



หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

ประจำปี 2561





ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว
ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๑. ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ ของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลดและป้องกันการปล่อยขยะ ของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๕. รณรงค์ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)
๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อนุเคราะห์ นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)
๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(อาจารย์รัชช พชรธรรมกุล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๔๒๙ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี และประกอบกับมติที่ประชุม คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดีในส่วน ของอาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ที่ ๑๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสถาบันป๋มเพาะวิสาหกิจ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวรัศมี อภิรมย์ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวพรินทร บุญเรือง | คณะกรรมการ |
| ๘. นางรุ่งนภา รินทร์คำ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวชลลดา ปัญญา | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายปัญญาวัจน์ ชลวิจิต | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายกองัดการนักศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ประธานสภานักศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นายสุรศักดิ์ กำมะหยี่ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นายณัฐพงษ์ ตัญเต็มวงศ์ | คณะกรรมการ |

๑๕.	นายศิริพงษ์	ไชยคำร้อง	คณะทำงาน
๑๖.	นางสาวจิตารีย์	พรหมเศรษฐการ	คณะทำงาน
๑๗.	นายอนุสรณ์	วิจารณ์ปรีชา	คณะทำงาน
๑๘.	นางอัมพร	ปาวัน	คณะทำงาน
๑๙.	นางสาวนิตยา	กาวัน	คณะทำงาน
๒๐.	นายพงษ์นเรศ	สุขเพราะนา	คณะทำงาน
๒๑.	นายยุทธภูมิ	จันทร์แก้ว	คณะทำงาน
๒๒.	นายปณิต	ดีมานพ	คณะทำงาน
๒๓.	นางสาวศศิธร	ใจมุก	คณะทำงาน
๒๔.	นางสาวจันทร์กระจ่าง	ปิ่นดาเชื้อ	คณะทำงาน
๒๕.	กรรมการองค์การนักศึกษา		คณะทำงาน
๒๖.	กรรมการสภานักศึกษา		คณะทำงาน
๒๗.	นางสฤณา	เชาวพ้อง	คณะทำงาน
๒๘.	นางสาวอัจฉราพร	ศิริลัย	คณะทำงาน
๒๙.	นายพงษ์สันต์	สมบัติ	คณะทำงาน
๓๐.	นางสาวศิริภา	เทียบแก้ว	คณะทำงาน
๓๑.	นางสาวประทีปชล	ชัยเลิศ	คณะทำงาน
๓๒.	นายเกรียงศักดิ์	วันกุล	คณะทำงาน
๓๓.	นางสาวแคทลียา	ประลาสนธิ์	คณะทำงาน
๓๔.	นายพิทักษ์	อนุสรณ์รัชดา	คณะทำงาน
๓๕.	นางเจริญศรี	เอี้ยงกฤษ	คณะทำงาน
๓๖.	นางสาวณัฐนันท์	จิราศรีทวีสิน	คณะทำงาน
๓๗.	นายวิหัย	สุขเพราะนา	คณะทำงาน
๓๘.	นายอัศมนต์	สมศรี	คณะทำงาน
๓๙.	นางบุษบา	โกมลมณี	คณะทำงาน
๔๐.	นายเชาวรัตน์	แสงคำ	คณะทำงาน
๔๑.	นางสาววิณภัทร	พงษ์ภา	คณะทำงาน
๔๒.	นางหทัยชนก	ผิวผ่อง	คณะทำงาน
๔๓.	ดร.ชาญวิทย์ยุทธ์	อินทร์แก้ว	คณะทำงาน
๔๔.	นายเฉลิมศักดิ์	ใจสุดา	คณะทำงาน
๔๕.	นางสาวประภาพรรณ	เทียมถวิล	คณะทำงาน
๔๖.	นางสาวจิรพรรณ	มั่งมี	คณะทำงาน
๔๗.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิชากร	ธิการ	คณะทำงาน

๔๘.	นางสาวชฎาพร	จันทไพร	คณะทำงาน
๔๙.	นางสาวอรอุษา	ติ้ะวิไล	คณะทำงาน
๕๐.	นางวิไลพร	ไชยคำร้อง	คณะทำงาน
๕๑.	นางสาวอนงค์	ไชยแก้ว	คณะทำงาน
๕๒.	นางฟ่องรักษ์	ยศเดช	คณะทำงาน
๕๓.	นางสาวศรีวรรณ	บุญเรือง	คณะทำงาน
๕๔.	นางฐิติรัตน์	มนตรี	คณะทำงาน
๕๕.	นางกัณณิกา	ข้ามสี่	คณะทำงาน
๕๖.	นางสาวกิงกาญจน์	มะโนชัย	คณะทำงาน
๕๗.	นางสาวกชสร	จินดารัตน์	คณะทำงาน
๕๘.	นางสาวอันธิกา	นันทน์พันธุ์	คณะทำงาน
๕๙.	นางสาวนิตยา	ดวงบาล	คณะทำงาน
๖๐.	นางสรัญญา	อาษาไชย	คณะทำงานและเลขานุการ
๖๑.	นางโยษิตา	กาญจนคงคา	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๒.	นางสาวกรรณิการ์	เลิศพฤกษ์พนา	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของอาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ กองกิจการนักศึกษา กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

๒. ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างคุ้มค่า การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีทั้งการจัดการของเสีย การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การป้องกันปัญหาล้างแฉะ การจัดหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. สื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ และการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ เพื่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของอาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานในหมวดที่รับผิดชอบ ปัญหาอุปสรรค ความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ

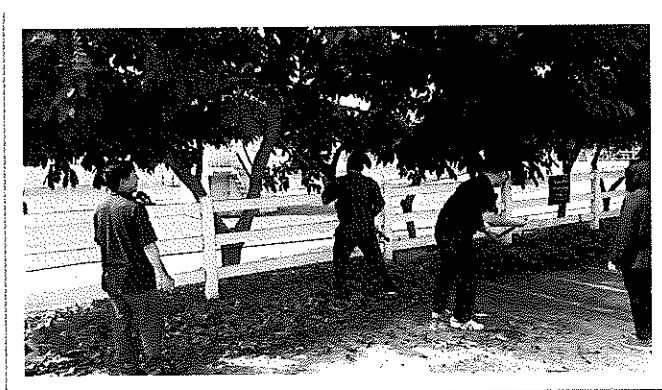
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



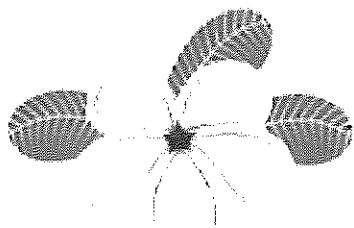
(อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อาคารอำนวยการ ยศสุข จัดกิจกรรม “Green Office ” เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 19 เมษายน 2561 เวลา 09.00 น. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ในช่วงเช้าได้จัดกิจกรรม Big Cleaning Day และประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว ณ ลาน อนันต์ ปัญญาวิรุฬห์ ศูนย์กิจการนักศึกษาจากนั้นได้ร่วมกันพัฒนาพื้นที่รอบศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) และห้องทำงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการทำงาน และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ

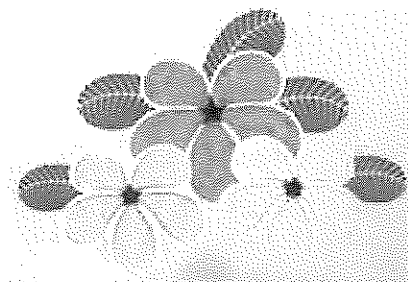


ในการนี้ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นและเป็นสัญลักษณ์ของการทำงานของคณะทำงานสำนักงาน
สีเขียว หมวด 5 ได้มีการปลูกต้นไม้ ชื่อว่า “ต้นจันทร์” จำนวน 2 ต้น ด้านหน้าอาคารอำนวยการ ยศสุข





5.1



อากาศในสำนักงาน



5.1 อากาศในสำนักงาน

ภายในอาคารสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณมาก อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของบุคคลากร เรียกว่า “โรคสำนักงาน” หรือ Sick building syndrome คือ จะแสดงอาการอ่อนเพลีย เหนื่อยชา โดยไม่ทราบสาเหตุ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดอาการดังกล่าวมาจากคุณภาพอากาศที่มีมลพิษ ทั้งที่เกิดจากเชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา สาร VOCs (Volatile Organic Compounds) การขาดการถ่ายเทอากาศที่ดี จึงทำให้เกิดมลพิษในอาคาร สิ่งเหล่านี้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน บุคลากรที่ลดลง ดังนั้น อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข จึงต้องมีการจัดสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้บุคลากรอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

วิธีการดำเนินการ

1. กำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศภายในสำนักงานสิ่งที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศในสำนักงานทั่วไป ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ พรม สี เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และบุหรี เป็นต้น สำนักงานจะต้องพิจารณาสิ่งเหล่านี้เพื่อวางแผนการลดมลพิษทางอากาศ
2. กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศสำนักงาน มีการกำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนในการควบคุมมลพิษทางอากาศที่เกิดจากแหล่งต่างๆ
3. มอบหมายให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. บำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ คือ การใช้ไม้ประดับในการดูดมลพิษ
5. ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคลากร

ต้นไม้บำบัดมลพิษในสำนักงาน



แผนการบำรุงรักษารายการที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ

ประจำปีงบประมาณ 2561 หน้าที 1-8

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเลขเครื่อง	ความถี่	เดือน								ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
เครื่องปรับอากาศ			2 ครั้ง / ปี																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

แผนการบำรุงรักษารายการที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ

ประจำปีงบประมาณ 2561 หน้าที่ 4-8

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเลขเครื่อง	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
	- ห้องประชุมศิขรินทร์ 380-3	2359	2 ครั้ง / ปี												บริษัทเกรียงไกรแอร์ แอนด์	นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง	
	- ห้อง 310-1 งานจัดหางานและงานแนะแนว	2360													อิลैททริค	นายยุทธภูมิ จันทน์แก้ว	
	- ห้อง 310-1 งานจัดหางานและงานแนะแนว	2361													นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์		
	- ห้อง 301-1 สำนักบริหารฯ	2566															
	- ห้อง 301-1 สำนักบริหารฯ	2567															
	- ห้อง 302-1 สำนักบริหารฯ	2568															
	- ห้อง 302-1 สำนักบริหารฯ	2569															
	- ห้อง 302-3 ผู้อำนวยการสำนักบริหาร	2570															
	งานบริหารและธุรการและงานพิเศษเก่าสัมพันธ์	2571															
	งานบริหารและธุรการและงานพิเศษเก่าสัมพันธ์	2572															
	- 309-3	566															
	- 308-4	2180															
	- 308-5	2181															
	- 308-6	2182															
- ห้อง 310-2 งานจัดหางานและงานแนะแนว																	
- ห้อง 327 ชมรมดนตรีสากลเดอะคาวบอยแม่โจ้																	
1.4 เครื่องปรับอากาศชั้น 4																	
- ห้องประชุมอาคารฯ	2174																
- ห้องประชุมอาคารฯ	2175																
- ห้องประชุมอาคารฯ	2176																

แผนการบำรุงรักษารายการที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ

ประจำปีงบประมาณ 2561 หน้าที่ 6-8

ลำดับ	รายละเอียด	ยี่ห้อ	ความถี่	เดือน								ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
เครื่องพิมพ์เอกสาร / เครื่องถ่ายเอกสาร													
	เครื่องพิมพ์เอกสาร / เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 1		1 เดือน / ครั้ง										
	1. งานอนามัยและพยาบาล	HP										น.ส.กิ่งกาญจน์ มะโนชัย	นางสาวแคทรีเยา ประสาสน์
	2. งานดนตรีและนันทนาการ	HP										นายณัฐพงษ์ ตัญเฒ่าวงศ์	นางสาวแคทรีเยา ประสาสน์
	เครื่องพิมพ์เอกสาร / เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 2												
	3. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	RICOH										จ้างเหมาบริษัทไร่ไก่	นางหทัยชนก ผิวม่วง
	4. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	RICOH										จ้างเหมาบริษัทไร่ไก่	นางหทัยชนก ผิวม่วง
	5. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	RICOH										จ้างเหมาบริษัทไร่ไก่	นางหทัยชนก ผิวม่วง
	6. งานกิจกรรมนักศึกษา	HP										นายณณภัทร จันทรุสลา	นางสาวแคทรีเยา ประสาสน์
	7. งานการกีฬา	HP										น.ส.อเมงค์ ไชยแก้ว	นางสาวแคทรีเยา ประสาสน์
	8. งานกองทัมการศึกษาและให้คำปรึกษา	HP										นายโกกสิมหาร์ หลวงละ	นางสาวแคทรีเยา ประสาสน์
	9. กองกิจการนักศึกษา	RICOH										จ้างเหมาบริษัทไร่ไก่	นางสาวแคทรีเยา ประสาสน์
	10. กองกิจการนักศึกษา	HP										นางผ่องรักษ์ ยศเดช	นางสาวแคทรีเยา ประสาสน์
	11. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	HP										นายพงษ์สิทธิ์ สมบัติ	นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง
	12. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	HP										นายพงษ์สิทธิ์ สมบัติ	นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง
	13. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	HP										นายพงษ์สิทธิ์ สมบัติ	นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง

แผนการบำรุงรักษารายการที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ

ประจำปีงบประมาณ 2561 หน้าที่ 8-8

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน									ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
พื้นที่สุบปุ๋ย		3 ครั้ง / สัปดาห์										นายวิฑูย์ สุขเพราะนา
1	1. ความสะอาดพื้นที่สุบปุ๋ย											นายอัฒมณ ธรรมศิริ
2	2. ต้นไม้บริเวณพื้นที่สุบปุ๋ย											นายเชษฐาวัชรินทร์ แสงคำ
3	3. ป้ายรณรงค์การเลิกปุ๋ย											นางหน้อย

ผู้ควบคุมงาน: พ.อ. วิชาญ

จัดทำโดย มณฑิลา ด้วง
ตำแหน่ง -
วันที่ ๕.๗๓.๕๕๖1.

อนุมัติโดย
ตำแหน่ง
วันที่ ๕.๗๓.๕๕๖1



เครื่องปรับอากาศ (Air Condition)

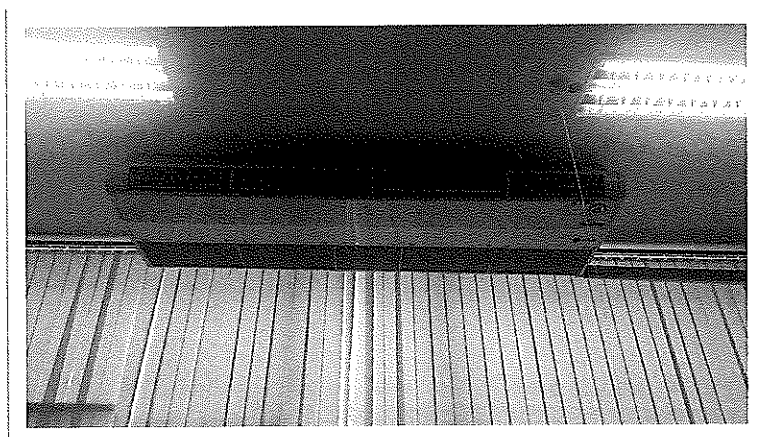
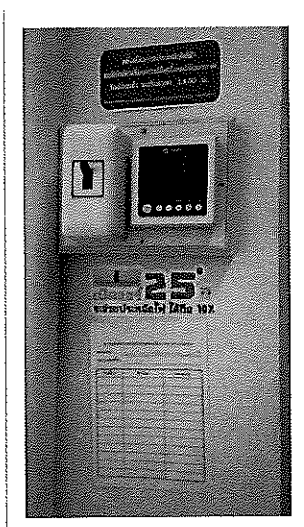


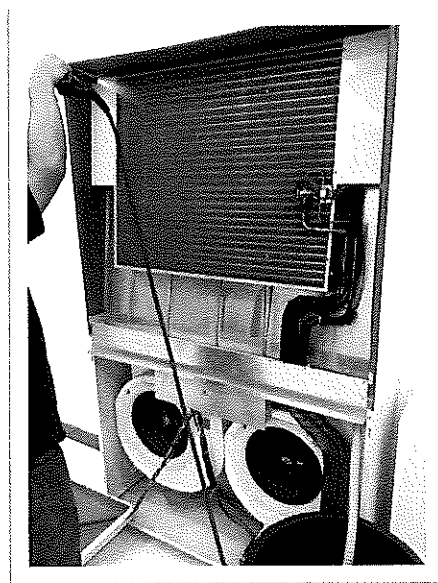
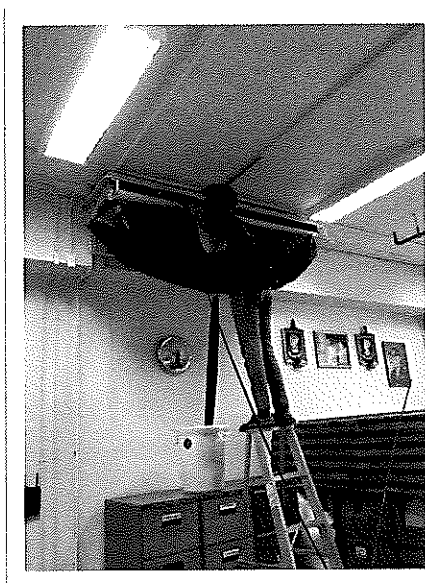
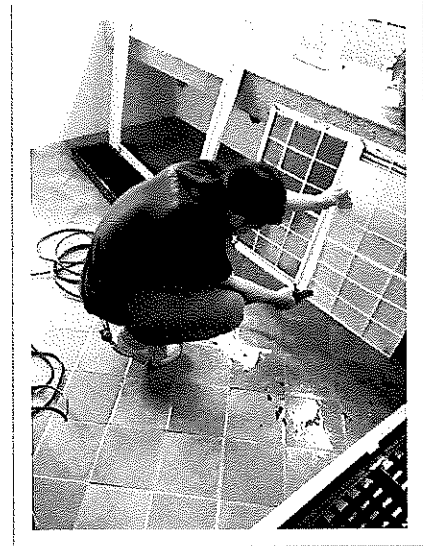
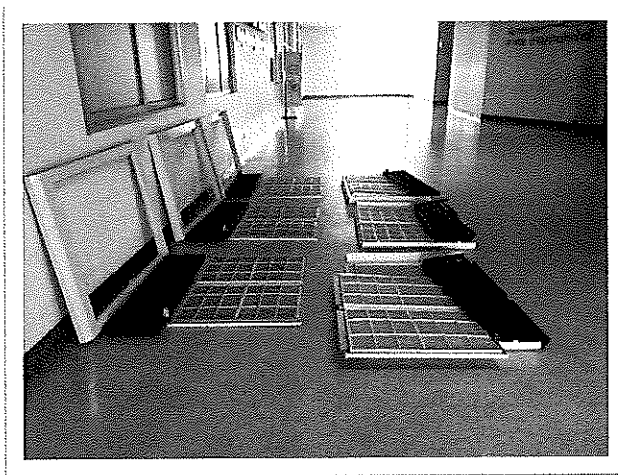
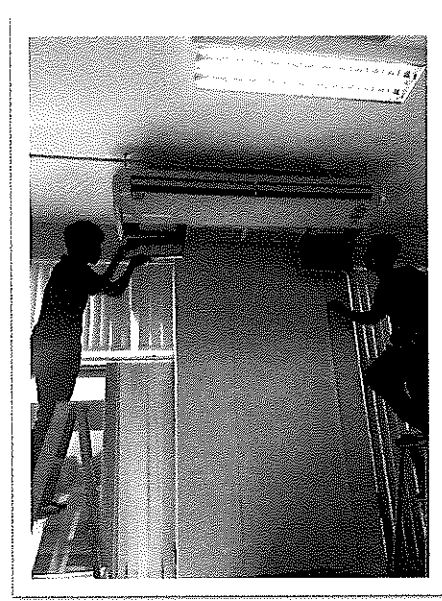
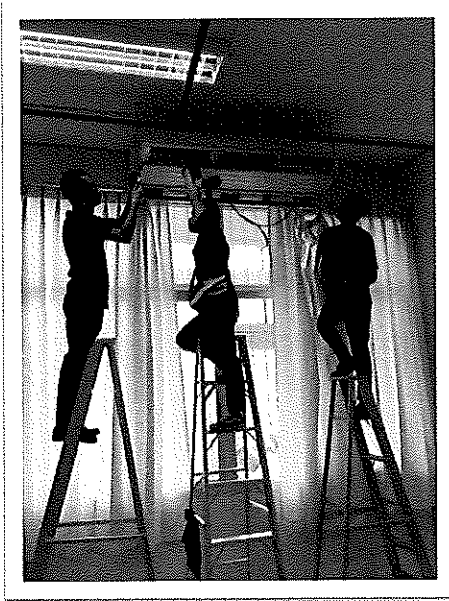
เครื่องปรับอากาศ (Air Condition)

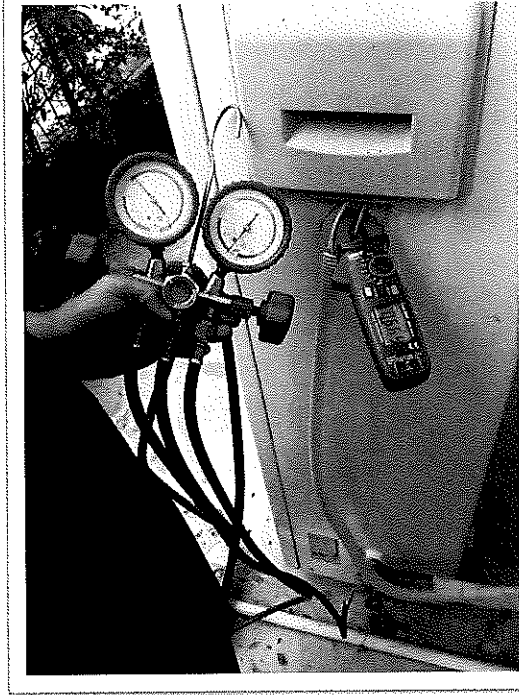
เครื่องปรับอากาศ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสำคัญในการทำงานในสำนักงาน ที่ช่วยให้บุคลากร มีความเย็นสบาย แต่ในขณะเดียวกันก็สามารถส่งผลกระทบต่อสุขภาพด้วยเช่นกัน หากไม่ได้มีการ ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ อันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้แก่ โรคภูมิแพ้ โรคหืดเรื้อรัง เป็นต้น ซึ่งพบได้จาก Cooling Tower ถาดรองน้ำจากเครื่องปรับอากาศ การสูดเชื้อโรคเข้าสู่ร่างกาย ฝุ่น ละออง เชื้อโรค เชื้อรา และเชื้อแบคทีเรีย เป็นต้น

วิธีการดำเนินการ

1. การทำความสะอาดฟิลเตอร์หรือแผงกรองฝุ่น ด้วยการใช้น้ำแรงๆ ฉีดที่ด้านหลังของ ฟิลเตอร์ (ด้านที่ไม่ได้รับฝุ่น) เพื่อให้ฝุ่นและสิ่งสกปรกหลุดออก หากฟิลเตอร์เป็นเส้นใยใน ล่อน ก็ใช้แปรงนุ่มปัดฝุ่น ควรทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
2. การทำความสะอาด ไซแปรงปัดฝุ่นที่เกาะยึดออก แล้วใช้น้ำฉีดหรือราด เพื่อให้ฝุ่นที่เหลือ หลุดออกมา
3. การล้างใบพัด ควรล้างไปพร้อมกับแผงขดคอยล์เย็น
4. ทำความสะอาดถาดรองรับน้ำทิ้งและท่อน้ำทิ้ง หากไม่ได้ทำความสะอาดจะเกิดเป็นเมือกสี ขาวใสคล้ายวุ้น หากทิ้งไว้ที่ถาดรองรับน้ำเป็นเวลานานจะทำให้เกิดเชื้อรา เชื้อโรคต่างๆ
5. ทำความสะอาดคอยล์ร้อน ด้วยการฉีดน้ำล้าง สิ่งที่ต้องระวังอย่าให้น้ำกระเด็นเข้าไปเปียก อุปกรณ์ไฟฟ้า การทำความสะอาดควรล้างทุก 6 หรือ 12 เดือน
6. สื่อสารกับผู้จ้างเหมาที่มารับบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
7. มีตารางการทำความสะอาดของผู้รับผิดชอบ







บันทึกการทําสัญญาจ้าง

1. สัญญาจ้างเลขที่.....มจ.(กค.) 8/2561 .ลงวันที่.....6 มีนาคม 2561.....
2. ชื่อผู้รับจ้าง...ร้านเกรียงไกร แอร์ แอนด์ อิเล็กทริก โดย นายเกรียงไกร พรหมเทพ ผู้มีอำนาจลงนาม...
3. ชื่อผู้จ้าง..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....โดย..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กชพร ศิริโกศาภิจ รองอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้.....
4. จ้างโดยวิธี.....เฉพาะเจาะจง.....
รายการ จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ
5. จำนวนเงินที่จ้าง399,000.- บาท.....
6. เงื่อนไข ... เงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2561.....
7. ระยะเวลารับประกัน - ปี
8. ค่าปรับ.....วันละ 399 บาท
9. กำหนดส่งมอบวันสุดท้าย3 สิงหาคม 2561.....

ลงชื่อ ผู้บันทึก
(นางสาวกรประภา ปัญญาวิรี)
นักวิชาการพัสดุ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญาจ้างเลขที่ มจ.(กค.) 8/2561

ลงวันที่ 6 มีนาคม 2561 ต่อไป

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

.....

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

ลงนามแล้ว

๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

2.4 ผนวก 4 รายละเอียดการให้บริการ

จำนวน 1 ชุด

2.5 ผนวก 5 สำเนาบัญชีธนาคาร

จำนวน 1 ชุด

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสดตามใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ MJ2-066061030009 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2561 วงเงิน 19,950 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาจอมทอง ชื่อร้านเกรียงไกร แอร์ แอนด์ อิเล็กทริก และเลขที่บัญชี 395-0-61198-2 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวน 399,000.- บาท (-สามแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน-) ซึ่งได้รวมภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

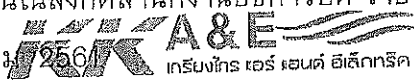
งวดที่ 1 เป็นเงิน 199,500 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการจ้างใหญ่เครื่องปรับอากาศหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รายการที่ 1-11 จำนวน 282 เครื่อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2561

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.พรศักดิ์ ธิโรคาภิก)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายเกรียงไกร พรหมเทพ)



ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้าง รายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5. หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ภายในกำหนด - ปี-เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำให้ไม่เรียบร้อยหรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน แห่งหลักวิชาผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด -7- วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคล เหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ข้อ 9...



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กุศลพร ศิริโกศาภิกิจ)

KK&E
เกรียงไกร เออร์ ธอนด์ อิเล็กทริก

เลขที่ 111 หมู่ 2 ตำบลวังเปา อำเภอดอนหนอง
จังหวัดชัยภูมิ 36100 โทร 081-9514714

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายเกรียงไกร พรหมเทพ)

ข้อ 13. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสาร สัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสาร สัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึง อัตราค่าจ้างหรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้าง จะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 14. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 399.- บาท (สามร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ ...-... บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหาย อันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวน ค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระ ค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 15. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่น ให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการกำจัด ปลวกและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.วิมลทิพย์พร, ศิริโกคากิจ)



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายเกรียงไกร พรหมเทพ)

KK&E วิศวกรรม...
เกรียงไกร เออร์ แอนด์ อีเล็คทริก

เลขที่ 111 หมู่ 2 ตำบลวังเปา อำเภอนาทอง
จังหวัดเชียงใหม่ 50160 โทร 081-9514714

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน
และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....

ผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กชพร ศิริโกดากิจ)

รองอธิการบดี-ปฏิบัติการแทน

KKAE อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เกรียงไกร เออร์ แอนด์ อีเล็คทริค

เลขที่ 111 หมู่ 2 ตำบลช้างเผือ อำเภอรอนทอง
จังหวัดเชียงใหม่ 50150 โทร 081-9514714

(ลงชื่อ).....

ผู้รับจ้าง

(นายเกรียงไกร พรหมเทพ)

ร้านเกรียงไกร แอร์ แอนด์ อีเล็คทริค

(ลงชื่อ).....

พยาน

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ).....

พยาน

(นางสาวกรประภา ปัญญาวีร์)

นักวิชาการพัสดุ

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือนตุลาคม 2560 - มิถุนายน 2561

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	งบประมาณ (รวม vat 7%) (บาท)	เป็นไปตาม เกณฑ์สินค้าที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม (v)
1	เก้าอี้ผู้บริหารหนักสูงปรับสูงต่ำได้	Hiclass	HIC-A3 Bigball-A	1	5,700.00	5,700.00	
2	เก้าอี้เบาะหมุนพนักกลาง	อีโตกิ	London-01	2	2,300.00	4,600.00	
3	โต๊ะประชุมขนาด 40 ที่นั่งพร้อมเก้าอี้			1	98,500.00	98,500.00	
	-โต๊ะแบบตรงขนาด180*60*75 ซม.	สมาร์ทฟอร์ม		12			
	-โต๊ะแบบตรงขนาด80*60*75 ซม.			2			
	-โต๊ะต่อโค้ง ขนาด60*60*75 ซม.			4			
	-เก้าอี้พนักสูงประธาน	ไฮคลาส		1			
	-เก้าอี้พนักกลาง			2			
	-เก้าอี้พนักต่ำ			37			
5	เครื่องปรับอากาศ ขนาด 36,258.74 btu	Focus	AFT36C/CSE36C	1	47,000.00	47,000.00	(v)
รวม						155,800.00	47,000.00
12. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว							
1	ถังต้มน้ำไฟฟ้าแอ็ดวานซ์3	มาลัย	แอ็ดวานซ์ 3	1	10,850.00	10,850.00	(v)
รวม						10,850.00	10,850.00
รวมการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด						1,010,510.90	793,909.27

สรุป : * จำนวนรายการจัดซื้อสินค้า (ตุลาคม 2560- มิถุนายน 2561) ทั้งหมด 184 รายการ

** จำนวนรายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จำนวน 112 รายการ

โดยคิดเป็นการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมคิดเป็นร้อยละ 60.87

*** จำนวนรายการจัดซื้อสินค้าทั่วไป จำนวน 72 รายการ

โดยคิดเป็นการจัดซื้อสินค้าทั่วไปเป็นร้อยละ 39.13



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๓๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๕.๑/๔๙๖

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วม “โครงการฝึกอบรมการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ/ ผู้อำนวยการสถาบันปมเพาะวิสาทกิจ

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา/ ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม/ นายกองค์การนักศึกษา/ ประธานสภานักศึกษา

ด้วย ศูนย์กิจการนักศึกษา และคณะทำงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ อาคารอำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนดจัดโครงการอบรม เรื่อง “การล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านและบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ในวันจันทร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องศิรินทร์ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ ยศสุข กำหนดการและแบบตอบรับตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (E-manage) มายัง นางหทัยชนก ผิวฝ่อง คณะทำงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมโครงการตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสมพร แรกชำนาญ)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมการล้างฟیلเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน
วันจันทร์ที่ 27 สิงหาคม 2561
ณ ห้องศิขรินทร์ ชั้น 3 อาคารอำนวย ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันจันทร์ที่ 27 สิงหาคม 2561

เวลา 13.00 – 13.30 น. ลงทะเบียน

เวลา 13.30 – 14.00 น. ให้ความรู้เรื่องการล้างฟیلเตอร์เครื่องปรับอากาศ

เวลา 14.00 – 16.00 น. ฝึกปฏิบัติการล้างฟیلเตอร์เครื่องปรับอากาศ

วิทยากร โดย นายวิทยา ถาแก้ว

หมายเหตุ : กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการล้างฟیلเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน

วันจันทร์ที่ 27 สิงหาคม 2561 เวลา 13.00 – 16.00 น.

ณ ห้องศิรินทร์ ชั้น 3 อาคารอำนวยการ ยศสุข

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน
1	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	4
2	สถาบันบ่มเพาะวิสาหกิจ	2
3	กองกิจการนักศึกษา	6
4	กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	4
5	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	3
6	องค์การนักศึกษา	2
7	สถานศึกษา	2

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถจัดส่งบุคลากรได้มากกว่าจำนวนที่กำหนดไว้

แบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน

วันจันทร์ที่ 27 สิงหาคม 2561 เวลา 13.00 – 16.00 น.

ณ ห้องศิรินทร์ ชั้น 3 อาคารอำนวยการ ยศสุข

หน่วยงาน :

1. ตำแหน่ง

2. ตำแหน่ง

3. ตำแหน่ง

4. ตำแหน่ง

5. ตำแหน่ง

6. ตำแหน่ง

7. ตำแหน่ง

(.....)

ผู้ให้ข้อมูล

วันที่/...../.....

ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (E-manage) มายัง

นางหทัยชนก ผิวผ่อง คณะทำงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕

ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑



รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขอเชิญเข้าร่วม "โครงการฝึกอบรมการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน"

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=U0VOVEJPWA===MTcwMw==.MA==&keyOption=Mzc4ODA2-MTAzNDI4NjM=-0-1703-14-10342863-0&gold=74)

ชื่อผู้ส่ง :นางหทัยชนก ผิวผ่อง (นางหทัยชนก ผิวผ่อง)

วันที่ส่ง :23/8/2561 10:14:36

ความสำคัญการส่ง :ปกติ

ลงนาม/ส่งการ :แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร :ที่ ศร ๐๕๒๓.๑.๕.1/1491

ระดับชั้นความลับ :ปกติ

ประเภทเอกสาร :หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร :22/08/2561

เรียน :ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ/ ผู้อำนวยการสถาบันป๋มพะวะวิสาหกิจ ผู้อำนวยการกองกิจการ
นักศึกษา/ ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม/ นายกองค์การ
นักศึกษา/ ประธานสภานักศึกษา

จาก :ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

เรื่อง :ขอเชิญเข้าร่วม "โครงการฝึกอบรมการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน"

เจ้าของเอกสาร :นางหทัยชนก ผิวผ่อง (นางหทัยชนก ผิวผ่อง)

วันที่สร้าง :23/8/2561 10:14:34

วันที่หมดอายุ :ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ :ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด :ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ :ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างถึง

เอกสาร :ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย :ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
เพื่อโปรดทราบ

เห็นควรแจ้งหน.กลุ่มภารกิจให้จัดส่งบุคลากรชายเป็นตัวแทนกลุ่มละ 1 ท่าน เข้าร่วมฝึกอบรม

น.ส.พรินทร บุญเรือง

น.ส.พรินทร บุญเรือง

24/8/2561 11:36:10

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NTQzMTQx)

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางหทัยชนก ศิวฟอง เพิ่มเมื่อ : 23/8/2561 10:14:36

รายละเอียด

ตอบกลับ

ส่งต่อ

รีเฟรช

แก้ไขข้อมูล

▼ Move

ทางเดินเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

☐ แสดงข้อความแนบท้าย / สั่งการ

นางหทัยชนก ผิวฟอง • ส่ง : 23/8/2561 10:14:36

สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ • ส่ง : 23/8/2561 10:14:36 • รับ : 24/8/2561 11:28:23

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ • ส่ง : 24/8/2561 11:36:10

สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ • ส่ง : 24/8/2561 16:06:54

หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ • ส่ง : 24/8/2561 17:55:46

หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ • ส่ง : 24/8/2561 17:55:46

หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารหลักสูตร การเรียนการสอนและศึกษาทั่วไป สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ • ส่ง : 24/8/2561 17:55:46

หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาคุณภาพ หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอน สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ • ส่ง : 24/8/2561 17:55:46

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี • ส่ง : 23/8/2561 10:14:36

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี • ส่ง : 23/8/2561 10:36:24

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี • ส่ง : 23/8/2561 15:59:55

งานการกีฬา กองกิจการนักศึกษา • ส่ง : 23/8/2561 16:36:53

งานกิจกรรมนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา • ส่ง : 23/8/2561 16:36:53

นางอรอุตรา จำญญธร • ส่ง : 24/8/2561 11:10:18

นายถกัทร แก่นสาร • ส่ง : 24/8/2561 11:15:22

นายพิชิตพงษ์ ไชยโยชน์ • ส่ง : 24/8/2561 11:15:22

งานบริการและสวัสดิการ กองกิจการนักศึกษา • ส่ง : 23/8/2561 16:36:53

นางบุษบา โกมลมณี • ส่ง : 27/8/2561 9:04:01

นางสกุณา เขาวฟอง • ส่ง : 27/8/2561 9:04:01

นายธงเทพ แร่เพชร • ส่ง : 27/8/2561 9:04:01

นายณพกิจ แฝพร • ส่ง : 27/8/2561 9:04:01

นายณัฐภูมิ จันทร์แก้ว • ส่ง : 27/8/2561 9:04:01

นายศิริพงษ์ ไชยคำรอง • ส่ง : 27/8/2561 9:04:01

นายสุเทพ นันทะขมภู • ส่ง : 27/8/2561 9:04:01

งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา กองกิจการนักศึกษา • ส่ง : 23/8/2561 16:36:53

งานหอพัก กองกิจการนักศึกษา • ส่ง : 23/8/2561 16:36:53

นายสุรศักดิ์ กัมมะหะ • ส่ง : 23/8/2561 17:12:14

น.ส.จิราภรณ์ ทรายศ • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

น.ส.ชนัดดา ชีวราบุตร • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

น.ส.เยาวมาลย์ จันทร์ขอดแก้ว • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

น.ส.สุพัตรา งามตา • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นางเครือวัลย์ บุญธรรม • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นางจันทร์เพ็ญ สะดา • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นางจันทร์ภา อุปันนท์ • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นางจิรนันท์ วรรณวิชิต • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นางเล็ก ยิ่งศักดิ์ • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นางวิไลพร ไชยคำรอง • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นางศศิธร แก้ววันดี • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นางสาวชนิดา ทาแก้ว • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นางสุพรรณิ สดา • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นางสมาสี ปานสีสัด • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นายจตุรงค์ ศรีชัย • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นายเจษฎา ทรายศ • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นายพรตเกียรติ รัตนชัย • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นายณภัทร ธิการ • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นายนิติกรณ์ อนุวัฒนวงศ์ • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นายประสงค์ ขอดแก้ว • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นายวัชร จันทร์เรือง • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

นายสุรินทร์ นันทะขมภู • ส่ง : 24/8/2561 8:17:58

งานอนามัยและพยาบาล กองกิจการนักศึกษา • ส่ง : 23/8/2561 16:36:53

สถานีนมแพะวิสาหกิจ • ส่ง : 23/8/2561 10:14:36

กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ • ส่ง : 23/8/2561 10:14:36 • รับ : 23/8/2561 11:26:35

ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี • ส่ง : 23/8/2561 11:31:48

กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ • ส่ง : 23/8/2561 14:06:19

 งานกองทุนเพื่อการศึกษา กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ • ส่ง : 23/8/2561 15:44:47 • รับ : 24/8/2561 10:28:56

 งานจัดหางาน กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ • ส่ง : 23/8/2561 15:44:47

 น.ส.ถัฏนันท์ จิราศรีทวีสิน • ส่ง : 24/8/2561 9:07:31

 ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี • ส่ง : 23/8/2561 10:14:36

 ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี • ส่ง : 24/8/2561 10:30:30

 งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม • ส่ง : 24/8/2561 10:30:30

 งานดนตรีและนันทนาการ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม • ส่ง : 24/8/2561 10:30:30

 น.ส.แคทลียา ประลาสนธิ์ • ส่ง : 24/8/2561 10:38:49

 นายเชาวรัตน์ แสงคำ • ส่ง : 24/8/2561 10:38:49

 นายไชยวัฒน์ ต่วงสูงเนิน • ส่ง : 24/8/2561 10:38:49

 นายอภิรัฐพงษ์ ตัญเต็มวงศ์ • ส่ง : 24/8/2561 10:38:49

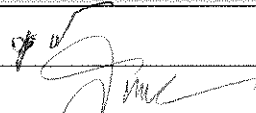
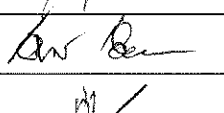
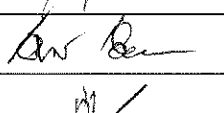
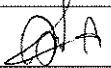
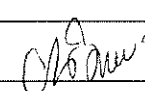
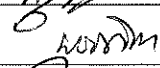
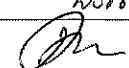
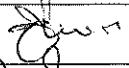
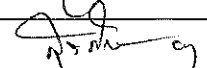
 นายอัศมนต์ สมศรี • ส่ง : 24/8/2561 10:38:49

 งานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม • ส่ง : 24/8/2561 10:30:30

โครงการฝึกอบรมการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน

วันจันทร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

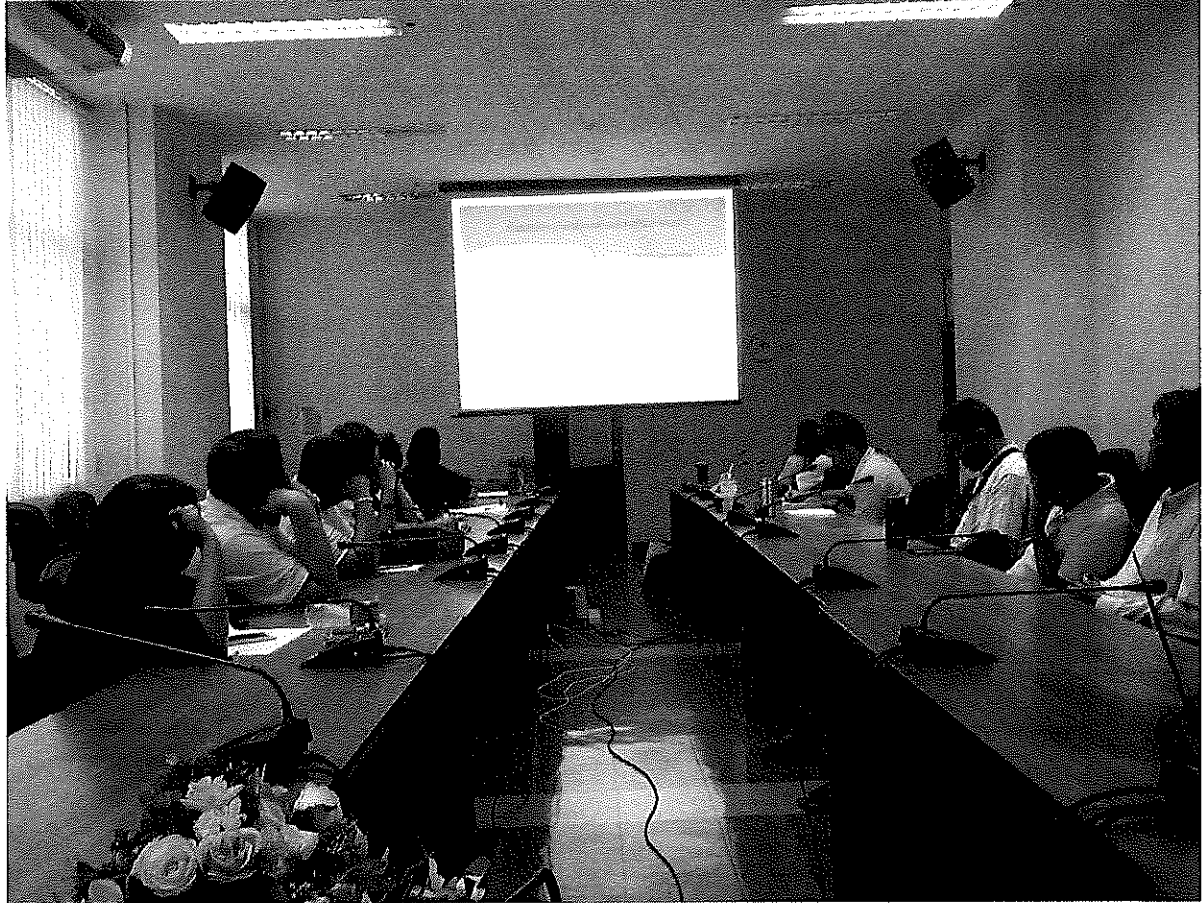
ณ ห้องศิรินทร์ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการสุข

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ลงชื่อ
๑	นายสุกิจ ดิตชัย	กองกิจการนักศึกษา	
๒	นางสมพร แรกชำนาญ	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	
๓	นางเจริญศรี เอียงบุญชร	กองกิจการนักศึกษา	
๔	นายวิทย์ สุขเพราะนา	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	
๕	นางหทัยชนก ผิวพ่อง	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	หทัยชนก ผิวพ่อง
๖	นายเชาวรัตน์ แสงคำ	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	
๗	นายอัฒนธ์ สมศรี	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	
๘	นางบุษบา โกมลณี	กองกิจการนักศึกษา	
๙	นางสาววิภาภัทร พงษ์ภา	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	วิภาภัทร
๑๐	ดร.ชาญวิทย์ยุทธ์ อินทร์แก้ว	กองกิจการนักศึกษา	
๑๑	นายเฉลิมศักดิ์ ใจสุตา	กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์	
๑๒	นางสาวณัฐนันท์ จิราศรีทวสินี	กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์	
๑๓	นางศิริกาญจน์ ตันมาละ	กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์	ศิริกาญจน์
๑๔	น.ส.ณัฐนันท์ จิราศรีทวสินี	กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์	
๑๕	นางสร้อยญา อาษาไชย	กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์	
๑๖	นางโยษิตา กาญจนคงคา	กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์	
๑๗	ว่าที่ รต.ญ.นิชากร อธิการ	กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์	
๑๘	นายสุรัญ กันทะสอน	สถาบันบ่มเพาะวิสาหกิจ	
๑๙	นางสาวพรณิกา โชติอัมพร	สถาบันบ่มเพาะวิสาหกิจ	
๒๐	นายทรงเกียรติ รัตนชัย	งานหอพัก กองกิจการนักศึกษา	
๒๑	นายนิติกรณ์ อนุวัฒนวงศ์	งานหอพัก กองกิจการนักศึกษา	
๒๒	น.ส.จิตาธิปไตย พรหมเศรษฐการ	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	
๒๓	นายเดชา ผิวพ่อง	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	
๒๔	นายสุพจน์ บุญเรือง	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	
๒๕	นายธีรศักดิ์ สอนงาม	_____	
๒๔	นายธีรศักดิ์ สอนงาม	กองแนะแนว	

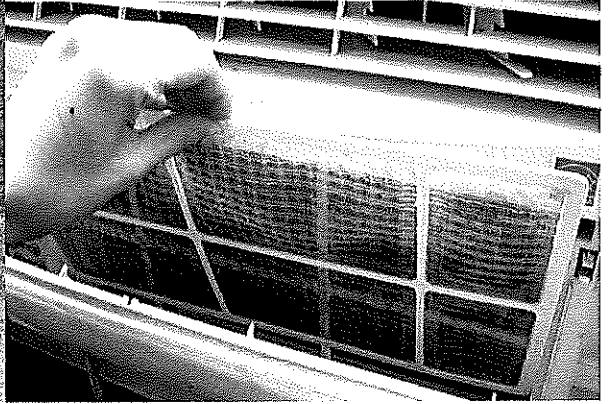
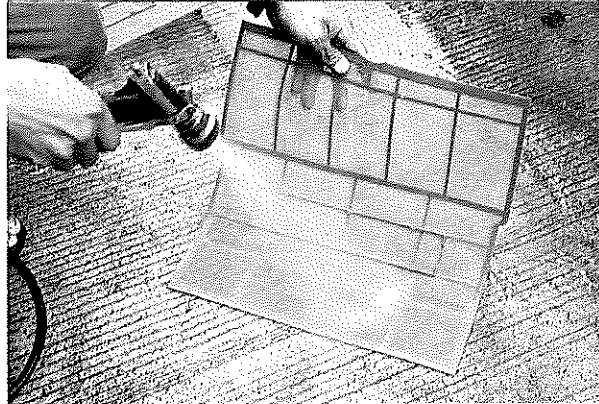
[illegible]

โครงการฝึกอบรมการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน
วันจันทร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องศิขรินทร์ ชั้น ๓ อาคารอำนวย ยศสุข











บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๓๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๕.๑/๕๕๖

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร “โครงการฝึกอบรมการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน”

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

ด้วย ศูนย์กิจการนักศึกษา และคณะทำงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ อาคาร
อำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนดจัดโครงการอบรม เรื่อง “การล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ
ภายในสำนักงาน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศของ
สำนักงานได้อย่างถูกต้อง นั้น

คณะทำงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๕ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรของท่าน
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางด้านการบำรุงและดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ
จึงขอความอนุเคราะห์ให้ นายวิทยา ถาแก้ว ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า เป็นวิทยากรบรรยาย “โครงการ
ฝึกอบรมการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน” ดังกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใด โปรดแจ้งและ
ประสานงานได้ที่ นางหทัยชนก ผิวผ่อง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๔๔๗ ๓๔๕๕ ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

(นางสมพร แรกชำนาญ)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน

วันจันทร์ที่ 27 สิงหาคม 2561

ณ ห้องศิขรินทร์ ชั้น 3 อาคารอำนวย ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันจันทร์ที่ 27 สิงหาคม 2561

เวลา 13.00 – 13.30 น. ลงทะเบียน

เวลา 13.30 – 14.00 น. ให้ความรู้เรื่องการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ

เวลา 14.00 – 16.00 น. ฝึกปฏิบัติการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ

วิทยากร โดย นายวิทยา ถาแก้ว

หมายเหตุ : กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขอเชิญเป็นวิทยากร “โครงการฝึกอบรมการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน”

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=U0VOVEJPWA==MTcwMw==MA==&keyOption=Mzc4ODAzMTAzNDIzNDE=-0-1703-14-10342341-0&golD=74)

ชื่อผู้ส่ง :นางหทัยชนก ผิวผ่อง (นางหทัยชนก ผิวผ่อง)

วันที่ส่ง :23/8/2561 10:09:43

ความสำคัญการส่ง :ปกติ

ลงนาม/ส่งการ :แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร :ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๕.1/490

ระดับชั้นความลับ :ปกติ

ประเภทเอกสาร :หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร :22/08/2561

เรียน :ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

จาก :ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

เรื่อง :ขอเชิญเป็นวิทยากร “โครงการฝึกอบรมการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน”

เจ้าของเอกสาร :นางหทัยชนก ผิวผ่อง (นางหทัยชนก ผิวผ่อง)

วันที่สร้าง :23/8/2561 10:09:41

วันที่หมดอายุ :ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ :ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด :ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ :ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร :ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย :ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ
เพื่อโปรดพิจารณา



น.ส.ปริศนา เก่งกาจ

23/8/2561 10:24:17

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

ขอเชิญเป็นวิทยากร.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NTQzMTM3)

๑๔ ๑๔ ๑๔ ๑๔ ๑๔

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางหทัยชนก ผิวผ่อง เพิ่มเมื่อ : 23/8/2561 10:09:43

รายละเอียด

ตอบกลับ

ส่งต่อ

รีเฟรช

แก้ไขข้อมูล



Move

ทางเดินเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

☐ แสดงข้อความแนบท้าย / สั่งการ

📎 นางหทัยชนก ผิวฟอง • ส่ง : 23/8/2561 10:09:43

📎 กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี • ส่ง : 23/8/2561 10:09:43 • รับ : 23/8/2561 15:45:34

📎 น.ส.สุพัตรา ตนเล็ก • ส่ง : 23/8/2561 10:24:17