



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๗๕๕๓

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง โดยมีมติให้นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๗
๒. ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๗
๓. ร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๗
๔. ร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๗

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบ ร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๗
๒. เห็นชอบ ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๗
๓. ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ทบทวนร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๗ โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) การกำหนดค่าเป้าหมาย ควรอ้างอิงตามเกณฑ์มาตรฐานหน่วยงานกลางหรือหน่วยงานที่ประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หรืออาจศึกษาข้อมูลจากมหาวิทยาลัยที่มีการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ และนำมาประกอบการพิจารณากำหนดเป้าหมายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) ควรมีการวางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อกำหนดเป้าหมายและระยะเวลาการดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ชัดเจน ทั้งนี้ ให้นำข้อมูลผลการประเมินในปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่ไม่บรรลุตามเป้าหมาย และจะดำเนินการอย่างไรให้บรรลุผลสำเร็จ โดยพิจารณาองค์ประกอบอื่น ๆ ร่วมด้วย เช่น มหาวิทยาลัยมีนโยบายหรือกำลังดำเนินการโครงการที่เกี่ยวข้องใดบ้าง โครงการผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar floating) หรือนโยบายของประเทศ Carbon credit การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก อาคารใหม่ที่เกิดขึ้น จำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนและการกำหนดเป้าหมายให้สอดคล้องกัน

๔. เห็นชอบ ร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

พิจารณาแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

1. ร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2567
2. ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2567
3. ร่างกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของ ประจำปี 2567
4. พิจารณาร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน 2567 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง โดยมีมติให้นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบจำนวน 4 เรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และใช้ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2567

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวฯ ได้จัดทำร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2567 โดยที่ประชุม ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน 2567 มีมติเห็นชอบร่างนโยบาย ซึ่งเป็นนโยบายเดียวกับของปี 2566 ไม่มีการปรับเปลี่ยน/แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

นโยบาย ประจำปี 2566	ร่าง นโยบาย ประจำปี 2567
<p>ประกาศนโยบาย ประจำปี 2566</p> <p>“มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน หรืออักษรย่อ “มจปก” โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยและ ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง2. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน3. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง4. บริหารจัดการทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	<p>“มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จัดการ ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน หรืออักษรย่อ “มจปก” โดยมี แนวปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยและ ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ใน เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของสำนักงาน มหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง2. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้าง เครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการ ความรู้ร่วมกัน3. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพ ให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่ สีเขียว และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง4. บริหารจัดการทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อ สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

นโยบาย ประจำปี 2566	ร่าง นโยบาย ประจำปี 2567
<p>5. บริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ - ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ งดการใช้โฟม และพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง - ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในสำนักงานมหาวิทยาลัย <p>6. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึงการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว</p> <p>7. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ</p> <p>8. บริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>9. ส่งเสริมให้มีการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p> <p>10. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>5. บริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ - ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ งดการใช้โฟม และพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง - ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในสำนักงานมหาวิทยาลัย <p>6. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึงการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว</p> <p>7. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ</p> <p>8. บริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>9. ส่งเสริมให้มีการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p> <p>10. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p>

ประเด็นที่เสนอ : พิจารณาเห็นชอบร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2567



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อนุสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แก่ “มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน” หรืออักษรย่อ “มจปก” โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง

๒. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน

๓. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบสำนักงานมหาวิทยาลัย และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔. บริหารจัดการทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๕. บริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ดังนี้

- ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ
- ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ งดการใช้โฟม และพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง
- ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. จัดซื้อ/จัดจ้าง...

๖. จัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึง การดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

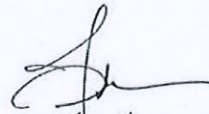
๗. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

๘. บริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง และลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการ ติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

๙. ส่งเสริมให้มีการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วม ให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2567

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน 2567 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2567 ของหมวดที่ 1 – 6 ซึ่งเป็นแผนที่แต่ละหมวดได้จัดทำร่วมกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของหมวด 1 – 6 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอที่ประชุมพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2567 รายละเอียดตามเอกสารการประชุม

ประเด็นที่เสนอ : พิจารณาเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2567 หมวดที่ 1 – 6

ร่าง แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2567

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2567												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 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																
1	จัดทำแผนการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม การให้ความรู้ด้านต่าง ๆ และกำหนดผู้รับผิดชอบต่อการอบรมแต่ละหลักสูตร	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2	ผู้อำนวยการกองกลาง และนางสาวลิสสุธิดา ฤมทอง
2	ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร	6 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ นายวรภาส ประณะพงษ์
(1) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว		1 ครั้ง													ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / ฝ่ายสื่อสารองค์กร และหมวด 1	
- กิจกรรมอบรมเรื่องความสำคัญของสำนักงานสีเขียว : ข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว		1 ครั้ง														
(2) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ															ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / ฝ่ายสื่อสารองค์กร และหมวด 1, 3	
- กิจกรรมอบรมเรื่องการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า		1 ครั้ง														
(3) การจัดการมลพิษและของเสีย															ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / ฝ่ายสื่อสารองค์กร และหมวด 4	
- กิจกรรมอบรมเรื่องการจัดการมลพิษและของเสียในองค์กร		1 ครั้ง														
(4) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ /	

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2567													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.				
	- กิจกรรมอบรมเรื่องการจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง																ฝ่ายสื่อสารองค์กร และหมวด 6
(5) ก๊าซเรือนกระจก																		ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์/
	- กิจกรรมอบรมเรื่องการคำนวณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกในองค์กร	1 ครั้ง																ฝ่ายสื่อสารองค์กร และหมวด 3, 4
(6) การฝึกอบรมระดับเพลิงชั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ		1 ครั้ง																ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / ฝ่ายสื่อสารองค์กร และหมวด 5
3	จัดทำแผนการสื่อสาร การรณรงค์ผ่านช่องทางต่าง ๆ กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดแนวทางและช่องทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอก	1 ครั้ง															คณะ กก.หมวด 2	ผู้อำนวยการกองกลาง นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง
4	ดำเนินการรณรงค์สื่อสาร และให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ ผลการดำเนินงาน ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ก๊าซเรือนกระจก ฯลฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	12 ครั้ง															คณะ กก.หมวด 2	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
5	ดำเนินการสอบถาม/สำรวจความรู้ ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	2 ครั้ง															คณะ กก.หมวด 2	ฝ่ายสื่อสารองค์กร
6	ตรวจสอบ และรายงานข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และการตอบข้อร้องเรียน การปรับปรุงแก้ไขข้อร้องเรียน (ถ้ามี)	12 ครั้ง															คณะ กก.หมวด 2	ผู้อำนวยการกองกลาง และ นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง

ร่าง แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2567

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	ประธาน และรองประธาน
2	จัดเตรียมถังขยะ โดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม ตรวจสอบการชำรุดเสียหาย หรือจัดหาเพิ่มเติม	1 ครั้ง														คณะ กก.หมวด 4	นายพนมเทียน ทนคำดี นางปวีศา ฉัตรพัชริกัญญา นายถิรวัฒน์ ต๊ะตา
3	จัดทำเส้นทางจัดการและกำจัดขยะแต่ละประเภท	1 ครั้ง														คณะ กก.หมวด 4	นายพนมเทียน ทนคำดี นางปวีศา ฉัตรพัชริกัญญา และนางสาวพรทิวา ชัยคำ เพชร
4	สุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากร และแม่บ้าน	6 ครั้ง														คณะ กก.หมวด 4	นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์ นางสาวพรทิวา ชัยคำเพชร นายปรีชา มะโนแสน
5	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน หรือมิวิเคราะห์ข้อมูล และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	12 ครั้ง														คณะ กก.หมวด 4	นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์ นางสาวพรทิวา ชัยคำเพชร บัลลัง
6	รณรงค์ สื่อสาร ข้อมูลปริมาณการขยะให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบ	12 ครั้ง														คณะ กก.หมวด 4	นางปวีศา ฉัตรพัชริกัญญา นายถิรวัฒน์ ต๊ะตา
7	ทบทวน และให้ความรู้แม่บ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ	2 ครั้ง														คณะ กก.หมวด 4	นางจีรพรรณ จันทราศัพท์ นายพนมเทียน ทนคำดี นายปรีชา มะโนแสน
8	ตรวจสอบรายงานน้ำโดยรอบสำนักงาน	2 ครั้ง														คณะ กก.หมวด 4	นายปรีชา มะโนแสน นายถิรวัฒน์ ต๊ะตา
9	ตรวจวัดน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน	1 ครั้ง														คณะ กก.หมวด 4	นางจีรพรรณ จันทราศัพท์ นายพนมเทียน ทนคำดี

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																
31	ทบทวนมาตรการรองรับการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายสุชาติ จันทร์แก้ว , นางสาวหยาดพิรุณ ทองงาม
32	ทบทวนมาตรการรองรับ เพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายสุชาติ จันทร์แก้ว , นางสาวหยาดพิรุณ ทองงาม
33	วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นางสาวกัจฉา วิจิตร นางสาววิทยา สุขแก้ว นางปวีศา ฉัตรพัชรกัญญา
34	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายบรรจง อินทร์วงศ์ , นายอุเทน เครือสายดั่ง , นายชัยรัตน์ จีระวัฒนสกุล
35	ทำความสะอาดพรมโดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นางสาวกัจฉา วิจิตร , นางสาววิทยา สุขแก้ว, นางปวีศา ฉัตรพัชรกัญญา
36	ตรวจวัดแสงสว่าง (เพิ่มหลอดไฟในพื้นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ ลดจุดที่แสงสว่างเกินมาตรฐาน ฯลฯ)	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3, 5	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์, นางนิรมล ทองทิพย์ ,นาย รัฐพล ญาติมิตรหนูน
37	จัดสภาพพื้นที่อาคาร ดูแลพื้นที่ภายในสำนักงาน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ต่าง ๆ ในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยรอบกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และเพิ่มพื้นที่สีเขียวอย่างต่อเนื่อง	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นางสาวกัจฉา วิจิตร นางสาววิทยา สุขแก้ว นางปวีศา ฉัตรพัชรกัญญา
38	กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด และกำหนดแนวทางการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน	9 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายสุชาติ จันทร์แก้ว นายสมาน บุญหาคำ นางสาวหยาดพิรุณ ทองงาม
39	กำหนดแผนการอบรมและอพยพหนีไฟ, แผนการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง นายวารินทร์ ชินแก้ว นายอุเทน เครือสายดั่ง นายรุ่ง พุทธรังษี
40	จัดทำแผนฉุกเฉิน และดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง นายวารินทร์ ชินแก้ว นายอุเทน เครือสายดั่ง นายรุ่ง พุทธรังษี

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2567												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	ทบทวนมาตรการด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยทราบและให้ดำเนินการตามมาตรการ	1 ครั้ง														นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ
2	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง														นางจริญญา อ่อนนาง นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย นายชัยกฤต วัชรธนาโกกิน นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์
3	คำนวณเปอร์เซ็นต์ปริมาณและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้าปริมาณสินค้า	1 ครั้ง														นางจริญญา อ่อนนาง นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย นายชัยกฤต วัชรธนาโกกิน นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์ นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง นางสาวสิริเบญจรัศม์ มะลิเฝือ
4	จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง														นางจริญญา อ่อนนาง นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย นายชัยกฤต วัชรธนาโกกิน นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์
5	จัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานสื่อสารหรือให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	12 ครั้ง														นางจริญญา อ่อนนาง นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย นายชัยกฤต วัชรธนาโกกิน นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2567												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.		
6	ดำเนินการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	12 ครั้ง	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	นางจรีญา อ่อนนาง นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย นายชัยกฤต วัชรนาโกคิน นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์
7	จัดทำข้อมูลการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารหลักฐานการคัดเลือกสถานที่ในการจัดอบรมและนิทรรศการ	1 ครั้ง													█	นางสาวบายศรี สุขจิตต์ นางสาวศิริขวัญ อินจินดา นายทวีพงษ์ พูลหิรัญ

3. ร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี 2567

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2567 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2567 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย และบรรลุตามเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดไว้ จึงขอที่ประชุมพิจารณาร่างกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี 2567 รายละเอียดดังต่อไปนี้

ด้าน	เป้าหมาย ปี 2566	ผลการดำเนินงาน ปี 2566 (ไม่บรรลุ)	ร่าง ปี 2567 (ปีฐาน 2566)	เหตุผลประกอบการกำหนดเป้าหมาย
1. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง 10% จากปีฐาน	เพิ่มขึ้น 12.11% (ไม่บรรลุ)	เพิ่มขึ้นไม่เกิน 5% จากปีฐาน	-เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะการณ์และสภาพอากาศของโลกในปัจจุบัน -ในการปรับลดอาจทำได้ยาก ประกอบกับคณะกรรมการตรวจประเมินภายนอก ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า หากไม่สามารถลดได้แล้ว อาจกำหนดเป้าหมายในลักษณะเป็นเปอร์เซ็นต์การเพิ่มขึ้นจากปีฐานได้
2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง 5% จากปีฐาน	เพิ่มขึ้น 12.66% (ไม่บรรลุ)	เพิ่มขึ้นไม่เกิน 5% จากปีฐาน	
3. การใช้น้ำ	ลดลง 5% จากปีฐาน	ลดลง 10.91% (บรรลุ)	≥ ปีฐาน	
4. การใช้กระดาษ	ลดลง 20% จากปีฐาน	ลดลง 9% (ไม่บรรลุ)	ลดลง 10% จากปีฐาน	เนื่องจากเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล จากกระดาษที่ใช้จริง (นับจากยอดเบิก) เป็น นับจากยอดใช้จริง
5. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	เพิ่มขึ้น 1% จากปีฐาน	ลดลง 13.67% (ไม่บรรลุ)	เพิ่มขึ้น 1% จากปีฐาน	ใช้เป้าหมายตามเดิม
6. ปริมาณขยะทั่วไป	ลดลง 5% จากปริมาณขยะทั่วไป จากปีฐาน	เพิ่มขึ้น 51.50% (ไม่บรรลุ)	ลดลง 5% จากปริมาณขยะทั่วไป จากปีฐาน	ใช้เป้าหมายตามเดิม

ด้าน	เป้าหมาย ปี 2566	ผลการดำเนินงาน ปี 2566	ร่าง ปี 2567 (ปีฐาน 2566)	เหตุผลประกอบการกำหนดเป้าหมายฯ
7. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง 5% จากปีฐาน	เพิ่มขึ้น 22.42% (ไม่บรรลุ)	เพิ่มขึ้นไม่เกิน 5% จากปีฐาน	เพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเป้าหมายด้านพลังงานและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นที่เสนอ : พิจารณาเห็นชอบร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรประจำปี 2567



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการใช้พลังงานและทรัพยากรตามแนวทางสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากร และลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นปีฐาน ดังนี้

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
๑. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง ๑๐% จากปีฐาน	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง ๕% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางที่ลดลง
๓. การใช้น้ำ	ลดลง ๕% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้น้ำประปาที่ลดลง
๔. การใช้กระดาษ	ลดลง ๒๐% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง
๕. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	เพิ่มขึ้น ๑% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์
๖. ปริมาณขยะทั่วไป	ลดลง ๕% จากปริมาณขยะทั่วไป จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไปที่ลดลง
๗. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง ๕% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ลดการใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดหรือลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

4. ร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2567

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2566 เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 ไปแล้วนั้น

ในการนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน 2567 ได้พิจารณาทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียวฯ โดยส่วนใหญ่จะใช้มาตรการของปี 2566 ยกเว้นในข้อ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่องาน และผู้ใช้อาคาร ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หรือการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อปรับปรุงมาตรการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงขอที่ประชุมพิจารณาร่างกำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2567 จำนวน 7 มาตรการ ดังนี้

มาตรการ	รายละเอียดมาตรการ
1. มาตรการประหยัดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากร	<ul style="list-style-type: none">- เครื่องปรับอากาศ- ไฟฟ้าและแสงสว่าง- ลิฟท์- การใช้น้ำ
2. มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสาร การเดินทาง และการขนส่ง	<ul style="list-style-type: none">- หลีกเลี่ยงการเดินทางมาประชุมที่ไม่จำเป็น โดยเลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสารแทน- ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทาง- รณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool)- เลือกการเดินทางที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุด- จัดให้มีรถรับ-ส่งภายในมหาวิทยาลัย- จัดประชุม สัมมนาที่สำนักงาน หรือใกล้สำนักงาน แทนการออกนอกพื้นที่ หรือต่างจังหวัด- ควรขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมัน และเดินทางให้ถึงจุดหมายในเส้นทางลัดที่สั้นที่สุด- ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน- ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ- ใช้เชื้อเพลิงไบโอดีเซล แก๊สโซฮอล์ LPG หรือ NGV
3. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน- จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์- ตรวจสอบวัสดุ และอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงาน- ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในสำนักงาน- ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT)
4. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น	<ul style="list-style-type: none">- กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

มาตรการ	รายละเอียดมาตรการ
	- เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ
5.มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน	- การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง - การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
6.มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่น่าทำงานและปลอดภัย	- การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน - แสงในสำนักงาน - เสียง - ความน่าอยู่ - การป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) - การป้องกันและแก้ปัญหาฝุ่น PM 2.5
7.มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดซื้อ จัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)	- การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน - การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นที่เสนอ : พิจารณาเห็นชอบร่างการร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี

-ร่าง-



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗

อนุสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ประกาศ มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ .../๒๕๖๗ เมื่อวันที่..... จึงกำหนดมาตรการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่องาน และผู้ใช้อาคาร ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การ จัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากร

เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ ๒๕ องศาเซลเซียส กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ โดยเปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

- ดำเนินการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ อย่างน้อย ๒ เดือนต่อ ๑ ครั้ง และให้มีการ ตรวจสอบ ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๑ ครั้ง

- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับ อากาศ เช่น การเปิด-ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำ ร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ เนื่องจากเมื่อมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศ ทำงานมากขึ้น

- ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มี เครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน

- ติดตั้งฉนวนกันความร้อน โดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานจาก การถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร

- ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่ว ตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง

- ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิด ประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

- ไข่มูสิ...

- ไข่มูลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคา และฝ้าผนัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นบ่อย ๆ สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง เพราะหากฝุ่นอุดตันจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานของเครื่องปรับอากาศลดลง

- ปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม ก่อนเลิกประชุม ๓๐ นาที และไม่ควรใช้ห้องประชุมเกินเวลา เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๕ ปี

ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้อง และควรปิดไฟฟ้าในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง

- เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ บัลลัสต์ และโคมไฟ เป็นต้น

- การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก วิธีลดความสว่างโดยปลดหลอดไฟฟ้า เช่น ปลดหลอดไฟออก ๒ หลอดจากโคมไฟ ๔ หลอด เป็นต้น

- พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย

- บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน

- การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน

- สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง ฝ้า เพดานและเครื่องใช้ในสำนักงาน ควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

- รมรณรงค์การประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ลิฟท์

- กำหนดให้มีการบำรุงรักษาลิฟท์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- ขอความร่วมมือ และรณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์ เพื่อประหยัดพลังงาน และส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกาย

การใช้น้ำ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน

- เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ

- ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบน้ำและจ่ายน้ำภายในอาคาร

- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น

- งดนำน้ำประปาดน้ำสนามหญ้า ต้นไม้ ยกเว้นกรณีจำเป็น

- รมรณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ น้ำที่เหลือจากการให้บริการห้องประชุม หรือในสำนักงาน ให้เทลงภาชนะที่จัดเตรียมไว้ และนำรดน้ำต้นไม้ หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่น เพื่อนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่

- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

๒. มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสาร การเดินทางและการขนส่ง เพื่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

- หลีกเลี่ยงการเดินทางมาประชุมที่ไม่จำเป็น โดยเลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสารแทน เช่น ใช้การติดต่อสื่อสารโดยโทรศัพท์ อีเมล และประชุม โดยใช้ระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมต่าง ๆ แทนการเดินทางไปพบปะกัน

- ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทาง

- รมรณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) เพื่อประหยัดน้ำมัน และลดจำนวนรถติด

บนถนน

- เลือกการเดินทางที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้บริการรถไฟฟ้า การเดินหรือใช้

จักรยานแทน

- จัดให้มีรถรับ-ส่งภายในมหาวิทยาลัย

- จัดประชุม สัมมนาที่สำนักงาน หรือใกล้สำนักงาน แทนการออกนอกพื้นที่ หรือต่างจังหวัด

- ควรขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมัน และเดินทางให้ถึงจุดหมายในเส้นทางลัด

ที่สั้นที่สุด

- ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน

- ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ

- ใช้เชื้อเพลิงไบโอดีเซล แก๊สโซฮอล์ LPG หรือ NGV

๓. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

- จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

- จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๔. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ใช้หน้าที่ยังว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือ ร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อประหยัดกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้อง กับงานในสำนักงานเท่านั้น
- ของจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำ มุมกระดาษ
- หนังสือเก่า/นิตยสาร นำไปบริจาค หรือนำมาใช้ประโยชน์ต่อ ประดิษฐ์เป็นของใช้ หรือ ใช้ประดับตกแต่ง
- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษ และหมึกพิมพ์ - ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและ พลังงาน
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบรายงาน ตัวเลขการใช้กระดาษ โดยหักจากยอดการเบิกใช้งานจริง เป็นต้น
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัทเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล โดยจัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ของหน่วยงาน เพื่อจัดวัสดุ สำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน
- รมรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการ ใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร ข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากร สำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

- ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือปิดทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้ว
- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น ลดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โฉนด เฟสบุ๊ค ฯลฯ และสื่อสารเฉพาะข่าวที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ แบตเตอรี่ ควรใช้แบบเก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดปริมาณขยะและลดพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตด้วยโลหะพิษ เครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม (Refillable) เช่น มีภาชนะบรรจุกาแฟแล้ว ควรซื้อกาแฟแบบเติม งดซื้อแบบซองเล็ก เพื่อลดขยะ เป็นต้น
- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน
- ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะอย่างเหมาะสม
- รมรงค้ให้บุคลากรเห็นความสำคัญและสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ซ้อนพลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ
- การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ลดการนำกล่องโฟมเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ปั่นโตหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพจากการปนเปื้อนสารจากกล่องโฟม การใช้ถุงผ้า การใช้กระบอกน้ำส่วนตัว เป็นต้น
- จัดให้มีการรับซื้อตามประเภทขยะ หรือการรวบรวมและการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ และนำไปจัดการอย่างเหมาะสม
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงาน และจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือน เพื่อหามาตรการในการจัดการ

การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย ได้แก่ จุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขบถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด โดยกวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง และทิ้งขยะลงในถังขยะที่กำหนด เพื่อนำไปกำจัดอย่างเหมาะสม

- การกำจัดน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร โดยใช้บ่อดักไขมัน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ นำทำงานและปลอดภัย

การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ และสื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรเลือกหมึกที่ไม่มีสารประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสาร โดยผิวหนัง หรือหายใจเข้าไป จะต้องจัดให้มีตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า นอกจากนี้ยังมีไอโซน ซึ่งมีผลต่อระบบประสาท มีอาการง่วง มีน้ิรชยะ ปากคอแห้ง ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจ ระคายเคืองตาและผิวหนัง สูญเสียการไต่กลิ่นชั่วคราว ดังนั้น จึงไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือในมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบาย อากาศที่เหมาะสม และควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลพนักงาน และกำหนดให้มีระบบเครือข่าย การพิมพ์ ซึ่งยังสามารถประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้าได้อีกทางหนึ่ง มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและ เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ ตามความเหมาะสม

- พรหมปูพื้น เป็นแหล่งสะสมฝุ่น เชื้อโรค และเชื้อรา ภายในสำนักงาน ควรเปิดประตูและ หน้าต่างเพื่อให้อากาศถ่ายเท ทำความสะอาดพรหมด้วยการดูดฝุ่นบ่อย ๆ กำจัดกลิ่นพรหมให้ปลอดจากกลิ่น สำหรับ พรหมแบบที่เคลื่อนย้ายได้ ควรนำไปผึ่งแดดอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือซักทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือ สารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง จึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปใน บริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสาร ระเหยจากสีทาอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์หลากหลายเขียว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง ขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ชี้แจงให้ผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร จัดให้มีที่ปฏิบัติงานสำรองของบุคลากรในระหว่างการก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- บุหรี่ ดำเนินการควบคุมสิ่งต่าง ๆ ที่อาจเกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร และ ภาพพจน์ของสำนักงาน กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวด และ กำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่

- มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร ส่วนใหญ่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง ที่อาจเข้ามาภายในสำนักงานได้ และส่งผลกระทบต่อบุคลากร โดยควรปลูกต้นไม้ทรงสูง เพื่อช่วยในการดักฝุ่น ละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน แจ้งผู้รับเหมาก่อสร้าง เพื่อดำเนินการควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจาก มลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไป ได้แก่ การติดป้ายที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย การสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นต้น

- ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทที่สามารถดูดซับ ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ สารฟอร์มาลดีไฮด์ (พบใน วัสดุบุผิวเฟอร์นิเจอร์ พาร์ติเคิลบอร์ด พรหมสังเคราะห์ กระดาษ ทิชชู และน้ำยาทำความสะอาด) แอมโมเนีย (พบใน เครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด เครื่องถ่ายพิมพ์เขียว) ไซลีน/โทลูอิน (พบใน พาร์ติเคิลบอร์ด ไม้อัด น้ำยาเคลือบไม้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สีทาอาคาร) วางใน สำนักงาน ซึ่งการวางตำแหน่งของต้นไม้ต้องคำนึงถึงการดูดสารพิษที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เครื่องถ่าย เอกสารจะต้องวางต้นไม้ห่างไกล เป็นต้น

- ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น และที่บุคลากรได้รับ หากพบว่าบุคลากรไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน จะต้องกำหนดมาตรการควบคุมและลดมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

แสงในสำนักงาน

- มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด

- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติม ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน ลดระดับความสูงของดวงไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟฟ้าที่ทาด้วยสีเงินหรือสีขาว ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงา หรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

เสียง

- ให้อุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) โดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ หรือเลือกซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เช่น การก่อสร้างอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียง หรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ความน่าอยู่

- จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หรือจัดตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบต้นไม้ภายในสำนักงานอยู่เสมอ เนื่องจากมีฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้ได้รับแสงได้น้อยลง และเป็นกำจัดไข่ของแมลงและไรที่อยู่ตามใบ

- ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ คัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม

การป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

- ให้มีจุดคัดกรอง และจุดล้างมือ บริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- ให้ส่วนงานและบุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมหลักในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามที่กระทรวงสาธารณสุข และศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 กำหนด และสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เมื่ออยู่ในสถานที่ทำงาน หรือ

เมื่อ...

เมื่ออยู่ในที่สาธารณะ โดยต้องสวมให้ถูกวิธีตามที่กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อ และเพื่อป้องกันมิให้เกิดสภาวะที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

การป้องกันและแก้ปัญหาฝุ่น PM 2.5

- ปิดประตู หน้าต่าง เพื่อป้องกันฝุ่นละออง
- ลดการใช้รถยนต์ และการเผาขยะ
- หลีกเลี่ยงการสัมผัสฝุ่นละออง โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยง
- เลี่ยงการออกกำลังกาย และการทำงานกลางแจ้งเป็นเวลานาน
- ติดตามสถานการณ์มลพิษ ประกาศพื้นที่เหตุควบคุมเหตุรำคาญเมื่อค่าฝุ่นเกินมาตรฐาน
- การป้องกันและดูแลตนเองจากภัยอันตรายที่เกิดจากฝุ่น PM 2.5

๗. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้หน่วยงานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาได้จากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา

- ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุที่ใช่ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำ ในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

- มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

- มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับผลกระทบอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น ไอระเหยของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ของสำนักงานสีเขียว

- ให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้างทุกงาน

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้