

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)





วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งมั่นการเป็นสำนักงานสีเขียว(Green Office)

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

ร่วมคิด ร่วมทำ ลดการใช้ทรัพยากร เพื่อเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร และนักศึกษาของวิทยาลัย ได้
รับรู้และตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็น
สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน



เพื่อสร้างความเป็นที่ร่วมกันดำเนินการและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีแผนปฏิบัติงานตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม กำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

โครงการสำนักงานสีเขียว



หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด 4 การจัดการของเสีย

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวด 7 การทบทวนฝ่ายบริหาร

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

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

หน้าที่

๑. วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๑
๒. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่ออนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๓. การกำหนดแผนการดำเนินงาน และแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว
๔. การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย ปริมาณก๊าซเรือนกระจก
๕. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๖. ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ
๘. ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสาร ข้อคิดเห็น บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

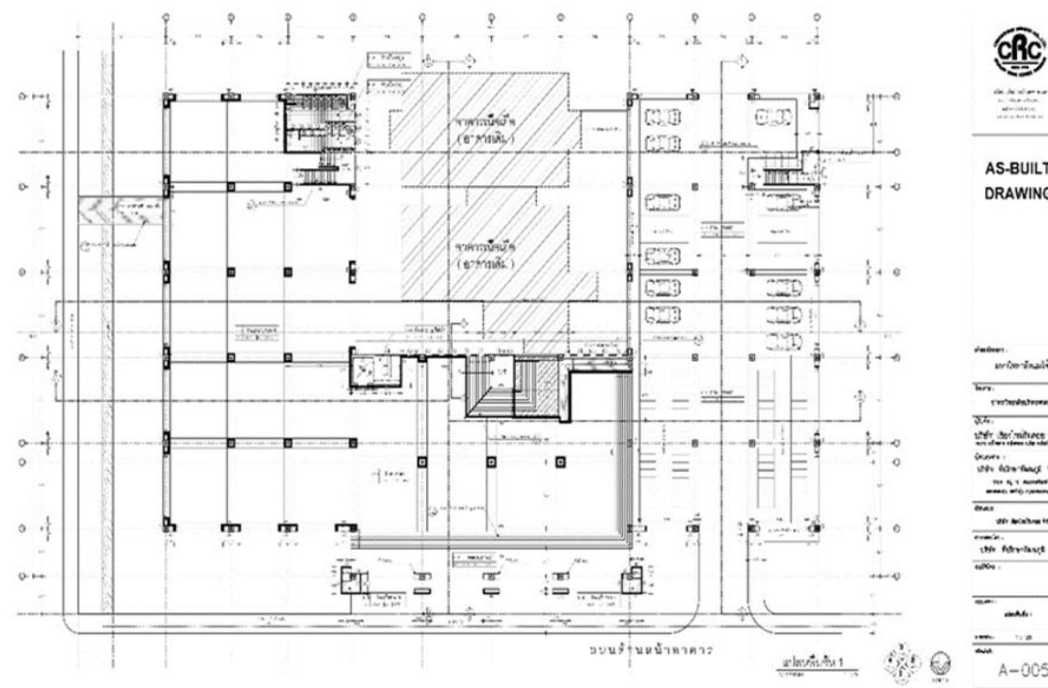
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน 9,523 ตารางเมตร (อาคารเทพ พงษ์พานิช) อาคารมี 3 ชั้น และมีลานใต้ถุนอาคาร

พื้นที่อาคารชั้นที่ 1

๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของ
การจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

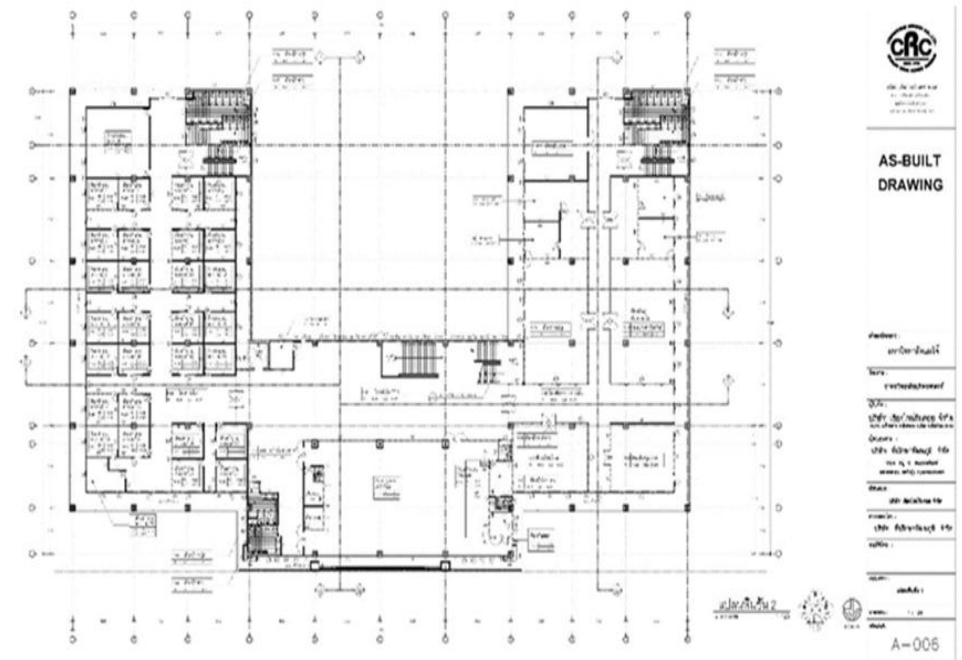
- (๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของ
สำนักงาน
- (๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของ
สำนักงาน

ชั้นที่ 1 ลานกิจกรรม (ลานสิ่งหีไพร)
ห้องสโมสรนักศึกษา
ห้องศูนย์ประชาธิปไตย
ห้องน้ำชาย หญิง



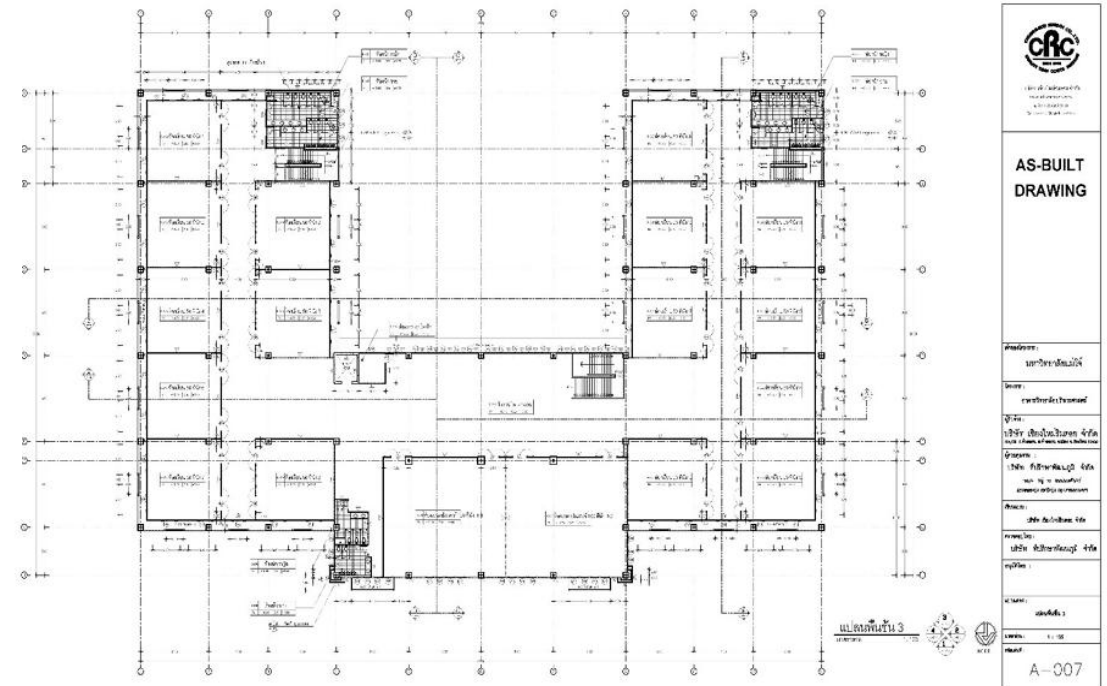
พื้นที่อาคารชั้นที่ 2

- 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 3

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
 ห้องค้นคว้าระดับปริญญาโท ขนาดพื้นที่ 79.20 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
 ห้องเรียนระดับปริญญาเอก ความจุ 30 ที่นั่ง ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
 ห้องค้นคว้าระดับปริญญาเอก ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง



๑.๑.๒ การกำหนดนโยบายด้าน
สิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง
ที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็น
ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดง
ความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายในการควบคุม
ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้
ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของ
เสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็น
มิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การ
ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

(๒) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์
การเป็นสำนักงานสีเขียว และการ
สร้างความรู้และความตระหนักด้าน
สิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

(๓) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการ
อนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่
ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้
ชัดเจน

(๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้อง
สามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์
จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการ
ติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย
ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว(Green Office) ประจำปี 2568

เพื่อให้การดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย ให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2560 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวคราว
ประชุมครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 จึงกำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green
Office) ประจำปี 2568 ดังนี้

1. ส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ รับทราบถึง
ผลกระทบของการจัดการทรัพยากรที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็น
ระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขอนามัยและดูแลสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง
3. ปรับปรุงระบบการใช้ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
4. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษของเสีย การจัดซื้อจัด
จ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่อง
5. สร้างสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ใหม่พื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานอย่าง
ต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การเป็น
สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง
7. กำหนดให้ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผล
การปฏิบัติงานรายบุคคล (TOR)
8. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยพรส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประจำปี 2568 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑.๑.๓ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

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

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นวิทยาลัยบริหารศาสตร์ จึงขอกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	2
2	ร้อยละของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	2
3	ร้อยละของการใช้กระดาษที่ลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	3
4	ร้อยละของปริมาณการใช้น้ำลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ร้อยละ	2
5	ปริมาณของเสียที่นำมาใช้ประโยชน์มากกว่าปริมาณขยะมูลฝอยทั้งหมดเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ร้อยละ	3
6	ปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกไม่เพิ่มขึ้นจากปี 2567		

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๑.๑.๕ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

(๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด

(๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด

(๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

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 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																
1	ทบทวนแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	1 ครั้ง / ปี														ประธานกรรมการ
2	ประชุมชี้แจงกำหนดนโยบาย มาตรการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนและแนวทางการบริหารจัดการ	1 ครั้ง / ปี														ประธานกรรมการ
3	ประกาศนโยบาย มาตรการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการจัดการสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี														ประธานกรรมการ
4	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมใน	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 1
5	ทบทวนประเด็นนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 1
6	รวบรวม/ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเมินความเสี่ยงของกฎหมายกับการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	2 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 1
7	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกพร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 1
8	ติดตามผลการดำเนินงาน	3 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 1
9	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง / ปี														ประธานกรรมการ

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย 
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจริส เตชะตันนินสกุล)
 คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
 วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน
ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรอง
สำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุ
และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย



นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนีนสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ตารางการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2568

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

	10.การบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
สารเคมีทำความสะอาด		น้ำเสียจากการชำระล้าง
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน/ผู้ดูแลเอง
	11. การบำรุงรักษาระบบ ไฟฟ้า	
หลอดไฟ		หลอดไฟที่หมดอายุการใช้งาน/ผู้ดูแลเอง
วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	12.การบำรุงรักษาเครื่อง ถ่ายเอกสาร	
	เครื่องถ่ายเอกสาร(จ้างเหมา)	
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		ผู้ดูแลเอง วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	13.การบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์	
วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์		ผู้ดูแลเอง วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	14.การพิมพ์เข้ารูปเล่ม เอกสาร	
ลวดเย็บกระดาษ		เศษลวดเย็บกระดาษ
ใบมีดตัดกระดาษ		เศษใบมีดตัดกระดาษ
ฟิล์มสแกน		ฟิล์มสแกนที่กระเจา/ที่เสีย
เทปกาว		เศษเทปกาว
	15.การบำรุงรักษาระบบ น้ำประปาและสุขภัณฑ์	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
วัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
สุขภัณฑ์		ซากสุขภัณฑ์ที่ชำรุด (เสีย)
	17.การซ่อมบิ่บก อัดคีย์	
สารเคมีดับเพลิง		กัมมันตรังสี
วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	18.การเข้าพื้นที่ติดตั้ง เครื่องดื่ม	
เครื่องดื่ม		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	20.การบำรุงรักษาสถาน เครื่องตัดหญ้า	
น้ำมันเชื้อเพลิง		ก๊าซเรือนกระจก
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง/อุปกรณ์บำรุงรักษาสถาน

	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 ขยะจากบรรจุภัณฑ์
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	8.การใช้ยานพาหนะของ หน่วยงาน	
	รถยนต์	
น้ำมันเชื้อเพลิง		ก๊าซเรือนกระจก
	9. การใช้วัสดุสำนักงาน	
วัสดุสำนักงาน		วัสดุสำนักงานที่หมดอายุการใช้งาน/ขยะจากบรรจุภัณฑ์

	21. การจัดการของเสีย	
วัสดุอุปกรณ์จัดเก็บ ของเสีย		เศษ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด
วัสดุของเสียที่จัดเก็บ ในรถบรรทุก		วัสดุของเสียที่หมดอายุการใช้งาน/ผู้ดูแลเอง
นางอรทัย ใจป้อ ผู้จัดทำ		
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์		
		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนีนสกุล		
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์		
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568		

๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

๑.๓.๓ แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสีสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ประจำปี 2568

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	ลักษณะ		สถานที่เกิด					รวม			รวม			LC	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุมป้องกัน
		EL	W	F/G	R/W			N/A/E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2	C3	C		L	M	H	
1	การฝึกเอกสาร																								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
					RM	D	N	N	N	1	1	1	3			6	1	1	1	3	18	L			4.2.3.4.2.4.2.5.4.2.6.4.2.7
					RM	D	N	N	N	1	1	1	3			6	1	1	3	5	30	L			2.1.3.3-2.1.3.4.5.2.1
		ไฟฟ้า	EL			D	N	N	N	1	1	1	3			6	1	1	3	5	30	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
2	การถ่ายเอกสาร																								4.2
					RM	D	N	N	N	1	1	1	3			6	1	1	1	3	18	L			2.1.3.3-2.1.3.4.5.2.1
					RM	D	N	N	N	1	1	1	3			6	1	1	3	5	30	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
		ไฟฟ้า	EL			D	N	N	N	1	1	1	3			6	1	1	3	5	30	L			2.1.3.3-2.1.3.4.5.2.1
3	การจัดประชุม																								1.4.4.4.1.1.4.1.6-4.1.8.4.1.10.4.3.1.5.1.2.5.1.6-5.1.7
					RM	D	N	N	N	1	1	1	3			6	1	1	1	3	18	L			5.1.8-5.1.11
		วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม			RM	D	N	N	N	1	1	1	2			5	1	1	2	4	20	L			5.1.8-5.1.12
		อาหารกลางวัน อาหารว่าง			RM	D	N	N	N	1	1	1	2			5	1	1	2	4	20	L			1.1.5
		น้ำดื่ม		W		D	N	N	N	1	1	1	2			5	1	1	2	4	20	L			2.1.3.3-2.1.3.4.5.2.1
		ไฟฟ้า	EL			D	N	N	N	1	1	1	3			6	1	1	3	5	30	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
4	การจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์				RM	D	N	N	N	1	1	1	3			6	1	1	1	3	18	L			4.1.1.4.1.6.4.1.8.5.1.6
		วัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์			RM	D	N	N	N	1	1	1	3			6	1	1	1	3	18	L			5.1.8-5.1.12
5	การรับประทานอาหาร				RM	D	N	N	N	1	1	1	2			5	1	1	2	4	20	L			1.1.5
		น้ำดื่ม		W		D	N	N	N	1	1	1	2			5	1	1	2	4	20	L			1.1
6	การฝึกทักษะ				W		D	N	N	1	1	1	2			5	1	1	2	4	20	L			1.1
		น้ำประปา		W		D	N	N	N	1	1	1	2			5	1	1	2	4	20	L			1.1

	น้ำยาล้างกระจก		W			D	N	N	N	1	1	1	3			6	1	1	3	5	30	L			
7	การทำความสะอาดสำนักงาน	วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด				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			
		วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด				RM	D	N	N	1	1	1	3			6	1	1	1	3	18	L			
8	การฝึกอบรมของหน่วยงาน	น้ำมันเชื้อเพลิง		F		D	N	N	N	1	2	1	1			5	1	1	3	5	25	L			3.1.1-3.1.8
9	การใช้วัสดุสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน				RM	D	N	N	1	1	1	3			6	1	1	1	3	18	L			4.3.1-4.3.3
10	การบริหารยานพาหนะ	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	การบริหารระบบไฟฟ้า	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	การบริหารยานพาหนะ	วัสดุอุปกรณ์ในการบริหารยานพาหนะ				RM	D	N	N	1	3	1	1			6	1	1	3	5	30	L			
		เอกสาร				RM	D	N	N	1	3	1	2	1	8	1	1	1	3	24	L				2.1.4
13	การบริหารยานพาหนะ	วัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะ				RM	D	N	N	1	2	1	1			5	1	1	1	3	15	L			2.1.3
14	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษพิมพ์เอกสาร				RM	D	N	N	1	2	1	3			7	1	1	3	5	35	L			
		วัสดุพิมพ์เอกสาร				RM	D	N	N	1	3	1	1			6	1	1	1	3	18	L			
		กระดาษพิมพ์				RM	D	N	N	1	2	1	3			7	1	1	1	3	21	L			
		กระดาษพิมพ์				RM	D	N	N	1	2	1	2			6	1	1	3	5	30	L			
15	การบริหารยานพาหนะ	น้ำประปา		W		RM	D	N	N	1	1	1	2			5	1	1	2	4	20	L			1.1
		วัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะ				RM	D	N	N	1	3	1	2			7	1	1	1	3	21	L			
		ระบบน้ำประปาและสุขภัณฑ์				RM	D	N	N	1	3	1	2			7	1	1	1	3	21	L			
		สุขภัณฑ์				RM	D	N	N	1	3	1	2			7	1	1	1	3	21	L			
16	การทำเอกสาร	เอกสาร				RM	D	N	N	1	2	1	2			6	1	1	1	3	18	L			
		เอกสาร				RM	D	N	N	1	2	1	2			6	1	1	1	3	18	L			

17	กิจกรรมซ่อมอค์คิภัย	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
		สารเคมีดับเพลิง				RM	D	N	y		1	1	1	1	5	1	1	3	5	25	L			
		วัสดุอุปกรณ์ซ่อมอค์คิภัย				RM	D	N	y		1	1	1	1	5	1	1	3	5	25	L			
18	การให้เช่าบริการตู้เครื่องดื่ม	น้ำประปา		W		RM	D	N	N	1	1	1	2			5	1	1	2	4	20	L		1.1
		เครื่องดื่ม				RM	I	N	N	1	3	1	3	1	9	1	1	1	3	27	L			
		บรรจุภัณฑ์				RM	I	N	N	1	3	1	3	1	9	1	1	1	3	27	L			
		ไฟฟ้า	EL			I	N	N	1	1	1	3			6	1	1	3	5	30	L			2.1.3.3-2.1.3.4.5.2.1
19	การบริหารยานพาหนะ	น้ำมันเชื้อเพลิง		F		RM	D	N	N	1	2	1	1			5	1	1	3	5	25	L		3.1.1-3.1.8
		น้ำประปา		W		RM	D	N	N	1	1	1	2			5	1	1	2	4	20	L		1.1
20	การจัดนิทรรศการ	วัสดุอุปกรณ์จัดนิทรรศการ				RM	D	N	N	1	1	1	2	-		5	1	1	2	4	20	L		
		วัสดุสิ่งของที่จัดแสดงในนิทรรศการ				RM	D	N	N	1	1	1	2	-		5	1	1	3	5	25	L		
						RM	D	N	N	1	1	1	2	-		5	1	1	3	5	25	L		

ปัญหาสีสิ่งแวดล้อมด้านสุข (โอกาสในการเกิดพิจารณาตั้งแต่ L1-L7 (หาข้ออื่น), (ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่

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

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางอรทัย ใจป้อ)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุยชัยรัส เตชะตันนินสกุล)
คณบดี
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย



นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

ประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย



นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

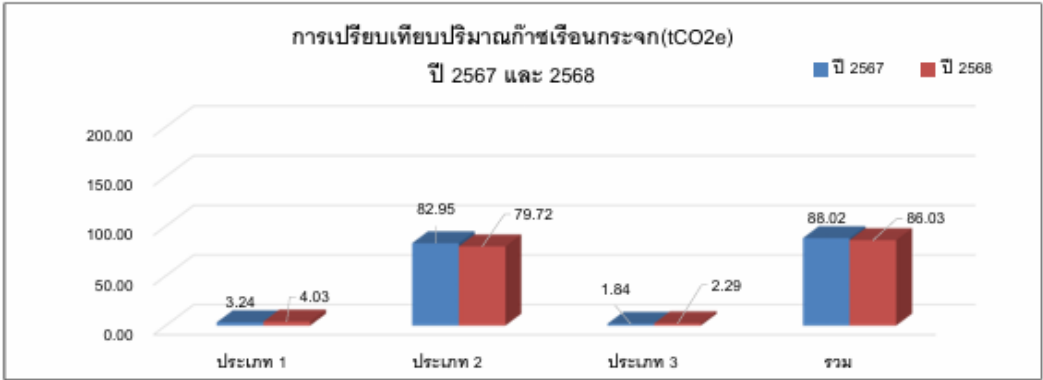
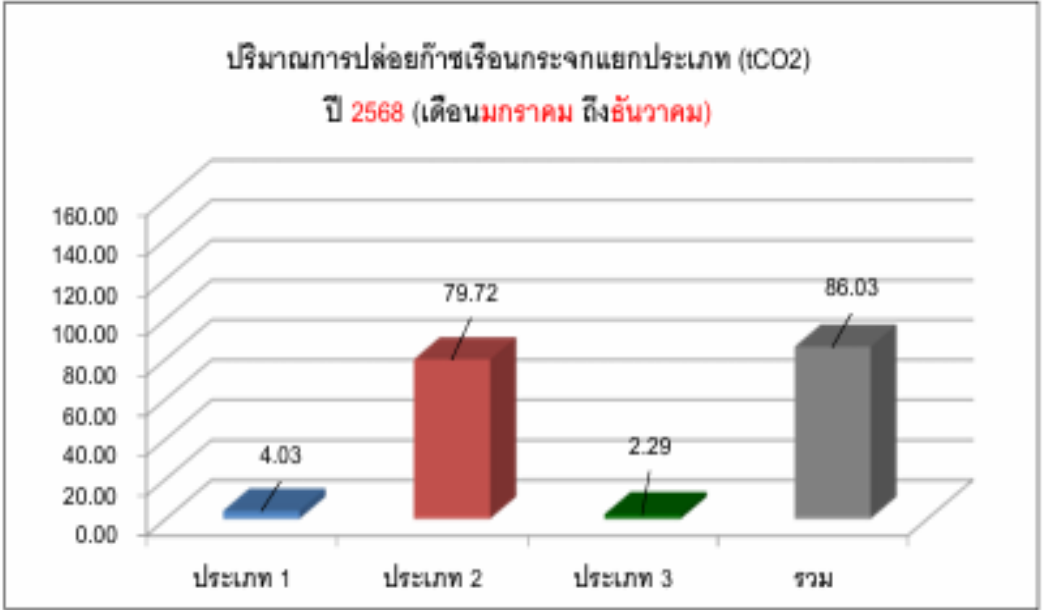
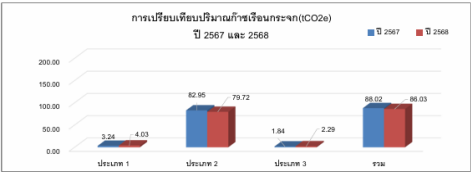
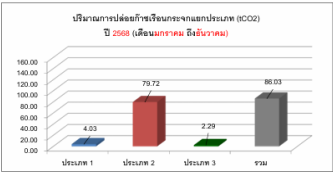
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

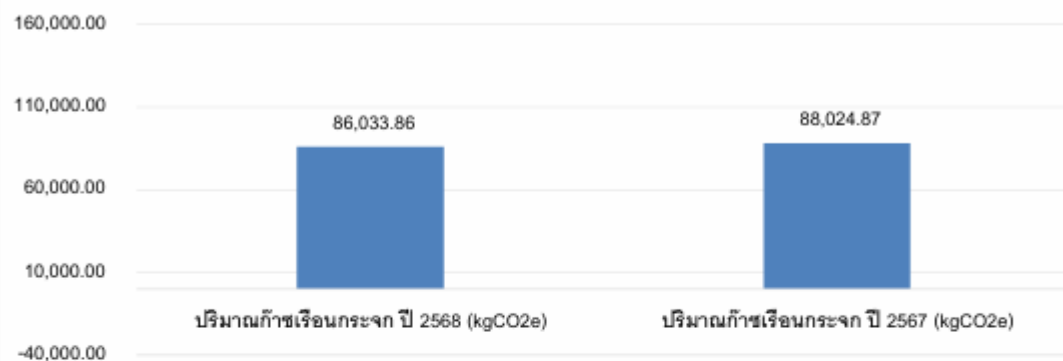
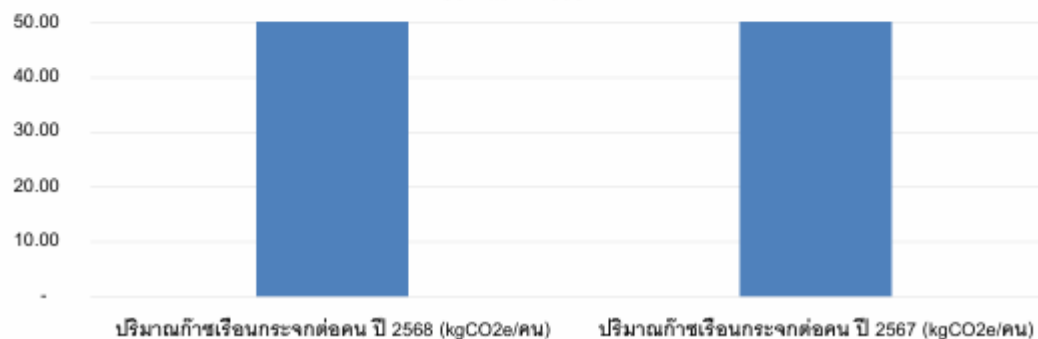
สรุปข้อมูลปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก	tCO2e		%GHG	
	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2567	ปี 2568
ขอบเขตดำเนินงาน				
ประเภท 1	3.24	4.03	3.68	4.68
ประเภท 2	82.96	79.72	94.24	92.66
ประเภท 3	1.84	2.29	2.09	2.66
รวม	88.02	86.03	100	100

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (tCO2e) ปี 2567																					รวม	
ประเภท กิจกรรม	รายละเอียด	EF	หน่วย	หน่วย ข้อมูล	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (tCO2e) ปี 2567																รวม	
					ประเภท 1	CF	ปริมาณ	CF	ประเภท 2	CF	ปริมาณ	CF	ประเภท 3	CF	ปริมาณ	CF	ประเภท 4	CF	ประเภท 5	CF		ประเภท 6
Scope 1 (1)	1. การเผาไหม้เชื้อเพลิงฟอสซิล (Stationary Combustion)																					
	การต้มน้ำในสำนักงาน																					
	Direct (Generator)	2.7078	kg CO2e/kg	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	0.0	
	Direct (Fire pump)	2.7078	kg CO2e/kg	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	0.0	
	2. การเผาไหม้ในเครื่องยนต์ (Mobile Combustion)																					
	การใช้น้ำมันในยานพาหนะ (รถ) ขององค์กร																					
	น้ำมัน Diesel	2.7078	kg CO2e/kg	kg	108.16	402.22	102.88	398.23	0.00	0.00	37.40	102.88	366.73	1,059.60	113.01	328.76	108.94	291.99	252.12	698.94	25.31	3,068.5
	น้ำมัน Gasohol 91, 825, 835	2.2384	kg CO2e/kg	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	183.8
	น้ำมัน Gasohol 95	2.2384	kg CO2e/kg	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	0.0
	3. ก๊าซในถังดับเพลิง (G03)	1.0000	kg CO2e/kgCO2	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	0.0
	4. การปล่อยสารอินทรีย์จากขยะ (Land use change and forestry)	28.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4	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	0.0
	5. การปล่อยสารอินทรีย์จากขยะ (Land use change and forestry)	28.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4	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	0.0
	6. การปล่อยสารอินทรีย์จากขยะ (Land use change and forestry)	1780.0000	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	0.0
	7. การปล่อยสารอินทรีย์จากขยะ (Land use change and forestry)	877.0000	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	0.0
	Scope 2 (2)	การปล่อยจากไฟฟ้า	0.4899	kg CO2e/kWh	kWh	2,086.72	1,242.88	12,712.13	6,354.78	11,885.87	5,881.35	9,177.35	4,587.75	8,825.15	4,811.61	15,363.67	7,686.30	22,532.75	11,164.12	20,864.25	10,486.02	79,718.3
การปล่อยจากอาคาร (เช่า) และ Air-Conditioning		2.1000	kg CO2e/kg	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	0.0	
การปล่อยจากอาคาร (เช่า) และ Air-Conditioning		0.7999	kg CO2e/kg	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	0.0	
Scope 3 (3)	การปล่อยจากวัตถุดิบ	0.5400	kg CO2e/kg	kg	246.00	133.88	207.00	111.88	212.00	116.22	81.00	43.82	43.00	23.26	14.00	48.00	88.81	1,088.02	889.16	114.00	376.00	1,018.6
	การปล่อยจากวัตถุดิบ	2.3000	kg CO2e/kg	kg	21.71	60.37	21.00	50.00	28.24	60.62	8.88	20.14	16.87	38.14	14.87	34.75	61.34	142.31	11.27	40.32	25.06	688.7
	การปล่อยจากวัตถุดิบ (ยกเว้น Air-Conditioning)	2.7078	kg CO2e/kg	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	0.0	
รวม					1,478.88	6,883.16	6,127.37	4,764.26	5,954.81	8,064.76	11,764.84	11,278.11	12,817.64	7,208.43	4,687.62	8,803.44	86,033.8					

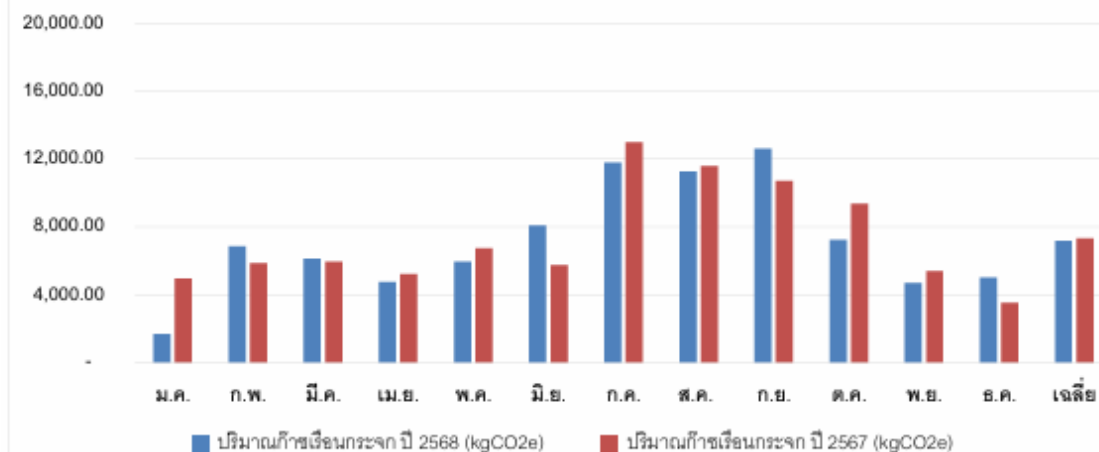
หมายเหตุ: 1. ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission factor) ครอบคลุมการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
2. Scope 1 และ 2 มีค่าเป็นศูนย์ (0.00) เพราะไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
3. Scope 3 มีค่าเป็นศูนย์ (0.00) เพราะไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อมูลนี้ใช้สำหรับรายงานประจำปี 2567 และ 2568
5. ข้อมูลนี้ใช้สำหรับรายงานประจำปี 2567 และ 2568
6. ข้อมูลนี้ใช้สำหรับรายงานประจำปี 2567 และ 2568
7. ข้อมูลนี้ใช้สำหรับรายงานประจำปี 2567 และ 2568
8. ข้อมูลนี้ใช้สำหรับรายงานประจำปี 2567 และ 2568
9. ข้อมูลนี้ใช้สำหรับรายงานประจำปี 2567 และ 2568
10. ข้อมูลนี้ใช้สำหรับรายงานประจำปี 2567 และ 2568

ขอบเขตดำเนินงาน	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2567	ปี 2568
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



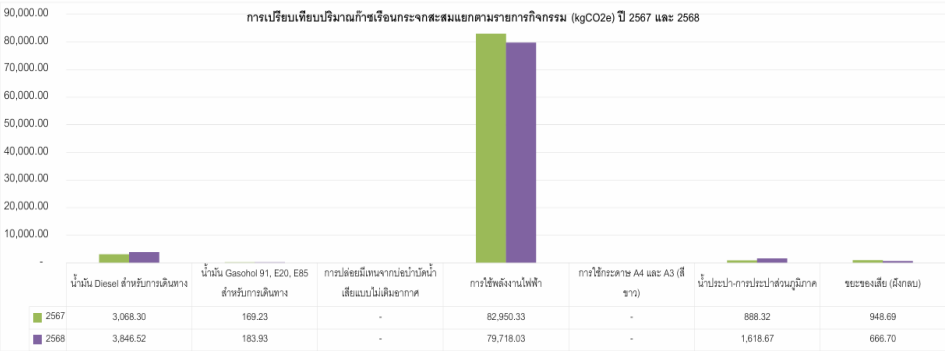
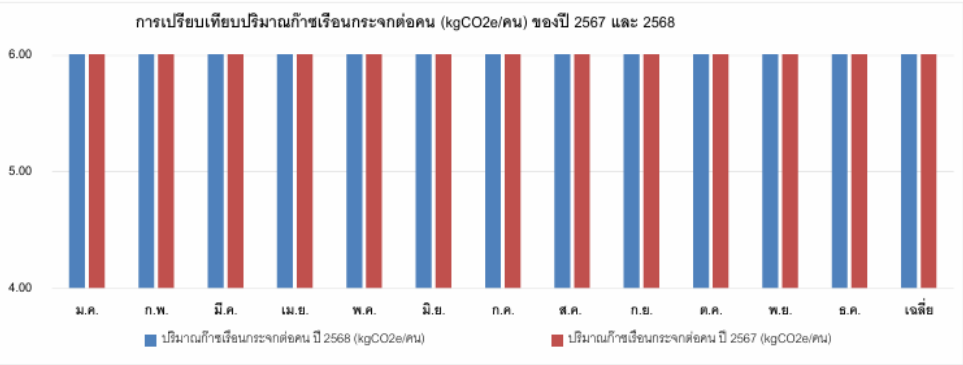
การเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกสะสม (kgCO₂e) ปี 2567 และ 2568การเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกสะสมต่อคน (kgCO₂e/คน) ปี 2567 และ 2568

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) สำหรับงานอาคาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diesel (Fire pump) สำหรับงานอาคาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
น้ำมัน Diesel สำหรับยานยนต์	452.72	336.23	-	102.50	1,059.82	309.70	381.88	690.98	69.91	108.09	98.20	236.50	3,846.52	320.54
น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85 สำหรับยานยนต์	-	-	15.27	-	20.17	-	15.92	-	-	116.09	16.47	-	183.93	15.33
น้ำมัน Gasohol 95 สำหรับยานยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ก๊าซใช้ผลิตแอมโมเนีย (CO ₂)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การปล่อยมีเทนจากขยะมูลฝอย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การปล่อยมีเทนจากบ่อฝังกลบขยะมูลฝอย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ก๊าซใช้ทำความเย็นชนิด R22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ก๊าซใช้ทำความเย็นชนิด R32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การใช้พลังงานไฟฟ้า	1,042.66	6,304.79	5,931.35	4,587.75	4,811.81	7,690.30	11,164.12	10,490.03	11,891.17	6,876.22	4,327.29	4,580.75	79,718.09	6,643.17
การใช้ถ่านหิน A4 และ A3 (ชีลา)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
น้ำประปา-การประปาบางปะอิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค	133.09	111.99	115.23	43.82	23.26	40.03	80.81	56.81	589.15	114.69	139.58	170.42	1,618.67	134.89
ขยะเชื้อเพลิง (ถ่านหิน)	50.37	50.09	66.52	20.14	39.14	34.73	142.31	40.30	67.42	14.85	196.87	35.77	666.79	55.56
ขยะเชื้อเพลิง (กากชีวมวลใช้ทำน้ำแข็ง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนปี 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
จำนวนปี 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	6,863.10	6,127.37	4,754.20	5,994.01	8,064.76	11,784.84	11,278.11	12,617.64	7,229.94	4,687.82	5,003.44	86,033.86	7,169.49

การเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจก (kgCO₂e) ของปี 2567 และ 2568

๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุนเป้าหมาย สรุปและการวิเคราะห์ผล

- (๑) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกรายเดือน
- (๒) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามประเภท ๑ และ ๒ และ ๓
- (๓) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามกิจกรรม
- (๔) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกกับปีฐาน



การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (ปีฐาน 2568 : ก๊าซเรือนกระจกคิดเป็น 0.94 จากปี 2567)		
เดือนมกราคม 2568	☒ บรรลุเป้าหมาย	☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
รายละเอียด :	บรรลุ ตามเป้าหมายการให้สิทธิลด	
วิเคราะห์สาเหตุ :	ลดจาก การลดการปล่อย	
แนวทางการแก้ไข :	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	
เดือนกุมภาพันธ์ 2568	☒ บรรลุเป้าหมาย	☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
รายละเอียด :	บรรลุ ตามเป้าหมายการให้สิทธิลด	
วิเคราะห์สาเหตุ :	ได้ความสนใจ การลดการปล่อย จากการประชาสัมพันธ์	
แนวทางการแก้ไข :	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	
เดือนมีนาคม 2568	☐ บรรลุเป้าหมาย	☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย
รายละเอียด :	ไม่บรรลุ มีการให้สิทธิลด	
วิเคราะห์สาเหตุ :	มีการใช้สิทธิลดการปล่อยจากการประชาสัมพันธ์	
แนวทางการแก้ไข :	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	
เดือนเมษายน 2568	☐ บรรลุเป้าหมาย	☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย
รายละเอียด :	ไม่บรรลุ มีการให้สิทธิลด	
วิเคราะห์สาเหตุ :	มีการใช้สิทธิลดการปล่อยจากการประชาสัมพันธ์	
แนวทางการแก้ไข :	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	
เดือนพฤษภาคม 2568	☒ บรรลุเป้าหมาย	☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
รายละเอียด :	บรรลุ ตามเป้าหมายการให้สิทธิลด	
วิเคราะห์สาเหตุ :	ได้ความสนใจ การลดการปล่อย จากการประชาสัมพันธ์	
แนวทางการแก้ไข :	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	
เดือนมิถุนายน 2568	☐ บรรลุเป้าหมาย	☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย
รายละเอียด :	ไม่บรรลุ มีการให้สิทธิลด	
วิเคราะห์สาเหตุ :	มีการใช้สิทธิลดการปล่อยจากการประชาสัมพันธ์	
แนวทางการแก้ไข :	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	
เดือนกรกฎาคม 2568	☐ บรรลุเป้าหมาย	☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย
รายละเอียด :	ไม่บรรลุ มีการให้สิทธิลด	
วิเคราะห์สาเหตุ :	มีการใช้สิทธิลดการปล่อยจากการประชาสัมพันธ์	
แนวทางการแก้ไข :	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	
เดือนสิงหาคม 2568	☐ บรรลุเป้าหมาย	☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย
รายละเอียด :	ไม่บรรลุ มีการให้สิทธิลด	
วิเคราะห์สาเหตุ :	มีการใช้สิทธิลดการปล่อยจากการประชาสัมพันธ์	
แนวทางการแก้ไข :	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	
เดือนกันยายน 2568	☐ บรรลุเป้าหมาย	☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย
รายละเอียด :	ไม่บรรลุ มีการให้สิทธิลด	
วิเคราะห์สาเหตุ :	มีการใช้สิทธิลดการปล่อยจากการประชาสัมพันธ์	
แนวทางการแก้ไข :	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	
เดือนตุลาคม 2568	☐ บรรลุเป้าหมาย	☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย
รายละเอียด :	ไม่บรรลุ มีการให้สิทธิลด	
วิเคราะห์สาเหตุ :	มีการใช้สิทธิลดการปล่อยจากการประชาสัมพันธ์	
แนวทางการแก้ไข :	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	
เดือนพฤศจิกายน 2568	☐ บรรลุเป้าหมาย	☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย
รายละเอียด :	ไม่บรรลุ มีการให้สิทธิลด	
วิเคราะห์สาเหตุ :	มีการใช้สิทธิลดการปล่อยจากการประชาสัมพันธ์	
แนวทางการแก้ไข :	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	
เดือนธันวาคม 2568	☐ บรรลุเป้าหมาย	☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย
รายละเอียด :	ไม่บรรลุ มีการให้สิทธิลด	
วิเคราะห์สาเหตุ :	มีการใช้สิทธิลดการปล่อยจากการประชาสัมพันธ์	
แนวทางการแก้ไข :	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	
สรุป การปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อคนเฉลี่ยปีฐาน 2568 : ปริมาณปี 2568 เท่ากับ 1.03 kg CO2e ต่อคนจากปริมาณปี 2567 เท่ากับ 1.46 kgCO2e คิดเป็น 0.94 %		
	☒ บรรลุเป้าหมาย	☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

๑.๖ แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

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 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1	ทบทวนแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	1 ครั้ง / ปี													ประธานกรรมการ
2	ประชุมชี้แจงกำหนดนโยบาย มาตรการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนและแนวทางการบริหารจัดการ	1 ครั้ง / ปี													ประธานกรรมการ
3	ประกาศนโยบาย มาตรการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการจัดการสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี													ประธานกรรมการ
4	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมใน	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 1
5	ทบทวนประเด็นนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 1
6	รวบรวม/ทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเมินความเสี่ยงของกฎหมายกับการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	2 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 1
7	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกพร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 1

วิทยาบริหารศาสตร์มีการกำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการดำเนินการดังนี้



1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร

1.7.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

1.7.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี โทร. ๕๕๕๖

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑/ว ๖๕๖

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

เรียน รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี/หัวหน้างาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ทั้งนี้ที่ประชุมได้พิจารณา และมีมติ ดังนี้

ระเบียบวาระ	มติที่ประชุม
๓.๑ ประกันคุณภาพการศึกษา	๑) รับทราบกำหนดการจัดทำเล่มประเมิน SAR ระดับหลักสูตรและระดับคณะ
๓.๒ การบริหารจัดการหลักสูตร	รับทราบผลการดำเนินงานของหลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศาสตร์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
๓.๓ สำนักงานสีเขียว (Green Office)	รับทราบ และเห็นชอบให้มีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรมของ แต่ ละหมวดและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ
๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รับทราบเกี่ยวกับการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ	รับทราบการไม่มีข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณและวิชาชีพของบุคลากร และนักศึกษาของวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เทชะตัมมันสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี โทร. ๕๕๕๖

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑/ว ๐๙๐๖

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

เรียน รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี/หัวหน้างาน

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

ระเบียบวาระที่	แจ้งมติที่ประชุม
๓.๓ สำนักงานสีเขียว (Green Office)	๑) รับทราบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ๒) เห็นชอบให้มีการดำเนินการชักชวนทีมกีฬา และกีฬาในช่องของการเปิดภาคเรียน ๑/๒๕๖๘ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวดำเนินการ ๓) เห็นชอบให้มีการเปลี่ยนประตูหนีไฟแบบสลักออก ทั้ง ๒ ด้าน เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร โดยขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนที่ ๑ โดยเป็นประตูที่เปิดจากภายในเท่านั้น โดยมอบหมายให้คณะกรรมการกายภาพ ดำเนินการ
๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๑) รับทราบการขอเช็คตรวจสอบในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒) รับทราบงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการยังไม่ได้ดำเนินการ มอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดำเนินการติดตามและให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี ดำเนินการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรถึง
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ	รับทราบการดำเนินงานกิจกรรมการจัดตั้งหอสหภาพนักมหาวิทยาลัย ด้านจรรยาบรรณและวิชาชีพ ณ ห้องประชุมรณสิงห์ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓.๖ การพัฒนานักศึกษา	รับทราบการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต แสงสุโขทัย)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี โทร. ๕๕๕๖

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑/ว ๖๕๖

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

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

เรียน รองคณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี / หัวหน้างาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม และระเบียบวาระที่ ๓ วาระสืบเนื่อง ดังนี้

ระเบียบวาระที่	แจ้งมติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม	รับรองรายงานการประชุมคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ การประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ๓.๑ ประกันคุณภาพการศึกษา	รับทราบกำหนดการประเมินหน่วยงานด้วยระบบ EdPex โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คือ รศ.ภญ.อุษณีย์ คำประกอบในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และการหารือร่วมกับกองพัฒนาศึกษาเกี่ยวกับการเปิดให้หน่วยงานอื่นเข้าร่วมรับฟัง
๓.๒ การบริหารจัดการหลักสูตร ๓.๒.๑ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศาสตร์	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศาสตร์
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ
๓.๓ สำนักงานสีเขียว (Green Office) การกำหนดการเพื่อฝึกซ้อมการหนีไฟและภัยพิบัติ	รับทราบการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การกำหนดการเพื่อฝึกซ้อมการหนีไฟและภัยพิบัติ
๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รับทราบการรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ	รับทราบไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณและวิชาชีพของบุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓.๖ การพัฒนานักศึกษา	รับทราบกิจกรรมของนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมความสนใจของนักศึกษา จำนวน ๔ ชมรม คือชมรมกีฬาสิงห์ไพร ชมรมสิงห์ไพรสืบสานศาสตร์ล้านนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต แสงสุโขทัย)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๕๕๔๖

ที่ อว.๖๔.๑๖.๑/ว ๑๙๙๙ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

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

เรียน รองคณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / หัวหน้างาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันพุธที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม และระเบียบวาระที่ ๓ วาระสืบเนื่อง ดังนี้

ระเบียบวาระที่	แจ้งมติมติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม	รับรองรายงานการประชุมคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ๓.๑ ประกันคุณภาพการศึกษา	รับทราบกำหนดการประเมินหน่วยงานด้วยระบบ EdPex โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คือ รศ.ภญ.อุษณีย์ คำประกอบในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และการหารือร่วมกับกองพัฒนากิจการศึกษายุทธศาสตร์เปิดให้หน่วยงานอื่นเข้าร่วมรับฟัง
๓.๒ การบริหารจัดการหลักสูตร ๓.๒.๑ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร สาธารณะ	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร สาธารณะ
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 และชมรมสืบสานการสิงห์ไพร และการจัดโครงการสานสัมพันธ์ระหว่างรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีการแข่งขันกีฬายาฬ ฟุตบอล ฟุตซอล และแบดมินตัน
--	---

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๕๕๔๖

ที่ อว.๖๔.๑๖.๑/ว ๒๓๖๘ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม และระเบียบวาระที่ ๓ วาระสืบเนื่อง

เรียน รองคณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / หัวหน้างาน

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

ระเบียบวาระที่	แจ้งมติมติที่ประชุม
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) โดยแต่ละหลักสูตรจัดส่งรายงานผลมาปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เพื่อรายงานในระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยต่อไป ๓) รับทราบรายงานผลการวิจัย Ed-PEX ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓.๒ การบริหารจัดการหลักสูตร ๓.๒.๑ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์ และการเตรียมรับนักศึกษาใหม่ของภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร สาธารณะ	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร สาธารณะและการเตรียมรับนักศึกษาใหม่ของภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์	รับทราบการจัดการเรียนในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ อยู่ระหว่างการเพิ่มถอนรายวิชาและมีการจัดโครงการอาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาวันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์	๑) รับทราบการจำนวนรับเข้านักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ รอบ TCAS๑.๑ ๒) รับทราบรอบการปรับปรุงหลักสูตร อยู่ระหว่างการวางแผนการดำเนินงาน โดยมีการกำหนดปฏิทินเพื่อเป็นไปตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย ๓) รับทราบการจัดการเรียน อยู่ระหว่างการเพิ่มถอนรายวิชา และมิน.ศ.คก.แผนหลักสูตรได้มีการขอเปิดรายวิชา
๓.๓ สำนักงานสีเขียว (Green Office)	รับทราบการดำเนินการกิจกรรมสำนักงานสีเขียวของวิทยาลัยอยู่ระหว่างการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และวิทยาลัยฯจะเข้าร่วมรับการประเมินภายในสำนักงานสีเขียวประมาณเดือนมีนาคม ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่	แจ้งมติมติที่ประชุม
๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รับทราบการรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รอบ ๑ เดือน โดยมีการรายงานในรอบของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ ๓.๖ การพัฒนานักศึกษา	รับทราบไม่มีการร้องเรียน ๑) รับทราบการร่วมประชุมวางแผนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา ในวันจันทร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยมีการเพิ่มกิจกรรมสานสัมพันธ์ โดยใช้กิจกรรมกีฬา มาแทนที่ โดยมีการจัดกิจกรรมในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ๒) รับทราบการเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัย และมีการแจ้งโอนเงินพัฒนานักศึกษาให้กับวิทยาลัยฯ จำนวน ๓๖๙,๐๐๐ บาทเรียบร้อยแล้ว ๓) รับทราบนโยบายการพัฒนานักศึกษาโดยมหาวิทยาลัยมียุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษาเน้นการพัฒนาคนตามศตวรรษที่ ๒๑ และสู่ภาวะ การบูรณาการกิจกรรมชุมชน สังคม โดยมหาวิทยาลัยจะได้มีการจัดส่งแผนให้งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาต่อไป ๔) รับทราบแนวทางการอำนวยความสะดวกสำหรับบริหารจัดการกิจกรรมกีฬา คงได้แนวทางตามประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรีสำหรับการจัดกิจกรรมกีฬา คงได้ความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



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 ๖๙.๑๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ได้ติดตามผลการดำเนินงานด้านกายภาพเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ด้านระบบลิฟท์ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟสำรองฉุกเฉิน ระบบน้ำ และความเรียบร้อยของการพร้อมใช้สำหรับห้องน้ำและระบบดับเพลิง และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวไว้ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร ได้ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ งานบริหารและธุรการ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการสำรวจความพร้อมด้านอาคารสถานที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายภิมุข รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

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 ลิ้งค์คอนกรีต												อยู่ระหว่างปรับปรุงห้อง
310 ลิ้งค์หน้าท	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. คูณ 3)												
312 ลิ้งค์ตัวเรือน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ลิ้งค์ประจักษ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
ลิ้งค์พิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
316 ลิ้งค์หวา	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประจักษ์โดย				ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องสโมฯ				ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมรวมลิ้งค์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมรวมลิ้งค์	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 ลิ้งค์คอนกรีต												
310 ลิ้งค์หน้าท												
311 (ห้อง อ. คูณ 3)												
312 ลิ้งค์ตัวเรือน	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ลิ้งค์ประจักษ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ลิ้งค์พิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
316 ลิ้งค์หวา	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ศูนย์ประจักษ์โดย												
ห้องสโมฯ												
ห้องประชุมรวมลิ้งค์												
ห้องประชุมรวมลิ้งค์												

ผู้ตรวจเช็ค

(นายอุทัย พรหมชนะ)

ผู้รายงาน

(นายภิมุข รอยไทย)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

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	/				

ตารางตรวจเช็คระบบประปา					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
การไหลของน้ำประปา	/				
เมทวาล์วประปา	/				
ก๊อกน้ำประปา	/				
ตารางตรวจเช็คอุปกรณ์ห้องน้ำ (จำนวน 58 ห้อง)					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ห้องน้ำชั้น 3 (จำนวน 25 ห้อง) ห้องน้ำชาย 10 ห้อง ห้องน้ำหญิง 15 ห้อง					
ประตูล้างมือ	/			/	ประตูห้องน้ำโสมบริเวณครัวชำรุด ผุร่อน ทุกห้อง (อยู่ระหว่างการดำเนินการซ่อมแซม)
อ่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ	/				
โถชักโครก	/			แจ้งซ่อม 12/มิ.ย/68 แจ้งซ่อม 19/มิ.ย/68 แจ้งซ่อม 19/มิ.ย/68 แจ้งซ่อม 19/มิ.ย/68	ห้องน้ำชายห้องที่ 1 บริเวณโถ โถชักโครกมีน้ำรั่วซึม ห้องน้ำหญิงห้องที่ 2 บริเวณโถ ตัวชักโครกมีน้ำรั่วซึม ห้องน้ำหญิงห้องที่ 2 บริเวณโถ ตัวชักโครกมีน้ำรั่วซึม ห้องน้ำหญิงห้องที่ 3 บริเวณโถ ตัวชักโครกมีน้ำรั่วซึม
โถปัสสาวะ	/				
ห้องน้ำชั้น 2 (จำนวน 25 ห้อง) ห้องน้ำชาย 10 ห้อง ห้องน้ำหญิง 15 ห้อง					
ประตูล้างมือ	/				
อ่างล้างมือ	/				
หัวฉีดชำระ	/	/	/		ขออนุมัติจัดซื้อหัวฉีดชำระมาซ่อมแซมและสำรองไว้ใช้ ห้องน้ำหญิง ห้องที่ 3 หลังห้องนรสิงห์ หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม
โถชักโครก	/			/	ห้องน้ำหญิง ห้องที่ 1 หลังห้องนรสิงห์ มีน้ำรั่วออกจากผนัง (อยู่ระหว่างการดำเนินการซ่อมแซม)
โถปัสสาวะ	/				
ห้องน้ำชั้น 1 (จำนวน 8 ห้อง) ห้องน้ำชาย 3 ห้อง ห้องน้ำหญิง 5 ห้อง					
ประตูล้างมือ	/	/		/	ประตูห้องน้ำชั้น 1 ชำรุด ผุร่อน ทุกห้อง (อยู่ระหว่างการดำเนินการซ่อมแซม)

ตารางตรวจเช็คถังดับเพลิง (จำนวน 17 จุด)					
รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ถังดับเพลิง	/				
ถังดับเพลิง	/				
ถังดับเพลิง	/				
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...../...../.....

(นายภูมิข รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้รายงาน

วันที่...../...../.....

รายละเอียดการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ					
ลำดับ	ชื่อห้อง	หมายเลข เครื่องปรับอากาศ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
อาคารเทพ พงษ์พานิช ชั้น 1					
1	ห้องควบคุมไฟฟ้า	2,101			
2	ห้องควบคุมไฟฟ้า	ติดตั้งใหม่			
3	ห้องสโนว์นักเรียน	ติดตั้งใหม่			
4	ห้องสโนว์นักเรียน	ติดตั้งใหม่			
5	ห้องศูนย์ประชาสัมพันธ์	ติดตั้งใหม่			
อาคารเทพ พงษ์พานิช ชั้น 2					
6	ห้องงานพัสดุ	2,102			
7	ห้องงานพัสดุ	2,103			
8	ห้องคอมพิวเตอร์บริหารศาสตร์	2,104			
9	ห้องคอมพิวเตอร์บริหารศาสตร์	2,105			
10	ห้องผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	2,106			
11	ห้องรับรองแขกผู้บริหาร/ห้องผู้อำนวยการ	2,519			
12	ห้องรองคณบดีฝ่ายบริหาร	2,110			
13	ห้องรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	2,111			
14	ห้องรองคณบดีฝ่ายวิจัย	ติดตั้งใหม่			
15	ห้องรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	2,520			
16	ห้องงานบริหารงานคลัง	2,107			
17	ห้องงานบริหารงานคลัง	2,108			
18	ห้องงานบริหารงานคลัง	2,109			
19	ห้องงาน บค+บค+นยบ	2,112			
20	ห้องงาน บค+บค+นยบ	2,113			

21	ห้องงาน บค+บค+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	ห้องควบคุมระบบอินเตอร์เน็ต	2,117			
28	ห้องควบคุมระบบอินเตอร์เน็ต	ติดตั้งใหม่			
29	ห้องพักผ่อนคณาจารย์	2,118			
30	ห้องพักผ่อนคณาจารย์	2,119			
31	ห้อง รศ.ดร.บงกชมาศ เขมเยี่ยม (1)	2,120			
32	ห้อง อ.ดร.ภัทร ทุมมิ่ง (4)	2,121			
33	ห้อง อ.นริศวรรณ กลิ่นรัตน์ (5)	2,122			
34	ห้อง อ.ดร.จุฑาภา นันทขวารักษ์ (8)	2,123			
35	ห้อง รศ.ดร.วิมล หาวเจริญ (9)	2,124			
36	ห้อง อ.ดร.สิริโยภา สันติคุณัญญกร (12)	2,125			
37	ห้อง อ.กฤษณีย์ สุนันดา (13)	2,126			
38	ห้อง อ.จิระพงศ์ ไชยขาววงศ์ (16)	2,127			
39	ห้อง ผศ.ดร.สภาพร แสงสุโขทัย (17)	2,128			
40	ห้อง อาจารย์พิเศษ (20)	2,129			
41	ห้อง รศ.ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี (21)	2,130			
42	ห้อง ผศ.ดร.ปรารธนา ยศสุข (23)	2,131			
43	ห้อง อ.ดร.สมคิด แก้วทิพย์ (24)	2,132			
44	ห้อง ผศ.ดร.ธรรมพร ต้นตรา (25)	2,133			
45	ห้อง ผศ.ดร.นงต์ นภาพานสุข (27)	2,134			
46	ห้อง อ.ดร.เจตพัตต์ คงสงส์ดี (28)	2,135			
47	ห้อง ผศ.ดร.ศรภา ศุภรินทร์ (29)	2,136			
48	ห้อง อ.ดร.ณัฐชานันท์ วงศ์สิทธิกร (2)	2,527			

49	ห้อง ผศ.ดร.เกรียงไกร เจริญผล (6)	2,528			
50	ห้อง ผศ.ดร.สุชัยรัส เศรษฐ์มันสกุล (10)	2,529			
51	ห้อง อ.ดร.สุเชต สุกุลทอง (14)	2,530			
52	ห้อง อ.ดร.จริยา โกเมนต์ (18)	2,531			
53	ห้องว่าง (22)	2,532			
54	ห้อง อาจารย์พิเศษ (26)	2,533			
55	ห้อง อ.ดร.อัศวชัย เสมอเน (3)	2,534			
56	ห้องว่าง (7)	2,535			
57	ห้อง อ.ดร.พงศกร การิชัย (11)	2,536			
58	ห้อง อ.ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี (15)	2,537			
59	ห้อง อ.ดร.สุชาดา สายทิ (19)	2,538			
60	ห้องหลังเวทีประชุมนรสิงห์	2,523			
61	ห้องหลังเวทีประชุมนรสิงห์	2,524			
62	ห้องควบคุมเสียงประชุมนรสิงห์	2,525			
63	ห้องประชุมนรสิงห์	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 (สิงคัณณ)	2,141			
69	ห้องเรียน SAS312 (สิงคัณณ)	2,142			
70	ห้อง SAS311 (ศูนย์วิจัย)	2,143			
71	ห้อง SAS311 (ศูนย์วิจัย)	2,144			
72	ห้อง SAS313 (สิงคัณณองโพ)	2,145			
73	ห้อง SAS313 (สิงคัณณองโพ)	2,146			
74	ห้อง ไกรสิทธิ์	2,147			
75	ห้อง ไกรสิทธิ์	2,148			

76	ห้อง ไกรสร	2,149			
77	ห้อง ไกรสร	2,150			
78	ห้องเรียน สิงหราช	2,151			
79	ห้องเรียน สิงหราช	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 สิงห์พิน	ติดตั้งใหม่			
97	ห้อง สิงห์พิน	ติดตั้งใหม่			
98	ห้อง สิงห์พิน	ติดตั้งใหม่			
99	ห้อง สิงห์พิน	ติดตั้งใหม่			
100	ห้อง สิงห์พิน	ติดตั้งใหม่			
101	ห้องค้นคว้าห้องที่ 1	ติดตั้งใหม่			
102	ห้องค้นคว้าห้องที่ 1	ติดตั้งใหม่			
103	ห้องค้นคว้าห้องที่ 2	ติดตั้งใหม่			

104	ห้อง สิงห์พิน	2,557			
105	ห้อง สิงห์พิน	2,153			

** ผู้ตรวจการตรวจสอบการสำรวจร่วมกับช่างที่ทำการสำรวจและรับอากาศ **
และจะรับดำเนินการแจ้งซ่อมในส่วนที่ชำรุดต่อไป

(นายปกรณ์ สมบูรณ์)
วิศวกรไฟฟ้า
ผู้สำรวจ
วันที่...../...../.....

(สปีดวิมลจิตร พรหมมา)
ช่างเทคนิค
ผู้สำรวจ
วันที่ 16/07/25

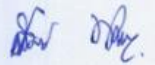
(นายณัฐ รอดไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
ผู้รายงาน
วันที่...../...../.....

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	/				
ห้องสิงห์ทาสิน	/				
ห้องสิงห์ปราชญ์	/				
ห้องสิงห์หรรษา	/				
ห้องไกรสร	/				
ห้องไกรสิทธิ์	/				
ห้องสิงห์คำรณ	/				
ห้องสิงหนาท	/				
ห้องสิงห์ตะนงโพธิ์	/				
ห้องงานวิจัย	/				
ห้องค้นคว้าปัญญาเสรี	/				
ห้องน้ำขึ้น 3	/				
โถงทางเดินชั้น 3	/				
โชนห้องพักคณาจารย์	/				
โชนสำนักงานคณบดี	/				
ห้องSAS 203	/				
ห้องประชุมราชสีห์	/				

รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ห้องประชุมบรมสิงห์	/				
โถงทางเดินชั้น 2	/				
ห้องน้ำขึ้น 2	/				
ลานสิงห์โพธิ์	/				
ลานจอดรถ	/				
ห้องสโมสรนักศึกษา	/				
ห้องศูนย์ประชาสัมพันธ์ฯ	/				
ห้องน้ำขึ้น 1	/				

*** สํารวจเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2568 ***


 (นายปรณ สมบูรณ์ชัย)
 วิศวกรไฟฟ้า
 ผู้สำรวจ
 วันที่...../...../.....


 (สibtรีสมจิตร พรหมมา)
 ช่างเทคนิค
 ผู้สำรวจ
 วันที่ 12 / 12 / 68


 (นายมิช รอยไทย)
 หัวหน้างานบริหารและธุรการ
 ผู้รายงาน
 วันที่ 14 / 12 / 68