



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๔.๒.๑.๒/๕๖๐

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย / ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้ประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และเห็นควรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ดังนี้

๑. ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖
 ๒. ร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖
 ๓. ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖
 ๔. ร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๖
 ๕. ร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖
- ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบ ดังนี้

- ๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม
- ๑.๒ ร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖
- ๑.๓ ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖
- ๑.๔ ร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๖
- ๑.๕ ร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖
๒. ให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงานเป็นระยะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3241

ที่ อว 69.2.6/๒๐๖

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดี
วันที่.....เวลา.....น.
วันที่ 24 มี.ค. 2566

การประชุม กองกลาง
วันที่ ๒๔
วันที่ 29 มี.ค. 2566
เวลา

ด้วยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการ
สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

1. ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงาน
มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖

2. ร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖

3. ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖

4. ร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๖

5. ร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖

ดังนั้น จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ และพิจารณา
รายละเอียดดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

M

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฏฐา ดุยฤ)

รองอธิการบดี

24 มี.ค. 2566

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

1. ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566

2. ร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566

3. ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566

4. ร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี 2566

5. ร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566

1. ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1615/2565 ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 โดยคณะกรรมการประกอบด้วย

1) คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

2) คณะกรรมการดำเนินงาน มีรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฤดี ดุษฎี) เป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการประกอบด้วยประธานหมวด 1 – 6

3) คณะกรรมการหมวด 1 – 6 ประกอบด้วยบุคลากรที่มาจากหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียดตามเอกสารการประชุม

ในการนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันศุกร์ที่ 10 มีนาคม 2566 ได้มีการพิจารณาความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในด้านความเพียงพอและเหมาะสม ของคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน/บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังนั้น จึงขอให้ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยหากเห็นควรมีการแก้ไข/เพิ่มเติม คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 จะได้มีการปรับแก้/แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการหมวดที่	ร้อยละ (คะแนนเต็ม)	จำนวน ประเด็น	จำนวน ตัวชี้วัด	จำนวน คณะกรรมการตาม คำสั่งแต่งตั้ง (คน)	มติที่ประชุม ด้านความเพียงพอและ เหมาะสม/เหตุผล ประกอบการพิจารณา
1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	25	8	19	12 *ข้าหมวต 4 (1 คน)	มีมติเห็นชอบให้ นายอัสวเทพ คั่นชิง ไปเป็นคณะกรรมการ หมวด 3 เพื่อให้ สอดคล้องกับการ ปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการ ซึ่งเดิม

คณะกรรมการหมวดที่	ร้อยละ (คะแนนเต็ม)	จำนวน ประเด็น	จำนวน ตัวชี้วัด	จำนวน คณะกรรมการตาม คำสั่งแต่งตั้ง (คน)	มติที่ประชุม ด้านความเพียงพอและ เหมาะสม/เหตุผล ประกอบการพิจารณา
					ได้ช่วยดำเนินการใน หมวดที่ 1 และหมวดที่ 3 อยู่แล้ว
2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	15	2	6	19	ควรเพิ่มคณะกรรมการ จากฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ใน ด้านการฝึกอบรมให้ ความรู้ตามเกณฑ์ของ หมวดที่ 2
3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	15	4	15	9	เพิ่มคณะกรรมการจาก หมวด 1 นายอัครเทพ คันชิง และจากหมวด 6 นายวัชรชัย ภูมิโคก- รักษ์ เพื่อช่วย ดำเนินงานในด้านการ จัดทำข้อมูลของหมวด 3
4 การจัดการของเสีย	15	2	4	11	เพียงพอ และเหมาะสม แล้ว ทั้งนี้ คณะกรรมการควรมี ส่วนร่วมในการ ดำเนินงานของหมวด 4 ให้มากขึ้น
5 สภาพแวดล้อมและความ ปลอดภัย	15	5	13	14	เพียงพอ และเหมาะสม แล้ว ทั้งนี้ คณะกรรมการควรมี ส่วนร่วมในการ ดำเนินงานของหมวด 5 ให้มากขึ้น
6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	15	2	6	13	คณะกรรมการมีความ เหมาะสมแล้ว เนื่องจากเป็นการจัดทำ ข้อมูลเกี่ยวกับด้าน

คณะกรรมการหมวดที่	ร้อยละ (คะแนนเต็ม)	จำนวน ประเด็น	จำนวน ตัวชี้วัด	จำนวน คณะกรรมการตาม คำสั่งแต่งตั้ง (คน)	มิติที่ประชุม ด้านความเพียงพอและ เหมาะสม/เหตุผล ประกอบการพิจารณา
					พัสดุ ซึ่งควรมี เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุและ สามารถนำข้อมูลไปใช้ ในการปฏิบัติงานด้าน พัสดุได้ด้วย และ คณะกรรมการควรให้ ความสำคัญและมีส่วน ร่วมให้มากขึ้น เพื่อให้ การขับเคลื่อนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีการดำเนินการ ตามเกณฑ์สำนักงาน สีเขียวหมวด 6 อาจ เปลี่ยนแปลงหรือปรับ ประธานหมวด 6 เป็น ผู้อำนวยการกองคลัง
รวม	100	23	63	78	

ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม ดังนี้

1. ในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ควรตั้งเป้าหมายไปที่ผลคะแนน และควรมีบุคลากรที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน เพื่อเชื่อมการทำงาน ประกอบกับกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงควรมีบุคลากรกองกายภาพฯ เป็นกรรมการร่วมในทุกหมวด
2. แนวทางการเขียนรายงานของแต่ละหมวด เพื่อให้ตอบเกณฑ์การประเมิน เป็นสิ่งสำคัญมาก ซึ่งจะช่วยให้คะแนนเพิ่มขึ้นได้ จึงควรมีการเรียบเรียงและเชื่อมโยงข้อมูลให้ครบถ้วน
3. การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ควรเป็นการดำเนินงานที่เป็นการร่วมมือกันของทุกกอง ที่ผ่านมามูลคณากรบางกลุ่มได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ แต่ไม่ได้เข้ามาช่วยดำเนินการ ซึ่งกองกายภาพฯ อยากจะผลักดันให้คณะกรรมการฯ ได้เข้ามาช่วยกันดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยเฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่ควรจะได้เข้ามาเช่น ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และกิจการพิเศษ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น จึงอยากให้กลุ่มที่ไม่ได้เข้ามาช่วยงานมากขึ้น
4. คณะกรรมการฯ บางหมวด เช่น หมวด 3 คณะกรรมการฯ มีแต่บุคลากรกองกายภาพฯ ในการประเมินประเมินภายในที่ผ่านมา ขาดการมีส่วนร่วม คณะกรรมการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะ โดยควรมี

คณะกรรมการฯ จากกอง/ฝ่ายอื่นมาช่วยดำเนินการในการจัดเก็บข้อมูล การประสานงาน การเชื่อมโยงการทำงาน ร่วมกัน ซึ่งหมวด 3 จะต้องจัดเก็บข้อมูลกระดาษจากกองคลัง การวิเคราะห์คาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น

5. การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นการดำเนินการเพื่อให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น และจากการเข้ารับการประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินในระดับดีเยี่ยม (G ทอง) มาหลายปีแล้ว ต่อไปควรจะมีการกระจายไปที่หน่วยงานข้างนอกกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น กองกายภาพฯ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกองเทคโนโลยีดิจิทัล และควรมีนโยบายให้ทุกกองดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหน่วยงานด้วย จะเป็นการช่วยกระตุ้นให้มีการดำเนินการร่วมกันทำมากขึ้น

2. ร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566

ด้วยทุกปีจะต้องมีการดำเนินการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย และเป็นนโยบายที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้นำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันศุกร์ที่ 10 มีนาคม 2566 พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นโยบาย ปี 2565	ร่าง นโยบาย ปี 2566
“มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน หรืออักษรย่อ “มจปภ” โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ - ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ <u>เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</u> ให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง - พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน - บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียว <u>โดยรอบสำนักงานมหาวิทยาลัย</u> และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง - บริหารจัดการทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม - บริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับ	“มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน หรืออักษรย่อ “มจปภ” โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ - ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ <u>เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม</u> ให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง - พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน - บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง - บริหารจัดการทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม - บริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับ

นโยบาย ปี 2565	ร่าง นโยบาย ปี 2566
สิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ดังนี้ - ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ - ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ งดการใช้โฟม และพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง - ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในสำนักงานมหาวิทยาลัย 6. จัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึงการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว 7. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 8. บริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ 9. ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง 10. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	สิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ดังนี้ - ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ - ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ งดการใช้โฟม และพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง - ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในสำนักงานมหาวิทยาลัย 6. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึงการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 7. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ 8. บริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ 9. ส่งเสริมให้มีการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง 10. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

3. ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566

ตามที่สำนักงานได้มีดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี 2560 ซึ่งได้นำหารือในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันศุกร์ที่ 10 มีนาคม 2566 ดังนั้น จึงขอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน (Green Office) ประจำปี 2566 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2566

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2566												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															หมวด	ชื่อผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-6	นายธีระชัย ต้นเรืองพร
2	กำหนดแผนการปรับปรุงการดำเนินงานจากปี 2565, จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2566 และทบทวนแผนการดำเนินงาน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-6	คณะกรรมการหมวด 1
3	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-6	นายธีระชัย ต้นเรืองพร
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1	นางอรทัย เป็งนวล
5	ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-6	นางอรทัย เป็งนวล
6	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีวางแผนจัดการ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1	นางสาวนิตยา ใจกันทา นางสาวหนึ่งฤทัย บุญตวย
7	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-6	นางจุฑารัตน์ จิตทอง, นางวันทนี ปิ่นแก้ว
8	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1	นางสร้อยญา อาษาไชย, นางสาวสุวิภา อยู่วิวัฒน์
9	ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อดูถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-6	นางสาวธิดา ธัญชัย,
10	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และสื่อสารให้บุคลากรมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานมหาวิทยาลัย	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1, 2, 3	นายอัครเทพ กันชิง, นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์
11	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1	นายธีระชัย ต้นเรืองพร, นางจิรพรรณ จันทราศัพท์

การตรวจประเมินต่ออายุ (จัดทำข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี 63-66) ประเมินในปี 2566																
1	จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และนำเข้าเว็บไซต์/ระบบข้อมูล	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-6	น.ส.ณัฐกฤตา โกมลนาค
2	รับการตรวจประเมินภายนอก (ต่ออายุ)	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-6	นายธีระชัย ตันเรืองพร และคณะกรรมการหมวด
3	ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน เพื่อวางแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-6	นายธีระชัย ตันเรืองพร และคณะกรรมการหมวด

หมายเหตุ ทุกหมวดดำเนินการจัดทำแผน/ปรับร่างแผนนี้ เพื่อปรับปรุงการทำงาน/วางแผนดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินภายใน ปี 2565

	(6) การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ดึงซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง																นางศรีกุล นันทะขมภู และคณะกรรมการหมวด
3	จัดทำแผนการสื่อสาร การรณรงค์ผ่านช่องทางต่าง ๆ กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดแนวทางและช่องทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอก	1 ครั้ง															คณะ กก.หมวด 2	นางศรีกุล นันทะขมภู และคณะกรรมการหมวด 2
4	ดำเนินการรณรงค์สื่อสาร และให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ ผลการดำเนินงาน ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ก๊าซเรือนกระจก ฯลฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	12 ครั้ง															คณะ กก.หมวด 2	นางศรีกุล นันทะขมภู และคณะกรรมการหมวด 2
5	ดำเนินการสอบถาม/สำรวจความรู้ ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	2 ครั้ง															คณะ กก.หมวด 2	นางศรีกุล นันทะขมภู และคณะกรรมการหมวด 2
6	ตรวจสอบ และรายงานข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และการตอบข้อร้องเรียน การปรับปรุงแก้ไขข้อร้องเรียน (ถ้ามี)	12 ครั้ง															คณะ กก.หมวด 2	นางศรีกุล นันทะขมภู และคณะกรรมการหมวด 2

หมายเหตุ: ทุกหมวดดำเนินการจัดทำแผน/ปรับร่างแผนนี้ เพื่อปรับปรุงการทำงาน/วางแผนดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินภายใน ปี 2565

- ร่าง -

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2566

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2566												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	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติด้านต่าง ๆ และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2, 3	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์ นายสุรเดช คิดการงาน นายรัฐพล ญาติมิตรหนูน
	1) การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)														คณะ กก.หมวด 3	
	2) การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)														คณะ กก.หมวด 3	
	3) การจัดประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น ทั้งภายในและภายนอก														คณะ กก.หมวด 3	
2	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3	นายสุรเดช คิดการงาน
3	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์
4	สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ แจ้งข้อมูลให้ผู้บริหาร บุคลากร รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์ นายรัฐพล ญาติมิตรหนูน

หมายเหตุ ทุกหมวดดำเนินการจัดทำแผน/ปรับร่างแผนนี้ เพื่อปรับปรุงการทำงาน/วางแผนดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินภายใน ปี 2565

- ร่าง -

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2566

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2566												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
หมวด 4 การจัดการของเสีย																
1	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยกขยะและการนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4	นางจิรพรรณ จันทราศัพท์ นายพนมเทียน ทนคำดี
2	จัดเตรียมถังขยะ โดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม ตรวจสอบการชำรุดเสียหาย หรือจัดหาเพิ่มเติม	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4	นายพนมเทียน ทนคำดี นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ
3	จัดทำเส้นทางจัดการและกำจัดขยะแต่ละประเภท	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4	นายพนมเทียน ทนคำดี นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ นางจุรีรัตน์ สุธะเชต
4	ให้ความรู้ และสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากร และแม่บ้าน	24 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4	นางสาวพรกมล เล็ก สมพงษ์ นางสาวพรทิศา
5	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4	นางสาวพรกมล เล็ก สมพงษ์ นางสาวพรทิศา
6	รณรงค์ สืบสาร ข้อมูลปริมาณการขยะให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบ	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4	นางจิราพร สุนันทานนท์ นางสาววิชรภรณ์ ทิลา
7	ทบทวน และให้ความรู้แม่บ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4	นางจิราพร สุนันทานนท์ นางสาววิชรภรณ์ ทิลา
8	ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบสำนักงาน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4	นายปริชา มะโนแสน นายถิรวัฒน์ ต๊ะตา
9	ตรวจวัดน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4	นางจิรพรรณ จันทราศัพท์ นายพนมเทียน ทนคำดี

หมายเหตุ ทุกหมวดดำเนินการจัดทำแผน/ปรับร่างแผนนี้ เพื่อปรับปรุงการทำงาน/วางแผนดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินภายใน ปี 2565

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2566

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2566												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
1	กำหนดมาตรการรองรับการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นางสาวรัชยา สุขแก้ว, นางสาวหยาดทิพร หอง
2	กำหนดมาตรการรองรับ เพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นางสาวรัชยา สุขแก้ว, นางสาวหยาดทิพร หอง
3	วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย														คณะ กก.หมวด 5	นางสาวกัญจิรา วิจิตร นางสาวรัชยา สุขแก้ว นางปวีศา อัครพัชรภิญโญ
4	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายบรรจง อินทร์วงศ์
5	ตรวจสอบ ดูแลการทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นางสาวรัชยา สุขแก้ว, นางปวีศา อัครพัชรภิญโญ
6	ตรวจวัดแสงสว่าง (เก็บหลอดไฟในพื้นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ ถอดจุดที่แสงสว่างเกินมาตรฐาน ฯลฯ)	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3, 5	นายเสกสรรค์ ชัยวัชรวิทย์, นางนิรมล ทองทิพย์
7	จัดสภาพพื้นที่อาคาร ดูแลพื้นที่ภายในสำนักงาน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ต่าง ๆ ในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยรอบกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และเพิ่มพื้นที่สีเขียวอย่างต่อเนื่อง	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นางสาวรัชยา สุขแก้ว นางปวีศา อัครพัชรภิญโญ นายหริพงษ์ ทุลหิรัญ
8	กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด และกำหนดแนวทางการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคใน	9 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายสุชาติ จันทร์แก้ว นายสมาน บุญคำ นางสาวหยาดทิพร หอง
9	กำหนดแผนการอบรมและอพยพหนีไฟ, แผนการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายเจตพงศ์ รอบเมือง นายวรินทร์ จินแก้ว นายณรงค์ เจริญวุฒิ
10	จัดทำแผนฉุกเฉิน และดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายเจตพงศ์ รอบเมือง นายวรินทร์ จินแก้ว

หมายเหตุ ทุกหมวดดำเนินการจัดทำแผน/ปรับร่างแผนนี้ เพื่อปรับปรุงการทำงาน/วางแผนดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินภายใน ปี 2565

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2566

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2566												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 การจัดซื้อและจัดจ้าง																
1	ทบทวนมาตรการด้านการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบและให้ดำเนินการตามมาตรการ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย นายชัยกฤต วัชรธนาโกสิน
2	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางจริญา อ่อนนาง นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย นายชัยกฤต วัชรธนาโกสิน นางพิชญภัค คำสืบ นางสาวฉวีวรรณ ธงงาม นางสาวเศรษฐี เตียมดี
3	คำนวณเปอร์เซ็นต์ปริมาณและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางสาวแอนนา สุบินะ นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย
4	จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางสาวบาศรี สุกจิตต์ นางสาวศิริขวัญ อินจินดา
5	จัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน สื่อสารหรือให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	4 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย นายชัยกฤต วัชรธนาโกสิน
6	ดำเนินการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	9 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางสาวแอนนา สุบินะ นางนงลักษณ์ จันทน์เที่ยง นายทวีพงษ์ พูลทรัพย์
7	จัดทำข้อมูลการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารหลักฐานการคัดเลือกสถานที่ในการจัดอบรมและ	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางจริญา อ่อนนาง นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย นายชัยกฤต วัชรธนาโกสิน

หมายเหตุ ทุกหมวดดำเนินการจัดทำแผน/ปรับร่างแผนนี้ เพื่อปรับปรุงการทำงาน/วางแผนดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินภายใน ปี 2565

4. ร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้พลังงานทรัพยากร ประจำปี 2566

ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565 จำนวน 7 ด้าน โดยมีผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดทั้ง 7 ด้าน

เนื่องจากในการตรวจประเมินภายใน ประจำปี 2565 คณะกรรมการประเมินภายใน ได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดย ควรปรับปีฐานจากปี 2562 เป็นปี 2565 เพื่อการพัฒนาและความท้าทาย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอที่ประชุมพิจารณาร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรฯ ประจำปี 2566 โดยใช้ปี 2565 เป็นปีฐาน ดังนี้

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง 10% จากปีฐาน	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง
2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง 5% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางที่ลดลง
3. การใช้น้ำ	ลดลง 5% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้น้ำประปาที่ลดลง
4. การใช้กระดาษ	ลดลง 20% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง
5. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	เพิ่มขึ้น 1% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์
6. ปริมาณขยะทั่วไป	ลดลง 5% จากปริมาณขยะทั่วไปจากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไปที่ลดลง
7. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง 5% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง

5. ร่างมาตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่องาน และผู้ใช้อาคาร ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อปรับปรุงมาตรการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น จึงขอที่ประชุมพิจารณาร่างกำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 จำนวน 7 มาตรการ ดังนี้

มาตรการ	รายละเอียดมาตรการ
1. มาตรการประหยัดการใช้พลังงาน	- เครื่องปรับอากาศ - ไฟฟ้าและแสงสว่าง - ลิฟท์ - เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ - การใช้น้ำ

มาตรการ	รายละเอียดมาตรการ
2. มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสาร การเดินทางและการขนส่ง	- หลีกเลี่ยงการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยเลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสารแทน - ใช้ระบบขนส่งมวลชนสาธารณะในการเดินทาง - รณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) - เลือกการเดินทางที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ - จัดให้มีรถรับ-ส่งภายในมหาวิทยาลัย - จัดประชุม สัมมนาที่สำนักงาน หรือใกล้ที่ทำงาน แทนการออกนอกพื้นที่ หรือต่างจังหวัด - ควรขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมัน และเดินทางให้ถึงจุดหมายในเส้นทางลัดที่สั้นที่สุด - ขับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน - ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ - ใช้เชื้อเพลิงไบโอดีเซล แก๊สโซฮอล์ LPG หรือ NGV
3. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน	- จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมแผน - จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟ พร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ - ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน - ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
4. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ	- กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน
5. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน	- การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง - การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
6. มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย	- การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน - แสงในสำนักงาน - เสียง - ความน่าอยู่ - การป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 - การป้องกันและแก้ปัญหาฝุ่น PM 2.5
7. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)	- การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน - การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม