



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

green
OFFICE - BAS

หมวด

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5



5.4 ความน่าอยู่

5.4 ความน่าอยู่

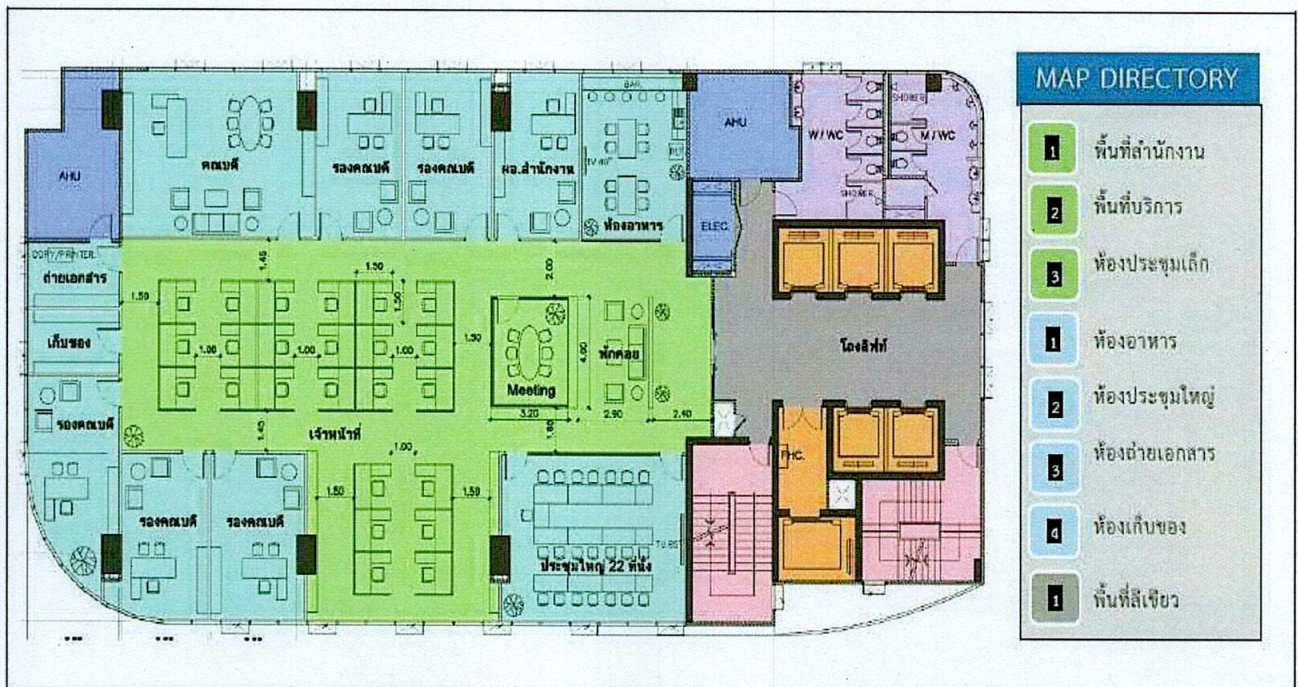
5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อให้เกิดความสวยงามและน่าอยู่จัดทำแผนผังพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อน พื้นที่สีเขียว และพื้นที่ทำงานเพื่อส่งเสริมสิ่งแวดล้อมที่ดีและเอื้อต่อการทำงานของบุคลากร

รายละเอียดขอบเขตพื้นที่กิจกรรมของสำนักงาน

สำนักงานคณะบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีที่ตั้งอยู่ชั้น 15 และ ชั้น 16 อาคารนวัตกรรมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มีพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานชั้น 16 ขนาด 567 ตารางเมตร และพื้นที่ภายในชั้น 15 ขนาด 567 ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งสองชั้นมีพื้นที่ทั้งสิ้น 1,134 ตารางเมตร

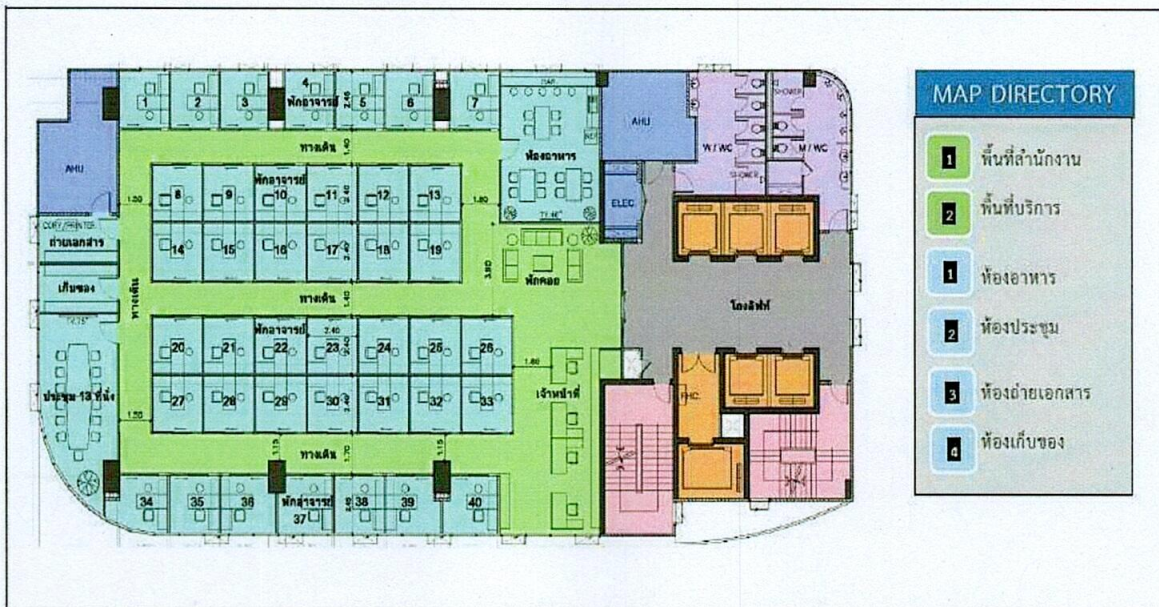
การกำหนดของเขตพื้นที่ของสำนักงานคณะบดี ชั้น 16 ดังนี้



การกำหนดขอบเขตพื้นที่ของกิจกรรมของสำนักงาน ดังนี้

- พื้นที่สำนักงาน
- พื้นที่บริการพักคอย
- ห้องอาหาร
- ห้องประชุมขนาดเล็ก (ห้องรับรอง)
- ห้องประชุมใหญ่
- ห้องถ่ายเอกสาร
- ห้องเก็บของ
- พื้นที่สีเขียว

การกำหนดขอบเขตพื้นที่ของห้องพักอาจารย์ ชั้น 15



การกำหนดขอบเขตกิจกรรมของห้องพักคณาจารย์ ดังนี้


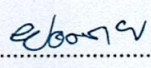
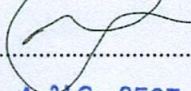
- พื้นที่สำนักงาน
- พื้นที่บริการพักคอย
- ห้องอาหาร
- ห้องประชุมขนาดเล็ก
- ห้องถ่ายเอกสาร
- ห้องเก็บของ

มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่บริการทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

ลักษณะพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ
1.พื้นที่สำนักงาน	แม่บ้าน และบุคลากร
2.พื้นที่บริการพักคอย	แม่บ้าน และบุคลากร
3.ห้องอาหาร	แม่บ้าน และบุคลากร
4.ห้องประชุมขนาดเล็ก	แม่บ้าน และบุคลากร
5.ห้องถ่ายเอกสาร	แม่บ้าน และบุคลากร
6.ห้องเก็บของ	แม่บ้าน และบุคลากร

มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย พื้นที่ทั่วไปทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2567															
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค	ผู้รับผิดชอบ
1	พื้นที่สำนักงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
2	พื้นที่บริการพัก คอย	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
3	ห้องอาหาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
4	ห้องประชุมขนาด เล็ก	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
5	ห้องถ่ายเอกสาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
6	ห้องเก็บของ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร

จัดทำโดย.....  ตรวจสอบโดย.....  อนุมัติโดย..... 

วันที่ 01 ม.ค. 2567 วันที่ 01 ม.ค. 2567 วันที่ 01 ม.ค. 2567

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมวด/ขั้นตอน	ความถี่	เดือน/ปีงบประมาณ พ.ศ.2568												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี													ประธานคณะทำงาน
2	1.2 กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานหมวด 1
3	1.3 กำหนดบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานหมวด 1
4	1.4 กำหนดแผนงานโครงการ แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ที่นำไปสู่การปรับปรุงต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานหมวด 1
5	1.5 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานหมวด 1
6	1.6 ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (ทางตรง-ทางอ้อม, สภาวะปกติ-ผิดปกติ-ฉุกเฉิน) จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน การจัดการแก้ปัญหาตามลำดับความสำคัญ และทบทวนการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานหมวด 1
7	1.7 รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานหมวด 1
8	1.8 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบว่าสอดคล้องกับกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานหมวด 1
9	1.9 เก็บข้อมูลรายเดือนและเปรียบเทียบการเพิ่ม-ลด ของปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิงการเดินทาง การปริมาณการใช้น้ำ ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการเกิดของเสีย และนำไปคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อม	1 ครั้ง/เดือน													คณะทำงานหมวด 1 และ คณะทำงานหมวด 3

ลำดับ	หมวด/ขั้นตอน	ความถี่	เดือน/ปีงบประมาณ พ.ศ.2568											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
10	1.10 สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว
11	1.11 กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว
12	1.12 ประชุมติดตามและทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
13	2.1 กำหนดแผนงานและเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว
14	2.2 ดำเนินการจัดอบรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก - การอบรมป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ	6 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว
15	2.3 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว
16	2.4 กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ ผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวขององค์กรให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว
17	2.5 รายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมแนวทางการปรับปรุงแก้ไข	1 ครั้ง/ปี													คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	หมวด/ขั้นตอน	ความถี่	เดือน/ปีงบประมาณ พ.ศ.2568											ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
18	3.1 นำมาตรการการใช้น้ำมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม	1 ครั้ง/เดือน												ประภาณีช ดวงเพชร
19	3.2 การใช้ไฟฟ้าและน้ำมันพลังงานมาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน	1 ครั้ง/เดือน												ณัณธภัท พรหมดวง
20	3.3 จัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง	1 ครั้ง/เดือน												ณัณธภัท พรหมดวง
21	3.4 นำมาตรการกระดาษมาประยุกต์ในสำนักงานเหมาะสม	1 ครั้ง/เดือน												ธนิษฐา คำนุชนารถ
22	3.5 นำมาตรการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน	1 ครั้ง/เดือน												ธนิษฐา คำนุชนารถ
23	3.6 นำมาตรการเพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานในการจัดประชุมและนิทรรศการมาประยุกต์ใช้	1 ครั้ง/เดือน												ธัญชนก บุญแปลง
24	3.7 จัดกิจกรรมการลดใช้พลังงาน	1 ครั้ง/ปี												ณัณธภัท พรหมดวง
25	3.8 เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร น้ำ ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงกระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ	1 ครั้ง/เดือน												คณะกรรมการหมวด 3
26	3.9 วิเคราะห์ความสำเร็จหรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุง	4 ครั้ง/ปี												คณะกรรมการหมวด 3
27	3.10 รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1 ครั้ง/เดือน												คณะกรรมการหมวด 3
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย														
	4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน													คณะทำงานหมวด 4
28	4.1.1 คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/เดือน												น.ส.กมลทิพย์ ประสิทธิ์ธีรรา พันธุ์และแม่บ้าน ชั้น 15 น.ส.ปฤชญา ทิพย์สุวรรณ และแม่บ้าน ชั้น 16
29	4.1.2 จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่ผู้มาตรวจสอบ	1 ครั้ง												ผศ.ดร.ธณภูมิ อติเวทิน

ลำดับ	หมวด/ขั้นตอน	ความถี่	เดือน/ปีงบประมาณ พ.ศ.2568											ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
30	4.1.3 ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน	1 ครั้ง														ผศ.ดร.ณัฐยา ประดิษฐ์สุวรรณ นายสหรัฐ สร้อยสงค์
31	4.1.4 กำหนดจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการและเพียงพอ	1 ครั้ง														ส่วนพัฒนากายภาพ
32	4.1.5 ตรวจสอบพนักงานทิ้งขยะถูกต้องตามประเภท	1 ครั้ง/เดือน														น.ส.กมลทิพย์ ประสิทธิ์นรา พันธุ์และแม่บ้านชั้น 15 น.ส.ปฤชณา ทิพย์สุวรรณ และแม่บ้าน ชั้น 16
33	4.1.6 บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน	1 ครั้ง/เดือน														น.ส.กมลทิพย์ ประสิทธิ์นรา พันธุ์และแม่บ้านชั้น 15 น.ส.ปฤชณา ทิพย์สุวรรณ และแม่บ้าน ชั้น 16
34	4.1.7 ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ	1 ครั้ง/เดือน														คณะกรรมการหมวด 4
35	4.1.8 ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่สำนักงาน	1 ครั้ง/เดือน														ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่สำนักงาน
36	4.1.9 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะที่น่ากลับมาใช้ใหม่ได้ชัดเจน	1 ครั้ง														อ.ดร.ศุภินญา ญาณสมบุรณ์ นายปกป้อง คุ้มไทย
	4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน															คณะทำงานหมวด 4
37	4.2.1 การจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/เดือน														ส่วนพัฒนากายภาพ / บริษัท รับจ้างดูแลอาคาร
38	4.2.2 การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย เช่น ตะแกรง	1 ครั้ง/เดือน														น.ส.กมลทิพย์ ประสิทธิ์นรา พันธุ์และแม่บ้านชั้น 15 น.ส.ปฤชณา ทิพย์สุวรรณ และแม่บ้าน ชั้น 16

ลำดับ	หมวด/ขั้นตอน	ความถี่	เดือน/ปีงบประมาณ พ.ศ.2568											ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
58	6.2.2 จำนวนร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี														คณะทำงานหมวด 6
59	6.2.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้รับจ้าง เช่น แม่บ้านทำความสะอาด	1 ครั้ง/ปี														คณะทำงานหมวด 6

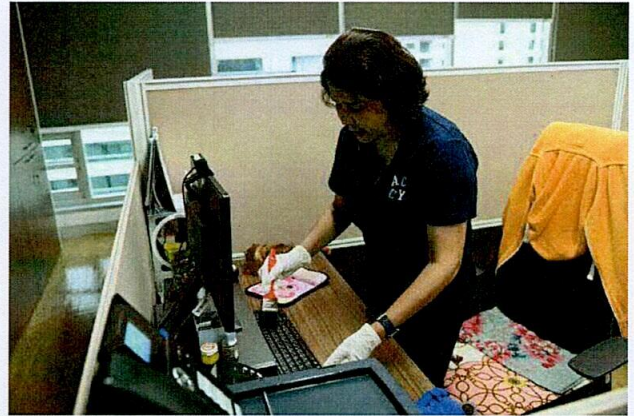

 จัดทำโดย นางสาวอัญชิสา กัทริศิริวิรัชยา
 24 ตุลาคม 2567


 ตรวจสอบโดย อ. สันติ เต็มประเสริฐสกุล
 วันที่ 24 ตุลาคม 2567


 อนุมัติโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ เต็มประเสริฐสกุล
 วันที่ 24 ตุลาคม 2567

การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ต่างๆในสำนักงาน

การดำเนินกิจกรรม 5ส จึงก่อให้เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานของพนักงานภายในองค์กร รวมถึงสร้างความประทับใจ ความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับผู้ใช้บริการ



ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่.....1.ตุลาคม.2567.....ถึง.....30.กันยายน.2568.....ตั้งแต่เวลา.....06.00.....น. ถึง.....20.30.....น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด.....

โทร.....0-5328-5242..... แฟกซ์.....053-170070.....

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน.....อาคาร 14 อาคารอนุประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2-3 อาคาร 36 อาคาร บริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น
มาลากุล ชั้น 9 และอาคาร 33 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16..... จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....7.....คน

อนุญาตให้ทำการ.....ทำความสะอาดคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม.....

รายละเอียด / ลักษณะงาน.....จ้างเหมาทำความสะอาด.....


ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ผู้รับจ้าง ต้องให้พนักงานทุกคนเข้า - ออกผ่านทางประตูมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. กำหนดให้ทำงานได้ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 06.00 - 20.30 น. และวันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 07.00 - 17.00 น. หากต้องการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดให้มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และต้องได้รับ หนังสือตอบกลับก่อนดำเนินงาน
3. ไม่พุดคุยเสียงดังในระหว่างดำเนินงาน เนื่องจากจะเป็นการรบกวนการเรียนการสอนของอาจารย์และนิสิต
4. ห้ามดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้างพื้นและผนังคอนกรีตของอาคารและสถานที่
5. หลังจากเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ทำงาน ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานในบริเวณพื้นที่สัญจร หรือพื้นที่ให้บริการที่กระทบต่อการใช้บริการ
6. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อทำการ ตรวจสอบ ทั้งนี้คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
7. ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา และเสพสิ่งเสพติดทุกชนิด ขณะปฏิบัติงานจ้างภายในหน่วยงาน
8. ห้ามนำขยะหรือเศษวัสดุของงานซ่อมแซมต่างๆ ไปทิ้งในถังขยะของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม หรือเทเศษขยะ เศษปูนลงใน ท่อระบายน้ำทิ้งภายในอาคาร หรือภายในท่อระบายน้ำของมหาวิทยาลัย
9. ให้มีฉากปิดกั้น ฝุ่นละออง น้ำ เศษปูน หรืออื่นๆ ไม่ให้ฟุ้งกระจายจนทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางหน่วยงาน
10. ให้อ่านและไฟฟ้าอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำและสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน
11. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางหน่วยงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

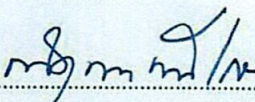
12. ผู้รับจ้าง/พนักงาน ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงานนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ของทาง คณะบริหารธุรกิจ เพื่อสังคม ขอสงวนสิทธิในการสั่งให้ผู้รับจ้าง/พนักงาน ออกจากพื้นที่โดยทันที
13. ปฏิบัติตามมาตรการ Green Office ของหน่วยงาน และประกาศแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ประกอบการ ผู้รับจ้างของการดำเนินงานใน พื้นที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว




ลงชื่อ..... .....ผู้รับใบอนุญาต วันที่..... 30 กันยายน 2567.....

(นางสาวจีระประภา หลุยจำวัล)

ลงชื่อ..... .....หัวหน้าแผนก(เจ้าของพื้นที่) วันที่..... 30 กันยายน 2567.....


(อาจารย์ ดร.ณัฐพัชร มณีโรจน์)

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ..... .....หัวหน้าแผนกบุคคล วันที่..... 30 กันยายน 2567.....

(นางสาวอัญญชิสสา ภัทรศิริรัชยา)

ผู้อำนวยการสำนักงานคอบติ

ลงชื่อ..... .....ผู้อนุมัติ วันที่..... 30 กันยายน 2567.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ เต็มประเสริฐสกุล)

คอบติคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ผู้จัดการทั่วไป / กรรมการผู้จัดการ

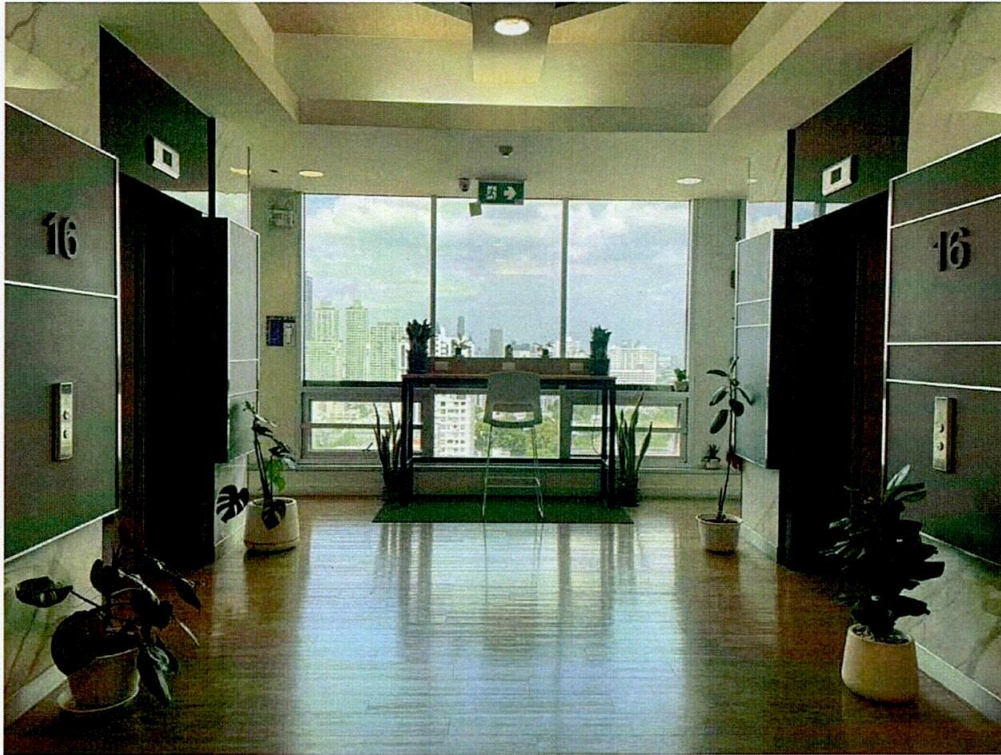
.....

ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

- พื้นที่อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนส่วนกลางสำหรับบุคลากร



กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียว คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
อาคารนวัตกรรมการศึกษาจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15,16





กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียว Green Space ในส่วนกลางของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

