนด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่น โดยมีผลจากสิ่งแวดล้อมเป็น เครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด โดยได้กำหนดแผนในการดำเนินกิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการกำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้องดังนี้

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.	
หมวด 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง															
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อและการจัดจ้าง	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

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวผู้รับผิดชอบในหมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

หมวด ๒ การจัดซื้อและจัดจ้าง

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

หน้าที่

- วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๒
- กำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นจัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน
- สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
- ติดตาม บันทึกสถิติ ระบุค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

7. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้องค์กรมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์
- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้อง



กับใบที่เสนอสินค้าจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันทีหากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรอง
สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา

- การใช้วัสดุย่อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้พลังงานสะอาดลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ลดการใช้หีบหอบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุรีไซเคิลหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

- มีความคุ้มค่าตลอดการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาได้ง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

- มีการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย 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

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจสอบประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น โอโซนของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขของสำนักงานสีเขียว

- ให้มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้าง

การคัดเลือกสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

- คัดเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา และอบรมที่ไม่ไกลจากสำนักงาน

- สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

- สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่



ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยงริส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

- (1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับข้อตกลง และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ ๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้บุคลากร
สังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

นายกฤษดา นาภูมิ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานวิชาการพัสดุด้านระบบการพัสดุ
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานด้าน วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร สัญญาค่าง ๆ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซม
 - ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
 - ๑.๓ บันทึกเสนอความเห็นในขอบข่ายข้อมูลหมายเหตุที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ
 - ๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับวิชาการพัสดุที่สื่อปฏิบัติเป็นระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - ๑.๕ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการร่างสัญญาซื้อและหรือตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
 - ๑.๖ ดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำใบแจ้งสั่งซื้อจ้าง การขออนุมัติยืนยันในของราชการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๗ ติดตามประเมินผลการจัดซื้อ / ผู้รับจ้าง เพื่อหารายละเอียดของพัสดุค่างานในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ได้แก่ การขอใบราคา สอบถามคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อ สอบถามค่าบริการและค่าอะไหล่
 - ๑.๘ ควบคุม การเบิก-จ่าย การยื่นคืน วัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ๑.๙ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทก่อนจัดส่งงานคลังเพื่อการเบิกจ่าย และควบคุมการจัดเก็บเอกสาร
 - ๑.๑๐ กำกับ ดูแล และควบคุมงานเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ๑.๑๑ ประสานงานด้านพัสดุ และข้อโต้แย้งข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของวิทยาลัย
 - ๑.๑๒ บริหารจัดการในการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ๑.๑๓ ให้ความปรึกษาในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานในการบำรุงรักษา การซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ แผนการก่อสร้าง และแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านครัว เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านอาคารสถานที่ของวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเรียบร้อย
 - ๑.๑๔ วางแผนการดำเนินงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - ๑.๑๕ ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณบดีและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
 - ๑.๑๖ ติดตามประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบประสานงาน
๒. สืบปร่งงานผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ ลำดับที่ ๑๐๖ กรณีที่หัวหน้างานคลังและพัสดุไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสามารถ ชุ่มใจ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ดำเนินงานในการจัดทำ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ การบัญชีคุมพัสดุ การดูแล การจัดเก็บรักษา การแยกประเภทพัสดุ และการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ ดำเนินงานในการเบิกจ่าย การยื่นคืน วัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๔ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทเพื่อการตรวจสอบเอกสารก่อนจัดส่งงานคลังเบิกจ่าย
- ๑.๕ ลงทะเบียนเลขที่สั่งซื้อรับ เพื่อการเบิกจ่ายของงานคลังและพัสดุที่องค์การบริหารวิทยาลัย
- ๑.๖ ประสานงานด้านเอกสารพัสดุที่เกี่ยวข้อง ในการบันทึกเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การขออนุมัติยืนยันในเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๗ รวบรวม จัดเก็บ และตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงินของงานคลังและพัสดุ
- ๑.๘ ดำเนินงานในการขอใช้ใบการสำเนาเอกสาร เพื่อสรุป รวบรวม ค่าใช้จ่ายในการสำเนาเอกสาร เพื่อแจ้งงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๑.๙ ดำเนินการงานธุรการ ได้แก่ รับ - ส่ง ลงทะเบียน วาง พิมพ์ ทาน และจัดพิมพ์เอกสารราชการของงานคลังและพัสดุ
- ๑.๑๐ วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๑๑ ติดตามประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๑๒ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
- ๑.๑๓ ดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๑๔ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่แต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยงริส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



(2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้



1. รายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว

<http://www.tei.or.th/greenlabel/labs.html>

<https://www.thaiecoproducts.com/>



2. ฉลากตระกร้าเขียว

<http://gp.pcd.go.th>

<https://www.thaiecoproducts.com>



3. ฉลากลดคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน

http://thaicarbontabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc



4. ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5

http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info

5. ฉลากประสิทธิภาพสูง

<http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1>



6. ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star)

ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)

https://www.tisi.go.th/data/regulate/regulation/USA/USA_Energy_Star.pdf



7. ฉลากลดโลกร้อน

<http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html>



8. ฉลากหัวใจสีเขียว (Green Heart Label)

https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product



9. ฉลาก SCG Green Choice

<https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice%20#section-2>



10. ฉลาก Green for life

<https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx>



11. ใบไม้เขียว (Green leaf)

<https://gp.pcd.go.th/all> หรือ <https://www.thaiecoproducts.com>



12. Green Hotel

<http://gp.pcd.go.th/all> หรือ <https://www.thaiecoproducts.com>

- (3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย

แบบฟอร์ม 6.1(1)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	7510-001-0001	แฟ้มหนีบ 590 S/F	อัน	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
2	7510-001-0002	แฟ้ม 120F	อัน	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
3	7510-001-0003	แฟ้ม 125F	อัน	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
4	7510-001-0004	แฟ้มห่วง 210 P/A4	อัน	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
5	7510-001-0005	แฟ้มห่วง 210 P/F	อัน	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
6	7510-001-0006	แฟ้มหนีบ ปกอ่อน420 A4	อัน	Slidelock			1 มค.68-31 ธค.68
7	7510-001-0007	แฟ้มปกกระดาษ	อัน	Thal-Tal			1 มค.68-31 ธค.68
8	7510-001-0008	แฟ้มเสนอเซ็นต์	อัน	Loko			1 มค.68-31 ธค.68
9	7510-001-0009	แฟ้มซอง(แฟ้มสอด)	ซอง	one Home&office			1 มค.68-31 ธค.68



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

10	7510-001-0010	แฟ้มใส่เอกสารพร้อมสันรูด	อื่น	Kodak			1 มค.68-31 ธค.68
11	7510-001-0011	แฟ้มหุ้ม 450A4	อื่น	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
12	7510-001-0012	แฟ้มหนีบ 591 A4	อื่น	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
13	7510-001-0013	แฟ้มสันกว้าง 2100F	อื่น	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
14	7510-002-0001	ปากกาแดง	ด้าม	Quantum			1 มค.68-31 ธค.68
15	7510-002-0002	ปากกาดำ	ด้าม	Quantum			1 มค.68-31 ธค.68
16	7510-002-0003	ปากกาน้ำเงิน	ด้าม	Howedu			1 มค.68-31 ธค.68
17	7510-002-0004	ปากกาไวท์บอร์ดน้ำเงิน	ด้าม	Pilot			1 มค.68-31 ธค.68
18	7510-002-0005	ปากกาไวท์บอร์ดแดง	ด้าม	Pilot			1 มค.68-31 ธค.68
19	7510-002-0006	ปากกาเขียนแผ่นใสน้ำเงิน	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
20	7510-002-0007	ปากกาเขียนแผ่นใสแดง	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
21	7510-002-0008	ปากกาเขียนแผ่นใสดำ	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68

22	7510-002-0009	ปากกาเคมีน้ำเงิน	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
23	7510-002-0010	ปากกาเคมีแดง	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
24	7510-002-0011	ปากกาเคมีดำ	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
25	7510-002-0012	ปากกาเน้นข้อความ H111	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
26	7510-002-0013	ปากกาสีน้ำ แดง	ด้าม	Staedtler			1 มค.68-31 ธค.68
27	7510-002-0014	ปากกาสีน้ำ น้ำเงิน	ด้าม	Staedtler			1 มค.68-31 ธค.68
28	7510-002-0015	ปากกาสีน้ำ ดำ	ด้าม	Staedtler			1 มค.68-31 ธค.68
29	7510-003-0001	ดินสอ	แท่ง	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
30	7510-004-0001	ไม้บรรทัด	อื่น	NB			1 มค.68-31 ธค.68
31	7510-005-0001	ยางลบ	ก้อน	Staedtler			1 มค.68-31 ธค.68
32	7510-006-0001	น้ำยาลบคำผิด	อื่น	Pentel			1 มค.68-31 ธค.68
33	7510-007-0001	เทปใสแกนเล็ก	ม้วน	Lovis tape			1 มค.68-31 ธค.68



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

34	7510-007-0002	เทปกาวผ้า 12 มม.	ม้วน	Cloth tape888		1 มค.68-31 ธค.68
35	7510-007-0003	เทปกาวผ้า 24 มม.	ม้วน	Cloth tape888		1 มค.68-31 ธค.68
36	7510-007-0004	เทปกาวผ้า 36 มม.	ม้วน	Cloth tape888		1 มค.68-31 ธค.68
37	7510-007-0005	เทปกระดาษกาวย่น 24 มม.	ม้วน	Nuvo		1 มค.68-31 ธค.68
38	7510-007-0006	เทปกระดาษกาวย่น 36 มม.	ม้วน	Nuvo		1 มค.68-31 ธค.68
39	7510-007-0007	เทปกาวเนื้อเยื่อ 8 มม.	ม้วน	Nuvo		1 มค.68-31 ธค.68
40	7510-007-0008	เทปกาวเนื้อเยื่อ 24 มม.	ม้วน	Nuvo		1 มค.68-31 ธค.68
41	7510-007-0009	เทปกาวโฟม 2 หน้า	ม้วน	Scotch		1 มค.68-31 ธค.68
42	7510-007-0010	เทปดีเส้น	ม้วน			1 มค.68-31 ธค.68
43	7510-008-0002	กาวลาเท็กซ์ 4 ออนซ์	กระป๋อง	TOA		1 มค.68-31 ธค.68
44	7510-008-0003	กาวแห้งยู่	แท่ง	UHU Stic		1 มค.68-31 ธค.68
45	7510-010-0003	คลิปหนีบกระดาษเบอร์108	กล่อง	Horse		1 มค.68-31 ธค.68

46	7510-010-0004	คลิปหนีบกระดาษเบอร์109	กล่อง	Horse		1 มค.68-31 ธค.68
47	7510-010-0005	คลิปหนีบกระดาษเบอร์110	กล่อง	Horse		1 มค.68-31 ธค.68
48	7510-010-0006	คลิปหนีบกระดาษเบอร์111	กล่อง	Horse		1 มค.68-31 ธค.68
49	7510-010-0007	คลิปหนีบกระดาษเบอร์112	กล่อง	Horse		1 มค.68-31 ธค.68
50	7510-011-0001	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 1	กล่อง	Horse		1 มค.68-31 ธค.68
51	7510-011-0002	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 00	กล่อง	Horse		1 มค.68-31 ธค.68
52	7510-019-0001	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 3	กล่อง	Horse		1 มค.68-31 ธค.68
53	7510-019-0002	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 10	กล่อง	Max Staples		1 มค.68-31 ธค.68
54	7510-019-0003	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35	กล่อง	Max Staples		1 มค.68-31 ธค.68
55	7510-019-0004	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 1215	กล่อง	Max Staples		1 มค.68-31 ธค.68
56	7510-019-0005	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ T3-10BM	กล่อง	Max Staples		1 มค.68-31 ธค.68
57	7510-013-0001	หมึกเติมแท่นประทับตราสีน้ำเงิน	หลอด	Horse		1 มค.68-31 ธค.68



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

58	7510-013-0002	หมึกเติมแท่นประทับตราสีแดง	หลอด	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
59	7520-006-0001	แท่นประทับตราสีเงิน	อื่น	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
60	7520-006-0002	แท่นประทับตราแดง	อื่น	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
61	7510-016-0001	ซองขาว	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
62	7510-016-0002	ซองขาวครุฑ	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
63	7510-016-0003	ซองน้ำตาลพับ 2	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
64	7510-016-0004	ซองน้ำตาลพับ 2 ครุฑ	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
65	7510-016-0005	ซองน้ำตาล9x12ขยายข้าง	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
66	7510-016-0006	ซองน้ำตาล9x12 ขยายข้างครุฑ	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
67	7510-016-0007	ซองน้ำตาล 12x18 ขยายข้าง F4	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
68	7510-016-0008	ซองน้ำตาล A4 แข็ง	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
69	7510-016-0009	ซองน้ำตาล A 4 บาง	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68

70	7510-021-0001	ลิ้นแท่นพลาสติก	อื่น				1 มค.68-31 ธค.68
71	7520-001-0001	เครื่องเหลาดินสอ	อื่น	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
72	7520-002-0001	เครื่องเจาะกระดาษ 288	อื่น	Punch			1 มค.68-31 ธค.68
73	7520-002-0002	เครื่องเจาะกระดาษ 0102	อื่น	Punch			1 มค.68-31 ธค.68
74	7520-003-0001	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 10	อื่น	Tokyo design			1 มค.68-31 ธค.68
75	7520-003-0002	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 50 R	อื่น	Ergonomic style			1 มค.68-31 ธค.68
76	7520-004-0001	ที่ถอนลวดเย็บ	อื่น	Robin			1 มค.68-31 ธค.68
77	7510-011-0001	ตะกร้าลวดพลาสติก NO. 301	ชุด				1 มค.68-31 ธค.68
78	7420-001-0001	เครื่องคิดเลข	เครื่อง	Casio			1 มค.68-31 ธค.68
79	6315-002-0001	ถ่านไฟฉาย AA	ก้อน	Panasonic			1 มค.68-31 ธค.68
80	6315-002-0002	ถ่านไฟฉาย AAA	ก้อน	Panasonic			1 มค.68-31 ธค.68
81	7510-012-0001	หมุดปักแผนที่	กล่อง	Coldur thum tack			1 มค.68-31 ธค.68



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

82	7530-013-0001	กระดาษ A4	รึ่ม	ไอเดีย กรีน			1 มค.68-31 ธค.68
83	7530-013-0002	กระดาษ F14	รึ่ม	ไอเดีย กรีน			1 มค.68-31 ธค.68
84	7530-013-0003	กระดาษถ่ายเอกสารสี	รึ่ม	Venus			1 มค.68-31 ธค.68
85	7530-014-0001	แผ่นใสชนิดถ่ายเอกสาร	แผ่น	Transparency film			1 มค.68-31 ธค.68
86	7530-015-0001	สติกเกอร์กระดาษ	รึ่ม	Aduanced			1 มค.68-31 ธค.68
87	7530-015-0002	สติกเกอร์ใส	รึ่ม	Aduanced			1 มค.68-31 ธค.68
88	7520-013-0001	แท่นตัดแทป H15	อื่น	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
89	7510-022-0001	ใบมีดตัดเตอร์เล็ก	ใบ	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
90	7510-023-0001	แผ่นซีดี	แผ่น	Kodak			1 มค.68-31 ธค.68
91	7510-023-0002	แผ่น ดีวีดี R	แผ่น	Princo			1 มค.68-31 ธค.68
92	7510-025-0001	กล่องใส่เอกสาร	อื่น				1 มค.68-31 ธค.68
93	7510-026-0001	ตัดเตอร์เล็ก	อื่น	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68

94	7510-026-0002	ตัดเตอร์ใหญ่	อื่น	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
95	7520-014-0001	กรรไกร	อื่น	TV stainless steel			1 มค.68-31 ธค.68
96	7350-002-0001	แก้วมด	ใบ				1 มค.68-31 ธค.68
97	7530-006-0001	กระดาษบุรูป	แผ่น				1 มค.68-31 ธค.68
98	7530-005-0001	ทะเบียนรับ	เล่ม	Hi-tech			1 มค.68-31 ธค.68
99	7530-005-0002	ทะเบียนส่ง	เล่ม	Hi-tech			1 มค.68-31 ธค.68
100	7510-013-0001	หมึก HP 12 A	หลอด	HP			1 มค.68-31 ธค.68
101	7510-013-0002	หมึก HP 35 A	หลอด	HP			1 มค.68-31 ธค.68
102	7510-013-0003	หมึก HP 36A	หลอด	HP	ฉลากเขียวรีไซเคิล		1 มค.68-31 ธค.68
103	7510-013-0004	หมึก HP 85 A	หลอด	HP	ฉลากเขียวรีไซเคิล		1 มค.68-31 ธค.68
104	7510-013-0005	หมึก SAMSUNG4521	หลอด	SAMSUNG	ฉลากรีไซเคิล		1 มค.68-31 ธค.68
105	7510-013-0006	หมึก HP 83 A	หลอด	HP	ฉลากเขียวรีไซเคิล		1 มค.68-31 ธค.68



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

106	7510-013-0009	หมึก HP 932 XL BK	ตลับ	HP			1 มค.68-31 ธค.68
107	7510-013-0010	หมึก HP 933 XL CYAN	ตลับ	HP			1 มค.68-31 ธค.68
108	7510-013-0011	หมึก HP 933 XL MAGENTA	ตลับ	HP			1 มค.68-31 ธค.68
109	7510-013-0012	หมึก HP 933 XL YELLOW	ตลับ	HP			1 มค.68-31 ธค.68
110	7510-013-0013	หมึก FUJI P355D CT201937	หลอด	FUJI			1 มค.68-31 ธค.68
111	7510-013-0014	หมึก FUJI CT202330 265 DW	หลอด	FUJI			1 มค.68-31 ธค.68
112	7510-013-0015	หมึก OKI B412	หลอด	FUJI			1 มค.68-31 ธค.68
113	7510-013-0016	หมึก BROTHER TONER TN-261 BK	หลอด	BROTHER			1 มค.68-31 ธค.68
114	7510-013-0017	หมึก BROTHER TONER TN-261 CYAN	หลอด	BROTHER			1 มค.68-31 ธค.68
115	7510-013-0018	หมึก BROTHER TONER TN-261 MAGENT	หลอด	BROTHER			1 มค.68-31 ธค.68
116	7510-013-0019	หมึก BROTHER TONER TN-261 YELLOW	หลอด	BROTHER			1 มค.68-31 ธค.68
117	7510-013-0020	หมึก HP 32 A	หลอด	HP			1 มค.68-31 ธค.68

118	7510-013-0021	หมึก HP 30 A	หลอด	HP			1 มค.68-31 ธค.68

6.1.2 รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้า และฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า
- (2) แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า
- (3) สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

แบบฟอร์ม 6.1(2)

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
กรณารอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ
ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน_1 มกราคม_2568_ ถึง_31 ธันวาคม 2568__

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	มีฉลากแสดง ความเป็นมิตร กับ สิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	ปากกาสีน้ำเงิน	Energel	Liquid gel Ink		60 ด้าม	/	3,480 บาท	/
2	หมึก 85 A	HP	85 A	/	7 หลอด	/	19,950 บาท	/
3	ปากกาเงิน	Quantum	600Klean		200 ด้าม	/	2,000 บาท	/
4	ลวดเสียบกระดาษเบอร์ 1	Horse			60 กล่อง	/	720 บาท	/
5	เทปโฟมกาว 2 หน้า	Scotch			24 ม้วน	/	6,120 บาท	/
6	กาวแท่ง UHU	UHU Stic			48 แท่ง	/	3,600 บาท	/
7	กรรไกร	KTV			24 อัน	/	1,800 บาท	/
8	แฟ้มหนีบ 591 A4	Elephant	591 A4	/	60 แฟ้ม	/	3,300 บาท	/
9	สติ๊กเกอร์กระดาษ				12 รีม	/	1,920 บาท	/
10	แฟ้มหนีบ 590 S/F	Elephant	590 A4	/	60 แฟ้ม	/	3,600 บาท	/
11	แฟ้ม 120 F	Elephant	120 F	/	60 แฟ้ม	/	4,920 บาท	/
12	แฟ้มหนีบ ปกอ่อน420 A4	Elephant	420 A4	/	60 แฟ้ม	/	3,900 บาท	/
13	แฟ้มห่วง 450 A4	Elephant	450 A4	/	60 แฟ้ม	/	3,750 บาท	/
14	กระดาษ A4	Idea Green		/	50 กล่อง	/	35,000 บาท	/
15	หมึก HP 932 XL BK	HP	932 XL BK		10 ตลับ	/	16,500 บาท	/
16	หมึก HP 933 XL CYAN	HP	933 C		5 ตลับ	/	4,250 บาท	/
17	หมึก HP 933 XL MAGENTA	HP	933 M		5 ตลับ	/	4,250 บาท	/
18	หมึก HP 933 XL YELLOW	HP	933 Y		5 ตลับ	/	4,250 บาท	/
19	หมึก OKI	OKI	B412		4 หลอด	/	11,960 บาท	/
20	หมึก FUJI CT202330 265 DW	FUJI	CT202330 265 DW		3 หลอด	/	8,340 บาท	/
21	เครื่องคิดเลข	CASIO	DX-120B		6 เครื่อง	/	2,820 บาท	/
22	หมึก BROTHER TONER TN-261 BK	BROTHER	TN-261 BK		3 หลอด	/	7,110 บาท	/
23	หมึก BROTHER TONER TN-261 M	BROTHER	TN-261 M		3 หลอด	/	6,270 บาท	/
24	หมึก BROTHER TONER TN-261 C	BROTHER	TN-261 C		3 หลอด	/	6,270 บาท	/
25	หมึก BROTHER TONER TN-261 Y	BROTHER	TN-261 Y		3 หลอด	/	6,270 บาท	/
**รวมการจัดซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					7			



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

**สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้การบริหาร ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว	1 : 3			
***รวมการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร	25			
***สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร	28			

หมายเหตุ

- * ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องระบุถึงชื่อฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับ
- ** การซื้อสินค้าของสำนักงาน หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ที่จะนำมาอ้างอิงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรสะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้นไป)
- *** การซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว และนอกบริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ จัดซื้อประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีสัดส่วน
ดังนี้

**รวมการซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว	7
**สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว	1 : 3
***รวมการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร	25
***สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร	28

6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



3. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

- ชื่อบริษัทที่รับจ้าง.....บริษัท เอ็มดีดีกรุป จำกัด..สำนักงานใหญ่
- จำนวนพนักงาน.....3.....(คน)
- งบประมาณที่ใช้.....489,000.....บาท/ปี

เกณฑ์ในการคัดเลือก หรือจัดหางบบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณา มีดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา	มี	ไม่มี
1. ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย	/	
2. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน	/	
3. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม	/	

4. รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน.....ถึงเดือน

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงาน/โรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*

หมายเหตุ *กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรไปไม่เขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO 14001 หรือได้รับการรับรอง Green Hotel

5. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร.....บริษัท ริโก้ ประเทศไทย จำกัด.....
- 2) จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าบริการ.....1.....เครื่อง
- 3) งบประมาณที่ใช้.....61,200.....บาท/ปี
- 4) ระบุยี่ห้อและรุ่นที่เช่าบริการ
 - 1)...ยี่ห้อ RICOH MP 4055.....
 - 2)
 - 3)
- 5) เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ไม่เป็น เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



6. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

1. สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีราคาสูงกว่าสินค้าปกติ
2. มีบริษัทหรือร้านค้าผู้ให้บริการน้อยราย
3. มีรายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมน้อยรายการ

7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ควรมีการขอความร่วมมือกับผู้ประกอบการร้านค้าให้มีการจำหน่ายสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในราคาใกล้เคียงกับสินค้าปกติ
2. สนับสนุน ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในหลากหลายช่องทางเพื่อเป็นทางเลือกให้กับผู้บริโภค

ผู้รายงาน

ชื่อ (นาย) ...กฤษดา.....นามสกุล.....ผาภูมิ.....

ตำแหน่ง...นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ.....ระดับ.....

หน่วยงาน ...งานคลังและพัสดุ.....

โทร. ...5542.....โทรสาร.....

(1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว

(2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น

(3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

(4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง

(5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคอมพิวเตอร์ งานคลังและพัสดุ โทร. 5542

ที่ ตว 69.16.1.2/1994- วันที่ 1 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติพัสดุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ดีดเครื่องเอกสาร

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้ขออนุมัติให้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนงบประมาณดังกล่าว งานพัสดุจึงขออนุมัติเช่าเครื่องพิมพ์ดีดเครื่องเอกสารระยะเวลาการเช่า 1 ปี จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีงบประมาณรวมทั้งสิ้น 61,400 บาท (หกหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่ง บริษัทปริ๊นโก้ประเทศไทยจำกัด แผนราคาขายรวมทั้งสิ้น 61,200 บาท (หกหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานพัสดุจึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1. นายอรรถ คงดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประธาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ

นายอรรถ คงดี
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เรียน คณบดี คณบดี
เพื่อ
และขอเสนอแนะ/ขอเสนอแนะ/ขอเสนอแนะ,
โดยเสนอแนะ และเสนอแนะ/ขอเสนอแนะ
ตามแผนงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568, วันที่ 1 ตุลาคม 2567

1 ตุลาคม 2567
นายอรรถ คงดี
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

- อรรถ
- อเนก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ. อเนก นิลนงนิต
Sasornnilan N. Nongnith
รักษาการแทน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
01 RR 2567





หนังสือตกลงเช่า

สัญญาเลขที่ วบศ.5/2568

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่าง วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่า นี้ เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัทริโก้(ประเทศไทย)จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0105531026179 เมื่อวันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2531 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร สำนักงานสาขา ตั้งอยู่(1) เลขที่ 224/7 ถนนมหิดล ตำบลป่าแดด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หนังสือรับรอง ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564 โดยนายชาวกุล สิงห์ใจ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจช่วงลงวันที่ 6 กันยายน 2564 แนบท้ายหนังสือตกลงเช่านี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงเช่าได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นิยาม

ในหนังสือตกลงเช่านี้

" ค่าเช่า " หมายความว่ารวมถึง ค่าบำรุงรักษาด้วย

" ค่าบำรุงรักษา " หมายความว่ารวมถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

" การบำรุงรักษา " หมายความว่ารวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่

เกี่ยวข้องกับเครื่องโยยสัญญาณอินเตอร์เน็ต

" การซ่อมแซมแก้ไข " หมายความว่ารวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมแก้ไข

เล็กน้อยหรือไม่

" ในเวลาปกติ " หมายถึงในช่วงเวลาระหว่างเวลา 08.30-16.30 ของวันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 2. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ RICOH จำนวน 1 เครื่อง ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสาร"

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายชาวกุล สิงห์ใจ)

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH THAILAND LIMITED



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ ๗๒ /2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเช่าครุภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร ระยะเวลาการเช่า 1 ปี จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา โดยมีงบประมาณรวมทั้งสิ้นทั้งสิ้น 61,200 บาท (หกหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นายมรรค คงดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประธาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ฉบับเลขที่ 581/2513

กรมทะเบียนการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ขอแก้ไขเพื่อแสดงว่า
บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร
เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2513
ออกให้ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2542

นายจวบยืน
นายเหตุ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ได้จดทะเบียน
บริษัทนี้โดยจดทะเบียน บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม
2513

e-GP-03-0202 วันที่แจ้งจดทะเบียน 11/05/2555
แบบแสดงการจดทะเบียนในระบบ e-GP วันที่อนุมัติ 15/05/2555
ลำดับเลขทะเบียน M-2555-003206 วันที่ใบรับงาน 16/05/2555

สำหรับผู้ประกอบการที่เข้าธุรกรรมกับภาครัฐ

1.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี(0105513004762) ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล
2.ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) Ricoh (Thailand) LTD.
3.ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้นที่ หมู่บ้าน
เลขที่ 341 หมู่ที่ 8ตบ/ชบต ตบ.ตบตบ
ตำบล/แขวง ปทุมธานี อำเภอ/เขต ปทุมธานี จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10250 โทรศัพท์ 0880024950 อีเมล amida.pro@ricoh.co.th

4.กรณีบุคคลธรรมดา (สำหรับเจ้าพนักงาน -)
วันเดือนปีเกิด สัญชาติ ไทย
5.กรณีนิติบุคคล
เลขทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105513004762
วันเดือนปีเกิดจดทะเบียน 22/09/2513
จดทะเบียนที่
ทุน
(1) เงินทุนจดทะเบียน 346400000.00 (บาท)
(2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 346400000.00 (บาท)

6.ประเภทของการประกอบกิจการ
ประเภทกิจการ ประเภทสินค้าและบริการ
 อื่นๆ นิเทศภัณฑ์
 สัตตภัณฑ์ ซึ่พิมพ์และสื่อต่างๆ
 ขายส่ง จำหน่าย
 ขายปลีก จำหน่าย
 โฆษณา บริการ
 จำหน่ายบริการ จำหน่ายแบบและตบตบ

กรณีผู้ลงทะเบียนทำธุรกรรมกับภาครัฐในระบบการจดทะเบียนงานภาครัฐ จะดูแลให้ครบถ้วนผู้ใช้งาน
 กรณีผู้ลงทะเบียนทำธุรกรรมกับภาครัฐในระบบการจดทะเบียนงานภาครัฐ จะดูแลให้ครบถ้วนผู้ใช้งานและผู้ดูแล

หมายเหตุ: แบบแสดงการจดทะเบียนในระบบ e-GP สามารถใช้ได้ทั้งแบบแสดงการจดทะเบียนงานภาครัฐ และงานบริการ
วันที่รับงาน 16/05/2555
วันที่อนุมัติ 15/05/2555
วันที่แจ้งจดทะเบียน 11/05/2555

ฉบับเลขที่ 22/09/2559 เลขที่ 11-8954 น. รหัส 67367



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคอมพิวเตอร์ งานคลังและพัสดุ โทร. 5542

ที่ อว 69.16.1.2/197๕

วันที่ 1 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้อนุมัติให้ดำเนินการเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามแผนงบประมาณดังกล่าว งานพัสดุจึงขออนุมัติเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาเช่า 12 เดือน จำนวน 46 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีงบประมาณราคารวมทั้งสิ้น 498,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่ง บริษัทรีโกลเซอร์วิสเซส(ประเทศไทย)จำกัด เสนอราคารวม 498,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานพัสดุจึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธาน
2. นางสาวสิริกานตา โชติคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการ
3. นางนิธิตา โพธารมณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กรรมการ

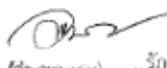
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ


(นางกฤษดา ตาภูมิ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เรียน คณบดี อว.
เพื่อไปทำทบทวน
มติสภา เมื่อ 19 มิถุนายน 2567
มติคณะฯ ตามระเบียบข้อบังคับ
ข้อ ๕๕ ของระเบียบฯ โดยที่
19 มิถุนายน 2567
วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗
หรือวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗

ทศพร
อภิวรรณ
สิริ


ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
รักษาการแทน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
01 ต.ค. 2567





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ต้นฉบับ หนังสือตกลงเช่า

สัญญาเลขที่ วบศ.4/2568

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่าง วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปนี้เป็นหนังสือตกลงเช่า นี้ เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัทริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0105531026179 เมื่อวันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2531 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร สำนักงานสาขา ตั้งอยู่(1) เลขที่ 224/7 ถนนมหิตล ตำบลป่าแดด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หนังสือรับรอง ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564 โดยนายเชาวรัตน์ ทุนอินทร์ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจช่วงลงวันที่ 6 กันยายน 2564 แนบท้ายหนังสือตกลงเช่านี้ ซึ่งต่อไปนี้เป็นหนังสือคกเช่านี้ เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงเช่าได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นิยาม

ในหนังสือตกลงเช่านี้

" ค่าเช่า " หมายความรวมถึง ค่าบำรุงรักษาด้วย

" ค่าบำรุงรักษา " หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

" การบำรุงรักษา " หมายความรวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่

เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงสัญญาณอินเทอร์เน็ต

" การซ่อมแซมแก้ไข " หมายความรวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมแก้ไข

เล็กน้อยหรือไม่

" ในเวลาปกติ " หมายถึงในช่วงเวลาระหว่างเวลา 08.30-16.30 ของวันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 2. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 22 เครื่อง ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ THINKCENTRE รุ่น S24i-30 และ เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก จำนวน 24 เครื่อง ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ THINKBOOK ซึ่งต่อไปนี้เป็นหนังสือตกลงเช่านี้เรียกว่า "เครื่องคอมพิวเตอร์"

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายเชาวรัตน์ ทุนอินทร์)

บริษัท ริโก้ เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH SERVICES (THAILAND) LIMITED



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ ๖๘/2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาการเช่า 12 เดือน จำนวน 46 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา โดยมีงบประมาณรวมทั้งสิ้น 498,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโทธี ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธาน
2. นางสาวศิริกานดา ใจคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการ
3. นางนิศยา ไพยารมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโทธี)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ทะเบียนที่ 2624/2631



กฎ ก.บ. 6401

กรมทะเบียนการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท ซีโก้ เซอร์วิสเอส (ประเทศไทย) จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2631

ออกให้ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2642



นางอศุภะ นริสกันต์สินเชื้อ เจริญกิจ อธิบดี สำนักงาน จ้างัก ได้จดทะเบียนขึ้นชื่อ
เครื่องด้ายเป็นชื่อบริษัท ซีโก้ เซอร์วิสเอส (ประเทศไทย) จำกัด เมื่อวันที่
1 ธันวาคม 2642

บริษัท ริคโอะ จำกัด
RICOH
RICOH (THAI) COMPANY LIMITED



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๔๐

ที่ ๕๖ ๒๔.๓๖.๓.๑/๑๙๐๒

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาด


เรียน คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามที่ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้ทำการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์เป็นประจำทุกปี เนื่องด้วยสัญญาจ้างของบริษัทำความสะอาดพื้นที่อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จะสิ้นสุดลงในเดือน กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อให้การดูแลอาคารสถานที่ของวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และต่อเนื่อง จึงขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
อธิการบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
เห็นควร


(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
อธิการบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

- 5 กย. 2567

พัฒนาศาสตร์คณะบดี
อธิการบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์


(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
อธิการบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

05 กย. 2567


อธิการบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

- 5 กย. 2567



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ วบศ. 1/2568

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัทเอ็มดีทีกรุ๊ปจำกัด โดย นายพัชฌ์ธน ทวีโชติธนพัชร อยู่บ้านเลขที่ 363 หมู่ 10 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง ทะเบียนเลขที่ 050556103497 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2561 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร เทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ มี กำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2568 เป็นราคา ทั้งสิ้น 489,984 บาท (สี่แสนแปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างตามสัญญานี้ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถ ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง ทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญานี้ 1 รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหาดูแลและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง
(นายพัชฌ์ธน ทวีโชติธนพัชร)



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๕๑ / 2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุได้รับมอบหมายให้จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเทพ พงษ์พานิช ประจำปีงบประมาณ 2568 ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 ถึง เดือนกันยายน 2568 นั้น

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ น้าประทานสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธานกรรมการ
2. นายวิญญู รอยไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรรมการ
3. นายไพฑูรย์ สุวรรณชจร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สธภาพ แสงสุโพธิ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



ทะเบียนเลขที่ 0505561013497

แบบ ทธ. 0401

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท เอ็ม ที ที กรุ๊ป จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง

เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561

ออกให้ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561

(บัญชีแสดงนิติบุคคลห้างหุ้นส่วน)



MDD
GROUP

สำนักงานธุรกิจ

พ.วิเศษ

(ดร.พริชญ์ชน พริชญ์ชน)

ประธานกรรมการบริหาร บริษัทเอ็ม ที ที กรุ๊ป จำกัด



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานเขตพื้นที่ งานบริหารและธุรการโทร ๕๕๑๐

ที่ ๕๖ บค.๑๖.๕๖/๕๕๖๓


วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

เรียน คณะวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามที่วิทยาลัย ได้ทำการติดตั้งเครื่องปรับอากาศจำนวน ๑๐๕ เครื่อง แล้วนั้น เพื่อให้การดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และต่อเนื่องรวมถึงให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาประจำปี และให้สอดคล้องกับนโยบาย Green Office ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของวิทยาลัย จึงขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) จำนวน ๑๐๕ เครื่อง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นายปรพนธ์ สมบุญรัตน์)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

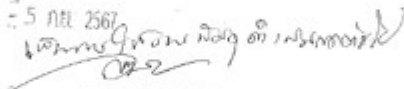
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

• เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

• เห็นควร


(นายปรพนธ์ สมบุญรัตน์)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

๕ กย ๒๕๖๗


(นายปรพนธ์ สมบุญรัตน์)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

๕ กย ๒๕๖๗


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยวัฒน์ ฉะระตันนีนเสถกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๐๕ กย ๒๕๖๗





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

หนังสือตกลงจ้าง

เลขที่ รบศ.3/2568

หนังสือตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่างวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทนคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงจ้างนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ร้าน ซูเปอร์ครีเอท โดยนายนายภาคภูมิ ปรีชาदार อำนาจลงนามผูกพันแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างนี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงจ้างนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงจ้างได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

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

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ อาคารเทพ พงษ์พานิชจำนวน 102 เครื่อง ตามหนังสือตกลงจ้าง ตามข้อ 1 โดยตกลงจะจัดหารวัสดุชนิดดีมีคุณภาพสูงเพื่อใช้ในงานจ้างตามหนังสือตกลงจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ มีกำหนดระยะเวลานับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 154,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้าง

เอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้างนี้

3.1 สำเนาหนังสือขออนุมัติ

ที่ รว.69.16.1.2/1703

ลงวันที่ 5 กันยายน 2567

จำนวน 1 แผ่น

3.2 สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน

จำนวน 1 แผ่น

3.3 สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน 1 แผ่น

3.4 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

จำนวน 1 แผ่น

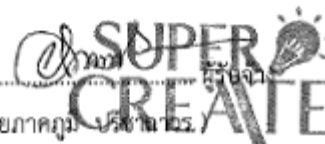
(ลงชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

(นายภาคภูมิ ปรีชาदार)





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



คำขอจัดซื้อเลขที่ 5000463000201

ทะเบียนเลขที่ 2580700027957

ใบทะเบียนพาณิชย์

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์

เทศบาลเมืองแม่โจ้

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นายภาณุมี ปริชาถาวร

ถือทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

ซูเปอร์ ศรีเมท

เขียนเป็นอักษรโรมัน

SUPER CREATE

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

ผลิตและจำหน่ายเครื่องดื่มค็อกเทลชนิด

ผลิตและจำหน่ายเครื่องดื่ม เบียร์ฟองนุ่มทุกชนิด

ผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์จัดจําหน่ายเครื่องดื่มทุกประเภท

จำหน่ายอุปกรณ์จัดจําหน่าย และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

จำหน่าย วัสดุ อุปกรณ์ทำอาหารและอาหาร

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

เลขที่ 363 หมู่ที่ 10 ซอย 3 ตำบลหนองหาร อำเภอเมืองแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ 50290

เว็บไซต์ :



**SUPER
CREATE**

ออกให้ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2565

(ภาณุมี ปริชาถาวร)
ผู้จัดการ ซูเปอร์ ศรีเมท

(นายเมทรา ศรีสภา)
นายทะเบียนพาณิชย์





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการโทร ๕๕๕๐

ที่ ๕๖๒๐๖.๑.๑/๕๕๖๓ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์

เรียน คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามที่วิทยาลัยฯ ได้ทำการติดตั้งลิฟต์โดยสาร ยี่ห้อ HYUNDAI ขนาดน้ำหนักบรรทุก ๓,๐๐๐ กก. ความเร็ว ๖๐ เมตรต่อนาที พุศ.รับถัง ๓ ชั้น ๓ ประตู จำนวน ๑ เครื่อง ซึ่งใช้เข้ามาเป็นเวลา ๑๕ ปี ซึ่งทำให้ระบบลิฟต์เกิดปัญหาบ่อยครั้ง ประกอบกับระยะเวลาสัญญาการจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สิ้นสุดลงในเดือน กันยายน ๒๕๖๗ นั้น เพื่อให้การดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ต่อไปด้วยความเรียบร้อย และต่อเนื่อง จึงขออนุมัติจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ ตามแผนซ่อมบำรุงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เพื่อโปรด ○ กรณ ๕๕๖๓.๑.๑/๕๕๖๓
๕๕๖๓

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ
- 5 กย 2567

เพื่ออนุมัติจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ เกษะโกมล (รักษาการ)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ
- 5 กย ๒๕๖๗

05 กย 2567





บันทึกตกลงจ้าง

ที่ วบศ.2/2568

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นที่ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอ สันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ระหว่าง วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า " ผู้จ้าง " ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท แอล เอลิเวเตอร์ แอนด์ เอ็นจิเนียริง จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่ 99,101,103, ชั้น 2 ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร โดยนางสาวพัชรีรินทร์ คำชู ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 100922137105 ออกให้ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2564 แนบท้ายบันทึกตกลงจ้างนี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า " ผู้รับจ้าง " อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงทำบันทึกตกลงจ้างกันดังมีข้อความต่อไปนี้

(1) ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างให้ผู้รับจ้างตกลง ตรวจสอบบำรุงรักษาลิฟท์ จำนวน 1 เครื่อง ณ อาคารเทพ พงษ์พาณิชย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็น จำนวนเงิน 28,200 บาท(สองหมื่นแปดพันสองร้อย บาทถ้วน) ผู้รับจ้างตกลงรับที่จะดำเนินการดังกล่าวในกำหนดตามบันทึกตกลงจ้าง ระยะเวลา 12 เดือน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2568 โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงาน ตรวจสอบเช็ค 12 ครั้ง

(2) เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกตกลงจ้าง

เอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงจ้างดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกตกลงจ้าง

2.1 ผนวก 1 หนังสือรับรอง	จำนวน 6 แผ่น
2.2 ผนวก 2 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.20)	จำนวน 1 แผ่น
2.3 ผนวก 3 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	จำนวน 1 แผ่น
2.4 ผนวก 4 หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน 4 แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในบันทึกตกลงจ้างนี้ ให้ใช้ข้อความ ในบันทึกตกลงจ้างนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงจ้างขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)

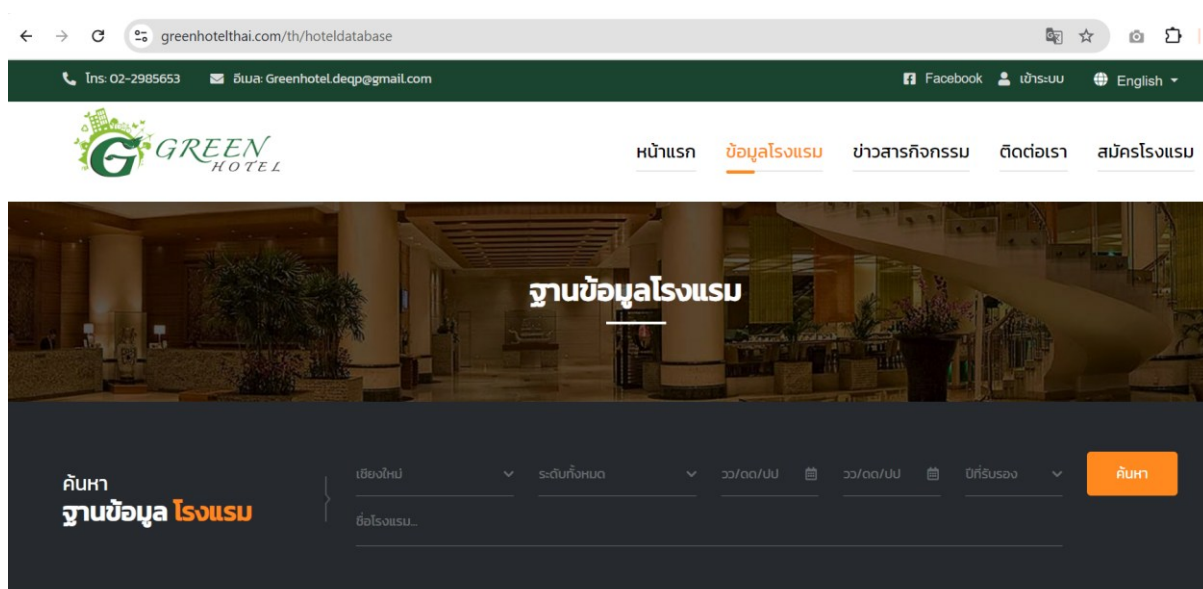
ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสาวพชรินทร์)









6.2.3 แนวทางของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยได้จัดทำฐานข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Hotel จากเว็บไซต์ <https://greenhotelthai.com/th/hoteldatabase> เพื่อประกอบการพิจารณาหากวิทยาลัยจะได้มีการจัดงานนอกสถานที่ ทั้งนี้ในปี 2568 วิทยาลัยไม่ได้มีการจัดอบรม ประชุม หรือจัดงานนอกสถานที่



6.2.3 (2) จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน

โรงแรมทั้งหมด 7 แห่ง | ปีการรับรอง 2566 | จังหวัด เชียงใหม่

	1. อเวย์ เชียงใหม่ ท่าแพรสอรัท เลขที่ 9 ถนนคยสาร ซอย 1 ต. ข้างคลาน อ.เมือง จ. เชียงใหม่ 50100 ข้างคลาน เมือง เชียงใหม่ 50100	ระดับการรับรอง เหรียญทอง	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566
	2. เบนนิมมาน 20 ซอยจ่าปี ถนนศิริมิ่งมงคลจารย์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ สุเทพ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200	ระดับการรับรอง เหรียญเงิน	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566
	3. เบน เชียงใหม่เทค 9 ซอย 1 (ถนนสุริยวงศ์) ตำบลหลายยา อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หลายยา เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50100	ระดับการรับรอง เหรียญเงิน	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566
	4. บริษัท โทกูเบต จำกัด 10/2 หมู่ที่ 1 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50300	ระดับการรับรอง เหรียญเงิน	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



5. เบทพระสิงห์

1/1 ซอย 8 ถนน ราชบรรคา พระสิงห์ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200

ระดับการรับรอง
เหรียญเงิน

ปีที่รับรอง
2566
วันที่เริ่มการรับรอง
01 ตุลาคม 2566



6. โรงแรมแทมมาริน วิลเลจ

50/1 ถนนราชดำเนิน ศรีภูมิ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200

ระดับการรับรอง
เหรียญทอง

ปีที่รับรอง
2566
วันที่เริ่มการรับรอง
01 ตุลาคม 2566



7. วิทยา เออีทีเอ

157 หมู่ 6 ดอนแก้ว แม่ริม เชียงใหม่ 50180

ระดับการรับรอง
เหรียญทอง

ปีที่รับรอง
2566
วันที่เริ่มการรับรอง
01 ตุลาคม 2566



หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้ขอรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวซึ่ง ได้รับโลตราสัญลักษณ์ G-Green ระดับประเทศ รางวัลระดับดี (G ทองแดง) (ประเมินครั้งแรก) โดยเข้าร่วมรับโลรางวัลเมื่อ วันพฤหัสบดีที่ 29 สิงหาคม 2567 ที่โรงแรมรามารการ์เด็นส์ กรุงเทพมหานคร โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษาและหน่วยงานท้องถิ่น ในการลดใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศและดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



- ขอรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายใน จากคณะกรรมการประเมินสำนักงานสีเขียว ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี 2568 ในวันที่ 30 มิถุนายน 2569



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินภายในสำนักงาน Green Office
ประจำปี ๒๕๖๘ (รอบการประเมิน ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘)
และประเมินภายนอก ประจำปี ๒๕๖๙

ส่วนงาน : วิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green office)

ส่วนงานวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ขอแจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

ประเมินภายใน

- ไม่ประสงค์ขอรับการตรวจประเมินภายใน
 ขอรับการตรวจประเมินภายใน ประจำปี ๒๕๖๘
ในวันที่...๓๐...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ...๒๕๖๙...

ประเมินภายนอก

- ไม่ประสงค์ขอรับการตรวจประเมินภายนอก
 ขอรับการตรวจประเมินภายนอก ประจำปี ๒๕๖๙
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....นางสาวกัญญา ดวงใจ.....
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี..... หมายเลขโทรศัพท์.....๕๕๕๖.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด กองบริหารงานสำนักหอสมุด โทร 3500

ที่ อว 69.21.1/623

วันที่ 23 มิถุนายน 2569

เรื่อง การตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ หน่วยงาน
ภายในมหาวิทยาลัย ประจำปี 2568

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามที่ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้แจ้งความประสงค์ให้ คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น เพื่อให้การตรวจประเมินภายในของส่วนงานที่มีการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ ผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะเข้าตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) วันอังคารที่ 30 มิถุนายน 2569 เวลา 09.30-16.30 น. ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

กำหนดการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

วันอังคารที่ 30 มิถุนายน 2569 เวลา 09.30-16.30 น.

ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

เวลา	กิจกรรม
09.30-09.40 น.	คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ กล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมิน
09.40-09.50 น.	หัวหน้าผู้ตรวจประเมินชี้แจงแนวทางในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในและแนะนำคณะกรรมการตรวจประเมินโดย นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์
09.50-10.20 น.	ผู้แทนแต่ละหมวด วิทยาลัยบริหารศาสตร์ นำเสนอผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว 7 หมวด
10.20-12.00 น.	ตรวจเอกสาร หมวด 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มูจลินทร์ ผลจันทร์
	ตรวจเอกสาร หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ผู้ตรวจ นายรัฐพล คำซอน
	ตรวจเอกสาร หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ผู้ตรวจ นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์
	ตรวจเอกสาร และตรวจพื้นที่ หมวด 4 การจัดการของเสีย ผู้ตรวจ นางจิรพรรณ จันทราศัพท์
	ตรวจเอกสาร และตรวจพื้นที่ หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ผู้ตรวจ นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์
	ตรวจเอกสาร หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง ผู้ตรวจนางสาวฐิติชญาณ์ กำคำ
	ตรวจเอกสาร หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง ผู้ตรวจ นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์
11.00-12.00 น.	ตรวจเอกสาร หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง ผู้ตรวจ นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์
13.00-14.00 น.	คณะกรรมการประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน
14.00-16.00 น.	ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสรุป หัวหน้าผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมินในภาพรวมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี 2568
วิทยาลัยบริหารศาสตร์

วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี 2568

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม รวมถึงนโยบายสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

2. เพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
กำหนดการตรวจประเมิน วันอังคารที่ 30 มิถุนายน 2569 เวลา 09.30 น. ถึง 16.30 น.

ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

คณะกรรมการตรวจประเมิน

ชื่อ-สกุล	ผู้ตรวจ/หมวด
1. นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงทฤทัยทิพย์	หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินหมวด 5,7
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มูจลินทร์ ผลจันทร์	ผู้ตรวจประเมินหมวด 1
3. นายรัฐพล คำซอน	ผู้ตรวจประเมินหมวด 2
4. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	ผู้ตรวจประเมินหมวด 3
5. นางจีรพรรณ จันทราศัพท์	ผู้ตรวจประเมินหมวด 4
6. นางสาวฐิติชญาน์ กำคำ	ผู้ตรวจประเมินหมวด 6
7. นางสาวนงลักษณ์ โปงทาญ	เลขานุการ
8. นายณัฐชาพงษ์ รักสกุลกานต์	ผู้ฝึกตรวจประเมินหมวด 4
9. นางอริศรา สิงห์ปิ่น	ผู้ฝึกตรวจประเมินหมวด 5

หน้าที่

- วางแผนและกำหนดขั้นตอนการตรวจประเมิน จัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ดำเนินการตรวจประเมิน และให้คำแนะนำชี้แจงประเด็นที่สำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแก่หน่วยงาน
- ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- สรุปผลการตรวจประเมิน และรายงานผลการตรวจประเมินให้มหาวิทยาลัยรับทราบ



7.2 การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ทั้งนี้คณาจารย์ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้มีการบูรณาการและต่อยอดเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียวสู่ชุมชน โดยได้บูรณาการกับการเรียนการสอนและการทำงานวิจัย ดังนี้

- 1) การศึกษามาตรการทางเศรษฐศาสตร์เพื่อสร้างแรงจูงใจในการลดการเผา ของเกษตรกรบนพื้นที่สูง (สวก.-68-001) โดย อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย (10%)





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies





วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

- 2) การศึกษาและพัฒนาแนวทางเชิงนโยบายเพื่อปรับโครงสร้างการผลิตข้าวโพด เลี้ยงสัตว์และพืชที่เสี่ยงต่อการใช้ไฟในพื้นที่อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ (สวท.-68-002) โดย อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย (40%)



- 3) การพัฒนากลไกการมีส่วนร่วมของหุ้นส่วนทางสังคมท้องถิ่นเพื่อการบริหารจัดการฝุ่น PM2.5 จากหมอกควันไฟป่าในพื้นที่นาร่องของจังหวัดเชียงใหม่ (วช.-68-013) โดย อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย (20%) อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี (10%) และ อาจารย์ ดร.จริยา โกเมนต์ (10%)



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies



.....