

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)





วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งมั่นการเป็นสำนักงานสีเขียว(Green Office)

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

ร่วมคิด ร่วมทำ ลดการใช้ทรัพยากร เพื่อเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร และนักศึกษาของวิทยาลัย ได้รับรู้และตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน



เพื่อสร้างความเป็นทีมร่วมกันดำเนินการและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 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. นายกลโมสรณิกนักศึกษ 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 และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ
๘. ติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสาร ข้อคิดเห็น บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

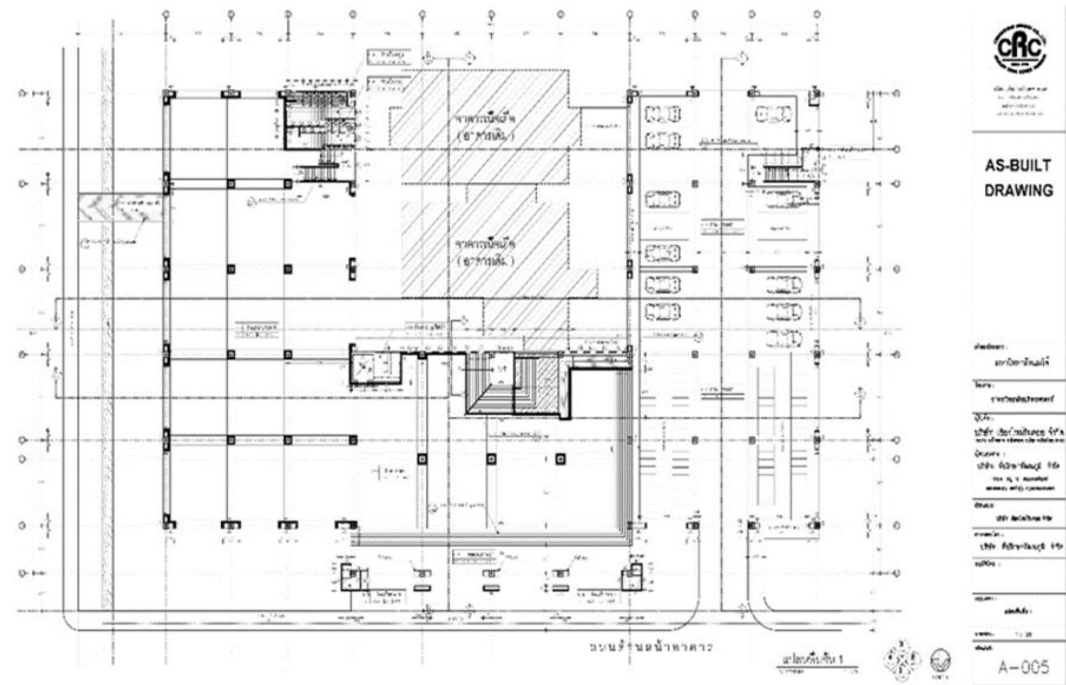
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน 9,523 ตารางเมตร (อาคารเทพ พงษ์พานิช) อาคารมี 3 ชั้น และมีลานใต้ถุนอาคาร

พื้นที่อาคารชั้นที่ 1

๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

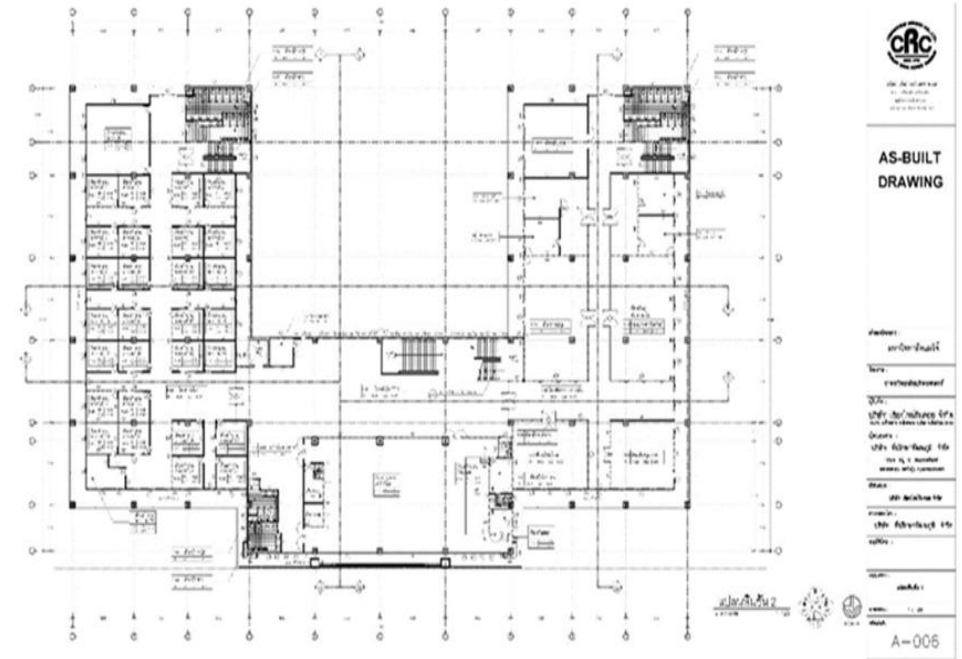
- (๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน
- (๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

ชั้นที่ 1 ลานกิจกรรม (ลานสิงห์ไฟพร)
ห้องสโมสรนักศึกษา
ห้องศูนย์ประชาธิปไตย
ห้องน้ำชาย หญิง



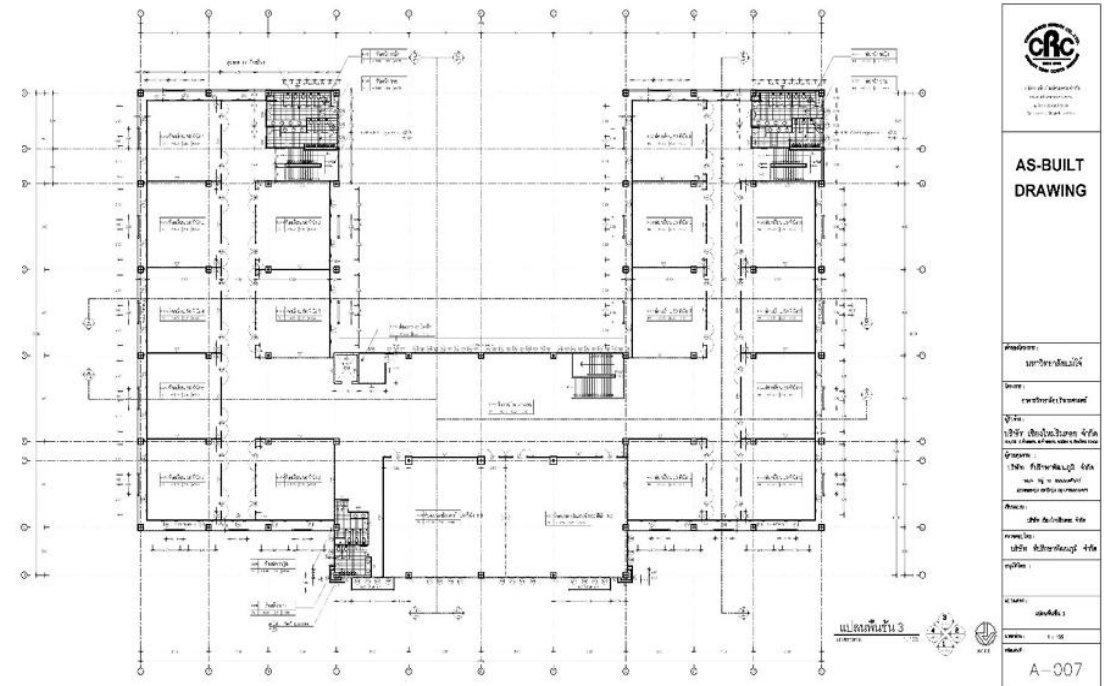
พื้นที่อาคารชั้นที่ 2

- 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 การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูงที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายในการควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

(๒) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

(๓) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน

(๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน



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. สร้างสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ใหม่พื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
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.สุริยจริส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน 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 เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๑.๑.๓ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

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

**๑.๑.๕ มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน
สำนักงานสีเขียวประจำปี**

- (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.	
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 รวมถึงประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	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.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

**๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน
ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรอง
สำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุ
และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม**

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย



นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนีนสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2568

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

	10.การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
สารเคมีทำความสะอาด		น้ำเสียจากการชำระล้าง
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน ผู้ดูแลเอง
	11. การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	
หลอดไฟ		หลอดไฟที่หมดอายุการใช้งาน ผู้ดูแลเอง
วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	12.การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร	
	เครื่องถ่ายเอกสาร(จ้างเช่า)	
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		ผู้ดูแลเอง วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	13.การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์	
วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์		ผู้ดูแลเอง วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	14.การพิมพ์เข้ารูปเล่มเอกสาร	
ลวดเย็บกระดาษ		เศษลวดเย็บกระดาษ

ใบมีดตัดกระดาษ		เศษใบมีดตัดกระดาษ
คัตเตอร์		คัตเตอร์ที่กระจัดหายที่เสีย
แปรงกวาด		เศษแปรงกวาด
	15.การบำรุงรักษาระบบน้ำประปาและสุขภัณฑ์	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
วัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
สุขภัณฑ์		ซากสุขภัณฑ์ที่ชำรุด (เสีย)
	17. การซ่อมป้องกันอัคคีภัย	
สารเคมีดับเพลิง		กัมมันตรังสี
วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	18.การเข้าพื้นที่ติดตั้งตู้เครื่องลิ้ม	
เครื่องลิ้ม		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	20.การบำรุงรักษาสนามเครื่องเล่นกีฬา	
น้ำดื่มเชื้อเพลิง		ก๊าซเรือนกระจก
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง วัสดุอุปกรณ์บำรุงรักษาสนาม

	5. การรับประทานอาหาร	
อาหาร เครื่องดื่ม		เศษอาหาร/ ขยะจากบรรจุภัณฑ์
น้ำดื่ม		น้ำดื่มที่เหลือทิ้ง
	6.การล้างจาน	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
น้ำยาล้างจาน		น้ำเสียจากการชำระล้าง เศษอาหาร ขยะจากบรรจุภัณฑ์
วัสดุอุปกรณ์ในกาล้างจาน		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	7.การทำความสะอาดสำนักงาน	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
น้ำยาทำความสะอาด		น้ำเสียจากการชำระล้าง ขยะจากบรรจุภัณฑ์
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	8.การใช้น้ำพาทะนอยของหน่วยงาน	
	รถยนต์	
น้ำมันเชื้อเพลิง		ก๊าซเรือนกระจก
	9. การใช้วัสดุสำนักงาน	
วัสดุสำนักงาน		วัสดุสำนักงานที่หมดอายุการใช้งาน ขยะจากบรรจุภัณฑ์

	21. การขจัดใบทิ้งกระดาษ	
วัสดุอุปกรณ์ตัดทิ้งกระดาษ		เศษ วัสดุอุปกรณ์ตัดทิ้ง
วัสดุอุปกรณ์ที่จับเศษใบทิ้งกระดาษ		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน ผู้ดูแลเอง

นางอรทัย ใจป้อ ผู้จัดทำ
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์


ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนีนสกุล
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Inpud)	ประเภทผลกระทบ				D	I	ลักษณะ	ภูมิภาค	โอกาสที่จะเกิด							รวม	ความรุนแรง	รวม	ระดับนัยสำคัญ				รวม	
		EL	W	F/G	R/W					N/A/E	Y	N	L1	L2	L3	L4				L5	L	C1	C2		C3
1 การฝึกเอกสาร	กระดาษ			RM	D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L					1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7
	หมึกเครื่องพิมพ์			RM	D	N	N	N	1	1	1	3		6	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	N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L				2.1,3.3-2.1,3.4,5.2.1	
2 การถ่ายเอกสาร	กระดาษ			RM	D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7	
	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร			RM	D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L				4.1,8.4.1,10.4,3.1,5.1,2,5.1,6-4.2	
	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	กระดาษ			RM	D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7	
	วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม			RM	D	N	N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L				5.1,8-5.1.11	
	อาหารกลางวัน อาหารว่าง น้ำดื่ม ไฟฟ้า		W		D	N	N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L				5.1,8-5.1.12 1.1.5 2.1,3.3-2.1,3.4,5.2.1	
4 การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์	กระดาษ			RM	D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7	
	วัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์			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	
5 การรับประทานอาหาร	อาหาร			RM	D	N	N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L				5.1,8-5.1.12	
	น้ำดื่ม		W		D	N	N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L				1.1.5	
6 การล้างภาชนะ	น้ำประปา		W		D	N	N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L				1.1	

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Inpud)	ประเภทผลกระทบ	D	I	ลักษณะ	ภูมิภาค	โอกาสที่จะเกิด							รวม	ความรุนแรง	รวม	ระดับนัยสำคัญ				รวม				
							EL	W	F/G	R/W	N/A/E	Y	N				L1	L2	L3	L4		L5	L	C1	C2
7 การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำประปา				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	5	30	L				1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7
	น้ำยาล้างจาน				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	5	30	L				4.1,8.4.1,10.4,3.1,5.1,2,5.1,6-4.2
8 การใช้งานกระดาษ	กระดาษ			RM	D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7	
	หมึกเครื่องพิมพ์			RM	D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L				4.1,8.4.1,10.4,3.1,5.1,2,5.1,6-4.2	
9 การใช้อุปกรณ์สำนักงาน	น้ำประปา		W		D	N	N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L				4.2	
	น้ำยาล้างจาน				D	N	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	
10 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	สารเคมีทำความเย็น				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7	
	ไฟฟ้า				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				4.1,8.4.1,10.4,3.1,5.1,2,5.1,6-4.2	
11 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	หมึกเครื่องพิมพ์				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7	
	ไฟฟ้า				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				4.1,8.4.1,10.4,3.1,5.1,2,5.1,6-4.2	
12 การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร	หมึกเครื่องพิมพ์				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7	
	ไฟฟ้า				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				4.1,8.4.1,10.4,3.1,5.1,2,5.1,6-4.2	
13 การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	หมึกเครื่องพิมพ์				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7	
	ไฟฟ้า				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				4.1,8.4.1,10.4,3.1,5.1,2,5.1,6-4.2	
14 การพิมพ์เอกสาร	หมึกเครื่องพิมพ์				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7	
	ไฟฟ้า				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				4.1,8.4.1,10.4,3.1,5.1,2,5.1,6-4.2	
15 การบำรุงรักษาระบบน้ำประปาและสุขภัณฑ์	น้ำประปา		W		D	N	N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L				1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7	
	สุขภัณฑ์				D	N	N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L				4.1,8.4.1,10.4,3.1,5.1,2,5.1,6-4.2	
16 การทำเอกสาร	หมึกเครื่องพิมพ์				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				1.4,4.4,1.1,4.1,6-5.1.7	
	ไฟฟ้า				D	N	N	N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L				4.1,8.4.1,10.4,3.1,5.1,2,5.1,6-4.2	


๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ


๑.๓.๓ แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม

17 กิจกรรมซ่อมอค์คีย์	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
	สารเคมีดับเพลิง				RM	D	N	y						1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25
18 การให้บริการตู้เครื่องพิมพ์	น้ำประปา		W		RM	D	N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L				1.1
	เครื่องพิมพ์				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				
19 การบำรุงรักษาสนาม	ไฟฟ้า	EL			I	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
	น้ำมันเชื้อเพลิง		F		RM	D	N	N	1	2	1	1		5	1	1	3	5	25	L				3.1.1-3.1.8
20 การจัดนิทรรศการ	น้ำประปา		W		RM	D	N	N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L				1.1
	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				

ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (โอกาสในการเกิดพิจารณาตั้งแต่ L1-L7 (หาข้ออ่อน), (ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร	พลังงาน	วัสดุ	สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D=ปัญหาแวดล้อมทางตรง	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.สุวิทย์ เตชะตันมินสกุล)
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

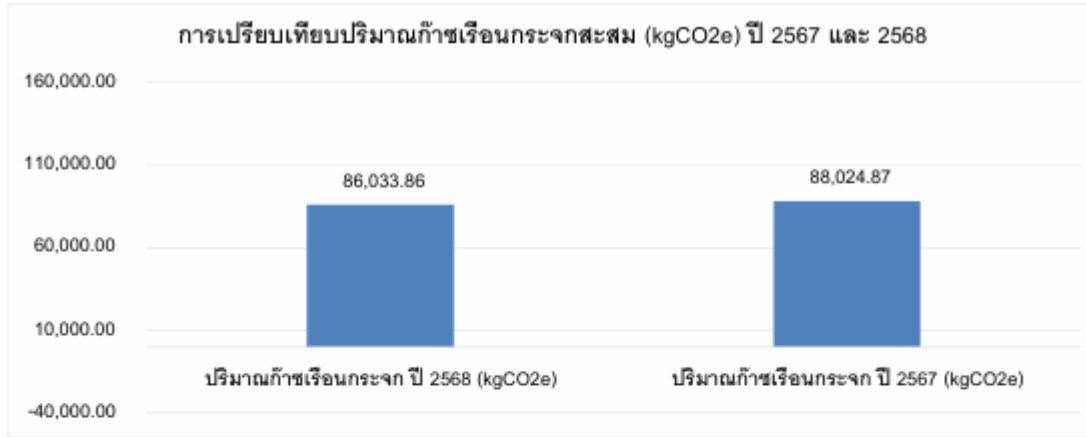
อนุมัติโดย



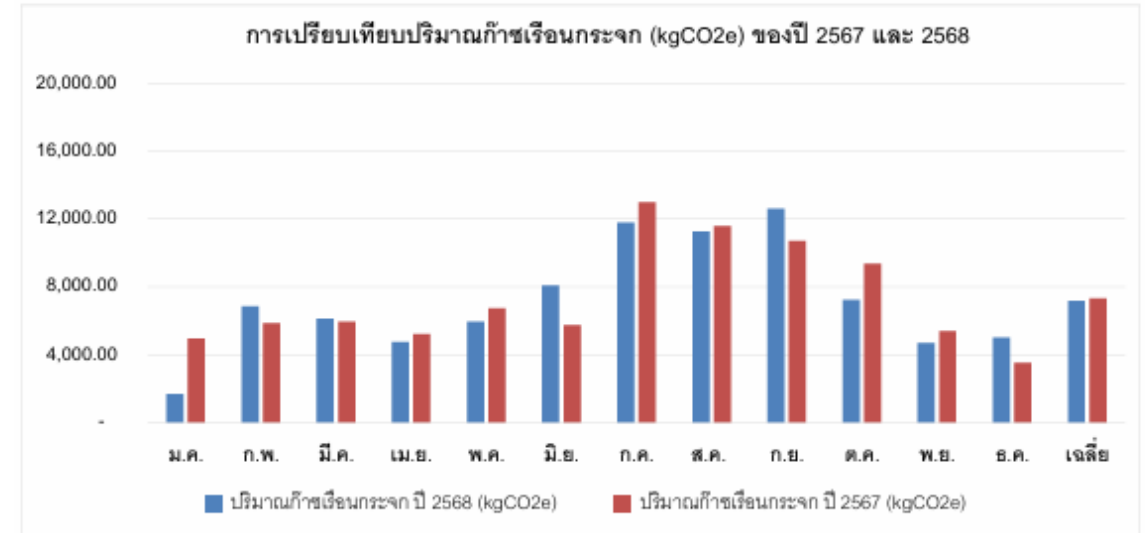
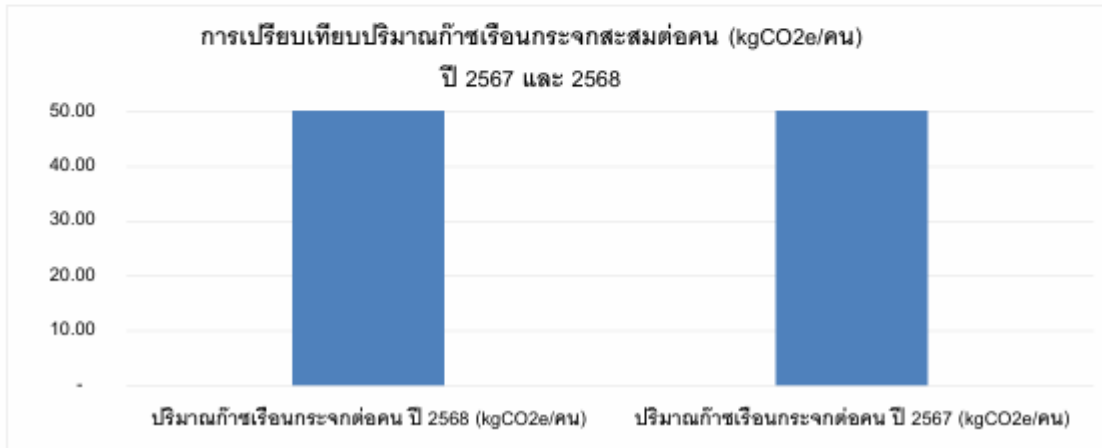
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

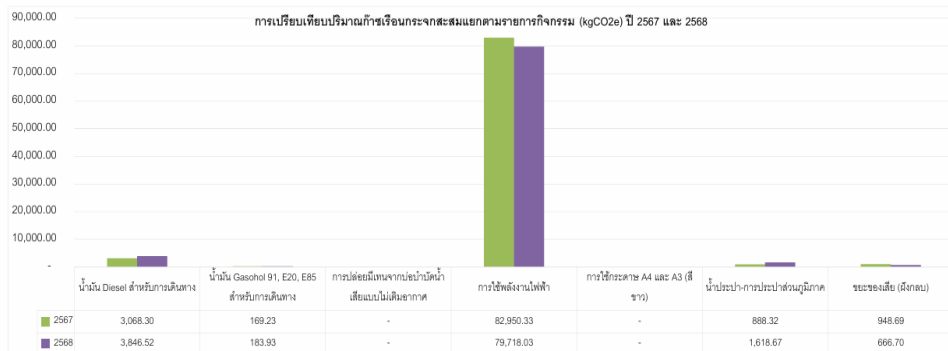
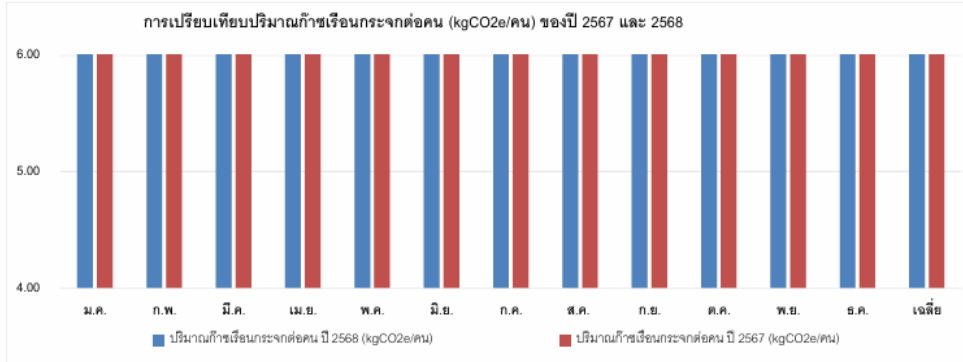


รายการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	เฉลี่ย
Diesel (Generator) สำหรับงานอาคาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diesel (Fire pump) สำหรับงานอาคาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
น้ำมัน Diesel สำหรับการเดินทาง	452.72	336.23	-	102.50	1,059.82	309.70	381.88	690.98	69.91	108.09	98.20	236.50	3,846.52	320.54
น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85 สำหรับการเดินทาง	-	-	15.27	-	20.17	-	15.92	-	-	116.09	16.47	-	183.93	15.33
น้ำมัน Gasohol 95 สำหรับการเดินทาง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การใช้รถยนต์ส่วนตัว (CO2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การปล่อยมีเทนจากระบบ septic tank	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การปล่อยมีเทนจากบ่อฝังน้ำเสียแบบไม่ปิดอากาศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การใช้รถตู้ควบคุมชั้นใต้ R22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การใช้รถตู้ควบคุมชั้นใต้ 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	6,843.17
การใช้รถยนต์ A4 และ A3 (สีจาง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
น้ำประปา-การประปาบางปะอิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค	133.09	111.99	115.23	43.82	23.26	40.03	80.81	56.81	59.15	114.69	139.58	170.42	1,618.67	134.89
ขยะเชื้อเพลิง (กาก)	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 (กาก) ใช้โดยใช้น้ำมันดีเซล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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 (kgCO2e)	1,678.83	6,863.10	6,127.37	4,754.20	5,994.01	8,084.76	11,784.84	11,278.11	12,617.84	7,229.94	4,687.82	5,003.44	86,033.86	7,169.49



๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย สรุปลและการวิเคราะห์ผล

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



การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (ปีฐาน 2568 : ก๊าซเรือนกระจกคิดเป็น 0.94 จากปี 2567)

เดือน	บรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุเป้าหมาย	สาเหตุ	วิเคราะห์สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
เดือนกุมภาพันธ์ 2568	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
เดือนมีนาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
เดือนเมษายน 2568	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
เดือนพฤษภาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
เดือนมิถุนายน 2568	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
เดือนกรกฎาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
เดือนสิงหาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
เดือนกันยายน 2568	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
เดือนตุลาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
เดือนพฤศจิกายน 2568	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
เดือนธันวาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
เฉลี่ย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ขอความร่วมมือผู้ใช้งาน ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

สรุป การปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อคนเฉลี่ยรายเดือน ฐานปี 2568 เท่ากับ 13.52 tCO2e ต่อคนจากฐานปี 2567 เท่ากับ 1.46 tCO2e คิดเป็น 0.94 %

1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร

1.7.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

1.7.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี โทร. ๕๕๕๖

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑/ว ๖๙๑

วันที่ ๒ 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 สาขาวิชาการบริหารศาสตร์หลักสูตรรัฐ ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ หลักสูตร รัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
๓.๓ สำนักงานสีเขียว (Green Office)	รับทราบ และเห็นชอบให้มีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรมของ แต่ ละหมวดและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ
๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	รับทราบเกี่ยวกับการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ	รับทราบการไม่มีข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณและวิชาชีพของบุคลากร และนักศึกษาของวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยงดี เดชะดั้นเนินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี โทร.๕๕๕๖

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑/ว ๘๙๑๖

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) เห็นชอบให้มีการดำเนินการซักซ้อมทบทวน และกึ่งปีบริบูรณ์ในช่วง ของการเปิดภาคเรียน ๑/๒๕๖๘ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสำนักงานสี เขียวดำเนินการ ๓) เห็นชอบให้มีการเปลี่ยนประตูหน้าต่างแบบผลักออก ทั้ง ๒ ด้าน เพื่อความ ปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร โดยขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนที่ ๑ โดยเป็นประตูที่เปิดจากภายในเท่านั้น โดยมอบหมายให้คณะกรรมการ กายภาพ ดำเนินการ
๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	๑) รับทราบการขอเช็คตรวจสอบในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ของหน่วย ตรวจสอบภายใน ๒) รับทราบงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการยังไม่ดำเนินการ มอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดำเนินการติดตามและให้ผู้ช่วย สำนักงานคณะบดี ดำเนินการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรถึง
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ	รับทราบการดำเนินงานกิจกรรมการดีของสภาพนักงานมหาวิทยาลัย ด้าน จรรยาบรรณและวิชาชีพ ณ ห้องประชุมรสิงห์ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓.๖ การพัฒนานักศึกษา	รับทราบการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาทพร แสงสุไทย์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี โทร. ๕๕๕๖

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑/ว ๘๙๑๖

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงาน
การประชุม และระเบียบวาระที่ ๓ วาระสืบเนื่อง

เรียน รองคณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี / หัวหน้างาน

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

ระเบียบวาระที่	แจ้งมติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงาน การประชุม	รับรองรายงานการประชุมคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ การประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ๓.๑ ประกันคุณภาพการศึกษา	รับทราบกำหนดการประเมินหน่วยงานด้วยระบบ EdPex โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิวิจารย์ คือ รศ.ภญ.อุษณีย์ คำประกอบในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และการหารือร่วมกับกอง พัฒนการศึกษาเกี่ยวกับการเปิดให้หน่วยงานอื่นเข้าร่วมรับฟัง
๓.๒ การบริหารจัดการหลักสูตร ๓.๒.๑ หลักสูตรปรัชญาดุษฎี บัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศาสตร์	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร ศาสตร์
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐ ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร สาธารณะ	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร สาธารณะ
๓.๓ สำนักงานสีเขียว (Green Office)	รับทราบการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การกำหนดการเพื่อฝึกซ้อมการ หนีไฟและกึ่งปีบริบูรณ์
๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	รับทราบการรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้ มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
๓.๕ จรรยาบรรณและวิชาชีพ	รับทราบไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณและวิชาชีพของบุคลากรวิทยาลัยบริหาร ศาสตร์
๓.๖ การพัฒนานักศึกษา	รับทราบกิจกรรมของนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมความสนใจของนักศึกษา จำนวน ๔ ชมรม คือชมรมกีฬาสิงห์ไพร ชมรมสิงห์ไพรสืบสานศาสตร์ล้านนา

ขมรมจัดพิมพ์ปฏิทิน และชมรมสังฆบาลสังฆนิเทศ และการจัดการงาน
สัมพันธภาพระหว่างรัฐศาสนศึกษาบัณฑิตศึกษากับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีกรรมการ
รักษาชมรม ศุภชล ฟูซอด และคณะอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวาท แสงสุไทย์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคนบติ โทร. ๕๕๔๖

ที่ อว.๖๙.๑๖.๑ /ว ๙๙๙/๙

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

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

เรียน รองคณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติ / 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 คำประกอบ ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และการหารือร่วมกับกองพัฒนาการศึกษาเกี่ยวกับการเปิดให้หน่วยงานอื่นเข้าร่วมรับฟัง
๓.๒ การบริหารจัดการหลักสูตร ๓.๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร	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 คือ ชมรมกีฬาสิงห์ไพร ชมรมสิงห์ไพรสืบสานศาสตร์ล้านนา

ชมรมเชียร์ฟิตเนสโรบอติกส์ไฟร์ และชมรมสันทนาการสิงห์ไพร และการจัดโครงการสานสัมพันธ์ระหว่างรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีการแข่งขันกีฬาบาส ฟุตบอล ฟุตซอล และแบดมินตัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติกรแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคนบติ โทร. ๕๕๔๖

ที่ อว.๖๙.๑๖.๑ /ว ๒๓๖๘

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

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

เรียน รองคณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติ / 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) โดยแต่ละหลักสูตรจัดส่งรายงานผลมาปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เพื่อรายงานในระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยต่อไป ๓) รับทราบรายงานผลการวิพากษ์ Ed-PEX ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓.๒ การบริหารจัดการหลักสูตร ๓.๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์	รับทราบการบริหารจัดการหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์ และการเตรียมรับนักศึกษาใหม่ของภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓.๒.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร	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)	รับทราบการดำเนินการกิจกรรมสำนักงานสีเขียวของวิทยาลัยอยู่ระหว่างปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และวิทยาลัยฯจะเข้าร่วมรับการประเมินภายในสำนักงานสีเขียวประมาณเดือนมีนาคม ๒๕๖๙

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 โดยใช้กิจกรรมกีฬา มาหาสนุก โดยมีการจัดกิจกรรมในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ๒) รับทราบการเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัย และมีการแจ้งโอนเงินพัฒนา นักศึกษาให้กับวิทยาลัยฯ จำนวน ๓๖๓,๐๐๐ บาทเรียบร้อยแล้ว ๓) รับทราบนโยบายการพัฒนาคนศึกษาโดยมหาวิทยาลัยมียุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษานำมาพัฒนาตามศตวรรษที่ ๒๑ และสู่ภาวะ การบูรณาการกิจกรรมชุมชน สังคม โดยมหาวิทยาลัยจะได้มีการจัดส่งแผนให้งานบริการการศึกษาและ กิจกรรมนักศึกษาต่อไป ๔) รับทราบแนวทางการรายงานความคืบหน้าสำหรับการจัดกิจกรรมนักศึกษา โดยไม่ใช้แนวทางตามประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรีสำหรับการจัดกิจกรรมกีฬา คงได้ ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๔๐

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑.๑ /๒๕๓๘

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านกายภาพ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมตามคำแนะนำ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑๖/๒๔๗๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี ได้ติดตามผลการดำเนินงานด้านกายภาพเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ด้านระบบลิฟท์ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟสำรองฉุกเฉิน ระบบน้ำ และความเรียบร้อยของการพร้อมใช้สำหรับห้องน้ำและระบบดับเพลิง และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว ภายในวันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ และรองคณะบดีฝ่ายบริหาร ได้ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในกรณี งานบริหารและธุรการ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการสำรวจความพร้อมด้านอาคารสถานที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


(นายกิมชู รอยไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ตารางการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตรวจเช็ค ณ วันที่ 16 - 17 ธันวาคม 2568

วันที่	พัดลม			โต๊ะ			เก้าอี้			ประตู หน้าต่าง		
	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ	ใช้งานปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
sas 301	1	3		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 ลิ้งค์คนองไฟ												อยู่ระหว่างปรับปรุงห้อง
310 ลิ้งหนาท	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
311 (ห้อง อ. ผูน 3)												
312 ลิ้งค์ตัวรถ	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ลิ้งค์ปราษฎ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
ลิ้งค์พลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		อยู่ระหว่างเปลี่ยนบานประตู
316 ลิ้งหระ	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ศูนย์ประชาธิปไตย				ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องสไมฯ				ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมรสิงห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		
ห้องประชุมราชสิห์	ปกติ			ปกติ			ปกติ			ปกติ		

ผู้ตรวจเช็ค

(นายอุทัย พรหมชนะ)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้รายงาน

(นายกิมชู รอยไทย)
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 ลิ้งค์คนองไฟ												
310 ลิ้งหนาท												
311 (ห้อง อ. ผูน 3)												
312 ลิ้งค์ตัวรถ	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ลิ้งค์ปราษฎ์	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ลิ้งค์พลิน	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
316 ลิ้งหระ	ปกติ			ปกติ			ปกติ					
ศูนย์ประชาธิปไตย												
ห้องสไมฯ												
ห้องประชุมรสิงห์												
ห้องประชุมราชสิห์												

ผู้ตรวจเช็ค

(นายอุทัย พรหมชนะ)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้รายงาน

(นายกิมชู รอยไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ

รายละเอียดการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ

ลำดับ	ชื่อห้อง	หมายเลข เครื่องปรับอากาศ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
อาคารเทพ พงษ์พานิช ชั้น 1					
1	ห้องควบคุมไฟฟ้า	2,101			
2	ห้องควบคุมไฟฟ้า	ติดตั้งใหม่			
3	ห้องสโตนเสริมศึกษา	ติดตั้งใหม่			
4	ห้องสโตนเสริมศึกษา	ติดตั้งใหม่			
5	ห้องศูนย์ประชาสัมพันธ์	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	ห้องรองอธิการบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์	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			

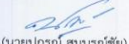
21	ห้องงาน บค+บค+นยบ	2,114			
22	ห้องประชุมราชสีห์	2,115			
23	ห้องประชุมราชสีห์	2,116			
24	ห้องSAS 203	2,521			
25	ห้องSAS 203	2,522			
26	ห้องถ่ายเอกสาร	ติดตั้งใหม่			
27	ห้องควบคุมระบบอินเตอร์เน็ต	2,117			
28	ห้องควบคุมระบบอินเตอร์เน็ต	ติดตั้งใหม่			
29	ห้องพักผ่อนคณาจารย์	2,118			
30	ห้องพักผ่อนคณาจารย์	2,119			
31	ห้อง รศ.ดร.บงกชมาศ เอกเยี่ยม (1)	2,120			
32	ห้อง อ.ดร.ภัทร วัฒนภูมิ (4)	2,121			
33	ห้อง อ.มาวีวรรณ กลิ่นรัตน์ (5)	2,122			
34	ห้อง อ.ดร.จุฑาภา นันทวารักษ์ (8)	2,123			
35	ห้อง รศ.ดร.วิมลใจ หาเจริญ (9)	2,124			
36	ห้อง อ.ดร.ศิริโยภา สันติกาญจน์ (12)	2,125			
37	ห้อง อ.กฤษชชี สุวัฒน์ (13)	2,126			
38	ห้อง อ.จิระพงษ์ ไชยขาววงศ์ (16)	2,127			
39	ห้อง ผศ.ดร.สถาพร 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.นพท์ นภาพรมาสุข (27)	2,134			
46	ห้อง อ.ดร.เจตชาติ ดวงสงค์ดี (28)	2,135			
47	ห้อง ผศ.ดร.ศรภา ศุภรินทร์ (29)	2,136			
48	ห้อง อ.ดร.ณัฐชานันท์ วงศ์สิทธิกร (2)	2,527			

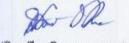
49	ห้อง ผศ.ดร.เกรียงไกร เจริญผล (6)	2,528			
50	ห้อง ผศ.ดร.สุวิจิตร เศรษฐมันัสกุล (10)	2,529			
51	ห้อง อ.ดร.สุเชต สุกุลทอง (14)	2,530			
52	ห้อง อ.ดร.จริยา โกเมนต์ (18)	2,531			
53	ห้องว่าง (22)	2,532			
54	ห้อง อาจารย์พิเศษ (26)	2,533			
55	ห้อง อ.ดร.อัศวชัย เสมอเน (3)	2,534			
56	ห้องว่าง (7)	2,535			
57	ห้อง อ.ดร.พงศกร กาวิชัย (11)	2,536			
58	ห้อง อ.ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี (15)	2,537			
59	ห้อง อ.ดร.สุชาดา สายที (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 (สิงคารณ)	2,141			
69	ห้องเรียน SAS312 (สิงคารณ)	2,142			
70	ห้อง SAS311 (ศูนย์วิจัย)	2,143			
71	ห้อง SAS311 (ศูนย์วิจัย)	2,144			
72	ห้อง SAS313 (สิงห์คนมองโพร)	2,145			
73	ห้อง SAS313 (สิงห์คนมองโพร)	2,146			
74	ห้อง ไกรสิทธิ์	2,147			
75	ห้อง ไกรสิทธิ์	2,148			


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 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 สิงห์ปราชญ์	2,153			

** อยู่ระหว่างรอผลการสำรวจร่วมกับช่างที่ทำการล้างเครื่องปรับอากาศ **
และจะขึ้นดำเนินการแจ้งซ่อมในส่วนที่ชำรุดต่อไป


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


(สิบศิริสมจิตร พรหมมา)
ช่างเทคนิค
ผู้สำรวจ
วันที่ 15/07/25



(นายภูมิ ร่อไทย)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
ผู้รายงาน
วันที่...../...../.....

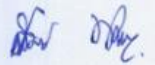
ตารางตรวจเช็คการทำงานของระบบไฟฟ้า (หลอดไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า)


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	/				
ห้องสิงห์ทสสิน	/				
ห้องสิงห์ปราชญ์	/				
ห้องสิงห์หรรษา	/				
ห้องโกลรสร	/				
ห้องโกลรสีห์	/				
ห้องสิงห์ศำรณ	/				
ห้องสิงห์หนาท	/				
ห้องสิงห์คะนองไพร	/				
ห้องงานวิจัย	/				
ห้องค้นคว้าปริญญาตรี	/				
ห้องน้ำชั้น 3	/				
โถงทางเดินชั้น 3	/				
โชนห้องพักคณาจารย์	/				
โชนสำนักงานคณบดี	/				
ห้องSAS 203	/				
ห้องประชุมราชสีห์	/				

รายการ	ปกติ	ชำรุด	ซ่อมแซมได้	แจ้งซ่อมแซม	ลักษณะอาการ
ห้องประชุมบรมสิงห์	/				
โถงทางเดินชั้น 2	/				
ห้องน้ำชั้น 2	/				
สถานสิงห์ไพร	/				
ลานจอดรถ	/				
ห้องสโมสรนักศึกษา	/				
ห้องศูนย์ประชาสัมพันธ์	/				
ห้องน้ำชั้น 1	/				

*** สำรวจเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2568 ***


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


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


 (นายภิมุข รอยไทย)
 หัวหน้างานบริหารและธุรการ
 ผู้รายงาน
 วันที่ 17 / 12 / 68

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

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

หน้าที่

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

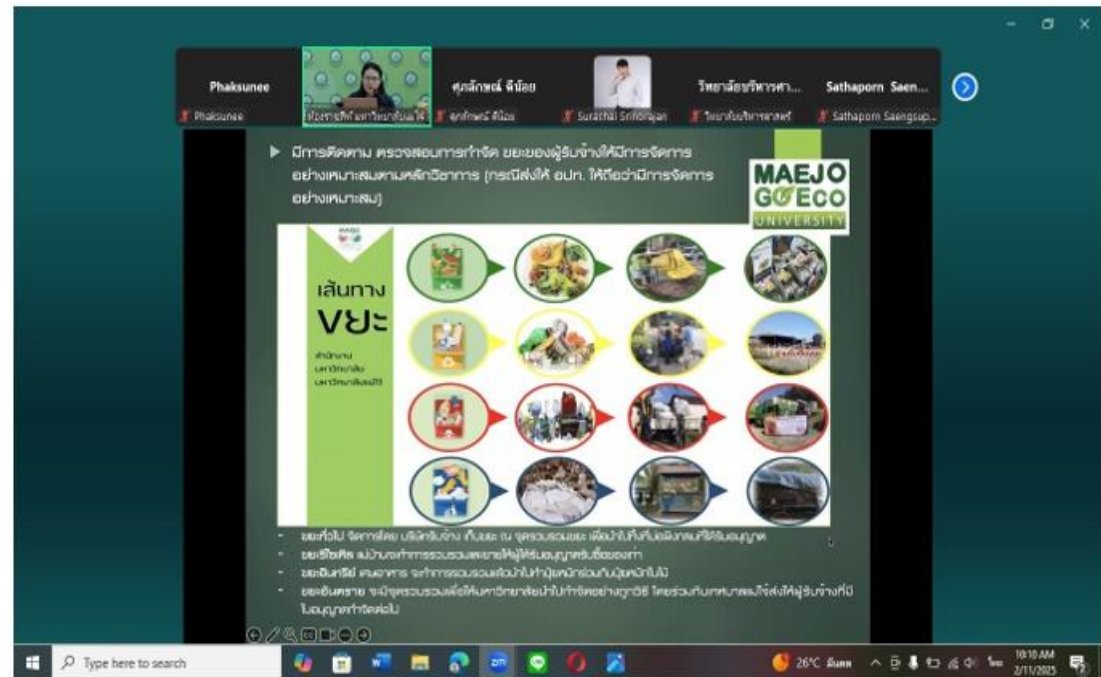
๑. กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้กำหนดจัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดย นางอรทัย ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง ๖ หมวด เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘



๒. กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจ หัวข้อ การจัดการมลพิษและของเสีย

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการมลพิษและของเสีย และเพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาวิทยาลัย ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย บุคลากร นักศึกษา เจ้าหน้าที่โครงการ แม่บ้านประจำอาคาร โดยได้รับเกียรติจาก คุณจิรพรรณ จันทราศัพท์ตำแหน่ง หัวหน้างานงานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “การจัดการมลพิษและของเสีย” ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น ๒ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ และ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting



๓. วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานสู่สาธารณะ ในช่องทางต่างๆ ดังนี้

๓.๑ เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ สำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์

https://sasgreenoffice.mju.ac.th/wtms_index.aspx?lang=th-TH



ข่าวกิจกรรม

- ▶ ประการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ▶ หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ▶ หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- ▶ หมวด 3 การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม
- ▶ หมวด 4 การวัดประเมินผล

<p>เป็นเจ้าภาพโครงการ ถอดต้นกล้วยสำนักงานสีเขียว "การจัดการขยะ"</p>	<p>วิทยาลัยบริหารศาสตร์ คว้าอันดับ 1 รางวัล G-Green ระดับประเทศ</p> <p>วันที่ 23 ถึง 25 กรกฎาคม 2567</p>	<p>กิจกรรม SAS : Big Cleaning day และรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี 2567</p> <p>วันที่ 4 ถึง 6 ตุลาคม 2567</p>
---	--	---



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 rothai	2/11/2025 8:21	2/11/2025 11:06	166	No	No Response	No
2	สุทิน ลักษณนารากุล (pc206)	2/11/2025 8:21	2/11/2025 10:55	154	Yes	No Response	No
3	ห้องวารสิทธิ์ 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	รัตติกา อภใจ	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	phalthun	2/11/2025 8:39	2/11/2025 9:01	22	Yes	No Response	No
9	suralat munkong	2/11/2025 8:40	2/11/2025 10:53	133	No	No Response	No
10	Siriporn Maneechukate MJU	2/11/2025 8:40	2/11/2025 11:02	143	Yes	No Response	No
11	Suwan Llanghiranthaworn	2/11/2025 8:41	2/11/2025 8:43	3	Yes	No Response	No
12	พิศดา 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 Llanghiranthaworn	2/11/2025 8:45	2/11/2025 8:45	1	Yes	No Response	No
15	Jeerapon Chantrasupt (Veeya K.2/4)	2/11/2025 8:46	2/11/2025 10:47	122	Yes	OK	No
16	Pongsakorn Kawichai	2/11/2025 8:46	2/11/2025 10:11	86	Yes	No Response	No
17	สุวรรณ เที่ยงศิริภูถาวร	2/11/2025 8:46	2/11/2025 8:48	2	Yes	No Response	No
18	Sani Sahomhual	2/11/2025 8:49	2/11/2025 10:54	125	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
19	สุทธลล	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 เที่ยงศิริภูถาวร	2/11/2025 8:53	2/11/2025 8:56	3	Yes	No Response	No
25	Nutchanun Wongmoolithikom	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	Nitaya-Mju	2/11/2025 8:56	2/11/2025 9:30	35	Yes	OK	No
29	วิไลวรรณ รันนพันธ์	2/11/2025 8:56	2/11/2025 8:57	1	Yes	No Response	No
30	สุวรรณ เที่ยงศิริภูถาวร	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 เที่ยงศิริภูถาวร	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 Anansuchatkul (ทยา 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: iPhone	2/11/2025 9:02	2/11/2025 11:06	125	Yes	OK	No
40	Bkmas Ek lem	2/11/2025 9:02	2/11/2025 9:50	48	Yes	OK	No
41	สุวิลา เพ็ญประภังค์ 6605105440	2/11/2025 9:02	2/11/2025 9:09	8	Yes	No Response	No
42	6705101435 กฤติยานนท์	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	(Pad (105)	2/11/2025 9:03	2/11/2025 9:06	4	Yes	No Response	No
47	เมธิ 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 ฉัตรสูงเนิน-ศิลปศาสตร์ (Glab's iPhone)	2/11/2025 9:04	2/11/2025 10:49	106	Yes	OK	No
51	ธัญญรัตน์ มะลาศรี -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 ญานิดา (iPad (211))	2/11/2025 9:04	2/11/2025 10:35	91	Yes	OK	No
54	จิราภรณ์ แม็คกลาเดอริ์-คณะศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:05	2/11/2025 9:55	51	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
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 Dechapratumwan	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	กชพรทอง ป่าคำ 6605105307	2/11/2025 9:07	2/11/2025 9:26	20	Yes	No Response	No
61	วิณีจ. มาเจริญ	2/11/2025 9:07	2/11/2025 10:15	68	Yes	OK	No
62	Orathal @MJU	2/11/2025 9:08	2/11/2025 10:53	106	Yes	OK	No
63	หฤทัย สงอนจากรุณันท์-ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:08	2/11/2025 9:09	1	Yes	OK	No
64	Kaiookwhan Samphan	2/11/2025 9:09	2/11/2025 10:48	99	Yes	No Response	No
65	หฤทัย สงอนจากรุณันท์-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	สุวิลา เพ็ญประภังค์ 6605105440	2/11/2025 9:09	2/11/2025 9:19	10	Yes	No Response	No
68	พิศดา	2/11/2025 9:10	2/11/2025 9:55	46	Yes	No Response	No
69	phalthun	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 ชัยภู ภูเขียว ปรศ. (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	เมย์ เมธาสิทธิ์ สุขสำโรง 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 ศินิเยะ	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 ปวีรินทร์	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	Kittipol Wimal	2/11/2025 9:15	2/11/2025 10:54	99	Yes	OK	No
83	พรอนงค์ พุกกะพันธ์	2/11/2025 9:16	2/11/2025 11:06	111	Yes	OK	No
84	นางสาวญาณิศา ไทสมิ 6705101444	2/11/2025 9:16	2/11/2025 9:20	5	Yes	OK	No
85	ภัทรรัตน์ สุวรรณสิงห์ ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:16	2/11/2025 10:24	69	Yes	OK	No
86	หญิงยัย คงนงจตุรพันธ์ 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	หญิงยัย คงนงจตุรพันธ์ ศิลปศาสตร์	2/11/2025 9:22	2/11/2025 9:37	16	Yes	OK	No
90	kittiwat komsawad	2/11/2025 9:22	2/11/2025 11:06	105	No	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
91	6705101444 ญาณิศา ไทสมิ (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 Tinuan	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 palyarom	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	Mannicha (๖— นศคส.)	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	6425101403 สุนันฐา แก้วดี (Sunatha 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 9:36	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	WATCHARINYA	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 ญาณิศา ไทสมิ (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	Wichuda	2/11/2025 9:49	2/11/2025 9:51	3	Yes	No Response	No
110	Wichuda Phusanawitwat	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	phasunt MUJ	2/11/2025 9:58	2/11/2025 9:58	0	Yes	No Response	No
113	phasunt MUJ	2/11/2025 9:58	2/11/2025 11:01	63	Yes	OK	No
114	phatthun	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	เมย์ เมธาสิทธิ์ สุขสำโรง ศิลปศาสตร์	2/11/2025 10:02	2/11/2025 10:03	2	Yes	No Response	No
117	ธัญญารัตน์ มะลาศรี -ศิลปศาสตร์	2/11/2025 10:03	2/11/2025 10:12	10	Yes	No Response	No
118	เมย์ เมธาสิทธิ์ สุขสำโรง ศิลปศาสตร์	2/11/2025 10:03	2/11/2025 10:06	4	Yes	No Response	No
119	phatthun	2/11/2025 10:04	2/11/2025 11:08	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-แพร่	2/11/2025 10:05	2/11/2025 10:06	1	Yes	Leave Meeting	No
123	ธนาพร ชูโรง	2/11/2025 10:05	2/11/2025 10:28	23	Yes	OK	No
124	สุรศักดิ์ ม.แม่โจ้-แพร่	2/11/2025 10:06	2/11/2025 11:06	60	Yes	OK	No
125	เมย์ เมธาสิทธิ์ สุขสำโรง ศิลปศาสตร์	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

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	6505101330	2/11/2025 10:08	2/11/2025 10:51	43	Yes	No Response	No
129	Pakorn somboonchai	2/11/2025 10:09	2/11/2025 11:06	57	Yes	No Response	No
130	ธรรมาพร คัมภรา	2/11/2025 10:09	2/11/2025 10:16	8	Yes	No Response	No
131	วิจิ. หงษ์เจริญ	2/11/2025 10:16	2/11/2025 11:06	50	Yes	No Response	No
132	ธรรมาพร คัมภรา	2/11/2025 10:17	2/11/2025 11:06	49	Yes	No Response	No
133	จิตราภรณ์ คัมภรา	2/11/2025 10:18	2/11/2025 10:51	33	Yes	OK	No
134	พิศรา กระต่ายทอง ม.แม่โจ้-แพร่	2/11/2025 10:20	2/11/2025 10:21	2	Yes	OK	No
135	pojaisanan@mj.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	ภัทรรัตน์ สุวรรณสิงห์ ศิลปศาสตร์	2/11/2025 10:24	2/11/2025 11:05	42	Yes	No Response	No
139	รรรภา พงษ์	2/11/2025 10:25	2/11/2025 11:06	42	Yes	OK	No
140	Rattana Panyakul	2/11/2025 10:27	2/11/2025 10:55	27	Yes	OK	No
141	ธนากร เมธาสิทธิ์	2/11/2025 10:31	2/11/2025 10:32	2	Yes	OK	No
142	ศิลา	2/11/2025 10:32	2/11/2025 10:33	2	Yes	No Response	No
143	Suchada Sathit	2/11/2025 10:32	2/11/2025 10:57	25	Yes	OK	No
144	Wasana Srinak	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	Wongwanit	2/11/2025 10:34	2/11/2025 10:52	19	Yes	OK	No
146	4๘	2/11/2025 10:36	2/11/2025 10:51	16	Yes	No Response	No
147	6705101324 ญาณิศา (iPad 2111)	2/11/2025 10:41	2/11/2025 10:54	14	Yes	OK	No
148	พรทิพย์ ชันษา-ศิลปศาสตร์	2/11/2025 10:41	2/11/2025 10:48	7	Yes	OK	No
149	Pongskom Kawichai	2/11/2025 10:42	2/11/2025 10:48	7	Yes	No Response	No
150	พิศรา กระต่ายทอง ม.แม่โจ้-แพร่	2/11/2025 10:46	2/11/2025 10:50	4	Yes	OK	No
151	Juraduck_K ม.แม่โจ้-แพร่	2/11/2025 10:49	2/11/2025 11:06	17	Yes	OK	No
152	Kanokk 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	ปิยะชาติ ช่างทองท่า-ม.แม่โจ้-แพร่	2/11/2025 11:04	2/11/2025 11:08	2	Yes	No Response	No
155	Pongskom Kawichai	2/11/2025 10:12	2/11/2025 10:32	20	Yes	OK	No

สรุปผลการจัดโครงการ
การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว “การจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม
เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีนโยบายการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว โดยได้เข้ารับรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๖ โดยคณะกรรมการจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และได้รับรางวัลรางวัลระดับดี (G ทองแดง) ในปี ๒๕๖๗ ซึ่งได้รับคำแนะนำจากคณะกรรมการตรวจประเมินให้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการสร้างความรู้ความเข้าใจในสำนักงานสีเขียว ให้ครอบคลุม ๕ ประเด็นหลัก คือ ๑. ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว ๒. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. การจัดการมลพิษและของเสีย ๔. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ ๕. การจัดการก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนถึงการสร้างสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ในสำนักงานและความปลอดภัยในสำนักงาน ประกอบกับวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้กำหนดให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดในข้อตกลงภาระงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ร่วมกับคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงได้จัดโครงการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว “การจัดการมลพิษและของเสีย” โดยมีประเด็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวและจัดกิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่อรองรับพันธกิจมหาวิทยาลัย ในการสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาวิทยาลัย สำหรับบุคลากร นักศึกษา รวมถึงเจ้าหน้าที่โครงการแม่บ้านประจำอาคาร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ รวมถึงบุคลากรที่สนใจ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมราชสีห์ และผ่านระบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๐๕ คน ได้แก่ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจ โดยได้รับเกียรติคุณจิรพรรณ จันทร์าศัพท์ หัวหน้างานงานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นวิทยากรบรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และได้ร่วมกันดำเนินกิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียว

ท่านคิดว่า จะนำความรู้ที่เข้าร่วมโครงการไปปรับใช้ในเรื่องใด

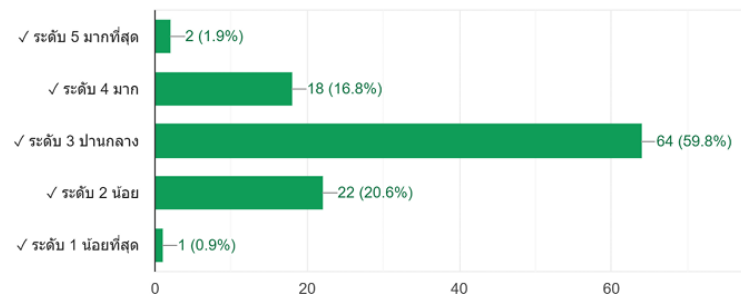
- การคัดแยกขยะ
- การจัดการของเสียที่สำนักงาน
- การสร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้น่าอยู่
- ความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันสถานที่ทำงาน
- นำไปใช้ในการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน
- มีวินัยและใช้ความพยายามในการแยกขยะให้มากขึ้นกว่าเดิม
- สามารถจัดการคัดแยกขยะ แต่ละประเภทในสำนักงานได้
- ในการร่วมดูแลสิ่งแวดล้อมเพื่ออนาคต
- นำความรู้ไปช่วยในการจัดการมลพิษ ขยะ และของเสีย ในสำนักงาน
- การดำเนินการด้านการจัดการมลพิษและของเสียในอาคาร
- การคัดแยกขยะ และจะพยายามทานอาหารให้หมดทุกครั้ง (เพื่อช่วยลดปริมาณขยะ และช่วยโลก)
- การปรับบริเวณที่ทำงานให้เป็น green office
- การจัดการของเสียในชีวิตประจำวันและการสร้างความตระหนักแก่นักศึกษา
- ใช้ที่บ้าน และอาจเผยแพร่ต่อนักศึกษาด้วยการชวนพูดคุยนอกเรื่องก่อนบทเรียน
- ใช้ประกอบการสอนให้กับนักศึกษาและใช้ในการทำงาน รวมถึงการดำเนินชีวิต
- ในเรื่องการเขียนการประเมินหลักสูตรทางด้านสิ่งสนับสนุนในการดูแลสิ่งแวดล้อมให้แก่อาจารย์และนักศึกษา

ข้อเสนอแนะ หรือ อื่นๆ สำหรับการจัดโครงการครั้งถัดไป

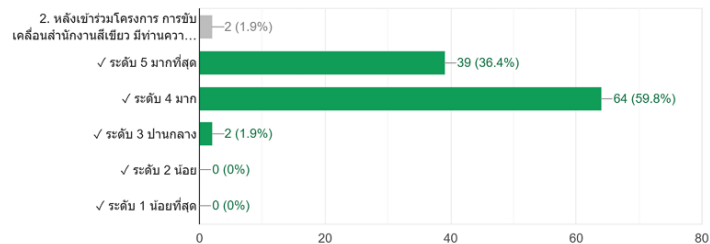
- อบรมวิธี upcycle ขยะ
- มหาวิทยาลัยควรมีการจัดเรื่องการจัดการขยะ ให้เป็นวาระแห่งมหาวิทยาลัย รวมถึงการประหยัดไฟด้วย มีการแข่งขันระหว่างหน่วยงาน และมอบรางวัล
- ควรจัดโครงการให้ความรู้ครอบคลุม Green Office ทุกหมวด
- เป็นการอบรมที่ดีมาก
- ขอให้จัดในวันพุธบ่าย เนื่องจากวันอังคารติดภารกิจการสอน ทำให้บางช่วงฟังไม่ต่อเนื่องค่ะ เนื่องจากข้อมูลที่ได้ในโครงการนี้เป็นข้อมูลที่ดีมาก ทุกคนน่าจะได้ฟังอย่างต่อเนื่องค่ะ
- อยากให้ย้ำถึงผลกระทบต่อการดำเนินชีวิต ที่ใกล้ตัวมากๆ หรือปัญหาที่เกิดขึ้นหรือกำลังภายในเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยหรือในเชียงใหม่ เพื่อสร้างความตระหนักให้กับผู้ฟังอย่างแท้จริง โดยเฉพาะเด็กๆ นักศึกษาที่ร่วมเข้าฟังค่ะ
- จัดทุกปีนะครึบ เป็นการกระตุ้นคนในองค์กรของเราครึบ
- อยากให้มีจัดอบรมการให้ความรู้ในทุกๆปีครึบ

สรุประดับความคิดเห็นต่อการจัดโครงการ

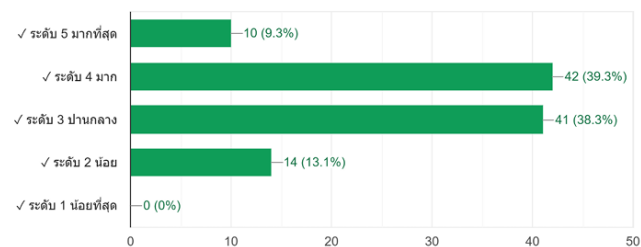
1. ก่อนเข้าร่วมโครงการ การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว
มีท่านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการมลพิษและของเสีย มากน้อยเพียง
107 / ค่าตอบถูกต้อง 107 รายการ



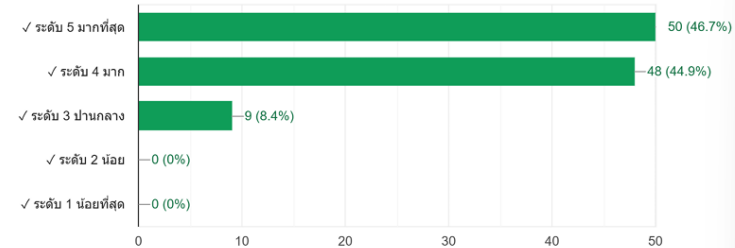
105 / ค่าตอบถูกต้อง 107 รายการ



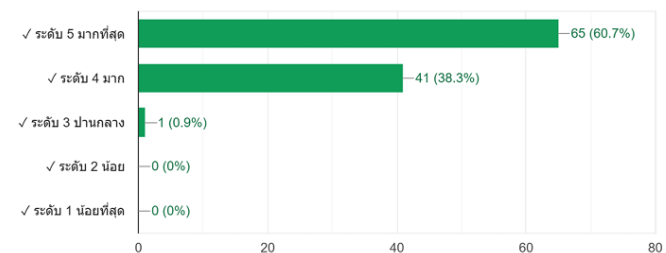
3. ก่อนเข้าร่วมโครงการ การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ท่าน
ได้สร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด
107 / ค่าตอบถูกต้อง 107 รายการ



4. หลังเข้าร่วมโครงการ การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ท่าน
ได้สร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด
107 / ค่าตอบถูกต้อง 107 รายการ



ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว หัวข้อ การจัดการมลพิษและของเสีย
107 / ค่าตอบถูกต้อง 107 รายการ



๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการ อบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

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

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	นายภิมุข รอยไทย	หัวหน้างานบริหารและ ธุรการ	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		22	88
2	นายกิตติวัฒน์ คมเสวต	นักวิชาการศึกษา	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84
3	นางนิตยา ไพयरรมณ์	หัวหน้างานบริการ วิชาการและวิจัย	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84
4	นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง	นักวิชาการศึกษา	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84
5	นางสาวศิริกานดา ไข่คำ	หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84
6	นายไพฑูริย์ สุวรรณขจร	นักวิชาการศึกษา	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		20	80
7	นายมณฑิร 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	นางสาวกัญฉิมีย์ ดวงงา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84
12	นางสาวอุบล เจริญนวกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		21	84

**๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและ
แนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้ง
ภายในและภายนอกสำนักงาน**

**(๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร
อย่างน้อย ดังนี้**

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2568															
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ก.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ก.	พ.ย.		ธ.ค.
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 2
2	สื่อสารประชาสัมพันธ์ นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการ													กรรมการหมวด 2
3	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มิ นัยสำคัญและการ	ทุกครั้งที่มีการ													กรรมการหมวด 2
4	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ความสะอาดและความเป็น ระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการ													กรรมการหมวด 2
5	สื่อสารประชาสัมพันธ์ เป้าหมาย และมาตรการ พลังงานทรัพยากร(ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง													กรรมการหมวด 2
6	สื่อสารประชาสัมพันธ์ เป้าหมาย และมาตรการ จัดการ	ทุกครั้งที่มีการ													กรรมการหมวด 2
7	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของ	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 2
8	สื่อสารประชาสัมพันธ์ สินค้า และบริการที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการ													กรรมการหมวด 2
9	สื่อสารประชาสัมพันธ์ ก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 2

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2568															
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ก.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ก.	พ.ย.		ธ.ค.
10	จัดอบรมเรื่องความสำคัญของสำนักงานสีเขียว / การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 2
11	จัดอบรมเรื่องการจัดการมลพิษและของเสีย / การ จัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 2
12	จัดอบรมเรื่องก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 2
13	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 2

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม | รองประธานกรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวภักศุณีย์ 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 ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้กับบุคลากรและนักศึกษา
- กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

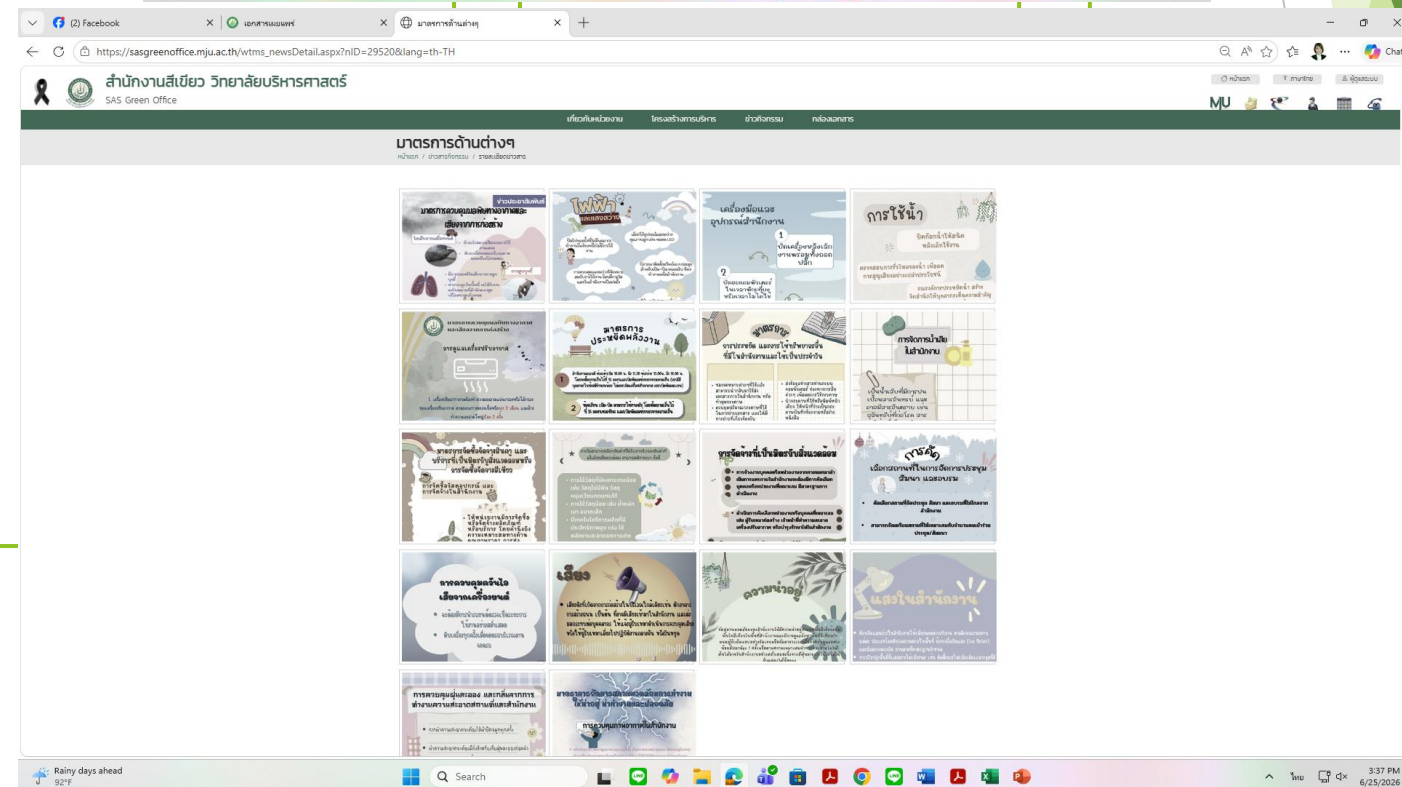
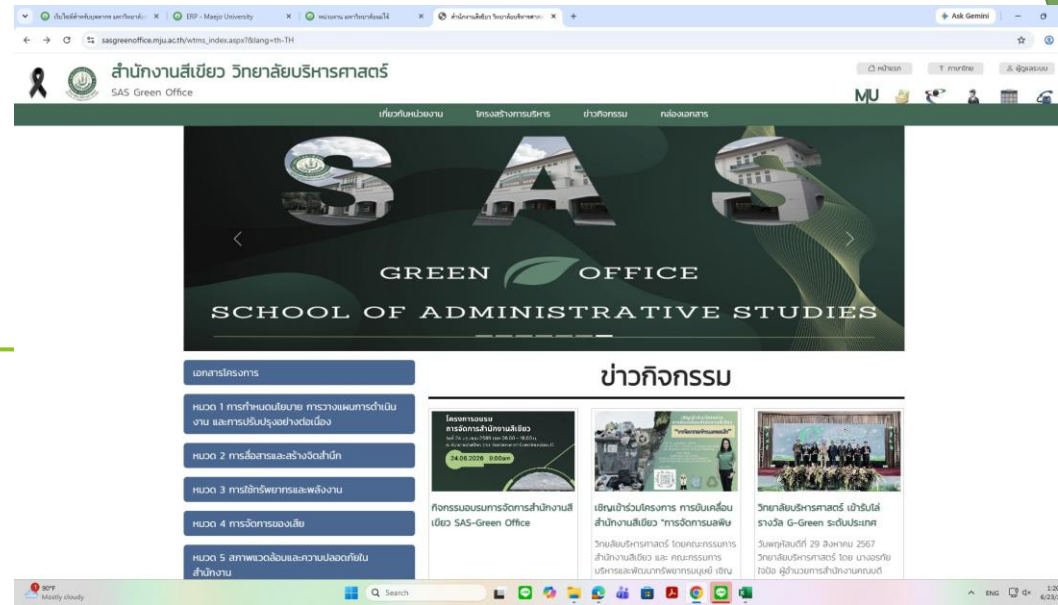
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑

(๑) มีการสื่อสารตามหัวข้อและช่องทางการสื่อสารที่กำหนดไว้

(๒) หัวข้อการสื่อสารมีการจัดทำเป็นปัจจุบันตามความถี่ที่กำหนดไว้

(๓) มีการประเมินผลการรับรู้หัวข้อการสื่อสาร และช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

(๔) นำผลการประเมินในข้อ (๓) มาวิเคราะห์และสื่อสารกับบุคลากร เพื่อให้เกิดการรับรู้และขับเคลื่อนการสื่อสารขององค์กร



มาตรการ ประหยัดพลังงาน

1 มีสำนักงานคนแคบต์ ช่วงเช้าเปิด 10.00 น. ถึง 11.30 ช่วงบ่าย 13.00น. ถึง 16.00 น. โดยจะตั้งความเข้มไว้ที่ 25 องศาและเปิดพัดลมช่วยกระจายความชื้น (กรณีมีบุคลากรในออฟฟิศจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ควรเปิดพัดลมแทน)

2 พัดระบาย เปิด-ปิด ตามการใช้งานจริง โดยตั้งความเข้มไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความชื้น

3 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความชื้น เช่น การเปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน-ชื้น เข้าไปในห้องปรับอากาศ

4 ไม่ควรปล่อยความชื้นรั่วไหลออกจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตาม พานัง ฝา เพดาน ประตู ช่องแสง ไขว้ฉี่ ถังสาดป้องกันแสงแดด

5 ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

มาตรการ

การประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น
ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ

- จองจุดหมายต่างๆที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือทำมุมกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเท่านั้น
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ อย่างสม่ำเสมอ

- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษ
- นำกระดาษที่ใช้หรือพิมพ์หน้าเดียว ให้หน้าที่ยังเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ คัดเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม

- รมรณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน
- ตรวจสอบปลายละเอียดที่หน้าจอบคอมพิวเตอร์ก่อนพิมพ์

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบจัดการสิ่งแวดล้อม
- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ในปริมาณที่เหมาะสม(เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล)

เครื่องมือและ อุปกรณ์สำนักงาน

1 ปิดเครื่องหมักรีดเล็ก
งานพร้อมทั้งถอด
ปลั๊ก

2 ปิดจอคอมพิวเตอร์
ในเวลาพักเที่ยง
หรือเวลาไม่ได้ใช้
งาน

3 ตั้งค่าหน้าจอ
คอมพิวเตอร์ เป็น
Energy saving
mode

ความน่าอยู่

จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่กำหนดพื้นที่สีเขียวเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงานและมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวกำหนดผู้รับผิดชอบช่วงจัดเจนหรือจัดการวางแนวเพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้งหรือตามความเหมาะสมทำความสะอาดใบไม้ต้นไม้ภายในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอเนื่องจากมีฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้ได้รับแสงได้น้อยลง

- ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ(หนู นก แมลงสาบ)กำหนดหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อสำรวจพื้นที่ภายในสำนักงานเพื่อกำหนดจุดที่ต้องควบคุมโดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อในพื้นที่และบันทึกผลลงในรายงานตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม(อุทิศร่วมกับแม่บ้าน)



แสงในสำนักงาน

- มีการจัดแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภทโดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัด ผ่านเกณฑ์มาตรฐานกำหนด
- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงานปิดไฟเมื่อทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษและปิดไฟเมื่อใช้ทำงานและลดระดับความสูงของโคมไฟลงหรืออยู่ในระยะที่สามารถปรับความสว่างเพิ่มเพียงพอใช้โดยไฟฟ้าที่ทาด้วย สวิตช์ หรือ สวิตช์วอลล์สวิทช์ที่มีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างใน บริเวณการทำงานเปลี่ยนตำแหน่งการทำงานให้ได้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงาหรือเกิดเงาจากตัวปฏิบัติงานใช้แสงสว่างจากรธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สิบองดวง ผ้าม่านที่มีสีอ่อนได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดหลอดไฟดวงหนึ่งและพื้นที่บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง



มาตรการจัดการสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย

การควบคุมสภาพอากาศในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ ในการดูแลรักษาความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอและ มีเอกสารผู้ที่มีบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศครบถ้วนมีการเป็นสำเนาเก็บไว้ด้วย เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือสารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง จึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการฉีดพ่นสีหรือพ่นสีประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการรับสารระเหยจากสีทาอาคาร เมื่อมีการใช้สีหรือพ่นสีทุกครั้งควรสวมหน้ากากป้องกัน การควบคุมการนำกระดาษของฝุ่นละอองของฝุ่นละอองของสีทาอาคาร เช่น การใส่หน้ากาก ซึ่งจะทำให้ผู้รับหมอกสูดและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- อุณหภูมิและเสียงในอาคารสำนักงาน เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตราย จากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ถูกต้อง มุ่งเข้าไปได้แก่ การติดป้ายประชาสัมพันธ์ หรือ ตามจุดต่างๆ



การใช้น้ำ

ปิดก๊อกน้ำให้สนิท
หลังเลิกใช้งาน

ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลด
การสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์

รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้าง
จิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ
และประหยัดน้ำ

กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วย
งานภายนอกที่มาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติ
ตามมาตรการใช้น้ำ

ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำ
ประจำเดือน และจัดทำผลสรุปการ
ใช้น้ำของแต่ละหน่วยงานในแต่ละ
เดือน

การจัดการน้ำเสีย ในสำนักงาน

เป็นน้ำเสียที่มีการปน
เปื้อนสารอันตราย และ
อาจมีสารอันตราย เช่น
จุลินทรีย์ที่ก่อโรค สาร
เคมีฆ่าเชื้อโรค เกิดจาก
การ รับประทานอาหาร
สกปรก การประกอบ
อาหาร

- การลดปริมาณไขมัน ไขมัน
บวม และเศษอาหาร
และควรติดตั้งที่ดัก ไขมัน
ไว้ที่ล้างจาน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์
ทำความสะอาดที่เป็น
มิตรกับสิ่งแวดล้อม

ไฟฟ้า และแสงสว่าง

ปิดไปทุกครั้งที่ไม่มีการ
ทำงานในห้องพักหรือไม่มีการใช้
งาน

เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่าง
คุณภาพสูง เช่น หลอด LED

การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสม
สนับกับการใช้งาน โดยมีการวัด
แสงในสำนักงานปีละครั้ง

พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระดก
สำหรับเปิด-ปิด หลอดไฟ ห้อง
ทำงานหรือสำนักงาน

บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่าง
สม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงาน/
ความสว่าง ทำความสะอาดอย่าง
น้อยทุก 3-6 เดือน

การใช้แสงไปธรรมชาติช่วยลด
พลังงานแสงไปจากสำนักงาน

ภายในอาคาร ภายนอก นี้
เนตา และเครื่องใช้สำนักงาน
ควรเลือกใช้สีอ่อน เนื้อวัสดุให้
ห้องหรือบริเวณห้อง สว่างขึ้น

รณรงค์การประหยัดไปน้ำ สร้าง
จิตสำนึกให้บุคลากรเห็นถึงความ
สำคัญ

ให้มีการเก็บข้อมูลการใช้ไปน้ำ
ประจำเดือน และจัดทำผลสรุป
ของไปน้ำประจำเดือน

ถ้าคุณสะดวกทางหรือควบคุม
หน่วยงานข้างนอกที่เข้ามาใช้
พื้นที่

เสียง



- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียง หรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานกลางแจ้ง หรือวันหยุด

การนิมนต์งานและ ถ่ายเอกสาร



- เลือกใช้เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารรวม ไปดึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกของทำงาน
- ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ



มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ และเสียงจากการก่อสร้าง

การดูแลเครื่องปรับอากาศ



1. เครื่องปรับอากาศจะต้องทำความสะอาดผ่านกรองหรือไส้กรองของเครื่องปรับอากาศ ตามระยะการตรวจเช็คหรือทุก 2 เดือน และล้างทำความสะอาดใหญ่ปีละ 2 ครั้ง



2. ทุกครั้งที่มีการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศจะต้องมีตัวป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นและน้ำเสียจากการล้าง



ข่าวประชาสัมพันธ์

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง

ไอเสียจากเครื่องยนต์



- นำรถไปตรวจเช็คระบบการใช้งานเสมอ
- ตั้บรถเมื่อจอดตรงบริเวณจอดหรือโรงจอดรถ



- มีการตรวจเช็คข้อเสียจากการสูบบุหรี่
- หากสูบบุหรี่ในที่ จะได้รับบาดเจ็บโทษตามที่สำนักควบคุมบริโภคยาสูบกำหนด



การสูบบุหรี่



มลพิษทางอากาศและเสียงจากงานปรับปรุงและก่อสร้าง



- จัดพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร
- ซ่อมแซม/ต่อเติม ควรมีป้ายระบุให้ชัดเจน
- ทำรั้วกั้นแข็งแรง ไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- จัดทำทางเข้า-ออก เบี่ยง 1 ช่องทาง

- เมื่อมีการขุดบ่อบัวรดที่มีฝุ่น ต้องฉีดบрызน้ำก่อนเสมอ
- ต้องจัดเก็บวัสดุหรือทำความสะอาดโดยเร็ว
- ล้างท่อระบายน้ำ ทำความสะอาดไม่ให้มีเศษวัสดุจากงานก่อสร้าง



- จากพื้นที่ติดกับสาธารณะ ต้องรักษาความสะอาดบนทางเท้าถนน
- หากมีฝุ่น ควรปิดหรือคลุมให้มิดชิดทั้งด้านบนและด้านข้าง หรือฉีดบрызน้ำให้เปียกอยู่เสมอ



การควบคุมควันไอ เสียจากเครื่องยนต์

- จะต้องมีการนำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการ
ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- ติบเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดบริเวณลาน
จอดรถ

การควบคุมฝุ่นละออง และกลิ่นจากการ ทำงานควาสะอาดสถานที่และสำนักงาน

- การทำความสะอาดจะต้องใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- ทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้
น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับ
อากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย 30 นาที

การคัดเลือก

เลือกสถานที่ในการจัดการประชุม
สัมมนา และอบรม



- 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

หมั่นตรวจเช็กเครื่องยนต์
ให้พร้อมใช้งานเสมอ

ไม่ติดเครื่องยนต์
ขณะจอดเป็นเวลานาน

ตรวจเช็กลมยาง
เป็นประจำ

วางแผน
ก่อนออกเดินทาง

มาตรการประหยัดไฟ

เปิดไฟเฉพาะ
บริเวณที่ใช้

ปิดไฟทุกครั้ง
เมื่อไม่ใช้งาน

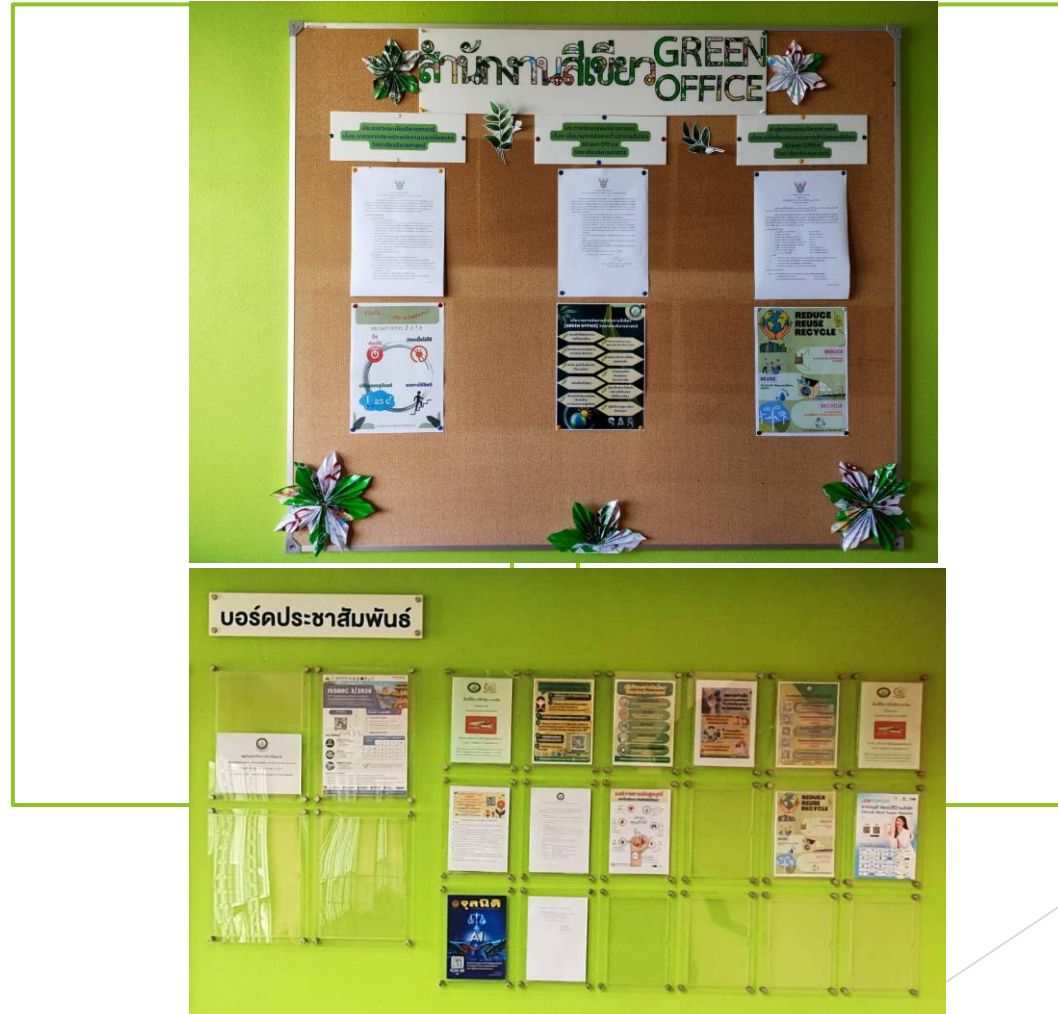
เปิดใช้งานเครื่อง
ปรับอากาศเป็นเวลา

ถอดปลั๊กไฟ
เมื่อไม่ใช้งาน

๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้

- (๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์
- (๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
- (๓) มีแนวทางและขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม
- (๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)
- (๕) จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

มีช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่านทางเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และไลน์กลุ่ม



โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

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

หน้าที่

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



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

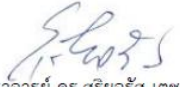
ด้วยวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม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

๑.๔ การใช้น้ำ

- ๑) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- ๒) ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น
- ๓) รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ และประหยัดน้ำ
- ๔) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ
- ๕) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๓.๑ การใช้น้ำ

๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- (๓) มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
- (๔) การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำในอนาคต

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 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
1	วางแผนกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน และ	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	เตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 3

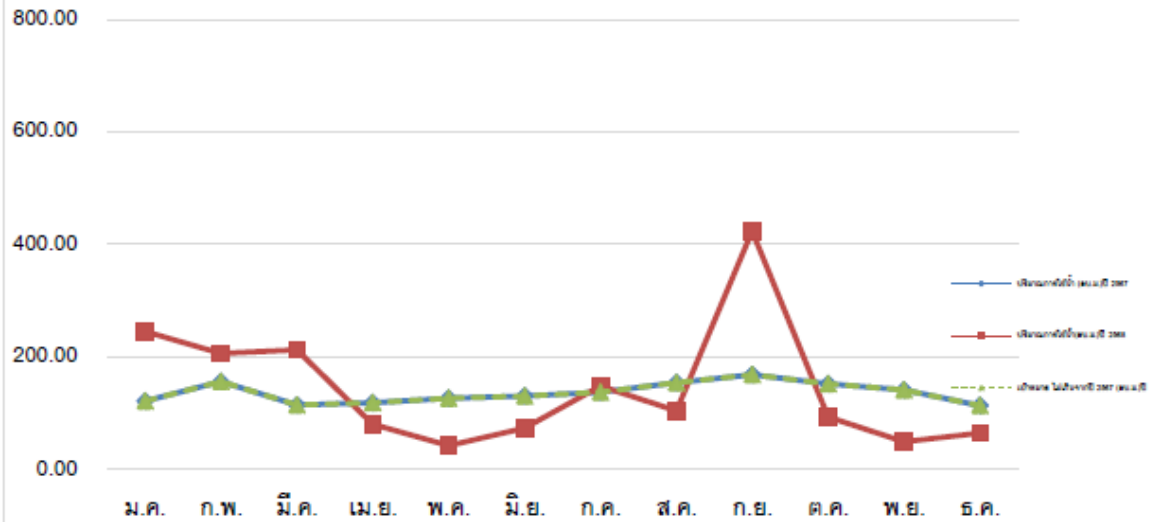
บันทึกปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี 2568

๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

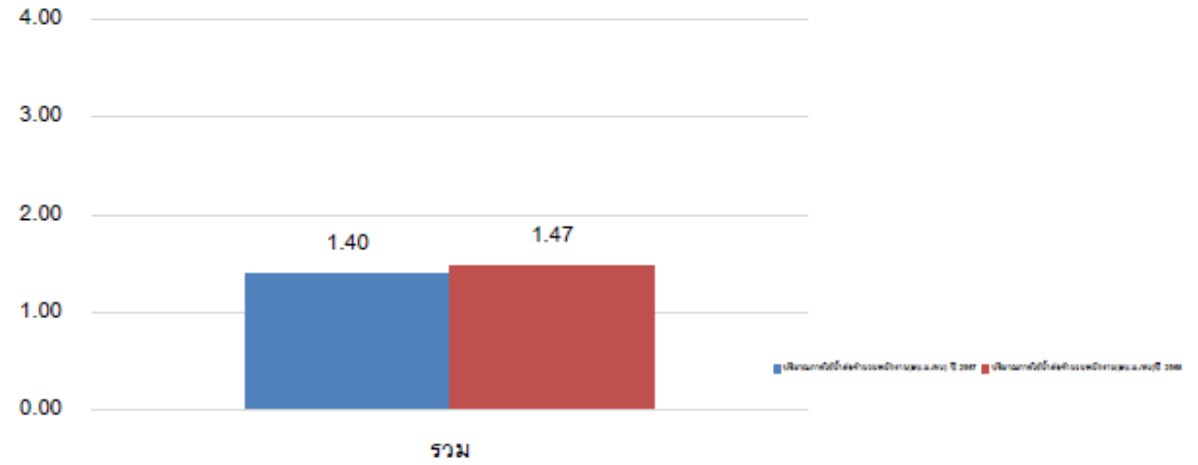
- (๑) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน
- (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำ
- (๓) สรุปผลการบรรลุ / ไม่บรรลุ

เดือน	ปริมาณการใช้น้ำปี 2567				ปริมาณการใช้น้ำปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ	
	จำนวนผู้ใช้อาคาร (คน)	ปริมาณการใช้น้ำ (ลบ.ม.)ปี 2567	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนผู้ใช้อาคาร (ลบ.ม./คน) ปี 2567	จำนวนผู้ใช้อาคาร (คน)	ปริมาณการใช้น้ำ(ลบ.ม.)ปี 2568	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนผู้ใช้อาคาร (ลบ.ม./คน) ปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ จากปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ (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%)

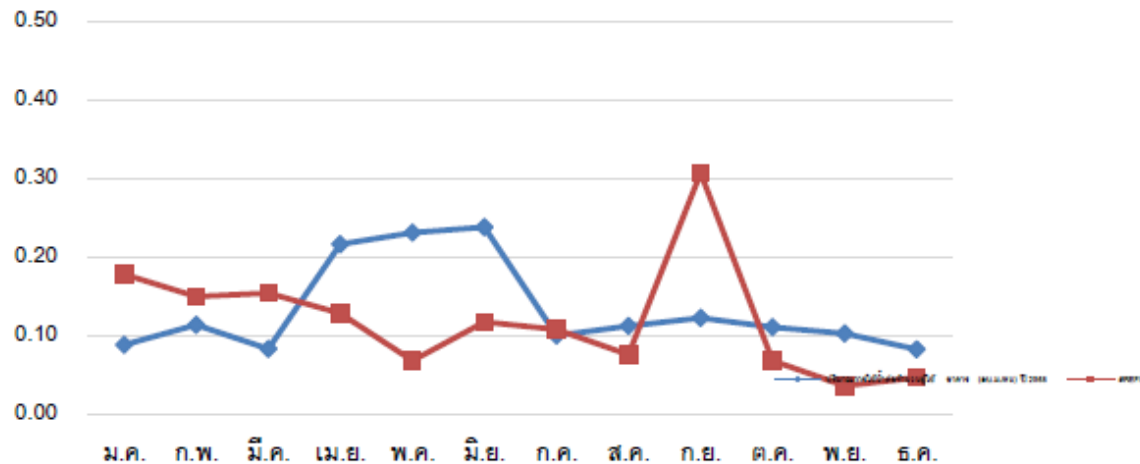
เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำ (ลูกบาศก์เมตร) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



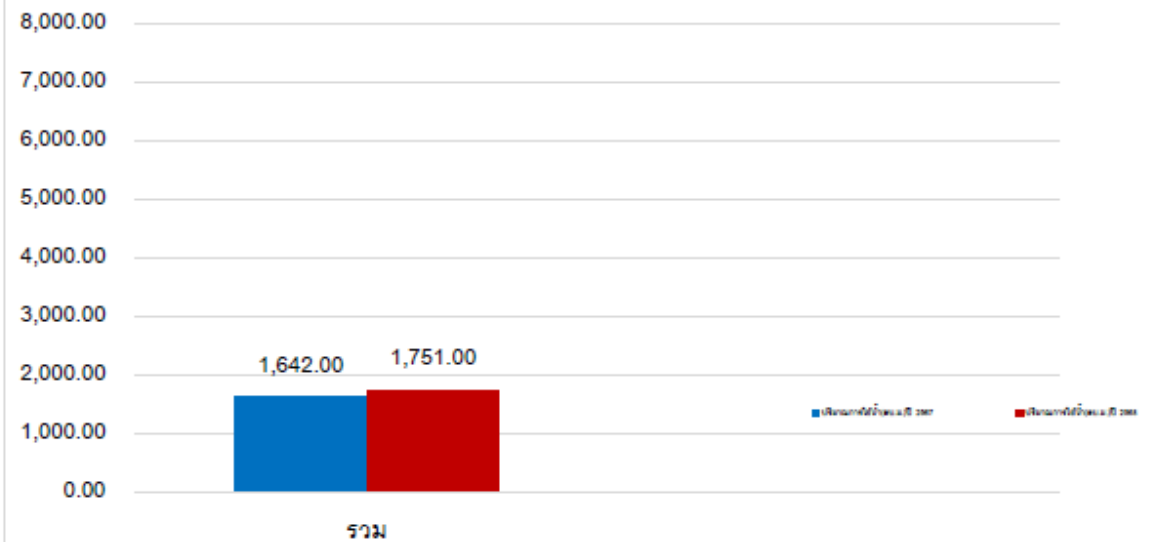
เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำต่อคนสะสม (ลูกบาศก์เมตร/คน) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำต่อคน (ลูกบาศก์เมตร/คน) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำสะสม (ลูกบาศก์เมตร) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



๓.๑.๓ การปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่)

การใช้น้ำ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิท
หลังเลิกใช้งาน
- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลด
การสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์
- รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้าง
จิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ
และประหยัดน้ำ
- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วย
งานภายนอกที่มาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติ
ตามมาตรการใช้น้ำ
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำ
ประจำเดือน และจัดทำผลสรุปการ
ใช้น้ำของแต่ละหน่วยงานในแต่ละ
เดือน



วิทยาลัยมีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจน และมีการจดบันทึก
ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน

บุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดน้ำที่วิทยาลัยบริหาร
ศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ การติดตั้งโถปัสสาวะเซ็นเซอร์
อย่างล้างมือเซ็นเซอร์ หมั่นตรวจสอบ การรั่วไหลของน้ำ
เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

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 ทำความสะอาดอย่างเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน
- ๖) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการพลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน

๗) สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งผ้าม่าน ผนัง เพดาน และเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

๘) รมรณรงค์การประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

๙) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

๑๐) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๓.๒ การใช้พลังงาน

๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น
- (๓) การใช้พลังงานทดแทน
- (๔) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต



ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

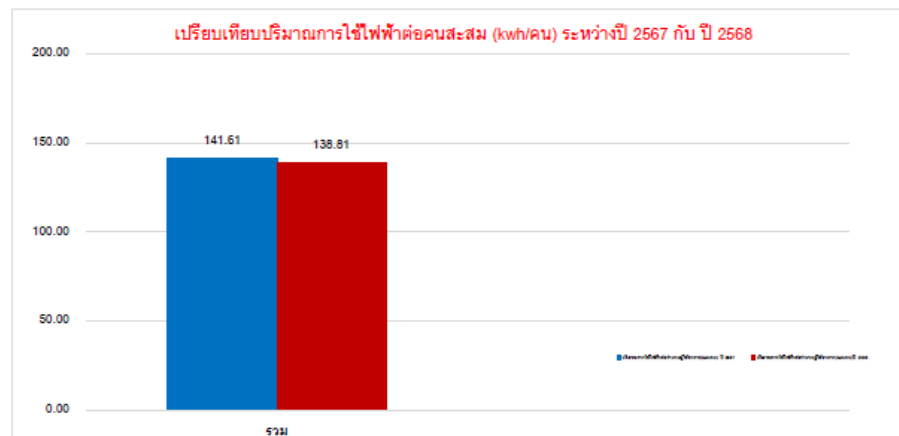
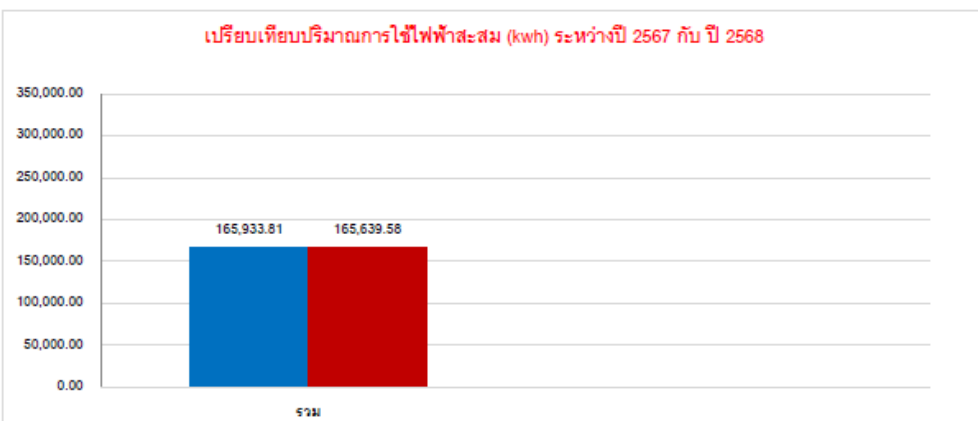
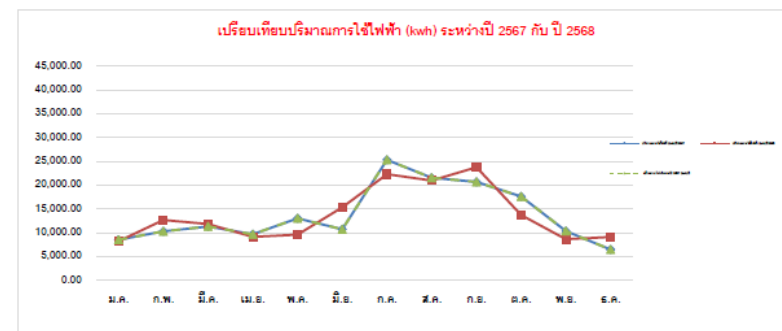
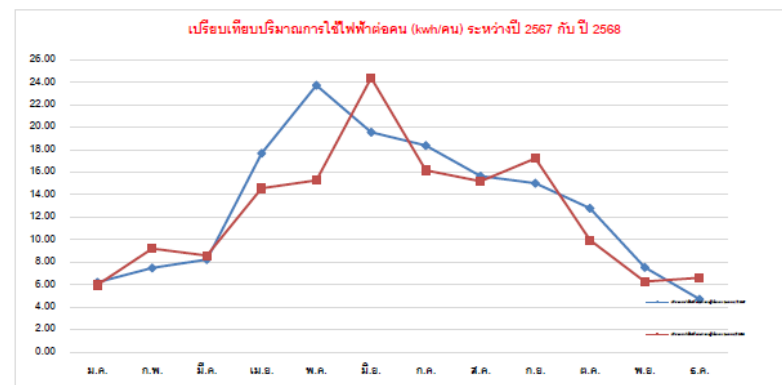
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนินมัสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี 2568

เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปี 2567				ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า	
	ผู้ใช้ อาคาร (คน)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh)ปี 2567	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนผู้ใช้ อาคาร (kwh/คน) ปี 2567	ผู้ใช้ อาคาร (คน)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า(kwh)ปี 2568	ค่าไฟฟ้าเดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนผู้ใช้ อาคาร (kwh/คน)ปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh)จากปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh/คน)จากปี 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%

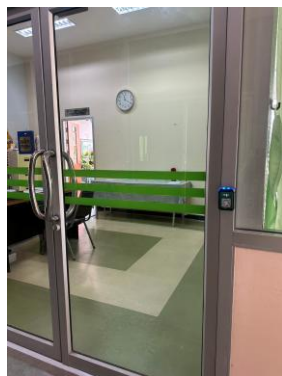
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และ วิเคราะห์ผล

- (๑) การแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน
- (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า
- (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ



๓.๒.๓ การปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

มีการติดตั้งสวิตช์กระตุก และประตูอัตโนมัติ



มาตรการประหยัดไฟ

- เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้
- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา
- ถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้งาน



วิทยาลัยมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจน และมีการจดบันทึก
ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน

เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมายประหยัดไฟ เบอร์ 5

๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน
- (๒) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference)
- (๓) การศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง
- (๔) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
- (๕) การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการใช้รถไฟฟ้า หรือการเดินทางไปด้วยกัน



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

๒.มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสารการเดินทาง และการขนส่งเพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

- ๑) เลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสาร การประชุม สัมมนา แทนการเดินทางไปพบปะกันตามความเหมาะสม
- ๒) เลือกการเดินทางระยะใกล้ภายในมหาวิทยาลัย ที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดินหรือใช้จักรยานแทน
- ๓) ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิจิตร เตชะดีมีนสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยานพาหนะ พร้อมจัดทำแผนบำรุงรักษายานพาหนะ

นายวิระยุทธ ชัยคำเพ็ญ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ
สังกัดงานบริหารและธุรการ : ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติงาน
รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานยานพาหนะ
 - ๑.๑ จัดทำแผนการใช้ ตารางการให้บริการ และ การเสนอขออนุมัติการใช้ยานพาหนะ
 - ๑.๒ รับผิดชอบประจำ รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นง ๕๙๖๓ เชียงใหม่ และรถยนต์ ๔ ประตุนหมายเลขทะเบียน ขด ๔๐๕๐ เชียงใหม่
 - ๑.๓ รับผิดชอบการใช้งานรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งรท ๓๔๑ เชียงใหม่ ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้การได้ดีและซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น
 - ๑.๔ รับ - ส่ง บุคลากร/ หนังสือเอกสาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการของวิทยาลัยบริหารศาสตร์และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๕ บำรุงรักษา ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
 - ๑.๖ ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดจากการใช้รถยนต์
 - ๑.๗ ประสานงาน ในการขอใช้รถยนต์ ตลอดจนช่วยปฏิบัติงานในการต่อทะเบียน การทำประกันภัย และยกเว้นภาษี
 - ๑.๘ ให้คำปรึกษาในการใช้รถยนต์กับผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนการบำรุงรักษายานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ยานพาหนะ	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
๑.รถยนต์ NAVARA ขด ๔๐๕๐ ขม.													นาย วิระยุทธ ชัยคำเพ็ญ
๑.๑ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	←				ทุก ๔,๐๐๐ กม.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หรือ ๓ ปี	→				
๑.๒ เปลี่ยนน้ำมันเครื่องเพื่อท้าย	←				ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หรือ ๒ ปี	→				
๑.๓ เปลี่ยนน้ำมันเบรก	←				ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หรือ ๒ ปี	→				
๑.๔ เปลี่ยนยาง ๔ เส้น	←				เปลี่ยนยางที่สึก ๒ เส้น สลับยางทุก ๒ เดือน หรือ ๑๐,๐๐๐ กม.	ทุก ๔,๐๐๐ กม. หรือ ๓-๕ ปี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	→				
๑.๕ ทำประกันภัย ประจำปี	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>									ปีละ ๑ ครั้ง
๑.๖ ทำภาษี ประจำปี	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>									ปีละ ๑ ครั้ง
๑.๗ ทำชุดแอร์ + หม้อน้ำ						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						ปีละ ๑ ครั้ง
๒.รถจักรยานยนต์ ทะเบียน งรท ๓๔๑ เชียงใหม่													
๒.๑ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	←				ทุก ๓,๐๐๐ กม.								ปีละ ๑ ครั้ง
๒.๒ ทำภาษี ประจำปี										<input type="checkbox"/>			ปีละ ๑ ครั้ง
๒.๓ ทำประกันภัย ประจำปี										<input type="checkbox"/>			ปีละ ๑ ครั้ง
ยานพาหนะ	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
๓.รถจักรยาน													นาย วิระยุทธ

มาตรการประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิง

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

รณรงค์การประหยัดพลังงานและใช้จักรยานเดินทางระยะใกล้



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

สถานการณ์โลกในปัจจุบันกำลังเผชิญกับปัญหาสภาวะโลกร้อน สืบเนื่องจากการใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือย สิ้นเปลือง และไม่ถูกวิธี ถือได้ว่าเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดวิกฤตด้านพลังงานและสภาวะโลกร้อน และการที่ประเทศไทยมีการนำเข้าใช้ด้านพลังงานเพิ่มขึ้น และสูญเสียเงินในการนำเข้าพลังงานจากต่างประเทศ ดังนั้น คนไทยทุกคนควรตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว และควรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของ และหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ควรมีความร่วมมือร่วมใจกับประหยัดพลังงานทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในชีวิตประจำวัน และการทำงาน

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

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือการปฏิบัติงาน

วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรเข้าใจวิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และวิธีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในกิจกรรมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ประเภทเชื้อเพลิง

1. ประเภทเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)

การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร

- Diesel (Generator)
- Diesel (Fire pump)

2. ประเภทเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)

การใช้น้ำมันสำหรับรถบรรทุก (รถ)

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

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ที่ใช้ในกิจกรรมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

4. หน้าที่และงานรับผิดชอบ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง มีดังนี้

- 4.1 วิทยาลัยแม่โจ้ ศูนย์ ดูแล ทรัพยากรการเบิกจ่าย และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 4.2 วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหรือทั้งแผนและมาตรการ 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 บัญชีการใช้จ่ายยานพาหนะ 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. การใช้อุปกรณ์			
1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถ	บุคลากรทุกคน		
1.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นจุดตรวจมีการวางแผนและนัดหมายสื่อสารผ่าน Line กลุ่มของวิทยาลัย เพื่อจะได้ใช้รถส่วนงานเดินทางไปพร้อมกัน	บุคลากรทุกคน		
1.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน	บุคลากรทุกคน		
1.4 ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด	บุคลากรทุกคน		
1.5 คืนเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลาเกิน 5 นาที	บุคลากรทุกคน		
1.6 ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศประมาณ 1 กิโลเมตร	บุคลากรทุกคน		
1.7 อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น	บุคลากรทุกคน		
1.8 จัดทำระเบียบควบคุมการใช้อุปกรณ์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์	ส.ค.ส.จีรต์ พรมมา		

บุคคล	นายวิระบุรุษ ชัยคำเจริญ
1.0 ขณะขับรถควร ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ใช้ไฟต่ำ และเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%	บุคลากรทุกคน
1.10 การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกด้วยวิธี ใช้วิธีการส่งผ่านระบบ ERP , line, email เป็นต้น ส่วนเอกสารที่เป็นเรื่องลับ ปกติหรือเรื่องสำคัญที่จำเป็นต้องส่งเป็นเอกสารฉบับจริง	บุคลากรทุกคน
1.11 อย่าใช้ตัวเร่งเกินที่เก็บของ แบนน้ำมัน แบนถังก๊าซ หากเร่งโดยบรรทุกสิ่งของไม่จำเป็นประมาณ 10 กิโลกรัม เป็นระยะทาง 25 กิโลเมตรสิ้นเปลืองน้ำมัน 40 ซีซี	บุคลากรทุกคน
1.12 เช็กลมน้ำมันเครื่องบ่อยๆ 1-2 กิโลเมตร เครื่องยนต์จะอุ่นอง ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องก่อนสตาร์ททุกครั้ง	บุคลากรทุกคน
1.13 ขับรถระยะใกล้ด้วยความเร็วที่ต่ำ และไม่เปิดไฟจ้าที่ความเร็ว	บุคลากรทุกคน
1.14 ก่อนเปิดไฟสูง ตรวจสอบความเร็วรถให้ดีทุกครั้งก่อนเปิดไฟสูง และค่อยเหยียบเบรก หากทางยาวควรปรับที่น้ำมันแล้ว ถึงช่วยยืดอายุการใช้งานอีกด้วย	บุคลากรทุกคน
1.15 ปรับอุณหภูมิห้องปรับอากาศไม่ให้เย็นเกินไป ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 3 นาที ช่วยประหยัดน้ำมันได้ และล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน	ส.ค.ส.จีรต์ พรมมา และนายวิระบุรุษ ชัยคำเจริญ
1.16 ไม่เปิด ฝาปิดเครื่องยนต์	บุคลากรทุกคน
1.17 ใช้ถังล้างรถแทน ถังน้ำมันที่ใส่โซลันท์	บุคลากรทุกคน
1.18 หลีกเลี่ยงการใช้รถโดยไม่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
1.19 ติดอุปกรณ์ตามฝาประตูรถที่ไม่ใช้การสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมลไลน์ Messenger, ERP-meeting, ZOOM ฯลฯ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
1.20 ไม่โทรเล่นมือถือ ใช้รถจักรยานหรือปั่นจักรยานแทน และเป็นกรออกกำลังกาย	บุคลากรทุกคน
1.21 จอดรถ แล้วดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง บุคลากรทุกคน	บุคลากรทุกคน
2. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	
2.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้ดูอยู่ในสภาพที่ดีและปกติ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด - ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุก 6 เดือน ประหยัดน้ำมันเฉลี่ย 7% ลดปริมาณควันดำ และป้องกันอุบัติเหตุอีกด้วย - เปลี่ยนไส้กรองอากาศทุก 2,500 กม.และเปลี่ยนไส้กรองใหญ่ทุก 20,000 กม หากเครื่องยนต์มีกลิ่นผิดปกติเปลี่ยนไส้กรองอากาศ หากไม่ทำควรมี 	ส.ค.ส.จีรต์ พรมมา และนายวิระบุรุษ ชัยคำเจริญ

<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์และเครื่องยนต์เป็นประจำ เช่น น้ำมันเครื่องตามระดับที่กำหนด หรือถ้าเป็นปกติ เพราะการปรับรถให้เหมาะสมกับรถจะไม่เปลืองน้ำมัน 	
2.2 ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำหล่อเย็นในเครื่องยนต์ที่กำหนดตามระดับที่กำหนด	ส.ค.ส.จีรต์ พรมมา และนายวิระบุรุษ ชัยคำเจริญ
2.3 ตรวจสอบสภาพยางอย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนใช้รถในเที่ยวออก หากมีลมอ่อนกว่าปกติ 6 ปอนด์ จะทำให้การใช้แก๊สในรถ 10,000 กม.และสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น 3% วิธีสังเกตลมยางคือการใช้ลม พลมมัลติมิเตอร์	ส.ค.ส.จีรต์ พรมมา และนายวิระบุรุษ ชัยคำเจริญ
2.4 ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม.หรือทุก 1 เดือนและเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กม.ตามผู้ใช้รถยนต์	ส.ค.ส.จีรต์ พรมมา และนายวิระบุรุษ ชัยคำเจริญ
2.5 ติดตั้งกล่องกรองละอองดินกับไส้กรองน้ำมัน จะช่วยลดความเสียหายจากฝุ่นในรถ	ส.ค.ส.จีรต์ พรมมา และนายวิระบุรุษ ชัยคำเจริญ
3. ระเบียบการดูแลรักษาขบวนรถ	
3.1 จัดทำแผนการดูแล การตัดหญ้า เช่น ความถี่ในการตัดหญ้าแต่ละต้นเนื่องจากการตัดหญ้าที่ถี่เกินไป ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	นายสุชีพ พรมชนะ
3.2 จัดทำแผนการดูแลการตัดต้นไม้ เช่น ความถี่ในการตัดต้นไม้ให้ตัดกิ่งก้านที่ยาวกว่าความถี่จากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือ เทศบาล มาดำเนินการแทน	นายสุชีพ พรมชนะ
3.3 ทำแผนการบำรุงรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องใช้รถในการตัดหญ้าให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อลดความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	นายสุชีพ พรมชนะ
3.4 หากอุปกรณ์ตัดหญ้า เสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือไม่ผ่านการซ่อมแซม ควรที่ผู้ดูแลรถแจ้งให้บุคลากรและประสิทธิภาพในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น	นายสุชีพ พรมชนะ

6. การศึกษาและประเมินผล

งานบริหารและธุรการ (งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ)รับผิดชอบการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปยังหัวหน้างานบริหารและธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานคนตติ หัวหน้างานส่วนงาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 6.1 รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ทุกเดือน)
- 6.2 รายงานข้อมูลการซ่อมบำรุง และซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการดูแลขบวนรถ ทุก 6 เดือน

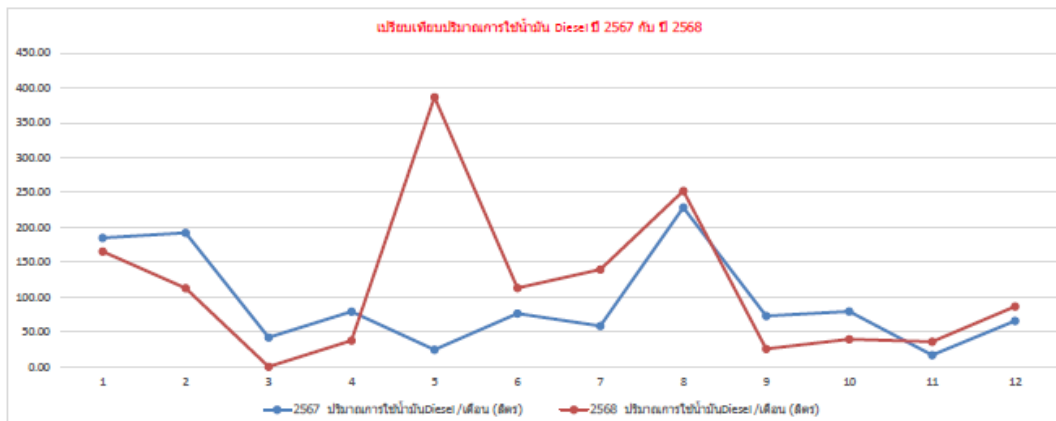
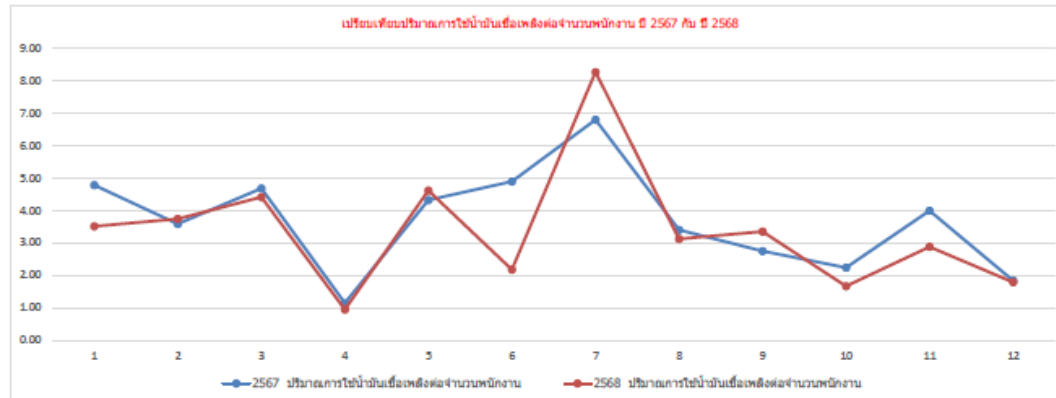
การประหยัดพลังงานในการเดินทางโดยรถยนต์



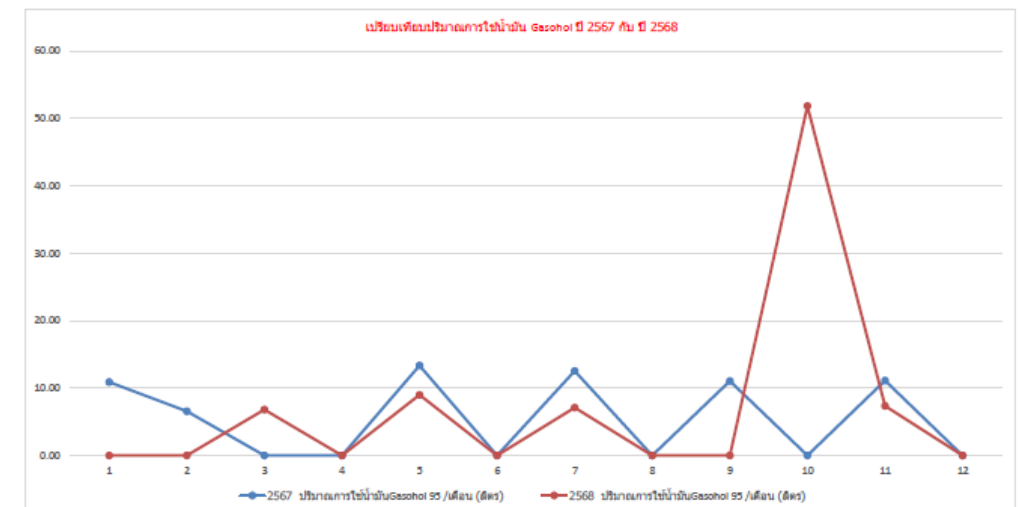
เปรียบเทียบการใช้เชื้อเพลิง ประจำปี 2567 - 2568

๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

- (๑) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน
- (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ



บันทึกประจำเดือน	2567 ปริมาณการใช้ น้ำมัน Diesel /เดือน (ลิตร)	2568 ปริมาณการใช้ น้ำมัน Diesel /เดือน (ลิตร)	2568 เป้าหมาย ลด 2 %	2568 Diesel เพิ่ม-ลด (%)	2568 Diesel เพิ่ม-ลด (ลิตร)	2567 ปริมาณการใช้ น้ำมัน Gasobol 95 / เดือน (ลิตร)	2568 ปริมาณการใช้ น้ำมัน Gasobol 95 / เดือน (ลิตร)	2568 เป้าหมาย ลด 2 %	2568 Gasobol 91 เพิ่ม-ลด (%)	2568 Gasobol 91 เพิ่ม-ลด (ลิตร)	2567 ปริมาณการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อ จำนวนพนักงาน	2568 ปริมาณการใช้ น้ำมัน 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	1488.78	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	22.93	42.47	-47.09	-20.41	44.40	30.77	43.51
สรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อ		36.28	2%										



๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

(๔ คะแนน)

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

๔. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ

ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น
กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

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

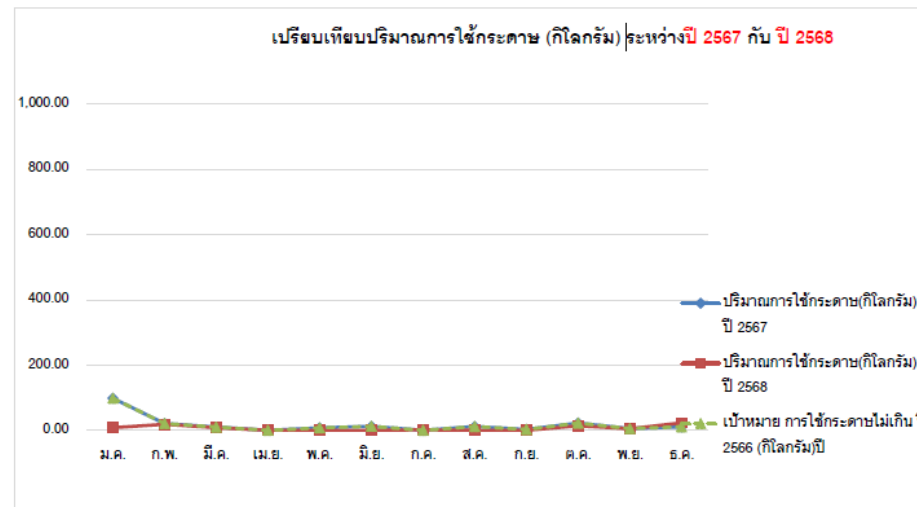


บันทึกการใช้กระดาษ ประจำปี 2568

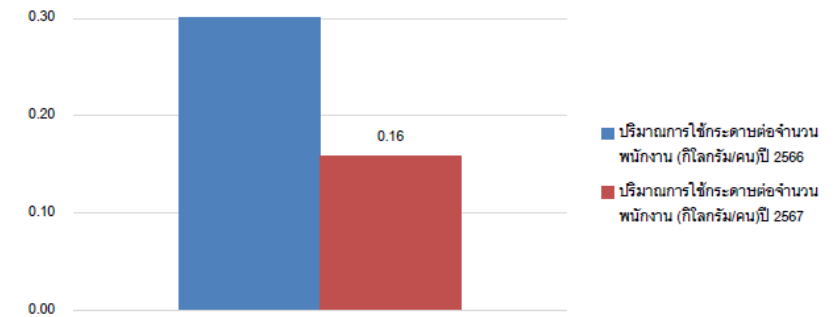
เดือน	ปี 2567					ปี 2568					ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2567	ปริมาณการใช้กระดาษ (รีม) ปี 2567	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม/คนปี 2567)	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2568	ปริมาณการใช้กระดาษ (รีม) ปี 2568	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม/คนปี 2568)	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ จากปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ 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%

๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

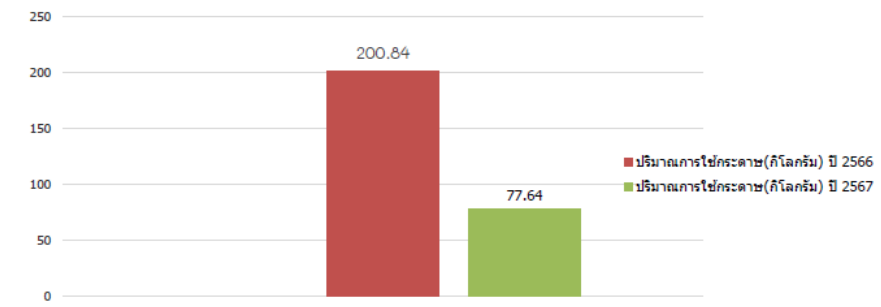
- (๑) การแสดงข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน
- (๒) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษ
- (๓) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ



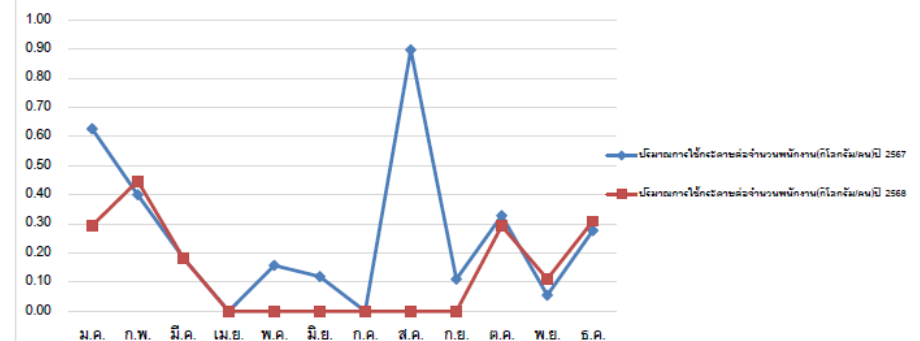
เปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษต่อคนสะสม (กิโลกรัม/คน) ระหว่าง ปี 2567 กับ ปี 2568



เปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษสะสม (กิโลกรัม) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



เปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษต่อคน (กิโลกรัม/คน) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



๓.๓.๓ การปฏิบัติตามมาตรการ
ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน
(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน
พื้นที่)

รณรงค์การใช้กระดาษ Recycle และ ใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง





ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

๔. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ

ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

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

๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
- (๒) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- (๓) การสร้างความตระหนักในการใช้

มาตรการ

การประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่นที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ

<ul style="list-style-type: none"> • ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือทำมุมกระดาษ • ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเท่านั้น • บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> • ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษ • นำกระดาษที่ให้หรือพิมพ์หน้าเดียว ให้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ • อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ คัดเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม
<ul style="list-style-type: none"> • รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน • ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบจัดการสิ่งแวดล้อม • การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่เหมาะสม(เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยารัตน์ เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๓.๓.๕ การดำเนินการตามมาตรการ
ประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์
เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้ดำเนินการตามมาตรการ
ประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงาน ที่วิทยาลัย
บริหารศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ จุดบริการถ่ายเอกสาร
ส่วนกลางโดยแยกออกจากห้องทำงานอย่างชัดเจน และมี
การบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ



๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

๓.๔.๑ มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (๑) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในรูปแบบ Green Meeting
- (๒) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
- (๓) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น

วิทยาลัยบริหารศาสตร์มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม / ห้องเรียน และมีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม รวมถึงมีการจัดบันทึกการใช้ห้องประชุม / ห้องเรียน และจำนวนของผู้ใช้บริการ




บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๕๕๔๐๐
ที่ อว ๖๔.๑๖.๑๖/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 ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมราชสีห์ และระบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ประธานกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ประชุมเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ครั้งที่ ๓

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

สถานที่ประชุม : ห้องประชุมราชสีห์ (อาคารเทพ พงษ์พานิช)

เรียน :

วันที่ประชุม : ๒๕/๐๑/๒๕๖๘ 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] [กำหนดการสำนักพระราชวัง.jpg] [ประกาศกำหนดการ (รุ่นที่47) ฉบับที่ 2 (15 มิถุนายน 68).pdf] [ประกาศแนวปฏิบัติ (รุ่นที่47).pdf]
- ๑.๑.๒ จำนวนบัณฑิตที่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) [วาระที่ 1.1.2.pdf] [Agenda_P6.pdf]
- ๑.๑.๓ เรื่องเลขานุการแจ้งเพื่อทราบ
- ๑.๑.๓.๑ 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]
- ๑.๑.๒.๑ ขั้นตอนการรับรายงานตัวบัณฑิต วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. [วาระที่ 1.2.2.pdf] [ขั้นตอนการรับรายงานตัวบัณฑิต.pdf]
- ๑.๑.๒.๓ กำหนดการฝึกซ้อมบัณฑิตและกำหนดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) วันที่ ๑๕-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ [วาระที่ 1.2.3.pdf] [Agenda_P.7-9.pdf]
- ๑.๑.๒.๔ กำหนดการซักซ้อมแนวความปลอดภัย การฝึกซ้อม (รับฝึกซ้อมใหญ่) และสถานที่ฝึกซ้อม วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. [วาระที่ 1.2.4.pdf] [Agenda_P.10-20-21.pdf]
- ๑.๑.๒.๕ กำหนดการถ่ายภาพหมู่ร่วมกับคณะผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับคณะและอาจารย์ประจำ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. [วาระที่ 1.2.5.pdf] [Agenda_P.22-23.pdf]
- ๑.๑.๒.๖ กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร) วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ [วาระที่ 1.2.6.pdf] [Agenda_P.11-12.pdf]

ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘


ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > วิทยาลัยบริหารศาสตร์

สถานที่ประชุม : ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น ๒ อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรียน : คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ประชุม : ๒๕/๐๑/๒๕๖๘ เวลา ๑๓:๓๐-๑๖:๐๐ น.

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดประชุม สถิติ ผู้รับผิดชอบมติ

 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธานกรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม	 อาจารย์อรรถพร กลิ่นกรุ่น ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารศาสตรบัณฑิต กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม
 นายรศ คงดี หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม	 น.ส.สิริกานดา โชคำ หัวหน้างานบริหารและธุรการ กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม
 นางอรทัย ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม	 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรพรม สันตรา ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารศาสตรมหาบัณฑิต กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม
 นายอมลเชษฐ์ คำใจ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม	 รองศาสตราจารย์ ดร.ปณชานต์ เอกเยี่ยม เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม

ประชุมเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ครั้งที่ ๓

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

สถานที่ประชุม : ห้องประชุมราชสีห์ (อาคารเทพ พงษ์พานิช)

เรียน :

วันที่ประชุม : ๒๕/๐๑/๒๕๖๘ เวลา ๑๓:๓๐-๑๖:๐๐ น.

📎 มุมมองเครื่องพิมพ์

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดประชุม สถิติ ผู้รับผิดชอบมติ

 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภินา คงเจริญ รองประธาน กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม	 อาจารย์ ดร.เชษฐ์ ใจเพชร กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม
 นางพิชญดา พงษ์พานิช กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม	 อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นกรุ่น กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม
 น.ส.สิริประภา วิรัชเจริญพันธ์ กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม	 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิษณุภัสร์ สังข์ทาสี กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม
 น.ส.ธนิตี ศรีทาวงษ์ กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม	 น.ส.นิตติ ช่างช่อ กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม
 นายธีรพล สุวรรณ กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม	 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภท ธีระพานิช กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม
 นายรศ คงดี กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม	 นางอรทัย ใจป้อ กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม
 อาจารย์ ดร.เจตศักดิ์ ดวงสงค์ กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม	 นายไพฑูรย์ สุวรรณชง กรรมการ	<input checked="" type="radio"/> ติชมการถือ <input type="radio"/> เข้าร่วม <input type="radio"/> ไม่เข้าร่วม

๓.๔.๒ การจัดการประชุมและ
นิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-
พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น
จะต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้
เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- (๒) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุม
หรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการ
ตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
หรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟม
หรือลดการใช้พลังงานได้ (เป็นการ
ประชุม Out door) เป็นต้น
- (๓) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน
หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้อง
ประชุม
- (๔) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม
ที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลด
การใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก
ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมี
การคัดแยกขยะ



โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.เจตพล ดวงสงค์	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.รุจาดล นันทารักษ์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.อัศราชัย เสมมณี	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

๔.๑ การจัดการขยะ

๔.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร

(๑) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถุงหูหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็นต้น

(๒) มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste

(๓) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม

(๔) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร

(๕) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้ว

- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น ลดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์ 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 เตชะธันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2568												
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน									ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ค.	พ.ค.	มิ.ค.	ก.ค.	ก.ย.	พ.ย.	
หมวด 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)												
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการของเสีย	1 ครั้ง / ปี										กรรมการหมวด 4
2	จัดเจน และติดป้ายชี้ประเภทขยะพร้อมวางในจุดที่เหมาะสม	1 ครั้ง / ปี										กรรมการหมวด 4
3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ	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											กรรมการหมวด 4
9	ประเมินติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี										กรรมการหมวด 4

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะธันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

๕.๑.๒ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน
- (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง
- (๓) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ
- (๔) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ
- (๕) มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ (สำนักงานเขต/ อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- (๖) การติดตาม ตรวจสอบการจัดการขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต / อปท.ให้ถือว่าการจัดการอย่างเหมาะสม)
- (๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)



การจัดการน้ำเสีย ในสำนักงาน

เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย เช่น อุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เกิดอาการ ชักกลางทำความ สสะอาด การประกอบอาหาร

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร และควรติดตั้งที่ดักไขมันไว้ที่ล้างจาน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีการแจ้งการทำลายเอกสารตามระเบียบและแต่งตั้งกรรมการ เพื่อตรวจสอบการกำจัดขยะ (เอกสาร) ของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสม




บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานเขตพื้นที่ การบริหารและธุรการ โทร ๕๕๔๐
ที่ อว ๒๙.๑๖.๑๑/ว ๕๐ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง การทำลายเอกสาร
เรียน บุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เนื่องด้วย งานบริหารและธุรการ จะดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อลดปริมาณหนังสือที่จัดเก็บ ซึ่งมีจำนวนมากและมีเพิ่มมาเรื่อยๆ ขึ้นทุกวัน ในกรณีนี้ เพื่อกำหนดระเบียบและไปดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบและไปดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงขอความร่วมมือทุกหลักสูตรแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดที่มีความประสงค์จะทำลายเอกสารตามระเบียบฯ จัดส่งงานบริหารและธุรการ ภายในวันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่องานบริหารและธุรการจะได้ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิจิตร เดชะดุมริต)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๑ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสาร


เพื่อให้การดำเนินการทำลายเอกสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ผาเจริญ ประธานกรรมการ
๒. นายมรกต คณิศ กรรมการ
๓. นางนิตยา ไชยวรมณ์ กรรมการ

โดยมีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ดูแลและจัดเก็บหนังสือหรือเอกสาร งานบริหารและธุรการเป็นผู้คัดเลือกเป็นต้นเรียบร้อยแล้ว และให้มีรายงานผลการทำลายเอกสารทุกครั้ง

ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิจิตร เดชะดุมริต)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



๔.๑.๓ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

- (๑) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล
- (๒) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๓
- (๓) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของปริมาณขยะทั้งหมดของหน่วยงานต่อเดือน หรือมีนวัตกรรม หรือมีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF)
- (๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการมลพิษและของเสีย และเพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาวิทยาลัย ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย บุคลากร นักศึกษา เจ้าหน้าที่โครงการ แม่บ้านประจำอาคาร โดยได้รับเกียรติจาก คุณจิรพรรณ จันทราศัพท์ตำแหน่ง หัวหน้างานงานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “การจัดการมลพิษและของเสีย” ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น ๒ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ และ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

**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 มาประยุกต์ใช้จัดบอร์ด
และทำกล่องใส่วัสดุสำนักงาน



ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ประจำปี 2567

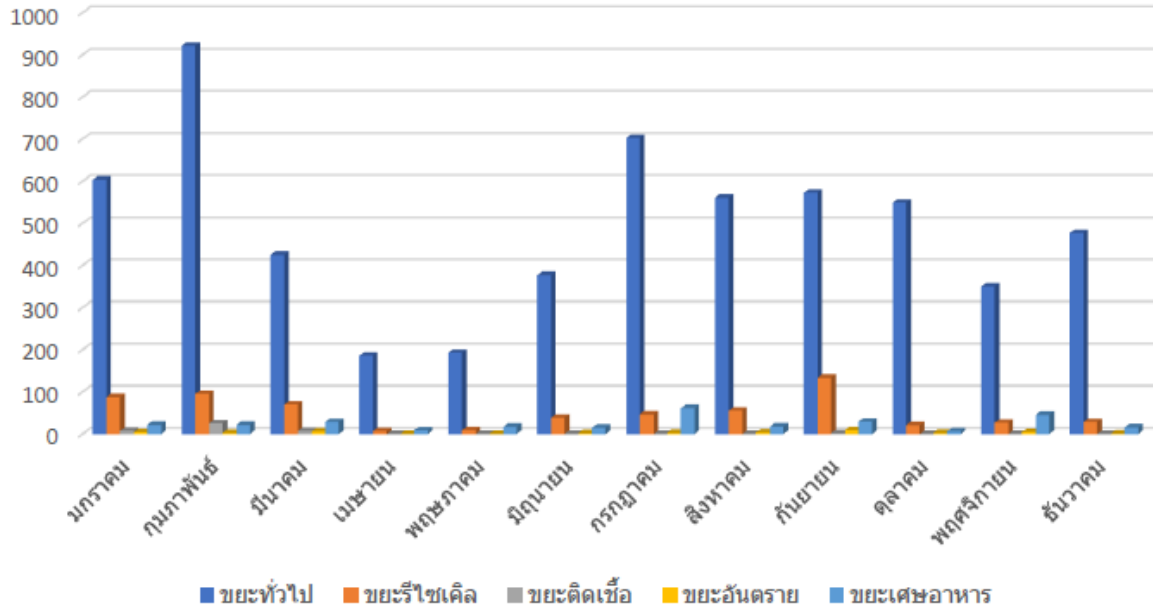
เดือน	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะติดเชื้อ	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร
มกราคม	240.69	40.67	7.67	7.43	29.68
กุมภาพันธ์	372	49.13	16.82	1.8	34.14
มีนาคม	278.32	17.09	2.42	2.63	29.05
เมษายน	141.88	4.47	1.35	1.09	38.69
พฤษภาคม	139.19	2.57	0.15	1.84	21.67
มิถุนายน	168.08	14.47	0	5.9	35.72
กรกฎาคม	388.01	54.98	9.84	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

ตารางสรุปปริมาณการแยกประเภทขยะ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

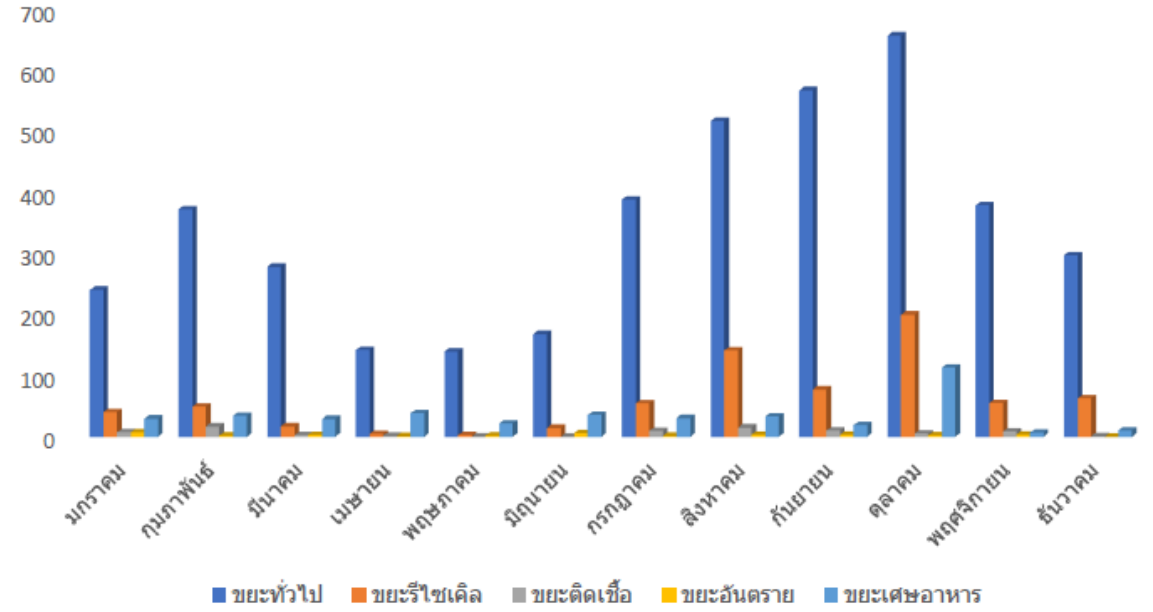
ประจำปี 2568

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 2568



ปริมาณการแยกประเภทขยะ ประจำปี 2567



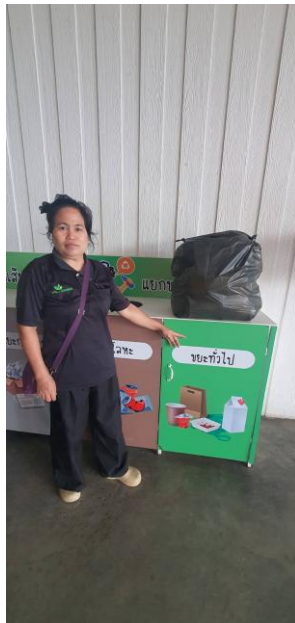
มีการเก็บขยะและแยกขยะแต่ประเภท พร้อมบันทึก



ตารางสรุปปริมาณการแยกขยะประเภทขยะ 7 ชนิดประจำวันตามชนิด
ประจำเดือน กันยายน 2568

วัน / เดือน / ปี	ขยะทั่วไป	ขยะรีไซเคิล	ขยะอันตราย	ขยะเศษอาหาร
1 ก.ย. 68	20.56	✓	✓	✓
2 ก.ย. 68	15.60	6.92	✓	0.95
3 ก.ย. 68	10.68	5.15	✓	0.46
4 ก.ย. 68	25.64	8.72	✓	✓
5 ก.ย. 68	13.50	2.64	✓	✓
6 ก.ย. 68	17.26	✓	✓	✓
7 ก.ย. 68		รวมทั้งหมด		
8 ก.ย. 68	25.50	6.72	✓	0.94
9 ก.ย. 68	22.26	3.54	✓	0.56
10 ก.ย. 68	24.42	4.64	✓	1.74
11 ก.ย. 68	25.34	10.35	✓	✓
12 ก.ย. 68	10.52	✓	✓	✓
13 ก.ย. 68	15.41	✓	✓	✓
14 ก.ย. 68		รวมทั้งหมด		
15 ก.ย. 68	25.65	✓	✓	✓
16 ก.ย. 68	30.02	5.42	1.24	2.56
17 ก.ย. 68	16.40	2.42	✓	✓
18 ก.ย. 68	22.40	2.36	✓	0.84
19 ก.ย. 68	25.40	4.72	✓	1.85
20 ก.ย. 68	10.24	✓	✓	✓
21 ก.ย. 68		รวมทั้งหมด		
22 ก.ย. 68	27.02	10.65	1.44	0.94
23 ก.ย. 68	31.25	13.72	✓	0.54
24 ก.ย. 68	15.42	6.52	✓	✓
25 ก.ย. 68	17.42	10.42	✓	10.73
26 ก.ย. 68	27.66	15.02	2.16	0.22

จำนวน 600 9390 170



๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้

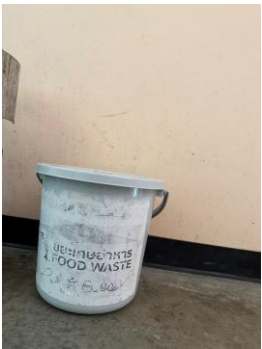
- (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน
- (๒) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสียถึงดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย
- (๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน
- (๔) ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๒.๒ การจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้

- (๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน
- (๒) มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษอาหาร จากถังดักไขมัน หรือจากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- (๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- (๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ

วิทยาลัยบริหารศาสตร์เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่ทั้งหมด 9,523 ตารางเมตร และกำหนดผู้รับผิดชอบการดูแลจัดการน้ำเสีย พร้อมกับการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด มีการจัดทำแผน กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลถังดักไขมัน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ใช้ระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัยด้วยระบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor, SBR) รับผิดชอบโดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลคุณภาพน้ำทิ้ง



มีถังแยกเศษอาหาร

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



๕.๑ อากาศในสำนักงาน

๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- (๑) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ พรอมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- (๒) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา
- (๓) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑
- (๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑
- (๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน
- (๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์ บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์

หมวด/ตัวชี้วัด

- (๗) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)
- (๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)


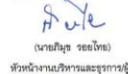


วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗

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	ส.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 สำรองความเรียบร้อยของอาคาร													ทุกวัน
๑.๕ สำรองการเปิด ปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม													ทุกวัน
๑.๖ ประสานงานการซ่อมผู้ใช้งานดูแลบำรุงรักษา													ปีละครั้ง
รักษาระบบลิฟท์ของอาคาร													
๑.๗ ประสานงานการซ่อมผู้ใช้งานทำความสะอาดอาคาร													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

 (นายปกรณ์ สมนูณชัย) วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการผู้รับผิดชอบ
 (นายพิษณุ รวยไทย) หัวหน้างานบริหารและธุรการผู้รับผิดชอบ
 (นางอภัย ใจป้อ) ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติผู้รับผิดชอบ
 (ผู้อำนวยการจารย์ ดร.สุวิชัย เตชะตันนินสกุล) (คนบติวิทยาลัยบริหารศาสตร์ผู้อนุมัติ)

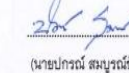
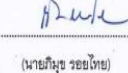


วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ประจำปี ๒๕๖๗

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	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	หมายเหตุ
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ													ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๒ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศประจำห้องเรียน													ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๓ ระบบเครื่องเสียงและสื่อมัลติมีเดีย													ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๔ กล้องถ่ายภาพและกล้องวีดีโอ													ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๕ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต(WebSite)													ทันทีที่ได้รับแจ้ง
๒. สำรองความเรียบร้อยอาคารและสถานที่ (ตารางตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย)													ทุกวันทำการ
๓. เครื่องปรับอากาศ*													
๓.๑ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ													ทุก ๖ เดือน
๓.๒ ตรวจสอบความดันน้ำยา													ทุก ๖ เดือน
๓.๓ ตรวจสอบการเติมน้ำในตู้เครื่อง													ทุก ๖ เดือน

 (นายธีรพงษ์ สมนูณชัย) วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ
 (นายพิษณุ รวยไทย) หัวหน้างานบริหารและธุรการผู้รับผิดชอบ
 (นางอภัย ใจป้อ) ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติผู้รับผิดชอบ
 (ผู้อำนวยการจารย์ ดร.สุวิชัย เตชะตันนินสกุล) (คนบติวิทยาลัยบริหารศาสตร์ผู้อนุมัติ)

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	ส.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 สำรองความเรียบร้อยของอาคาร													ทุกวัน
๑.๕ สำรองการเปิด ปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม													ทุกวัน
๑.๖ ประสานงานการซ่อมผู้ใช้งานดูแลบำรุงรักษา													ปีละครั้ง
รักษาระบบลิฟท์ของอาคาร													
๑.๗ ประสานงานการซ่อมผู้ใช้งานทำความสะอาดอาคาร													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

 (นายปกรณ์ สมนูณชัย) วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการผู้รับผิดชอบ
 (นายพิษณุ รวยไทย) หัวหน้างานบริหารและธุรการผู้รับผิดชอบ
 (นางอภัย ใจป้อ) ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติผู้รับผิดชอบ
 (ผู้อำนวยการจารย์ ดร.สุวิชัย เตชะตันนินสกุล) (คนบติวิทยาลัยบริหารศาสตร์ผู้อนุมัติ)



จอดรถกรุณา

ดับเครื่องยนต์

TURN OFF YOUR ENGINE



๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

- (๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่
- (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
- (๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่
- (๔) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงาน และมีการจัดการกันบุหรี่ โดยเขตสูบบุหรี่ จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง และไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น



**ห้ามสูบบุหรี่ / ักฤษา
หรือสิ่งเสพติดอื่นใด
ในห้องน้ำ
ฝ่าฝืน จะถูกดำเนินการ
ทางวินัยนักศึกษา**

หมวด/ตัวชี้วัด

- (๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่
(กรณีหน่วยงานเป็นสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ไม่ต้องดำเนินการข้อ (๓) - (๔) และจะต้องไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่ตามข้อ (๕))

ผลดีจากการเลิกสูบบุหรี่ เกิดขึ้นเกือบจะทันทีหลังเลิกสูบ

**เลิกสูบ
คุณทำได้**



- หลังจาก 20 นาที หัวใจจะเต้นช้าลง
- หลังจาก 12 ชั่วโมง คาร์บอนมอนอกไซด์ในเลือดจะลดลงสู่ระดับปกติ
- หลังจาก 15 ปี ความเสี่ยงโรคหัวใจจะเหลือเท่ากับคนที่ไม่สูบบุหรี่
- หลังจาก 10 ปี ความเสี่ยงเสียชีวิตจากมะเร็งปอดจะลดลง เหลือครึ่งหนึ่งของคนที่ยังสูบบุหรี่
- หลังจาก 2-4 สัปดาห์ การไหลเวียนเลือดและปอดทำหน้าที่ดีขึ้น
- หลังจาก 1-9 เดือน การไอและเหนื่อยจะลดลง
- หลังจาก 5-15 ปี ความเสี่ยงเป็นอัมพฤกษ์ อัมพาตจะลดลงเหลือเท่ากับคนไม่สูบบุหรี่

มูลนิธิรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่ (นสบ.)
36/2 ซอยระพีภัทร์ 10 ถนนประดิษฐ์ แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร. 0-2278-1828 โทรสาร. 0-2278-1830
<http://www.ashthailand.or.th> หมายเลขฉุกเฉิน 2564



๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศ จากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรือ อื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร

(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการ
มลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง
ปรับปรุงอาคาร

(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดใน
ข้อ (๑)

แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับ
บุคลากร

- มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทาง
อากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากร
หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน
เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการ
ได้รับอันตราย

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ไม่มีการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร

ทั้งนี้ วิทยาลัยได้ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศภายในสำนักงาน สำหรับ PM 2.5



๕.๒ แสงในสำนักงาน

๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

(๑) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

(๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)

(๓) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

รายงานผลการวัดค่าแสงสว่าง (LUX REPORT) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

อาคารเทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์



จัดทำโดย

งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ 0 5387 3224-

ในปี ๒๕๖๘

ไม่ได้ดำเนินการการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

๕.๓ เสียง

๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

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

๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

หมวด/ตัวชี้วัด

- (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร
- (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)
แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้
 - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร
 - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

เสียง

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน 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		๑๔.๗
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๙	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๓๐	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔

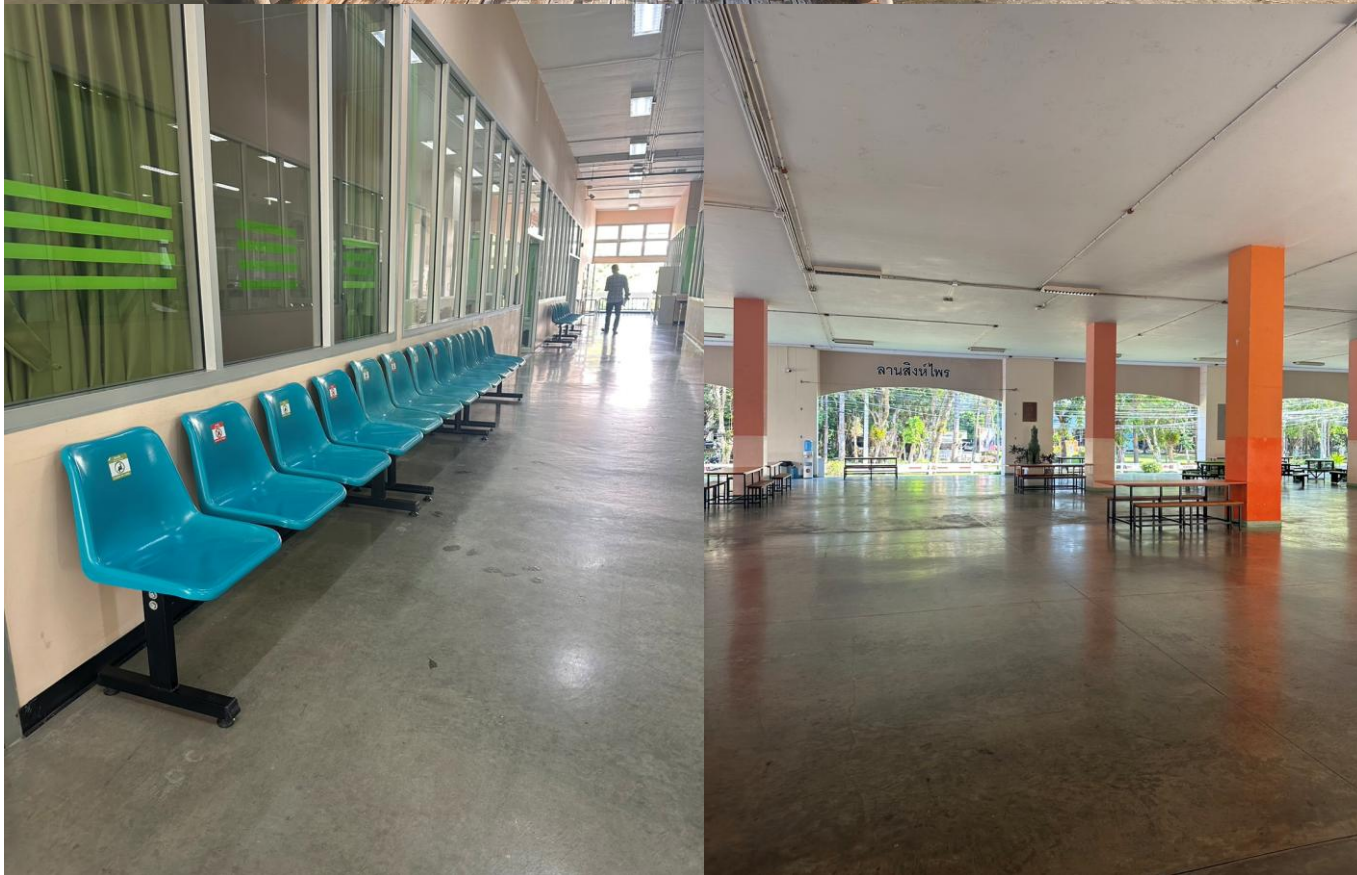
๕.๕ ความน่าอยู่

๕.๕.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้
- (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- (๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น ๕ส Big cleaning Day

หมวด/ตัวชี้วัด

- (๔) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคารหรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติจริงตามแผน



๕.๓ เสี่ยง

๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๔ คะแนน)

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

๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)

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

๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน
วิทยาลัยยังไม่มีมีการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ไม่มีการก่อสร้างภายในอาคาร
ทั้งนี้หากมีการดำเนินกิจกรรม วิทยาลัยจะได้มีการ
สื่อสารแจ้งบุคลากร และนักศึกษารักทราบ
ในการดำเนินกิจกรรมเป็นครั้ง ๆ ไป

๕.๔ ความน่าอยู่

๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(๔ คะแนน)

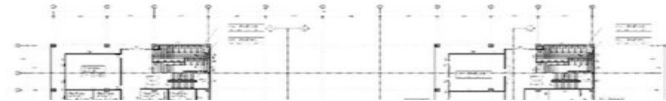
- ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้
- ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- ๓. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมถึงไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์
School of Administrative Studies

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



AS-BUILT
DRAWING



๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และดำเนินการได้ตามที่กำหนด

(๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกัน สัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่าง เหมาะสม ได้แก่ นักพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ

(๒) มีการกำหนดความถี่ในการ ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง

(๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)

(๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการ เมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

(๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรค ในระหว่างการตรวจประเมิน

หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้ เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมา ดำเนินการแทน

แบบรายงานผลการตรวจเช็คตามแผนควบคุมสัตว์นำพาหะ
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 25๖๕

ชนิดสัตว์นำพาหะ	วิธีการป้องกันตามแผน	การตรวจเช็คประจำวัน																															
		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	
นกพิราบ				1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1						
	1. เก็บมูลทำความสะอาดทุกวัน			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1						
	2. สร้างตาข่ายดักกรองๆ บริเวณโรงงาน																																
	3. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง																																
	วิธีการกำจัด																																
	1. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย																																
	2. หากมีนกตายนำไปใส่ถุงขยะสีดำนำไปทิ้งต่อไป			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	3. ตรวจสอบเช็ททุกสัปดาห์และกำจัดทิ้งทันที			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
หนู	วิธีการป้องกัน																																
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง																																
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	3. มีการตรวจสอบทุกวัน			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	5. ปิดฝาถังขยะทุกครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน																																
	วิธีการกำจัด																																

ชนิดสัตว์นำพาหะ	วิธีการป้องกันตามแผน	การตรวจเช็คประจำวัน																															
		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	
แมลงวัน	1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที																																
	วิธีการป้องกัน																																
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	4. ปิดฝาถังขยะทุกครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	วิธีการกำจัด																																
แมลงสาบ	1. กำจัดแหล่งสืบพันธุ์ที่ให้อาหารวันมาหาอาหาร																																
	วิธีการป้องกัน																																
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	4. ปิดฝาถังขยะทุกครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					
	วิธีการกำจัด																																
	1. กำจัดแหล่งสืบพันธุ์ที่ให้อาหารแมลงสาบมาหาอาหาร			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1	1					

(นายสุวิทย์ พรหมชนะ) (นายวิษณุ รวยไทย) (นางอรทัย ใจป้อ)
 ผู้รายงาน ผู้ตรวจสอบ ประธานหมวด 5
 วันที่..... วันที่..... วันที่.....

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

- (๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ
- (๒) จำนวนบุคลากรเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรแต่ละแผนกหรือส่วนงาน
- (๓) บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)
- (๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ รายงานสรุปการอบรม ภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรม ใบรับรองการอบรม (ถ้ามี)
- (๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่ายการอบรม ภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ
- (๖) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- (๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- (๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

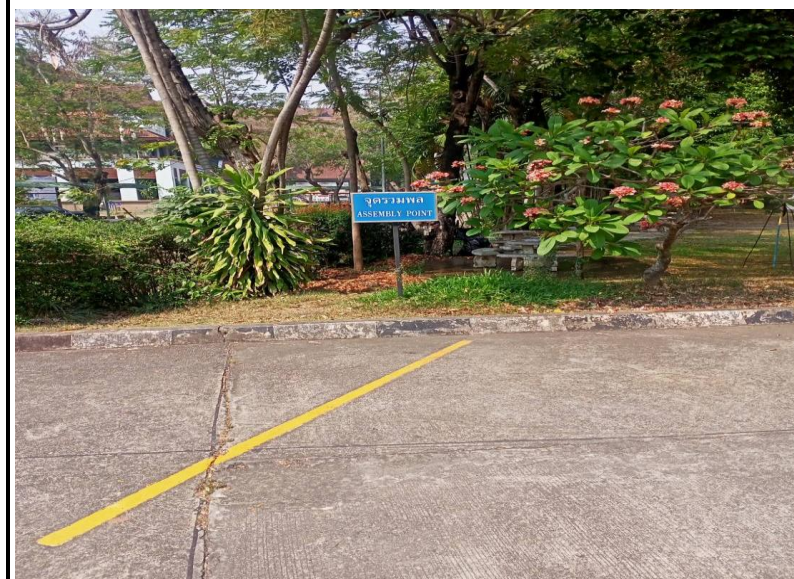
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน

(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๕ คน)

- (๑) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม
- (๒) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้



แผนฉุกเฉิน วิทยาลัยบริหารศาสตร์



๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)

(๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมทั้งติดป้ายแสดง
- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)
- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)

(๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

หมวด/ตัวชี้วัด

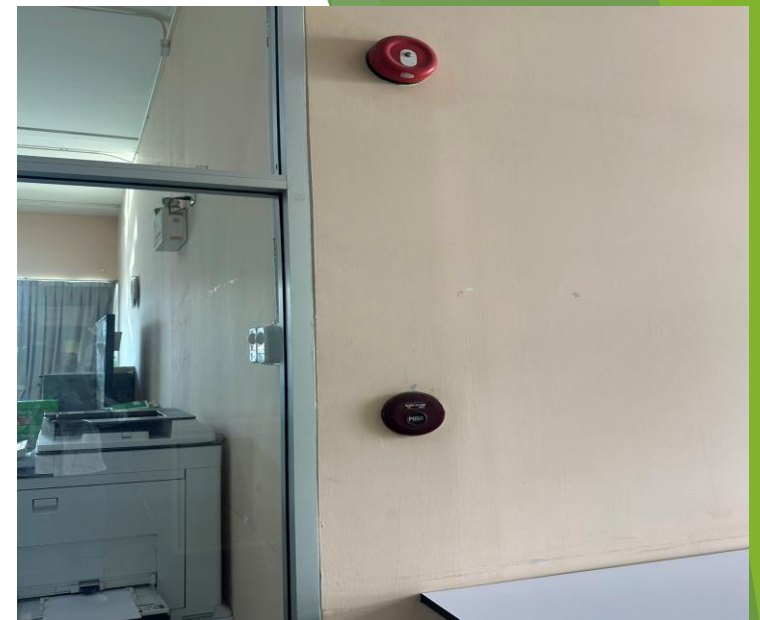
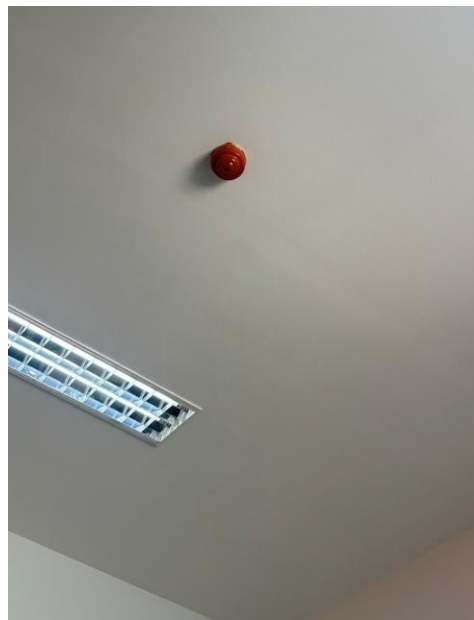
- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)
- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)

(๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข

(๔) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(๕) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม

(๖) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้



โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

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

๑. วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๖
๒. กำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นจัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน
๓. สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
๕. ติดตาม บันทึกสถิติ สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง



๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้

(๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย

(๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้บุคลากร
สังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

- นายฤทธดา ผาภูมิ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ
รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
- งานวิชาการพัสดุด้านระบบการพัสดุ
 - ปฏิบัติงานด้าน วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร สัญญาต่าง ๆ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซม
 - ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
 - บันทึกเสนอความเห็นในขอบข่ายข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ
 - เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับวิชาการพัสดุที่ถือปฏิบัติเป็นระเบียบว่าด้วยการพัสดุแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและสืบเรียนรู้ และถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง และหรือตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
 - ดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำใบแจ้งซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเงินในทรงรชการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อบริหารรายละเอียดข้อมูลดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ได้แก่ การสอบถามราคา สอบถามคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อ สอบถามคำปรึกษาและค่าเช่าคลัง
 - ควบคุม การเบิก-จ่าย การยื่น-คืน วัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทก่อนจัดส่งงานคลังเพื่อการเบิกจ่าย และควบคุมการจัดเก็บเอกสาร
 - กำกับ ดูแล และควบคุมงานเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ประสานงานด้านพัสดุ และหรือ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของวิทยาลัย
 - บริหารจัดการในการวางแผนเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานในการบำรุงรักษา การซ่อมแซม ทรัพย์สินราชการทุกด้านต่าง ๆ แผนการก่อสร้าง และแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานครุภัณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านอาคารสถานที่ของวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเรียบร้อย
 - วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณบดีและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
 - ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานที่รับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
 - สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมทั้งเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
 - ปฏิบัติงานที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ ลำดับที่สอง กรณีที่หัวหน้างานคลังและพัสดุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสามารถ ชุ่มใจ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ
รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ดำเนินงานในการจัดทำ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบแจ้งซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ การบัญชีวัสดุ การดูแล การจัดเก็บรักษา การแยกประเภทวัสดุ และการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ดำเนินงานในการเบิกจ่าย การยื่นคืน วัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทเพื่อการตรวจสอบเอกสารก่อนจัดส่งงานคลังเบิกจ่าย
- ลงทะเบียนและที่รับรับ เพื่อการเบิกจ่ายของงานคลังและพัสดุที่กองคลังมหาวิทยาลัย
- ประสานงานด้านเอกสารพัสดุกับผู้เกี่ยวข้อง ในการบันทึกเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การขออนุมัติเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
- รวบรวม จัดเก็บ และตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงินของงานคลังและพัสดุ
- ดำเนินการในการขอใช้บริการสำเนาเอกสาร เพื่อสรุป รวบรวม ค่าใช้จ่ายในการสำเนาเอกสาร เพื่อแจ้งงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย
- ดำเนินการงานธุรการ ได้แก่ รับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่าง พิมพ์ ทาน และจัดเก็บเอกสารราชการของงานคลังและพัสดุ
- วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
- ดำเนินการในงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- คอยปฏิเภา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

คู่มือบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

	ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/
	ฉลากกระจ่างเขียว http://gp.pcd.go.th/
	ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval_pnc http://gp.pcd.go.th/
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labeln5.egat.co.th/new58/#to_label_info
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)

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

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 และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการจัดซื้อและการจัดจ้าง	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 6
2	จัดทำบัญชีรายการสินค้าพร้อมคำนวณร้อยละปริมาณ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 6
3	จัดทำรายการพร้อมคำนวณร้อยละขอการการเลือกใช้ บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 6
4	จัดทำรายการพร้อมคำนวณร้อยละด้านการดูแล สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 6
5	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกที่ ปฏิบัติงานในพื้นที่ของหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 6
6	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 6

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

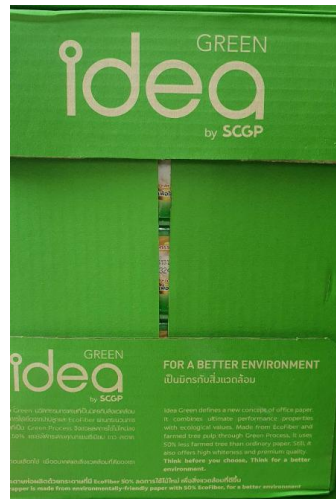
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

๖.๑.๒ รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า

- (๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้า และฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า
- (๒) แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า
- (๓) สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า





**๖.๒.๒ การตรวจสอบด้านการดูแล
สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของ
หน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามา
ดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง
แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร
 เป็นต้น**



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานเขตพื้นที่งานบริหารและการ โทร ๕๕๔๐
ที่ ๑๖ ๒๕.๑๖.๑๖/๑๗๑๖ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาด

เรียน คณะวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ตามที่ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้ทำการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารวิทยาลัยบริหาร
ศาสตร์เป็นประจำทุกปี เมื่อด้วยสัญญาของบริษัททำความสะอาดที่อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จะสิ้นสุดลงในเดือน กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อให้การดูแลอาคารสถานที่ของวิทยาลัย
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และต่อเนื่อง จึงขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาดที่อาคารวิทยาลัยบริหาร
ศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

คณะวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติ
เห็นควร

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

- 5 กย. 2567

พินิจ ไชยวัฒน์ (คณบดี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่งานบริหารและการ
โทร ๕๕๔๐
= 5 กย. ๒๕๖๗

การจ้างเหมาทำความสะอาด

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ วบ.ค. 1/2568

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1
เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่าย
บริหาร รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่าย
หนึ่ง กับ บริษัทเอ็มดีทีกรุ๊ปจำกัด โดย นายพัชฌ์ธน ทวีโชติธนพัชร์ อยู่บ้านเลขที่ 363 หมู่ 10 ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ผู้มีอำนาจนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนผู้
บริษัทกลาง ทะเบียนเลขที่ 050556103497 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2561 แนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า
"ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร เทพ พงษ์พานิช
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ
ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ มี กำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่
30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2568 เป็นราคาทั้งสิ้น 489,984 บาท (สี่แสนแปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดที่ใช้
ในงานจ้างตามสัญญา

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างตามสัญญาข้อ 1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถ
ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง
ทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้าง
ยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญาข้อ 1 รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหาดูแลและรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และ
วัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายพัชฌ์ธน ทวีโชติธนพัชร์)

20XX



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๕๐ / 2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุได้รับมอบหมายให้จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเทพ พงษ์พานิช ประจำปี
งบประมาณ 2568 ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 ถึง เดือนกันยายน 2568 นั้น
เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพท์ นำประทีปสุสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธานกรรมการ
2. นายณิษย์ รวยไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรรมการ
3. นายไพฑูริย์ สุวรรณชวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ทะเบียนเลขที่ 0505561013497



วบ.ท. 0401

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนทำหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท เอ็ม ดี ที กรุ๊ป จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง

เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561

ออกให้ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561



(นายณิษย์ รวยไทย)
ผู้อำนวยการบริหารงาน
ประธานกรรมการบริหาร บริษัท เอ็ม ดี ที กรุ๊ป จำกัด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริการและธุรการ โทร. ๕๕๖๐

ที่ อว ๒๗.๑๖.๑.๑/๑๐๖๓๖ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจ้างงานนักวิชาการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์

เรียน คณะวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามที่วิทยาลัยฯ ได้ทำการคัดเลือกผู้รับจ้างโดยสายชื่อ HYUNDAI ขนาดน้ำหนักบรรทุก ๑,๐๐๐ กก. ความเร็ว ๒๐ เมตรต่อนาที หุตุรับถึง ๓ ชั้น ๓ ประตู จำนวน ๓ เครื่อง ซึ่งใช้เข้ามาเป็น เวลา ๑.๕ ปี ซึ่งทำให้ระบบลิฟต์เกิดปัญหาบ่อยครั้ง ประกอบกับระยะเวลาสัญญาการจ้างหมดอายุการดูแล บำรุงรักษาลิฟต์ที่ประจำงบประมาณ ๒๕๖๗ สิ้นสุดลงในเดือน กันยายน ๒๕๖๗ นั้น เพื่อให้การดูแล บำรุงรักษาลิฟต์ที่มีไม่ได้รับความเสียหาย และต่อเนื่อง จึงขออนุมัติจ้างนักวิชาการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ ตาม แผนซ่อมบำรุงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
รักษาหอพักปฏิบัติราชการ

คณะบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ
เห็นควร
(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
รักษาหอพักปฏิบัติราชการ
- 5 กย 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโขทัย)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
รักษาหอพักปฏิบัติราชการ
- 5 กย 2567

การจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์

ต้นฉบับ

บันทึกตกลงจ้าง

ที่ วบค.2/2568

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นที่ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอ สันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ระหว่าง วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโขทัย รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า " ผู้จ้าง " ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท แอล เอเลิเวเตอร์ แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงาน ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่ 99,101,103, ชั้น 2 ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร โดยนางสาวพัชรีจันทร์ คำชู ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 100922137105 ออกให้ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2564 แนบท้ายบันทึกตกลงจ้างนี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า " ผู้รับจ้าง " อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงทำบันทึกตกลงจ้างกันดังมี ข้อความต่อไปนี้

(1) ชื่อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างให้ผู้รับจ้างตกลง ตรวจสอบบำรุงรักษาลิฟต์ จำนวน 1 เครื่อง ณ อาคารเทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็น จำนวนเงิน 28,200 บาท(สองหมื่นแปดพันสองร้อย บาทถ้วน) ผู้รับจ้างตกลงรับที่จะดำเนินการดังกล่าวในกำหนดตามบันทึกตกลงจ้าง ระยะเวลา 12 เดือน โดยเริ่ม ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2568 โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงาน ตรวจสอบ 12 ครั้ง

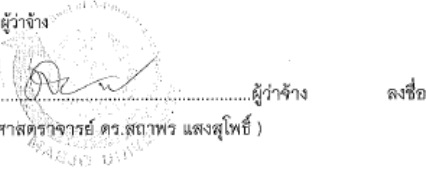
(2) เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกตกลงจ้าง

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

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในบันทึกตกลงจ้างนี้ ให้ใช้ข้อความ ในบันทึกตกลงจ้างนี้บังคับ และในกรณีที่มีเอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงจ้างขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำ วินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสาวพัชรีจันทร์ คำชู)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 5542

ที่ อว 69.16.1.2/1774 วันที่ 1 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจ้างงานบำรุงรักษาลิฟต์ที่มีของของคณะบดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

เรียน คณะวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว 69.16.1.1/1701 ลงวันที่ 4 กันยายน 2567 ได้ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมา บำรุงรักษาลิฟต์ ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2568 จำนวน เงิน 28,200 บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการคัดเลือกบริษัทที่รับจ้างโดยมีผู้เสนอราคาจำนวน 1 ราย คือ บริษัทแอล เอเลิ เอร์ แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด โดยบริษัทฯ เป็นจำนวนเงิน 28,200 บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาท ถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยจึงขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย ตำแหน่ง รักษาหอพักปฏิบัติราชการ ประธาน

จิรวัฒน์ วัฒนศิริกุล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ คณะกรรมการ

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
รักษาหอพักปฏิบัติราชการ

เป็น คณะบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
อนุมัติ
เห็นควร
(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
รักษาหอพักปฏิบัติราชการ
- 5 กย 2567

0 1 PA 75H
0 1 PA 75H



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ 69 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้จ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์เป็นจำนวนเงิน 28,200 บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย ตำแหน่ง รักษาหอพักปฏิบัติราชการ ประธาน

จิรวัฒน์ วัฒนศิริกุล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ คณะกรรมการ

ตั้ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโขทัย)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



หนังสือรับรอง

ที่ E10091220652535

สำนักงานทะเบียนคู่สัญญาซื้อขาย
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

สรุปว่าคู่สัญญาได้จดทะเบียนเป็นคู่สัญญา ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์

เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2541 ทะเบียนคู่สัญญาเลขที่ 0105541032147

ปรากฏคู่สัญญาเป็นนายสถาพร แสงสุโขทัยนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือ ดังนี้

- 1. ชื่อบริษัท บริษัท แอล เอเลิเวเตอร์ แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
2. กรมการทะเบียนการค้า 5 หน้า ตราหนังสือส่งต่อไป
1. นายปกรณ์ คำชู 2. นายจิรวัฒน์ วัฒนศิริกุล
3. นายปกรณ์ โสภณ 4. นายสุพิชา บุตรภา
3. วัตถุประสงค์สัญญาเพื่อการค้า/ ผลิต/ ประกอบ/
4. จำนวนครั้งที่สัญญาทำขึ้นสัญญาทำเป็นครั้ง การกระทำของคู่สัญญาจะขึ้นร่วมกัน
และบริษัทคู่สัญญา สัญญาคู่สัญญา/
4. มูลค่าประเมิน 3,000,000.00 บาท / สามล้านบาทถ้วน
5. สำเนาหนังสือ สัญญาเลขที่ 99,101,103 ชั้น 2 ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร/
6. วัตถุประสงค์ของสัญญา 42 ข้อ ดังปรากฏในเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรอง จำนวน 4 แผ่น โดยนิติพาณิชย์ตาม
ทะเบียนคู่สัญญาจดทะเบียนแล้ว

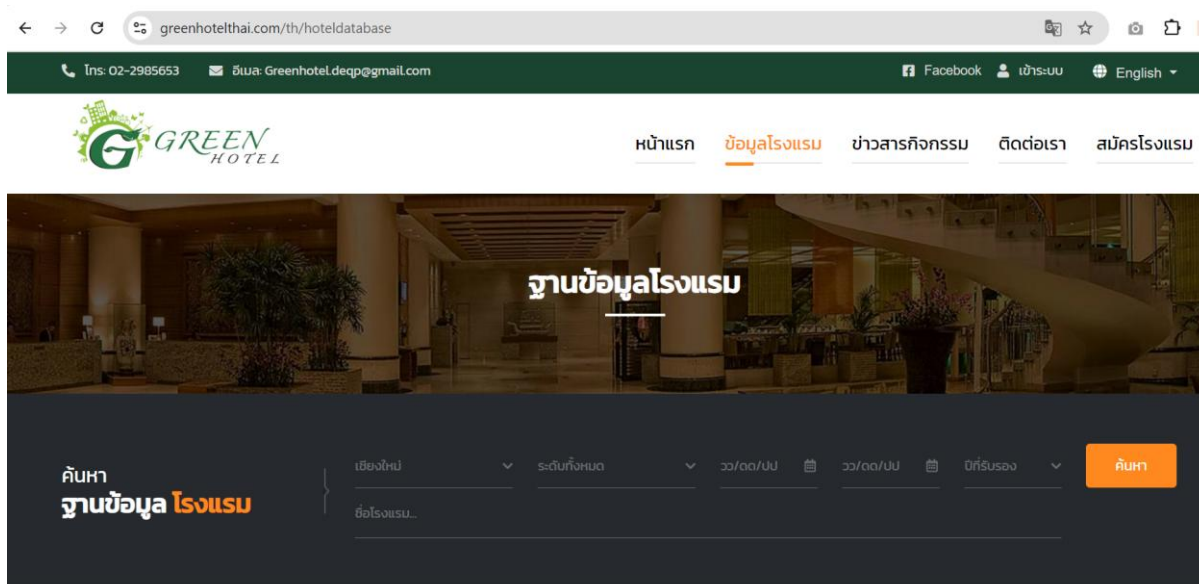
ออกให้ ณ วันที่ 29 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
รักษาหอพักปฏิบัติราชการ










๖.๒.๓ แนวทางของการเลือกใช้บริการ
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอก
สำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน
หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการ
บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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



โรงแรมทั้งหมด 7 แห่ง | ปีการรับรอง 2566 | จังหวัด เชียงใหม่

	1. อเวย์ เชียงใหม่ ท่าแพรสอร์ท เลขที่ 9 ถนนคนสวน ซอย 1 ต. ข้างคาน อ.เมือง จ. เชียงใหม่ 50100 ข้างคาน เมือง เชียงใหม่ 50100	ระดับการรับรอง เหรียญทอง	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566
	2. เบดนิมมาน 20 ซอยจ่าบี ถนนศรีมงคลจารย์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ สุเทพ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200	ระดับการรับรอง เหรียญเงิน	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566
	3. เบด เชียงใหม่เทค 9 ซอย 1 (ถนนสุริยวงศ์) ตำบลหายยา อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หายยา เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50100	ระดับการรับรอง เหรียญเงิน	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566
	4. บริษัท โทกูเบด จำกัด 10/2 หมู่ที่ 1 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50300	ระดับการรับรอง เหรียญเงิน	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566
	5. เบดพระสิงห์ 1/1 ซอย 8 ถนน ราชบรรคา พระสิงห์ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200	ระดับการรับรอง เหรียญเงิน	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566
	6. โรงแรมแทมมารีน วิลเลจ 50/1 ถนนราชดำเนิน ศรีภูมิ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200	ระดับการรับรอง เหรียญทอง	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566
	7. รាយา เฮอริเทจ 157 หมู่ 6 ดอนแก้ว แม่ริม เชียงใหม่ 50180	ระดับการรับรอง เหรียญทอง	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวด 7

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

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 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง/ การตรวจประเมินภายใน ประจำปี 2568 (ต้นปี 2569)															
1	จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และนำเข้าเว็บไซต์ระบบข้อมูล	แผน	ตลอดทั้งปี												กรรมการหมวด 1-7
		ผล													
2	การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	แผน	ตลอดทั้งปี												กรรมการหมวด 1-7
		ผล													

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

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



7.2 การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

มีการบูรณาการและต่อยอดเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักสีเขียวสู่ชุมชน
โดยได้บูรณาการกับการทำงานวิจัย ในหัวข้อ การศึกษามาตรการทางเศรษฐศาสตร์
เพื่อสร้างแรงจูงใจในการลดการเผาของเกษตรกรบนพื้นที่สูง
โดย อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย



การศึกษาและพัฒนาแนวทางเชิงนโยบายเพื่อปรับโครงสร้างการผลิต
ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์และพืชที่เสี่ยงต่อการใช้ไฟในพื้นที่อำเภอแม่แจ่ม
จังหวัดเชียงใหม่ โดย อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย



การพัฒนากลไกการมีส่วนร่วมของหุ้นส่วนทางสังคมท้องถิ่นเพื่อการบริหารจัดการฝุ่น PM2.5 จากหมอกควันไฟป่าในพื้นที่นาร่องของจังหวัดเชียงใหม่ โดย อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี และ อาจารย์ ดร.จรรยา โกเมนต์



มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๕๗๖ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปี ๒๕๖๙

วิทยาลัยบริหารศาสตร์

- นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มูจลินทร์ ผลจันทร์
- นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์
- นางจีรพรรณ จันทร์าศัพท์
- นางสาวฐิติชญาณ์ ก่าคำ
- นางสาววงลักษณ์ โปงหาญ

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และ
ผู้ตรวจประเมินหมวดที่ ๒, ๕, ๗
ผู้ตรวจประเมินหมวดที่ ๑
ผู้ตรวจประเมินหมวดที่ ๓
ผู้ตรวจประเมินหมวดที่ ๔
ผู้ตรวจประเมินหมวดที่ ๖
เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี 2568
วิทยาลัยบริหารศาสตร์

วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี 2568

- เพื่อให้ทราบว่าการจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม รวมถึงนโยบายสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
 - เพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง
- กำหนดการตรวจประเมิน วันอังคารที่ 30 มิถุนายน 2569 เวลา 09.30 น. ถึง 16.30 น.
ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

คณะกรรมการตรวจประเมิน

ชื่อ-สกุล	ผู้ตรวจ/หมวด
1. นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์	หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินหมวด 5,7
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มูจลินทร์ ผลจันทร์	ผู้ตรวจประเมินหมวด 1
3. นายรัฐพล คำซอน	ผู้ตรวจประเมินหมวด 2
4. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	ผู้ตรวจประเมินหมวด 3
5. นางจีรพรรณ จันทร์าศัพท์	ผู้ตรวจประเมินหมวด 4
6. นางสาวฐิติชญาณ์ ก่าคำ	ผู้ตรวจประเมินหมวด 6
7. นางสาววงลักษณ์ โปงหาญ	เลขานุการ
8. นายณัฐชาพงษ์ รักสกุลกานต์	ผู้ฝึกตรวจประเมินหมวด 4
9. นางอริศรา สิงห์ปิ่น	ผู้ฝึกตรวจประเมินหมวด 5

หน้าที่

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

ขอรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายใน จากคณะกรรมการประเมิน สำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี 2568 ในวันที่ 30 มิถุนายน 2568



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

ส่วนงาน : วิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

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...๒๕๖๘.....

ประเมินภายนอก

- ไม่ประสงค์ขอรับการตรวจประเมินภายนอก
- ขอรับการตรวจประเมินภายนอก ประจำปี ๒๕๖๘
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....นางสาวกัญฉุณีย์ ดวงงา.....
ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี..... หมายเลขโทรศัพท์.....๕๕๔๖.....



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 ในกรณี ผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะเข้าตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) วันอังคารที่ 30 มิถุนายน 2569 เวลา 09.30-16.30 น. ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์)
หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

กำหนดการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

วันอังคารที่ 30 มิถุนายน 2569 เวลา 09.30-16.30 น.

ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

เวลา	กิจกรรม
09.30-09.40 น.	คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ กล่าวต้อนรับคณะตรวจประเมิน
09.40-09.50 น.	หัวหน้าผู้ตรวจประเมินชี้แจงแนวทางการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในและแนะนำคณะกรรมการตรวจประเมินโดย 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 จันทร์คำพิพ์ ตรวจเอกสาร และตรวจพื้นที่ หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ผู้ตรวจ นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์ ตรวจเอกสาร หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง ผู้ตรวจนางสาวฐิติชญาณ์ คำคำ
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