บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๓๙๐ **วันที่** ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกปี นั้น เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงเสนอที่ประชุมทราบ และพิจารณาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวฯ ดังนี้

เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

๑. สรุปการดำเนินโครงการพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. สรุปการดำเนินการตามเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

๓. รับทราบผลขออนุมัติแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

๔. กำหนดการประเมินการตรวจประเมิน (ภายใน) สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

เสนอที่ประชุมพิจารณา

๑. พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙

๒. พิจารณาร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๙

๓. พิจารณาร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๙

๔. พิจารณาร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๙

๕. พิจารณาร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๙

๖. พิจารณาร่างเจตนารมณ์ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙ พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. สำนักงานมหาวิทยาลัยควรพิจารณาจัดให้มีห้องฟอกอากาศสำหรับบุคลากรที่มีความไวต่อสภาพอากาศ และผู้ป่วยที่ต้องการห้องที่มีอากาศบริสุทธิ์เพื่อพักฟื้นชั่วคราว

๒. ควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องคาร์บอนเครดิต โดยให้จัดทำขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ครอบคลุมกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในระดับมหาวิทยาลัยด้วย เช่น ข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า การปล่อยก๊าซเรือนกระจก การดูดกลับ รวมถึงการวางแนวทางและกิจกรรมกรณีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ในอนาคตควรพิจารณาเรื่องการผลิตน้ำประปาดื่มได้ สำหรับนักศึกษาและบุคลากร หรือการผลิตน้ำดื่มเพื่อจำหน่าย

๔. ปริมาณการใช้กระดาษ ควรพิจารณาแนวทางใหม่ ๆ เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ที่สามารถช่วยลดประมาณกระดาษได้

๕. มาตรการสำนักงานสีเขียว

- มาตรการปิดไฟ ควรกำหนดให้ปิดไฟเมื่อพักเที่ยง และพื้นที่ที่จำเป็นหรือเฉพาะพื้นที่ที่มีบุคลากรปฏิบัติงานกรณีทำงานนอกเวลา

- ไฟทางเดินรอบสระหลังแฟลต เสียหายหลายจุดควรดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ และปรับตั้งเวลาการเปิดปิดให้เหมาะสมกับฤดูกาล

- ไฟฟ้าอาคารพระช่วงเกษตรศิลป์ควรเปิดเฉพาะจุดหรือสลับหลอดไฟ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ตามที่เสนอ

๒. เห็นชอบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙ ดังนี้

๑) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙

๒) ร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๙

๓) ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๙

๔) ร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๙

๕) ร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๙

๖) ร่างเจตนารมณ์ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
หัวหน้างานประชุม
เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ประเด็นเสนอเพื่อทราบ

๑. สรุปการดำเนินโครงการพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๘๒,๙๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ใช้ไป ๑๖๗,๓๖๑.๒๘ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นเจ็ดพันสามร้อยหกสิบเอ็ดบาทยี่สิบแปดสตางค์) โดยได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ



มหาอิทยาลัยชั้นนำ
ที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตร ในระดับนานาชาติ

3.กิจกรรม : Big Cleaning & Low Carbon Day

(Big Cleaning ของ สนม.)









จัดกิจกรรมเสร็จเมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2566
ไม่ใช้งบประมาณ เนื่องจากจัดร่วมกับกิจกรรมวันสิ่งแวดล้อมโลก ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

มหาอิทยาลัยชั้นนำ
ที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตร ในระดับนานาชาติ

กิจกรรม : Big Cleaning & Low Carbon Day

(อบรมเชิงปฏิบัติการ มุ่งสู่การลดคาร์บอนของ สนม.)









จัดกิจกรรมเสร็จเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2566 ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 67 (ผ่านร้อยละ 60)
งบประมาณที่ใช้ไป 110,510 บาท (งบประมาณที่ตั้งไว้ 111,600 บาท)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

มหาอิทยาลัยชั้นนำ
ที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตร ในระดับนานาชาติ

4.กิจกรรม ตรวจวัดคุณภาพน้ำ







ดำเนินการเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2566 ผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำผ่านเกณฑ์มาตรฐานน้ำทิ้งกรมโรงงานอุตสาหกรรม ร้อยละ 100 (ผ่านร้อยละ 60)
งบประมาณที่ใช้ไป 7,471.26 บาท (งบประมาณที่ตั้งไว้ 8,000 บาท)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

มหาอิทยาลัยชั้นนำ
ที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตร ในระดับนานาชาติ

5.กิจกรรม สื่อสร้างสรรค์ ประชาสัมพันธ์ Green Office





ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 ดำเนินการติดตั้งแล้วเสร็จและมีการสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ ร้อยละ 80 (ผ่านร้อยละ 60)
งบประมาณที่ใช้ไป 17,550 บาท (งบประมาณที่ตั้งไว้ 22,500 บาท)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

๒. สรุปการดำเนินการตามเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘ (๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘)

ด้าน	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๘	ผลการดำเนินงานปี ๒๕๖๘
๑. การใช้ไฟฟ้า	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (การใช้ไฟฟ้ารวม ๓๔๕,๓๖๘.๑๓ kWh)	**บรรลุ** การใช้ไฟฟ้ารวม ๓๒๗,๖๒๕.๓๔ kWh ลดลง ๑๗,๗๔๒.๗๙ kWh หรือร้อยละ ๕.๑๔
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ - ดีเซล ๒,๔๓๔.๖๒ ลิตร - เบนซิน ๖๙๑.๐๒ ลิตร	**บรรลุ** จำนวนการใช้น้ำมัน - น้ำมันดีเซล ๒,๓๖๓.๘๘ ลิตร ลดลง ๗๐.๗๔ ลิตร คิดเป็นร้อยละ ๒.๙๑ - น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๑ ๕๐๘.๒๒ ลิตร ลดลง ๑๘๒.๘๑ ลิตร คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๔๕
๓. การใช้น้ำ	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๖,๑๐๙.๑๐ ลูกบาศก์เมตร)	**ไม่บรรลุ** การใช้น้ำ ๗,๓๔๘.๐๐ ลูกบาศก์เมตร เพิ่มขึ้น ๑,๒๓๘.๙๐ ลูกบาศก์เมตร คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๒๘
๔. การใช้กระดาษ	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๕,๐๗๕.๐๐ กิโลกรัม)	**บรรลุ** การใช้กระดาษ ๔,๓๓๗.๕๐ กิโลกรัม ลดลง ๗๓๗.๕๐ กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๒๕
๕. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	ไม่น้อยกว่าปี ๒๕๖๗ (๙,๘๖๗.๙๑ กิโลกรัม)	**บรรลุ** ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ ๒๒,๓๖๘.๒๐ กิโลกรัม เพิ่มขึ้น ๑๒,๕๐๐.๒๙ กิโลกรัม (เพิ่มขึ้น ๕๕.๘๘%)
๖. ปริมาณขยะทั่วไป	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๖,๖๙๘.๘๐ กิโลกรัม)	**ไม่บรรลุ** ปริมาณขยะทั่วไป ๘,๔๒๒.๒๐ กิโลกรัม. เพิ่มขึ้น ๑,๗๒๓.๔๐ กิโลกรัม (เพิ่มขึ้น ๒๐.๔๖%)
๗. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๑๕๕.๘๐ tCO๒e)	**บรรลุ** ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ปี ๒๕๖๘ ๑๕๓.๕๒ tCO๒e ลดลง ๒.๒๘ tCO๒e (ลดลง ๑.๔๖%)

๓. รับทราบผลขออนุมัติแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ มอบหมายหมวด ๓, ๔ ตรวจสอบข้อมูล และให้หารือเกี่ยวกับเป้าหมายที่กำหนดและผลการดำเนินงานของปี ๒๕๖๘ โดยภายหลังได้มีการประชุมหารือกลุ่มย่อย หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เมื่อวันอังคารที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ และหมวด ๔ การจัดการของเสีย เมื่อวันพุธที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ได้มีข้อสรุปว่าเพื่อให้มีความสอดคล้องกับการรายงานข้อมูลจริง จึงขอตัดรายละเอียดของหน่วยวัดในเป้าหมาย และยังคงเป้าหมายที่เทียบกับปีฐาน ปี ๒๕๖๗ เช่นเดิม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ด้าน	เดิม	แก้ไขเป็น
๑. การใช้ไฟฟ้า	การใช้ไฟฟ้าต่อคน ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๑๕.๑๗ กิโลวัตต์/คน/ปี)	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนการใช้น้ำมัน ลิตร/กิโลเมตร ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (ดีเซล ๑๔.๕๑ กิโลเมตร/ลิตร/ปี แก๊สโซฮอล์๙๑ ๑๔.๓๘ กิโลเมตร/ลิตร/ปี)	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗
๓. การใช้น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำต่อคน ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๐.๒๕ ลูกบาศก์เมตร/คน/ปี)	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗
๔. การใช้กระดาษ	ปริมาณการใช้กระดาษต่อคน ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๐.๒๒ กิโลกรัม/คน/ปี)	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗
๕. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	ไม่น้อยกว่าปี ๒๕๖๗ (๙,๘๖๗.๙๑ กิโลกรัม)	ไม่น้อยกว่าปี ๒๕๖๗
๖. ปริมาณขยะทั่วไป	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๖,๖๙๘.๘๐ กิโลกรัม)	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗
๗.ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๑๕๕.๘๐ ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า)	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงได้ขออนุมัติแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘ โดยประกาศลงวันที่เดิมและได้รับอนุมติการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการใช้พลังงานและทรัพยากรตามแนวทางสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากร และมาตการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
๑. การใช้ไฟฟ้า	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๘
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘
๓. การใช้น้ำ	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ปริมาณการใช้น้ำประปาของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘
๔. การใช้กระดาษ	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ปริมาณการใช้กระดาษของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘
๕. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	ไม่น้อยกว่าปี ๒๕๖๗	ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ของสำนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๘
๖. ปริมาณขยะทั่วไป	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไปของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘
๗.ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ลดการใช้พลังงานใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดหรือลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้นำข้อมูลที่จัดเก็บได้ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ ในการรายงานผลและประเมินการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔. กำหนดการประเมินการตรวจประเมิน (ภายใน) สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๘ โดยคณะกรรมการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น จึงขอความร่วมมือโปรดแจ้งบุคลากรในสังกัด เพื่อเตรียมความพร้อมและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน การจัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ของหน่วยงาน จำนวน ๑ จุด ฯลฯ รวมถึงการเตรียมความพร้อมสำหรับการสุ่มสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น นโยบายสำนักงานสีเขียว มาตรการในการลดการใช้ไฟฟ้า การลดการใช้น้ำ ก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น จึงขอแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรทราบต่อไป

กำหนดการเข้ารับการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๘
วันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

เวลา ๐๘.๔๕ น. ถึง ๐๙.๐๐ น.	คณะกรรมการพร้อมกัน ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย
เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๐๙.๔๕ น.	ประธานกล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน และชมคลิปวีดีโอสรุปการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
เวลา ๐๙.๔๕ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.	- ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน แนะนำคณะกรรมการตรวจประเมิน หมวด ๑ – ๗ - คณะกรรมการตรวจประเมินข้อมูล หมวด ๑ – ๗
เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.	- คณะกรรมการตรวจประเมินภายในตรวจพื้นที่ในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการสรุปการประเมิน และให้ข้อเสนอแนะ - ประธานกล่าวขอบคุณ และปิดการประชุม

หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒. บริการอาหารว่างระหว่างตรวจประเมิน

<u>ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา</u>

๑. พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีคณะกรรมการบางรายย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใหม่ และลาออก เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขอที่ประชุมพิจารณาต่อไป

-ร่าง-



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีคณะกรรมการบางรายย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใหม่ และลาออก เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๑๘. หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. รับทราบ และติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.แสนวสันต์ ยอดคำ)	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๕. ประธานคณะกรรมการหมวด ๑ หมวด ๗	กรรมการ
๖. ประธานคณะกรรมการหมวด ๒	กรรมการ
๗. ประธานคณะกรรมการหมวด ๓	กรรมการ
๘. ประธานคณะกรรมการหมวด ๔	กรรมการ
๙. ประธานคณะกรรมการหมวด ๕	กรรมการ
๑๐. ประธานคณะกรรมการหมวด ๖	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรการเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการอำนวยการรับทราบในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒ คณะกรรมการหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองกองแผนงาน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๔. หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง กองแผนงาน	กรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
๖. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน	กรรมการ
๗. หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน	กรรมการ
๘. นางสาววัชราภรณ์ พิลา	กรรมการ
๙. นายพิพัฒ อิสระไพจิตร์	กรรมการ

๑๐. นางโยษิตา กาญจนคงคา	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุวิกา อยู่วิวัฒน์	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. หัวหน้างานอำนวยการ กองแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และงานที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม

๓. กำหนดแผนงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

๔. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

๕. ดำเนินการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องก๊าซเรือนกระจก การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

๗. กำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้บริหารรับทราบ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๑๐. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน กำหนดความถี่ในการตรวจประเมิน จัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมิน และดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด พร้อมสรุปผลการตรวจประเมิน

๑๒. ดำเนินการต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัล หรือการรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่น ๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง และส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๒.๓ คณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๔. หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมิน กองเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ

๕. หัวหน้างานสภาพนักงาน กองกลาง	กรรมการ
๖. หัวหน้างานประชุม กองกลาง	กรรมการ
๗. หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง	กรรมการ
๘. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพยวงศ์	กรรมการ
๙. นายศุภชัย ชัยอุดมวิถี	กรรมการ
๑๐. นายวรภาส ปูระณะพงษ์	กรรมการ
๑๑. นายคธาวุฒิ ทิพจร	กรรมการ
๑๒. นางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสรี	กรรมการ
๑๓. นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายจักรพันธ์ อารีศรีสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร

๒. ดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ และดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี และกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารช่องทางต่าง ๆ

๔. กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๕. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ รณรงค์และขอความร่วมมือบุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าพื้นที่ ให้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. สื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ปริมาณขยะ ฯลฯ เดือนละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

๘. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ คณะกรรมการหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๕. หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางจุดารัตน์ ชิดทอง	กรรมการ
๗. นางสาวธัฒฌา ธนัญชัย	กรรมการ
๘. นางสาวอาจารีย์ สว่างศรี	กรรมการ
๙. นางสาวแอนนา สุปินะ	กรรมการ
๑๐. นางสาวหนึ่งฤทัย บุญตวย	กรรมการ
๑๑. นายสุรเดช คิดการงาน	กรรมการ

๑๒. นายชัยรัตน์ จิรวัฒนสกุล	กรรมการ
๑๓. นายรัฐพล ญาติมิตรหนุน	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางพิชญาภัค คำสืบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายเจษฎาพงษ์ ชัยเรืองวุฒิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงาน และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน

๒. จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปผล และวิเคราะห์ผล เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม (QR Code, Email) การจัดเตรียมห้องประชุม การเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ลดการใช้พลังงาน) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และงานที่เกี่ยวข้อง

๔. เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ เปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากร จัดทำสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบ และรายงานคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

๕. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ คณะกรรมการหมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๔. นายพนมเทียน ทนคำดี	กรรมการ
๕. นางสาวพรทิวา ชัยคำเพ็ชร์	กรรมการ
๖. นายถิรวัฒน์ ต๊ะตา	กรรมการ
๗. นางปวริศา ฉัตรพัชรภิญโญ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายปรีชา มะโนแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน

๒. รณรงค์ สร้างจิตสำนึก ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และวิเคราะห์พฤติกรรมการทิ้งขยะ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๓. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท

๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

๕. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะ ศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

๖. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ คณะกรรมการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๕. หัวหน้างานสวัสดิการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๖. หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๗. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. นายวารินทร์ ขินแก้ว	กรรมการ
๙. นางสาวหยาดพิรุณ ทองงาม	กรรมการ
๑๐. นายสมาน บุญทาคำ	กรรมการ
๑๑. นางนิรมล ทองทิพย์	กรรมการ
๑๒. นายบรรจง อินทร์วงค์	กรรมการ
๑๓. นายมงคล ประเสริฐ	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. หัวหน้างานอำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางดวงดาว ศรีวรรณบุตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานต่าง ๆ และดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ

๓. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

๔. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน

๕. กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน

๖. การป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ บันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๗. ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน

๘. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ คณะกรรมการหมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง	รองประธานกรรมการ
๓. นายพีรพล จิตติวงค์	กรรมการ
๔. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	กรรมการ
๕. นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง	กรรมการ
๖. นางสาวสิริเบญจรัศมุ์ มะลิเฝือ	กรรมการ
๗. นางสาวบายศรี สุขจิตต์	กรรมการ
๘. นางจริญา อ่อนนาง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวศิริขวัญ อินจินดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางทวีพร คำพินิจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๓. สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำสัญญาและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

๕. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ

๖. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทราบ

๗. กำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำรวจและจัดทำข้อมูล ประกอบการดำเนินงานของหมวด ๖

๘. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒.พิจารณาร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๙

นโยบาย ประจำปี ๒๕๖๘	การทบทวน / ร่างนโยบาย ประจำปี ๒๕๖๙
ประกาศนโยบาย ประจำปี ๒๕๖๘ "มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน หรืออักษรย่อ "มจปก" โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้ ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เกี่ยวกับการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง ๒. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน ๓. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่ สีเขียว และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ๔. บริหารจัดการทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ๕. บริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ดังนี้ - ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ - ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ งดการใช้โฟมและพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง - ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในสำนักงานมหาวิทยาลัย ๖. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึงการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสี	แนวทาง ๑.ใช้นโยบายเหมือนปี ๒๕๖๘ หรือ ๒.ทบทวน/ปรับ นโยบายใหม่ "มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงพัฒนาต่อยอดอย่างต่อเนื่อง จัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน หรืออักษรย่อ "มจปก" โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการและผู้ใช้อาคาร มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เกี่ยวกับการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้รับบริการและผู้ใช้อาคาร ในความดูแลของสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง ๒. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน ๓. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการจัดการภูมิทัศน์ การเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อสุขภาวะที่ดี ๔. บริหารจัดการทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม - ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในสำนักงานมหาวิทยาลัย - ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการตามมาตรการสำนักงานสีเขียว ๕. บริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว และมุ่งสู่ Zero Waste ดังนี้ - ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ - ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ งดการใช้โฟม และพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

นโยบาย ประจำปี ๒๕๖๘	การทบทวน / ร่างนโยบาย ประจำปี ๒๕๖๙
เขียวสำนักงาน ๗. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมิน สีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ๘. บริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง และลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ๙. ส่งเสริมให้มีการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการจัดการคาร์บอนฟุตปริ้นท์ขององค์กร โดยมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	๖. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึงการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ๗. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินสำนักงาน สีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ๘. บริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง และลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ๙. ส่งเสริมให้มีการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการจัดการคาร์บอนฟุตปริ้นท์ขององค์กร โดยมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ในการมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero Emission) ๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับชุมชน หรือหน่วยงานต่างองค์กร ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ หรือการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๓. พิจารณาร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๙

- ร่าง -

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2569

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม		ความถี่	ปี 2569												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 การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว															หมวด
1	ทบทวนแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
2	กำหนดแผนการปรับปรุงการดำเนินงานจากปี 2568, ทบทวนและจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2569	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
3	ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม บริบทและขอบเขตของอาคาร	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1
5	ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสียและบริเวณภายในอาคารของ	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
6	จัดทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมากจากแต่ละกิจกรรม	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1
7	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
8	ทบทวนและรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1
9	ทบทวนและประเมินการปฏิบัติงานเพื่อสู่สิ่งความสอดคล้องกับกฎหมาย	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
10	จัดทำข้อมูลบริเวณภายในอาคารของจากกิจกรรมในสำนักงาน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลและสื่อสารให้บุคลากรมีความเข้าใจและการรับรู้บริเวณภายในอาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัย	แผน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1, 2, 3
11	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1
12	ติดตามและประเมินผล	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 7

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2569												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	จัดทำแผนการกิจกรรม หลักสูตรการกิจกรรม การให้ความรู้ด้านต่าง ๆ และกำหนดผู้รับผิดชอบในการรณรงค์แต่ละหลักสูตร	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2
2	ดำเนินการกิจกรรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการกิจกรรมของบุคลากร 1) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว 2) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า 3) การจัดการมลภาวะและของเสีย 4) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 5) ภัยเรือนกระจก	5 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2
3	จัดทำแผนการสื่อสาร การรณรงค์ผ่านช่องทางต่าง ๆ กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดแนวทางและช่องทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอก	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2
4	ดำเนินการรณรงค์สื่อสาร และให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ ผลการดำเนินงาน ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ภัยเรือนกระจก ฯลฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2
5	ดำเนินการสอบถาม/สำรวจความรู้ ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2
6	ตรวจสอบ และรายงานข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และการตอบข้อร้องเรียน การปรับปรุงแก้ไขข้อร้องเรียน (ถ้ามี)	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2
	หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
1	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติด้านต่าง ๆ และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2, 3
	1) การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)														คณะ กก.หมวด 3
	2) การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)														คณะ กก.หมวด 3
	3) การจัดประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน														คณะ กก.หมวด 3
2	เก็บข้อมูลบริเวณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
3	รายงานผลบริเวณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
4	สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ แจ้งข้อมูลให้ผู้บริหาร บุคลากร รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
5	ส่งเสริมการลดคาร์บอนฟุตพริ้นของสำนักงานมหาวิทยาลัย และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ปิดการใช้เครื่องปรับอากาศ)	7 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
6	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศ	4 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
7	จ้างเหมาล้างใหญ่เครื่องปรับอากาศ กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2569												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.	
9	กำหนดแผนการอบรมและอพยพหนีไฟ, แผนการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5
10	จัดทำแผนจุดเสี่ยง และดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5
	หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง														
1	ทบทวนมาตรการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบและให้ดำเนินการตามมาตรการ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
2	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
3	คำนวณเปอร์เซ็นต์ปริมาณและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแสดงให้เห็นสัดส่วนรายการสินค้า ปริมาณสินค้า	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
4	จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
5	จัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน อีกทางหนึ่งให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
6	ดำเนินการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	4 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
7	จัดทำข้อมูลการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม อาคารที่จัดงาน หรือร้าน ๆ ที่ให้บริการซึ่งเข้าเงื่อนไขการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารหลักฐานการคัดเลือกอาคารที่ในการจัดอบรมและนิทรรศการ	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
	หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง														
1	จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปี 2560 และนำเข้าเว็บไซต์/ระบบข้อมูล เพื่อเข้ารับการตรวจประเมินภายใน เม.ย. 2569	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
2	จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และนำเข้าเว็บไซต์/ระบบข้อมูล เพื่อเข้ารับการตรวจประเมิน (ภายนอก) ต่ออายุการรับรอง ครั้งที่ 3 (ปี2567-2569) ภายใน พ.ย. 2569	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7

๔. พิจารณาร่างการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๙

-ร่าง-



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการใช้พลังงานและทรัพยากรตามแนวทางสำนักงาน สีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....จึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากร และลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙ ดังนี้

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
๑. การใช้ไฟฟ้า	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๘	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๘	ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘๙
๓. การใช้น้ำ	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๘	ปริมาณการใช้น้ำประปาของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙
๔. การใช้กระดาษ	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๘	ปริมาณการใช้กระดาษของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙
๕. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	ไม่น้อยกว่าปี ๒๕๖๘	ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ของสำนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๙
๖. ปริมาณขยะทั่วไป	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๘	ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไปของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙
๗.ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๘	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ลดการใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดหรือลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้นำข้อมูลที่จัดเก็บได้ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๙ ในการรายงานผลและประเมินการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๕. พิจารณาร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๙

มาตรการ ประจำปี ๒๕๖๘	การทบทวน / ร่างมาตรการ ประจำปี ๒๕๖๙
อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประกาศมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น	อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประกาศมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น
เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่องาน และผู้ใช้อาคาร ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้	เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่องาน และผู้ใช้อาคาร ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้
๑. มาตรการประหยัดการใช้พลังงาน ๑. <u>เครื่องปรับอากาศ</u> - กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือพิจารณาตามความเหมาะสม และงดเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาราชการ - กำหนดให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ส่งเสริมการลดคาร์บอนฟุตปริ้นของสำนักงานมหาวิทยาลัย และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ตั้งค่าอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส - รักษาเวลาการประชุมให้กระชับ มีประสิทธิภาพ และปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม ก่อนเลิกประชุม ๓๐ นาที หรือพิจารณาตามความเหมาะสม - บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศ อย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือพิจารณาจากการใช้งาน - ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของ	**๑. มาตรการประหยัดการใช้พลังงาน** ๑. <u>เครื่องปรับอากาศ</u> - กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือพิจารณาตามความเหมาะสม และงดเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาราชการ - กำหนดให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ส่งเสริมการลดคาร์บอนฟุตปริ้นของสำนักงานมหาวิทยาลัย และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ตั้งค่าอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖-๒๗ องศาเซลเซียส หรือพิจารณาตามความเหมาะสม - รักษาเวลาการประชุมให้กระชับ มีประสิทธิภาพ และปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม ก่อนเลิกประชุม ๓๐ นาที หรือพิจารณาตามความเหมาะสม - บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศ อย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือพิจารณาจากการใช้งาน - ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของ

มาตรการ ประจำปี ๒๕๖๘	การทบทวน / ร่างมาตรการ ประจำปี ๒๕๖๙
ที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ - ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียและใช้พลังงาน - พิจารณาการเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๕ ปี	ที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ และส่งเสริมการแต่งกายที่เหมาะสมกับสภาพอากาศร้อน งดการใส่สูทและผูกเนคไท ยกเว้นในกรณีที่จำเป็น - ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียและใช้พลังงาน - พิจารณาการเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๕ ปี
๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง - เปิดไฟเฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน และปิดไฟช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง - ใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน และอุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง - ควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยให้มีการวัดแสงในสำนักงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง - การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก เป็นต้น - ติดตั้งสวิตช์แบบกระตุก สำหรับเปิด-ปิดไฟบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย - บำรุงรักษาอุปกรณ์ ตรวจสอบการทำงาน ความสว่าง และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ - รณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน - กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า - รณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์เพื่อประหยัดพลังงาน	๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง - เปิดไฟเฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน และปิดไฟช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง - ใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน และอุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง - ควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยให้มีการวัดแสงในสำนักงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง - การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก เป็นต้น - ติดตั้งสวิตช์แบบกระตุก สำหรับเปิด-ปิดไฟบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย - บำรุงรักษาอุปกรณ์ ตรวจสอบการทำงาน ความสว่าง และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ - รณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน - กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า - รณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์เพื่อประหยัดพลังงาน
๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า ๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ - ตั้งค่าปิดจอภาพแบบอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งาน และปิดหน้าคอมพิวเตอร์ขณะพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) - ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๓.๒ ตู้เย็น - ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร - ทำความสะอาดและควบคุมน้ำแข็งเกาะใน	๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า ๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ - ตั้งค่าปิดจอภาพแบบอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งาน และปิดหน้าคอมพิวเตอร์ขณะพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) - ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๓.๒ ตู้เย็น - ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร - ทำความสะอาดและควบคุมน้ำแข็งเกาะใน

มาตรการ ประจำปี ๒๕๖๘	การทบทวน / ร่างมาตรการ ประจำปี ๒๕๖๙
ช่องแช่แข็ง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ปรับความเย็นไม่เกินหมายเลข ๓	ช่องแช่แข็ง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ปรับความเย็นไม่เกินหมายเลข ๓
๓.๓ กระติกน้ำร้อน ไมโครเวฟ พัดลม และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ - กำหนดเวลาเสียบปลั๊กกระติกน้ำร้อน เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. - ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทันทีเมื่อเลิกใช้งาน - ติดป้ายรณรงค์การประหยัดไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ ที่มีการใช้พลังงานไฟฟ้า เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า	๓.๓ กระติกน้ำร้อน ไมโครเวฟ พัดลม และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ - กำหนดเวลาเสียบปลั๊กกระติกน้ำร้อน เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. หรือพิจารณาตามความเหมาะสม - ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทันทีเมื่อเลิกใช้งาน - ติดป้ายรณรงค์การประหยัดไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ ที่มีการใช้พลังงานไฟฟ้า เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
๒. มาตรการการใช้ทรัพยากร ๑. <u>การใช้น้ำ</u> - เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ - ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ - งดนำน้ำประปารดน้ำสนามหญ้า ต้นไม้ ยกเว้นกรณีจำเป็น - กำหนดช่วงเวลาในการรดน้ำสนามหญ้า เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. กรณีฤดูฝน ให้พิจารณาตามความเหมาะสม - รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วม ในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ - น้ำที่เหลือจากการให้บริการห้องประชุม หรือในสำนักงาน ให้เทลงภาชนะที่จัดเตรียมไว้ และนำไปรดน้ำต้นไม้ หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่น เพื่อนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ - กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ - รวบรวมข้อมูล และติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล	**๒. มาตรการการใช้ทรัพยากร** ๑. <u>การใช้น้ำ</u> - เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ - ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ - งดนำน้ำประปารดน้ำสนามหญ้า ต้นไม้ ยกเว้นกรณีจำเป็น - กำหนดช่วงเวลาในการรดน้ำสนามหญ้า เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. กรณีฤดูฝน ให้พิจารณาตามความเหมาะสม - รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วม ในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ - น้ำที่เหลือจากการให้บริการห้องประชุม หรือในสำนักงาน ให้เทลงภาชนะที่จัดเตรียมไว้ และนำไปรดน้ำต้นไม้ หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่น เพื่อนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ - กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ - รวบรวมข้อมูล และติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล
๒. <u>การใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</u> ๒.๑ <u>การใช้กระดาษและหมึกพิมพ์</u> - เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองด้านเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจนเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ - ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น	๒. <u>การใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</u> ๒.๑ <u>การใช้กระดาษและหมึกพิมพ์</u> - เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองด้านเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจนเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ - ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

มาตรการ ประจำปี ๒๕๖๘	การทบทวน / ร่างมาตรการ ประจำปี ๒๕๖๙
- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ - ส่งเสริมการแจ้งเวียนหนังสือและเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือเชิญประชุม/ประสานงานที่ต้องแนบเอกสารจำนวนมากให้จัดทำเป็น QR code เน้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Line, QR code - ใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ - กำหนดให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ จัดทำสรุปผลรวมของการใช้ และการรายงานผลสรุปประจำเดือน	- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ - ส่งเสริมการแจ้งเวียนหนังสือและเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือเชิญประชุม/ประสานงานที่ต้องแนบเอกสารจำนวนมากให้จัดทำเป็น QR code เน้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Line, QR code - ใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ - กำหนดให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ จัดทำสรุปผลรวมของการใช้ และการรายงานผลสรุปประจำเดือน
๒.๒ <u>การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</u> - การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด - จัดจ้าง และจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - จัดให้มีจุดวางวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน - รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญและการมีส่วนร่วมในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและเหมาะสม	๒.๒ <u>การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</u> - การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด - จัดจ้าง และจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - จัดให้มีจุดวางวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน - รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญและการมีส่วนร่วมในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและเหมาะสม
๓. <u>มาตรการการเดินทางและการขนส่ง</u> - ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย - ส่งสริมการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมออนไลน์ แทนการเดินทางไปประชุม - รณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) เพื่อประหยัดน้ำมัน และลดจำนวน รถติดบนถนน - ขับรถในอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และวางแผนการเดินทาง - ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน และตรวจสอบสภาพรถ และลมยางอย่างสม่ำเสมอ	๓. <u>มาตรการการเดินทางและการขนส่ง</u> - ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย - ส่งสริมการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมออนไลน์ แทนการเดินทางไปประชุม - รณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) เพื่อประหยัดน้ำมัน และลดจำนวน รถติดบนถนน - ขับรถในอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และวางแผนการเดินทาง - ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน และตรวจสอบสภาพรถ และลมยางอย่างสม่ำเสมอ
๔. <u>มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน</u> - จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางอพยพ หนีไฟ พร้อมระบุสัญลักษณ์ ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแผ่นดินไหว ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ - จัดทำวิธีการป้องกัน แผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่	๔. <u>มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน</u> - จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางอพยพ หนีไฟ พร้อมระบุสัญลักษณ์ ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแผ่นดินไหว ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ - จัดทำวิธีการป้องกัน แผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการ

มาตรการ ประจำปี ๒๕๖๘	การทบทวน / ร่างมาตรการ ประจำปี ๒๕๖๙
ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่าง ทันการณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด - มีแผนการดำเนินการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน	ฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่าง ทันการณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด - มีแผนการดำเนินการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน
๕. <u>มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน</u> ๑. <u>การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง</u> - จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่นำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้ว และดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทของขยะอย่างเหมาะสม - จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกชัดเจน - รณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญและสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะ - ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ลดการนำกล่องโฟมเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	**๕. <u>มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน</u>** ๑. <u>การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง</u> - จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่นำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้ว และดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทของขยะอย่างเหมาะสม - จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกชัดเจน - รณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญและสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะ - ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ลดการนำกล่องโฟมเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. <u>การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน</u> เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ อาจมีสารอันตราย และมีเชื้อโรคที่แพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยทิ้ง - ลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด โดยกวาดเศษอาหาร ออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ - ติดตั้งถังดักไขมัน เพื่อดักน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร บริเวณจุดล้างภาชนะของอาคาร ทุกจุด โดยตรวจสอบและทำความสะอาดถังดักไขมันตามแผนที่กำหนด	๒. <u>การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน</u> เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ อาจมีสารอันตราย และมีเชื้อโรคที่แพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยทิ้ง - ลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด โดยกวาดเศษอาหาร ออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ - ติดตั้งถังดักไขมัน เพื่อดักน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร บริเวณจุดล้างภาชนะของอาคาร ทุกจุด โดยตรวจสอบและทำความสะอาดถังดักไขมันตามแผนที่กำหนด
๖. <u>มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่น่าทำงานและปลอดภัย</u> ๑. <u>การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน</u> - มีแผนและดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ - เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรเลือกผงหมึกที่ไม่มีสารประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสารโดยผิวหนัง	**๖. <u>มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่น่าทำงานและปลอดภัย</u>** ๑. <u>การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน</u> - มีแผนและดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ - เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรเลือกผงหมึกที่ไม่มีสารประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสารโดยผิวหนัง

มาตรการ ประจำปี ๒๕๖๘	การทบทวน / ร่างมาตรการ ประจำปี ๒๕๖๙
หรือหายใจเข้าไป จะต้องจัดให้มีตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า - ควรวางเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ไว้นอกห้องทำงาน และห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน - กำหนดให้มีการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) รวมศูนย์ - เปิดประตูและหน้าต่างอาคารสำนักงานเพื่อให้อากาศถ่ายเท ทำความสะอาดพรม ด้วยการดูดฝุ่น หรือซักทำความสะอาดพรมอย่างสม่ำเสมอ	หรือหายใจเข้าไป จะต้องจัดให้มีตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า - ควรวางเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ไว้นอกห้องทำงาน และห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน - กำหนดให้มีการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) รวมศูนย์ - เปิดประตูและหน้าต่างอาคารสำนักงานเพื่อให้อากาศถ่ายเท ทำความสะอาดพรม ด้วยการดูดฝุ่น หรือซักทำความสะอาดพรมอย่างสม่ำเสมอ
๒. <u>แสงในสำนักงาน</u> - มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงาน แต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด - การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติม ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน ลดระดับความสูงของดวงไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงา หรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มี สีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลงอย่างสม่ำเสมอ	๒. <u>แสงในสำนักงาน</u> - มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงาน แต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด - การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติม ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน ลดระดับความสูงของดวงไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงา หรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มี สีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลงอย่างสม่ำเสมอ
๓. <u>เสียง</u> - ดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน บำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อไม่ให้เกิดเสียงดัง - กำหนดมาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เช่น การก่อสร้างอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบ ต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียง หรือให้ผู้รับเหมาเลี่ยงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด	๓. <u>เสียง</u> - ดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน บำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อไม่ให้เกิดเสียงดัง - กำหนดมาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เช่น การก่อสร้างอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบ ต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียง หรือให้ผู้รับเหมาเลี่ยงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด
๔. <u>ความน่าอยู่</u> - จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - ควบคุมสัตว์พาหะนำโรค (หนู นก แมลงสาบ) โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและดำเนินการ สำรวจพื้นที่ภายใน	๔. <u>ความน่าอยู่</u> - จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - ควบคุมสัตว์พาหะนำโรค (หนู นก แมลงสาบ) โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและดำเนินการ สำรวจพื้นที่ภายใน

มาตรการ ประจำปี ๒๕๖๘	การทบทวน / ร่างมาตรการ ประจำปี ๒๕๖๙
สำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค	สำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค
๕. การป้องกันและแก้ปัญหาฝุ่น PM 2.5 - ปิดประตู หน้าต่าง เพื่อป้องกันฝุ่นละออง และหลีกเลี่ยงการสัมผัสฝุ่นละออง โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยง - ลดการใช้รถยนต์ และงดการเผาขยะ - ติดตามสถานการณ์คุณภาพอากาศ ตรวจสอบค่า PM 2.5 - จัดให้มีเครื่องฟอกอากาศในสำนักงาน หรือห้องปลอดฝุ่น อย่างน้อย ๑ จุดเพื่อบริการให้กับบุคลากร และผู้ใช้อาคาร ตามความเหมาะสม	๕. การป้องกันและแก้ปัญหาฝุ่น PM 2.5 - ปิดประตู หน้าต่าง เพื่อป้องกันฝุ่นละออง และหลีกเลี่ยงการสัมผัสฝุ่นละออง โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยง - ลดการใช้รถยนต์ และงดการเผาขยะ - ติดตามสถานการณ์คุณภาพอากาศ ตรวจสอบค่า PM 2.5 - จัดให้มีเครื่องฟอกอากาศในสำนักงาน หรือห้องปลอดฝุ่น อย่างน้อย ๑ จุดเพื่อบริการให้กับบุคลากร และผู้ใช้อาคาร ตามความเหมาะสม
๗. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดซื้อ จัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) ๑. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน - ให้หน่วยงานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ - เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม ให้เลือกวัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด	**๗. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดซื้อ จัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)** ๑. การจัดซื้อพัสดุในสำนักงาน - ให้หน่วยงานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ - เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม ให้เลือกวัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด - ส่งเสริมให้มีการใช้วัสดุซ้ำ (Reuse) และเลือกซื้อสินค้าที่ซ่อมแซมได้ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุดและลดปริมาณขยะ
๒. การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อม ของการ	๒. การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อม ของการ

มาตรการ ประจำปี ๒๕๖๘	การทบทวน / ร่างมาตรการ ประจำปี ๒๕๖๙
ป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น - มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงาน ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม - ให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้างทุกงาน - ใช้สถานที่ หรือโรงแรม ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือได้ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนด - กรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองอยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกใช้สถานที่ที่จัดประชุมใกล้สำนักงาน และใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้	ป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น - มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงาน ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม - ให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้างทุกงาน - ใช้สถานที่ หรือโรงแรม ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือได้ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนด - กรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองอยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกใช้สถานที่ที่จัดประชุมใกล้สำนักงาน และใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้
จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้	จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖. พิจารณาร่างเจตนารมณ์ด้านสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๙ มีการปรับเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- หมวดที่ ๑ ข้อ ๑.๖.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ ตัวชี้วัดที่ (๔) มีการแสดงเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) หรือมีวาระหารือกันในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

- หมวดที่ ๔ ข้อ ๔.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร ตัวชี้วัดที่ (๔) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร

คณะกรรมการฯ จึงได้จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การประกาศเจตนารมณ์ด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๙ จึงขอที่ประชุมพิจารณา เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

-ร่าง-



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การประกาศเจตนารมณ์ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๙

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย และมุ่งมั่นพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อยกระดับมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัยพร้อมด้วยบุคลากรทุกคน ขอประกาศเจตนารมณ์และข้อตกลงร่วมกัน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและสร้างความเข้าใจร่วมกันในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. สำนักงานปลอดขยะ (Zero Waste Office)

- มุ่งสู่การจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดการขยะตามหลัก ๓Rs (Reduce Reuse Recycle)
- มุ่งสู่การลดขยะเป็นศูนย์ (Zero Waste) โดยลดการเกิดขยะ และส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์
- มุ่งสู่การเป็นองค์กรปลอดโฟม (Foam-Free Organization) โดยงดการใช้โฟมบรรจุอาหารและโฟมชนิดอื่น ๆ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน
- มุ่งสู่การเป็นองค์กรที่ลดการใช้พลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Zero Single Use Plastic) โดยลดพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และมีการนำพลาสติกแบบครั้งเดียวทิ้งไปใช้ประโยชน์ หรือนำเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิล
- มุ่งสู่การเป็นองค์กรต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยมีวัฒนธรรมองค์กรในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

๒. สำนักงานที่มุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ (Net Zero Emission)

- รณรงค์ ส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมถึงการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและก๊าซเรือนกระจก
- ขับเคลื่อนโครงการและแผนการดำเนินงานสู่การลดก๊าซเรือนกระจก โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับบริบทของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน
- พัฒนาต่อยอดกิจกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยเสริมร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรผ่านการสื่อสารและกิจกรรมภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้เกิดความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๓๗๙ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๖๐๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีคณะกรรมการย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใหม่ และมีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๖๐๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๑๘. หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่...

หน้าที่

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. รับทราบ และติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.แสนวสันต์ ยอดคำ)	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. ประธานคณะกรรมการหมวด ๑ หมวด ๗	กรรมการ
๕. ประธานคณะกรรมการหมวด ๒	กรรมการ
๖. ประธานคณะกรรมการหมวด ๓	กรรมการ
๗. ประธานคณะกรรมการหมวด ๔	กรรมการ
๘. ประธานคณะกรรมการหมวด ๕	กรรมการ
๙. ประธานคณะกรรมการหมวด ๖	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาตรการเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการอำนวยการรับทราบในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒ คณะกรรมการหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และหมวด ๗ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อความต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองกองแผนงาน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
๔. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน	กรรมการ
๕. หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน	กรรมการ
๖. นางสาววัชราภรณ์ พิลา	กรรมการ
๗. นายพิพัฒ อิสระไพจิตร์	กรรมการ
๘. นางโยษิตา กาญจนคงคา	กรรมการ
๙. นางสาวสุวิกา อยู่วิวัฒน์	กรรมการ

๑๐. หัวหน้างาน...

๑๐. หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กรรมการและเลขานุการ
๑๑. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานอำนวยการ กองแผนงาน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และงานที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม

๓. กำหนดแผนงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

๔. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

๕. ดำเนินการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องก๊าซเรือนกระจก การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

๗. กำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้บริหารรับทราบ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๑๐. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน กำหนดความถี่ในการตรวจประเมิน จัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมิน และดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด พร้อมสรุปผลการตรวจประเมิน

๑๒. ดำเนินการต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัล หรือการรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่น ๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง และส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๒.๓ คณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร กรรมการ
๔. หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมิน กองเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กรรมการ
๕. หัวหน้างานสภาพนักงาน กองกลาง กรรมการ

๖. หัวหน้างาน...

๖. หัวหน้างานประชุม กองกลาง	กรรมการ
๗. หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง	กรรมการ
๘. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพยวงศ์	กรรมการ
๙. นายศุภชัย ชัยอุดมวิถี	กรรมการ
๑๐. นายวรภาส ปูระณะพงษ์	กรรมการ
๑๑. นายคธาวุฒิ ทิพจร	กรรมการ
๑๒. นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายจักรพันธ์ อารีศรีสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร

๒. ดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ และดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี และกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารช่องทางต่าง ๆ

๔. กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๕. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ รณรงค์และขอความร่วมมือบุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าพื้นที่ ให้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. สื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ปริมาณขยะ ฯลฯ เดือนละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

๘. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ คณะกรรมการหมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๕. หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางสาวธัฒฌา ธนัญชัย	กรรมการ
๗. นางสาวอาจารีย์ สว่างศรี	กรรมการ
๘. นางสาวแอนนา สุปินะ	กรรมการ
๙. นางวันทินี ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๑๐. นายอัศวเทพ คันชิง	กรรมการ
๑๑. นางสาวหนึ่งฤทัย บุญตวย	กรรมการ
๑๒. นายสุรเดช คิดการงาน	กรรมการ

๑๓. นายชัยรัตน์...

๑๓. นายชัยรัตน์ จิรวัฒนสกุล กรรมการ
๑๔. นายมงคล ประเสริฐ กรรมการ
๑๕. นายรัฐพล ญาติมิตรหนุน กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางพิชญาภัค คำสืบ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงาน และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน

๒. จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปผล และวิเคราะห์ผล เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม (QR Code, Email) การจัดเตรียมห้องประชุม การเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ลดการใช้พลังงาน) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และงานที่เกี่ยวข้อง

๔. เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ เปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากร จัดทำสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบ และรายงานคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

๕. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ คณะกรรมการหมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รองประธานกรรมการ
๔. นายพนมเทียน ทนคำดี กรรมการ
๕. นางสาวพรทิวา ขัยคำเพ็ชร์ กรรมการ
๖. นายถิรวัฒน์ ต๊ะตา กรรมการ
๗. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์ กรรมการและเลขานุการ
๘. นางปวริศา ฉัตรพัชรภิญโญ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายปรีชา มะโนแสน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน

๒. รณรงค์ สร้างจิตสำนึก ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และวิเคราะห์พฤติกรรมการทิ้งขยะ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๓. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท

๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

๕. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะ ศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

๖. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. สนับสนุน...

๗. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ คณะกรรมการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๕. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงค์	กรรมการ
๖. นายวารินทร์ ขินแก้ว	กรรมการ
๗. นายสุชาติ จันทร์แก้ว	กรรมการ
๘. นางสาวหยาดพิรุณ ทองงาม	กรรมการ
๙. นายสมาน บุญทาคำ	กรรมการ
๑๐. นางนิรมล ทองทิพย์	กรรมการ
๑๑. นายบรรจง อินทร์วงค์	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายอุเทน เครือสายด้วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายรุ่ง พุทธวงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานต่าง ๆ และดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ความรู้และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ

๓. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

๔. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในสำนักงาน

๕. กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน

๖. การป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ บันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๗. ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน

๘. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ คณะกรรมการ...

๒.๗ คณะกรรมการหมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง	รองประธานกรรมการ
๓. นายชนทัต วัชรธนาโภคิน	กรรมการ
๔. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	กรรมการ
๕. นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง	กรรมการ
๖. นางสาวสิริเบญจรัศมุ์ มะลิเผือ	กรรมการ
๗. นางสาวบายศรี สุขจิตต์	กรรมการ
๘. นางจริญา อ่อนนาง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวศิริขวัญ อินจินดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายทวีพงษ์ พูลหิรัญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๓. สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำสัญญาและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

๕. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ

๖. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทราบ

๗. กำหนดแนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำรวจและจัดทำข้อมูล ประกอบการดำเนินงานของหมวด ๖

๘. สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็น Green University การจัดอันดับต่าง ๆ ในระดับสากล เช่น SDG Green raking, Go Eco รวมถึง Carbon footprint และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แก่ “มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน” หรืออักษรย่อ “มจปก” โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เกี่ยวกับการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง

๒. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน

๓. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบสำนักงานมหาวิทยาลัย และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔. บริหารจัดการทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

๕. บริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ดังนี้

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

๖. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึง การดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๗. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

๘. บริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

๙. ส่งเสริม...

๙. ส่งเสริมให้มีการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการจัดการคาร์บอนฟุตปริ้นท์ขององค์กร โดยมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2568

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม		ความถี่	ปี 2568												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 การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว															หมวด
1	ทบทวนแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
2	กำหนดแผนการปรับปรุงการดำเนินงานจากปี 2567, ทบทวนและจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
3	ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม บริบทและขอบเขตของอาคาร	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1
5	ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
6	จัดทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1
7	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
8	ทบทวนและรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1
9	ทบทวนและประเมินการปฏิบัติงานเพื่อดูถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-7
10	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และสื่อสารให้บุคลากรมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานมหาวิทยาลัย	แผน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1, 2, 3
11	ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1
12	ติดตามและประเมินผล	แผน	1 ครั้ง													
	หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
1	จัดทำแผนการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม การให้ความรู้ด้านต่าง ๆ และกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2
3	ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร	แผน	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2
	(1) อบรมหัวข้อตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (5 หัวข้อ)															
	(2) การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ															

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2568

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม		ความถี่	ปี 2568												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.	
4	จัดทำแผนการสื่อสาร การรณรงค์ผ่านช่องทางต่าง ๆ กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดแนวทางและช่องทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอก	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2
5	ดำเนินการรณรงค์สื่อสาร และให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ ผลการดำเนินงาน ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ก๊าซเรือนกระจก ฯลฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	แผน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2
6	ดำเนินการสอบถาม/สำรวจความรู้ ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	แผน	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2
7	ตรวจสอบ และรายงานข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และการตอบข้อร้องเรียน การปรับปรุงแก้ไขข้อร้องเรียน (ถ้ามี)	แผน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2
	หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
1	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติด้านต่าง ๆ และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบ	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 2, 3
	1) การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)															คณะ กก.หมวด 3
	2) การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)															คณะ กก.หมวด 3
	3) การจัดประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน															คณะ กก.หมวด 3
2	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	แผน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
3	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	แผน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
4	สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ แจ้งข้อมูลให้ผู้บริหาร บุคลากร รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	แผน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
5	ส่งเสริมการลดคาร์บอนฟุตปริ้นของสำนักงานมหาวิทยาลัย และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ปิดการใช้เครื่องปรับอากาศ)	แผน	7 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
6	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศ	แผน	4 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3
7	จ้างเหมาล้างใหญ่เครื่องปรับอากาศ กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2568

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม		ความถี่	ปี 2568												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	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
2	จัดเตรียมถังขยะ โดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม ตรวจสอบการชำรุดเสียหาย หรือจัดหาเพิ่มเติม	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
3	จัดทำเส้นทางการจัดการและกำจัดขยะแต่ละประเภท	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
4	ให้ความรู้ และสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากร และแม่บ้าน	แผน	6 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
5	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	แผน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
6	รณรงค์ สื่อสาร ข้อมูลปริมาณการขยะให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบ	แผน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
7	ทบทวน และให้ความรู้แม่บ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ	แผน	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
8	ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบสำนักงาน	แผน	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
9	ตรวจวัดน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 4
	หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
1	กำหนดมาตรการรองรับการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5
2	กำหนดมาตรการรองรับ เพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5
3	วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	แผน														คณะ กก.หมวด 5
4	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5
5	ทำความสะอาดพรมโดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ	แผน	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5
6	ตรวจวัดแสงสว่าง ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไข	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 3, 5
7	จัดสภาพพื้นที่อาคาร ดูแลพื้นที่ภายในสำนักงาน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ต่าง ๆ ในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยรอบกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และเพิ่มพื้นที่สีเขียวอย่างต่อเนื่อง	แผน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5
8	กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด และกำหนดแนวทางการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน	แผน	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2568

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม		ความถี่	ปี 2568												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.	
9	กำหนดแผนการอบรมและอพยพหนีไฟ, แผนการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5
10	จัดทำแผนฉุกเฉิน และดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5
11	ทบทวนมาตรการด้านการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบและให้ดำเนินการตามมาตรการ	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
	หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
11	ทบทวนมาตรการด้านการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบและให้ดำเนินการตามมาตรการ	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
12	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
13	คำนวณเปอร์เซ็นต์ปริมาณและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า	แผน	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
14	จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	แผน	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
15	จัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน สื่อสารหรือให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	แผน	4 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
16	ดำเนินการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	แผน	9 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6
17	จัดทำข้อมูลการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารหลักฐานการคัดเลือกสถานที่ในการจัดอบรมและนิทรรศการ	แผน	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2568

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม		ความถี่	ปี 2568												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 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง / การตรวจประเมินภายใน ประจำปี 2568 (ต้นปี 2569)															
1	จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และนำเข้าเว็บไซต์/ระบบข้อมูล (เพื่อเข้าตรวจประเมินภายใน ต้นปี 2569)	แผน	ตลอดทั้งปี													คณะ กก.หมวด 1-7
2	การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ส่งเสริมการดำเนินงานให้หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว/การเป็นวิทยากรให้คำแนะ สถานที่ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงาน/สร้างเครือข่ายการดำเนินงาน/ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชนหรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว	แผน	ตลอดทั้งปี													คณะ กก.หมวด 1-7

จัดทำโดย

(นางจีรพรรณ จันทราศัพท์)

หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่

วันที่ 24 มีนาคม 2568

ผู้ตรวจสอบ

(นางอรทย เปงนวล)

รก.ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 24 มีนาคม 2568

อนุมัติโดย

(รศ.จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน

วันที่ 24 มีนาคม 2568



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการใช้พลังงานและทรัพยากรตามแนวทางสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากร และลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
๑. การใช้ไฟฟ้า	การใช้ไฟฟ้าต่อคน ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๑๕.๑๗ กิโลวัตต์/คน/ปี)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนการใช้น้ำมัน ลิตร/กิโลเมตร ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (ดีเซล ๑๔.๕๑ กิโลเมตร/ลิตร/ปี แก๊สโซฮอล์๙๑ ๑๔.๓๘ กิโลเมตร/ลิตร/ปี)	ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘
๓. การใช้น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำต่อคน ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๐.๒๕ ลูกบาศก์เมตร/คน/ปี)	ปริมาณการใช้น้ำประปาของสำนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘
๔. การใช้กระดาษ	ปริมาณการใช้กระดาษต่อคน ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๐.๒๒ กิโลกรัม/คน/ปี)	ปริมาณการใช้กระดาษของสำนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘
๕. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	ไม่น้อยกว่าปี ๒๕๖๗ (๙,๘๖๗.๙๑ กิโลกรัม)	ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ของสำนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๘
๖. ปริมาณขยะทั่วไป	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๖,๖๙๘.๘๐ กิโลกรัม)	ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไปของสำนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘
๗.ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗ (๑๕๕.๘๐ ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า)	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ลดการใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดหรือลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้นำข้อมูลที่จัดเก็บได้ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ ในการรายงานผลและประเมินการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประกาศมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่องาน และผู้ใช้อาคาร ได้รับทราบและมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดการใช้พลังงาน

๑. <u>เครื่องปรับอากาศ</u>

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือพิจารณาตามความเหมาะสม และงดเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาราชการ
- กำหนดให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ส่งเสริมการลดคาร์บอนฟุตปริ้นของสำนักงานมหาวิทยาลัย และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ตั้งค่าอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- รักษาเวลาการประชุมให้กระชับ มีประสิทธิภาพ และปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุมก่อนเลิกประชุม ๓๐ นาที หรือพิจารณาตามความเหมาะสม
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศอย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือพิจารณาจากการใช้งาน
- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ
- ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียและใช้พลังงาน
- พิจารณาการเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๕ ปี

๒. <u>ไฟฟ้าและแสงสว่าง</u>

- เปิดไฟเฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน และปิดไฟช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง
- ใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน และอุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง

- ควบคุม...

- ควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยให้มีการวัดแสงในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก เป็นต้น

- ติดตั้งสวิตช์แบบกระตุก สำหรับเปิด-ปิดไฟบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ ตรวจสอบการทำงาน ความสว่าง และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

- รณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

- รณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์เพื่อประหยัดพลังงาน

๓. <u>การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า</u>

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตั้งค่าปิดจอภาพแบบอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งาน และปิดหน้าคอมพิวเตอร์ขณะพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒ ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

- ทำความสะอาดและควบคุมน้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็ง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

- ปรับความเย็นไม่เกินหมายเลข ๓

๓.๓ กระติกน้ำร้อน ไมโครเวฟ พัดลม และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

- กำหนดเวลาเสียบปลั๊กกระติกน้ำร้อน เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.

- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

- ติดป้ายรณรงค์การประหยัดไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ ที่มีการใช้พลังงานไฟฟ้าเพื่อสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

๒. มาตรการการใช้ทรัพยากร

๑. <u>การใช้น้ำ</u>

- เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ

- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

- งดนำน้ำประปารดน้ำสนามหญ้า ต้นไม้ ยกเว้นกรณีจำเป็น

- กำหนดช่วงเวลาในการรดน้ำสนามหญ้า เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. กรณีฤดูฝนให้พิจารณาตามความเหมาะสม

- รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ

- น้ำที่เหลือ...

- น้ำที่เหลือจากการให้บริการห้องประชุม หรือในสำนักงาน ให้เทลงภาชนะที่จัดเตรียมไว้ และนำไปรดน้ำต้นไม้ หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่น เพื่อนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่

- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ

- รวบรวมข้อมูล และติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๒. <u>การใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</u>

๒.๑ <u>การใช้กระดาษและหมึกพิมพ์</u>

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองด้านเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจนเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

- ส่งเสริมการแจ้งเวียนหนังสือและเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- หนังสือเชิญประชุม/ประสานงานที่ต้องแนบเอกสารจำนวนมากให้จัดทำเป็น QR code เน้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Line, QR code

- ใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ

- กำหนดให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ จัดทำสรุปผลรวมของการใช้และการรายงานผลสรุปประจำเดือน

๒.๒ <u>การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</u>

- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

- จัดจ้าง และจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- จัดให้มีจุดวางวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน

- รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญและการมีส่วนร่วมในการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและเหมาะสม

๓. <u>มาตรการการเดินทางและการขนส่ง</u>

- ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย

- ส่งสริมการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมออนไลน์ แทนการเดินทางไปประชุม

- รณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) เพื่อประหยัดน้ำมัน และลดจำนวนรถติดบนถนน

- ขับรถในอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และวางแผนการเดินทาง

- ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน และตรวจสอบสภาพรถ และลมยางอย่างสม่ำเสมอ

๔. <u>มาตรการ...</u>

๔. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

- จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางอพยพ หนีไฟ พร้อมระบุสัญลักษณ์ ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแผ่นดินไหว ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

- จัดทำวิธีการป้องกัน แผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

- มีแผนการดำเนินการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน

๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

๑. การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่นำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้ว และดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทของขยะอย่างเหมาะสม

- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกชัดเจน

- รณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญและสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะ

- ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ลดการนำกล่องโฟมเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ อาจมีสารอันตราย และมีเชื้อโรคที่แพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยทิ้ง

- ลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด โดยกวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ

- ติดตั้งถังดักไขมัน เพื่อดักน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร บริเวณจุดล้างภาชนะของอาคารทุกจุด โดยตรวจสอบและทำความสะอาดถังดักไขมันตามแผนที่กำหนด

๖. มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย

๑. การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

- มีแผนและดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรเลือกผงหมึกที่ไม่มีสารประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสารโดยผิวหนัง หรือหายใจเข้าไป จะต้องจัดให้มีตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า

- ควรวางเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ไว้นอกห้องทำงานและห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน

- กำหนดให้มีการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) รวมศูนย์

- เปิดประตูและหน้าต่างอาคารสำนักงานเพื่อให้อากาศถ่ายเท ทำความสะอาดพรมด้วยการดูดฝุ่น หรือซักทำความสะอาดพรมอย่างสม่ำเสมอ

- การก่อสร้าง...

- การก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดมลพิษ ให้มีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงาน เข้าไปในบริเวณดังกล่าว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร และจัดให้มีที่ปฏิบัติงานสำรองของบุคลากรในระหว่างการก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- กำหนดให้ภายในสำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ โดยจัดเขตพื้นที่สูบบุหรี่ให้อยู่ห่างไกลอาคาร และไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภายในอาคาร

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงาน

- ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทที่สามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ สารฟอร์มาลดีไฮด์ วางในสำนักงาน

๒. <u>แสงในสำนักงาน</u>

- มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด

- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติม ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน ลดระดับความสูงของดวงไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงา หรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลงอย่างสม่ำเสมอ

๓. <u>เสียง</u>

- ดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน บำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อไม่ให้เกิดเสียงดัง

- กำหนดมาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เช่น การก่อสร้างอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียง หรือให้ผู้รับเหมาเลี่ยงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

๔. <u>ความน่าอยู่</u>

- จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

- ควบคุมสัตว์พาหะนำโรค (หนู นก แมลงสาบ) โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและดำเนินการสำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

<u>๕. การป้องกันและแก้ปัญหาฝุ่น PM 2.5</u>

- ปิดประตู หน้าต่าง เพื่อป้องกันฝุ่นละออง และหลีกเลี่ยงการสัมผัสฝุ่นละอองโดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยง

- ลดการใช้รถยนต์ และงดการเผาขยะ

- ติดตามสถานการณ์คุณภาพอากาศ ตรวจสอบค่า PM 2.5

- จัดให้มีเครื่องฟอกอากาศในสำนักงาน หรือห้องปลอดฝุ่น อย่างน้อย ๑ จุดเพื่อบริการให้กับบุคลากร และผู้ใช้อาคาร ตามความเหมาะสม

๗. <u>มาตรการ</u>...

๗. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

๑. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้หน่วยงานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เลือกวัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

๒. การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงาน จะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

- ให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้างและสิ้นสุดการจัดจ้างทุกงาน

- ใช้สถานที่ หรือโรงแรม ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือได้ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนด

- กรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองอยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกใช้สถานที่ที่จัดประชุมใกล้สำนักงาน และใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้