



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ 2567

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา



หน่วยงาน

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวเกศณี จิตรรัตน์

นายปริญญา เพียรสุดสำห

นางสาวสนธยา ธงงาม

นางสาวศิริินภา พานทอง

นางสาวบัวลอย ชัยัน

คำนำ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาพิษและพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมสอดคล้องกับสถานการณ์ทั่วโลกเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนสุตา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งประกอบไปด้วย 5 หน่วยงาน ดังนี้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร สำนัก สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร หลักสูตรวิทยาการสมุนไพรระดับปริญญาตรี คณะผลิตกรรมการเกษตร หน่วยความเป็นเลิศด้านการวิจัยและพัฒนาการปรับปรุงพันธุ์ข้าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษและของเสียที่เป็นสาเหตุของปัญหาการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งต้องได้รับการจัดการอย่างถูกต้องเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงานและบุคลากรมีสุขภาวะที่ดี นำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนในภาพรวม มีความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า การจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้ปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานตามหลักการสำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

รายงานผล โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โครงการสำนักงานสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เขียว (Green Office) รายงานผลเล่มนี้จัดทำ เพื่อจัดการผลเสียที่จะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรอย่างพร้อมเพรียงกัน โดยผู้จัดทำหวังว่ารายงานผลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้ที่สนใจ ศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานผลการดำเนินงาน	1-5
ผนวก	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	

รายงานผล

โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

โครงการสำนักวิจัยฯ สีเขียว และสำนักงานสีเขียว

1. หลักการและเหตุผล

สถานการณ์ปัจจุบันโลกประสบปัญหาภัยธรรมชาติ ทวีความรุนแรงขึ้น ปริมาณทรัพยากรธรรมชาติมีจำนวนลดลง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติเป็นไปอย่างฟุ่มเฟือย การไม่ตระหนักถึงการใช้อย่างเหมาะสมทำให้เกิดการประหยัด ก่อให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงสุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการฟื้นฟูและสร้างสมดุลให้กลับคืนธรรมชาติล้วนเป็นปัญหาที่สั่งสมมานาน ทั้งปัญหาขยะที่มีปริมาณเพิ่มขึ้น รวมทั้งปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ที่สูงขึ้น และขณะเดียวกันพื้นที่ป่าไม้ทั่วโลกลดลง การแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม จึงไม่ใช่การแก้สิ่งแวดล้อม หรือการควบคุมสิ่งแวดล้อม เนื่องจากคนเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการแก้ปัญหาจึงต้องสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง กำหนดแนวทางร่วมกันในการดำเนินการในทิศทางเดียวกันเพื่อลดปัญหาดังกล่าว ตามอนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว และสำนักงานสีเขียว ได้กำหนดนโยบายเพื่อให้การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างสังคมเป็นแบบอย่างที่ดีต่อชุมชนและสังคม ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม เพื่อความสำเร็จในการสนับสนุนมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนนโยบาย (Green U และ Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เป็นส่วนหนึ่งภายใต้ชุมชนมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงดำเนินการตามกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ร่วมกับระดับมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยความร่วมมือของบุคลากรของส่วนงานในการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้เริ่มศึกษา เตรียมการ และดำเนินการการตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ใน 6 หมวด และเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว ในปี 2567 ต่อไป ประกอบด้วย หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. เพื่อส่งเสริม และสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างประหยัดและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
4. เพื่อส่งเสริมให้บริการ และการใช้บริการอย่างเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
5. เพื่อขับเคลื่อนตามนโยบาย และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในอาคาร อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ทั้งหมด 5 หน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมสำหรับสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปมีส่วนร่วมในการจัดการสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตามที่สำนักวิจัยฯ ได้ดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ร่วมกับหน่วยงานสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร หลักสูตรวิทยาการสมุนไพรระดับปริญญาตรี และหน่วยความเป็นเลิศด้านการวิจัยและพัฒนาการปรับปรุงพันธุ์ข้าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในปี พ.ศ. 2567 นั้น ทางคณะกรรมการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ได้ขับเคลื่อนการทำงานและมีผลการดำเนินการโดยสรุป ดังนี้

1. เข้ารับการประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ จากคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2567 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน 2567 โดยได้รับคะแนนจากเกณฑ์ประเมินจำนวน 6 หมวด (100 คะแนนเต็ม) คิดเป็น 88.16 คะแนน แบ่งเป็นคะแนนตามหมวดดังนี้

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คะแนนเต็ม 25 ได้คะแนน 22.22 คะแนน

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก คะแนนเต็ม 15 ได้คะแนน 12.50 คะแนน

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน คะแนนเต็ม 15 ได้คะแนน 12.25 คะแนน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย คะแนนเต็ม 15 ได้คะแนน 13.59 คะแนน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย คะแนนเต็ม 15 ได้คะแนน 13.85 คะแนน

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง คะแนนเต็ม 15 ได้คะแนน 13.75 คะแนน

2. เข้ารับการประเมินภายนอกสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ จากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เมื่อพุธที่ 17 กรกฎาคม 2567 โดยมีการตรวจประเมินอย่างไม่เป็นทางการ คือ 90.5 คะแนน อยู่ในระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ซึ่งทางกรมจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจประเมินพร้อมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมายังหน่วยงานต่อไป

5. วิธีการดำเนินโครงการ

หมวด 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กิจกรรมดังนี้

1. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อติดตามผลและรายงานผลการทำงาน ประจำหมวด 1
2. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการเพื่อทบทวนมาตรการ นโยบาย กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม
3. จัดอบรมให้ความรู้ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกแนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย
4. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงานหมวดที่ 1 -6
5. จัดกิจกรรมวันทำความสะอาด (Big Cleaning Day) ประจำปี 2567
6. รับการประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
7. รับการประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 2 : การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

1. การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ กิจกรรม จัดหลักสูตรการฝึกอบรมในแต่ละหมวด ได้แก่ หมวด 1 หมวด 3 หมวด 4 และหมวด 5 (รายละเอียดการฝึกอบรมอยู่ในแต่ละหมวดที่ดำเนินการ)
2. จัดทำประวัติและบันทึกการฝึกอบรมของบุคลากร ตามแบบฟอร์ม 2.1(3) กิจกรรม ประวัติและบันทึกการฝึกอบรมของบุคลากร ตามแบบฟอร์ม 2.1(3)
3. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์กิจกรรม การรณรงค์สร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ได้แก่ นโยบาย สิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการจัดการ การปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม ความสะอาดและความเป็นระเบียบ(5ส) เป้าหมายและมาตรการพลังงานและทรัพยากร ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง และกระดาษ

หมวด 3 : การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ติดตั้งสวิตช์กระตุกให้กับพนักงานภายในสำนักงาน รายละเอียด เพื่อใช้เป็นสวิตช์ปิดเปิดแสงสว่างที่อยู่กับโต๊ะทำงาน ในห้องทำงานที่มีขนาดใหญ่ กิจกรรม ติดตั้งหลอดไฟ LED ให้กับโต๊ะพนักงานที่แสงสว่างไม่เพียงพอ รายละเอียด เปลี่ยนหลอดไฟให้กับห้องทำงานที่แสงสว่างไม่เพียงพอ กิจกรรม ติดตั้งโคมไฟโซล่าเซลล์ ด้านหน้าอาคาร รายละเอียด เปลี่ยนการติดตั้งโคมไฟหน้าอาคาร โดยใช้พลังงานจากโซล่าเซลล์

หมวด 4 : การจัดการของเสีย

กิจกรรม 1. การคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ

1. จุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ

2. การทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ

3. การส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

4. การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อบท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)

5. การเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)

กิจกรรม 2. การนำขยะกลับมาใช้ใหม่

1. การบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน

2. การวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนด

3. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง การจัดการน้ำเสีย

กิจกรรม 3. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล

1. การบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย

2. การบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย

3. ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

กิจกรรม 4. การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน

1. การนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร ไขมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง

2. การตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

3. การตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ

หมวด 5 : สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

กิจกรรม ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ กิจกรรม อบรมวิธี ทำความสะอาดเบื้องต้นของเครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เครื่องพิมพ์เอกสาร พรหมปูพื้น และชั้นหนังสือ/วารสาร กิจกรรม สำนวจความพร้อมของสัญญาณเตือนภัย ไฟฉุกเฉิน ถังดับเพลิง แสงสว่างภายในอาคาร และจัดทำป้ายสื่อ กิจกรรม การเพิ่มพื้นที่สีเขียว และการบำรุงรักษา กิจกรรม การดูแลพื้นที่โดยรอบอาคาร กิจกรรม การฝึกซ้อมดับเพลิง หนีไฟ และแผ่นดินไหว

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.การจัดซื้อสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2.จัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น
- 3.จัดทำหนังสือถึงผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อ
- 4.การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.1 บริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียวให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในและภายนอกอาคาร การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั่วทั้งอาคารและองค์กร และในปี พ.ศ. 2567 ได้กำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ไว้ดังนี้

1.1.1 (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้กำหนดขอบเขตพื้นที่เพื่อขอรับรองการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) รวมทั้งหมด 9,881 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- พื้นที่ภายนอกอาคาร ได้แก่ ลานจอดรถ สวนหย่อม จุฑารวมพล โรงจอดรถด้านหน้าอาคารและข้างอาคาร จำนวน 1,934 ตารางเมตร
- พื้นที่ภายในอาคารชั้น 1 จำนวน 3,075 ตารางเมตร
- พื้นที่ภายในอาคารชั้น 2 จำนวน 2,726 ตารางเมตร
- พื้นที่ภายในอาคารชั้น 3 จำนวน 2,146 ตารางเมตร

สรุปพื้นที่รับการประเมิน สำนักงานสีเขียวอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ					
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567					
หน่วยงาน	พื้นที่ทั้งหมด (ตารางเมตร)		พื้นที่รับการประเมิน		หมายเหตุ
	ตารางเมตร	ห้อง	ตารางเมตร	ห้อง	
ภายนอกอาคาร	1,934	-	1,934	-	
พื้นที่ลานจอดรถ	1,300	-	1,300	-	
พื้นที่สวนหย่อม	180	-	180	-	
พื้นที่จุดรวมพล	70	-	70	-	
โรงจอดรถหน้าอาคาร	192	-	192	-	
โรงจอดรถด้านข้างอาคาร	192	-	192	-	
พื้นที่ภายในอาคารชั้น 1	3,075	54	3,075	54	
IQS	1,989	33	1,989	33	
ICAP	218	5	218	5	
สำนักวิจัยฯ	628	12	628	12	
ห้องน้ำชั้น 1 ทั้งหมด	240	4	240	4	ใช้เป็นห้อง ล้างขวด ปฏิบัติการ 1 ห้อง
พื้นที่ภายในอาคารชั้น 2	2,726	36	2,726	36	
IQS	1,322	18	1,322	18	
คณะผลิตกรรมการเกษตร (สมุนไพรร)	480	4	480	4	
โครงการข้าว	762	8	762	8	
ห้องน้ำชั้น 2 ทั้งหมด	162	6	162	6	ใช้เก็บ สารเคมีที่ไม่ ใช้/ทิ้ง 1 ห้อง
พื้นที่ภายในอาคารชั้น 3	2,146	52	2,146	52	
IQS	355	12	355	12	
สำนักวิจัยฯ	1,629	34	1,629	34	
ห้องน้ำชั้น 3 ทั้งหมด	162	6	162	6	
รวมพื้นที่ทั้งหมด	9,881	142	9,881	142	

ชั้น 1 ประกอบด้วยพื้นที่รับการประเมินภายนอกอาคาร 1,934 ตารางเมตร และพื้นที่ภายในอาคาร 3,075 ตารางเมตร รวมทั้งหมด 5,009 ตารางเมตร

แผนผังพื้นที่ชั้น 1

มาตราส่วน 1 : 400



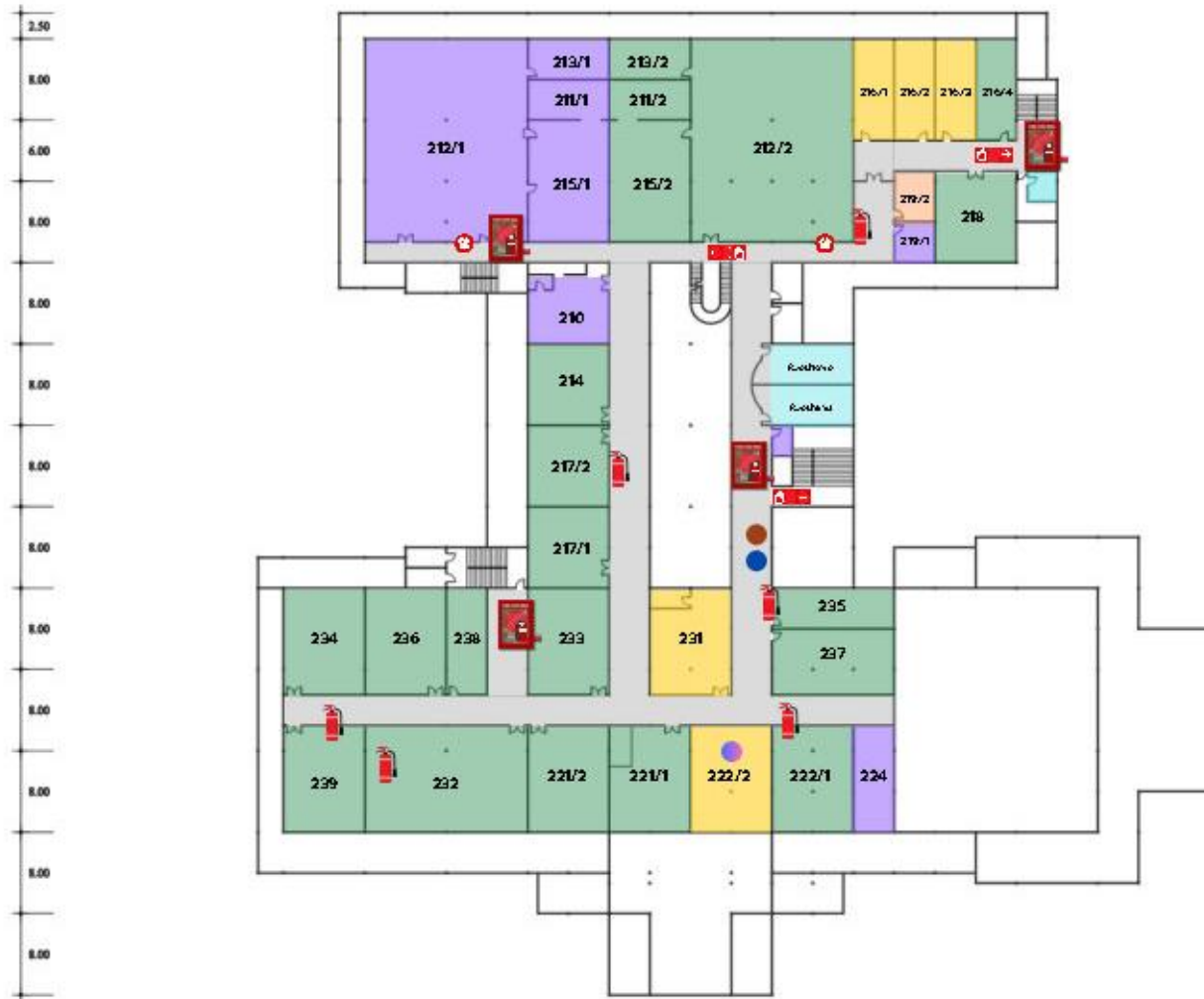
รายละเอียดพื้นที่และกิจกรรมภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ (ชั้น 1)				
ลำดับ	ห้อง	รายละเอียด	หน่วยงาน	พื้นที่รับการประเมิน
IQS				
1	101	ห้องสำนักงาน ฯ	IQS	168
2	102	ห้องการเงินและพัสดุ	IQS	64
3	103/1	ห้องหัวหน้าฝ่ายสำนักงานเลขานุการ	IQS	16
4	103/2	ห้องหัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมปัจจัยการผลิต	IQS	16
5	103/3	ห้องหัวหน้าฝ่ายที่ปรึกษาและโครงการพิเศษ	IQS	16
6	104	ห้องรับรอง	IQS	64
7	105	ห้องผู้อำนวยการฯ	IQS	64
8	106	ห้องประชุมใหญ่	IQS	440
9	107	ห้องควบคุมเสียงและแสง	IQS	15
10	109	ห้องประชุมเล็ก	IQS	114
11	121	ห้องพัฒนามาตรฐานและประกันคุณภาพสินค้าเกษตรอินทรีย์	IQS	84
12	122	ห้องปฏิบัติการการควบคุมศัตรูพืชโดยชีววิธี	IQS	42
13	123	ห้องปฏิบัติการวิจัยจุลินทรีย์เพื่อการเกษตรและสิ่งแวดล้อม	IQS	84
14	124	ห้องปฏิบัติการผลิตหัวเชื้อจุลินทรีย์ MMO ตราแม่โจ้กรีน	IQS	84
15	125/2	พิพิธภัณฑ์ชาวอินทรีย์	IQS	60
16	126	ห้องผลิตหัวเชื้อจุลินทรีย์ทางการเกษตรและสิ่งแวดล้อม	IQS	42
17	127/1	ห้องบริการลูกค้า	IQS	42
18	127/2	ห้องฝ่ายจุลินทรีย์	IQS	42
19	128	โรงงานแปรรูปผลิตภัณฑ์อาหารตามมาตรฐานเกษตรอินทรีย์สากล	IQS	84
20	132	ห้องเก็บเครื่องมือวิทยาศาสตร์	IQS	32
21	133	ห้องเก็บเครื่องมือวิทยาศาสตร์	IQS	32
22	134	ห้องเตรียมตัวอย่าง	IQS	80
23	136	ห้องปฏิบัติการ EM	IQS	80
24	137	ห้องเก็บวัสดุจุลินทรีย์	IQS	80
25	141/1	ห้องเก็บเครื่องมือวิทยาศาสตร์	IQS	16
26	141/2	ห้องพักลูกค้า	IQS	16
27	141/3	ห้องเก็บเครื่องมือวิทยาศาสตร์	IQS	16
28	141/4	ห้องเก็บเครื่องมือวิทยาศาสตร์	IQS	16
29	142/1	ห้องเก็บของพัสดุ	IQS	16
30	142/2	ห้องเก็บของพัสดุ	IQS	16
31	142/3	ห้องเก็บของพัสดุ	IQS	16
32	143/2	ห้องเก็บสินค้า (จุลินทรีย์)	IQS	16
33	143/3	ห้องเก็บสินค้า (จุลินทรีย์)	IQS	16
รวมพื้นที่ทั้งหมด				1,989

รายละเอียดพื้นที่และกิจกรรมภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ (ชั้น 1)				
ลำดับ	ห้อง	รายละเอียด	หน่วยงาน	พื้นที่รับการประเมิน
ICAP				
1	110/1	ห้องประชุม	ICAP	40
2	110/2	ห้องผู้อำนวยการฯ	ICAP	40
3	111	ห้องธุรการ	ICAP	40
4	131	ห้องฝ่ายวิชาการ	ICAP	82
5	143	ห้องเก็บของพัสดุ	ICAP	16
รวมพื้นที่ทั้งหมด				218
สำนักวิจัยฯ				
1	125/1	ห้องเก็บของ	สำนักวิจัยฯ	108
2	135	ห้องเก็บของ	สำนักวิจัยฯ	80
3	138/1	ห้องเลี้ยงเนื้อเยื่อ	สำนักวิจัยฯ	20
4	138/2	ห้องเลี้ยงเนื้อเยื่อ	สำนักวิจัยฯ	20
5	139	ห้องพักนักวิจัย	สำนักวิจัยฯ	20
6	140/1	ห้องเลี้ยงเนื้อเยื่อ	สำนักวิจัยฯ	80
7	140/2	ห้องเลี้ยงเนื้อเยื่อ	สำนักวิจัยฯ	80
8	144/1	ห้องพักนักวิจัย	สำนักวิจัยฯ	20
9	144/2	ห้องพักนักวิจัย	สำนักวิจัยฯ	20
10	144/3	ห้องพักนักวิจัย	สำนักวิจัยฯ	20
11	146/1	ห้องปฏิบัติการ	สำนักวิจัยฯ	80
12	146/2	ห้องปฏิบัติการ	สำนักวิจัยฯ	80
รวมพื้นที่ทั้งหมด				628

ชั้น 2 ประกอบด้วยพื้นที่รับการประเมิน 2,726 ตารางเมตร

แผนผังพื้นที่ชั้น 2

มาตราส่วน 1 : 400



ชั้นที่ 2

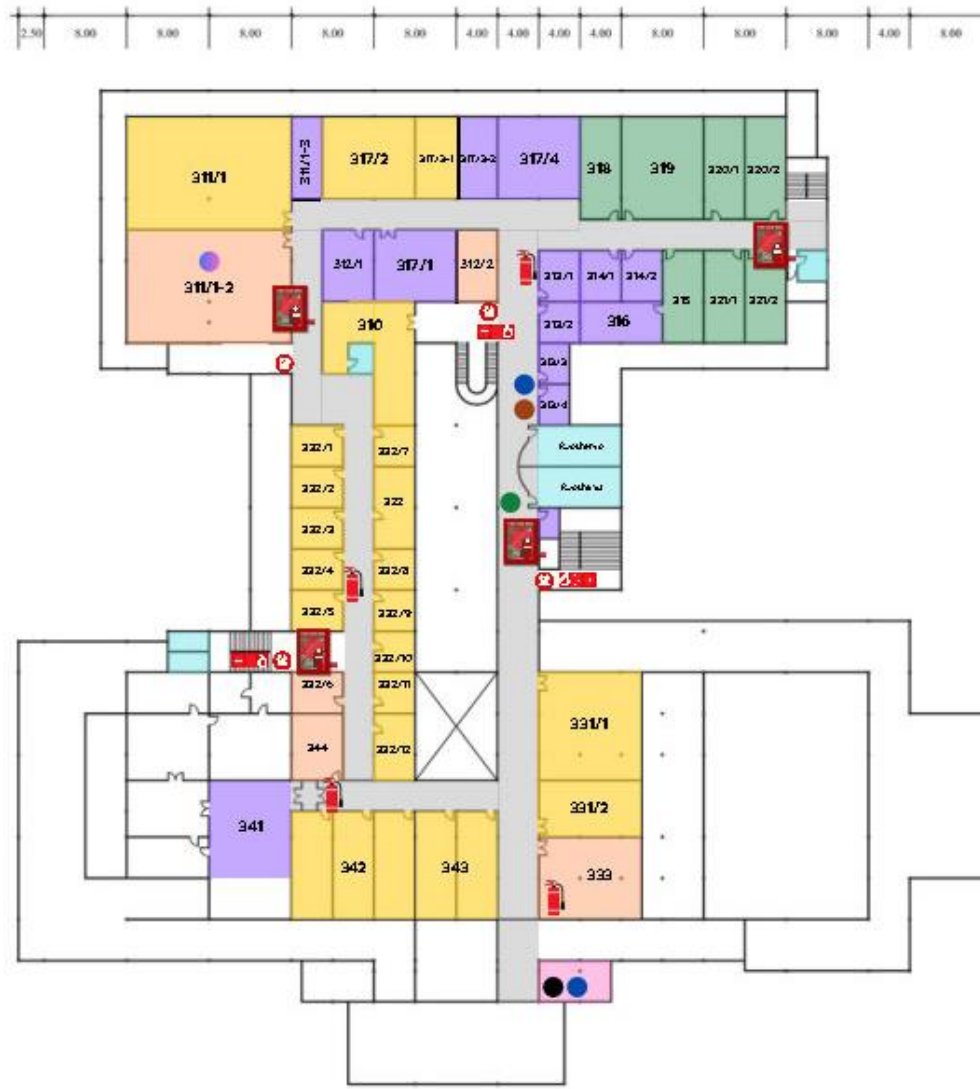
- ห้องพักร
- ห้องประชุม
- ห้องน้ำ
- ห้องปฏิบัติการ
- ห้องเก็บของ/เอกสาร
- โถงทางเดิน
- พื้นที่สำรอง
- จุดวางถังขยะ
- จุดคัดแยกกระดาษ
- สัญญาณเตือนภัย
- ถังดับเพลิง
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- ทางหนีไฟ

รายละเอียดพื้นที่และกิจกรรมภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ (ชั้น 2)				
ลำดับ	ห้อง	รายละเอียด	หน่วยงาน	พื้นที่รับการประเมิน
IQS				
1	210	ห้องเก็บของ	IQS	64
2	214	ห้องปฏิบัติการ	IQS	64
3	217/1	ห้องปฏิบัติการ	IQS	64
4	217/2	ห้องปฏิบัติการ	IQS	64
5	221/1	ห้องปฏิบัติการ	IQS	84
6	221/2	ห้องปฏิบัติการ	IQS	84
7	222/1	ห้องปฏิบัติการ	IQS	84
8	222/2	ห้องพนักวิทยาศาสตร์	IQS	84
9	224	ห้องเก็บเอกสาร	IQS	42
10	231	ห้องพนักวิทยาศาสตร์	IQS	76
11	232	ห้องปฏิบัติการ	IQS	168
12	233	ห้องปฏิบัติการ	IQS	78
13	234	ห้องปฏิบัติการ	IQS	42
14	235	ห้องปฏิบัติการ	IQS	78
15	236	ห้องปฏิบัติการ	IQS	84
16	237	ห้องปฏิบัติการ	IQS	78
17	238	ห้องปฏิบัติการ	IQS	42
18	239	ห้องปฏิบัติการ	IQS	42
รวมพื้นที่ทั้งหมด				1,322
ภาควิชาสมุนไพร				
1	211/2 212/2 213/2 215/2	ห้องปฏิบัติการ	ภาควิชาสมุนไพร	480
รวมพื้นที่ทั้งหมด				480
โครงการข้าวฯ				
1	212/1	ห้องเย็นสำหรับเก็บเมล็ดพันธุ์	โครงการข้าวฯ	480
2	216/1	ห้องพนักวิจัย	โครงการข้าวฯ	40
3	216/2	ห้องพนักวิจัย	โครงการข้าวฯ	40
4	216/3	ห้องพนักวิจัย	โครงการข้าวฯ	40
5	216/4	ห้องปฏิบัติการ	โครงการข้าวฯ	40
6	218	ห้องปฏิบัติการ	โครงการข้าวฯ	72
7	219/1	ห้องเก็บของ (วัสดุ/อุปกรณ์ต่าง ๆ)	โครงการข้าวฯ	25
8	219/2	ห้องประชุม	โครงการข้าวฯ	25
รวมพื้นที่ทั้งหมด				762

ชั้น 3 ประกอบด้วยพื้นที่รับการประเมิน 2,146 ตารางเมตร

แผนผังพื้นที่ชั้น 3

มาตราส่วน 1 : 400



ชั้นที่ 3

- ห้องทำงาน
- ห้องประชุม
- ห้องรับประทานอาหาร
- ห้องน้ำ
- ห้องปฏิบัติการ
- ห้องเก็บของ/เอกสาร
- โถงทางเดิน
- พื้นที่สำรอง
- พื้นที่สีเขียว
- จุดวางถังขยะ
- จุดคัดแยกกระดาษ
- ถังดับไขมัน
- สัญญาณเตือนภัย
- ถังดับเพลิง
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- ทางหนีไฟ

รายละเอียดพื้นที่และกิจกรรมภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ (ชั้น 3)				
ลำดับ	ห้อง	รายละเอียด	หน่วยงาน	พื้นที่รับการประเมิน
IQS				
1	312/2	ห้องพัฒนากฎวิทยาศาสตร์	IQS	20
2	314/1	ห้องถ่ายฟิล์มวิทยาศาสตร์	IQS	12
3	314/2	ห้องถ่ายฟิล์มวิทยาศาสตร์	IQS	12
4	315	ห้องปฏิบัติการ	IQS	20
5	316	ห้องเก็บเอกสาร	IQS	20
6	317/4	ห้องเก็บเครื่องมือวิทยาศาสตร์	IQS	64
7	318	ห้องปฏิบัติการ	IQS	20
8	319	ห้องปฏิบัติการ	IQS	35
9	320/1	ห้องปฏิบัติการ	IQS	38
10	320/2	ห้องปฏิบัติการ	IQS	38
11	321/1	ห้องปฏิบัติการ	IQS	38
12	321/2	ห้องปฏิบัติการ	IQS	38
รวมพื้นที่ทั้งหมด				355
สำนักวิจัยฯ				
1	310	ศูนย์ประสานงานเกษตรอินทรีย์	สำนักวิจัยฯ	80
2	311/1-2	ห้องประชุม 304	สำนักวิจัยฯ	176
3	311/1-1	ห้องงานบริหารและประสานงานโครงการบริการวิชาการ และงานสนับสนุนโครงการตามพระราชดำริและพัฒนาเชิงพื้นที่	สำนักวิจัยฯ	176
4	311/1-3	ห้องเก็บของ	สำนักวิจัยฯ	12
5	312/1	ห้องเก็บเอกสารทางการเงิน	สำนักวิจัยฯ	20
6	312/2	ห้องประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน	สำนักวิจัยฯ	20
7	313/1	ห้องเก็บของพัสดุ	สำนักวิจัยฯ	20
8	313/2	ห้องเก็บของ	สำนักวิจัยฯ	20
9	313/3	ห้องเก็บของ	สำนักวิจัยฯ	16
10	313/4	ห้องเก็บของ	สำนักวิจัยฯ	16
11	317/1	ห้องเก็บของ (นิทรรศการ)	สำนักวิจัยฯ	64
12	317/2	ห้องงานสารสนเทศและเผยแพร่งานบริการวิชาการ	สำนักวิจัยฯ	64
13	317/3-1	สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน	สำนักวิจัยฯ	32
14	317/3-2	ห้องเก็บเอกสารโครงการวิจัยสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน	สำนักวิจัยฯ	32
15	331/1	ห้องงานคลังและพัสดุ	สำนักวิจัยฯ	80
16	331/2	ห้องงานบริหารและธุรการ	สำนักวิจัยฯ	80
17	322	ห้องผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	สำนักวิจัยฯ	32
18	332/1	ห้องรองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายบริการวิชาการ	สำนักวิจัยฯ	16
19	332/2	ห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ	สำนักวิจัยฯ	16
20	332/3	ห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักวิจัยฯ	สำนักวิจัยฯ	16

รายละเอียดพื้นที่และกิจกรรมภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ (ชั้น 3)				
ลำดับ	ห้อง	รายละเอียด	หน่วยงาน	พื้นที่บริการประเมิน
21	332/4	ห้องผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	สำนักวิจัยฯ	16
22	332/5	ศูนย์ประสานงานเกษตรอัจฉริยะ (SMART FARM NODE)	สำนักวิจัยฯ	16
23	332/6	ห้องประชุม 303	สำนักวิจัยฯ	16
24	332/7	ห้องรองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายวิจัย	สำนักวิจัยฯ	16
25	332/8	ห้องรองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายบริหาร	สำนักวิจัยฯ	16
26	332/9	ห้องประสานงานวิจัยแหล่งทุนภายนอก	สำนักวิจัยฯ	16
27	332/10	ห้องหัวหน้างานคลังและพัสดุ	สำนักวิจัยฯ	16
28	332/11	ห้องงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	สำนักวิจัยฯ	16
29	332/12	ห้องหัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	สำนักวิจัยฯ	16
30	333	ห้องประชุม 301	สำนักวิจัยฯ	80
31	344	ห้องประชุม 302	สำนักวิจัยฯ	24
32	342	ห้องกองบริหารงานวิจัย	สำนักวิจัยฯ	120
33	343	ห้องกองบริหารงานวิจัย และห้องสมุด	สำนักวิจัยฯ	80
34	341	ห้องทรงงาน	ส่วนกลางฯ	205
รวมพื้นที่ทั้งหมด				1,629

1.1.1 (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้กำหนดขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอรับการรับรอง ครอบคลุมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร หน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหลักสูตรวิทยาการสมุนไพรระดับปริญญาตรี คณะผลิตกรรมการเกษตร รวมทั้งหมด 5 หน่วยงาน รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดพื้นที่ในการขอรับการรับรอง รวมทั้งหมด ๙,๘๘๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ภายนอกอาคาร จำนวน ๓,๙๓๔ ตารางเมตร พื้นที่ภายในอาคาร ชั้น ๑ จำนวน ๓,๐๗๕ ตารางเมตร พื้นที่ภายในอาคารชั้น ๒ จำนวน ๒,๗๒๖ ตารางเมตร และพื้นที่ภายในอาคารชั้น ๓ จำนวน ๒,๑๔๖ ตารางเมตร สำหรับการกำหนดขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอรับการรับรอง จะครอบคลุมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร หน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหลักสูตรวิทยาการสมุนไพรระดับปริญญาตรี คณะผลิตกรรมการเกษตร รวมทั้งหมด ๕ หน่วยงาน รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.1.2 มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

1.1.2 (1) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้มีการทบทวนนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจนสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันอังคารที่ 31 มกราคม 2567 โดยคณะกรรมการฯ ได้มีมติเห็นชอบ

รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เมื่อวันพุธ ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ

ห้องประชุม อำนวยการ ๓๐๑ ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อภิวัฒน์ สุวรรณรักษ์	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ อรรถนิตย	ผู้อำนวยการสถาบันตรวจสอบฯ	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด	ผู้อำนวยการสถาบันรับรองระบบฯ	กรรมการ
๔. ดร.นรินทร์ ท้าวแก่นจันทร์	(แทน)ประธานหลักสูตรวิทยาการสมุนไพรร	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนรุพล เล่าห์รอดพันธุ์	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถัย มิ่งอิพล	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายวิจัย	กรรมการ
๗. นางจิรนันท์ เสนานาญ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนรุพล เล่าห์รอดพันธุ์	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักวิจัยฯ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสนธยา อังงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. นางสาวเกศณี จิตรัตน์
๒. นายปริญญา เพียรสุดส่าห์
๓. นางสาวบัวลอย อัยนัน
๔. นางสาวศิริณภา พานทอง
๕. นายจุฑพล ศรีอุดมสุวรรณ

ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดภารกิจอื่น)

๑. ผู้อำนวยการหน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ
๓. รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายบริการวิชาการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐

เมื่อคณะกรรมการอำนวยการ มาตรการบังคับประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุมและได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ประธานคณะกรรมการ อำนวยการสีเขียว (Green Office) ได้แจ้งต่อที่ประชุม เรื่องการรับสมัคร และการเตรียมความพร้อม ในการตรวจประเมิน ในปี ๒๕๖๗ ในแบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร นางสาวเกศณี จิตรัตน์ หัวหน้าโครงการฯ ได้แจ้งเรื่องการกรอกใบสมัครเพื่อเข้ารับการประเมิน ทั้งนี้จะเป็นผู้กรอกใบสมัครในส่วนที่ ๑ เพื่อจะได้จัดส่งใบสมัครภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น ได้จัดส่งให้คณะกรรมการแต่ละหมวดรวบรวมข้อมูลและจัดส่งมาให้ เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการตรวจประเมิน ในปี ๒๕๖๗

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ความเห็นที่ประชุม

ที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) เห็นควรแจ้งกรรมการแต่ละหมวดเพื่อจัดส่งข้อมูล ในส่วนที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณา

๒.๑ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เลขานุการได้นำเสนอร่างคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการอำนวยการฯ พิจารณาแล้วเห็นควร ให้มีการเปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมคณะกรรมการในหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยเสนอให้ อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด ผู้อำนวยการสถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร เป็นประธานหมวด ตามที่ได้รับคำแนะนำจากคุณเพชรประกายแก้ว ตรงฤทัยทิพย์ ว่าในแต่ละหมวดควรประกอบด้วยบุคลากรจากทุกๆ หน่วยงาน และให้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

๒.๒ พิจารณากำหนดนโยบาย/แผนการดำเนินงาน/เป้าหมายและตัวชี้วัด การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ประชุมพิจารณาพร้อมกันแล้ว และเห็นควรให้มีมติ ดังนี้

๒.๒.๑ ด้านการกำหนดนโยบาย การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบในการกำหนดนโยบาย

๒.๒.๒ แผนการดำเนินงาน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบในแผนการดำเนินงาน

๒.๒.๓ ด้านเป้าหมายและตัวชี้วัด การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบด้านเป้าหมายและตัวชี้วัด การดำเนินงาน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเก็บข้อมูล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ และปริมาณขยะ แยกตามหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

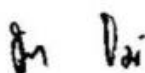
มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบด้านงบประมาณ

๒.๓ พิจารณากำหนดพื้นที่ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

พิจารณาแล้วเห็นว่าพื้นที่ที่จำเป็นต้องเข้ารับการประเมิน คือพื้นที่ที่มีผู้ใช้บริการ และมีผลกระทบต่อการรักษาและสิ่งแวดล้อม จึงมีมติ เห็นชอบให้มีการดำเนินการและรับการประเมินตามพื้นที่แต่ละหน่วยงาน นำเสนอ และเห็นชอบพื้นที่ทั้งขยะ และพื้นที่สูบบุหรี่ ประสงค์อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.



(นางสาวสนธยา อังงาม)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกการรายงานการประชุม



(ผศ.ดร.เนิร์พอล เล่าห์รอดพันธุ์)

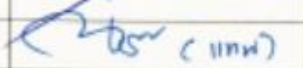
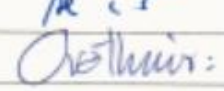
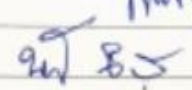
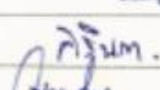
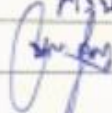
กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอำนวยการ (สำนักงานสีเขียว Green Office)

วันพุธ ที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุม 301 ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ลำดับที่	ชื่อ/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	ผู้แทนหมวด
1	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ การเกษตร		
2	ผู้อำนวยการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและ มาตรฐานผลิตภัณฑ์		
3	ผู้อำนวยการสถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์ การเกษตร		หมวด 5
4	ประธานหลักสูตรวิทยาการสมุนไพร ระดับปริญญาตรี	 (11กพ)	หมวด 4
5	ผู้อำนวยการหน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุง พันธุ์ข้าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้	-	
6	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายบริหาร		
7	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายวิจัย		
8	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายวิชาการ	-	
9	ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย		
10	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ	-	
11	ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักงานวิจัยฯ		
12	นางสาวสนทยา ชงงาม		
13	นางสาวเกศณี จิตรัตน์		หมวด 1
14	นางสาวบัวลอย ชัยน		หมวด 6
15	นายปริญญา เพียรอุตสาห์		หมวด 2
16	นางสาวศิริณา พานทอง		หมวด 6
17	ผอ.ศูนย์ฯ สโงคผลสุพรรณ		หมวด 3
18			

การประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2567





ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อให้บุคลากรของทุกส่วนงานในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และผู้รับบริการ ได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร สร้างสรรค์สภาพแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้ เรื่อง การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จุดประกายความคิดและสร้างความตระหนักรู้ให้เกิดกับบุคลากร ร่วมรณรงค์ส่งเสริมการลดมลพิษ เพื่อไม่ให้ทำลายสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร การจัดการมลพิษและของเสีย และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ให้ผู้รับบริการ มีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๓. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน

๔. จัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมรวมทั้งจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๕. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามข้อกำหนดของสำนักงานสีเขียว อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และมาตรฐานการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๖. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย เช่น การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรด้านการจัดการขยะ (Zero Waste) ส่งเสริมการลดขยะการใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้แก้วแทนแก้วพลาสติก การใช้ซ้ำโดยไม่ก่อให้เกิดขยะเพื่อลดมลพิษและลดมลภาวะทางอากาศ การจัดการน้ำเสีย รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๗. บริหารจัดการ

-๒-

๗. การจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการโดยพิจารณาถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๘. การบริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อลดการใช้พลังงาน เชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นโดยใช้การติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

๙. รณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

และในวันที่ 16 พฤษภาคม 2567 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้ประชุมหารือเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล เล่าห์รอดพันธุ์ รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายบริหาร (ประธานคณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ 1 และกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา) เป็นประธานในการประชุมครั้งนี้ ซึ่งในการประชุมได้มีการ ทบทวนประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว โดยเฉพาะในเรื่องของการ ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และ กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ตามข้อเสนอแนะที่ได้จากการจัดกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2567 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2567 ณ ห้องประชุม 304 ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยรองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย ตรวจสอบ ประเมิน และให้การรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม คณะ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นวิทยากรในการบรรยายในครั้งนี้

ทั้งนี้ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้จัดทำประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ตามการพิจารณาทบทวนของที่ประชุม เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้อนุมัติลงนามในประกาศ และบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2567

รายงานการประชุมหารือเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการตรวจประเมิน

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓๐๑ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๑

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล เล่าห์รอตพันธุ์
๒. นางสาวสุรีย์พร กิตติพิทยาพงศ์
๓. นางวนิดา เมืองมูล
๔. นางจิรนนท์ เสนานาญ
๕. นางสาวผริตา วงศ์ไชยลิก
๖. นางธิรมพร ศรีรินทร์
๗. นางสาวสุนทรี ทับทิมทอง
๘. ดร.อนุพันธุ์ สมบูรณ์วงศ์
๙. นางรัตนา ศรีวิชัย

๑๐. นางสาวปรีศนา ยาสีห์

๑๑. นางสาวณัฐวรัักษ์ วิชาษา

๑๒. นางสาวเกศณี จิตรัตน์

๑๓. นางสาวศุภนิดา คำเกลี้ยง

คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๒

๑๔. นายปริญญา เพียรสุดสำห

๑๕. นางสาววิณณา ขยัน

คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๓

๑๖. นายชุมพล ศรีอุดมสุวรรณ

๑๗. นายวรวิทย์ ทรงคำ

๑๘. นายวรินทร์ โกศารัตน์

คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๔

๑๙. นายสมยศ มีสุข

๒๐. นางสาวพรสวรรค์ ดวงจันทร์

คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๕

๒๑. อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด

๒๒. นายณัฐวุฒิ เครือฟู

๒๓. นางสาวปริญญ์ ปุ่คำแดง

คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ ๖

๒๔. นางสาวศิริินภา พานทอง

๒๕. นางสาวบัวลอย ธิยัน

๒๖. นางสาวสนธยา ธงงาม

ประธานคณะกรรมการหมวดที่ ๑

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ประธานคณะกรรมการหมวดที่ ๒

กรรมการและเลขานุการ

ประธานคณะกรรมการหมวดที่ ๓

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ประธานคณะกรรมการหมวดที่ ๔

กรรมการและเลขานุการ

ประธานคณะกรรมการหมวดที่ ๕

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ประธานคณะกรรมการหมวดที่ ๖

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการฯ ครบองค์ประชุมแล้ว ผศ.ดร.ณัฐพล เล่าห์รอตพันธุ์ ประธานคณะกรรมการหมวดที่ ๑ เป็นผู้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ รายงานผลการฝึกอบรมโครงการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) เมื่อวันที่ ๓ และ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดำเนินงานโดยหมวด ๒

ประธานหมวดที่ ๒ แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมและรายชื่อผู้ที่ผ่านการอบรม (ได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๗๐) ซึ่งมีจำนวนยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบและขอความร่วมมือบุคลากรอาคารสมเด็จพระเทพฯ เข้าร่วมการอบรมในครั้งต่อไปที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้จัดด้วย

๑.๒ การอบรมฝึกซ้อมอัคคีภัยและการอพยพหนีภัยในอาคาร และการอบรมการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ดำเนินงานโดยหมวด ๕

นายณัฐวุฒิ เครือฟู กรรมการและเลขานุการหมวดที่ ๕ ได้นำเสนอรายงานเรื่องการอพยพหนีไฟโดยกำหนดจัดขึ้นในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องข้าวหอมมะลิ ชั้นที่ ๑ อาคารสมเด็จพระเทพฯ โดยได้ประสานกับพนักงานดับเพลิงเทศบาลเมืองแม่โจ้ในการเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ดับเพลิงรวมถึงป้ายต่างๆ ที่จำเป็นและได้เตรียมความพร้อมเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของการอบรมทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ รอกำหนดวัน

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมฯ - ไม่มี -

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ รายงานความก้าวหน้า และ ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต หมวดที่ ๑ - ๖

ผู้รับผิดชอบในการเขียนรายงานการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของทุกหมวด รายงานการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่ละประเด็นเพื่อให้ที่ประชุมให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้พร้อมสำหรับการรับการประเมิน

ตามที่ รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต ได้ประเมินเบื้องต้นและแนะนำว่านโยบายสำนักงานสีเขียวของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ยังไม่ครอบคลุมด้านกฎหมาย คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๑ จึงเสนอร่างนโยบายใหม่ที่ครอบคลุมในทุกๆ ด้านดังนี้

ประกาศนโยบายฯ ฉบับลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	ประกาศนโยบายฯ ตามข้อเสนอแนะของวิทยากร	สอดคล้องกับเกณฑ์ การประเมินข้อที่
๑. ส่งเสริมให้บุคลากรอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มีความรู้ ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร การจัดการมลพิษและของเสีย และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ส่งเสริมให้บุคลากรอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และผู้รับบริการ มีความรู้ ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรผู้รับบริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และผู้เกี่ยวข้อง	ข้อ ๔ การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ให้ผู้รับบริการ มีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ติดตั้ง (รวมอยู่ในข้อที่ ๑)	ข้อ ๔ การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง
๓. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน	คงเดิม	ข้อ ๔ การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง
๔. จัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง	ข้อ ๒ การควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
๕. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามข้อกำหนดของสำนักงานสีเขียวอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพ	บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติ การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	ข้อ ๑ การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

ประกาศนโยบายฯ ฉบับลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	ประกาศนโยบายฯ ตามข้อเสนอแนะของวิทยากร	สอดคล้องกับเกณฑ์ การประเมินข้อที่
รัตนราชสุตา และมาตรฐานการเป็น สำนักงานสีเขียวของกรมการ เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและ สิ่งแวดล้อม		
๖. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุตา เพื่อ ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้าน การใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ ของเสีย เช่น การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรด้านการจัดการขยะ (Zero Waste) ส่งเสริมการลดขยะ การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้ แก้วแทนแก้วพลาสติก การใช้ซ้ำโดยไม่ ก่อให้เกิดขยะเพื่อลดมลพิษและลด มลภาวะทางอากาศ การจัดการน้ำเสีย รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนใน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุตา	บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุตา เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย เช่น การ ประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร สำนักงานอื่น ๆ การจัดการขยะ (Zero Waste) โดยส่งเสริมการลดขยะด้วยการใช้ ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้แก้วที่ สามารถใช้ซ้ำแทนแก้วพลาสติกเพื่อลด ปริมาณขยะ การลดการเกิดมลพิษและ มลภาวะทางอากาศ การจัดการน้ำเสีย ตลอดจนการใช้พลังงานทดแทนในอาคาร เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุตา	ข้อ ๒ การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบ ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ ของเสีย รวมไปถึงการ จัดซื้อจัดจ้าง และ บริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่ การลดการปล่อยก๊าซ เรือนกระจก
๗. การจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ โดยพิจารณาถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	จัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการ จัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดย พิจารณาถึงการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามเกณฑ์การ ประเมินสำนักงานสีเขียว	
๘. การบริหารจัดการการขนส่งและการ เดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อลด การใช้พลังงานเชื้อเพลิงและลดการ เดินทางที่ไม่จำเป็นโดยใช้ การ ติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์	การบริหารจัดการการขนส่งและการ เดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อลดการใช้ พลังงานเชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่ จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และ การติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์	ข้อ ๒ การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบฯ
๙. รมรณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายใน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุตา	รณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจาก ทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคาร เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุตาอย่างต่อเนื่อง	ข้อ ๒ การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบฯ
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรใน การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล อย่างต่อเนื่อง	คงเดิม	ข้อ ๔ การสร้างความรู้ และความตระหนักด้าน สิ่งแวดล้อมกับ ผู้เกี่ยวข้อง

ประกาศนโยบายฯ ฉบับลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	ประกาศนโยบายฯ ตามข้อเสนอแนะของวิทยากร	สอดคล้องกับเกณฑ์ การประเมินข้อที่
๑๑. ไม่มี	ปฏิบัติ ตามกฎหมายและเกณฑ์การ ประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และกฎหมาย เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ	ข้อ ๓ การปฏิบัติตาม กฎหมายและเกณฑ์การ เป็นสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้ให้คำแนะนำในการปรับปรุงการดำเนินงานของแต่ละหมวดและมีมติเห็นชอบ
การเปลี่ยนแปลงนโยบายตามร่างที่เสนอ และขอให้ดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีลงนามต่อไป

๔.๒ รูปแบบการจัดการเอกสารเพื่อเข้ารับการประเมิน สำนักงานสีเขียว

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ ๒ เสนอต่อที่ประชุมว่าจะดำเนินการจัดเตรียมรายงานการ
ดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการประเมินภายในและภายนอกในรูปแบบของเว็บไซต์ที่มีข้อมูลการ
ดำเนินงานพร้อมหลักฐานประกอบโดยขอข้อมูลการดำเนินงานจัดส่งภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ พร้อมจัดส่ง
ข้อมูลเพื่อดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ต่อไป

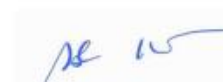
มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ -ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.



(นางสาวเกษณี จิตรัตน์)
ผู้จัดรายงานการประชุม



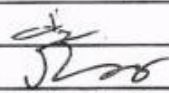
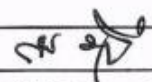
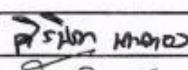
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิฐพล เล้าห์รอตพันธุ์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประชุมหารือเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันพฤหัสบดี ที่ 16 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.30 - 16.30 น.

ณ ห้องประชุม 301 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 2		
1. นายปริญญา เพียรอดุสส์	ประธานกรรมการ	
2. นางสาวริณณา ขยัน	กรรมการและเลขานุการ	
3. นายภูมิพัฒน์ โชติหิรัญกัญจน์	ผู้ช่วยเลขานุการ	
คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 3		
1. นายจุมพล ศรีอุดมสุวรรณ	ประธานกรรมการ	 อ.จ.พ.
2. นายวรวิทย์ ทรงคำ	กรรมการและเลขานุการ	
3. นายวรินทร์ โกคาร์ตัน	ผู้ช่วยเลขานุการ	
คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 4		
1. นายสมยศ มีสุข	ประธานกรรมการ	 นางสาวพรสวรรค์ ดวงจันทร์ นางทวิพร คำพินิจ
2. นางสาวพรสวรรค์ ดวงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ	
3. นางทวิพร คำพินิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 5		
1. อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด	ประธานกรรมการ	 นางสาวปริญญ์ ปุคคำแดง
2. นายณัฐวุฒิ เครือฟู	กรรมการและเลขานุการ	
3. นางสาวปริญญ์ ปุคคำแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ	
คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 6		
1. นางสาวศิริินภา พานทอง	ประธานกรรมการ	 นางสาวบัวลอย อียัน นางสาวสนธยา ธงงาม
2. นางสาวบัวลอย อียัน	กรรมการและเลขานุการ	
3. นางสาวสนธยา ธงงาม	ผู้ช่วยเลขานุการ	

การประชุมหารือเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office)
เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2567





ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

อนุสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร ผู้รับบริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และผู้เกี่ยวข้อง

๒. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่ายเพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และจัดการความรู้ร่วมกัน

๓. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติ การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๕. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เพื่อควบคุม ป้องกันลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย เช่น การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ การจัดการขยะ (Zero Waste) โดยส่งเสริมการลดขยะด้วยการใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้แก้วที่สามารถใช้ซ้ำแทนแก้วพลาสติกเพื่อลดปริมาณขยะ การลดการเกิดมลพิษและมลภาวะทางอากาศ การจัดการน้ำเสีย ตลอดจนการใช้พลังงานทดแทนในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๖. จัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึงการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๗. การบริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อลดการใช้พลังงาน เชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

๘. รณรงค์...

-๒-

๘. รมรณรงค์การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาอย่างต่อเนื่อง

๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.1.2 (2) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้รณรงค์ สร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกดังนี้



รณรงค์ให้บุคลากรภายในอาคารและผู้ใช้บริการ
แยกขยะก่อนทิ้ง



จัดกิจกรรมการแยกขยะและจัดการขยะในสำนักงาน
ในงาน Big Cleaning Day 2024 วันที่ 5 มิถุนายน 2567



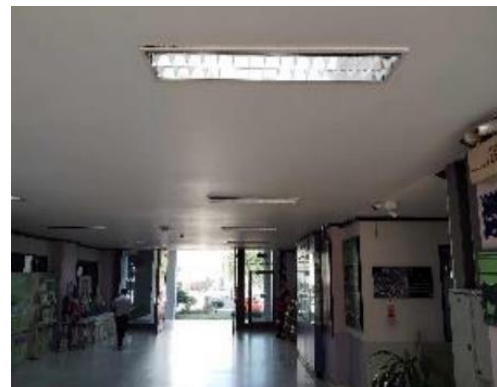
ติดตั้งอุปกรณ์การประหยัดน้ำ



ติดตั้งระบบเซ็นเซอร์การเปิด-ปิดน้ำอัตโนมัติที่ก๊อกน้ำและโถปัสสาวะเพื่อประหยัดน้ำ



ติดตั้งอุปกรณ์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า



ใช้หลอดไฟ LED ทั้งหมดภายในอาคารเพื่อประหยัดพลังงาน



ติดตั้ง Solar Cell เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า



ติดป้ายรณรงค์การนำกลับมาใช้ใหม่ (3Rs)



รณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก



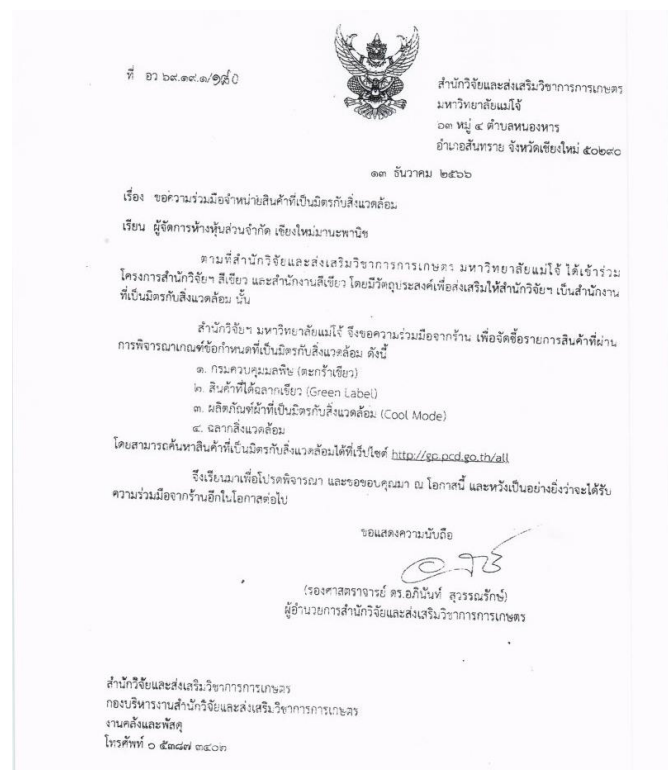
การใช้แก้วที่สามารถใช้ซ้ำแทนแก้วพลาสติก เพื่อลดปริมาณขยะ



รณรงค์ให้บุคลากรใช้รถจักรยาน เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และลดก๊าซเรือนกระจก



รณรงค์ให้บุคลากรลดการใช้ขวดน้ำดื่ม PET เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

1.1.2 (3) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้ให้ความรู้และเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรในการดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี 2563 และ

ในปี 2567 บุคลากรอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม อย่างเต็มรูปแบบ และได้เข้าโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567 ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมเป็นปีแรก

1.1.2 (4) สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคลากร โดยได้ดำเนินการดังนี้

กิจกรรมสร้างความรู้/ตระหนักรู้	วันที่กิจกรรม	หมายเหตุ
จัดฝึกอบรมหลักสูตร เตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)	29 เมษายน 2567	รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย ตรวจสอบประเมิน และให้การรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นวิทยากร
สนับสนุนให้บุคลากรในอาคารฯ เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	3 พฤษภาคม 2567	คุณพงศ์พัฒน์ มั่งคั่ง กรรมการผู้จัดการ บริษัทอินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด อดีตผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ พลังงาน กระทรวงพลังงาน เป็นวิทยากร
สนับสนุนให้บุคลากรในอาคารฯ เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร ก๊าซเรือนกระจกกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	7 พฤษภาคม 2567	ดร.พงษ์วิภา หล่อสมบูรณ์ รองผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) เป็นวิทยากร
จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเตรียมความพร้อมอพยพหนีภัยเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว	29 พฤษภาคม 2567	ทีมบรรเทาป้องกันสาธารณภัย เมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เป็นวิทยากร ประกอบด้วย - นายยุทธนา นานา (พนักงานดับเพลิง)

กิจกรรมสร้างความรู้/ตระหนักรู้	วันที่กิจกรรม	หมายเหตุ
		นายบัณฑิต ธรรมธิ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) นายสุวิทย์ ทองอ่วมใหญ่ (พนักงานดับเพลิง) นายปิณฑษ์ วลัยไชย (พนักงานดับเพลิง)
จัดกิจกรรม Big Cleaning Day 2024	5 มิถุนายน 2567	- จัดกิจกรรม Big Clean Day พื้นที่รอบอาคาร - รณรงค์การแยกขยะโดยประธานหมวด 4 - จัดกิจกรรมแยกขยะในสำนักงาน
สนับสนุนให้บุคลากรในอาคารฯ เข้าร่วม ฝึกอบรมหลักสูตรการจัดการมลพิษและของ เสีย	18 มิถุนายน 2567	คุณภัทรพล ตูลารักษ์ จากสมาคมการจัดการ ของเสียแห่งประเทศไทย เป็นวิทยากร
จัดฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์การ ประเมินสำนักงานสีเขียว	9 กรกฎาคม 2567	นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งเป็นผู้ ผ่านการอบรมและผ่านการทดสอบ หลักสูตร การพัฒนาผู้ตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว รุ่น ที่ 1 และเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตร การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม ครั้งนี้ในประเด็นเกี่ยวกับ - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า - ก๊าซเรือนกระจกกับการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว - การจัดการมลพิษและของเสีย
จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องแก่บุคลากรเรื่อง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)	9 กรกฎาคม 2567	นางสาวชนันท์สรุ กิริติอำนาจศรี หัวหน้างาน บริหารและประสานงานบริการวิชาการ กองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยฯ และเป็นผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายสำนักงาน สีเขียว (Green Office) อาคาร เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
สนับสนุนให้บุคลากรในอาคารฯ เข้าร่วม ฝึกอบรมหลักสูตรการจัดซื้อสินค้าและจัดจ้าง บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	26 กรกฎาคม 2567	ดร.ฉัตรตรี ภูริต ผู้อำนวยการฝ่ายฉลากเขียว และฉลากสิ่งแวดล้อม สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย เป็นวิทยากร

กิจกรรมสร้างความรู้/ตระหนักรู้	วันที่กิจกรรม	หมายเหตุ
สนับสนุนให้บุคลากรในอาคารฯ เข้าร่วม ฝึกอบรมหลักสูตรความสำคัญของสำนักงาน สีเขียว	5 สิงหาคม 2567	นางสาวฐิติธร บุญเรือง จากคณะสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นวิทยากร

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

1.1.3 (1) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้กำหนดนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายสีเขียวของมหาวิทยาลัย (Green University) โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรของทุกส่วนงานในอาคารและผู้รับบริการได้มีความตระหนักรู้ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายใน/ภายนอกอาคาร จึงได้จัดทำประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ซึ่งได้รับการอนุมัติและลงนามในประกาศโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ จบบทที่ 1



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อให้บุคลากรของทุกส่วนงานในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และผู้รับบริการ ได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร สร้างสรรค์สภาพแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้ เรื่อง การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จุดประกายความคิดและสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากร ร่วมรณรงค์ส่งเสริมการลดมลพิษเพื่อไม่ให้ทำลายสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร การจัดการมลพิษและของเสีย และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ให้ผู้รับบริการ มีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๓. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน

๔. จัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อมรวมทั้งจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

๕. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามข้อกำหนดของสำนักงานสีเขียว อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และมาตรฐานการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๖. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เพื่อควบคุม ป้องกันลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย เช่น การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรด้านการจัดการขยะ (Zero Waste) ส่งเสริมการลดขยะการใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้แก้วแทนแก้วพลาสติก การใช้น้ำโดยไม่ก่อให้เกิดขยะเพื่อลดมลพิษและลดมลภาวะทางอากาศ การจัดการน้ำเสีย รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

๗. บริหารจัดการ

-๒-

๗. การจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการโดยพิจารณาถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๘. การบริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นโดยใช้การติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

๙. รณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

นอกจากนี้ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้มีการทบทวนและจัดทำประกาศฉบับใหม่ที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว โดยเฉพาะในเรื่องของการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ตามข้อเสนอแนะที่ได้จากการจัดกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2567 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2567 ซึ่งได้รับการอนุมัติและลงนามในประกาศ โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ จบบทที่ 2



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

อนุสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และผู้รับบริการ มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร ผู้รับบริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และผู้เกี่ยวข้อง

๒. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่ายเพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และจัดการความรู้ร่วมกัน

๓. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติ การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๕. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย เช่น การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ การจัดการขยะ (Zero Waste) โดยส่งเสริมการลดขยะด้วยการใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้แก้วที่สามารถใช้ซ้ำแทนแก้วพลาสติกเพื่อลดปริมาณขยะ การลดการเกิดมลพิษและมลภาวะทางอากาศ การจัดการน้ำเสีย ตลอดจนการใช้พลังงานทดแทนในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

๖. จัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึงการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๗. การบริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อลดการใช้พลังงาน เชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

๘. รณรงค์...

-๒-

๘. รณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาอย่างต่อเนื่อง

๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.1.3 (2) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน

ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้ลงนามในประกาศตามที่แสดงรายละเอียดในข้อ 1.1.3 (1) ได้ประกาศใช้ ตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2567

นอกจากนี้ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา **ได้มีการทบทวนและจัดทำประกาศฉบับใหม่ที่สุดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวโดยเฉพาะในเรื่องของการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ** ตามข้อเสนอแนะที่ได้จากการจัดกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2567 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2567 ทั้งนี้ อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้ลงนามในประกาศดังกล่าวตามที่แสดงรายละเอียดในข้อ 1.1.3 (1) ซึ่งได้ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2567

1.1.3 (3) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

- สัมภาษณ์ผู้บริหาร-

1.1.3 (4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประกอบด้วย ผู้บริหารจากหน่วยงานทั้งหมดภายในอาคาร รวม 5 หน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ผู้อำนวยการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ผู้อำนวยการสถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร ผู้อำนวยการหน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และประธานหลักสูตรวิทยาการสมุนไพรรดับปริญญาตรี คณะผลิตกรรมการเกษตร โดยคณะกรรมการอำนวยการฯ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2567 ได้มีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- พิจารณาและเห็นชอบการเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ในหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- พิจารณาและเห็นชอบการกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2567 ที่มีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมกำหนด

- พิจารณาและเห็นชอบการกำหนดบริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2567 ที่ได้กำหนดขอบเขตพื้นที่เพื่อขอรับการประเมินครอบคลุมทั้งพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งหมด 9,881 ตารางเมตร และกำหนดขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอรับการรับรอง ครอบคลุมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร หน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหลักสูตรวิทยาการสมุนไพรรดับปริญญาตรี คณะผลิตกรรมการเกษตร รวมทั้งหมด 5 หน่วยงาน รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

- พิจารณาและเห็นชอบการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2567 ที่มีรายละเอียดของแผนครอบคลุมการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมกำหนด รวมถึงการกำหนดช่วงเวลาหรือความถี่ในการดำเนินงาน พร้อมผู้รับผิดชอบของแต่ละหมวดที่ชัดเจน

- พิจารณาและเห็นชอบการกำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดในการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำ การใช้กระดาษ ปริมาณขยะทั่วไป และปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยเปรียบเทียบจากปี 2566 (ปีฐาน)

รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เมื่อวันพุธ ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ

ห้องประชุม สำนักวิจัย ๓๐๑ ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อภิวัฒน์ สุวรรณรักษ์	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ อรรถนิตย	ผู้อำนวยการสถาบันตรวจสอบฯ	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ชุมเกิด	ผู้อำนวยการสถาบันรับรองระบบฯ	กรรมการ
๔. ดร.นรินทร์ ท้าวแก่นจันทร์	(แทน)ประธานหลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ฯ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล เล่าห์รอดพันธุ์	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถัย มิ่งธิพล	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายวิจัย	กรรมการ
๗. นางจิรนนท์ เสนานาญ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล เล่าห์รอดพันธุ์	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักวิจัยฯ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวณณยา อังงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. นางสาวเกศณี จิตรัตน์
๒. นายปริญญา เพียรอุดลล์
๓. นางสาวบัวลอย อิชัย
๔. นางสาวศิริณภา พานทอง
๕. นายจุฑพล ศรีอุดมสุวรรณ

ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดภารกิจอื่น)

๑. ผู้อำนวยการหน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ
๓. รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายบริการวิชาการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐

เมื่อคณะกรรมการอำนวยการ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุมและได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ประธานคณะกรรมการ อำนวยการสีเขียว (Green Office) ได้แจ้งต่อที่ประชุม เรื่องการรับสมัคร และการเตรียมความพร้อม ในการตรวจประเมิน ในปี ๒๕๖๗ ในแบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร นางสาวเกศณี จิตรัตน์ หัวหน้าโครงการฯ ได้แจ้งเรื่องการกรอกใบสมัครเพื่อเข้ารับการประเมิน ทั้งนี้จะเป็นผู้กรอกใบสมัครในส่วนที่ ๑ เพื่อจะได้จัดส่งใบสมัครภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงาน อำนวยการสีเขียวเบื้องต้น ได้จัดส่งให้คณะกรรมการแต่ละหมวดรวบรวมข้อมูลและจัดส่งมาให้ เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการตรวจประเมิน ในปี ๒๕๖๗

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ความเห็นที่ประชุม

ที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ อำนวยการสีเขียว (Green Office) เห็นควรแจ้งกรรมการแต่ละหมวดเพื่อจัดส่งข้อมูล ในส่วนที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณา

๒.๑ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อำนวยการสีเขียว (Green Office)

เลขานุการได้นำเสนอร่างคณะกรรมการดำเนินงาน อำนวยการสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการอำนวยการฯ พิจารณาแล้วเห็นควร ให้มีการเปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมคณะกรรมการในหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยเสนอให้ อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด ผู้อำนวยการสถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร เป็นประธานหมวด ตามที่ได้รับคำแนะนำจากคุณเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์ ว่าในแต่ละหมวดควรประกอบด้วยบุคลากรจากทุกๆ หน่วยงาน และให้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

๒.๒ พิจารณากำหนดนโยบาย/แผนการดำเนินงาน/เป้าหมายและตัวชี้วัด การดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ประชุมพิจารณาพร้อมกันแล้ว และเห็นควรให้มีมติ ดังนี้

๒.๒.๑ ด้านการกำหนดนโยบาย การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบในการกำหนดนโยบาย

๒.๒.๒ แผนการดำเนินงาน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบในแผนการดำเนินงาน

๒.๒.๓ ด้านเป้าหมายและตัวชี้วัด การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบด้านเป้าหมายและตัวชี้วัด การดำเนินงาน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเก็บข้อมูล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ และปริมาณขยะ แยกตามหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

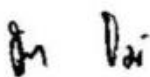
มติที่ประชุม : ที่ประชุมเห็นชอบด้านงบประมาณ

๒.๓ พิจารณากำหนดพื้นที่ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

พิจารณาแล้วเห็นว่าพื้นที่ที่จำเป็นต้องเข้ารับการประเมิน คือพื้นที่ที่มีผู้ใช้บริการ และมีผลกระทบ ต่อทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จึงมีมติ เห็นชอบให้มีการดำเนินการและรับการประเมินตามพื้นที่แต่ละหน่วยงาน นำเสนอ และเห็นชอบพื้นที่ทั้งขยะ และพื้นที่สูบบุหรี่ ประสงค์อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.



(นางสาวสนธิยา อังงาม)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ผศ.ดร.ณัฐพล เล่าห์รอดพันธุ์)

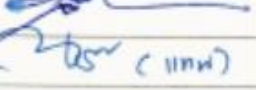
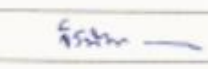
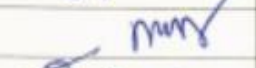
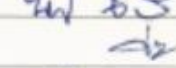
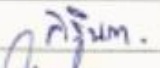
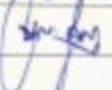
กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอำนวยการ (สำนักงานสีเขียว Green Office)

วันพุธ ที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุม 301 ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ลำดับที่	ชื่อ/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	ผู้แทนหมวด
1	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ การเกษตร		
2	ผู้อำนวยการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและ มาตรฐานผลิตภัณฑ์		
3	ผู้อำนวยการสถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์ การเกษตร		หมวด 5
4	ประธานหลักสูตรวิทยาการสมุนไพร ระดับปริญญาตรี	 (แทน)	หมวด 4
5	ผู้อำนวยการหน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุง พันธุ์ข้าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้	-	
6	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายบริหาร		
7	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายวิจัย		
8	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายวิชาการ	-	
9	ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย		
10	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ	-	
11	ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักงานวิจัยฯ		x 
12	นางสาวสนทยา ขงงาม		
13	นางสาวเกศณี จิตรัตน์		หมวด 1
14	นางสาวบัวลอย ชัยน		หมวด 6
15	นายปริญญา เพียรอุตสาห์		หมวด 2
16	นางสาวศิริณา พานทอง		หมวด 6
17	พญ.พศ. ศิริคุณศิริวรรณ		หมวด 3
18			

การประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2567



1.1.4 แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

1.1.4 (1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด

ในปี 2567 คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้ร่วมกันกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่มีรายละเอียดของแผนครอบคลุมการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมกำหนด

1.1.4 (2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้มีการกำหนดช่วงเวลาหรือความถี่ในการดำเนินการ พร้อมผู้รับผิดชอบของแต่ละหมวดที่ชัดเจน

1.1.4 (3) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2567 ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานทั้งหมดภายในอาคาร รวม 4 หน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ผู้อำนวยการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ผู้อำนวยการสถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร และประธานหลักสูตรวิทยาการสมุนไพรระดับปริญญาตรี คณะผลิตกรรมการเกษตร สำหรับอีก 1 หน่วยงาน คือ ผู้อำนวยการหน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อยู่ในระหว่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการฯ ทดแทนผู้อำนวยการที่เกษียณอายุ **ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายแผนการดำเนินงาน และร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ด้วยแล้ว**

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2567

แผน/ผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุดา ประจำปี พ.ศ. 2567																	
ที่	กิจกรรม	แผน/	ความถี่	2567												ผู้รับผิดชอบ	
		ผล		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
หมวด 1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																
1.1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม																
1.1.1	กำหนดปรับปรุงองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ																
1)	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ (1) การกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (2) การกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน เช่น พื้นที่ชั้น 1 มี การดำเนินกิจกรรมประเภทใดบ้างในพื้นที่	แผน	1 ครั้ง	/													นางวินดา เมือมูล นางิพัฒพร ศิริรินทร์
		ผล	1 ครั้ง	31/1/67													
2)	จัดทำประกาศปรับปรุงองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ และระบุวันที่จัดทำให้ชัดเจน	แผน	1 ครั้ง	/													นางวินดา เมือมูล นางิพัฒพร ศิริรินทร์
		ผล	2 ครั้ง	31/1/67						8/7/67							
3)	ประชาสัมพันธ์/แจ้งเวียน ทุกช่องทาง	แผน	1 ครั้ง	/													คณะกรรมการหมวดที่ 2
		ผล	2 ครั้ง		5/2/67					9/7/67							
1.1.2	กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม																
1)	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมครอบคลุม ประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ข้อ 1-4 เป็นอย่างน้อย ได้แก่ (1) ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (2) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (3) การปฏิบัติตามเกณฑ์กฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม (4) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	แผน	1 ครั้ง	/												นางวินดา เมือมูล นางิพัฒพร ศิริรินทร์	
		ผล	1 ครั้ง	31/1/67													
2)	จัดทำประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เสนอผู้บริหารสูงสุดเพื่อลงนาม อนุมัติ พร้อมระบุวันที่ประกาศให้ชัดเจน	แผน	1 ครั้ง	/													นางวินดา เมือมูล
		ผล	2 ครั้ง	31/1/67						13/6/67							นางิพัฒพร ศิริรินทร์
3)	ประชาสัมพันธ์/แจ้งเวียน ทุกช่องทาง	แผน	1 ครั้ง	/													คณะกรรมการหมวดที่ 2
		ผล	2 ครั้ง		5/2/67					28/6/67							

แผน/ผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี พ.ศ. 2567																
ที่	กิจกรรม	แผน/	ความถี่	2567												ผู้รับผิดชอบ
		ผล		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															
2.1	ประชุมคณะกรรมการหมวด 2	แผน	4 ครั้ง			/				/		/		/		นายปริญญา เพ็ชรสุดสำห น.สร้อยธนา ชัยน
		ผล	1 ครั้ง			8/3/67										
2.2	การอบรม/สัมมนาหัวข้อเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ตามแผนการฝึกอบรมประจำปี 2566															
	เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	แผน	1 ครั้ง								/					คณะกรรมการหมวด 1
		ผล	-													
	เรื่อง การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	แผน	1 ครั้ง					/								คณะกรรมการหมวด 3
		ผล	1 ครั้ง				3/5/67									
	เรื่อง การจัดการมลพิษและของเสีย	แผน	1 ครั้ง						/							คณะกรรมการหมวด 4
		ผล	1 ครั้ง					18/6/67								
	เรื่อง การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ	แผน	1 ครั้ง								/					คณะกรรมการหมวด 5
		ผล	-													
	เรื่อง การจัดซื้อสินค้าและจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	แผน	1 ครั้ง							/						
		ผล	-													
	เรื่อง ภาชนะบรรจุภัณฑ์กับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	แผน	1 ครั้ง					/								
		ผล	1 ครั้ง				7/5/67									
	เรื่อง การซ่อมอัคคีภัยและการอพยพหนีภัยในอาคาร	แผน	1 ครั้ง					/								
		ผล	1 ครั้ง				29/5/67									
	เรื่อง การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	แผน	1 ครั้ง							/						
		ผล	-													
2.3	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ (บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ Facebook แจ้งเวียนผ่านระบบ erp สติกเกอร์ป้ายประชาสัมพันธ์ และ Line group)															
	ครั้งที่ 1 นโยบายสิ่งแวดล้อม	แผน	1 ครั้ง		/											
		ผล	2 ครั้ง		/		/									นายปริญญา เพ็ชรสุดสำห นายภูมิพัฒน์ โชติทรัพย์กัญจน์ น.สัจดาภา สร้อยไพฑูรณ์ น.ส.เกศรา เขียวทอง
	ครั้งที่ 2 ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการจัดการ	แผน	1 ครั้ง			/										
		ผล	1 ครั้ง			/										นายปริญญา เพ็ชรสุดสำห นายภูมิพัฒน์ โชติทรัพย์กัญจน์ น.สัจดาภา สร้อยไพฑูรณ์ น.ส.เกศรา เขียวทอง

แผน/ผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ประจำปี พ.ศ. 2567																
ที่	กิจกรรม	แผน/	ความถี่	2567												ผู้รับผิดชอบ
		ผล		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															
4.1	การจัดการของเสีย															
1)	กำหนดการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม															
	(1) คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงานและจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สมควรตรวจสอบ	แผน	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการหมวด 4
		ผล	6 ครั้ง	/	/	/	/	/	/							
	(2) จัดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สมควรตรวจสอบถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่ตรวจสอบ	แผน	1 ครั้ง				/									คณะกรรมการหมวด 4
		ผล	1 ครั้ง			29/3/67										
	(3) วางจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการโดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ	แผน	1 ครั้ง	/												คณะกรรมการหมวด 4
		ผล	1 ครั้ง			29/3/67										
	(4) จุดทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สมควรตรวจสอบ	แผน	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการหมวด 4
		ผล	6 ครั้ง	/	/	/	/	/	/							
	(5) ส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย	แผน	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการหมวด 4
		ผล	6 ครั้ง	/	/	/	/	/	/							
	(6) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)	แผน	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการหมวด 4
		ผล	6 ครั้ง	/	/	/	/	/	/							
	(7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)	แผน	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการหมวด 4
		ผล	6 ครั้ง	/	/	/	/	/	/							
2)	2. กำหนดการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง															
	(1) นำขยะกลับมาใช้ใหม่	แผน	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการหมวด 4
		ผล	6 ครั้ง	/	/	/	/	/	/							
	(2) บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน	แผน	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการหมวด 4
		ผล	6 ครั้ง	/	/	/	/	/	/							
	(3) วิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.5	แผน	4 ครั้ง			/			/			/			/	คณะกรรมการหมวด 4
		ผล	2 ครั้ง			/			/							

[illegible]

แผน/ผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี พ.ศ. 2567																
ที่	กิจกรรม	แผน/	ความถี่	2567												ผู้รับผิดชอบ
		ผล		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
หมวด 6	การจัดซื้อจัดจ้าง															
6.1	การจัดซื้อสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	แผน	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	น.ส.บัวลอย ธิชัย
		ผล	6 ครั้ง	/	/	/	/	/	/							น.ส.ศิริณา พานทอง
6.2	จัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้อยู่จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้าที่ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น	แผน	1 ครั้ง	/												น.ส.ศิริณา พานทอง
		ผล	1 ครั้ง	15/1/67												
	6.2.1 ทบทวนบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้อยู่จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้าที่ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น	แผน	1 ครั้ง						/							น.ส.ศิริณา พานทอง
		ผล	1 ครั้ง						14/6/67							
6.3	จัดทำหนังสือถึงผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	แผน	1 ครั้ง	/												น.ส.สนธยา งามงาม
		ผล	1 ครั้ง	5/1/67				29/5/67								
6.4	การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีงานดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	แผน	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	น.ส.รัตกาญจน์ ประเมินชัย นายศุภกร มะโน
		ผล	6 ครั้ง	/	/	/	/	/	/							

แผนดำเนินการได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารภายในอาคาร (4 หน่วยงาน)

แผน/ผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี พ.ศ. 2567

ที่	กิจกรรม	แผน/ผล	ความถี่	2567												ผู้รับผิดชอบ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
หมวด 6	การจัดซื้อจัดจ้าง															
6.1	การจัดซื้อสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	แผน	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	น.ส.บัวลอย อี้นัน
		ผล	6 ครั้ง	/	/	/	/	/	/							น.ส.ศิริภา พานทอง
6.2	จัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้อยู่จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น	แผน	1 ครั้ง	/												น.ส.ศิริภา พานทอง
		ผล	1 ครั้ง	15/1/67												
	6.2.1 ทบทวนบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้อยู่จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น	แผน	1 ครั้ง						/							น.ส.ศิริภา พานทอง
		ผล	1 ครั้ง						14/6/67							
6.3	จัดทำหนังสือถึงผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	แผน	1 ครั้ง	/												น.ส.สนธยา ช่างงาม
		ผล	1 ครั้ง	5/1/67				29/5/67								
6.4	การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	แผน	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	น.ส.ศศิภาณุ ประเมณีชัย นายศุภกร มะโน
		ผล	6 ครั้ง	/	/	/	/	/	/							

หมายเหตุ : รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

จัดทำโดย
(นางพิมพ์พร ศรีรินทร์)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาญการ
วันที่ 31 มกราคม 2567

ตรวจสอบโดย
(นางวนิดา เมืองมูล)
ตำแหน่ง วิชาการแทนผู้อำนวยการบริหารงานสำนักวิจัยฯ
วันที่ 31 มกราคม 2567

ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ สุวรรณรักษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
วันที่ 31 มกราคม 2567

ผู้อนุมัติ
(อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร
วันที่ 31 มกราคม 2567

ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณ อรรถนิตย์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
วันที่ 31 มกราคม 2567

ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยความรับผิดชอบด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันที่ 31 มกราคม 2567

ผู้อนุมัติ
(อาจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ โทณลักษณ์)
ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตระดับปริญญาตรี
วันที่ 31 มกราคม 2567

หมายเหตุ : * อยู่ในระหว่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการหน่วยความรับผิดชอบด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าว ทดแทนผู้อำนวยการที่เกษียณอายุ
ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยได้รับทราบนโยบาย แผนการดำเนินงาน และร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

หมายเหตุ : ผู้อำนวยการหน่วยความรับผิดชอบด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อยู่ในระหว่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการฯ ทดแทนผู้อำนวยการที่เกษียณอายุ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานได้รับทราบนโยบาย แผนการดำเนินงาน และร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติ

1.1.5 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อมประจำปี 2567 โดยกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำ การใช้กระดาษ ปริมาณขยะทั่วไป และปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยเปรียบเทียบจากปี 2566 (ปีฐาน)



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

เพื่อให้การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี ๒๕๖๗ ของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ บรรลุตามเป้าหมาย จึงขอกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. หน่วยการใช้ไฟฟ้า	ลดลง ๑% จากปี ๒๕๖๖
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง ๑% จากปี ๒๕๖๖
๓. การใช้น้ำ	ลดลง ๕% จากปี ๒๕๖๖
๔. การใช้กระดาษ	ลดลง ๑% จากปี ๒๕๖๖
๕. ปริมาณขยะทั่วไป	ลดลง ๑% จากปี ๒๕๖๖
๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง ๑% จากปี ๒๕๖๖

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

**สรุปผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2567
กลุ่มอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวครั้งแรกในปี พ.ศ. 2567 และดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรภายในอาคารเป็นปีแรก ดังนี้

ในปี 2567 คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้มีการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก ดังนี้

เกณฑ์ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

(1) คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้มีการกำหนดแผนงานให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว แก่บุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตามแผนการฝึกอบรมประจำปี 2567 ([แบบฟอร์ม 2.1\(1\) หลักสูตรและแผนฝึกอบรม ประจำปี 2567](#)) หัวข้อ ดังนี้

1. ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว ได้แก่ อบรม เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต และนางสาวฐิติธร บุญเรือง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
2. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ อบรม เรื่อง การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า วิทยากรโดย นายพงศ์พัฒน์ มั่งคั่ง กรรมการผู้จัดการ บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด
3. ก๊าซเรือนกระจก ได้แก่ อบรม เรื่อง ก๊าซเรือนกระจก กับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยากรโดย ดร.พงษ์วิภา หล่อสมบูรณ์ รองผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
4. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ อบรม เรื่อง การจัดซื้อสินค้า และจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม วิทยากรโดย ดร.ฉัตรตรี ภูริทัต ผู้อำนวยการฝ่ายฉลากเขียว แลฉลากสิ่งแวดล้อม สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
5. การจัดการมลพิษและของเสีย ได้แก่ อบรม เรื่อง การจัดการมลพิษและของเสีย วิทยากรโดย คุณภัทรพล ตูลารักษ์ สมาคมการจัดการของเสียแห่งประเทศไทย

(2) คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปี 2567 ในข้อ (1) โดยแต่ละหลักสูตรมีผู้เข้าร่วมอบรมมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตรตาม (แบบฟอร์ม 2.1(2) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร)

(3) ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรของ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้มีการลงบันทึกการอบรมและประเมินผลการฝึกอบรมตาม (แบบฟอร์ม 2.1 (2) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร)

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร		แบบฟอร์ม 2.1(2)	
วันที่อบรม: 9 กรกฎาคม 2567 เวลา: 11.00 - 12.00 น.		วันที่อบรม: 9 กรกฎาคม 2567 เวลา: 10.00 - 11.00 น.	
ผู้เข้าร่วมอบรม: นายสมชาย ใจดี		ผู้เข้าร่วมอบรม: นายสมชาย ใจดี	
รหัสนักเรียน	ตำแหน่ง	แผนก/ส่วนงาน	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
2	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
3	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
4	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
5	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
6	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
7	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
8	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
9	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
10	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
11	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
12	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
13	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
14	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
15	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
16	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
17	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน
18	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผ่าน

(4) พร้อมทั้งลงบันทึกประวัติการอบรมรายบุคคลตาม (แบบฟอร์ม 2.1(3) ประวัติการอบรมรายบุคคล)

ประวัติการอบรม		แบบฟอร์ม 2.1(3)	
วันที่อบรม		วันที่อบรม	
หลักสูตร		หลักสูตร	
จำนวนผู้เข้าอบรม		จำนวนผู้เข้าอบรม	
1	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
2	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
3	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
4	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
5	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
6	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
7	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
8	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
9	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
10	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
11	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
12	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
13	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
14	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
15	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
16	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
17	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
18	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
19	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี

2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้คำนึงถึงความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบในการอบรมแต่ละหลักสูตร จึงได้มอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก เป็นผู้รับผิดชอบในการ 1) จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี 2) ดำเนินการฝึกอบรม 3) ประเมินผลการฝึกอบรม และ 4) จัดเก็บประวัติการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง ซึ่งในการอบรมแต่ละหลักสูตรในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้คัดสรรวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร จัดฝึกอบรมโดยมีหัวข้อในการจัดอบรม และระยะเวลาในการจัดอบรม ดังนี้

ที่	หลักสูตรอบรม	วันที่จัดอบรม	วิทยากร	จำนวนผู้เข้าร่วม
1	ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	วันที่ 7 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.00-16.30 น.	รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต และนางสาว จิตติธร บุญเรือง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	เป้าหมาย : 76 คน ผล : 60 คน ร้อยละ : 78.94
2	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	วันที่ 3 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.00 - 16.30 น. วันที่ 9 กรกฎาคม 2567 เวลา 10.00 - 11.00 น.	นายพงศ์พัฒน์ มั่งคั่ง กรรมการผู้จัดการ บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัด น.ส.เพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เป้าหมาย : 76 คน ผล : 57 คน ร้อยละ : 75.00 เป้าหมาย : 76 คน ผล : 80 คน ร้อยละ : 105.26
3	ก๊าซเรือนกระจก	วันที่ 9 กรกฎาคม 2567 เวลา 11.00 - 12.00 น.	น.ส.เพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เป้าหมาย : 76 คน ผล : 80 คน ร้อยละ : 105.26
4	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม * หมายเหตุ จะมีการจัดอบรมช่วงเดือน ก.ค. 67	วันที่ กรกฎาคม 2567 เวลา น.	น.ส.เพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เป้าหมาย : 76 คน ผล : คน ร้อยละ :

ที่	หลักสูตรอบรม	วันที่จัดอบรม	วิทยากร	จำนวนผู้เข้าร่วม
5	การจัดการมลพิษและของเสีย	วันที่ 18 มิถุนายน 2567 เวลา 13.00-16.30 น. วันที่ 9 กรกฎาคม 2567 เวลา 09.00 – 10.00 น.	คุณภัทรพล ตูลารักษ์ สมาคมการจัดการของเสียแห่งประเทศไทย น.ส.เพชรประกายแก้ว ดวง หทัยทิพย์ ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย แม่โจ้	เป้าหมาย : 76 คน ผล : คน ร้อยละ : เป้าหมาย : 76 คน ผล : 79 คน ร้อยละ : 103.95
6	กิจกรรมการให้ความรู้เรื่องกฎหมายและทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงาน Green Office	วันที่ 9 กรกฎาคม 2567 เวลา 13.00 – 15.00 น.	นางสาวชนันท์ กิรติ อำนวยการ หัวหน้างานบริหารและประสานงานบริการวิชาการ กองบริหารงานบริการวิชาการ	เป้าหมาย : 76 คน ผล : 78 คน ร้อยละ : 102.63
7	การระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม	วันที่ 9 กรกฎาคม 2567 เวลา 15.00 – 16.00 น.	นางจิรนนท์ เสนานาญ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารเงินทุน วิจัย กองบริหารงานวิจัย	เป้าหมาย : 76 คน ผล : 79 คน ร้อยละ : 103.95

เกณฑ์ 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้กำหนดให้มีการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เพื่อชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันเหตุการณ์ รวมไปถึงได้เปิดช่องทางเพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

2.2.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร

2.2.1(1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร ตามแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2567 ตาม (แบบฟอร์ม 2.2(1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2567) ดังนี้

แบบฟอร์ม 2.2(1)

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2567

ที่	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	- เว็บไซต์ - เฟสบุ๊ก - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - กลุ่มไลน์ - หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	รัฐธนา
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	- เว็บไซต์ - ประชุม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	ปริญญา, จิรนนท์
3	การปฏิบัติตามกฎหมาย (กฎหมายสิ่งแวดล้อม)	- เว็บไซต์ - ประชุม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	อัมภา, เกศรา
4	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)	- เว็บไซต์ - เฟสบุ๊ก - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - กลุ่มไลน์ - ประชุม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	รัฐธนา

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2567

ที่	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
5	เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	- เว็บไซต์ - เฟสบุ๊ก - กลุ่มไลน์	ปีละ 1 ครั้ง	/	/	เกศรา, ธนาพร, จุมพล
6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	- เว็บไซต์ - เฟสบุ๊ก - กลุ่มไลน์	ปีละ 1 ครั้ง	/	/	เกศรา, ธนาพร, พรสวรรค์
7	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	- เว็บไซต์ - เฟสบุ๊ก - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - กลุ่มไลน์ - ประชุม	ทุกเดือน	/	/	ปริญญญา จุมพล พรสวรรค์
8	สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- เว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	ปริญญญา ศิริินภา
9	ก๊าซเรือนกระจกและเป้าหมาย	- เว็บไซต์ - เฟสบุ๊ก	ทุกเดือน	/	/	ปริญญญา อนุพันธ์

2.2.1 (2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้กำหนดช่องทางการสื่อสาร จำนวน 7 ช่องทาง ดังนี้

1) [Web Site สำนักงานสีเขียว \(Green Office\) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้](#)

2) [Page Facebook Green Office อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้](#)

3) Line group Green Office@อาคารพระเทพฯ

4) [YouTube สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้](#)

5) การประชุม เพื่อสื่อสารให้บุคลากรรับทราบในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งรูปแบบ

Onsite และ Online 6

6) [หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ \(ERP system\)](#)

7) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

8) पोสเตอร์ สติกเกอร์ ผนังประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในอาคารฯ

1) Web Site สำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ในปี 2567 คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้จัดทำเว็บไซต์เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ใช้บริการติดต่อประสานงาน

GREEN OFFICE
สำนักงานสีเขียว
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

0-5387-3400
63 M.4,NongHan Subdistrict ,Samsai 50290

การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว
กลุ่มสำนักงานอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

หมวด 1
การกำหนดนโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
READ MORE

หมวด 2
การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
READ MORE

หมวด 3
การไม่ทรัพยากรและพลังงาน
READ MORE

หมวด 4
การจัดการของเสีย
READ MORE

หมวด 5
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
READ MORE

หมวด 6
การจัดซื้อและจัดจ้าง
READ MORE

ข่าวกิจกรรม

อบรมเตรียมความพร้อม
อพยพหนีภัย
เพลิงไหม้และ
แผ่นดินไหว
23 MAR 2024
09:00 - 17:00 น.
อบรมเตรียมความพร้อมการ
อพยพหนีภัยเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว
อบรมเตรียมความพร้อมการอพยพ
หนีภัยเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว
ปี 2567
READ MORE

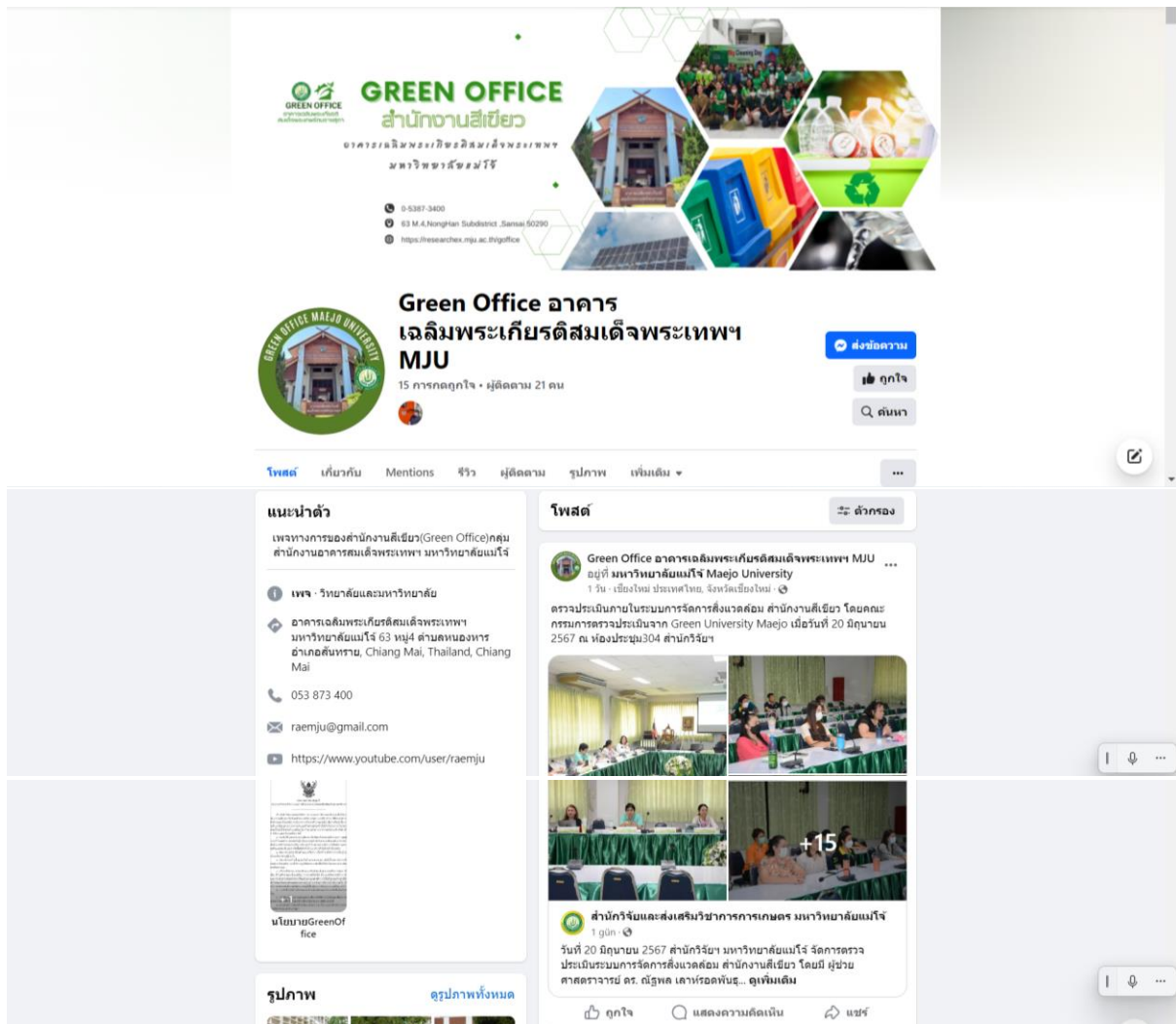
ประชุมเตรียมความพร้อมในการ
เข้าร่วมการตรวจประเมิน สำนักงาน
สีเขียว (GREEN OFFICE)
ประชุมเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วม
การตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว
(Green Office)
READ MORE

อบรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าร่วม
การประเมินสำนักงานสีเขียว
(GREEN OFFICE)
อบรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าร่วม
การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green
Office) ปี 2567
READ MORE

ภาพ เว็บไซต์ <https://researchex.mju.ac.th/goffice/index.php>

2) Page Facebook Green Office อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้เริ่มสร้างเพจ Green Office อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มาตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน 2565 เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ขี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ ในด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ให้ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมมาโดยตลอด เช่น เชิญชวนร่วมกิจกรรม Big cleaning day 5 มิถุนายน 2024 สัมนาต่างๆ การแนะนำหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น



ภาพ Facebook

https://www.facebook.com/GofficePhraThepbuilding?locale=az_AZ&paipv=0&eav=AfZRmTvRGYYuK5uh-vf2IJvkg9T02_OsXJgy9hC9zm8uuKwpiPkvUUyplpJQum6E5xA&_rdr

โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ การกล่าวถึง



Green Office อาคารเจ... อยู่ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

5 ต.ค. 2023 · 🌐

การลดขยะ ด้วยแนวคิด 3Rs
3Rs เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อการใช้ทรัพยากร... ดูเพิ่มเติม



Warinthon Pocarot และอีก 6 คน

👍 👍 แสดงความคิดเห็น 🗨️ 📩 🔄

โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ การกล่าวถึง



Green Office อาคารเจ... อยู่ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Mae Jo University

22 ก.พ. · 🌐

สารความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gass)



👍 2

ภาพ กิจกรรมที่ประชาสัมพันธ์บน Facebook

โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ การกล่าวถึง



Green Office อาคารเฉลิมพระเกียรติส...

1 ก.พ. · 🌐



กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอ... · ติดตาม

1 ก.พ. · 🌐

การเพิ่มพื้นที่สีเขียวมีบทบาทสำคัญในการแก้ไข
ปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง เนื่องจากต้นไม้มีคุณสมบัติ
ในการดูดซับมลพิษทางอากาศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๒... ดูเพิ่มเติม



👍 👍 แสดงความคิดเห็น 🗨️ 📩 🔄

โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ การกล่าวถึง

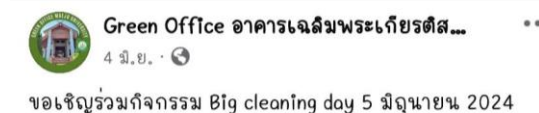
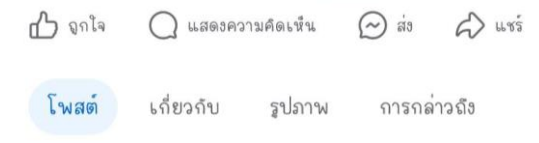
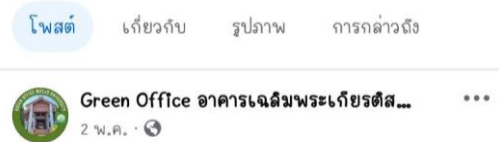


Green Office อาคารเจ... อยู่ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

26 เม.ย. · 🌐

ขอเชิญบุคลากรอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ
ทุกท่าน เข้าร่วมอบรมเตรียมความพร้อมก่อน... ดูเพิ่มเติม





ภาพ กิจกรรมที่ประชาสัมพันธ์บน Facebook



สำนักงานวิจัยและส่งเสริมวิชาการ... • [ติดตาม](#)

5 ឆ.ប. • ៩៩

วันที่ 5 มิถุนายน 2567 สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดกิจกรรม Big Cleaning day ประจำปี 2567 ร่วมกับหน่วยงานภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ... ดูเพิ่มเติม



อบรม การจัดการมลพิษและของเสีย



กองภาพยนตร์และสิ่งแวดล้อม สำ... • ติดตาม

3 ឆ្នាំ • 

ม.แม่โจ้ ขับเคลื่อนการจัดการมลพิษและของเสีย
Green Office มหาวิทยาลัยแม่โจ้... ดูเพิ่มเติม



ติดต่อ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย

👤 ส่งข้อความ



กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การเตรียมความพร้อมการ
อพยพพยานภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแฉ่... ดูเพิ่มเติม



3) Line group Green Office@อาคารพระเทพฯ

เพื่อแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน ขอความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแจ้งข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน การเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม เป็นต้น

GOOffice@อาคารพระเทพ (69)

Prinya_a

BIG CLEANING DAY 2024

อบรมเชิงปฏิบัติการ การเตรียมความพร้อมอพยพหนีภัยเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

GOOffice@อาคารพระเทพ (69)

Prinya_a

Post test หลังการอบรม

ขอผู้เข้ารับการอบรม วันที่ (22เมย67) ทำ post test การอบรม ทุกคนด้วยครับ

Prinya_a

โปรแกรม อบรม GreenOffice

Prinya_a

การประชุมในวันที่ 22 พฤษภาคม 2567 เรื่อง "การประเมินความเสี่ยงและแผนการฉุกเฉิน" (Risk assessment and emergency plan) 22.54 น.

Prinya_a

ประชุม อบรม GreenOffice

Prinya_a

การประชุมในวันที่ 22 พฤษภาคม 2567 เรื่อง "การประเมินความเสี่ยงและแผนการฉุกเฉิน" (Risk assessment and emergency plan) 15.29 น.

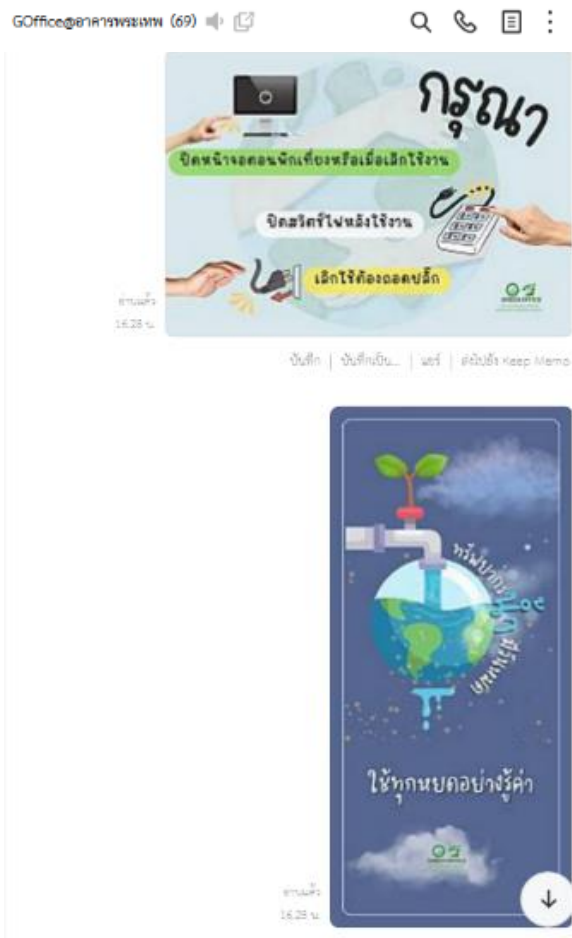
Prinya_a

การประชุมในวันที่ 22 พฤษภาคม 2567 เรื่อง "การประเมินความเสี่ยงและแผนการฉุกเฉิน" (Risk assessment and emergency plan) 15.30 น.

Prinya_a

การประชุมในวันที่ 22 พฤษภาคม 2567 เรื่อง "การประเมินความเสี่ยงและแผนการฉุกเฉิน" (Risk assessment and emergency plan) 15.30 น.

ภาพ การแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผ่าน Line group Green Office@อาคารพระเทพฯ



รับข้อความ



รับข้อความ



ภาพ การแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผ่าน Line group Green Office@อาคารพระเทพฯ

4) YouTube สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

The screenshot displays the YouTube channel for the Maejo University Research and Academic Promotion Office. The channel's profile includes its name, a logo, and a description. Below the profile, there are several video thumbnails. Two video players are shown, each with a video player interface. The first video player shows a woman speaking, with the title 'Green Office 2024' and a description in Thai. The second video player shows a hand holding a globe with the text 'การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า' (Using Energy and Resources Wisely) and 'ESG'.

YouTube TH

ค้นหา

หน้าแรก

Shorts

การติดตาม

คุณ >

ประวัติการเข้าชม

เพลย์ลิสต์

ดูภายหลัง

วิดีโอที่ซ่อน

การติดตาม

Kaykai Salaider

NP enter

Mentor Kasina

การติดตามทั้งหมด

หน้าแรก

วิดีโอ

ไลฟ์สด

เพลย์ลิสต์

ชุมชน

ค้นหา

คำพูด

มอดนิม

เก๋ที่สุด

MAEJO VISION EP.10

การจัดการมอดนิม

MAEJO VISION EP.10

การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

Green Office 2024

การอบรมให้ความรู้ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว วันที่ 22-23 เมษายน 2567

7:03 / 2:25:57

อบรมการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว จากศูนย์วิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 23 เมษายน 2567 (ข)

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ...

0

แชร์

ดาวน์โหลด

การเล่นแชดสแคว์ถูกปิดสำหรับวิดีโอ

YouTube TH

ค้นหา

การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า/3 พ.ค.2567

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ...

730 คน

1

แชร์

ดาวน์โหลด

ทั้งหมด

จาก สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ...

วิดีโอ >

ใช้เสียง

LIVE

ไลฟ์สด ฟังเพลง

ออนไลน์ ซิลส์บาย เพลงฮิต ดัด...

Saif Music

ภาพ การแจ้งสื่อ แชร์แบ่งปันหัวข้อการอบรมผ่าน YouTube

5) การประชุม เพื่อสื่อสารให้บุคลากรรับทราบในเรื่องต่าง ๆ ร่วมกัน พร้อมทั้งร่วมแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในรูปแบบ Onsite และ Online



ภาพ การประชุมชี้แจงต่าง ๆ

6) หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (ERP system)

หน้าตา เครื่องคอม

เอกสารราชการ (e-Document)

เอกสาร

กล่องเอกสาร

รายงาน

รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

สารบัญ/ส่วนเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

พิมพ์เอกสาร

ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันที่ส่ง

ผู้ส่งเอกสาร

วันที่ส่งเอกสาร

เรื่อง

คำขอเชิญประชุม

ลงนาม/ส่งการ

ข้อมูลเอกสาร

ปณิ

เลขที่เอกสาร

รหัสขึ้นความลับ

ประเภทเอกสาร

วันที่เอกสาร

เรียน

เรื่อง

จาก

เรื่อง

เจ้าขอเอกสาร

วันที่ส่ง

วันที่หมดอายุ

สถานที่การดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่

วันที่สิ้นสุด

สถานะงานเอกสาร

อ้างอิง

เอกสาร

คำอธิบาย

หมายเหตุ

โดย

ข้อความแนบมา / สืบการ

ดำเนินการสืบค้น

ผู้ส่งเอกสาร

วันที่ส่งเอกสาร

เรียน

เรื่อง

เรียน

เรียน

น.ส.กษยา

9/5/2567

น.ส.กษยา

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร งานคลังและพัสดุ โทร.๓๔๐๑

ព្រះ ឯក. ១៤. ១. ២. ១/ ២៨២

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด ๑/ ประธานกรรมการและเลขานุการ หมวด ๒ - หมวด ๖

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกส่วนงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเข้ารับการประเมินภายนอกให้ครบทุกส่วนงานในปี ๒๕๖๒ โดย ได้รับแจ้งจาก ศูนย์วิจัย ตรวจสอบ และให้การรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าผ่านการประเมินให้เข้าร่วมโครงการตรวจสอบประเมินจากหน่วยงานภายนอก นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนของสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และผ่านการประเมินจากหน่วยงานภายนอกนั้น จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.อภิวัฒน์ สุวรรณรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
 ประธานคณะกรรมการผู้อำนวยการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)
 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ภาพ การเวียนนโยบาย ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การเชิญประชุม

รายงานเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด	การรับส่งเอกสาร	ทางเดินเอกสาร	พิมพ์เอกสาร
(เรียง) ของจัดเป็นงานและตัวชี้วัดสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร หลังงานและของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มีอยู่ ๓ เอกสารฉบับการตรวจสอบสถานะและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (น.ส.กษรา เจริญทอง) วันที่ส่ง 15/3/2567 14:18:49 ความสำคัญภายในเรื่อง วันที่ส่ง สถานะ/ทิศทาง การจัดส่งเอกสาร ข้อมูลเอกสาร ปกติ เลขที่เอกสาร เลข 69.25.1/420 รหัสขึ้นทะเบียน ปกติ ประเภทเอกสาร รหัสมีสถานะใน วันที่เอกสาร 15/03/2567 เขียน โดยนางศุภพรพนา จาก งานด้านสาร สิ่งแวดล้อม หรือ (เรียง) ของจัดเป็นงานและตัวชี้วัดสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร หลังงานและของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เจ้าของเอกสาร เอกสารฉบับการตรวจสอบสถานะและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (น.ส.กษรา เจริญทอง) วันที่ส่ง 15/3/2567 14:18:47 วันที่หมดอายุ ไม่ระบุ สถานะการดำเนินการตามเคส เริ่มดำเนินการวันที่ เริ่มระบุ วันที่สิ้นสุด ไม่ระบุ สถานะดำเนินการ วันที่กำหนดระยะเวลา อ้างอิง เอกสาร เริ่มระบุ คำอธิบาย เริ่มระบุ หมายเหตุ เริ่มระบุ ข้อความแนบท้าย / สังเกต เริ่มระบุ รายการเอกสารแนบ จัดการไฟล์แนบ .pdf 420 ของจัดเป็นงานและตัวชี้วัดสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร หลังงานและของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ.pdf ดูไฟล์เอกสาร ผู้จัดทำเอกสาร : น.ส.กษรา เจริญทอง หรือเมื่อ : 15/3/2567 14:18:49 รายละเอียด			

ลบกลับ

[ปิดหน้าต่าง](#)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ไหรี ๕๖๔๓
ที่ อว ๖๔.๒๖.๑/๕๒๐ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งเวียนเป้าหมายและตัวชี้วัดสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสียและปริมาณ
ก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ
เรียน บุคลากรทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัย มีนโยบายในการส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยส่งเสริม สนับสนุน ให้ทุกส่วนงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเข้ารับการประเมินภายนอกให้ครบทุกส่วนงานในปี ๒๕๖๗ ซึ่งในปัจจุบัน ส่วนงานที่ปฏิบัติงานในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ อยู่ระหว่างดำเนินการสำนักงานสีเขียวและเข้ารับการประเมินจากภายนอก ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการประชุมพิจารณาขยายและงบประมาณในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปเมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนวสุทรา โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดนโยบาย/แผนการดำเนินงาน/เป้าหมายและตัวชี้วัดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ร่วมวางแผนงบประมาณดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดพื้นที่ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นที่เรียบร้อยแล้วไปว่า นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สนับสนุนให้กิจการต่าง ๆ ที่เลือก
การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้รับความคุ้มครองนโยบายข้าพชนอย่างเต็มที่เนื่องและยังยั้ง
พร้อมแสดงเจตนารมณ์และประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน จึงขอแจ้งเป้าหมายและตัวชี้วัดสิ่งแวดล้อม ด้านการใช
ทรัพยากร พลังงานและของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก อย่างน้อยสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สถาบันพระปกเกล้ามีมติเห็นชอบและพร้อมดำเนินการตามนี้ โดยยึดปฏิบัติร่วมกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเกศรา เทียมทอง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

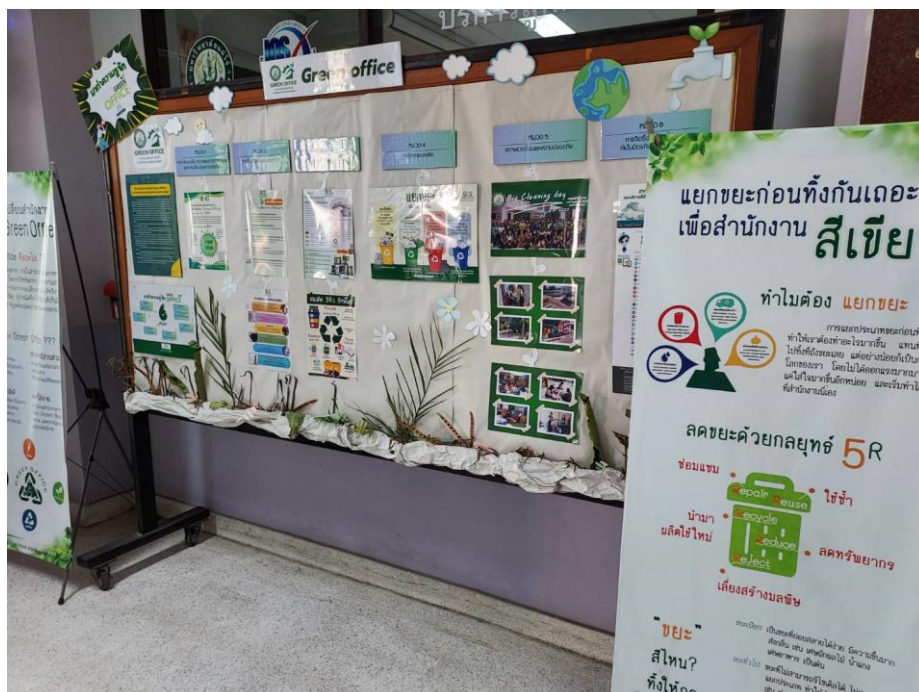
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรพกา อรรถนิตย์)
ผู้อำนวยการ
สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์

ภาพ การเวียนนโยบาย ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การเชิญประชุม

7) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน



ภาพ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณชั้น 3



ภาพ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณทางเข้าอาคาร ชั้น 1

8) โปสเตอร์ สติกเกอร์ วรรณคดีประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในอาคารฯ เป็นการจัดทำสื่อให้ความรู้ ความสำคัญ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในด้านต่าง ๆ เช่น การคัดแยกขยะ การประหยัดพลังงาน นโยบาย/แนวโน้มด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น



ภาพ การประชาสัมพันธ์โปสเตอร์หน้าเว็บไซต์



ภาพ การประชาสัมพันธ์สติกเกอร์บริเวณอาคาร



ภาพ การประชาสัมพันธ์แยกขยะห้องอาหาร ชั้น 1



ภาพ การประชาสัมพันธ์แยกขยะหน้าห้องน้ำชั้น 3



ภาพ สติกเกอร์ณรงค์ประหยัดพลังงาน



ภาพ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณทางเข้าอาคาร



ภาพ จุดแยกทิ้งขยะบริเวณชั้น 2



ภาพ สติกเกอร์ณรงค์ประหยัดน้ำ

2.2.1 (3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร ตามแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2567
กลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารภายใน ได้แก่ บุคลากรภายในอาคารฯ ภายนอก ได้แก่ นักศึกษา แม่บ้าน
และผู้ใช้บริการบุคคลทั่วไป ([มอบหมายงานและกำหนดกลุ่มเป้าหมาย](#))

2.2.1 (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร
คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดา มีการกำหนดคณะกรรมการ หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก จำนวน 9 คน เป็น
ผู้รับผิดชอบในเรื่องของการสื่อสารอย่างเหมาะสม โดยมี [คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 238/2567 เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว \(Green Office\) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดา ลงวันที่ 31 มกราคม 2567](#) เพื่อบอกหมายหน้าที่ในการดำเนินการสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก
ให้กับบุคลากรและผู้ใช้บริการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๒๓๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นายปริญญา เพ็ชรอุตสาห์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัมภา สันทราย	กรรมการ
๓. นางสาวเกศรา เทียมทอง	กรรมการ
๔. นางสาวจิตาภา สร้อยโพธิคุณ	กรรมการ
๕. นางสาวธนาพร สอนหล้าวงศ์	กรรมการ
๖. นายธนพิพัฒน์ แก้วจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวสุนันทา ศรีรัตน	กรรมการ
๘. นางสาวรณรดา ขยัน	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายภูมิพัฒน์ โชติศิริบุญกัญจน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้และประเมินผลด้านสิ่งแวดล้อม
- สื่อสาร ธรรมชาติและประชาสัมพันธ์ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมาย
และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม ผลกระทบของก๊าซเรือนกระจก มาตราการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ
และทรัพยากรต่าง ๆ ให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ หรือปฏิบัติงานในอาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้รับทราบ
- จัดทำช่องทางข้อเสนอแนะการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปีในการดำเนินงานสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในแต่ละระดับของสำนักงาน และสื่อสารไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ที่ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมไปถึงการสร้างความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ตามหัวข้อความรู้ที่กำหนดในข้อ 2.2.1

1) นโยบายสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมปี 2567 ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกทราบ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก บอร์ดประชาสัมพันธ์กลุ่มไลน์ หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุม รณรงค์ปลูกจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงาน

2) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ 1 ได้วิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2567 และได้สื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการให้แก่บุคลากรในที่ประชุมคณะกรรมการ โดยในปี 2567 ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร มีระดับนัยสำคัญในระดับ Medium และ Low ไม่ปรากฏปัญหาในระดับ High ดังนั้น จึงได้ทำการปรับปรุงเพียงมาตรการเท่านั้น ส่วนผลการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ มีระดับนัยสำคัญในระดับ Medium และส่วนมากมีระดับ Low ไม่ปรากฏปัญหาในระดับ High ดังนั้น จึงได้ทำการปรับปรุงเพียงมาตรการเช่นกัน

3) การปฏิบัติตามกฎหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ 1 ได้จัดทำและทบทวนการปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมในเดือนมกราคม 2566 รวมถึงได้สื่อสารให้บุคลากรทราบถึงกฎหมายผ่านทางเว็บไซต์ และประชุม

4) ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้กำหนดให้มีการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อยและความสะอาดของสำนักงาน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น และ Page Facebook Green Office อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ Line group Green Office@อาคารพระเทพฯ

5) เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้สื่อสารเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2567 ได้แก่ การลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ รวมถึงก๊าซเรือนกระจก ให้แก่บุคลากร ผ่านทางช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ Web Site สำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Page Facebook Green Office อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Line group Green Office@ อาคารพระเทพฯ

6) เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีการสื่อสารเป้าหมาย และมาตรการจัดการของเสีย ให้บุคลากรได้รับทราบ เพื่อร่วมกันจัดการทรัพยากร พลังงาน และของเสียให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเหมาะสมตามแผนการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียวที่ตั้งไว้ ตลอดจนสร้างความตระหนักเรื่องการใช้ทรัพยากรและเน้นการอนุรักษ์พลังงานให้มากยิ่งขึ้น โดยได้สื่อสารผ่านช่องทาง Web Site สำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Page Facebook Green Office อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Line group Green Office@ อาคารพระเทพฯ

7) ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้สื่อสารผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย ผ่านทางช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ Web Site สำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

8) สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีการประชาสัมพันธ์ เชิญชวน และขอความร่วมมือ ไปยังบุคลากรในการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านเฟสบุ๊ก และมีการจัดสัมมนา เรื่อง การจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม วิทยากรโดย ดร.ฉัตรตรี ภูริทัต ผู้อำนวยการฝ่ายฉลากเขียวและฉลากสิ่งแวดล้อม สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึง การใช้ทรัพยากรและเลือกใช้สถานที่บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. [Web Site สำนักงานสีเขียว \(Green Office\)](#) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. [Page Facebook Green Office](#) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
3. [Line group Green Office@](#) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
4. [ได้รวบรวม Web Site เกี่ยวกับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม](#)
เพื่อให้บุคลากร และผู้ให้บริการสามารถเข้าไปสืบค้นหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(9) ก๊าซเรือนกระจก

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้ดำเนินการสื่อสารด้านสถิติการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยมีการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกมาจากการดำเนินงานปฏิบัติงานในแต่ละวัน และเชิญชวนให้บุคลากรรื้อซื้อคาร์บอนฟุตพริ้นท์เป็นประจำทุกปี ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Page Facebook Green Office อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ Line group Green Office@อาคารพระเทพฯ

2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

(สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตาม ข้อ 2.2.1(1)

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในข้อ 2.2.1 เพื่อใช้ในการเผยแพร่ให้แก่บุคลากรของอาคารฯ ในแต่ละหมวดให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา



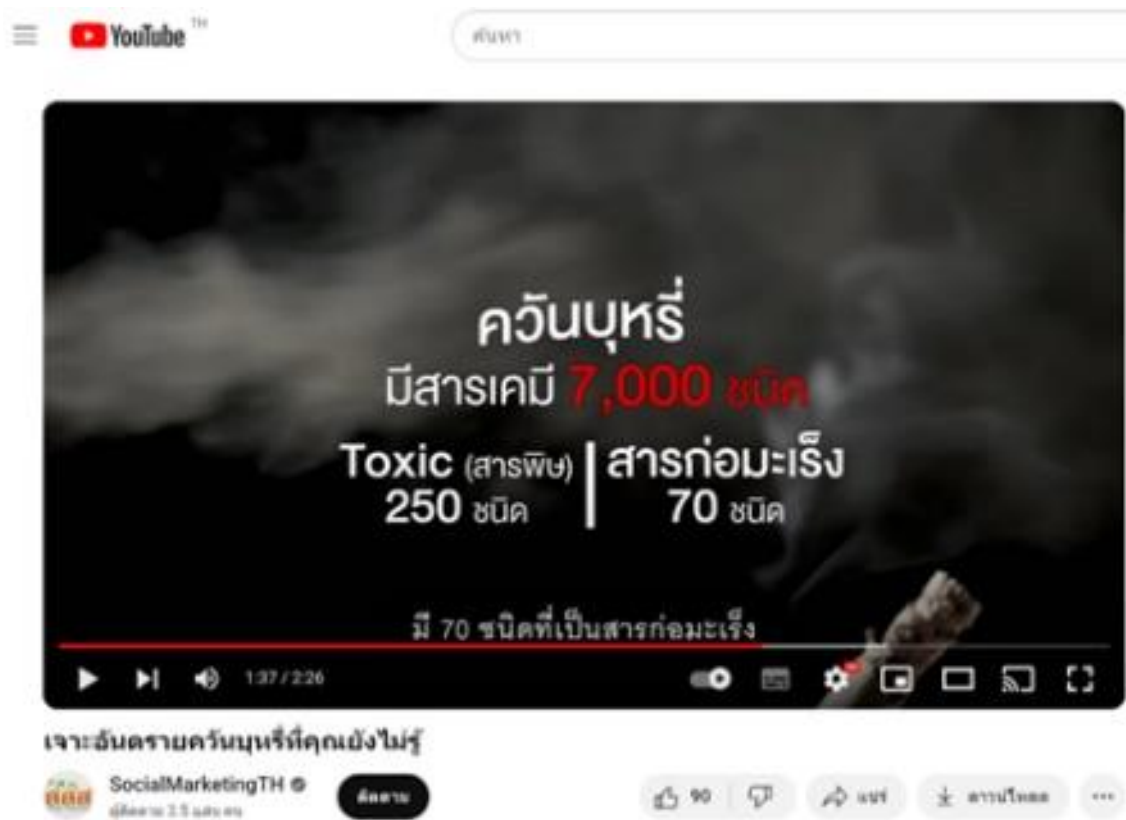
ภาพ [รณรงค์ปลุกจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงาน](#)



ภาพ [5 วิธีประหยัดพลังงานง่าย ๆ ในที่ทำงาน](#)



[กปน. แห้ววิธีประหยัดน้ำในชีวิตประจำวัน](#)



[เจาะอันตรายควันบุหรี่ที่คุณยังไม่รู้](#)

2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อมและนำมาปรับปรุงแก้ไข

2.2.4 (1) คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะเพื่อให้บุคลากรและผู้ใช้บริการได้เสนอความคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว เพื่อนำข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้เข้าถึงได้ง่ายแก่ผู้มาใช้บริการจึงได้กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม มีจำนวน 3 ช่อง ดังนี้

1) ส่งข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ทางอีเมลถึงประธานกรรมการหมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก อีเมล : raemju@gmail.com



กลุ่มสำนักงานอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

Copyright © 2024 กลุ่มสำนักงานอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้. All rights reserved.

ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน
1. <https://maejo.link/?L=5GHb>
2. E-mail: raemju@gmail.com
ผู้รับเรื่อง: นายปริญญญา เพียรสุดสาห์
โทร. 0 5387 3400

2) QR code รับความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ผู้ใช้สามารถสแกน QR code เพื่อนำเสนอข้อคิดเห็น ร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา โดยการสแกน QR code



3) รับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมทางโทรศัพท์ 0 5387 3400 ผู้รับเรื่อง

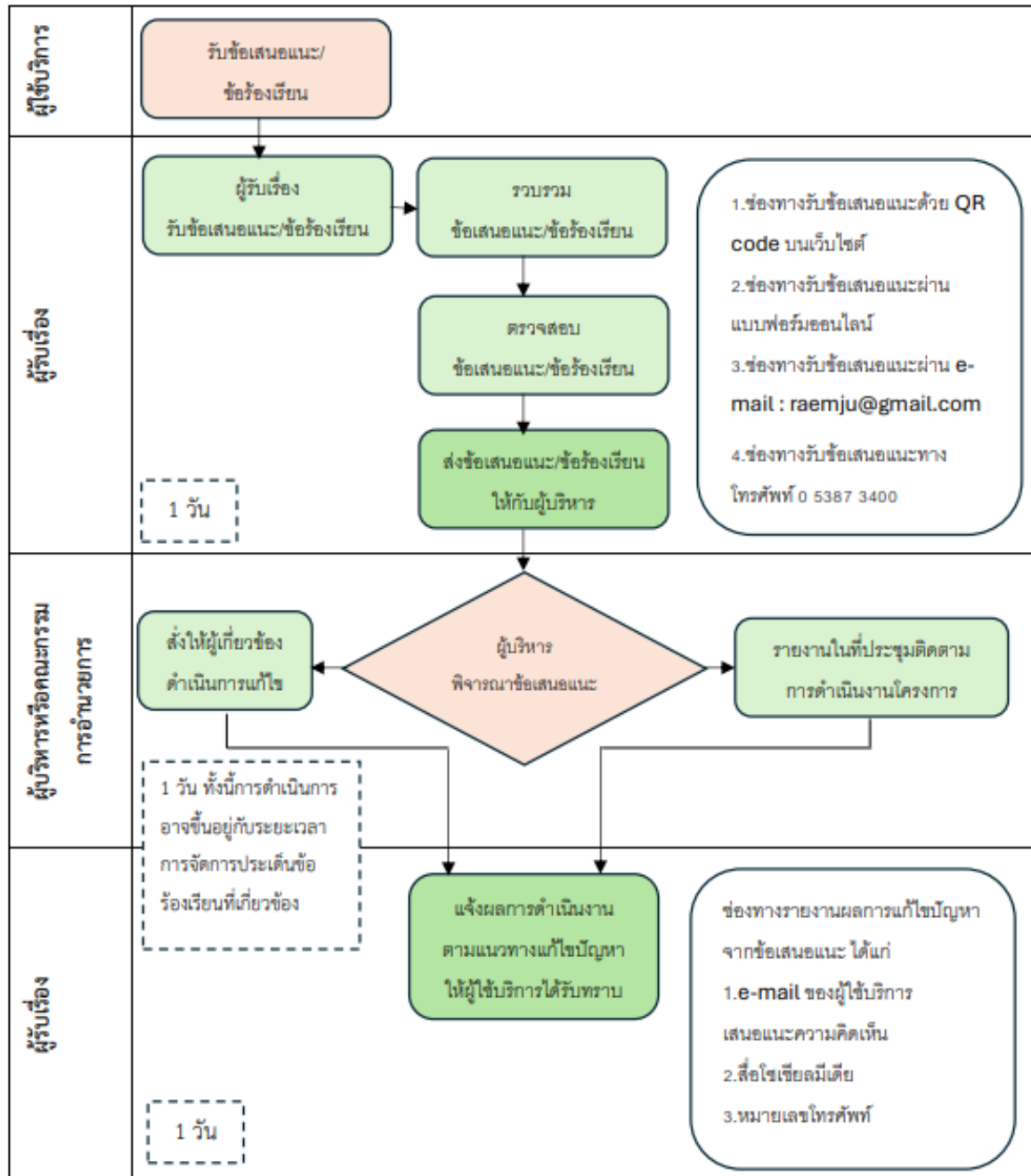
: นายปริญญา เพียรสุดสำห



Flowchart แสดงขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน



Flowchart แสดงขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน



2.2.4 (2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางรับข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
1	อีเมล	นายปริญญา เพียรอุตส่าห์	ทุกวัน
2	แบบฟอร์มเสนอข้อคิดเห็นทางออนไลน์ผ่าน QR code	นายปริญญา เพียรอุตส่าห์	ทุกวัน
3	โทรศัพท์ หมายเลข 053873400	นายปริญญา เพียรอุตส่าห์	ทุกวัน

ตาราง ผู้รับผิดชอบช่องทางรับข้อเสนอแนะ

2.2.4 (3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการตาม [แผนภาพระบบและกลไกการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์ม 2.2\(2\)](#) ใ้รับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม




GREEN OFFICE
สำนักงานสีเขียว
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

แบบฟอร์มช่องทางรับข้อเสนอแนะข้อร้องเรียน
สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ksr@wpu.ac.th ส่งอีเมลถึง
 หรือเข้าเว็บไซต์ระบบรับข้อเสนอแนะข้อร้องเรียน [คลิกที่นี่](#) เพื่อขอรับใบสมัครใช้ระบบรับข้อเสนอแนะข้อร้องเรียน

*** กรุณาเป็นใจตามที่แจ้งเป็น**

สำนักงานสีเขียวหรือสำนักงานสีเขียว (Green Office) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นพื้นที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านต่างๆ ไม่เฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม (Green Office) หากแต่ครอบคลุมถึงทุกด้านของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งด้านสิ่งแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะข้อร้องเรียน จะถูกเก็บเป็นความลับ และส่งตรงถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

ข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนที่ไม่สามารถดำเนินการได้จะแจ้งกลับ

1. ไม่พอใจต่อค่าตอบแทน
2. ไม่สนใจต่อข้อเสนอแนะข้อร้องเรียน หรือการดำเนินการ
3. ไม่สนใจต่อความถี่ในการดำเนินการ หรือการดำเนินการ
4. ไม่สนใจต่อความถี่ในการดำเนินการ หรือการดำเนินการ

ข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนจะดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนจะดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนจะดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนจะดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

หัวข้อ
 กรุณาระบุหัวข้อข้อร้องเรียน

คำตอบของคุณ

สถานะ
 กรุณาระบุสถานะข้อร้องเรียน

☐ ยังไม่ดำเนินการ
☐ กำลังดำเนินการ
☐ ดำเนินการเสร็จสิ้น
☐ ไม่สามารถดำเนินการได้

เรื่องที่เกี่ยวข้อง/ข้อร้องเรียน
 กรุณาเลือกข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง

☐ ค่าตอบแทน
☐ ค่าตอบแทน
☐ ค่าตอบแทน
☐ ค่าตอบแทน
☐ ค่าตอบแทน
☐ ค่าตอบแทน
☐ ค่าตอบแทน
☐ ค่าตอบแทน

ข้อร้องเรียนอื่นๆ
 กรุณากรอกรายละเอียดข้อร้องเรียนเพิ่มเติม

คำตอบของคุณ

กรุณาระบุ บริเวณสถานที่ที่พบเจอปัญหา

☐ บริเวณชั้น 1
☐ บริเวณชั้น 2
☐ บริเวณชั้น 3
☐ บริเวณอาคารเรียนหรืออาคารอื่นใด

อีเมล (e-mail) *
 กรุณากรอก e-mail สำหรับติดต่อกลับ

คำตอบของคุณ

แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้นโดยระบบอัตโนมัติ โดยสามารถส่งข้อมูลไปยัง
 IHOX Facebook
<https://www.facebook.com/GofficePhraTherabudding> หรือแบบฟอร์มนี้
 กรุณากรอกข้อมูล กรุณากรอกข้อมูล

ส่ง

ส่งแบบฟอร์ม

ฟอร์มส่งโดยระบบ Google ฟอร์ม

2.2.4 แนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข

(1) โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน ดังนี้

ช่องทางการรับเรื่องข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

- ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้วย QR code บนเว็บไซต์ โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน แบบฟอร์มออนไลน์
<https://forms.gle/h3qDg1SELK8hkf9S7>
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน e-mail : raemju@gmail.com
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะทางโทรศัพท์ 0 5387 3400

(2) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน นายปริญญา เพียรสุดสำห้ ทำหน้าที่รวบรวมข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนในช่องทางต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อคิดเห็น และรายงานสรุปให้กับผู้บริหารหรือคณะกรรมการอำนวยการ (1 วัน)

(3) ผู้บริหารหรือคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาข้อเสนอแนะ สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงทันที และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียนผ่านที่ประชุมติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการโครงการ (1 วัน) ทั้งนี้การดำเนินการอาจขึ้นอยู่กับระยะเวลาการจัดการประเด็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป)

(4) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนแจ้งผลการดำเนินงานตามแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะให้ผู้ใช้บริการทราบตามช่องทางร้องเรียน เช่น e-mail หรือ โทรศัพท์ ของผู้ร้องเรียน (1 วัน)

2.2.4 (4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)

รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตาม กฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำอาคารฯ มีวาระสืบเนื่องเพื่อติดตามการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม



ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเสนอแนะในช่องทางต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อคิดเห็น รายงานสรุปและรายงานข้อเสนอแนะจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อร้องเรียน
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง จากปัญหาที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ
3. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียนผ่านที่ประชุมติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการโครงการฯ
4. เจ้าหน้าที่รับเรื่องแจ้งผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียน/การแก้ไขปรับปรุงที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ ผ่านช่องทางร้องเรียน เช่น อีเมล โทรศัพท์ ของผู้ร้องเรียน

การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้น้ำเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

เป้าหมาย : ลดการใช้น้ำ 5 %

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

ติดตั้งอิเล็กทรอนิกส์ และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ให้พนักงานภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดามีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำ ดังนี้



มีการประชาสัมพันธ์ติดสติ๊กเกอร์ภายในห้องน้ำ



ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์



มีการประชาสัมพันธ์ด้านหน้าอาคาร



มาตรการควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากร อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2567

1. มาตรการควบคุมการใช้น้ำ

- 1) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย
- 2) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำโดยเปล่าประโยชน์
- 3) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ
- 4) อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในขวดโดยไม่เกิดประโยชน์ ควรนำมารดน้ำต้นไม้ ชำระสิ่งสกปรกต่างๆ รวมถึงทำความสะอาดพื้นผิวต่างๆ ให้สะอาดได้
- 5) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง
- 6) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- 7) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ
- 8) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ
- 9) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้ ล้างพื้นภายนอก

อาคาร

2. มาตรการการควบคุมการใช้ไฟฟ้า

2.1. เครื่องปรับอากาศ

- 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ เป็นเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ 5
- 3) การปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศ กำหนดดังนี้
 - 3.1 พื้นที่สำนักงาน เปิดปิดให้เหมาะสมในการทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน
 - 3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- 4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศดังนี้
 - 4.1 ให้มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี
 - 4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 ครั้งต่อปีและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1 ครั้ง
- 5) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศดังนี้
 - 5.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
 - 5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดที่ส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
 - 5.3 ไม่วางสิ่งของใด ๆ ขวางทางลม เข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ

2.3 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- 1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- 2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น
- 3) ให้มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟประจำปี
- 4) ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น
- 5) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าความสว่างเดิม

(2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น

มีการกำหนดเวลาการใช้น้ำในการรดน้ำต้นไม้ บริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เวลาช่วงเช้าในเวลา 08.00 น. - 09.00 น. โดยมอบหมายให้นายนวิษ ออนศรี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบ



รดน้ำตามเวลาที่กำหนด และเก็บสายสำหรับรดน้ำให้เรียบร้อย



รดน้ำตามเวลาที่กำหนด 8.00-9.00 น.

และมีการติดตั้งอุปกรณ์กำหนดเวลาการใช้น้ำผ่านแอปพลิเคชันในการรดน้ำต้นไม้บริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ช่วงเช้า 8.00 น. และช่วงบ่าย 14.00 น. เปิดช่วงละ 1 ครั้ง ๆ ละ 5 นาที



รดน้ำแปลงผักผ่านแอปพลิเคชัน



กำหนดช่วงเวลาในการรดน้ำผ่านแอปพลิเคชัน

(3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่

มีการนำน้ำทั้งจากเครื่องปรับอากาศและเครื่องดูดความชื้น ภายในอาคารเฉลิมพระ
เทรัตนราชสุดา โดยมอบหมายให้นางอ่อน ลงทุน แม่บ้านประจำอาคาร เป็นผู้รับผิดชอบนำน้ำมาใช้
รดน้ำต้นไม้บริเวณอาคารฯ ในช่วงเวลา 16.00 น. เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำประปาของมหาวิทยาลัย



น้ำที่ได้จากเครื่องปรับอากาศและเครื่องกรองอากาศ



นำน้ำที่ได้จากน้ำทิ้งเครื่องปรับอากาศและเครื่องกรองอากาศมารดน้ำต้นไม้
[ตารางบันทึกปริมาณน้ำทิ้งเครื่องปรับอากาศและเครื่องดูดความชื้น](#)

ตารางบันทึกปริมาณน้ำเครื่องปรับอากาศ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗

ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	ปริมาณน้ำที่วัดได้ (มิลลิเมตร)	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
๑	๑ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	400	อ.อ.๒๖	
๒	๒ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	200	อ.อ.๒๖	
๓	๓ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	500	อ.อ.๒๖	
๔	๖ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	1100	อ.อ.๒๖	
๕	๗ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	900	อ.อ.๒๖	
๖	๘ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	800	อ.อ.๒๖	
๗	๙ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	1000	อ.อ.๒๖	
๘	๑๐ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	1200	อ.อ.๒๖	
๙	๑๓ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	800	อ.อ.๒๖	
๑๐	๑๔ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	900	อ.อ.๒๖	
๑๑	๑๕ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	700	อ.อ.๒๖	
๑๒	๑๖ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	800	อ.อ.๒๖	
๑๓	๑๗ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	1100	อ.อ.๒๖	
๑๔	๒๒ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	700	อ.อ.๒๖	
๑๕	๒๓ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	1200	อ.อ.๒๖	
๑๖	๒๔ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	600	อ.อ.๒๖	
๑๗	๒๕ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	800	อ.อ.๒๖	
๑๘	๒๖ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	900	อ.อ.๒๖	
๑๙	๒๙ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	1000	อ.อ.๒๖	
๒๐	๓๐ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	1200	อ.อ.๒๖	
๒๑	๓๑ พ.ค. ๖๗	๑๖.๐๐ น.	1000	อ.อ.๒๖	


 (นางสาว น. น.)
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ ๓๑.๕.๖๗

ปริมาณน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศ

(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

มีการติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำ โดยใช้ระบบเซ็นเซอร์ (เปิด-ปิด) น้ำอัตโนมัติ บริเวณอ่างล้างมือ และโถปัสสาวะ ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำภายในห้องน้ำส่วนกลาง ทั้ง 3 ชั้น

ชั้น	ประเภท	จำนวน (จุด)	จำนวนติดตั้ง	สำเร็จ (%)
1	ก๊อกน้ำ	16	16	100
	โถปัสสาวะ	8	8	100
2	ก๊อกน้ำ	16	16	100
	โถปัสสาวะ	8	3	37.5
3	ก๊อกน้ำ	16	16	100
	โถปัสสาวะ	8	8	100

ทางอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีแผนจะติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำเพิ่ม เพื่อรองรับผู้มาใช้บริการของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ในปีงบประมาณ 2568 - 2570



เปลี่ยนเป็นก๊อกน้ำ โดยใช้ระบบเซ็นเซอร์ (เปิด-ปิด) น้ำอัตโนมัติ (ประหยัดน้ำ)



เปลี่ยนเป็นโถปัสสาวะ โดยใช้ระบบเซ็นเซอร์ (เปิด-ปิด) น้ำอัตโนมัติ (ประหยัดน้ำ)

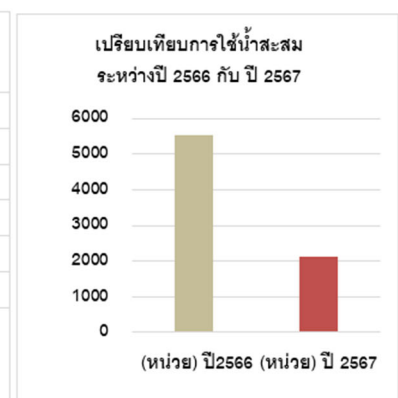
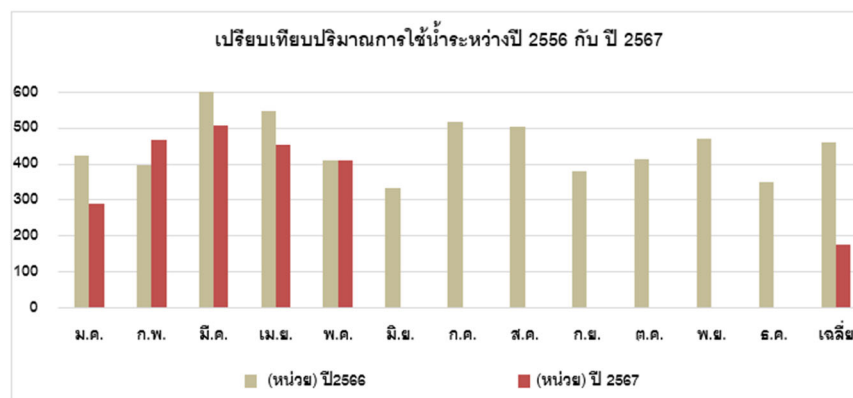
3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน

แบบฟอร์ม 3.2(1)

แบบฟอร์ม 3.2(1)

บันทึกปริมาณการใช้น้ำ										
เดือน	ปริมาณการใช้น้ำปี 2566				ปริมาณการใช้น้ำปี 2567				ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ	
	จำนวนคน	(หน่วย) ปี 2566	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	(หน่วย/คน) ปี2566	จำนวนคน	(หน่วย) ปี 2567	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	(หน่วย/คน) ปี 2567	(หน่วย)ปี 2567	(หน่วย/คน)ปี 2567
ม.ค.	94.00	422.00	3,376.00	4.49	95.00	291.00	2,328.00	3.06	-31.0%	-31.8%
ก.พ.	94.00	396.00	3,168.00	4.21	95.00	467.30	3,738.40	4.92	18.0%	16.8%
มี.ค.	94.00	776.00	6,208.00	8.26	95.00	507.60	4,060.80	5.34	-34.6%	-35.3%
เม.ย.	94.00	548.00	4,384.00	5.83	95.00	452.30	3,618.40	4.76	-17.5%	-18.3%
พ.ค.	94.00	411.00	3,288.00	4.37	95.00	408.70	3,269.60	4.30	-0.6%	-1.6%
มิ.ย.	94.00	334.00	2,672.00	3.55	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
ก.ค.	94.00	519.00	4,152.00	5.52	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
ส.ค.	94.00	505.00	4,040.00	5.37	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
ก.ย.	94.00	379.00	3,032.00	4.03	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
ต.ค.	94.00	412.00	3,296.00	4.38	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
พ.ย.	94.00	472.00	3,776.00	5.02	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
ธ.ค.	94.00	349.00	2,792.00	3.71	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
เฉลี่ย	94.00	460.25	3,682.00	4.90	95.00	177.24	3,403.04	1.87	-61.5%	-61.9%
รวม	1,128.00	5,523.00	44,184.00	58.76	1,140.00	2,126.90	17,015.20	22.39	-61.5%	-61.9%

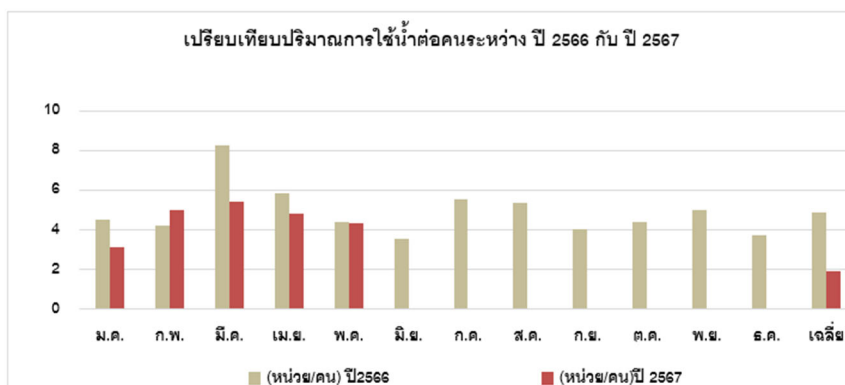


สรุปผลการใช้น้ำ ปริมาณการใช้น้ำสะสมตั้งแต่ เดือนมกราคม ถึง เดือนพฤษภาคม ปี 2567 เท่ากับ 2,126.90 หน่วย ลดลงจากปี 2566 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 2,553 หน่วย คิดเป็น -16.69%

(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.2(1)

บันทึกปริมาณการใช้น้ำ										
เดือน	ปริมาณการใช้น้ำปี 2566				ปริมาณการใช้น้ำปี 2567				ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ	
	จำนวนคน	(หน่วย) ปี 2566	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	(หน่วย/คน) ปี 2566	จำนวนคน	(หน่วย) ปี 2567	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	(หน่วย/คน) ปี 2567	(หน่วย)ปี 2567	(หน่วย/คน)ปี 2567
ม.ค.	94.00	422.00	3,376.00	4.49	95.00	291.00	2,328.00	3.06	-31.0%	-31.8%
ก.พ.	94.00	396.00	3,168.00	4.21	95.00	467.30	3,738.40	4.92	18.0%	16.8%
มี.ค.	94.00	776.00	6,208.00	8.26	95.00	507.60	4,060.80	5.34	-34.6%	-35.3%
เม.ย.	94.00	548.00	4,384.00	5.83	95.00	452.30	3,618.40	4.76	-17.5%	-18.3%
พ.ค.	94.00	411.00	3,288.00	4.37	95.00	408.70	3,269.60	4.30	-0.6%	-1.6%
มิ.ย.	94.00	334.00	2,672.00	3.55	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ก.ค.	94.00	519.00	4,152.00	5.52	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ส.ค.	94.00	505.00	4,040.00	5.37	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ก.ย.	94.00	379.00	3,032.00	4.03	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ต.ค.	94.00	412.00	3,296.00	4.38	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
พ.ย.	94.00	472.00	3,776.00	5.02	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ธ.ค.	94.00	349.00	2,792.00	3.71	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
เฉลี่ย	94.00	460.25	3,682.00	4.90	95.00	177.24	3,403.04	1.87	-61.5%	-61.9%
รวม	1,128.00	5,523.00	44,184.00	58.76	1,140.00	2,126.90	17,015.20	22.39	-61.5%	-61.9%



สรุปผลการใช้น้ำต่อหน่วย

ปริมาณน้ำต่อคน สะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง เดือน พฤษภาคม ปี 2567 เท่ากับ 22.63 หน่วย/คน ลดลงจาก ปี 2566 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 27.16 หน่วย/คน คิดเป็น -16.68%

(3) มีการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับการใช้น้ำ สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (เป้าหมาย : การใช้น้ำลดลง -61.5% จากปี 2566)

เดือนมกราคม 2567

รายละเอียด : ผลการใช้น้ำ ประจำเดือน มกราคม 2567 พบว่า ปริมาณการใช้น้ำ ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 3.10 หน่วย/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -31.0%

วิเคราะห์สาเหตุ : เนื่องจากบุคลากรให้ความร่วมมือในการปิดน้ำทุกครั้งเมื่อใช้เสร็จ และช่วยกันสังเกตหากมีจุดที่น้ำรั่วไหลจะทำการแจ้งผู้ดูแลอาคารทันที

แนวทางการจัดการ :

เดือนกุมภาพันธ์ 2567

รายละเอียด : ผลการใช้น้ำ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 พบว่า ปริมาณการใช้น้ำ เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 4.94 หน่วย/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะเพิ่มขึ้นเท่ากับ 18.0%

วิเคราะห์สาเหตุ : เนื่องจากมีก๊อกน้ำบริเวณห้องแล็บชั้น2 แตก

แนวทางการจัดการ : กำหนดมาตรการการประหยัdnน้ำเพิ่มมากขึ้น และให้บุคลากรหมั่นตรวจเช็คก๊อกน้ำ และวาล์วน้ำ

เดือนมีนาคม 2567

รายละเอียด : ผลการใช้น้ำ ประจำเดือน มีนาคม 2567 พบว่า ปริมาณการใช้น้ำ ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 5.40 หน่วย/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -34.6%

วิเคราะห์สาเหตุ : เนื่องจากบุคลากรให้ความร่วมมือในการปิดน้ำทุกครั้งเมื่อใช้เสร็จ และช่วยกันสังเกตหากมีจุดที่น้ำรั่วไหลจะทำการแจ้งผู้ดูแลอาคารทันที

แนวทางการจัดการ :

เดือนเมษายน 2567

รายละเอียด : ผลการใช้น้ำ ประจำเดือน เมษายน 2567 พบว่า ปริมาณการใช้น้ำ ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 4.81 หน่วย/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -17.5%

วิเคราะห์สาเหตุ : เนื่องจากบุคลากรให้ความร่วมมือในการปิดน้ำทุกครั้งเมื่อใช้เสร็จ และช่วยกันสังเกตหากมีจุดที่น้ำรั่วไหลจะทำการแจ้งผู้ดูแลอาคารทันที และตรงกลับวันหยุดยาว

แนวทางการจัดการ :

เดือนพฤษภาคม 2567

รายละเอียด : ผลการใช้ไม้ ประจำเดือน พฤษภาคม 2567 พบว่า ปริมาณการใช้ไม้ ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 4.35 หน่วย/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -0.6%

วิเคราะห์สาเหตุ : เนื่องจากบุคลากรให้ความร่วมมือในการปิดน้ำทุกครั้งเมื่อใช้เสร็จ และช่วยกันสังเกตหากมีจุดที่น้ำรั่วไหลจะทำการแจ้งผู้ดูแลอาคารทันที

แนวทางการจัดการ :

3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้ามีความเหมาะสมกับสำนักงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้พลังงานเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากร และพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

เป้าหมาย : ลดการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า) 1 %

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

มีการรณรงค์สร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้า ในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา โดยการติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ปิดไฟเมื่อไม่ได้ใช้งาน บริเวณตามสวิทช์ไฟของอาคาร



รูปแสดงตำแหน่งการเปิด-ปิดหลอดไฟและการประหยัดพลังงาน



รูปแสดงปรับอุณหภูมิ 25 องศาของเครื่องปรับอากาศ



การประหยัดพลังงานไฟฟ้าหลังไม่มีการใช้งาน

มาตรการควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากร
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2567

1. มาตรการควบคุมการใช้น้ำ

- 1) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย
- 2) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำโดยเปล่าประโยชน์
- 3) ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ
- 4) อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในขวดโดยไม่เกิดประโยชน์ ควรนำมารดน้ำต้นไม้ ชำระสิ่งสกปรกต่างๆ รวมถึงทำความสะอาดพื้นผิวต่างๆ ให้สะอาดได้
- 5) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง
- 6) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- 7) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ
- 8) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ
- 9) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภคให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้ ล้างพื้นภายนอกอาคาร

2. มาตรการการควบคุมการใช้ไฟฟ้า

2.1. เครื่องปรับอากาศ

- 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ เป็นเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ 5
- 3) การปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศ กำหนดดังนี้
 - 3.1 พื้นที่สำนักงาน เปิดปิดให้เหมาะสมในการทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน
 - 3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- 4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศดังนี้
 - 4.1 ให้มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี
 - 4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 ครั้งต่อปีและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1 ครั้ง
- 5) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศดังนี้
 - 5.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
 - 5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดที่ส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
 - 5.3 ไม่วางสิ่งของใด ๆ ขวางทางลม เข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ

2.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- 1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- 2) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น
- 3) ให้มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟประจำปี
- 4) ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น
- 5) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าความสว่างเดิม

2.4 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep Mode)
- 2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย
- 3) ใช้เครื่องพิมพ์กรณีที่อยู่ในสถานที่ใกล้กัน
- 4) ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน
- 5) ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ

2.5 เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) ถ่ายเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 2) ปิดเครื่องถ่ายหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

2.6 ตู้เย็น

- 1) ไม่นำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น
- 2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
- 3) ไม่เปิดตู้เย็นเป็นเวลานาน ๆ
- 4) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นไหลเวียนไม่สะดวก
- 5) อย่าตั้งตู้เย็นใกล้แหล่งความร้อน เช่น เตาไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนได้ไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ
- 6) ควรปรับตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม
- 7) หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป
- 8) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร
- 9) เลือกซื้อตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- 10) ตรวจสอบยางขอบประตูว่าเสื่อมหรือไม่

2.7 กระจกน้ำร้อน

- 1) ไม่ใส่น้ำเกินปริมาณที่ต้องการใช้
- 2) เสียบปลั๊กต้มน้ำร้อนเวลา 9.30-10.30 น. และ 14.00-14.30 น. เท่านั้น
- 3) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้
- 4) อย่านำน้ำเย็นไปต้มทันที
- 5) อย่านำมีตะกรันเกาะติดด้านในของตัวกระจก เพราะสิ้นเปลืองไฟ
- 6) อย่านำสิ่งของใด ๆ มาปิดช่องไอน้ำออก
- 7) หมั่นตรวจดูสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ
- 8) เลือกซื้อกระจกน้ำร้อนที่มีฉนวนกันความร้อน

มาตรการการควบคุมการใช้ไฟฟ้า

(2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น

มีกำหนดเวลาการใช้พลังงานไฟฟ้าเมื่อไม่มีการใช้งาน พักเที่ยง และการติดตั้งอุปกรณ์ระบบเซนเซอร์ตรวจจับความเคลื่อนไหว สำหรับเปิด-ปิดไฟในห้องน้ำ ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา



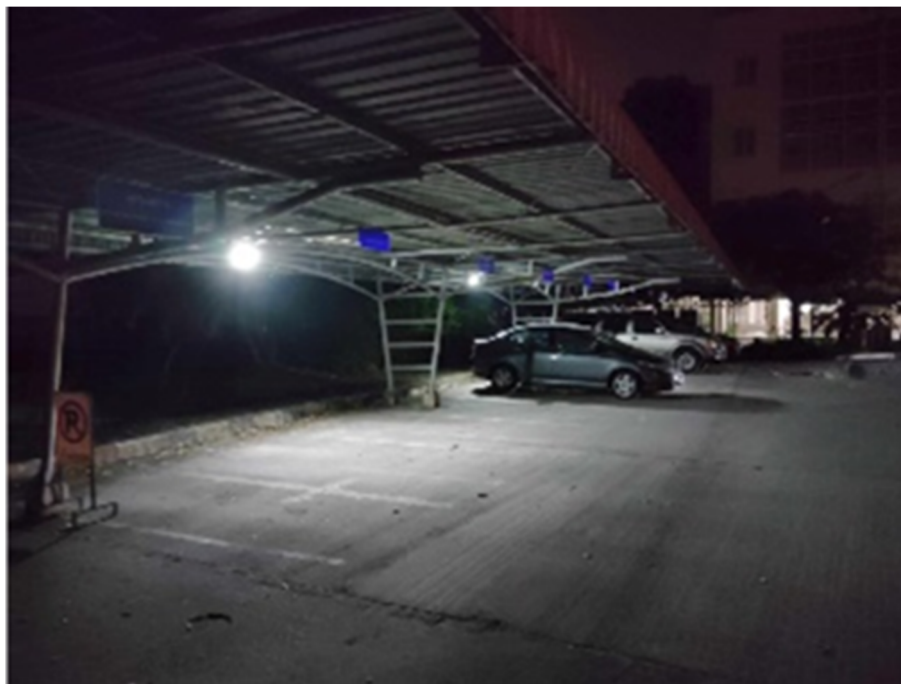
การประหยัดพลังงานไฟฟ้าหลังไม่มีการใช้งาน



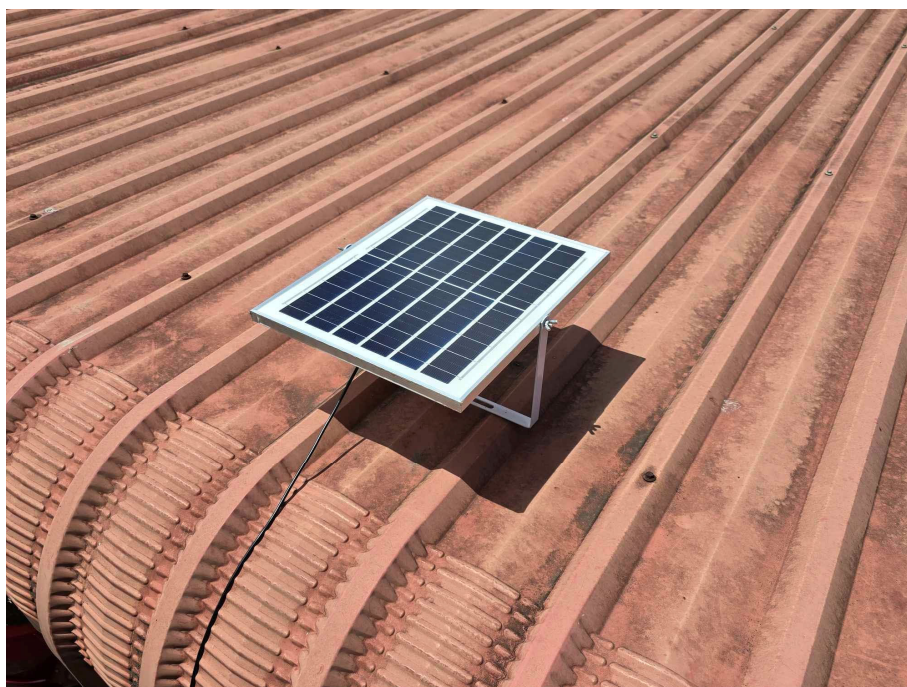
ติดตั้งเซนเซอร์เพื่อเปิด-ปิดหลอดไฟภายในห้องน้ำชาย และหญิง

(3) การใช้พลังงานทดแทน

มีการติดตั้งอุปกรณ์พลังงานทดแทน อาทิ หลอดไฟโซลาร์เซลล์พลังงานแสงอาทิตย์ บริเวณ หน้าอาคาร จำนวน 2 หลอด และบริเวณโรงจอดรถ จำนวน 2 หลอด



ติดตั้งโคมไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ 2 หลอดที่โรงจอดรถยนต์หน้าอาคาร



ติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์ที่โรงจอดรถยนต์หน้าอาคาร



ติดตั้งโคมไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ 2 หลอดที่หน้าอาคาร



แผงโซลาร์เซลล์รับพลังงานแสงอาทิตย์ที่หน้าอาคาร

(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

มีการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอด LED (T8) หลอดประหยัดพลังงานภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา จำนวน 150 หลอด และมีแผนที่จะเปลี่ยนเป็นหลอด LED (T8) ทั้งอาคารในปีงบประมาณ 2568-70 ซึ่งของเดิมภายในอาคารเป็นหลอด LED (T5)



เปลี่ยนหลอดไฟภายในอาคารเป็นหลอด LED (T8)



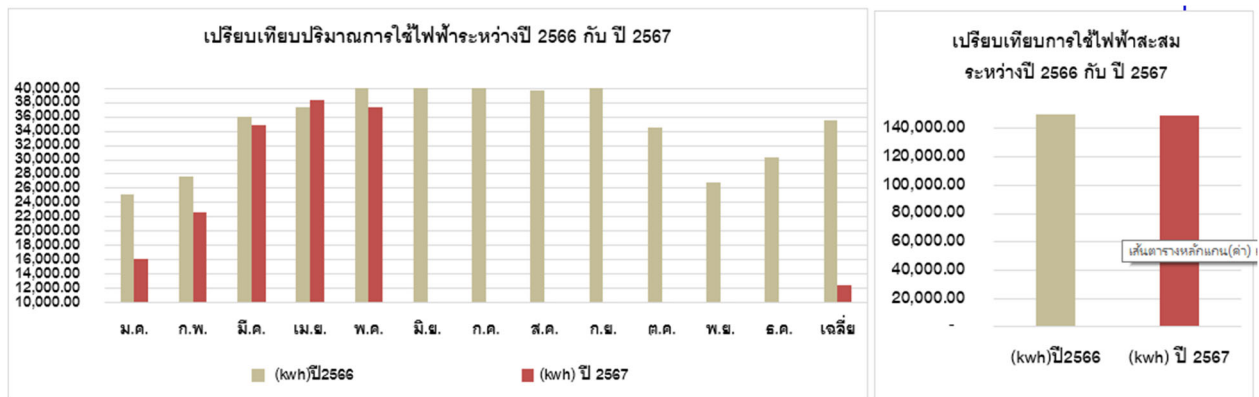
เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอด LED (T8) ภายในลิฟท์อาคาร

3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน

แบบฟอร์ม 3.2(1)

บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า										
เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2566				ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2567				ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า	
	จำนวนคน	(kwh)ปี2566	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	(kwh/คน) ปี 2566	จำนวนคน	(kwh) ปี 2567	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	(kwh/คน)ปี 2567	(kwh)ปี 2567	(kwh/คน)ปี 2567
ม.ค.	94.00	25,090.24	135,989.10	266.92	95.00	16,036.40	86,917.29	168.80	-36.1%	-36.8%
ก.พ.	94.00	27,614.47	153,812.60	293.77	95.00	22,663.60	122,836.71	238.56	-17.9%	-18.8%
มี.ค.	94.00	36,005.74	200,191.91	383.04	95.00	34,897.40	189,143.91	367.34	-3.1%	-4.1%
เม.ย.	94.00	37,431.64	209,991.50	398.21	95.00	38,465.80	208,484.64	404.90	2.8%	1.7%
พ.ค.	94.00	41,504.85	203,373.77	441.54	95.00	37,366.40	202,525.89	393.33	-10.0%	-10.9%
มิ.ย.	94.00	41,757.75	209,623.91	444.23	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ก.ค.	94.00	45,915.04	227,738.60	488.46	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ส.ค.	94.00	39,730.03	195,869.05	422.66	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ก.ย.	94.00	40,474.13	194,680.57	430.58	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ต.ค.	94.00	34,459.03	141,626.61	366.59	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
พ.ย.	94.00	26,843.28	111,399.61	285.57	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ธ.ค.	94.00	30,285.00	125,682.75	322.18	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
เฉลี่ย	94.00	35,592.60	175,831.67	378.64	95.00	12,452.47	161,981.69	131.08	-65.0%	-65.4%
รวม	1,128.00	427,111.20	2,109,979.98	4,543.74	1,140.00	149,429.60	809,908.44	1,572.94	-65.0%	-65.4%

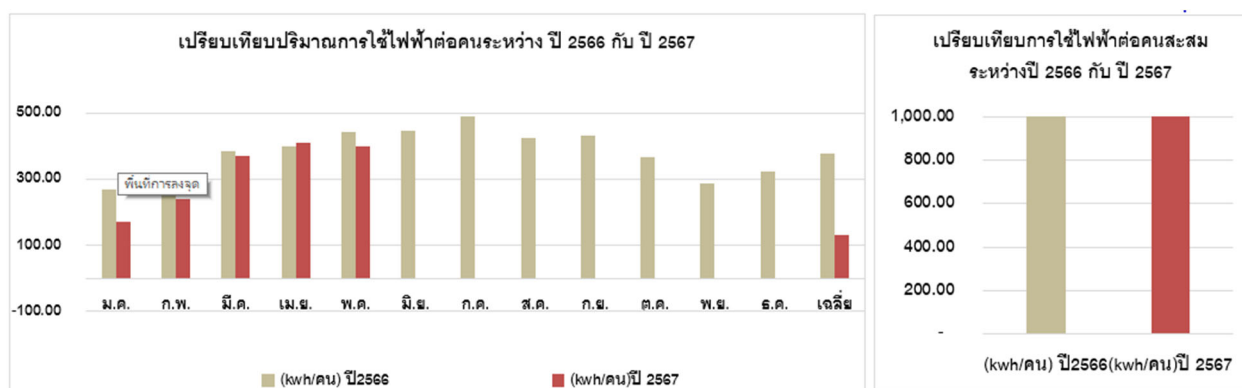


สรุปผลการใช้ไฟฟ้า ปริมาณไฟฟ้าสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง พฤษภาคม ปี 2567 เท่ากับ 149,429.60 kwh ลดลงจาก ปี 2566 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 167,646.94 kwh คิดเป็น -10.86 %

(2) [มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย](#)

แบบฟอร์ม 3.2(1)

บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า										
เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2566				ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2567				ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า	
	จำนวนคน	(kwh)ปี2566	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	(kwh/คน) ปี 2566	จำนวนคน	(kwh) ปี 2567	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	(kwh/คน)ปี 2567	(kwh)ปี 2567	(kwh/คน)ปี 2567
ม.ค.	94.00	25,090.24	135,989.10	266.92	95.00	16,036.40	86,917.29	168.80	-36.1%	-36.8%
ก.พ.	94.00	27,614.47	153,812.60	293.77	95.00	22,663.60	122,836.71	238.56	-17.9%	-18.8%
มี.ค.	94.00	36,005.74	200,191.91	383.04	95.00	34,897.40	189,143.91	367.34	-3.1%	-4.1%
เม.ย.	94.00	37,431.64	209,991.50	398.21	95.00	38,465.80	208,484.64	404.90	2.8%	1.7%
พ.ค.	94.00	41,504.85	203,373.77	441.54	95.00	37,366.40	202,525.89	393.33	-10.0%	-10.9%
มิ.ย.	94.00	41,757.75	209,623.91	444.23	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ก.ค.	94.00	45,915.04	227,738.60	488.46	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ส.ค.	94.00	39,730.03	195,869.05	422.66	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ก.ย.	94.00	40,474.13	194,680.57	430.58	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ต.ค.	94.00	34,459.03	141,626.61	366.59	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
พ.ย.	94.00	26,843.28	111,399.61	285.57	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ธ.ค.	94.00	30,285.00	125,682.75	322.18	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
เฉลี่ย	94.00	35,592.60	175,831.67	378.64	95.00	12,452.47	161,981.69	131.08	-65.0%	-65.4%
รวม	1,128.00	427,111.20	2,109,979.98	4,543.74	1,140.00	149,429.60	809,908.44	1,572.94	-65.0%	-65.4%



สรุปผลการใช้ไฟฟ้าต่อคน ปริมาณไฟฟ้าต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง พฤษภาคม ปี 2567 เท่ากับ 1,589.68 kwh/คน ลดลงจาก ปี 2566 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 1,783.48 kwh/คน คิดเป็น -10.86 %

(3) มีการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (เป้าหมาย : การใช้ไฟฟ้าลดลง -65.0% จากปี 2566)	
เดือนมกราคม 2567	
รายละเอียดผลการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน มกราคม 2567 พบว่า ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 170.60 kwh/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลง เท่ากับ -36.1%	
วิเคราะห์สาเหตุ :	เนื่องจากบุคลากรให้ความร่วมมือในการปิดไฟในเวลา 12.00 - 13.00 น. และช่วยกันตรวจเช็คปิดไฟดวงที่ไม่ได้ใช้งาน
แนวทางจัดการ :	
เดือนกุมภาพันธ์ 2567	
รายละเอียดผลการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 พบว่า ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 241.10 kwh/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลง เท่ากับ -17.9%	
วิเคราะห์สาเหตุ :	เนื่องจากบุคลากรให้ความร่วมมือในการปิดไฟในเวลา 12.00 - 13.00 น. และช่วยกันตรวจเช็คปิดไฟดวงที่ไม่ได้ใช้งาน
แนวทางจัดการ :	

เดือนมีนาคม 2567		
รายละเอียด ผลการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน มีนาคม 2567 พบว่า ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 371.25 kwh/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -3.1%		
วิเคราะห์สาเหตุ :	เนื่องจากบุคลากรให้ความร่วมมือในการปิดไฟในเวลา 12.00 - 13.00 น. และช่วยกันตรวจเช็คปิดไฟดวงที่ไม่ได้ใช้งาน	
แนวทางจัดการ :		
เดือนเมษายน 2567		
รายละเอียด ผลการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน เมษายน 2567 พบว่า ปริมาณการใช้ไฟฟ้า เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 409.21 kwh/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะเพิ่มขึ้นเท่ากับ 2.8%		
วิเคราะห์สาเหตุ :	เนื่องจากมีการจัดประชุมที่ห้องประชุมข้าวหอมมะลิที่รับรองผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากทำให้มีการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศเพิ่มขึ้น	
แนวทางจัดการ :	กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้าเพิ่มมากขึ้น	
เดือนพฤษภาคม 2567		
รายละเอียด ผลการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน พฤษภาคม 2567 พบว่า ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 397.51 kwh/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -10%		
วิเคราะห์สาเหตุ :	เนื่องจากบุคลากรให้ความร่วมมือในการปิดไฟในเวลา 12.00 - 13.00 น. และช่วยกันตรวจเช็คปิดไฟดวงที่ไม่ได้ใช้งาน	
แนวทางจัดการ :		
เดือนมิถุนายน 2567		
รายละเอียด :		
วิเคราะห์สาเหตุ :		
แนวทางจัดการ :		

3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้มีการกำหนดมาตรการและแนวทางในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับพาหนะประจำหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคารฯ ให้มีการใช้งานให้เหมาะสม โดยมีประกาศจากคณะกรรมการ เรื่องมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร

เป้าหมายลดการใช้พลังงาน (เชื้อเพลิง) 1 %



ติดป้ายรณรงค์ทางเดียวกันไปด้วยกัน



มีการรณรงค์ในการวางแผนเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนกลาง

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 5) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอด
- 6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย
- 7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 8) ตรวจสอบสภาพรถของหน่วยงานตามระยะที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 9) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- 10) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 กระดาษ

- 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์ 2 หน้า)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 3) รมรณค้ให้จัดเอกสารประกอบ การประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารการประชุมด้วยวิธี Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล)
- 4) รับ-ส่งเอกสาร เวียนหนังสือผ่านทาง ระบบ E-Manage
- 5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนกระดาษ
- 6) รมรณค้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- 7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
- 8) รวบรวมกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้าเพื่อรอการจำหน่าย
- 9) คัดแยกขยะกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะ

4.2 หมึกพิมพ์

- 1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- 2) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ผ่านทาง Google Drive หรือ One Drive
- 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 5) ออกแบบสื่อหรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- 1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
- 2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบ กระดาษ เทปที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้ ยางลบ เป็นต้น

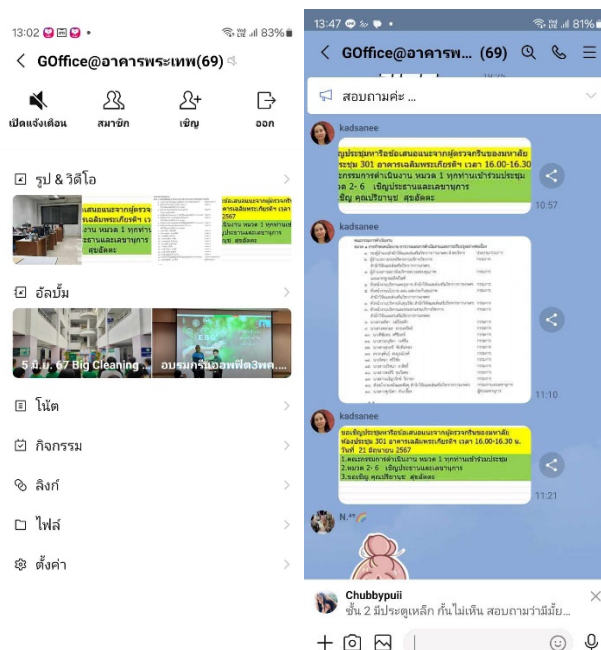
มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

(1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

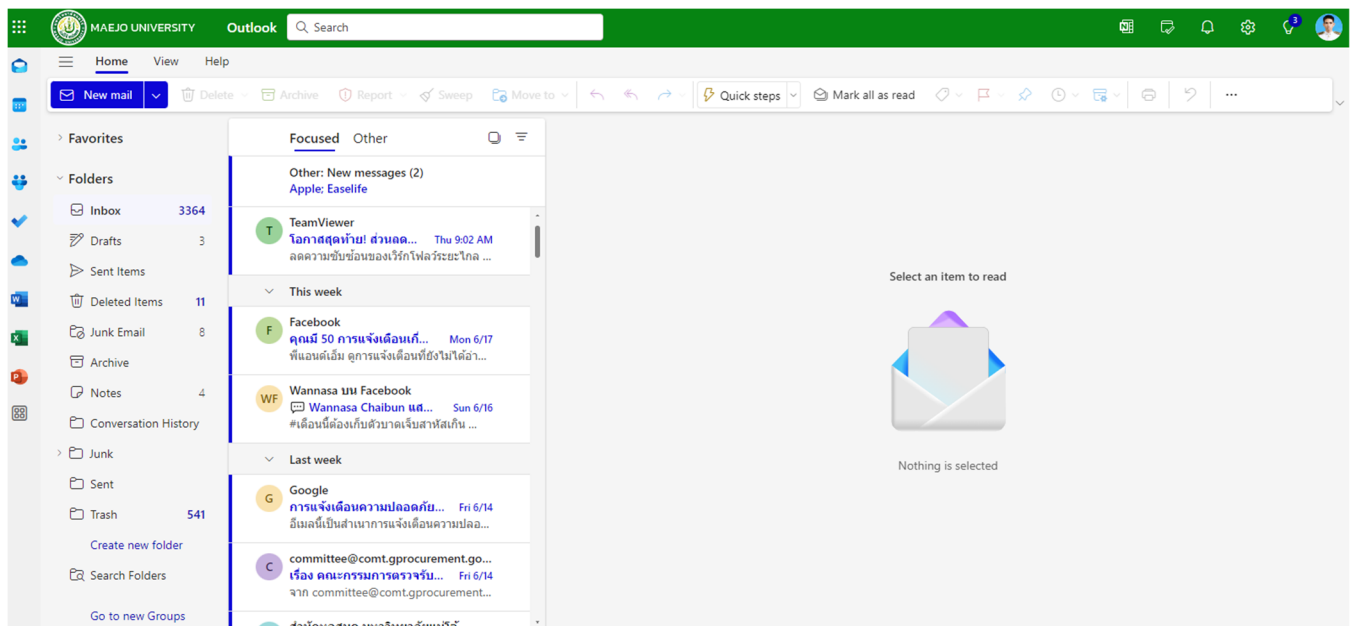
มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การส่งหนังสือราชการที่แจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและการจัดส่งเอกสารต่าง ระหว่างหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยและแอปพลิเคชันไลน์ ในกลุ่มงานภายใน



การสื่อสารผ่านระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย



การสื่อสารผ่านแอปพลิเคชันไลน์



การสื่อสารผ่านระบบ EMAIL ของมหาวิทยาลัย

(2) การวางแผนการเดินทาง

มีการวางแผนการเดินทางทุกครั้งหลังจากมีการขอใช้พาหนะประจำหน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุตา จะมีการจัดบันทึกในตารางการใช้รถแต่ละคันของแต่ละหน่วยงาน และรายงานให้ทราบทุกๆ สิ้นเดือน และในการขอใช้รถเดินทางไปประชุมหรือประสานงานระหว่างหน่วยงาน ภายนอก ถ้าเป็นเส้นทางเดียวกันจะเดินทางไปด้วย



มีการรณรงค์ในการวางแผนเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนกลาง



วางแผนการเดินทางในการใช้รถส่วนกลาง



ทางเดียวกันไปด้วยกัน

ตารางบันทึกการใช้งานรถยนต์ของหน่วยงาน

รายงานการใช้รถยนต์ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร											
รถตู้ โตโยต้า สี ขาว หมายเลขทะเบียน นง ๘๔๓๘ เชียงใหม่											
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓/											
มค ๖๓/											
วันออกเดินทาง						เดินทางกลับ					
วันที่	ขอใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ - ฝ่าย	เลขไมล์	สถานที่ไป	วันที่	เวลา	เลขไมล์	รวมระยะ	ชื่อเพลิง	ชื่อเพลิง	พนักงาน
ไป	เวลา		ออก		กลับ	กลับ	เข้า	ทาง (ก.ม.)	ลิตร	บาท	ขับรถ
๒๕	๘.๐๐ น	รศ.ดร.อภิวัฒน์ สุวรรณรักษ์	๔๓๖๓/๕	บ้านป่าใหม่ อ.พร้าว	๒๕	๑๓.๐๐ น	๔๓๘๖๕	๑๓๐		๘๐๐	ยุทธธนา
				จ.เชียงใหม่							
รวมระยะทาง								๑๓๐		๘๐๐	
ล้างทำความสะอาด											
๑.วันที่ ๑๒มกราคม ๖๓/											

รายงานการใช้รถยนต์ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร										
รถตู้ โดยตัว สี ขาว หมายเลขทะเบียน นง ๘๔๓๘ เชียงใหม่										
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓										
กพ๖๓										
วันออกเดินทาง										
วันที่	ขอใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ - ฝ่าย	เลขไมล์	สถานที่ไป	วันที่	เวลา	เลขไมล์	เดินทางกลับ	เชื้อเพลิง	พนักงาน
ไป	เวลา		ออก		กลับ	กลับ	เข้า	ทาง (ก.ม. ลิตร)	บาท	ขับรถ
๒	๑๓.๐๐ น.	คุณอดิศักดิ์ การพึ่งตน	๔๓๘๖๕	อ.แม่แตง	๒	๑๖.๓๐ น.	๔๓๙๕๓	๘๒	๕๐๐	ยุทธนา
๕	๑๒.๐๐ น.	อ.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล	๔๓๙๕๓	รับวิทยากร สยามปิ่น	๕	๑๕.๓๐ น.	๔๔๐๕๑	๑๐๕		ยุทธนา
๖		งาน อพทอ	๔๔๐๕๑	รับวิทยากร แม่ใจ	๖	๑๓.๐๐ น.	๔๔๑๓๕	๑๔๕		ยุทธนา
๓/	๑๕.๓๐ น.	คุณจิรนนท์ เสนานาญ	๔๔๑๓๕	รับวิทยากรสยามปิ่น	๘	๑๙.๐๐ น.	๔๔๓๐๐	๑๐๕		
๑๓	๑๓.๐๐ น.	คุณจิรนนท์ เสนานาญ	๔๔๓๐๐	แม่ใจแพร่เฉลิมพระเกียรติ	๑๔	๑๘.๐๐ น.	๔๔๔๓๓	๕๓๓	๑๕๐๐	ยุทธนา
๑๘		งานส่วนกลาง	๔๔๔๓๓	งานรับปริญญาบัตร	๑๙		๔๔๕๓๕	๑๓๘	๘๐๐	ยุทธนา
๒๐	๑๐.๐๐ น.	อ.ทองเลี่ยน บัวจุม	๔๔๕๓๕	อ.ตอยหล่อ	๒๐	๑๖.๐๐ น.	๔๔๖๒๓	๑๕๒		ยุทธนา
		เกษตรอินทรีย์								
รวมระยะทาง								๑๒๖๒	๒๘๐๐	
ล้างทำความสะอาด										
วันที่ ๑๖ กพ ๖๓										

รายงานการใช้รถยนต์ ส่วนกวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร											
รถตู้ โดยตัว สี ขาว หมายเลขทะเบียน นง ๔๓๓๘ เชียงใหม่											
ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓/											
มกราคม ๖๓/											
วันออกเดินทาง											
วันที่	ขอใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ - ฝ่าย	เลขไมล์	สถานที่ไป	วันที่	เวลา	เลขไมล์	รวมระยะ	เชื้อเพลิง	เชื้อเพลิง	พนักงาน
ไป	เวลา		ออก		กลับ	กลับ	เข้า	ทาง (ก.ม	ลิตร	บาท	ขับรถ
๔	๑๓.๐๐	คุณจิรพันธ์ เสนานาญ	๔๕๑๒๓/	อุทยานวิทยาศาสตร์ มช	๕	๑๓.๐๐	๔๕๒๐๑	๓/๔		๕๐๐	ยุทธนา
๓/	๑๐.๐๐	คุณบัวลอย ชัยัน	๔๕๒๐๑	จ่ายค่าโทรศัพท์ ในเมือง	๓/	๑๓.๐๐	๔๕๒๒๓/	๒๖			ยุทธนา
๑๒	๑๐.๐๐	คุณวนิดา มูลเมือง	๔๕๒๒๓/	เอกสารประชุมกรรมการสำนัก	๑๒	๑๓.๐๐	๔๕๒๔๓/	๖๐			ยุทธนา
๑๔	๙.๐๐	นายยุทธนา ชำนาญ	๔๕๒๔๓/	ทวง ขนส่ง จว.เชียงใหม่ งานภาชี	๑๔	๑๓.๐๐	๔๕๓๕๑	๖๔			ยุทธนา
๑๙	๑๓.๐๐	นายยุทธนา ชำนาญ	๔๕๓๕๑	ทวง ขนส่ง จว.เชียงใหม่ งานภาชี	๑๙	๑๕.๓๐	๔๕๔๒๑	๓/๐			ยุทธนา
๒๕	๑๐.๐๐	ทองเลื่อน บัวชุม เกษตรอินท	๔๕๔๒๑	ส่งใช้ ในเมือง	๒๕	๑๓.๐๐	๔๕๔๓/๒	๕๑			ยุทธนา
๒๙	๑๐.๐๐	คุณอนุพันธ์ สมบูรณ์วงศ์	๔๕๔๓/๒	คณะแพทยศาสตร์ มช	๒๙	๑๓.๐๐	๔๕๕๒๑	๔๙		๓๐๐	ยุทธนา
											ยุทธนา
รวมระยะทาง								๓๙๕	๔๐๐		
ล้างทำความสะอาด											
วันที่ ๓๐ มีค ๖๓/											
งานภาชีร ๑.รจัดกรยานยนต์ น.๓๓/๓/๖											

รายงานการใช้รถยนต์ ส่วนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร											
รถตู้ โตโยต้า สี ขาว หมายเลขทะเบียน นง ๘๔๓๘ เชียงใหม่											
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๓/											
เมย ๖๓/											
วันออกเดินทาง						เดินทางกลับ					
วันที่	ขอใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ - ฝ่าย	เลขไมล์	สถานที่ไป	วันที่	เวลา	เลขไมล์	รวมระยะ	เชื้อเพลิง	เชือเพลิง	พนักงาน
ไป	เวลา		ออก		กลับ	กลับ	เข้า	าง (ก.ม	ลิตร	บาท	ขับรถ
๕	๑๐.๓๐ น	คุณบัวลอย ชัยัน	๔๕๕๒๑	จ่ายค่าโทรศัพท์ ในเมือง	๕	๑๓.๐๐ น	๔๕๕๖๑	๔๐			อุทธนา
รวมระยะทาง								๔๐		๐	
ล้างทำความสะอาด											
วันที่ ๒๒ เมย ๖๓/											

			รายงานการใช้รถยนต์ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร								
			รถตู้ โดยดำ สีขาว หมายเลขทะเบียน นง ๘๔๓๘ เชียงใหม่								
			ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓/								พค ๖๓/
			วันออกเดินทาง					เดินทางกลับ			
วันที่	ขอใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ -ฝ่าย	เลขไมล์	สถานที่ไป		วันที่	เวลา	เลขไมล์	รวมระยะ	เชื้อเพลิง	พนักงาน
ไป	เวลา		ออก			กลับ	กลับ	เข้า	ทาง (ก.ม	ลิตร	บาท
๑๓	๑๒.๐๐ น	ผอ.สำนักวิจัยฯ	๔๕๕๖๑	แม่ริม		๑๓	๑๔.๓๐ น	๔๕๖๕๖	๙๕		ยุทธนา
๑๓/	๑๒.๐๐ น	นายยุทธนา ชำนาญ	๔๕๖๕๖	ศูนย์บริการโดยดำ สันทราย		๑๓/	๑๐.๓๐ น	๔๕๖๘๓	๒๓/	๑๕๐๐	ยุทธนา
๒๓	๑๐.๐๐ น	นายยุทธนา ชำนาญ	๔๕๖๘๓	ศูนย์บริการโดยดำ สันทราย		๒๓	๑๒.๐๐ น	๔๕๗๕๐	๖๓/		ยุทธนา
						รวมระยะทาง			๑๘๙	๑๕๐๐	
	ล้างทำความสะอาด										
	วันที่ ๓ พค ๖๓/										

(3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

แผนการบำรุงรักษายานพาหนะ ปี พ.ศ. 2567															
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												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.	
1	ตรวจเช็ครถยนต์ทุกคันก่อนการออกปฏิบัติงาน	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้ปฏิบัติงาน - พนักงานขับรถยนต์
2	นำรถยนต์เข้ารับการเพื่อตรวจเช็คตามระยะทาง	2 ครั้ง/ปี													
	รถยนต์ตู้หมายเลขทะเบียน นง-8438 เชียงใหม่		✓							✓					
	รถยนต์กระบะสีประดู่หมายเลขทะเบียน กล 6465 เชียงใหม่		✓							✓					

หมายเหตุ. หากผู้รับผิดชอบตรวจเช็ครถยนต์แล้วพบความผิดปกติ

ให้นำรถยนต์คันดังกล่าวเข้าศูนย์บริการเพื่อประเมินการซ่อมก่อนครบกำหนดตามแผนที่วางไว้ได้

จัดทำโดย.....
 (.....นายวชิษฐ์ ทรงคำ.....)
 เจ้าหน้าที่การเงิน
 วันที่..... ๘ มิ.ค. 2567

อนุมัติโดย.....
 นายศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ สุวรรณรักษ์
 ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
 วันที่..... ๘ มิ.ค. 2567



บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด สาขาธนบุรี

เลขที่ 168 หมู่ 3 ถนนเชียงใหม่-พร้าว ตำบลหนองจอก อำเภอคันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50210 โทรศัพท์ (053) 999-666 แฟกซ์ (053) 999-666

ใบเสนอราคา

วันที่ เดือน พ.ศ.2567

ข้าพเจ้า นายชัชวาลย์ คีร์คุณ

ตำแหน่ง ผู้บริหารงานบริการ

ขอทำใบเสนอราคา ซ่อมและเปลี่ยนอะไหล่รถยนต์

ทะเบียน นง-8438 ชม.

ยื่นต่อ สำนักงาน สน.วิจัยและส่งเสริมเกษตรแม่โจ้

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด		จำนวนเงิน
				%	บาท	
	รายการซ่อมและค่าแรง					
1	แพ็กเกจบริการโตโยต้าแอร์แคร์ พร้อมน้ำยาฉีดหม้อ					1,800.00
2	เช็กระยะ 50,000 กม / 30 เดือน					1,050.00
	- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง					
	- เปลี่ยนกรองน้ำมันเครื่อง					
	- ตรวจสอบระบบเครื่องยนต์					
	- ตรวจสอบระบบเบรก					
	- ตรวจสอบระบบส่งกำลัง					
	- ตรวจสอบระบบช่วงล่าง					
	- ตรวจสอบไฟส่องสว่าง, แตร, ใบปัดและน้ำล้างกระจก					
	- ตรวจสอบระบบปรับอากาศ					
	รายการอะไหล่					
1	น้ำมันเครื่องชนิดเชลล์แดง G	1	955.00			955.00
2	น้ำมันเครื่องชนิดเชลล์แดง L	1	164.00			164.00
3	ประเก็นน็อตอ่างน้ำมันเครื่อง	1	20.00			20.00
4	กรองน้ำมันเครื่อง	1	205.00			205.00
หมายเหตุ กำหนดส่งมอบภายใน 15 วัน		ค่าแรง				2,850.00
ราคาและรายการนี้เป็นค่าประเมินเบื้องต้น		ค่าอะไหล่				1,344.00
อาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังได้		รวม				4,194.00
ราคาที่เสนอมานี้ขึ้นอยู่กับกำหนด 15 วัน (สิบห้าวัน)		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				293.58
นับจากเริ่มเสนอราคาหรือไม่เกิน		รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น				4,487.58
☒ อนุมัติการซ่อม ☐ ไม่อนุมัติงานซ่อม		สันทัดร้อยแปดสิบเจ็ดบาทห้าสิบแปดสตางค์				

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติซ่อม

ลงชื่อ

 ผู้เสนอราคา

มีการนำรถทุกคันเข้าตรวจเช็คสภาพที่ศูนย์บริการอย่างสม่ำเสมอ



บันทึกข้อความ



เลขที่เอกสาร 67A03120157

ส่วนงาน วิสาหกิจ สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ โทร.5648

ที่ อว69.26.4/105

วันที่ 22 มกราคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมรถ ISUZU D-MAX กล-6465

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์

ด้วย ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมปัจจัยการผลิต สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซ่อมรถ ISUZU D-MAX ป้ายทะเบียน กล-6465 เพื่อซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เนื่องจากรถชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ มีรายการการต่อไปนี้

1. น้ำมันเครื่องบลอนด์เรน จำนวน 1 แกลลอน ราคา 780.00 บาท
2. กรองเครื่อง จำนวน 1 ลูก ราคา 90.00 บาท
3. น้ำมันเกียร์ จำนวน 3 ลิตร ราคา 510.00 บาท
4. น้ำมันเฟืองท้าย จำนวน 2 ลิตร ราคา 320.00 บาท
5. น้ำมันเบรก จำนวน 1 กระป๋อง ราคา 100.00 บาท
6. น้ำมันเพาเวอร์ จำนวน 1 กระป๋อง ราคา 180.00 บาท
7. ยางผ่าवास จำนวน 1 เส้น ราคา 380.00 บาท
8. แหวนรองสกรูผ่าवास จำนวน 3 ตัว ราคา 60.00 บาท
9. สายพานไคซาร์ท จำนวน 1 เส้น ราคา 280.00 บาท
10. สายพานพัดลม จำนวน 2 เส้น ราคา 640.00 บาท
11. ค่าแรง จำนวน 1 ชั่วโมง ราคา 650.00 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ราคา 279.30 บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,269.30 บาท (สี่พันสองร้อยหกสิบเก้าบาทสามสิบสตางค์) ทั้งนี้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22, ข้อ 25(5) ข้อ 28(3) ข้อ 29(2) และข้อ 175(4) และขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุดังต่อไปนี้

1. นายจุฬพล ศรีอุดมสุวรรณ ตำแหน่ง วิศวกร กรรมการ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้

รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ซ่อมรถ ISUZU D-MAX กล-6465	4,269.30
รวมทั้งสิ้น		4,269.30

(สี่พันสองร้อยหกสิบเก้าบาทสามสิบสตางค์)

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก วิสาหกิจ สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์

ประเภท 67A01101023194 /งบเงินอุดหนุน / เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนหน่วยงานวิสาหกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(นายนิวัช อ่อนศรี)

ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

ข้อมูลผู้อนุมัติ

☒

นางสาวลลภมล สงวทรัพย์

30/1/2567

☒

นางสาวกวิติญา วสินันท์

30/1/2567

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณ อรรถนิตย)

ผู้อำนวยการ

สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์

(4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

มีการรณรงค์การใช้จักรยานและรถขนส่งสาธารณะของทางมหาวิทยาลัยในการเดินทางติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย และมีส่งเสริมให้บุคลากรที่พักในมหาวิทยาลัยใช้จักรยานในการเดินทางมาทำงาน



ใช้จักรยานในการเดินเอกสารภายในมหาวิทยาลัย



การใช้จักรยานในการเดินเอกสารภายในมหาวิทยาลัย

3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้ดำเนินการจัดทำปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และทำการบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน และข้อมูลการใช้ปริมาณการใช้น้ำมันต่อหน่วย เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

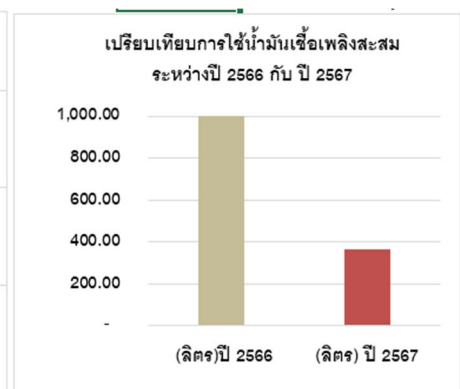
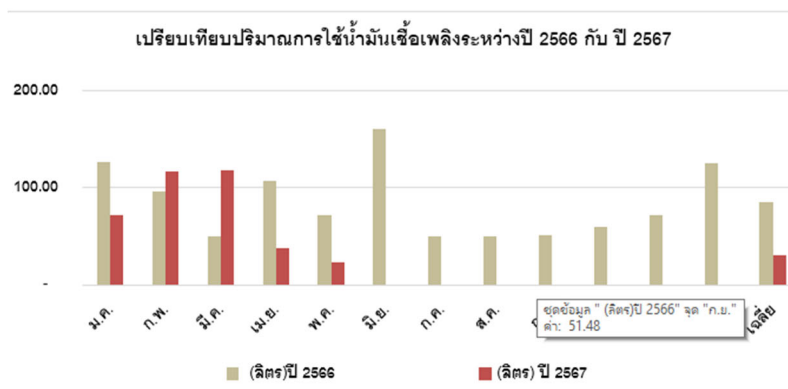
เป้าหมายลดการใช้พลังงาน (เชื้อเพลิง) 1 %

3.2.5 (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน

แบบฟอร์ม 3.2(1)

บันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

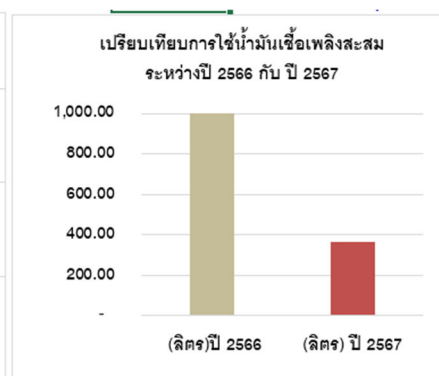
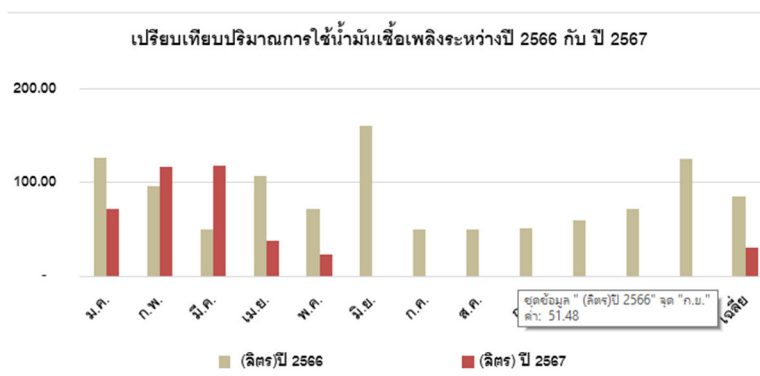
เดือน	ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปี 2566				ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปี 2567				ร้อยละปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	
	ระยะทาง (km)	(ลิตร)ปี 2566	ค่าน้ำมัน/ เดือน (บาท)	(km/ลิตร) ปี 2566	ระยะทาง (km)	(ลิตร) ปี 2567	ค่าน้ำมัน/ เดือน (บาท)	(km/ลิตร)ปี 2567	(ลิตร)ปี 2567	(km/ลิตร) ปี 2567
ม.ค.	1,510.68	125.89	3,480.03	12.00	859.80	71.65	2,196.00	12.00	-43.1%	0.0%
ก.พ.	1,063.30	96.66	3,429.78	11.00	1,398.36	116.53	3,633.66	12.00	20.6%	9.1%
มี.ค.	596.04	49.67	1,854.60	12.00	1,410.00	117.50	3,607.60	12.00	136.6%	0.0%
เม.ย.	1,281.12	106.76	3,639.99	12.00	450.60	37.55	1,190.00	12.00	-64.8%	0.0%
พ.ค.	856.68	71.39	2,353.80	12.00	237.95	22.83	760.00	10.42	-68.0%	-13.1%
มิ.ย.	1,918.80	159.90	5,362.20	12.00	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
ก.ค.	605.76	50.48	1,650.00	12.00	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
ส.ค.	604.45	50.47	1,650.00	11.98	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
ก.ย.	540.54	51.48	2,580.00	10.50	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
ต.ค.	655.45	59.95	1,840.00	10.93	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
พ.ย.	788.59	71.69	2,200.00	11.00	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
ธ.ค.	1,347.84	124.80	3,830.13	10.80	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
เฉลี่ย	980.77	84.93	2,822.54	11.52	363.06	30.51	1,626.75	11.90	-64.1%	3.3%
รวม	11,769.25	1,019.14	33,870.53	138.21	4,356.71	366.06	11,387.26	#DIV/0!	-64.1%	#DIV/0!



สรุปผลการใช้น้ำมัน ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง พฤษภาคม ปี 2567 เท่ากับ 366.06 ลิตร ลดลงจาก ปี 2566 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 450.37 ลิตร คิดเป็น - 40.92 %

3.2.5 (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.2(1)										
บันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง										
เดือน	ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปี 2566				ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปี 2567				ร้อยละปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	
	ระยะทาง (km)	(ลิตร)ปี 2566	ค่าน้ำมัน/ เดือน (บาท)	(km/ลิตร) ปี 2566	ระยะทาง (km)	(ลิตร) ปี 2567	ค่าน้ำมัน/ เดือน (บาท)	(km/ลิตร)ปี 2567	(ลิตร)ปี 2567	(km/ลิตร) ปี 2567
ม.ค.	1,510.68	125.89	3,480.03	12.00	859.80	71.65	2,196.00	12.00	-43.1%	0.0%
ก.พ.	1,063.30	96.66	3,429.78	11.00	1,398.36	116.53	3,633.66	12.00	20.6%	9.1%
มี.ค.	596.04	49.67	1,854.60	12.00	1,410.00	117.50	3,607.60	12.00	136.6%	0.0%
เม.ย.	1,281.12	106.76	3,639.99	12.00	450.60	37.55	1,190.00	12.00	-64.8%	0.0%
พ.ค.	856.68	71.39	2,353.80	12.00	237.95	22.83	760.00	10.42	-68.0%	-13.1%
มิ.ย.	1,918.80	159.90	5,362.20	12.00	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
ก.ค.	605.76	50.48	1,650.00	12.00	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
ส.ค.	604.45	50.47	1,650.00	11.98	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
ก.ย.	540.54	51.48	2,580.00	10.50	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
ต.ค.	655.45	59.95	1,840.00	10.93	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
พ.ย.	788.59	71.69	2,200.00	11.00	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
ธ.ค.	1,347.84	124.80	3,830.13	10.80	-	-	-	#DIV/0!	-100.0%	#DIV/0!
เฉลี่ย	980.77	84.93	2,822.54	11.52	363.06	30.51	1,626.75	11.90	-64.1%	3.3%
รวม	11,769.25	1,019.14	33,870.53	138.21	4,356.71	366.06	11,387.26	#DIV/0!	-64.1%	#DIV/0!



สรุปผลการใช้น้ำมัน ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง พฤษภาคม ปี 2567 เท่ากับ 366.06 ลิตร ลดลงจาก ปี 2566 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 450.37 ลิตร คิดเป็น - 40.92 %

3.2.5 (3) มีการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับการใช้น้ำ สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (เป้าหมาย : การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง 64.1% จากปี 2566)	
เดือนมกราคม 2567	
รายละเอียด : ผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน มกราคม 2567 พบว่า ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 71.65 ลิตร เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ลิตร จะลดลงเท่ากับ -43.1%	
วิเคราะห์สาเหตุ : เนื่องจากไม่มีการใช้รถเพื่อเดินทางไปราชการต่างจังหวัด	
แนวทางจัดการ :	
เดือนกุมภาพันธ์ 2567	
รายละเอียด : ผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 พบว่า ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 116.53 ลิตร เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ลิตร จะลดลงเท่ากับ 20.6%	
วิเคราะห์สาเหตุ : เนื่องจากมีการใช้รถเพื่อเดินทางไปราชการต่างจังหวัด	
แนวทางจัดการ :	
เดือนมีนาคม 2567	
รายละเอียด : ผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน มีนาคม 2567 พบว่า ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 117.50 ลิตร เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ลิตร จะลดลงเท่ากับ 136.6%	
วิเคราะห์สาเหตุ : เนื่องจากมีการใช้รถเพื่อเดินทางไปราชการต่างจังหวัด	
แนวทางจัดการ :	
หน้า 2	
เดือนเมษายน 2567	
รายละเอียด : ผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน เมษายน 2567 พบว่า ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 37.55 ลิตร เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ลิตร จะลดลงเท่ากับ -64.8%	
วิเคราะห์สาเหตุ : เนื่องจากไม่มีการใช้รถเพื่อเดินทางไปราชการต่างจังหวัด	
แนวทางจัดการ :	
เดือนพฤษภาคม 2567	
รายละเอียด : ผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน พฤษภาคม 2567 พบว่า ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 22.83 ลิตร เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ลิตร จะลดลงเท่ากับ -68.0%	

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอื่นๆ อาทิ กระดาษ เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

เป้าหมาย : ลดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ) 1 %

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

มีการรณรงค์สร้างความตระหนักให้พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดการใช้กระดาษในสำนักงาน โดยมีประกาศจากคณะกรรมการ เรื่องมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร



มีการรณรงค์สร้างความตระหนักการใช้กระดาษ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในอาคาร

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 5) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอด
- 6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย
- 7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 8) ตรวจสอบสภาพรถของหน่วยงานตามระยะที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 9) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- 10) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 กระดาษ

- 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์ 2 หน้า)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 3) รมรงค้ให้จัดเอกสารประกอบ การประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารการประชุมด้วยวิธี Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล)
- 4) รับ-ส่งเอกสาร เวียนหนังสือผ่านทาง ระบบ E-Manage
- 5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนกระดาษ
- 6) รมรงค้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- 7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
- 8) รวบรวมกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้าเพื่อรอการจำหน่าย
- 9) คัดแยกขยะกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะ

4.2 หมึกพิมพ์

- 1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- 2) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ผ่านทาง Google Drive หรือ One Drive
- 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 5) ออกแบบสื่อหรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- 1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
- 2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบ กระดาษ เทปที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้ ยางลบ เป็นต้น

มาตรการประหยัดกระดาษ

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

มีการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษและนำกลับมาใช้ใหม่ โดยแยกกระดาษที่มีการใช้แล้ว
หน้าเดียวและ 2 หน้า ให้ชัดเจน



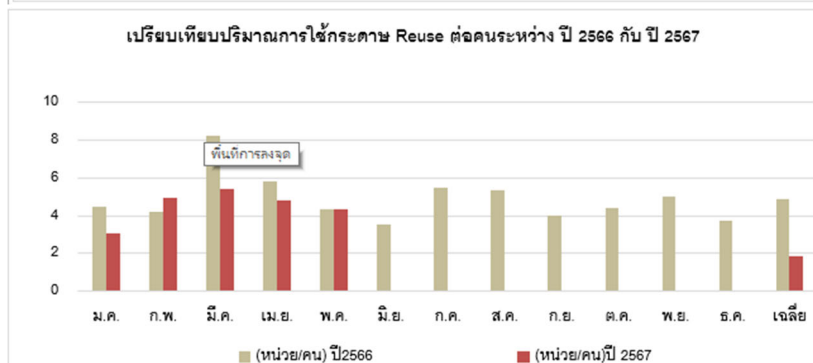
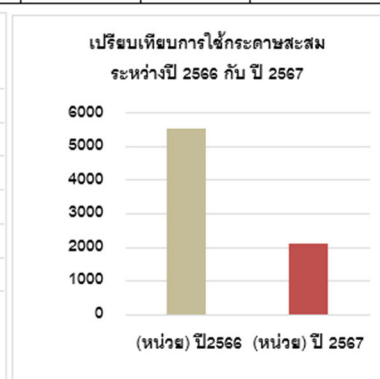
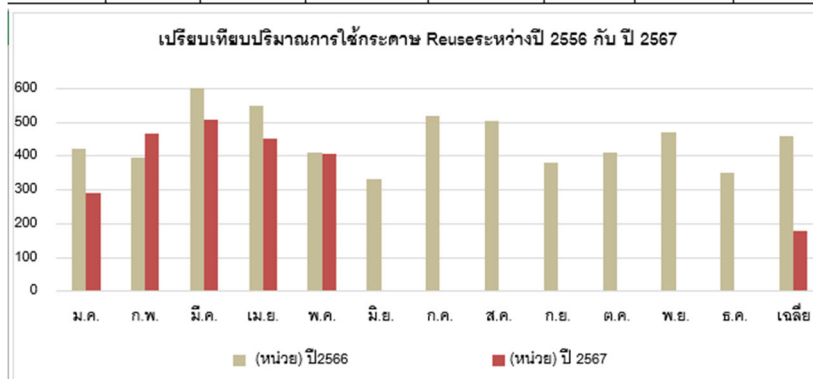
กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ 1 หน้า 2 หน้า

มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ Reuse แต่ละเดือน

แบบฟอร์ม 3.2(1)

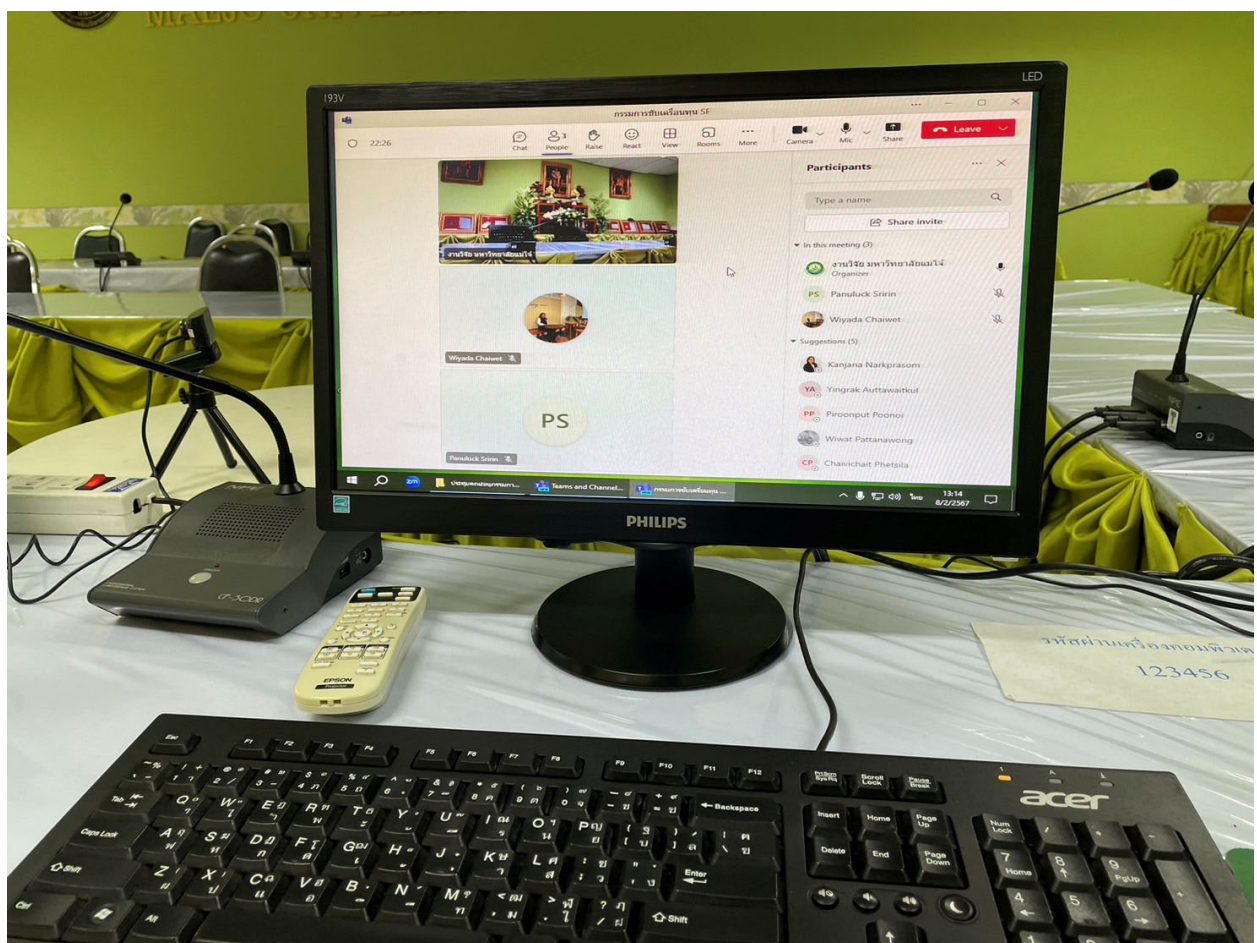
บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ Reuse

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษปี 2566				ปริมาณการใช้กระดาษปี 2567				ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนคน	(กิโลกรัม) ปี 2566	ค่ากระดาษ/ เดือน (บาท)	(กิโลกรัม/คน) ปี 2566	จำนวนคน	(กิโลกรัม) ปี 2567	ค่ากระดาษ/ เดือน (บาท)	(กิโลกรัม/คน) ปี 2567	(หน่วย/ปี) 2567	(หน่วย/คน/ปี) 2567
ม.ค.	94.00	25.00		0.27	95.00	30.00		0.32	20.0%	18.7%
ก.พ.	94.00	25.00		0.27	95.00	35.00		0.37	40.0%	38.5%
มี.ค.	94.00	23.00		0.24	95.00	25.00		0.26	8.7%	7.6%
เม.ย.	94.00	26.00		0.28	95.00	30.00		0.32	15.4%	14.2%
พ.ค.	94.00	30.00		0.32	95.00	35.00		0.37	16.7%	15.4%
มิ.ย.	94.00	20.00		0.21	95.00			-	-100.0%	-100.0%
ก.ค.	94.00	18.00		0.19	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
ส.ค.	94.00	32.00		0.34	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
ก.ย.	94.00	30.00		0.32	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
ต.ค.	94.00	25.00		0.27	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
พ.ย.	94.00	20.00		0.21	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
ธ.ค.	94.00	30.00		0.32	95.00	-		-	-100.0%	-100.0%
เฉลี่ย	94.00	25.33		0.27	95.00	14.09		0.15	-44.4%	-45.0%
รวม	1,128.00	304.00	-	3.23	1,140.00	155.00	-	1.63	-49.0%	-49.5%



(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

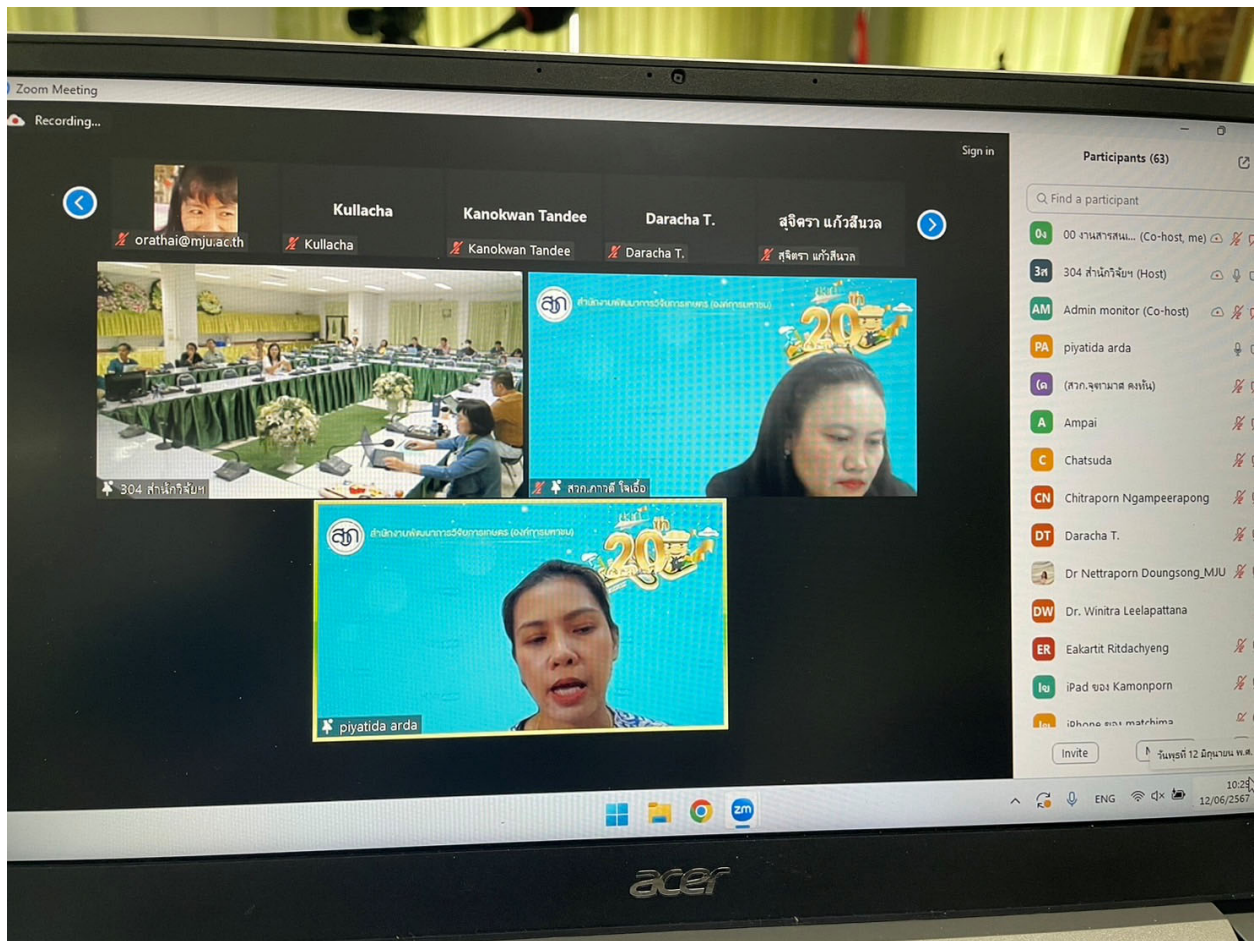
มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน ในการประชุมโดยใช้ Microsoft Team และ Zoom meeting และประเมิน ออนไลน์ โดยใช้ Google Forms เพื่อลดการใช้กระดาษ



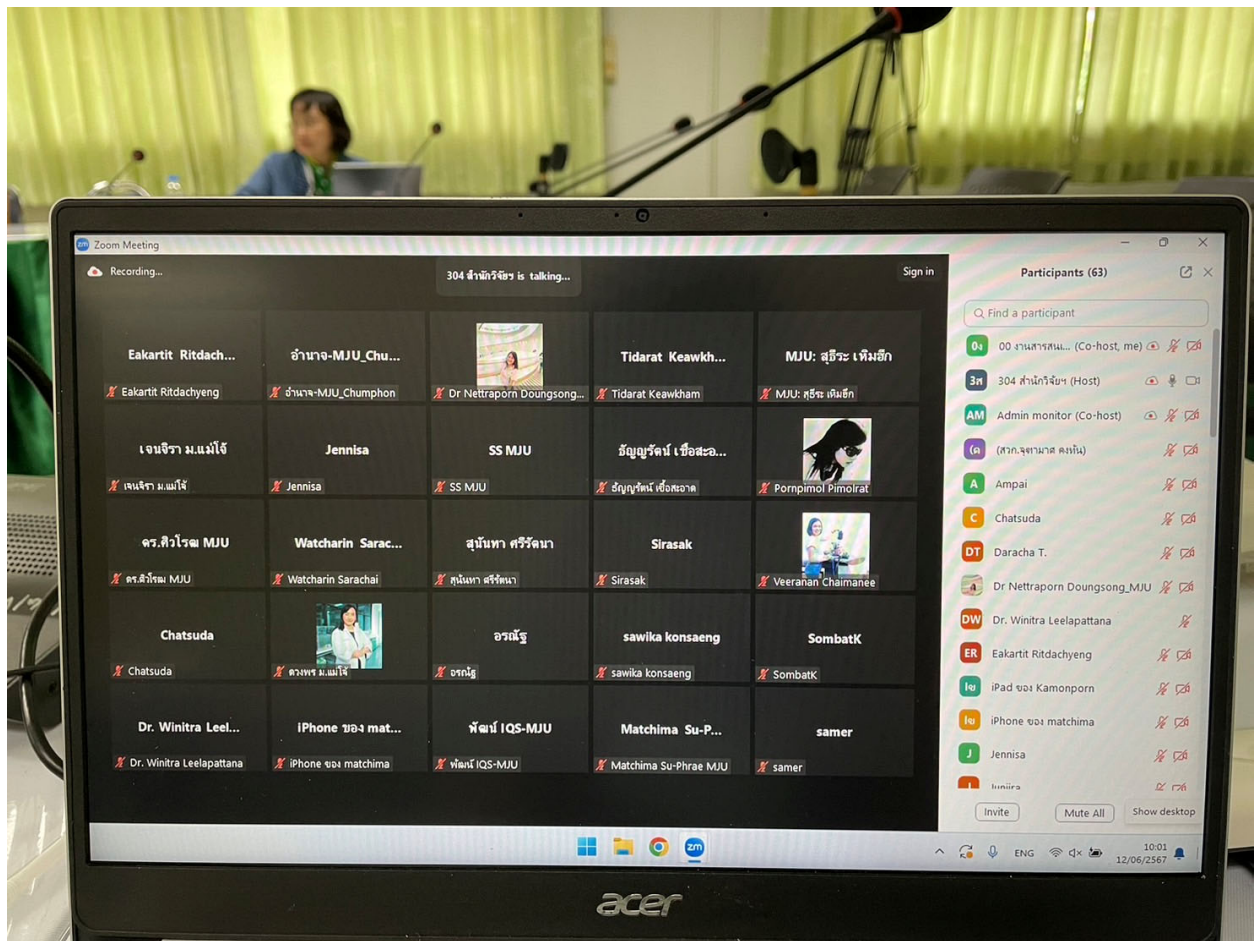
การประชุมโดยใช้ Microsoft Team



การประชุมโดยใช้ Microsoft Team



การประชุมโดยใช้ Zoom meeting



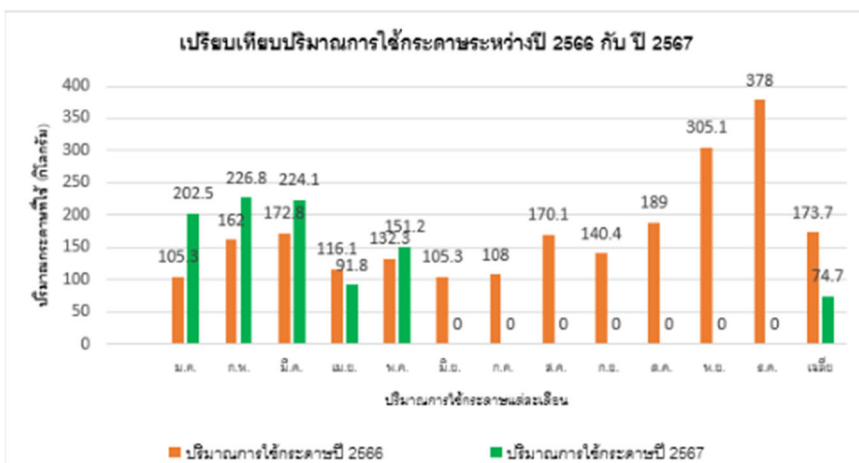
การประชุมโดยใช้ Zoom meeting

3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

แบบฟอร์ม 3.2(1)

บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ										
เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษปี 2566				ปริมาณการใช้กระดาษปี 2567				ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนคน	(กิโลกรัม) ปี 2566	ค่ากระดาษ/ เดือน (บาท)	(กิโลกรัม/คน) ปี 2566	จำนวนคน	(กิโลกรัม) ปี 2567	ค่ากระดาษ/ เดือน (บาท)	(กิโลกรัม/คน) ปี 2567	(หน่วย/ปี) 2567	(หน่วย/คน/ปี) 2567
ม.ค.	94.00	105.30	4,524.00	1.12	95.00	202.50	8,700.00	2.13	92.3%	90.3%
ก.พ.	94.00	162.00	6,960.00	1.72	95.00	226.80	9,744.00	2.39	40.0%	38.5%
มี.ค.	94.00	172.80	7,424.00	1.84	95.00	224.10	9,628.00	2.36	29.7%	28.3%
เม.ย.	94.00	116.10	4,988.00	1.24	95.00	91.80	3,944.00	0.97	-20.9%	-21.8%
พ.ค.	94.00	132.30	5,684.00	1.41	95.00	151.20	6,496.00	1.59	14.3%	13.1%
มิ.ย.	94.00	105.30	4,524.00	1.12	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ก.ค.	94.00	108.00	4,640.00	1.15	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ส.ค.	94.00	170.10	7,308.00	1.81	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ก.ย.	94.00	140.40	6,032.00	1.49	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ต.ค.	94.00	189.00	8,120.00	2.01	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
พ.ย.	94.00	305.10	13,108.00	3.25	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ธ.ค.	94.00	378.00	16,240.00	4.02	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
เฉลี่ย	94.00	173.70	7,462.67	1.85	95.00	74.70	7,702.40	0.79	-57.0%	-57.4%
รวม	1,128.00	2,084.40	89,552.00	22.17	1,140.00	896.40	38,512.00	9.44	-57.0%	-57.4%



สรุปผลการใช้กระดาษ ปริมาณการใช้กระดาษสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง เดือน พฤษภาคม ปี 2567 เท่ากับ 896.40 กิโลกรัม เพิ่มขึ้นจาก ปี 2566 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 688.5 คิดเป็น 30.19%

(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.2(1)

บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ										
เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษปี 2566				ปริมาณการใช้กระดาษปี 2567				ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนคน	(กิโลกรัม) ปี 2566	ค่ากระดาษ/ เดือน (บาท)	(กิโลกรัม/คน) ปี 2566	จำนวนคน	(กิโลกรัม) ปี 2567	ค่ากระดาษ/ เดือน (บาท)	(กิโลกรัม/คน) ปี 2567	(หน่วย/ปี) 2567	(หน่วย/คน/ปี) 2567
ม.ค.	94.00	105.30	4,524.00	1.12	95.00	202.50	8,700.00	2.13	92.3%	90.3%
ก.พ.	94.00	162.00	6,960.00	1.72	95.00	226.80	9,744.00	2.39	40.0%	38.5%
มี.ค.	94.00	172.80	7,424.00	1.84	95.00	224.10	9,628.00	2.36	29.7%	28.3%
เม.ย.	94.00	116.10	4,988.00	1.24	95.00	91.80	3,944.00	0.97	-20.9%	-21.8%
พ.ค.	94.00	132.30	5,684.00	1.41	95.00	151.20	6,496.00	1.59	14.3%	13.1%
มิ.ย.	94.00	105.30	4,524.00	1.12	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ก.ค.	94.00	108.00	4,640.00	1.15	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ส.ค.	94.00	170.10	7,308.00	1.81	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ก.ย.	94.00	140.40	6,032.00	1.49	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ต.ค.	94.00	189.00	8,120.00	2.01	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
พ.ย.	94.00	305.10	13,108.00	3.25	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
ธ.ค.	94.00	378.00	16,240.00	4.02	95.00	-	-	-	-100.0%	-100.0%
เฉลี่ย	94.00	173.70	7,462.67	1.85	95.00	74.70	7,702.40	0.79	-57.0%	-57.4%
รวม	1,128.00	2,084.40	89,552.00	22.17	1,140.00	896.40	38,512.00	9.44	-57.0%	-57.4%



สรุปผลการใช้กระดาษ ปริมาณการใช้กระดาษสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง เดือน พฤษภาคม ปี 2567 เท่ากับ 896.40 กิโลกรัม เพิ่มขึ้นจาก ปี 2566 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 688.5 คิดเป็น 30.19%

(3) มีการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับการใช้น้ำ สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (เป้าหมาย : การใช้กระดาษลดลง -57.0% จากปี 2566)	
เดือนมกราคม 2567	
รายละเอียด :	ผลการใช้กระดาษ ประจำเดือน มกราคม 2567 พบว่า ปริมาณการใช้กระดาษ เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 2.15 กิโลกรัม/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะเพิ่มขึ้นเท่ากับ 92.3%
วิเคราะห์สาเหตุ :	เนื่องจากการจัดทำเอกสารตรวจประเมินความเสี่ยงแปลงเกษตรอินทรีย์
แนวทางจัดการ :	กำหนดมาตรการการใช้กระดาษReuseเพิ่มมากขึ้น
เดือนกุมภาพันธ์ 2567	
รายละเอียด :	ผลการใช้กระดาษ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 พบว่า ปริมาณการใช้กระดาษ เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 2.41 กิโลกรัม/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะเพิ่มขึ้นเท่ากับ 40.0%
วิเคราะห์สาเหตุ :	เนื่องจากการจัดทำเอกสารตรวจประเมินความเสี่ยงแปลงเกษตรอินทรีย์
แนวทางจัดการ :	กำหนดมาตรการการใช้กระดาษReuseเพิ่มมากขึ้น
เดือนมีนาคม 2567	
รายละเอียด :	ผลการใช้กระดาษ ประจำเดือน มีนาคม 2567 พบว่า ปริมาณการใช้กระดาษ เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 2.38 กิโลกรัม/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -29.7%
วิเคราะห์สาเหตุ :	เนื่องจากการจัดทำเอกสารอบรม
แนวทางจัดการ :	กำหนดมาตรการการใช้กระดาษReuseเพิ่มมากขึ้น
เดือนเมษายน 2567	
รายละเอียด :	ผลการใช้กระดาษ ประจำเดือน เมษายน 2567 พบว่า ปริมาณการใช้กระดาษ ลดลง เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 0.98 กิโลกรัม/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ -20.9%
วิเคราะห์สาเหตุ :	เนื่องจากบุคลากรได้ความร่วมมือลดการใช้กระดาษ และใช้กระดาษReuseเพิ่มมากขึ้น
แนวทางจัดการ :	
เดือนพฤษภาคม 2567	
รายละเอียด :	ผลการใช้กระดาษ ประจำเดือน พฤษภาคม 2567 พบว่า ปริมาณการใช้กระดาษ เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปี 2566 จำนวน 1.61 กิโลกรัม/คน เมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์/คน จะลดลงเท่ากับ 14.3%
วิเคราะห์สาเหตุ :	เนื่องจากการจัดทำเอกสารสำหรับการตรวจประเมิน
แนวทางจัดการ :	กำหนดมาตรการการใช้กระดาษReuseเพิ่มมากขึ้น

3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้มีการกำหนดมาตรการให้แต่ละฝ่ายมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง เพื่อช่วยประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ โดยให้อุปกรณ์ ร่วมกัน



มีการติดมาตรการหรือแนวทางการบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- 5) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอด
- 6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย
- 7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 8) ตรวจสอบสภาพรถของหน่วยงานตามระยะที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 9) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- 10) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 กระดาษ

- 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์ 2 หน้า)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 3) รมรงค้ให้จัดเอกสารประกอบ การประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารการประชุมด้วยวิธี Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล)
- 4) รับ-ส่งเอกสาร เวียนหนังสือผ่านทาง ระบบ E-Manage
- 5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนกระดาษ
- 6) รมรงค้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- 7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
- 8) รวบรวมกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้าเพื่อรอการจำหน่าย
- 9) คัดแยกขยะกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะ

4.2 หมึกพิมพ์

- 1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- 2) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ผ่านทาง Google Drive หรือ One Drive
- 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 5) ออกแบบสื่อหรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- 1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
- 2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบ กระดาษ เทปที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้ ยางลบ เป็นต้น

(2) และการกำหนดรูปแบบการใช้

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้มีการกำหนดมาตรการให้แต่ละฝ่ายมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง เพื่อช่วยประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ โดยให้ใช้อุปกรณ์ ร่วมกัน



อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง



อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง



อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง

(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการทำแบบสอบถามออนไลน์ของหน่วยงาน เพื่อลดการใช้กระดาษและการใช้หมึกพิมพ์ ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

แบบตอบรับเข้าร่วมการอบรม

การอบรมหลักสูตร จริยธรรมการวิจัยในคน สำหรับนักวิจัย รุ่นที่ 4 และการอบรมหลักสูตร การยื่นขอรับรองโครงการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน และการกรอกแบบฟอร์ม สำหรับนักวิจัย รุ่นที่ 2

panuluck.sririn@gmail.com [สลับบัญชี](#) 

 ไม่ใช้ร่วมกัน

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

คำนำหน้าชื่อ (เช่น รศ.ดร./ผศ.ดร./อ.ดร./ดร./นาย/นางสาว/นาง)

คำตอบของคุณ

ชื่อ-นามสกุล *

คำตอบของคุณ

สถานภาพ *

เลือก 

การตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

KM การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปี งบประมาณ 2567

วันที่ 22 มีนาคม 2567 เวลา 13.30 - 16.30

panuluck.sririn@gmail.com สลับบัญชี



📧 ไม่ใช้ร่วมกัน

1. การประชาสัมพันธ์รายละเอียด / ข้อมูลของโครงการฯ

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

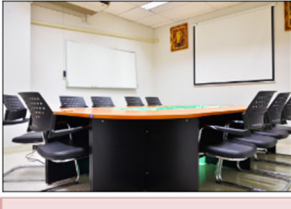
การรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี

บริการห้องประชุม

ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

สอบถามรายละเอียด โทร.0 5387 3400

หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องประชุมสำนักวิจัยฯ

			
ห้องประชุม 301 รายละเอียด จำนวนความจุ : 25-30 ที่นั่ง ราคา : 1,000 บาท	ห้องประชุม 304 รายละเอียด จำนวนความจุ : 60 ที่นั่ง ราคา : 1,500 บาท	ห้องประชุม 303 รายละเอียด จำนวนความจุ : 10 ที่นั่ง ราคา : 500 บาท	ห้องประชุม 302 รายละเอียด จำนวนความจุ : 10 ที่นั่ง ราคา : 500 บาท
ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ... คลิก จองห้องประชุม... คลิก	ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ... คลิก จองห้องประชุม... คลิก	ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ... คลิก จองห้องประชุม... คลิก	ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ... คลิก จองห้องประชุม... คลิก

บริการจองห้องประชุมออนไลน์

[Link](#)

แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการ

B I U ☰ ✕

ขอขอบคุณที่ใช้บริการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์

เรายินดีรับฟังข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากคุณเพื่อช่วยในการปรับปรุงการให้บริการของสถาบันฯ ให้ดียิ่งขึ้น โปรดกรอกแบบสำรวจที่ใช้เวลาไม่นานนี้และแจ้งข้อเสนอแนะของคุณให้เราทราบ (คำตอบของคุณจะไม่มีผลกระทบข้อ)

หน่วยงานที่ท่านสังกัด *

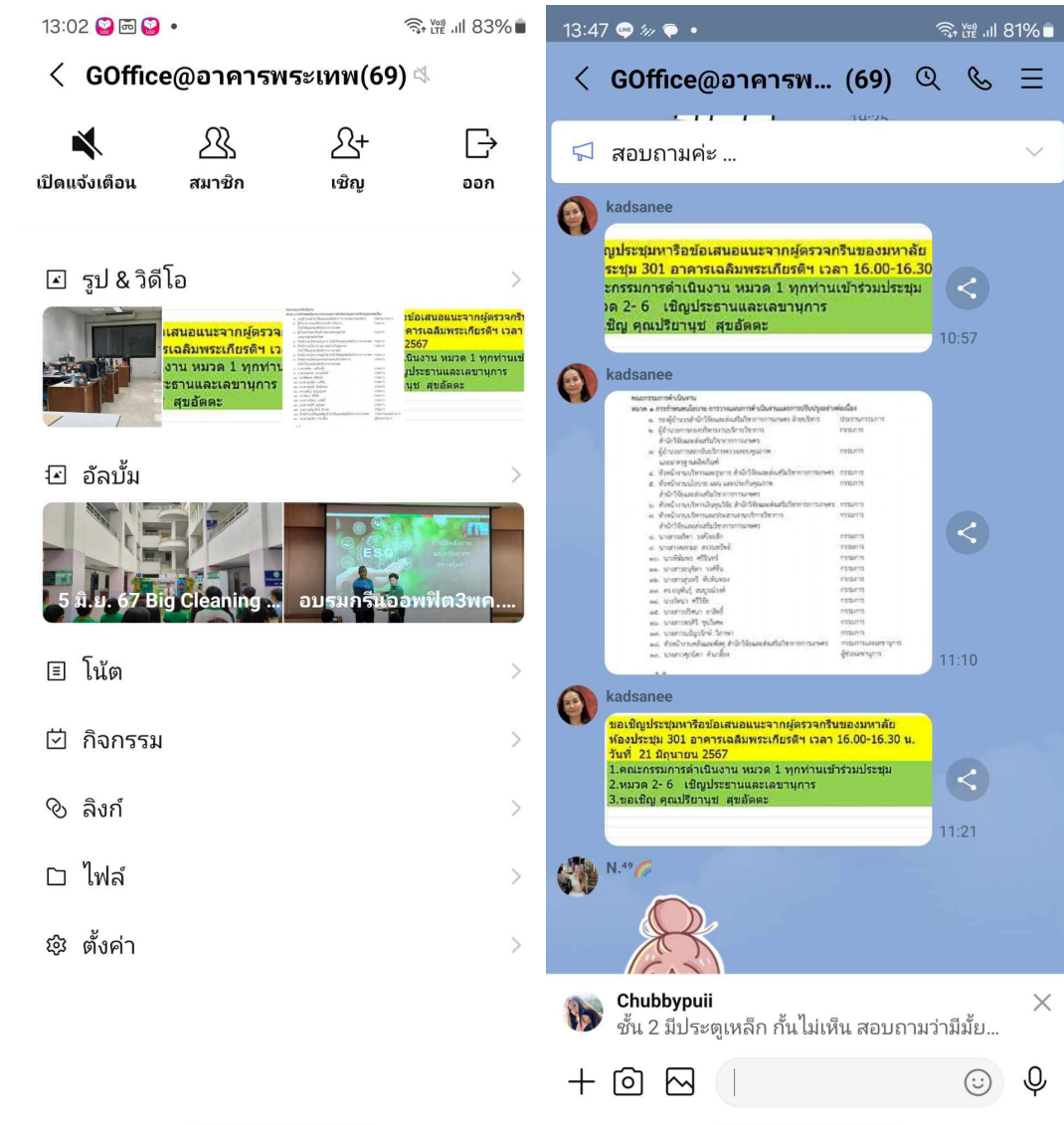
- ☐ บุคลากร/นักศึกษา/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ☐ หน่วยงานราชการ/สถาบันการศึกษาอื่นๆ
- ☐ หน่วยงานเอกชน/บุคคลทั่วไป
- ☐ อื่นๆ...

สอบถามการพึงพอใจในการมาใช้บริการ

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

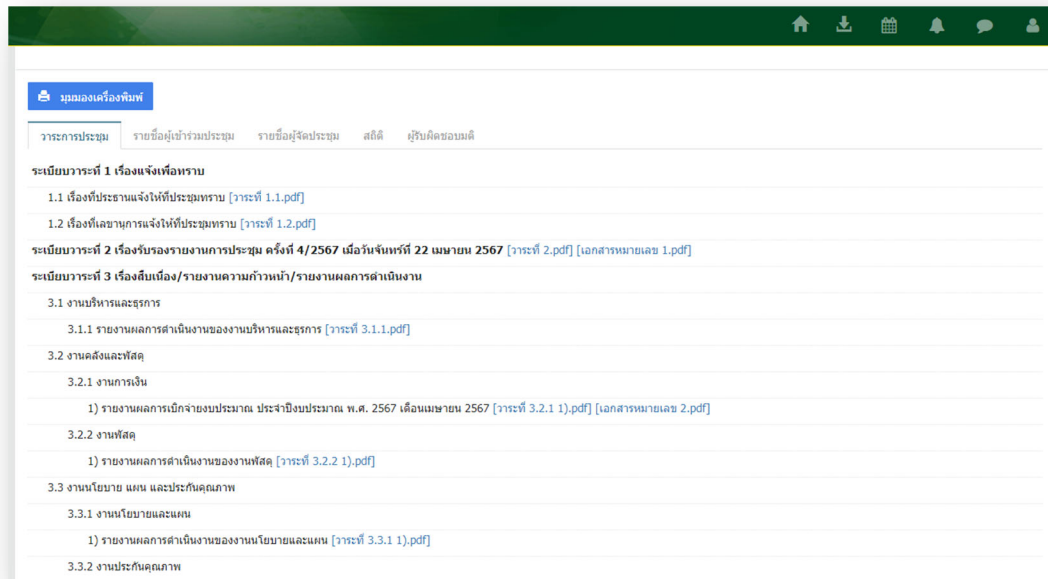
3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม

มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม นัดหมายการประชุม นัดหมายการปฏิบัติงาน ทั้งทาง Line / ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ / QR-CODE / E-mail / Page Facebook เป็นต้น เพื่อเป็นการแจ้งการประที่หลากหลายช่องทาง



- ใช้ Application line ในการติดต่อสื่อสาร การเชิญประชุม นัดหมายต่าง เอกสารติดตามการดำเนินงานทางด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

- อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้กำหนดให้บุคลากรทุกฝ่ายใช้ระบบ e-meeting ในการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษในการประชุมของหน่วยงาน และมีการใช้ระบบ e-document เชิญประชุมเอกสารติดตามงาน



ระบบ e-meeting

ปกติ แจ้งการทดลองจัดระเบียบจุดจอดยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้ส่ง กองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยฯ(น.ส.สุนทรี ทัพทมทอง) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร อว 69.2.6/339 ส่งเมื่อ : 13/6/2567 14:26:58
ปกติ การพิจารณาสรรหานักศึกษาเกมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เดิม ประจำปี 2567 ผู้ส่ง กองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยฯ(น.ส.สุนทรี ทัพทมทอง) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร สก.มช.ว091/2567 ส่งเมื่อ : 13/6/2567 12:00:39
ปกติ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณาของวุฒิสภาในการให้ความเห็นชอบบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งประธานศาลปกครองสูงสุด ผู้ส่ง กองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยฯ(น.ส.สุนทรี ทัพทมทอง) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร สว0008/ว2816 ส่งเมื่อ : 13/6/2567 12:00:25
ปกติ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และติดป้ายประกาศในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ส่ง กองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยฯ(น.ส.สุนทรี ทัพทมทอง) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ล02/445/2567 ส่งเมื่อ : 13/6/2567 12:00:10
ด่วนที่สุด ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เผยแพร่การประกวดแข่งขันด้านเทคโนโลยี ASEAN - MRC Technology Competition ผู้ส่ง กองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยฯ(น.ส.สุนทรี ทัพทมทอง) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร นร1403(TNMC)/ว5813 ส่งเมื่อ : 13/6/2567 11:59:01
ปกติ ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผู้ส่ง กองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยฯ(น.ส.สุนทรี ทัพทมทอง) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร อว 69.2.6/266 ส่งเมื่อ : 13/6/2567 11:58:43
ปกติ ขอความอนุเคราะห์ติดประกาศประชาสัมพันธ์การรักษาทักษะทางทันตกรรมของคลินิกทันตกรรมไขกุ๊ด ผู้ส่ง กองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยฯ(น.ส.สุนทรี ทัพทมทอง) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ ส่งเมื่อ : 13/6/2567 11:34:07

ระบบ E-Manage

- ใช้ QR-Code ในการนัดหมายประชุม แบบสอบถาม Online



ขอเชิญคณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร

จริยธรรมการวิจัยในคน สำหรับนักวิจัย รุ่นที่4

ภายใต้โครงการพัฒนามาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

จัดโดย : สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ร่วมกับชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย (FERCIT)

วันศุกร์ที่ 12 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.00 - 16.45 น.
ผ่านระบบออนไลน์ (Zoom meeting)

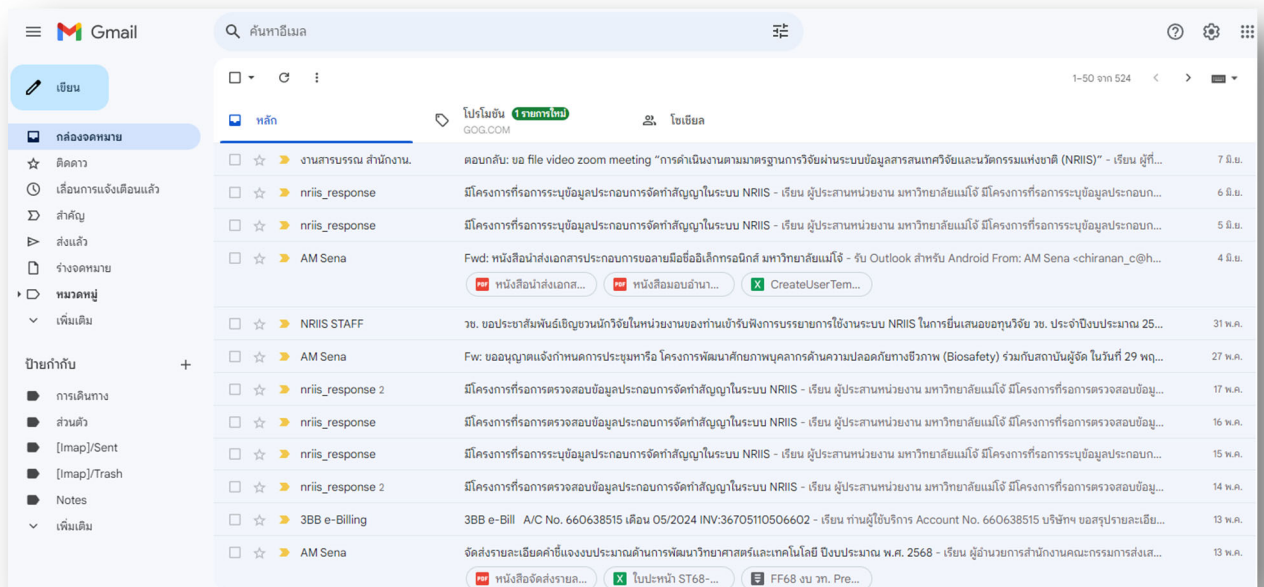
ลงทะเบียนออนไลน์



WS ไม้ค้ำใช้วิจัย รับจำนวนจำกัด 200 ท่าน

สอบถามเพิ่มเติม : โทร. 053-873437
สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน แม่โจ้

- ใช้ E-mail ในการติดต่อสื่อสาร การเชิญประชุม นัดหมายต่าง เอกสารติดตามการดำเนินงาน
ทางด้านการวิจัยและบริการวิชาการ



- ใช้ facebook ในการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรม ของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ
การเกษตร


สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

แนะนำตัว
 ปรัชญา : มุ่งพัฒนางานวิจัยและบริการ?

📍 เพจ : วิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

📍 ชั้นที่ 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา(ศูนย์ไบโอเทคโนโลยี) 63 หมู่ 4

☎ 053 873 400

✉ researchmju@mju.ac.th

🎵 are.maejouniversity

🌐 rae.mju.ac.th

รูปภาพ

ดูรูปภาพทั้งหมด




สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 17 ชม. · 🌐

วันที่ 13 มิถุนายน 2567 เวลา 13.30 น. สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดประชุมหารือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการเบิกหักผลึกส่งงบประมาณวิจัยและบริการวิชาการประจำปี โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.อรทัย มิ่งธิพล รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายวิจัย เป็นประธาน ณ ห้องประชุม 304 ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประชาสัมพันธ์ใน Facebook

3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น

(1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ

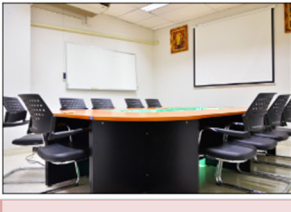
ได้มีการกำหนดจำนวนคนในการใช้ห้องประชุมตั้งแต่การจองห้องประชุมใน [ระบบบริการห้องประชุม](#) เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้ห้องประชุม

บริการห้องประชุม

ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

สอบถามรายละเอียด โทร.0 5387 3400

หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องประชุมสำนักวิจัยฯ

			
ห้องประชุม 301 รายละเอียด จำนวนความจุ : 25-30 ที่นั่ง ราคา : 1,000 บาท	ห้องประชุม 304 รายละเอียด จำนวนความจุ : 60 ที่นั่ง ราคา : 1,500 บาท	ห้องประชุม 303 รายละเอียด จำนวนความจุ : 10 ที่นั่ง ราคา : 500 บาท	ห้องประชุม 302 รายละเอียด จำนวนความจุ : 10 ที่นั่ง ราคา : 500 บาท
ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ... คลิก	ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ... คลิก	ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ... คลิก	ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม ... คลิก
จองห้องประชุม... คลิก	จองห้องประชุม... คลิก	จองห้องประชุม... คลิก	จองห้องประชุม... คลิก

บริการจองห้องประชุมออนไลน์

[Link](#)

(2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง

มีการกำหนดให้พื้นที่ห้องประชุมมีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น ใช้ดอกไม้เทียม ผ้าปูโต๊ะที่คลุมด้วยพลาสติกเพื่อสามารถเช็ดทำความสะอาดได้ง่าย เป็นต้น



บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว



ห้องประชุม 301



ห้องประชุม 304

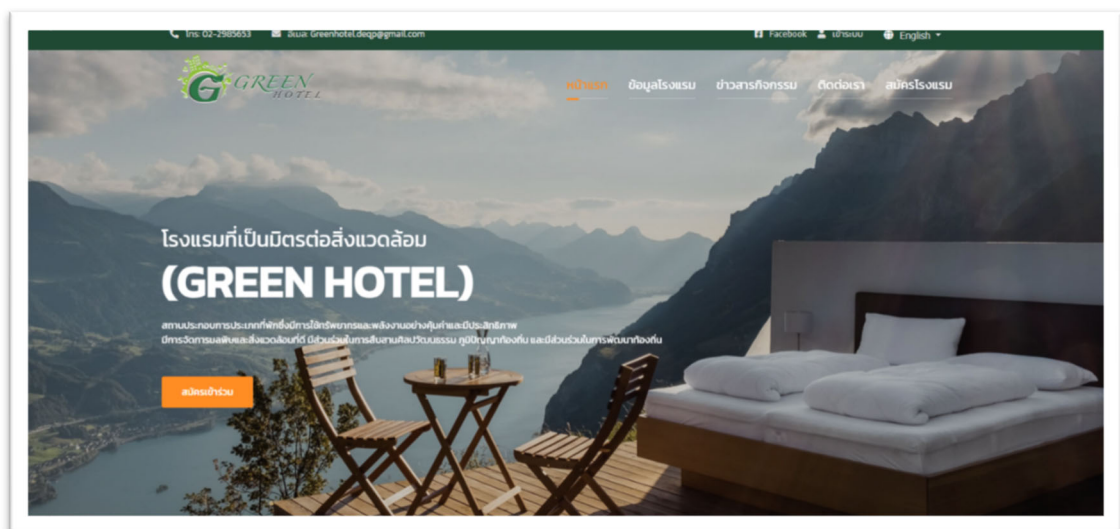


นำดอกไม้ กระจก พานพุ่ม ผ้า และอุปกรณ์ตกแต่งกลับมาใช้ใหม่
ในการจัดแสดงถ้วยรางวัลพระราชทานสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ จากงาน Thailand Research Expo ณ
ห้องประชุม 304 สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หากมีกิจกรรมการประชุมหรือว่าการสัมมนาที่ต้องใช้สถานที่ภายนอก ทางอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้พิจารณาเลือกโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นการเบื้องต้น และพิจารณาโรงแรมที่อยู่ใกล้ ใช้ระยะเวลาในการเดินทางสั้น

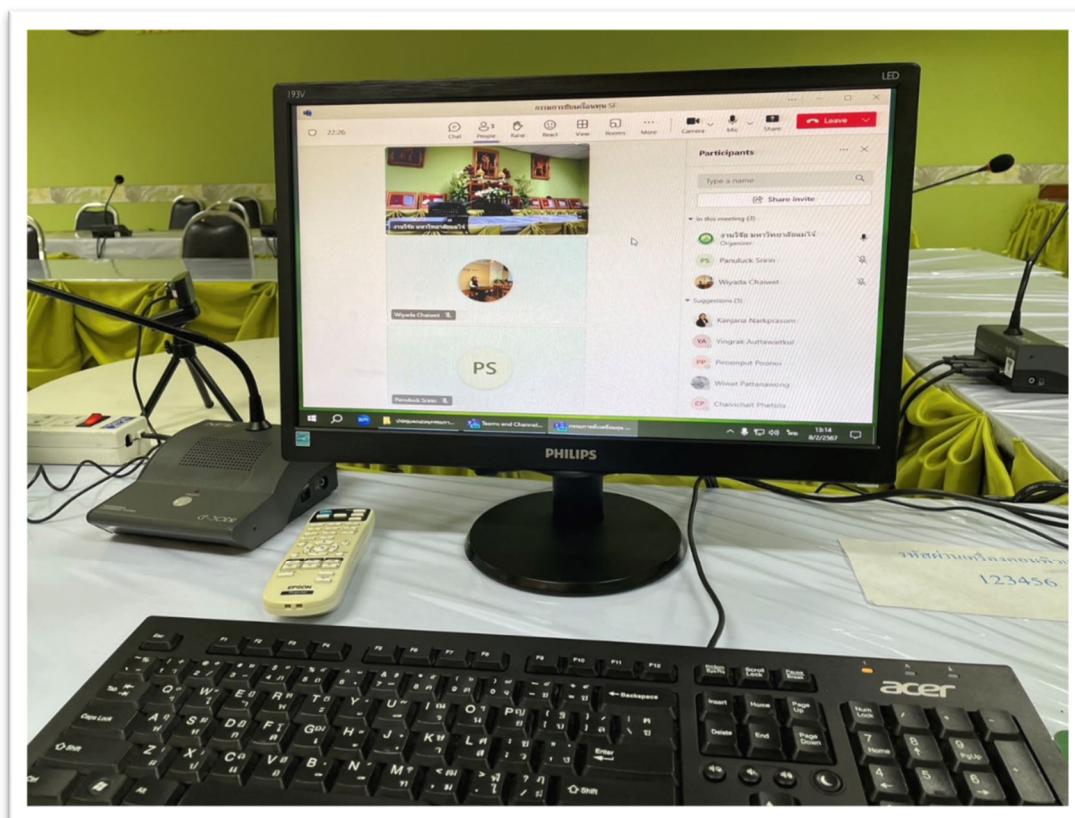
[GREEN HOTEL](#)



[โครงการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม \(Green Hotel\) \(greenhotelthai.com\)](#)

(4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์

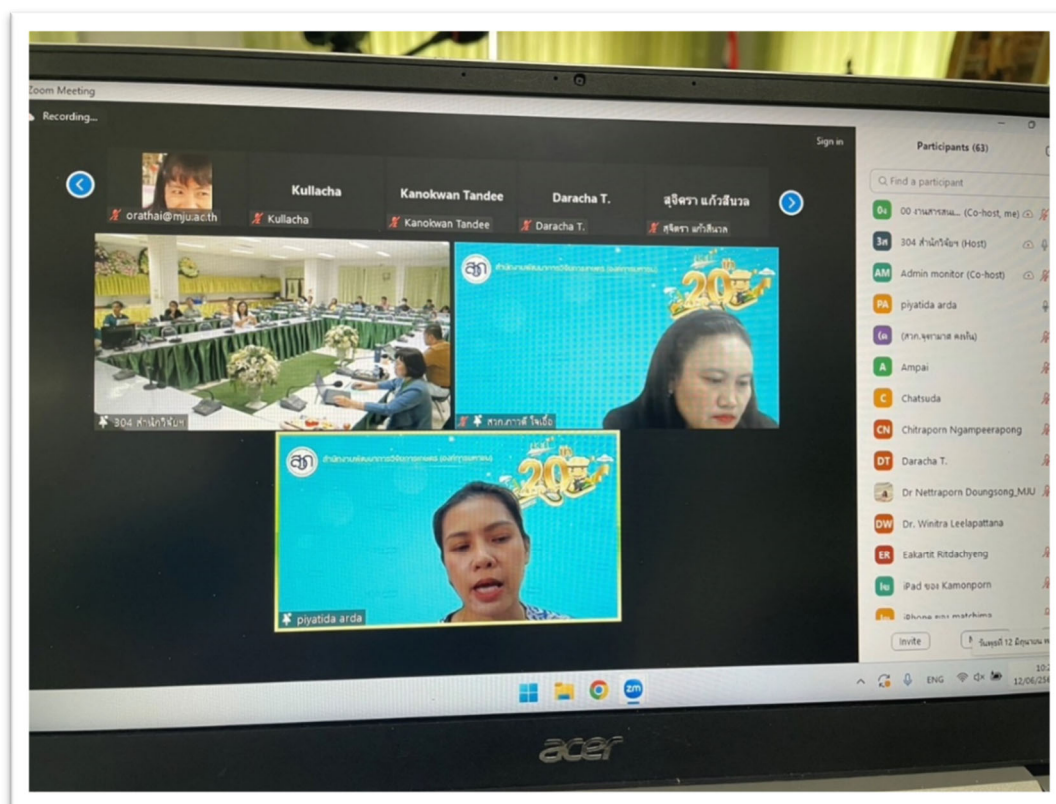
มีการขอความร่วมมือภายในหน่วยงานในการจัดประชุมโดยใช้ระบบ e-meeting ในการประชุมเพื่อลดการใช้กระดาษ และมีการประชุมในรูปแบบ Online ผ่านทางระบบ Zoom Meeting และ Microsoft Team



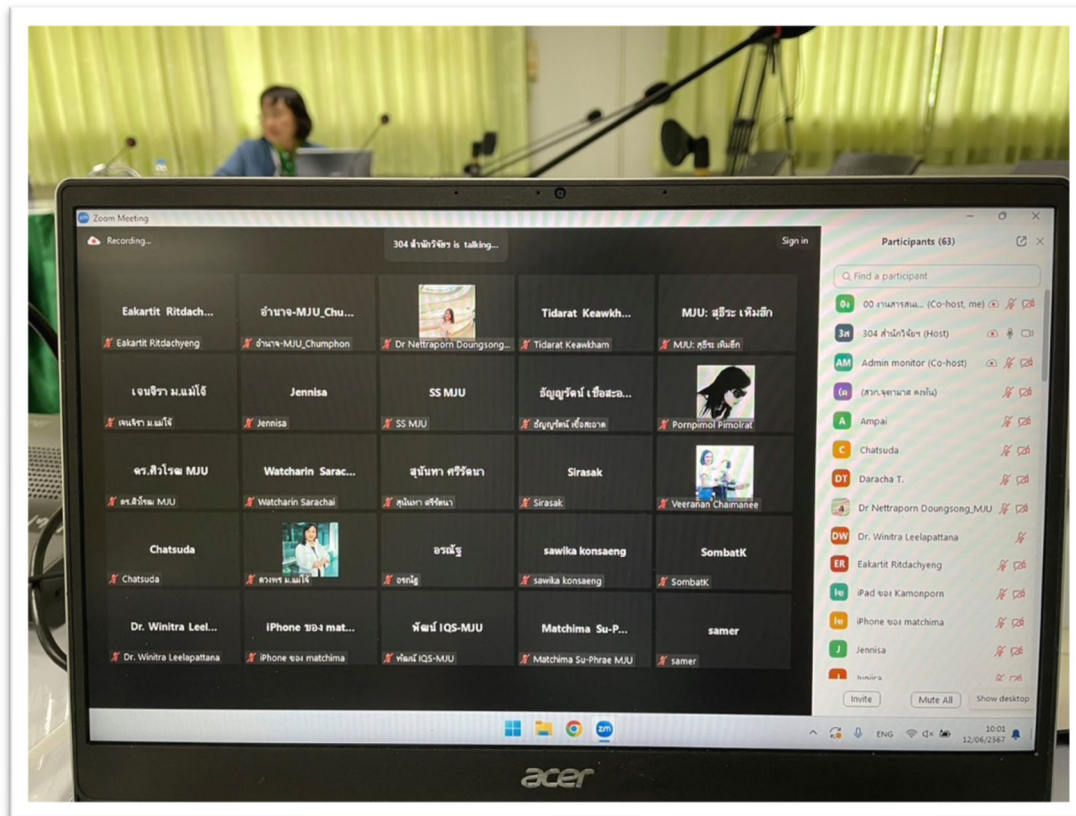
การประชุมโดยใช้ Microsoft Team



การประชุมโดยใช้ Microsoft Team



การประชุมโดยใช้ Zoom Meeting



การประชุมโดยใช้ Zoom Meeting

(5) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีการกำหนดพื้นที่จัดวางอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมหยิบอาหารและเครื่องดื่มตามที่ต้องการ และใช้ภาชนะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้



สามารถเลือกหยิบขนมได้ตามใจชอบ



สามารถเลือกบริการตนเองได้ตามใจชอบ

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office)

หมวด 4 การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management)

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปี 2567

4.1 การจัดการขยะ

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานให้สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานจะต้องส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่ามีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ โดยสำนักงานจะต้องมีการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสำนักงาน โดยอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีกระบวนการจัดการขยะตั้งแต่การลดการเกิดของเสีย การคัดแยกของเสีย และมีระบบการกำจัดของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำของเสียแต่ละชนิดมาทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดผ่านหลักการ 3R ได้แก่ Reduce (ลดการใช้) Reuse (ใช้ซ้ำ) และ Recycle (การนำกลับมาใช้ใหม่) โดยจะเน้นการปลูกฝังความสำคัญและพฤติกรรมของการคัดแยกขยะให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคาร และผู้ที่มาใช้บริการ ผ่านกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ของอาคารอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงมีการตรวจสอบปริมาณขยะในแต่ละวัน ความถูกต้องในการคัดแยกขยะของพนักงาน รวมไปถึงจตุรบรรณขยะก่อนส่งกำจัดที่มีความเหมาะสมและถูกสุขลักษณะ ซึ่งของเสียที่ออกจากสำนักงาน ได้แก่ เศษอาหาร เศษกระดาษ ตลับหมึก บรรจุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ขยะอิเล็กทรอนิกส์ และขยะอันตราย เป็นต้น

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา จึงเล็งเห็นว่าการคัดแยกขยะเป็นประโยชน์และถือเป็นหัวใจหลักในการลดปริมาณขยะ ทำให้ขยะถูกส่งต่อไปในกระบวนการที่ถูกต้องได้ง่ายขึ้น เช่น การนำไปเผา นำไปรีไซเคิล นำไปฝังกลบ ฯลฯ โดยการดำเนินกิจกรรมเพื่อปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีในเรื่องการทิ้งขยะให้แก่ผู้ให้บริการ เพื่อให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการขยะ

โดยในหมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management) กำหนดให้ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 4 ([คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 238/2567 ลงวันที่ 31 มกราคม 2567](#)) ทำหน้าที่กำหนดงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ การกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงานการกำจัดขยะและของเสียจากห้องปฏิบัติการอย่างเหมาะสม โดย คณะกรรมการหมวดที่ 4 ได้แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	หมายเหตุ
1	รวบรวมขยะจากแต่ละจุด	พนักงานทำความสะอาด แต่ละชั้น	ทุกวัน	
2	บันทึกน้ำหนักขยะ	พนักงานทำความสะอาด แต่ละชั้น	ทุกวัน	
3	บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ	นางสาวพรสวรรค์ ดวงจันทร์	เดือนละ 1 ครั้ง	เลขานุการ หมวดที่ 4
4	รวบรวมข้อมูลขยะ อันตราย (สารเคมี)	นักวิทยาศาสตร์ประจำ ห้องปฏิบัติการ นางสาวสุชัญญา โกจิнок นางสาวริมฤทัย พุทธวงศ์ นางสาวเรือนแก้ว ประพฤติ ดร.นรินทร์ ท้าวแก่นจันทร์	ตามที่ มหาวิทยาลัย แจ้ง	รวบรวมส่ง มหาวิทยาลัย
5	การอบรมให้ความรู้	นายสมยศ มีสุข		ประธาน หมวดที่ 4
6	การสุ่มตรวจความถูกต้อง ในการทิ้งขยะ	นางสาวพรสวรรค์ ดวงจันทร์	เดือนละ 4 ครั้ง	เลขานุการ หมวดที่ 4
7	ตรวจสอบ ติดตั้งถังขยะ และป้ายบ่งชี้	นางสาวพรสวรรค์ ดวงจันทร์	ปีละ 1 ครั้ง	เลขานุการ หมวดที่ 4
8	ประมวลผลปริมาณขยะ	ดร.อนุพันธุ์ สมบูรณ์วงศ์	ทุกเดือน	กรรมการ หมวดที่ 1
9	ถังไขมันและน้ำมัน และ ทำความสะอาด	พนักงานทำความสะอาด แต่ละชั้น	ทุกวันศุกร์	

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	หมายเหตุ
10	ตรวจสอบถังดักไขมัน การดักไขมันและน้ำมัน และทำความสะอาด	นางสาวสุชัญญา โกจिनอก นางสาวพรสวรรค์ ดวงจันทร์	ทุกวันศุกร์	กรรมการ และ เลขานุการ หมวดที่ 4
11	ติดตามข้อมูล ผลการวิเคราะห์น้ำเสีย	นางสาวริมฤทัย พุทธวงศ์	ปีละ 1 ครั้ง	กรรมการ

4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

(1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้ทำขั้นตอนการคัดแยกขยะตามประเภท เพื่อให้สามารถนำขยะแต่ละประเภทไปจัดการอย่างถูกต้องและเหมาะสม และลดปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงการรณรงค์ให้บุคลากร และผู้ใช้บริการทุกท่านได้ตระหนักถึงความสำคัญของการคัดแยกขยะ ดังนี้

1) สํารวจประเภทขยะ ปริมาณขยะ และพฤติกรรมกาทิ้งขยะ

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ได้จัดตั้งทีมงานในหมวดการจัดการของเสีย ซึ่งทีมงานได้ทำการสำรวจประเภทของขยะปริมาณขยะ และพฤติกรรมกาทิ้งขยะ รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ เพื่อวางแผนในการจัดการขยะแต่ละประเภท โดยเริ่มตั้งแต่ การกำหนดจุดวางถังขยะประเภทต่าง ๆ ตามความเหมาะสมการมอบหมายผู้รับผิดชอบ รวมถึงการให้ความรู้แก่บุคลากร ผู้รับบริการ สื่อการรณรงค์ในการคัดแยกขยะตามความหมายของถังขยะแต่ละประเภท แนวทางการลดปริมาณขยะ การใช้ซ้ำและการนำกลับมาใช้ใหม่หลังจากที่ได้มีการสำรวจประเภทขยะ ปริมาณขยะ และพฤติกรรมกาทิ้งขยะ ได้มีการวางแผนจุดตั้งถังขยะ และจำนวนถังขยะให้เหมาะสม โดยมีการจัดวางถังขยะแยกประเภทตามจุดที่กำหนดพร้อมป้ายบอกประเภทขยะที่ชัดเจน โดยแต่ละชั้นมีจุดคัดแยกประเภทขยะ โดยแบ่งออกเป็น (แผนผังการติดตั้งถังอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ) (ภาพที่ 4.1)

ชั้นที่ 1 จุดคัดแยกขยะมีจำนวน 2 จุด โดย จุดที่ 1 ประกอบไปด้วยถังขยะทั่วไป ถังขยะรีไซเคิล ถังขยะอันตราย ถังขยะเปียกหรือถังขยะมูลฝอยย่อยสลายได้ และจุดคัดแยกกระดาษ 2 หน้า กระดาษอยู่ยี่ จุดที่ 2 หน้าห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ประกอบไปด้วยถังขยะทั่วไป

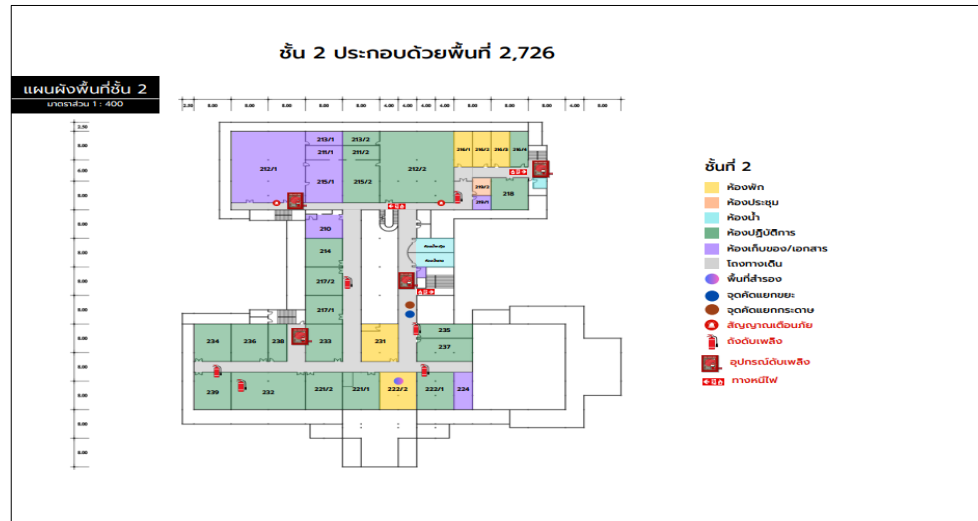
ชั้น 1 จำนวน 2 จุด

จุดที่ 1



จุดที่ 2

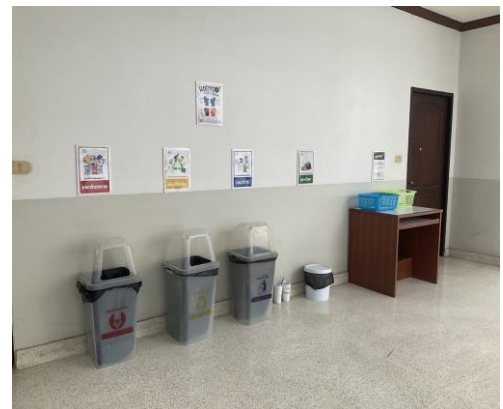
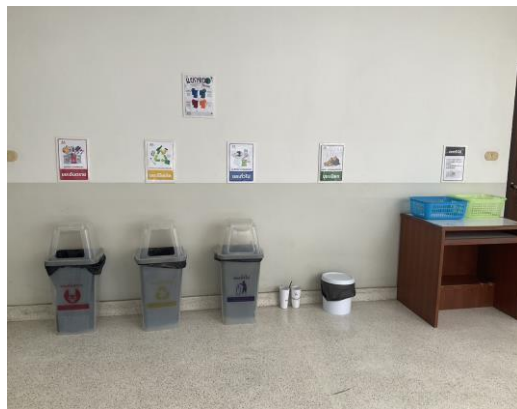




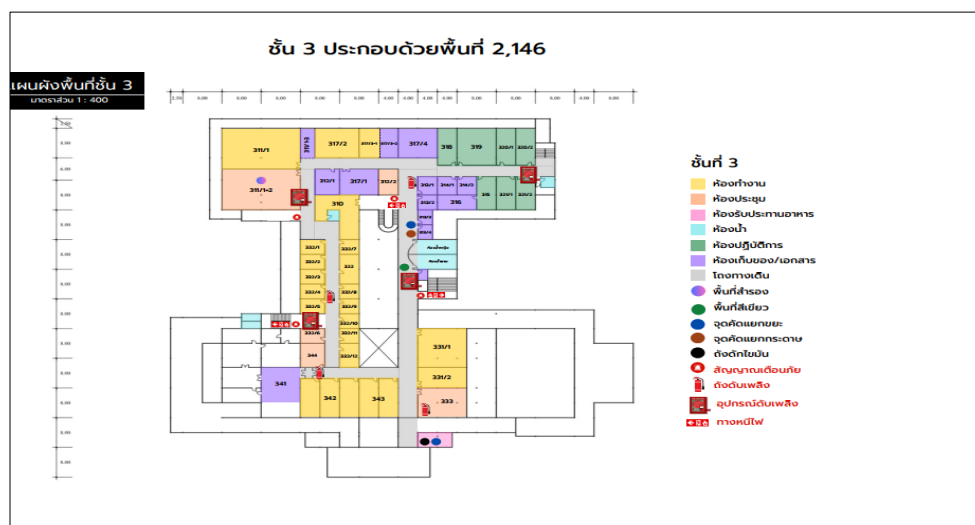
ชั้นที่ 3 จุดคัดแยกขยะมีจำนวน 2 จุด โดย จุดที่ 1 ประกอบไปด้วยถังขยะทั่วไป ถังขยะรีไซเคิล ถังขยะอันตราย ถังขยะเปียกหรือถังขยะมูลฝอยย่อยสลายได้ และจุดคัดแยกกระดาษ 2 หน้า กระดาษอยู่จุดที่ 2 ห้องเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วยถังขยะเปียกหรือถังขยะมูลฝอยย่อยสลายได้

ชั้น 3 จำนวน 2 จุด

จุดที่ 1



จุดที่ 2



ภาพที่ 4.1 ถังขยะแต่ละประเภทที่ติดตั้งภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

และมีการติดตั้งจุดพักขยะ จำนวน 1 จุด ภายนอกบริเวณอาคาร ทิศตะวันออกของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนสุตา (ด้านหน้าเรือนกระจก) (ภาพที่ 4.2)



ภาพที่ 4.2 ถังขยะแต่ละประเภทที่ติดตั้งภายนอกอาคาร

จากการดำเนินงานจะเห็นได้ว่าอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุตา มีการจัดวางถังขยะสำหรับการคัดแยกขยะแต่ละประเภทที่เหมาะสมกับตำแหน่งในสำนักงานและอาคาร โดยมีการจัดวางถังรองรับขยะโดยแบ่งออกตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริงในอาคาร พร้อมทำป้ายบ่งชี้

ที่ชัดเจน และมีการบันทึกปริมาณขยะเป็นประจำทุกวันโดยมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนและรวบรวมในฐานข้อมูลทุกเดือน

2) การจัดเก็บและคัดแยกขยะตามประเภทของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

คณะกรรมการฯ หมวดที่ 4 ได้จัดทำแผนผังเส้นทางการจัดการขยะของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาในแต่ละประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะมูลฝอยย่อยสลายได้ และกระดาษที่ไม่ใช่ กระดาษ 2 หน้า กระดาษยิบยู่ยี่ (ภาพที่ 4.3) การจัดเก็บและการคัดแยกขยะจะดำเนินการโดยพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการขยะ (ภาพที่ 4.4) โดยทุกวันพนักงานทำความสะอาดจะรวบรวมจากแต่ละชั้น เพื่อทำการชั่งน้ำหนักขยะทั้งในส่วน of ขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิลในเวลา 15.00-16.00 น. (ภาพที่ 4.5) และบันทึกน้ำหนักที่ชั่งได้ แบบบันทึกปริมาณน้ำหนักขยะ ปี 2566 แบบบันทึกปริมาณน้ำหนักขยะ ปี 2567 (ภาพที่ 4.6) แล้วนำขยะไปวางไว้ที่จุดพักขยะของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ เพื่อรอให้รถเก็บขยะของบริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด จำกัด (สัญญาการจ้างเก็บขยะ) จะดำเนินการจัดเก็บไปทิ้งที่ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งได้รับการอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ในช่วงเวลาประมาณ 05.00 น. ของทุกวัน (ใบอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่)



ก. เส้นทางการจัดการขยะทั่วไป



ข. เส้นทางจัดการขยะรีไซเคิล



ค. เส้นทางจัดการขยะมูลฝอยย่อยสลายได้



ง. เส้นทางจัดการขยะอันตราย



จ. เส้นทางจัดการกระดาษ 2 หน้า กระดาษอยู่

ภาพที่ 4.3 แผนผังเส้นทางการจัดการขยะของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา



ภาพที่ 4.4 การเก็บขยะและคัดแยกขยะของพนักงานทำความสะอาด



ภาพที่ 4.5 การชั่งน้ำหนัก และสถานที่ชั่งน้ำหนัก

[illegible]

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างการบันทึกปริมาณน้ำหนักรายละ

นอกจากนี้ยังได้มีการแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ให้คณะกรรมการฯ หมวดที่ 4 การตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกขยะ และการจัดบันทึกปริมาณขยะของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน รวมถึงมีการสุ่มตรวจสอบความถูกต้องในการทิ้งขยะ (การสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะ) (ภาพที่ 4.7)

แบบฟอร์มบันทึกการสุ่มตรวจการทิ้งขยะ
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันที่ เดือน ...พฤษภาคม... พ.ศ. ...2567...

คำชี้แจง : ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับหัวข้อประเมิน

ลำดับที่	รายการตรวจ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ลงชื่อ		หมายเหตุ
				แม่บ้าน	ผู้ตรวจ	
1	ถังขยะทุกประเภท มีฝาปิด	✓		นางสาว...	นางสาว...	
2	ถังขยะทุกประเภท มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน	✓				
3	มีการทิ้งขยะถูกประเภท (เช่น โฟม เศษอาหาร ผลไม้ ในถังขยะทั่วไป)					
4	มีผู้คัดกรองขยะติดเชื้อ และถุงดำรองรับขยะทั่วไป	✓				
5	สถานที่ทิ้งขยะมีความเหมาะสม	✓				
6	ไม่มีขยะล้นถังในขยะแต่ละประเภท	✓				
7	พนักงานมีอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่ถูกต้อง (เช่น สวมใส่ถุงมือ, ฝาปิดถุง)	✓				
8	อื่น ๆ					

หมายเหตุ การสุ่มตรวจการทิ้งขยะ ปฏิบัติ 1 วัน/สัปดาห์

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างแบบบันทึกการสุ่มตรวจการทิ้งขยะ

(2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ

การคัดแยกขยะอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ได้มีการแบ่งประเภทขยะและจำนวนถังขยะที่เหมาะสมกับกิจกรรมและปริมาณผู้ใช้ในแต่ละจุด คำนึงถึงความเข้าใจง่ายของผู้ใช้ โดยมีป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน และแบ่งประเภทขยะออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1) ถังขยะสีน้ำเงินสำหรับขยะทั่วไป เช่น กระดาษชำระ ห่อพลาสติกใส่ขนม พลาสติกห่อลูกอม ซองบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติกเปื้อนเศษอาหาร โฟมเปื้อนอาหาร พอยล์เปื้อนอาหาร ซองหรือถุงพลาสติกสำหรับบรรจุเครื่องดื่มด้วยวิธีให้ความร้อน หลอดกาแฟ ไม้เสียบลูกชิ้น ถ้วยใส่มา้า ช้อนพลาสติก กรวยน้ำดื่ม แก้วกาแฟร้อน เป็นต้น (ภาพที่ 4.8)



ภาพที่ 4.8 ขยะทั่วไป

2) ถังขยะสีเหลืองสำหรับขยะรีไซเคิล เช่น ขวดแก้ว กระป๋องน้ำอัดลม ขวดเครื่องดื่มขวดพลาสติก กล่องเครื่องดื่มแบบ UHT แก้วพลาสติก เป็นต้น (ภาพที่ 4.9)



ภาพที่ 4.9 ขยะรีไซเคิล

3) ถังขยะสีเขียว ขยะเปียกสำหรับใส่ขยะเศษอาหารที่เหลือจากการรับประทานอาหาร เช่น บะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ข้าว เศษผลไม้ เศษก้างปลา ผัก เป็นต้น (ภาพที่ 4.10)



ภาพที่ 4.10 ขยะมูลฝอยย่อยสลายได้

4) ถังขยะสีแดงสำหรับใส่ขยะอันตราย เป็นขยะที่มีองค์ประกอบหรือสารปนเปื้อน วัตถุอันตรายชนิดต่าง ๆ เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ถ่านไฟฉายหรือแบตเตอรี่โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะที่ใช้บรรจุสารกำจัดแมลงหรือวัชพืช น้ำยาเคมีต่าง ๆ กระป๋องสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี ส่วนขยะอันตรายจากห้องปฏิบัติการจะมีนักวิทยาศาสตร์ที่ผ่านการอบรมเรื่องการจัดการสารเคมีและความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแล จัดเก็บรวบรวม เป็นต้น (ภาพที่ 4.11)



ภาพที่ 4.11 ขยะอันตราย

(3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุตา มีการติดตั้งจุดพักขยะประเภทต่าง ๆ ที่บริเวณด้านข้างของอาคาร (หน้าอาคารเรือนกระจก) โดยมีหลังคาและประตูปิดมิดชิด (ภาพที่ 4.12)



ภาพที่ 4.12 จุดพักขยะบริเวณด้านข้างของอาคาร (หน้าอาคารเรือนกระจก)

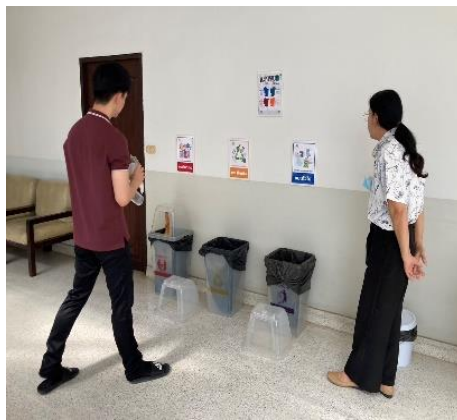
นอกจากนี้ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ยังได้นำขยะอันตรายไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะส่วนกลางของอาคารเรียนรวม 80 ปี ซึ่งตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าของอาคารฯ (ภาพที่ 4.13)



ภาพที่ 4.13 จุดพักขยะอันตรายส่วนกลางของอาคารเรียนรวม 80 ปี
ซึ่งตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

(4) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ

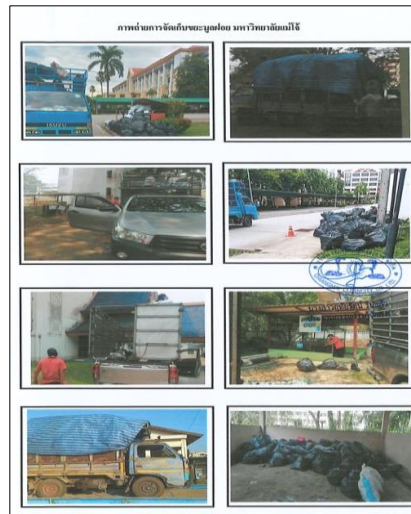
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มีการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะประเภทต่าง ๆ โดยคณะกรรมการหมวดที่ 4 ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน สุ่มตรวจ 1 วัน/สัปดาห์ และมีการลงบันทึกผลการสุ่มตรวจทุกครั้งของขยะ (การสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะ) (ภาพที่ 4.14)



ภาพที่ 4.14 การสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะประเภทต่าง ๆ

(5) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

ในปีงบประมาณ 2567 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด (สัญญาการจ้างเก็บขยะ) มาทำหน้าที่จัดเก็บขยะตามจุดรวบรวบขยะสัปดาห์ละ 5 วัน โดยในแต่ละวันกำหนดให้เข้าดำเนินการตั้งแต่เวลา 05.30 น. และกำหนดให้แล้วเสร็จภายในเวลา 08.00 น. (ภาพที่ 4.15)



ภาพที่ 4.15 บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด จัดเก็บขยะออกไปกำจัด

(6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)

บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด ดำเนินการจัดเก็บไปทิ้งที่ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจร องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งได้รับการอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ (ใบอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่) (ภาพที่ 4.16)



ภาพที่ 4.16 บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด จัดเก็บขยะออกไปกำจัด

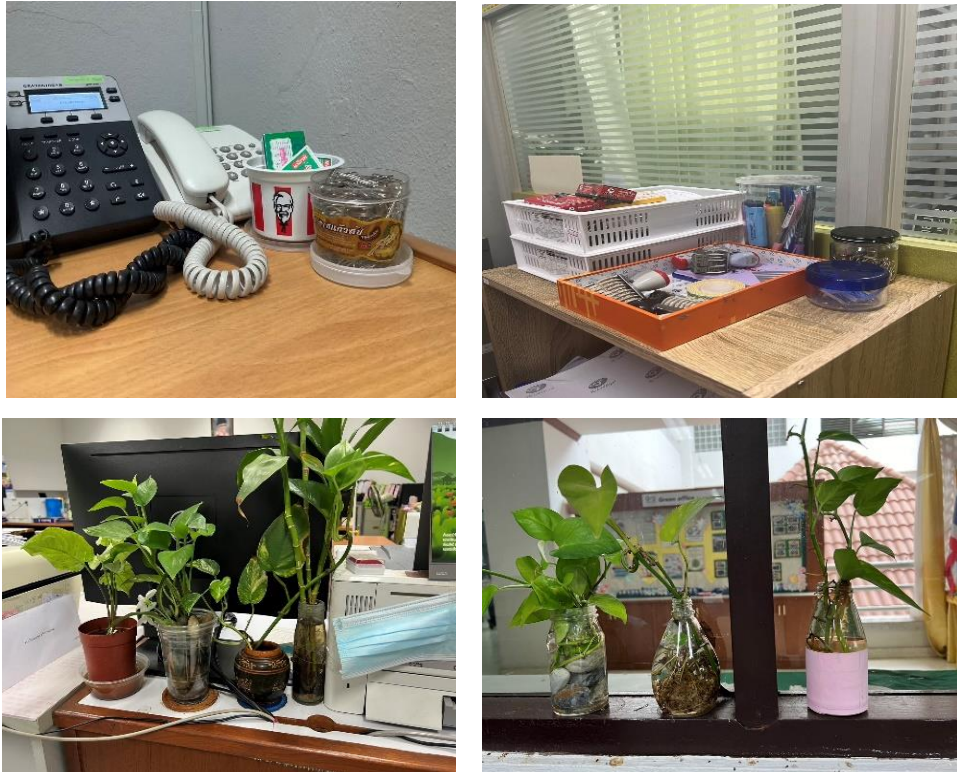
(7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ มีการรวบรวมขยะจากทุกจุด และคัดแยกพร้อมบันทึกน้ำหนัก แล้วนำไปรวมไว้ที่จุดพักขยะทั่วไปด้านข้างอาคาร เพื่อให้ผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ได้แก่ บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด (สัญญาการจ้างเก็บขยะ) จัดเก็บออกจากพื้นที่ในช่วงเวลาประมาณ 05.00 น. ของทุกวัน และในส่วนของขยะอินทรีย์ เศษอาหาร เศษใบไม้ต่าง ๆ มีการรวบรวมนำไปทำปุ๋ยหมัก และนำกลับมาใช้สำหรับการดูแลภูมิทัศน์ทั้งหมด จึงไม่มีขยะเหลือทิ้ง และไม่มีการเผาทำลายในพื้นที่

4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

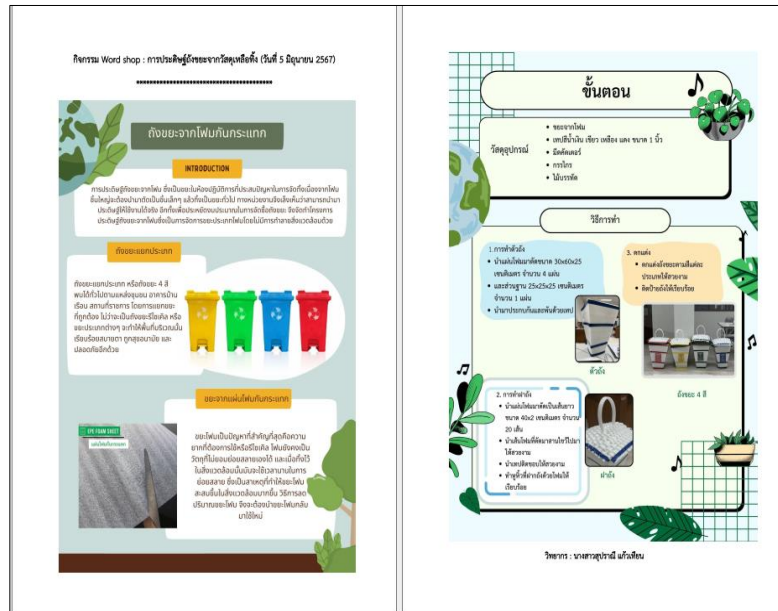
(1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่

บุคลากรภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ได้นำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (reuse/recycle) โดยการประดิษฐ์เป็นภาชนะของใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในสำนักงาน (ภาพที่ 4.17) การรวบรวมแล้วจำหน่ายให้แก่ผู้รับซื้อ โดยในเดือนมิถุนายน 2567 ได้รวบรวมขยะจำหน่ายให้แก่ผู้รับซื้อเป็นจำนวนรวม 256 กิโลกรัม ขยะทั่วไป จำนวน 252 กิโลกรัม และขยะรีไซเคิล จำนวน 4 กิโลกรัม นอกจากนี้ยังมีการนำขยะอินทรีย์ เศษอาหาร เศษใบไม้ต่าง ๆ รวบรวมไปทำปุ๋ยหมัก และนำกลับมาใช้สำหรับการดูแลภูมิทัศน์ (ภาพที่ 4.17)



ภาพที่ 4.17 การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (reuse/recycle) โดยประดิษฐ์เป็นภาชนะของใช้ต่าง ๆ

กิจกรรม Workshop การนำขยะที่ใช้แล้วนำมาใช้ประโยชน์ (3Rs) เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2567 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้จัดกิจกรรม Word shop การประดิษฐ์ถังขยะจากวัสดุเหลือทิ้ง โดยการประดิษฐ์ถังขยะจากแผ่นโฟม ซึ่งเป็นขยะจากการขนส่งเครื่องมือที่ใช้ห้องปฏิบัติการ และประสบปัญหาในการกำจัด เนื่องจากเป็นแผ่นโฟมชิ้นใหญ่ซึ่งต้องตัดให้เป็นชิ้นเล็ก ๆ แล้วทิ้งเป็นขยะทั่วไป อาคารฯ จึงนำมาประดิษฐ์เป็นถังขยะให้สามารถใช้งานได้จริง เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อถังขยะ (การประดิษฐ์ถังขยะจากวัสดุเหลือทิ้ง) (ภาพที่ 4.18)



ภาพที่ 4.18 การประดิษฐ์ถังขยะจากแผ่นโฟมเหลือทิ้ง

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ให้ความสำคัญของการป้องกันและเพิ่มปริมาณของขยะ มุ่งเน้นการลดปริมาณขยะ โดยรณรงค์ให้บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในแต่ละวัน โดยการลดปริมาณขยะต้นทาง เช่น การนำเศษอาหารไปทำปุ๋ยหมัก การลดปริมาณถุงพลาสติก แก้วพลาสติก โดยการนำภาชนะสำหรับเติมเองมาใช้ (ภาพที่ 4.19 - 4.23)



ภาพที่ 4.19 การนำเศษอาหาร ขยะเปียก ขยะอินทรีย์ ไปเป็นปุ๋ยหมัก



ภาพที่ 4.20 การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า



ภาพที่ 4.21 การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า



ภาพที่ 4.22 การรณรงค์การใช้กระดาษ 2 หน้า เพื่อลดปริมาณขยะกระดาษ



ภาพที่ 4.23 การรณรงค์การคัดแยกขยะใหญ่ถูกต้องและการนำขยะกลับไปใช้ประโยชน์

(2) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ โดยพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการขยะ จะรวบรวมขยะจากทุกจุดภายในอาคาร มาทำการชั่งและบันทึกปริมาณทุกวัน ในเวลา 15.00-16.00 น. โดยคณะกรรมการหมวดการจัดการของเสียจะสับเปลี่ยนเวรกันไปตรวจเช็คการจดบันทึกปริมาณขยะของพนักงานทำความสะอาดในเอกสารบันทึกข้อมูล จากนั้นคณะกรรมการหมวดที่ 4 ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลน้ำหนักขยะประเภทต่าง ๆ จะนำข้อมูลน้ำหนักขยะที่พนักงานทำความสะอาดบันทึกไว้รวบรวมเป็นรายงานปริมาณขยะ แบบบันทึกปริมาณน้ำหนักรายวัน ปี 2566 แบบบันทึกปริมาณน้ำหนักรายวัน ปี 2567 (ภาพที่ 4.24)



ภาพที่ 4.24 การเก็บรวบรวมขยะทั่วไปและการบันทึกน้ำหนัก

(3) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5

ในปี 2567 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้กำหนดนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ตามประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา (นโยบายสำนักงานสีเขียวลงวันที่ 31 มกราคม 2567) จำนวน 10 ข้อ โดยหมวดที่ 4 มีความเกี่ยวข้องในนโยบายข้อที่ 6 “บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย เช่น การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรด้านการจัดการขยะ (Zero Waste) ส่งเสริมการลดขยะการใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้แก้วน้ำพลาสติก การใช้ซ้ำโดยไม่ก่อให้เกิดขยะเพื่อลดมลพิษและลดมลภาวะทางอากาศ การจัดการน้ำเสีย รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ”

การกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ตามมาตรการใช้พลังงาน (มาตรการควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากรอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา) โดยในหมวดที่ 4 มีความเกี่ยวข้องและสนับสนุนการดำเนินงานในมาตรการข้อ 4 และข้อ 5 ดังนี้

ข้อ 4 มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ซึ่งประกอบด้วย 4.1 กระดาษ 4.2 หมึกพิมพ์ และ 4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

ข้อ 5 มาตรการประชุมและจัดนิทรรศการ

โดยมีเป้าหมายหลัก คือ ข้อ 4 ปริมาณการใช้กระดาษลดลงจากปี 2566 ร้อยละ 1 และข้อ 5 ปริมาณขยะทั่วไปลดลงจากปี 2566 ร้อยละ 1 ทั้งนี้อาคารได้กำหนดเป้าหมายตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2567 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

จากการวิเคราะห์ปริมาณขยะประเภทต่าง ๆ ของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ในปี 2566 ระหว่างเดือนมกราคมถึงธันวาคม 2566 พบว่า อาคารมีปริมาณขยะรวม 6,050.55 กิโลกรัม แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้แก่

1. ขยะทั่วไป (เศษขยะทั่วไป และถุงพลาสติก) 4,633.10 กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ 76.57
2. ขยะรีไซเคิล (กระดาษ ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระดาษลัง และกระป๋อง) 228.80 กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ 3.78
3. ขยะมูลฝอยย่อยสลายได้ (เศษอาหาร และเศษใบไม้/กิ่งไม้) 1,166.40 กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ 19.28
4. ขยะอันตราย มีเฉพาะของเสียจากห้องปฏิบัติการ

ตารางที่ 1 ปริมาณขยะประเภทต่าง ๆ ของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
ในปี 2566 (เดือนมกราคม-ธันวาคม 2566)

แบบฟอร์ม 4.1(1)												
รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร) ปี 2566											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)	422.2	355.1	324.6	336.5	389.9	380.1	428.3	403.4	396.6	390.2	364.7	441.5
ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์	2.6	2.6	2.2	-	-	1.2	2.4	1	1.7	2.4	-	-
หลอดไฟ	-	-	1.5	-	-	1	-	-	2	1	0.3	-
ถ่ายไฟฉาย	-	-	0.2	0.1	0.05	-	-	-	-	-	-	-
รวมขยะอันตราย	2.6	2.6	3.9	0.1	0.05	2.2	2.4	1	3.7	3.4	0.3	0
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
กระดาษ	4.5	16.6	3.1	4.9	4.5	2.6	7.8	7.9	14.3	4	13	1.9
กล่องลัง	2.1	11.2	4.9	7.9	4	1.7	3.3	6	4.7	6.3	9.5	10.1
ขวดพลาสติก	9.2	4.5	3.7	8.1	12.8	5.1	2.3	5.8	3.9	3.2	2.5	10.9
ใบไม้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เศษอาหาร	38.8	119	85.6	120.3	115.9	91.1	104.9	107.2	108.7	128.3	59.3	87.3
รวมขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	54.6	151.3	97.3	141.2	137.2	100.5	118.3	126.9	131.6	141.8	84.3	110.2
ใหม่												

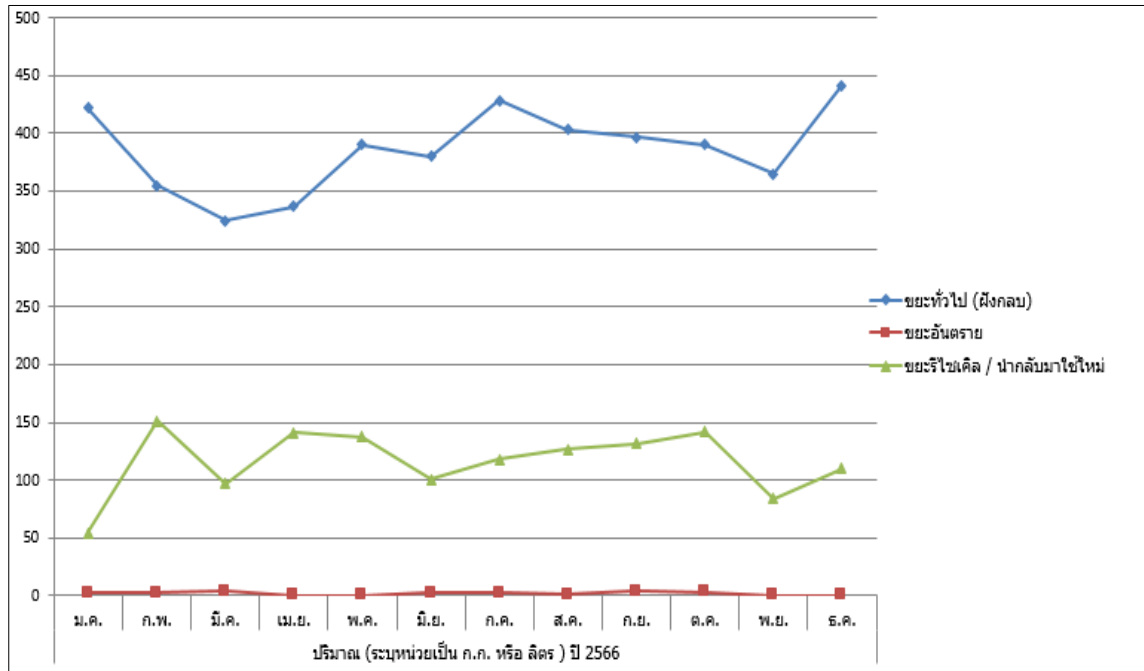
หมายเหตุ

- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันทั้งสิ้นเดือน
- รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน

ตารางที่ 2 ปริมาณและร้อยละของขยะประเภทต่าง ๆ ของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
ในปี 2566 (เดือนมกราคม – ธันวาคม 2566)

รายการขยะ	ปริมาณ (กิโลกรัม)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ. ค.	รวม
ขยะอินทรีย์/ เศษอาหาร	38.80	119.00	85.60	120.30	115.90	91.10	104.90	107.20	108.70	128.30	59.30	87.30	1,166.40
เศษใบไม้/ กิ่งไม้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ขยะทั่วไป	422.20	355.10	324.60	336.50	389.90	380.10	428.30	403.40	396.60	390.20	364.70	441.50	4,633.10
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	15.80	32.30	11.70	20.90	21.30	9.40	13.40	19.70	22.90	13.50	25.00	22.90	228.80
รวมขยะทั้งหมด	476.80	506.40	421.90	477.70	527.10	480.60	546.60	530.30	528.20	532.00	449.00	551.70	6,028.30
%ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	3.31	6.38	2.77	4.37	4.04	1.95	2.45	3.71	4.33	2.54	5.57	4.15	3.79
%ปริมาณขยะ อินทรีย์/เศษ อาหาร	8.14	23.50	20.29	25.18	21.99	18.96	19.19	20.21	20.58	24.12	13.21	15.82	19.35
%ปริมาณขยะ ทั่วไป	88.55	70.12	76.94	70.44	73.97	79.09	78.36	76.07	75.08	73.35	81.22	80.02	76.86
%การนำของ เสียกลับมาใช้ ประโยชน์	11.45	29.88	23.06	29.56	26.03	20.91	21.64	23.93	24.91	26.65	18.78	19.97	23.14

หมายเหตุ ร้อยละของปริมาณขยะนำกลับมาใช้ใหม่ คำนวณจาก $= (1,395.20 \div 6,028.30) \times 100 = 23.14$
 ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป คำนวณจาก $= (4,633.10 \div 6,028.30) \times 100 = 76.86$



ภาพที่ 4.25 ปริมาณขยะภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
ระหว่างเดือนมกราคม-ธันวาคม 2566

จากการวิเคราะห์ปริมาณขยะประเภทต่าง ๆ ของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ในปี 2567 ระหว่างเดือนมกราคมถึงมิถุนายน 2567 พบว่า อาคารฯ มีปริมาณขยะรวม 2,986.70 กิโลกรัม แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้แก่

1. ขยะทั่วไป (เศษขยะทั่วไป และถุงพลาสติก) 2,216.40 กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ 74.21
2. ขยะรีไซเคิล (กระดาษ ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระดาษลัง และกระป๋อง) 259.80 กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ 8.70
3. ขยะมูลฝอยย่อยสลายได้ (เศษอาหาร และเศษใบไม้/กิ่งไม้) 510.70 กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ 17.10
4. ขยะอันตราย มีเฉพาะของเสียจากห้องปฏิบัติการ

โดยเมื่อวิเคราะห์ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ พบว่า มีขยะรีไซเคิล ซึ่งมีการนำกลับไปประดิษฐ์ของใช้และจำหน่ายให้แก่ผู้รับซื้อ และขยะมูลฝอยย่อยสลายได้ซึ่งเป็นเศษอาหารที่นำไปทำปุ๋ยหมัก จำนวนรวม 770.30 กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ 25.79 (ตารางที่ 3-4 และภาพที่ 26)

ตารางที่ 3 ปริมาณขยะประเภทต่าง ๆ ของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
ในปี 2567 (เดือนมกราคม – มิถุนายน 2567)

แบบฟอร์ม 4.1(1)												
รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร) ปี 2567											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)	381.8	347.7	314.2	303.1	372.9	496.7	0	0	0	0	0	0
ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์	-	2.6	-	-	2.5	6.2						
หลอดไฟ	-	1.5	-	-	1.5	6.4						
ถ่านไฟฉาย	-		-	-	0.8	0.5						
รวมขยะอันตราย	0	4.1	0	0	4.8	13.1	0	0	0	0	0	0
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
กระดาษ	10.2	2.2	7.6	8.5	59.4	54.4						
กล่องลัง	8.9	2.7	1.7	5.8	8.4	47.6						
ขวดพลาสติก	1	4.5	7.2	5.2	10.2	14.3						
ใบไม้	-	-	-	-	-	-						
เศษอาหาร	117.5	98.5	77.5	42.3	71.2	103.5						
รวมขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	137.6	107.9	94	61.8	149.2	219.8	0	0	0	0	0	0

หมายเหตุ

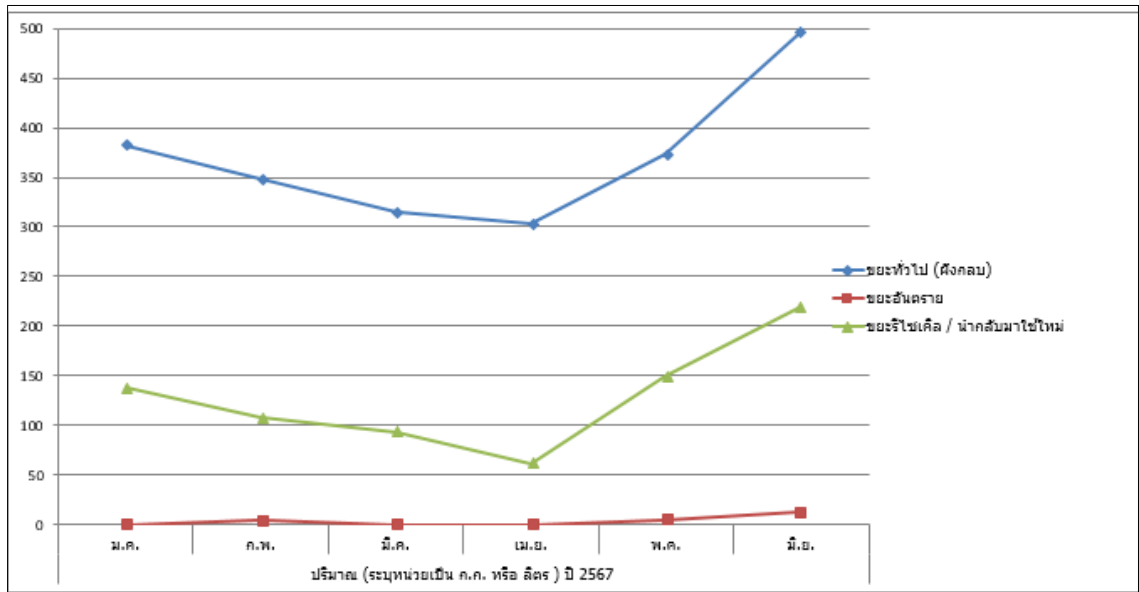
- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันที่ยี่สิบเดือน
- รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน

ตารางที่ 4 ปริมาณและร้อยละของขยะประเภทต่าง ๆ ของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
ในปี 2567 (เดือนมกราคม – มิถุนายน 2567)

รายการขยะ	ปริมาณ (กิโลกรัม)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ. ค.	รวม
ขยะอินทรีย์/ เศษอาหาร	117.50	98.50	77.50	42.30	71.20	103.50							510.50
เศษใบไม้/ กิ่งไม้	0	0	0	0	0	0							0
ขยะทั่วไป	381.80	347.70	314.2	303.10	372.90	496.70							2,216.40
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	20.10	9.40	16.50	19.50	78.00	116.30							259.80
รวมขยะทั้งหมด	519.40	455.60	408.20	364.90	522.10	716.50							2,986.70
%ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	3.87	2.06	4.04	5.34	14.94	16.23							8.70
%ปริมาณขยะ อินทรีย์/เศษ อาหาร	22.62	21.62	18.98	11.59	13.64	14.44							17.09
%ปริมาณขยะ ทั่วไป	73.51	76.32	76.97	83.06	71.42	69.32							74.21
%การนำของ เสียกลับมาใช้ ประโยชน์	26.49	23.68	23.03	16.94	28.58	30.68							25.79

หมายเหตุ ร้อยละของปริมาณขยะนำกลับมาใช้ใหม่ คำนวณจาก $= (770.30 \div 2,986.70) \times 100 = 25.79$

ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป คำนวณจาก $= (2,216.40 \div 2,986.70) \times 100 = 74.21$



ภาพที่ 4.26 ปริมาณขยะภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
ระหว่างเดือน มกราคม-มิถุนายน 2567

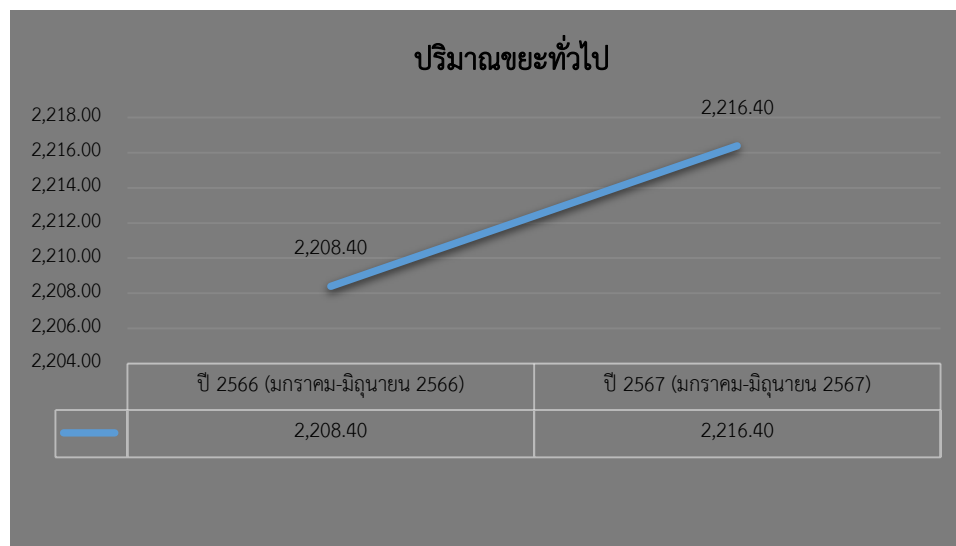
(4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง

จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณของเสียประเภทต่าง ๆ ของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน ของปี 2566-2567 พบว่า ปี 2567 มีปริมาณของเสียรวมทั้งหมดลดลงจากปีฐาน (ปี 2566) ร้อยละ -10.55 เนื่องจากอาคารฯ ได้รณรงค์ส่งเสริมและให้ความรู้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ และการนำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้นตามหลัก 3R โดยกระตุ้นให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการลดปริมาณขยะที่ส่งกำจัด อย่างไรก็ตาม ขยะทั่วไปยังคงมีปริมาณที่เพิ่มขึ้นจากปีฐาน ร้อยละ 0.35 โดยมีร้อยละของการนำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ในปี 2567 เพิ่มขึ้นจากปีฐาน ร้อยละ 8.94 (ตารางที่ 5 และภาพที่ 4.27)

ตารางที่ 5 ตารางเปรียบเทียบปริมาณขยะอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ปี 2566 (เดือนมกราคม-มิถุนายน 2566) และ ปี 2567 (เดือนมกราคม-มิถุนายน 2567)

ประเภทของเสีย	ปริมาณขยะ (กิโลกรัม) ปี 2566 (มกราคม-ธันวาคม 2566)	ปี 2566 (มกราคม- มิถุนายน 2566)	ปริมาณขยะ (กิโลกรัม) ปี 2567 (มกราคม-มิถุนายน 2567)	ปี 2567 (มกราคม- มิถุนายน 2567)	ร้อยละ เปลี่ยนแปลง จากปีฐาน (มกราคม- มิถุนายน)
ขยะอินทรีย์/เศษอาหาร	1,166.40	570.70	510.50	510.50	-10.55
เศษใบไม้/กิ่งไม้	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ขยะทั่วไป	4,633.10	2,208.40	2,216.20	2,216.20	0.35
ขยะรีไซเคิล	228.80	111.40	259.80	259.80	133.21
ขยะอันตราย	22.25	11.45	22.00	22.00	-1.12
รวมขยะทั้งหมด	6,050.55	2,901.95	3,008.50	3,008.50	3.67
%ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	3.78	3.84	8.64	8.64	125.00
%ปริมาณขยะอินทรีย์/ เศษอาหาร	19.28	19.67	16.97	16.97	-13.73
%ปริมาณขยะทั่วไป	76.57	76.10	73.66	73.66	-3.21
%การนำของเสีย กลับมาใช้ประโยชน์	23.06	23.50	25.60	25.60	8.94

หมายเหตุ : ปีฐาน คือ ปี 2566



ภาพที่ 4.27 เปรียบเทียบปริมาณขยะภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน ของปี 2566 และ ปี 2567

4.2. การจัดการน้ำเสีย

4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้

(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแลการจัดการน้ำเสียของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ เป็นไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีการบำบัดน้ำเสียรวม ณ โรงบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญดูแล และมีการมอบหมายหน้าที่ให้กับคณะกรรมการฯ หมวดที่ 4 กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล (ตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 รายชื่อผู้รับผิดชอบด้านการจัดการน้ำเสีย

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	หมายเหตุ
1	ตักไขมันและน้ำมัน และทำความสะอาด	แม่บ้านแต่ละชั้น 1 ชั้น 2 และชั้น 3	ทุกวันศุกร์	
2	ตรวจสอบถังดักไขมัน การตักไขมันและน้ำมัน และทำความสะอาด	ชั้น 1 นางสาวสุชัญญา โกจิณอก ชั้น 3 นางสาวพรสวรรค์ ดวงจันทร์	ทุกวันศุกร์	กรรมการ และ เลขานุการ
3	ติดตามข้อมูลผลการวิเคราะห์น้ำเสีย	นางสาวริมฤทัย พุทธวงศ์	ปีละ 1 ครั้ง	กรรมการ

(2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เป็นระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งมีการทำงานเป็นระบบแบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor; SBR) (ภาพที่ 4.28) โดยมีระบบท่อรวบรวมน้ำเสียจากอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ไปสู่อำเภอบำบัดน้ำเสียรวม (ภาพที่ 4.28)



ภาพที่ 4.28 ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor; SBR) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

น้ำเสียของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคาร โดยอาคารได้กำหนดวิธีการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการน้ำเสีย ดังนี้

กำหนดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสียเบื้องต้น (ก่อดักไขมัน)

บริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีการติดตั้งอุปกรณ์ก่อดักไขมัน หรือ บ่อดักไขมันที่เหมาะสม จำนวน 2 จุด (ภาพที่ 4.29 – 4.30) ได้แก่

1. ห้องเตรียมอาหารและทานอาหารรวม ชั้น 1 ของอาคาร ซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (IQS) สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรของสถาบัน IQS ใช้สำหรับรับประทานอาหารกลางวัน

2. ห้องเตรียมอาหารและทานอาหารรวม ชั้น 3 ของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ซึ่งเป็นสถานที่สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรของสำนักวิจัยฯ ใช้สำหรับจัดเตรียมอาหารว่างในการประชุม และรับประทานอาหารกลางวัน

โดยทั้ง 2 จุด กำหนดให้มีการตักเศษอาหาร ไขมัน และน้ำมันอย่างสม่ำเสมอทุกวันศุกร์



ภาพที่ 4.29 จุดติดตั้งถังดักไขมันบริเวณชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา



ภาพที่ 4.30 จุดติดตั้งถังดักไขมันบริเวณชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

(3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย

น้ำเสียของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน จะถูกส่งไปบำบัดที่โรงบำบัดน้ำเสียมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor; SBR) ทั้งนี้ในส่วนของน้ำเสียที่มีค่าความสกปรกสูง และบริเวณที่รับประทานอาหารของอาคารมีการติดตั้งอุปกรณ์กำจัดไขมัน หรือบ่อดักไขมันที่เหมาะสมก่อนจะถูกส่งไปบำบัดที่โรงบำบัดน้ำเสียมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต่อไป

สำหรับการดูแลถังดักไขมันมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาด ประจำชั้น 1 และชั้น 3 ของอาคารเป็นผู้ดูแลถังดักไขมัน ซึ่งชั้น 2 ยังไม่ได้ดำเนินการติดตั้งถังดักไขมัน โดยกำหนดให้มีการดักไขมันและน้ำมัน และทำความสะอาดทุกวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ (ภาพที่ 4.31) พร้อมทั้งจัดบันทึกการดักคราบไขมันและน้ำมันที่ติดไว้ในบริเวณถังดักไขมันในแต่ละจุด และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของคณะเป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกวันศุกร์

ชั้น 1



ชั้น 3



ภาพที่ 4.31 การดักคราบน้ำมันและทำความสะอาดถังดักไขมัน

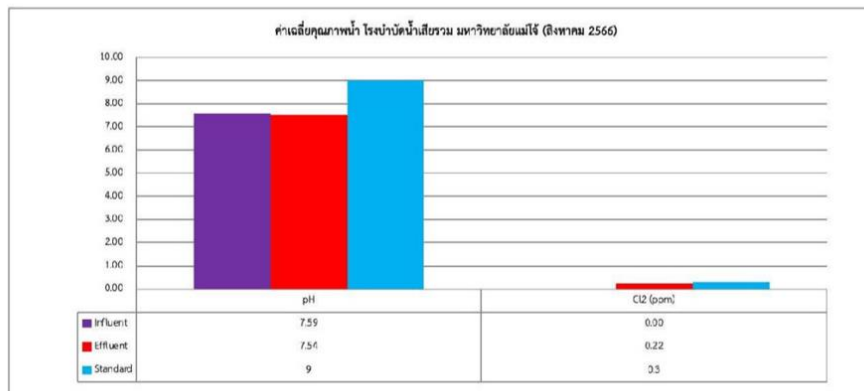
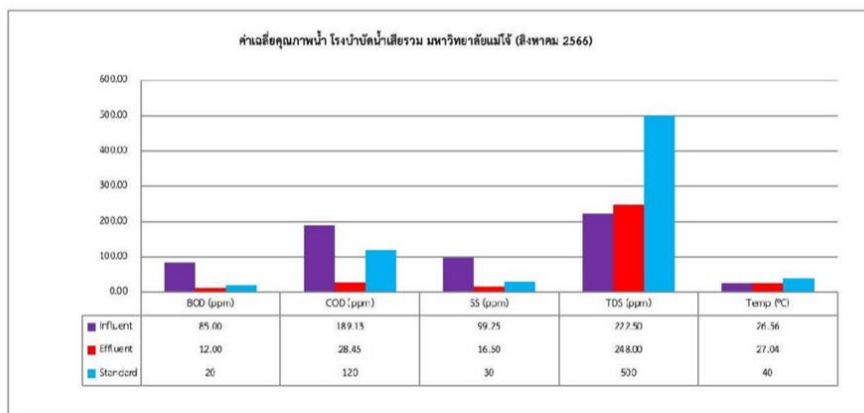
(4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

น้ำเสียจากอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ถูกบำบัดโดยระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการตรวจสอบและบันทึกรายละเอียดการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งมีการ [\(รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำโดยห้องปฏิบัติการของโรงน้ำบำบัดน้ำเสีย\)](#) และมีการส่งน้ำเข้า – ออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อวิเคราะห์ที่ห้องปฏิบัติการของบริษัทห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นห้องปฏิบัติการที่ได้การรับรองมาตรฐาน มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (ภาพที่ 4.32 – 4.34 และตารางที่ 5)

โดยจะเห็นว่าคุณภาพของน้ำทิ้งที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548 (ตารางที่ 5)

คุณภาพน้ำเสีย เดือนสิงหาคม 2566

DATE	น้ำเสียชุมชน						น้ำเสียการบำบัด (ค่ามาตรฐานอ้างอิง)							ประสิทธิภาพการบำบัด (ร้อยละ)
	BOD	COD	SS	TDS	Temp	pH	BOD	COD	SS	TDS	Temp	pH	Cl ₂	
							20*	120*	30*	500*	40*	5.0-9.0*	0.3*	
4-ส.ค.-66	81	194	69	198	28.9	7.83	11	23.8	18	224	26.8	7.59	0.21	86.42
9-ส.ค.-66	76	173	52	232	26.3	7.61	10	36.7	17	259	26.7	7.83	0.17	86.84
11-ส.ค.-66	89	207	129	229	23.7	7.69	12	48	8	257	25.9	7.41	0.23	86.52
16-ส.ค.-66	92	196	86	214	28.2	7.51	11	25	15	241	26.4	7.63	0.18	88.04
18-ส.ค.-66	84	186	86	242	27.3	7.1	11	26	21	225	28.6	7.13	0.17	86.90
23-ส.ค.-66	73	108	92	231	25.6	7.29	13	17.5	18	253	31.3	7.82	0.26	82.19
25-ส.ค.-66	84	214	96	173	25.8	7.81	12	28	18	241	25.9	7.41	0.31	85.71
30-ส.ค.-66	97	235	184	261	26.7	7.87	12	22.6	17	284	24.7	7.48	0.19	87.63
mean	84.50	189.13	99.25	222.50	26.56	7.59	11.50	28.45	16.50	248.00	27.04	7.54	0.22	86.28



ภาพที่ 4.32 รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ โดยห้องปฏิบัติการของโรงบำบัดน้ำเสีย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด
Central Laboratory (Thailand) Co., Ltd.
สาขาเชียงใหม่ : 164/86 หมู่ที่ 3 ต.หนองแก้ว อ.แม่ออน จ.เชียงใหม่ 50180
Chiangmai Branch : 164/86 Moo 3 Donsaew, Maeon, Chiangmai 50180 Thailand
Tel : (66) 0 5389 6131, (66) 0 5389 6133 Fax : (66) 0 5389 6052, (66) 0 5389 6131 โทร 705
http://www.centralthai.com

Central Lab
One Stop & Full Services

TEST REPORT

Date of Issue June 23, 2023
Report No. TRCM66/13363
Page (s) 01/01

ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน เลขทะเบียน ว - 139

Customer Name & Address (provided by customer) MAEJO UNIVERSITY
63 M.4, T. Nongharn, A. Sansai, Chiangmai 50290
Sample Description (provided by customer) Influent Water
Sample Code CM66/05817-003
Sample Condition Sample type: Waste Water
Packaging : glass bottle and plastic gallon, tightly sealed.
Quantity : 1 bottle and 1 gallon, Weight/Volume : 1 L./bottle and 5 L./gallon
Receipt condition : room temperature, normal condition.
Date of sample received June 12, 2023
Date of analysis June 12, 2023 - June 23, 2023

RESULT (S)

Test Item	Result	Unit	LOD	Reference Method
Oil and Grease	8.17	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Total Kjeldahl Nitrogen	8.69	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
BOD	72.50	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
pH	7.39	-	-	APHA - AWWA (2017)
Settleable Solids *	1.4	mL/L	-	APHA - AWWA (2017)
Sulfide	120	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Suspended Solids (SS)	63.00	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Total Dissolved Solids	200.00	mg/L	-	APHA - AWWA (2017) 2540C

Note : Sample was collected by customer.
* : Marked tests are not accredited by DRV.

~End of Report~


(Ms. Nutsinee Meesorn)
Approved Signatory
Central Laboratory (Thailand) Co., Ltd. (Chiangmai Branch)

(Ms. Nutsinee Meesorn)
(ว-139-ก-4314)


(Mr. Somsak Tharatha)
(ว-139-ก-2852)

ภาพที่ 4.33 ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย
ห้องปฏิบัติการบริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด



บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด
Central Laboratory (Thailand) Co., Ltd.
สาขาเชียงใหม่ : 164/86 หมู่ที่ 3 ต.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180
Chiangmai Branch : 164/86 Moo 3 Donkaew, Maeim, Chiangmai 50180 Thailand
Tel : (66) 0 5389 6131, (66) 0 5389 6133 Fax : (66) 0 5389 6052, (66) 0 5389 6131 โทร 705
http://www.centralabthai.com

Central Lab
One Stop & Full Services

TEST REPORT

Date of Issue June 23, 2023

Report No. TRCM66/13361

ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน เลขทะเบียน 1-139

Page (s) 01/01

Customer Name & Address MAEJO UNIVERSITY
(provided by customer) 63 M.4, T. Nongharn, A. Sansai, Chiangmai 50290

Sample Description Effluent water
(provided by customer)

Sample Code CM66/05817-001

Sample Condition Sample type: Waste Water
Packaging : glass bottle and plastic gallon, tightly sealed.
Quantity : 1 bottle and 1 gallon, Weight/Volume : 1 L./bottle and 5 L./gallon
Receipt condition : room temperature, normal condition.

Date of sample received June 12, 2023

Date of analysis June 12, 2023 - June 23, 2023

RESULT (S)

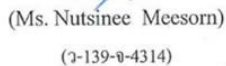
Test Item	Result	Unit	LOD	Reference Method
Oil and Grease	5.00	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Total Kjeldahl Nitrogen	5.22	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
BOD	3.50	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
pH	7.24	-	-	APHA - AWWA (2017)
Settleable Solids *	< 0.2	mL/L	-	APHA - AWWA (2017)
Sulfide	< 1.0	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Suspended Solids (SS)	< 5.0	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Total Dissolved Solids	186.00	mg/L	-	APHA - AWWA (2017) 2540C

Note : Sample was collected by customer.

* : Marked tests are not accredited by DIW.

--End of Report--


(Ms. Nutsinee Meesorn)
Approved Signatory
Central Laboratory (Thailand) Co., Ltd. (Chiangmai Branch)


(Ms. Nutsinee Meesorn)
(1-139-ท-4314)


(Mr. Somsak Tharatha)
(1-139-ท-2852)

ภาพที่ 4.34 ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
โดยห้องปฏิบัติการบริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบคุณภาพของน้ำเข้า - ออกระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้กับมาตรฐานน้ำทิ้งของอาคารประเภท ก

ค่าพารามิเตอร์	น้ำเข้า	น้ำออก	เกณฑ์มาตรฐาน
BOD; mg/L	72.50	3.50	20
COD; mg/L	189.13	28.45	120
Suspended Solids (SS; mg/L)	99.25	< 0.2	30
Total Dissolved Solids (TDS; mg/L)	200	186	500
TKN (mg/L)	8.69	5.22	35
Sulfide (mg/L)	1.20	< 1.0	1
Temperature	26.56	27.04	40
pH	7.39	7.24	5.0 – 9.0
Chlorine; mg/L	-	0.22	0.5
Fat oil and grease; mg/L	8.17	5.00	20
ประสิทธิภาพในการบำบัด (%)	86.28		

4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้

(1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตกและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน

โรงบำบัดน้ำเสียมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการติดตามตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย ให้มีการทำงานที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ และมีการรายงานผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ตามแบบทส.1](#) และ[ตามแบบ ทส.2](#) ให้กับเทศบาลเมืองแม่โจ้เป็นประจำทุกเดือน นอกจากนี้ในส่วนของการดูแลถังดักไขมันมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาด ประจำชั้น 1 และชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ เป็นผู้ดูแลถังดักไขมัน โดยกำหนดให้มีการตกไขมันและน้ำมัน และทำความสะอาดทุกวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ พร้อมทั้งจัดบันทึกการตรวจสอบความสมบูรณ์ของ

ถังดักไขมัน (บันทึกการตรวจสอบความสมบูรณ์ของถังดักไขมัน) ที่ติดตั้งไว้ในบริเวณถังดักไขมันในแต่ละจุด และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของคณะเป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกวันศุกร์

(2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง

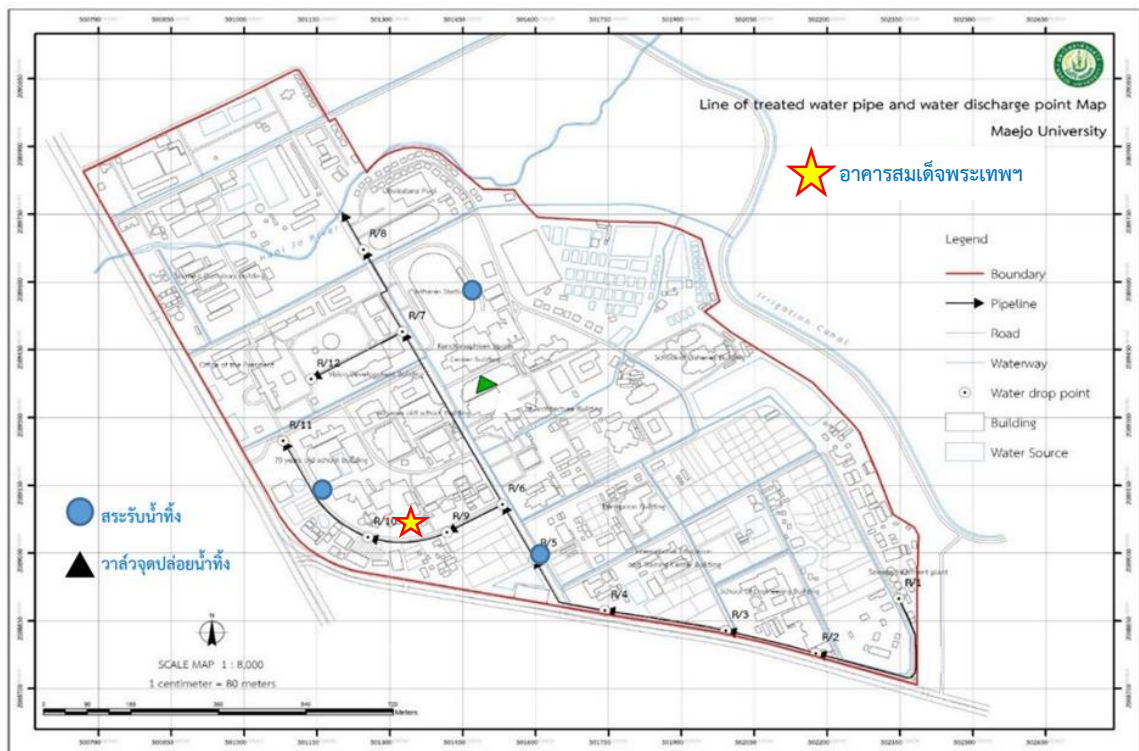
เมื่อพนักงานทำความสะอาดถังดักเศษอาหารและไขมันเสร็จแล้วให้นำเศษอาหารที่มีในถังดักไขมันทั้ง 2 จุด ไปใส่ในถังหมักก๊าซโลกซึ่งอยู่บริเวณด้านข้างอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ (ภาพที่ 35)



ภาพที่ 4.35 การตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การใช้ประโยชน์จากน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้ว ได้มีการนำน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดไหลไปยังจุดปล่อย ซึ่งมีวาล์วติดตั้งตามแนวท่อริมขอบถนน รวม 10 จุด (ภาพที่ 4.36 และ 4.37) และน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดมีการต่อท่อไปยังสระน้ำของมหาวิทยาลัย จำนวน 3 แห่ง เพื่อใช้ประโยชน์ในการรดพืชผัก และสนามหญ้า ได้แก่

1. สระน้ำของสาขาวิชาพืชผัก คณะผลิตกรรมการเกษตร
2. สระน้ำบริเวณสวนพรพิรุณ
3. สระเก็บน้ำใต้ดินของสนามกีฬาอินทนิล



ภาพที่ 4.36 แผนผังแสดงวาล์วจุดปล่อยน้ำทิ้ง และสระรับน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดจากระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ภาพที่ 4.37 วาล์วจุดปล่อยน้ำทิ้ง และสระรับน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดจากระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

นอกจากนี้ ยังได้มีการนำตะกอนจุลินทรีย์ส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายออกไปยังลานตากและตากให้แห้ง แล้วจัดเก็บ นำไปใช้เป็นปุ๋ยสำหรับงานภูมิทัศน์ต่อไป ปีละ 2 ครั้ง (6 เดือนต่อครั้ง) ได้ปริมาณประมาณ 50 กระสอบ (ภาพที่ 4.38)



ภาพที่ 4.38 แผนผังแสดงวาล์วจุดปล่อยน้ำทิ้ง และสระรับน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดจากระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

โรงบำบัดน้ำเสียมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการติดตามตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย ให้มีการทำงานที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ และมีการรายงานผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ตามแบบทส.1](#) และ [ตามแบบ ทส.2](#) ให้กับเทศบาลเมืองแม่โจ้เป็นประจำทุกเดือน นอกจากนี้ในส่วนของการดูแลถังดักไขมันมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาด ประจำชั้น 1 – 3 ของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ เป็นผู้ดูแลถังดักไขมัน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละชั้นเป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกวันศุกร์ พร้อมทั้งจด ([บันทึกการตรวจสอบความสมบูรณ์ของถังดักไขมัน](#)) ในแต่ละจุด

(4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ

เจ้าหน้าที่ของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ เป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกวันศุกร์ พร้อมทั้งจด ([บันทึกการตรวจสอบความสมบูรณ์ของถังดักไขมัน](#)) ในแต่ละจุด

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว 2567

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวด 5

1. อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด	ประธานกรรมการ
2. นายอดิศักดิ์ การพึ่งตน	กรรมการ
3. นายธนวัฒน์ รอดขาว	กรรมการ
4. นายเสกสรร สงจันทร์	กรรมการ
5. ว่าที่ร้อยตรีสมบุญ ระดม	กรรมการ
6. นายนิคม สุทธา	กรรมการ
7. นางสาววัชรินทร์ จันทวรรณ	กรรมการ
8. นายพัฒน์ โกจิнок	กรรมการ
9. นายสวาท ใจสักเสริญ	กรรมการ
10. นายประสิทธิ์ ใจคำ	กรรมการ
11. นางวิไลวรรณ สถาพรศรีสวัสดิ์	กรรมการ
12. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริินภา อ้ายเสาร์	กรรมการ
13. นางกัลยาณี หล้าป้อม	กรรมการ
14. นางสาวกนกวรรณ ทาแดง	กรรมการ
15. นางสาวศรัณญา อุทธิยาเส้า	กรรมการ
16. นางสาววิจิราวรรณ ขันติ	กรรมการ
17. นายนิวัช ออนศรี	กรรมการ
18. นางสาวปภาวรินทร์ บวรศิริ	กรรมการ
19. นางสาววาสนา กาฬภักดี	กรรมการ
20. นายสหรัฐ ตันก้อน	กรรมการ
21. นายณัฐวุฒิ เครือฟู	กรรมการและเลขานุการ
22. นางสาวปรียานุช ปุกคำแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการหมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การดำเนินกิจกรรม Green office มีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินกิจกรรมการทำงานของอาคารสมเด็จพระเทพฯ ให้น้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า การกำหนดแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งการจัดการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในอาคารสมเด็จพระเทพฯ ประจำปี 2567 ได้ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ดังนี้

5.1 อากาศในสำนักงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ประกอบไปด้วย 5 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
2. สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
3. หน่วยความเป็นเลิศด้านการวิจัยและพัฒนาการปรับปรุงพันธุ์ข้าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้
4. หลักสูตรสมุนไพร
5. สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร

เพื่อความปลอดภัยทางด้านสุขภาพ ของบุคลากรและผู้รับบริการของอาคารสมเด็จพระเทพฯ ทั้ง 5 หน่วยงาน จึงต้องมีการจัดการด้านพื้นที่ให้เหมาะสม ทั้งทางด้านความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในตัวอาคาร การควบคุมมลพิษต่างๆ ภายในตัวอาคารสมเด็จพระเทพฯ โดยมีการจัดการดังต่อไปนี้

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- (1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พรหมปูพื้น ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร
- (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามแผนการดูแลรักษาบำรุงรักษา

แบบฟอร์ม 5.1. (1)

แผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษ ประจำปี 2567

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เครื่องปรับอากาศ		ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค		
	1.1 ล้างโดยบริษัท	2ครั้ง/ปี				/			/						ช่างเทคนิค	
	1.2 ล้างโดยบุคลากรสำนักฯ	2ครั้ง/ปี				/				/					บุคลากร	
2	เครื่องฟอกอากาศ	6ครั้ง/ปี		/		/		/		/		/		/	ประสิทธิ์	
3	เครื่องถ่ายเอกสาร	12ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร	
4	เครื่องพิมพ์เอกสาร	12ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร	
5	พรมปูพื้น	12ครั้ง/ปี									/				แม่บ้าน	
6	ชั้นวางหนังสือ/วารสาร	2ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร	
7	ลิฟต์	12 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ประสิทธิ์	
8	พื้นที่ทำงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน	
9	สำรวจความพร้อมของ สัญญาณเตือนภัย	4ครั้ง/ปี			/			/			/			/	บุคลากร	

จัดทำโดย (.....)

จัดทำโดย นายอดิศักดิ์ การพึ่งตน

วันที่ 15 มกราคม 2567

ตรวจสอบโดย (.....)

ตรวจสอบโดย รศ.ดร.อภิวัฒน์ สุวรรณรักษ์

วันที่ 15 มกราคม 2567

อนุมัติโดย (.....)

อนุมัติโดย อาจารย์ ดร. ว่าที่ร้อยเอกจิระชัย ยมเกิด

วันที่ 15 มกราคม 2567

(3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อที่ 1

3.1 เครื่องปรับอากาศ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้กำหนดแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในอาคารในห้องพักงานและห้องประชุม (ทั้งหมด 148 เครื่อง) จำนวน 2 ครั้งต่อปี โดยครั้งที่ 1 กำหนดแผนการล้างเครื่องปรับอากาศในเดือน เมษายน 2567 และครั้งที่ 2 กำหนดแผนการล้างในช่วงปลายเดือนกรกฎาคม 2567

โดยมีรายละเอียดการล้างเครื่องปรับอากาศ ครั้งที่ 1 สรุปได้ดังนี้

1) การล้างเครื่องปรับอากาศในพื้นที่ห้องพักงาน (ล้างด้วยตนเอง)

พื้นที่ชั้น 1 ได้ดำเนินการวันที่ 30 เมษายน 2567

พื้นที่ชั้น 2 ได้ดำเนินการวันที่ 29 เมษายน 2567

พื้นที่ชั้น 3 ได้ดำเนินการวันที่ 29 เมษายน 2567

2) การล้างเครื่องปรับอากาศในพื้นที่ห้องห้องประชุม (จ้างเหมาบริษัท และ/หรือ ล้างด้วยตนเอง)

พื้นที่ชั้น 1 ได้ดำเนินการวันที่ 30 เมษายน 2567 (จ้างเหมาบริษัท)

พื้นที่ชั้น 2 ได้ดำเนินการวันที่ 29 เมษายน 2567 (จ้างเหมาบริษัท)

พื้นที่ชั้น 3 ได้ดำเนินการในวันที่ 29 เมษายน 2567 (ล้างด้วยตนเอง)



ภาพกิจกรรม การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศและแผ่นกรองอากาศ

วันที่ 29-30 เมษายน 2567 (ครั้งที่ 1)

3.2 เครื่องฟอกอากาศ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ทั้ง 5 หน่วยงาน มีเครื่องฟอกอากาศ จำนวนทั้งหมด 4 เครื่อง โดยจัดวางบริเวณพื้นที่ห้องทำงาน ชั้น 1, 2 และ 3 โดยมีแผนการทำความสะอาด ทุก ๆ 2 เดือน โดยการถอดแผ่นกรองออกไปเป่าฝุ่นนอกอาคาร และเช็ดทำความสะอาดตัวเครื่องพร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบทำการลงชื่อในแบบฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศประจำปี 2567 ไว้เป็นหลักฐานด้วยดังนี้



ฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ ประจำปี 2567

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ครั้งที่ 3		ครั้งที่ 4		ครั้งที่ 5		ครั้งที่ 6	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ	15 มิ.ย. 67	ป.ก.	15 มิ.ย. 67	ป.ก.	15 มิ.ย. 67	ป.ก.						

ฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ ประจำปี 2567

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ครั้งที่ 3		ครั้งที่ 4		ครั้งที่ 5		ครั้งที่ 6	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ	15 มิ.ย. 67	ป.ก.	15 มิ.ย. 67	ป.ก.	15 มิ.ย. 67	ป.ก.						

ฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ ประจำปี 2567

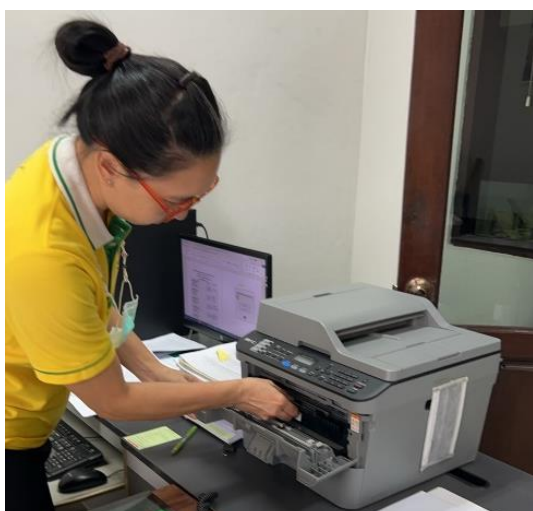
รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ครั้งที่ 3		ครั้งที่ 4		ครั้งที่ 5		ครั้งที่ 6	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ	15 มิ.ย. 67	ป.ก.	15 มิ.ย. 67	ป.ก.	15 มิ.ย. 67	ป.ก.						

ภาพแสดงการทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ

3.3 เครื่องพิมพ์เอกสาร อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มินโยบาย ให้ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสาร หมึกพิมพ์ และการดูแลรักษา แต่เนื่องจากสภาพอาคารสมเด็จพระเทพฯ เป็นอาคารที่อยู่ร่วมกัน 5 หน่วยงาน และมีลักษณะการให้บริการที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องพิมพ์เอกสารเป็นรายบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารสำคัญ เช่น การออกใบเสร็จ การทำงบเบิกจ่ายจำนวนมาก ฯลฯ แต่ทางอาคารได้กำหนดวิธีการดูแลและป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นหมึกพิมพ์ โดยการวางแผ่นกรองคาร์บอนหรือหน้ากากอนามัย ไว้บริเวณช่องระบายอากาศของเครื่องพิมพ์ และบุคลากรเจ้าของเครื่องพิมพ์จะเป็นผู้ดูแลทำความสะอาดทุก ๆ เดือน



การวางหน้ากากคาร์บอนเพื่อดูดซับผงหมึก

[illegible]

ภาพการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ และการลงชื่อปฏิบัติงาน

3.4 พรหมปูพื้น อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีจำนวน 2 ห้อง ได้แก่ ชั้น 1 ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ และชั้น 3 สำนักวิจัยฯ ในห้องรับรองพิเศษ โดยให้มีการทำความสะอาดเป็นประจำเดือน และทำการดูดฝุ่น 1 ครั้ง/ปี ซึ่งจ้างแม่บ้าน ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ภายในเดือนกันยายน 2567 พร้อมทั้งมีการลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกครั้ง และกำหนดผู้ตรวจสอบการทำความสะอาดและลงชื่อผู้ตรวจสอบทุกครั้ง



ภาพการทำความสะอาด ดูดฝุ่นห้องประชุมข้าวหอมมะลิชั้น 1 และห้องรับรอง ชั้น 3

3.5 ชั้นหนังสือและชั้นวารสาร สำนักวิจัยฯ ชั้น 3 มีห้องสมุด มีการกำหนดให้ทำความสะอาด สัปดาห์ละ 2 ครั้ง โดยให้มีการลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกครั้ง และกำหนดผู้ตรวจสอบการทำความสะอาดและลงชื่อผู้ตรวจสอบทุกครั้ง



พร้อมตรวจทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ/วารสาร ประจำปี 2567

รายการ	ครั้งที่ 1	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นวางหนังสือ / วารสาร สัปดาห์ที่ 1	15/06/67	วันชัย
รายการ	ครั้งที่ 2	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นวางหนังสือ / วารสาร สัปดาห์ที่ 2	13/07/67	วันชัย
รายการ	ครั้งที่ 3	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นวางหนังสือ / วารสาร สัปดาห์ที่ 3	14/08/67	วันชัย
รายการ	ครั้งที่ 4	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นวางหนังสือ / วารสาร สัปดาห์ที่ 4	16/09/67	วันชัย
รายการ	ครั้งที่ 5	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นวางหนังสือ / วารสาร สัปดาห์ที่ 5	14/10/67	วันชัย
รายการ	ครั้งที่ 6	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นวางหนังสือ / วารสาร สัปดาห์ที่ 6	16/11/67	วันชัย

ภาพการทำความสะอาดชั้นหนังสือ

3.6 การดูแลลิฟท์

การดูแลลิฟท์ อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้ทำการจ้างเหมา บริษัทฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย จำกัด) เป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๓๐ ซอยอ่อนนุช ๕๕/๑ ถนนอ่อนนุช
 แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐
 โทรศัพท์ ๐-๒๓๒๐-๕๗๗๗
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๒๕๖๒๒

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๑ ๐๕ ๖๖ ๑๑๙
 วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 ที่อยู่ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัด
 เชียงใหม่
 โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๓๒๒๒

ตามที่ บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตาม
 รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาบำรุงลิฟต์ประจำอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัยและอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ พระเทพรัตนราชสุดา ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑	งาน	๗๕,๐๐๐.๐๐	๗๕,๐๐๐.๐๐
(เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๗๐,๐๙๓.๔๖
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๔,๙๐๖.๕๔
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๗๕,๐๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 30 ก.ย. 2567
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หมู่ ๔
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง
แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติ ในข้อ 1

อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยได้มีการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ประจำปี 2567 ประกอบด้วย

1. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องปรับอากาศ



- การล้างเครื่องปรับอากาศมีการคลุมป้องกันการกระจายของฝุ่นละอองและน้ำ

2. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องฟอกอากาศ

- มีการเป่าฝุ่นภายนอกอาคารเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง



3. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์

- การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์จะย้ายออกไปทำความสะอาดในพื้นที่โล่ง



4. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดปูพื้น
- การทำความสะอาดโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น



5) การวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการในการวางเครื่องปริ้นเตอร์ของอาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้ดำเนินการจัดวางให้ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงาน และมีนโยบายใช้ปริ้นเตอร์ร่วมกัน

แต่เนื่องจากงานของทั้ง 5 หน่วยงาน มีลักษณะงานที่จำเป็นต้องมีเครื่องพิมพ์ไว้ทำงานเป็นรายบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารสำคัญ เช่น การออกใบเสร็จ การทำงานเบิกจ่ายจำนวนมาก ฯลฯ แต่ได้มีการติดแผ่นกรองคาร์บอน และมีไม้พอกอากาศขนาดเล็กที่สามารถดูดซับสารพิษ เพื่อกำจัดพิษจากผงหมึกพิมพ์ให้ลดลง

(6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน

ด้านการควบคุมควันไอเสียรถยนต์รอบบริเวณสำนักงาน มีการจัดทำป้ายรณรงค์ขอความร่วมมือผู้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถรอบอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ให้ทำการดับเครื่องยนต์ เหตุเพราะจะเป็นการสร้างมลพิษทั้งทางเสียงและกลิ่นควันจากท่อไอเสีย ที่จะเป็นการรบกวนทั้งผู้เข้ามาใช้บริการและเจ้าหน้าที่ภายในอาคารสมเด็จพระเทพฯ



ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์

(7) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ
เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารสมเด็จพระเทพฯ ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้บริการ บุคลากรภายในอาคารสมเด็จพระเทพฯ และบุคคลทั่วไปที่ผ่านไปมาใช้บริการภายในอาคาร มีการสื่อสารโดยแจ้งให้ผู้ใช้บริการหรือบุคลากรทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายและอาจทำให้เกิดมลพิษทางเสียง และมลภาวะทางอากาศ ดังนั้นเมื่อเกิดกิจกรรมเหล่านี้อาคารฯ จึงมีการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์



(3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ เพื่อแสดงว่าเป็นเขตพื้นที่ที่อนุโลมให้สูบบุหรี่ได้



ภาพเขตสูบบุหรี่ และบริเวณจุดสูบบุหรี่

(4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพ ของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น

(5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่

5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน
- มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

6. มาตรการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร และการดูแลภูมิทัศน์ภายนอกอาคาร

6.1 การปรับปรุงภายในอาคาร

- 1) ดำเนินงานปรับปรุงสำนักงานในช่วงพักกลางวัน หรือหลังเลิกงานหรือในวันหยุดราชการ
- 2) หากไม่สามารถดำเนินการตามช่วงที่กำหนด ให้ปิดประตู หน้าต่างของห้องที่มีการปรับปรุงอยู่ภายในเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศในพื้นที่จำกัด
- 3) หากไม่สามารถดำเนินการตามช่วงที่กำหนด และบริเวณที่ปรับปรุงเป็นพื้นที่ทำงาน ให้มีผ้าใบหรือผนังกันเสียงชั่วคราวล้อมพื้นที่ทำงานในลักษณะห้องกันรอบจุดที่เกิดเสียง

6.2 การก่อสร้าง ปรับปรุงภายนอกอาคาร

- 1) ป้องกันควั่น และการฟุ้งกระจายของของเศษดินขณะก่อสร้างโดยใช้ผ้าใบทึบหรือวัสดุอย่างอื่นที่เทียบเท่าซิงรอบ บริเวณความสูงไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- 2) ผงซีเมนต์ ที่มีปริมาณมากกว่า 20 ถุง ต้องคลุมด้วยผ้าคลุมหรือเก็บในพื้นที่ที่ปิดล้อม ทั้งด้านบนและด้านข้างอีก 3 ด้าน
- 3) ผงซีเมนต์ หรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง ต้องบรรจุในภาชนะที่ปิดมิดชิด
- 4) การกองวัสดุที่มีฝุ่น ต้องปิดหรือปกคลุม หรือเก็บในที่ที่ปิดล้อมทั้งด้านบน และด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือฉีด พรม ด้วยน้ำเพื่อที่จะให้ผิวเปียกอยู่เสมอ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 5) การขนย้าย วัสดุที่มีฝุ่น ต้องฉีดพรม ด้วยน้ำทันทีก่อนการขนย้าย
- 6) การเจาะ การตัด การขัดผิววัสดุที่มีฝุ่น โดยใช้เครื่องจักร หรือเครื่องยนต์ต้องฉีดน้ำหรือสารเคมีบนผิวอย่างต่อเนื่อง เว้นแต่ได้มีการติดตั้งอุปกรณ์ที่แยกฝุ่นหรือกรองฝุ่นไว้แล้ว
- 7) การผสมคอนกรีต การใส่ไม้ การกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศต้องจัดทำให้พื้นที่ที่ได้คลุมด้วยผ้าคลุม หรือในท้องที่มีหลังคา และผนังปิดด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 8) การดำเนินการกับเศษวัสดุที่เหลือใช้
 - 8.1) เศษวัสดุจะต้องปกคลุมด้วยผ้าคลุมหรือปิดมิดชิดทั้งด้านบนและด้านข้างทั้ง 3 ด้าน
 - 8.2) ต้องจัดให้มีปล่องชั่วคราว หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมที่ปิดมิดชิดสำหรับทิ้ง หรือลำเลียงเศษวัสดุ
 - 8.3) ต้องขนย้ายเศษวัสดุ ขยะ และสิ่งปฏิกูล ออกจากสถานที่ก่อสร้างอย่างน้อยทุก ๆ 2 วัน หากยังไม่พร้อม ที่จะขนย้ายต้องจัดให้มีที่พักรวมที่มีขนาดเพียงพออยู่ในตำแหน่งที่สะดวกต่อการจัดเก็บ และต้องมีมาตรการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาป้องกันไม่ให้เกิดฝุ่นละออง หรือสิ่งสกปรกเปรอะเปื้อน
 - 8.4) ปลายปล่องที่ใช้ทิ้งเศษวัสดุ ต้องสูงจากระดับพื้น หรือภาชนะรองรับไม่เกิน 1 เมตร
- 9) การควบคุมด้านฝุ่นละอองและเศษวัสดุร่วงหล่น การก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารในส่วนที่อยู่เหนือระดับดินเกิน 10 เมตร ต้องใช้ผ้าใบทึบ หรือผ้าใบโปร่งแสง หรือวัสดุอื่นที่เหมาะสมปิดกั้นตัวอาคาร เพื่อป้องกันเศษวัสดุก่อสร้างร่วงหล่น และฝุ่นละอองงฟุ้งกระจาย
- 10) บันจัน เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้สำหรับตอกเสาเข็ม หรือเจาะดินเพื่อทำเสาเข็ม ต้องจัดให้มีการป้องกัน เสียง ควั่น และการฟุ้งกระจายของเศษดินขณะดำเนินการโดยใช้ผ้าใบทึบหรือวัสดุอย่างอื่นหรือเทียบเท่าซิงรอบ บริเวณมีความสูงอย่างน้อย 2 ใน 3 ของความสูงของบันจันที่ใช้ตอกเสาเข็ม หรือเจาะดิน

11) ดินที่ขุดออกจากการก่อสร้างฐานราก ต้องจัดให้มีที่กองโดยเฉพาะและต้องปิดหรือปกคลุมหรือเก็บในพื้นที่ที่ปิดล้อม

12) เมื่อดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ ต้องรีบดำเนินการเก็บเศษวัสดุที่เหลือจากการก่อสร้าง และทำความสะอาด บริเวณสถานที่ก่อสร้างและรอบสถานที่ก่อสร้างโดยเร็ว

13) ปิดประตู หน้าต่างของอาคารใกล้เคียงที่มีพนักงานทำงานให้มิดชิด

6.3 การดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์นอกอาคาร

1) การใช้เครื่องตัดหญ้าในการดูแลภูมิทัศน์ ให้ดำเนินการในช่วงเวลา 7.00 – 9.00 น. โดยต้องแจ้งให้บุคลากรภายในอาคารทราบก่อนทุกครั้ง

6.4 การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ภายนอกอาคาร

1) บุคลากรและผู้ใช้อาคารสูบบุหรี่ได้เฉพาะในพื้นที่ภายนอกอาคารที่กำหนดเท่านั้น หากพบว่าการสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดมีโทษปรับตามกฎหมาย 5,000 บาท

5.2 แสงในสำนักงาน

อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีการจัดการพื้นที่แบ่งเป็น 3 ส่วน คือส่วนพื้นที่การปฏิบัติงานของบุคลากร และส่วนพื้นที่ของห้องปฏิบัติการ และห้องประชุม ดังนั้นเพื่อให้การจัดการด้านแสงภายในสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและการให้บริการ อาคารสมเด็จพระเทพฯ จึงได้ดำเนินการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าเหมาะสมหรือไม่ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด ซึ่งได้ทำการวัดแสงเมื่อวันศุกร์ที่ 17, วันจันทร์ที่ 27 และวันอังคารที่ 28 ของเดือนพฤษภาคม 2567 โดยบุคลากรจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยแม่โจ้





การวัดแสงสว่างจาก กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- (1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดปฏิบัติงานและพื้นที่ทำงาน
- (2) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)



TECHNOLOGY PROMOTION ASSOCIATION (THAILAND-JAPAN)
CORPORATE SERVICES & EQUIPMENT CALIBRATION AND TESTING SERVICES
3144 PATTANAKARN ROAD, SOI 18, SUKHO THANI, SUKHO THANI, BANGKOK 1058
TEL: 0-2713-3888-24 FAX: 0-2713-4484

Certificate of Calibration Certificate No.: 2470118
Page: 1 of 2

Equipment: Digital Lux Meter
Manufacturer: Digicon
Model: LX-73
Serial No.: 0006438
ID No.: -
Condition As-Received: Used Item
Received Date: 28 February 2024
Calibration Date: 01 March 2024
Reference: 2402-080894 Submitted by: MAEJO UNIVERSITY
Ambient Temperature: (23 ± 2) °C
Relative Humidity: (50 ± 15) %
63 Moo 6, Nong Han Subdistrict, San Sai District, Chiang
Mai 50290
Procedures used: Calibration was conducted using calibration procedure No. CP-PHE1 based on inverse square law technique.

Conditions of this result of calibration

1. Reference standards instruments:

Instrument	Model	Serial No.	Certificate No.	Due Date
1) Photometry & Encoder	UNigide 6.0 m	1208C083	DL-0084-22	20 Jul 2023
2) Luminous intensity standard lamp	OL FEL-U	F-1542	SP-1029-23	22 Apr 2024

2. This result of calibration was made on request of the point specified by customer.

3. Test Equipment : Programmable Voltage/Current Source (Model : OL83A, SN : 16221394)

4. Test Equipment : Illuminance Meter (Model : S1002, SN : 090129)

5. The certificate is valid only to the item calibrated on date and place of calibration.

6. This Certificate is traceable to the International System of Unit maintained through:-
-National Institute of Metrology Thailand (NIMT)
-National Institute of Metrology (Thailand), ISO/IEC Accredited No. Calibration 0144

Calibrated by: Nisit Nix
Issue Date: 05 March 2024

Approved Signatory:

[Phatana Pratsitpud
[Worlap Lapsam
[Nontarat Khanchai

n 0336294

Cert. No.: 2470118
Page: 2 of 2

Result of calibration:

(*) Without adjustment () After adjustment

Function: Illuminance Measurement Range: 40 lx

Standard Value	UUC* Reading	Error	Uncertainty
(lx)	(lx)	(lx)	(± lx)
0	0.00	0.00	-
15	15.04	0.04	0.20
20	20.01	0.01	0.26
28	28.01	0.01	0.37
36	35.91	-0.09	0.47

Function: Illuminance Measurement Range: 400 lx

Standard Value	UUC* Reading	Error	Uncertainty
(lx)	(lx)	(lx)	(± lx)
40	38.3	-1.7	0.52
120	120.5	0.5	1.6
200	200.4	0.4	2.6
280	290.5	0.5	3.7
360	360.0	0.0	4.7

Function: Illuminance Measurement Range: 4000 lx

Standard Value	UUC* Reading	Error	Uncertainty
(lx)	(lx)	(lx)	(± lx)
400	381	-19	5.2
1200	1195	-5	16
2000	2000	0	26
2800	2797	-3	37
3600	3593	-7	47

Function: Illuminance Measurement Range: 40000 lx

Standard Value	UUC* Reading	Error	Uncertainty
(lx)	(lx)	(lx)	(± lx)
4000	4000	0	52
5000	5000	0	65

The reported uncertainty of measurement was based on a standard uncertainty multiplied by a coverage factor $k = 2$, providing a level of confidence of approximately 95 %
UUC* = Unit Under Calibration.

-o-o-

n 1204851

(3) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมาย
งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้
การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างและวิเคราะห์สภาวะการทำงานด้านแสงสว่าง

ส่วนงาน : 1. สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

2. สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์

3. สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร

4. หน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์

5. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

ชื่ออาคาร : อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 1 : หัวข้อ บริเวณใช้ประโยชน์ทั่วไป

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 100 – 200 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	68	89.47
ไม่ผ่านเกณฑ์	8	10.53
รวม	76	100

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 1 : หัวข้อ บริเวณใช้ประโยชน์ในห้องสำนักงาน

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 300 – 350 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	89	97.80
ไม่ผ่านเกณฑ์	2	2.20
รวม	91	100

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 2 : หัวข้องานละเอียดเล็กน้อยงานประจำในห้องสำนักงาน
ลักษณะการตรวจวัดรายบุคคล ณ จุดโต๊ะปฏิบัติงาน

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 400 – 500 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	80	80
ไม่ผ่านเกณฑ์	20	20
รวม	100	100

สรุปผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง ณ จุดตรวจวัดเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน (จุดตรวจวัด n=267)

ตารางแสดงผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง (จุดตรวจวัด n=267)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	237	88.76
ไม่ผ่านเกณฑ์	30	11.24
รวม	267	100

ผลการดำเนินการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เมื่อวันศุกร์ที่ 17 ,วันจันทร์ที่ 27 และวันอังคารที่ 28 พฤษภาคม 2567 จำนวนจุดตรวจวัดทั้งหมดจำนวน 267 จุดตรวจวัด จากผลการตรวจวัดพบว่าในพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร มีค่าแสงสว่างผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานร้อยละ 88.76 และไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคิดเป็นร้อยละ 10.24 เนื่องจากพบว่ามีค่าแสงสว่างของหลอดไฟไม่เพียงพอ โดยมีข้อเสนอเพื่อเป็นข้อพิจารณาในการปรับปรุงเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตลอดจนชื้ออนามัยที่ดีด้านแสงสว่างของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการภายในอาคาร ดังนี้

1. พิจารณาเปิดม่านรับแสงธรรมชาติในพื้นที่ติดหน้าต่าง และพิจารณาลดความทึบแสงของฟิล์มกรองแสง เพื่อให้แสงธรรมชาติผ่านเข้ามาได้
2. ในพื้นที่บางจุดที่มีผลการตรวจค่าแสงสว่างต่ำ อาจพิจารณาเพิ่มโคมไฟฟ้าและหลอดไฟฟ้าที่ให้ค่าแสงส่องสว่างเพิ่มขึ้น ในส่วนโต๊ะปฏิบัติงานบุคลากรที่มีค่าแสงสว่างไม่เพียงพอ ควรพิจารณาใช้โคมไฟโต๊ะทำงานเพื่อช่วยเพิ่มความสว่างในการปฏิบัติงาน


(นายรัฐพล ญาติมิตรกุล)
ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ
ผู้ตรวจติดตาม

(นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์)
หัวหน้างานจัดการพลังงาน
ผู้ตรวจสอบรับรองการตรวจติดตาม


(นายชัยวัฒน์ จีร์วัฒนสกุล)
นักบริหารงานอาคารสถานที่
ผู้ตรวจติดตาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนวัฒน์ นิตศน์วิจิตร)
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
ผู้ตรวจสอบรับรองผลและให้คำแนะนำ

5.2.1(4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้ตรวจวัดความเข้มแสง เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนวัฒน์ นิตศน์วิจิตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จบ)



เล่มที่ ๙ ฉบับที่ ๓๓๓๓ / ๒๕๕๖ แบบ ร.๓

หนังสือสำคัญฉบับใหม่เพื่อแสดงว่า

นายศตวรรษ นิตยวิจิตร

๓ - ๕๐๕ - ๐๕๐๓ - ๐๕ - ๕

อยู่บ้านเลขที่ ๔๔ ถนน, ตรอก หรือ ซอย - หมู่ที่ ๔
 ตำบล สารภี อำเภอ สารภี จังหวัด เชียงใหม่
 บิดาชื่อ นายธำรง มารดาชื่อ นางสาวสมศรี
 ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัวเป็น “ชนวัจน์”
 นายทะเบียนท้องถิ่นได้อนุญาตแล้ว จึงมีหนังสือสำคัญใหม่เป็นหลักฐาน

ที่ว่าการ อำเภอสารภี
 วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๖


 นายทะเบียนท้องถิ่น
 อำเภอสารภี
 ปะทับตราประจำท้องถิ่นเป็นสำคัญ

รับมอบหมาย

 (นายชนวัจน์ นิตยวิจิตร)

ใบเปลี่ยนชื่อของ ชนวัจน์ นิตยวิจิตร ซึ่งเดิมใช้ชื่อว่า “ศตวรรษ”



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ขอรับรองว่า

นายศตวรรษ นิตน์วิจิตร

ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

ระดับ หัวหน้างาน

ระยะเวลาฝึกอบรม ๑๒ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๒

(นายสุรพล พุดทองคำ)

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเชียงใหม่

(นายอมรทัต นิตติศกุล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ใบรับรอง จป.

5.3 เสียง

เนื่องจากอาคารสมเด็จพระเทพฯ เป็นส่วนงานที่มีได้มีมลพิษทางเสียง อาคารสมเด็จพระเทพฯ จึงไม่ได้ทำการตรวจวัดค่าความดังของเสียงภายในสำนักงาน แต่ได้มีการดำเนินการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้จัดทำข้อกำหนดมาตรการด้านสถานที่และการใช้บริการของผู้ใช้บริการ รวมถึงแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการควบคุมการใช้เสียงของผู้ใช้บริการที่ส่งผลกระทบต่อผู้บริการคนอื่น

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดในข้อ 1 ถ้าพบว่ามีเสียงดังมาจากภายในสำนักงาน

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้ตรวจค้นหาแหล่งก่อให้เกิดเสียงภายในสำนักงาน ว่าเกิดจากแหล่งใดบ้าง และหาทางแก้ไข เช่น เสียงจากเครื่องพิมพ์เอกสาร เสียงจากเครื่องดูดฝุ่นจากการทำงานของแม่บ้านเหล่านี้ เป็นต้น แต่เสียงดังกล่าวเป็นเสียงที่ไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีแนวทางการแก้ไขปัญหา คือ

- เครื่องพิมพ์เอกสาร จากการพิมพ์เอกสารของแต่ละหน่วยงาน ทั้ง 5 หน่วยงาน และพิมพ์เอกสารเฉพาะที่จำเป็น

- เครื่องดูดฝุ่น/ตัดหญ้า ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น ดูดฝุ่นก่อนเปิดให้บริการเพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนผู้เข้าใช้บริการ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep Mode)

2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย

3) ใช้เครื่องพิมพ์กรณีที่อยู่ในสถานที่ใกล้กัน

4) ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน

5) ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ

6) ให้ติดแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เพื่อป้องกันฝุ่นผงจากเครื่องพิมพ์และบำรุงรักษาทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือนพร้อมเปลี่ยนแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เป็นประจำทุก 6 เดือน

4.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

1) ถ่ายเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

2) ปิดเครื่องถ่ายหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง



ห้ามส่งเสียงดังภายในห้องสมุดสำนักวิจัยฯ ชั้น 3

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคาร สำนักหอสมุดได้กำหนดมาตรการเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ดังนี้

6.2 การก่อสร้าง ปรับปรุงภายนอกอาคาร

- 1) ป้องกันควัน และการฟุ้งกระจายของของเศษดินขณะก่อสร้างโดยใช้ผ้าใบทึบหรือวัสดุอย่างอื่นที่เทียบเท่าซึ่งรอบ บริเวณความสูงไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- 2) ผงซีเมนต์ ที่มีปริมาณมากกว่า 20 ถุง ต้องคลุมด้วยผ้าคลุมหรือเก็บในพื้นที่ที่ปิดล้อม ทั้งด้านบนและด้านข้างอีก 3 ด้าน
- 3) ผงซีเมนต์ หรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง ต้องบรรจุในภาชนะที่ปิดมิดชิด
- 4) การกองวัสดุที่มีฝุ่น ต้องปิดหรือปกคลุม หรือเก็บในที่ที่ปิดล้อมทั้งด้านบน และด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือฉีด พรม ด้วยน้ำเพื่อที่จะให้ผิวเปียกอยู่เสมอ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 5) การขนย้าย วัสดุที่มีฝุ่น ต้องฉีดพรม ด้วยน้ำทันทีก่อนการขนย้าย
- 6) การเจาะ การตัด การขัดผิววัสดุที่มีฝุ่น โดยใช้เครื่องจักร หรือเครื่องยนต์ต้องฉีดน้ำหรือสารเคมีบนผิวอย่างต่อเนื่อง เว้นแต่ได้มีการติดตั้งอุปกรณ์ที่แยกฝุ่นหรือกรองฝุ่นไว้แล้ว
- 7) การผสมคอนกรีต การใส่ไม้ การกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศต้องจัดทำให้พื้นที่ที่ได้คลุมด้วยผ้าคลุม หรือในห้องที่มีหลังคา และผนังปิดด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 8) การดำเนินการกับเศษวัสดุที่เหลือใช้
 - 8.1) เศษวัสดุจะต้องปกคลุมด้วยผ้าคลุมหรือปิดมิดชิดทั้งด้านบนและด้านข้างทั้ง 3 ด้าน
 - 8.2) ต้องจัดให้มีปล่องชั่วคราว หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมที่ปิดมิดชิดสำหรับทิ้ง หรือลำเลียงเศษวัสดุ
 - 8.3) ต้องขนย้ายเศษวัสดุ ขยะ และสิ่งปฏิกูล ออกจากสถานที่ก่อสร้างอย่างน้อยทุก ๆ 2 วัน หากยังไม่พร้อม ที่จะขนย้ายต้องจัดให้มีที่พักรวมที่มีขนาดเพียงพออยู่ในตำแหน่งที่สะดวกต่อการจัดเก็บ และต้องมีมาตรการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาป้องกันไม่ให้เกิดฝุ่นละออง หรือสิ่งสกปรกเปื้อนรอบข้าง
 - 8.4) ปลายปล่องที่ใช้ทั้งเศษวัสดุ ต้องสูงจากระดับพื้น หรือภาชนะรองรับไม่เกิน 1 เมตร
- 9) การควบคุมด้านฝุ่นละอองและเศษวัสดุร่วงหล่น การก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

1. มีพื้นที่สำรอง หากมีการปรับปรุงอาคาร หรือการก่อสร้างที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ จนเป็นเหตุให้ต้องมีการย้ายพื้นที่ทำงาน โดยได้กำหนดพื้นที่ ดังนี้
ชั้น 1 ห้องข่าวสาธิต ชั้น 2 ห้องนักวิทยาศาสตร์ ชั้น 3 ห้องประชุม 304 เป็นพื้นที่สำรองในการทำงานของบุคลากรอาคารสมเด็จพระเทพฯ



พื้นที่สำรองเพื่อทำงาน

2. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (ถ้ามี)

5.4 ความน่าอยู่

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้ดำเนินการจัดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อความสวยงาม น่าอยู่ และได้มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของอาคารสมเด็จพระเทพฯ โดยได้ดำเนินการดังนี้

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำแผนผังของอาคารสมเด็จพระเทพฯ ทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่นพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียวพื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงานเป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้

ชั้น 1 ประกอบด้วยพื้นที่ 5,009

แผนผังพื้นที่ชั้น 1

มาตราส่วน 1 : 400



ชั้นที่ 1

- ห้องทำงาน / ห้องพัก
- ห้องประชุม
- ห้องน้ำ
- ห้องปฏิบัติการ
- ห้องเก็บของ/เอกสาร
- โถงทางเดิน
- ภายนอกอาคาร
- พื้นที่สำรอง
- พื้นที่สีเขียว
- จุดวางถังขยะ
- จุดคัดแยกกระดาษ
- จุดพักขยะ
- ถังดับไขมัน
- สัญญาณเตือนภัย
- ถังดับเพลิง
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- ทางหนีไฟ

แผนผังอาคารสมเด็จพระเทพฯ ชั้นที่ 1

ชั้น 3 ประกอบด้วยพื้นที่ 2,146

แผนผังพื้นที่ชั้น 3

มาตราส่วน 1 : 400



แผนผังอาคารสมเด็จพระเทพฯ ชั้นที่ 3

- (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่บริการทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

ลักษณะพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ
1. พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	แม่บ้านและบุคลากร
2. พื้นที่สีเขียว	แม่บ้านและบุคลากร
3. พื้นที่ส่วนรวม	แม่บ้านและบุคลากร
4. การเพิ่มพื้นที่สีเขียว	แม่บ้านและบุคลากร
5. พื้นที่ทำงาน	แม่บ้านและบุคลากร
6. พื้นที่โดยรอบอาคาร	แม่บ้านและบุคลากร

- (3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย พื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและภายนอก

อาคาร

แบบฟอร์ม 5.4. (1)

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2567

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค		
1	พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านและ บุคลากร	
2	พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านและ บุคลากร	
3	พื้นที่ส่วนรวม	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านและ บุคลากร	
4	การเพิ่มพื้นที่สีเขียว	1/ปี									/				แม่บ้านและ บุคลากร	
5	การดูแลพื้นที่ทำงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านและ บุคลากร	
6	การดูแลพื้นที่โดยรอบ อาคาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านและ บุคลากร	

จัดทำโดย (.....)

จัดทำโดย นายอดิศักดิ์ การพึ่งตน

วันที่ 15 มกราคม 2567

ตรวจสอบโดย (.....)

ตรวจสอบโดย รศ.ดร.อภิรักษ์ สุวรรณรักษ์

วันที่ 15 มกราคม 2567

อนุมัติโดย (.....)

อนุมัติโดย อาจารย์ ดร. ว่าที่ร้อยเอกจิระชัย ยมเกิด

วันที่ 15 มกราคม 2567

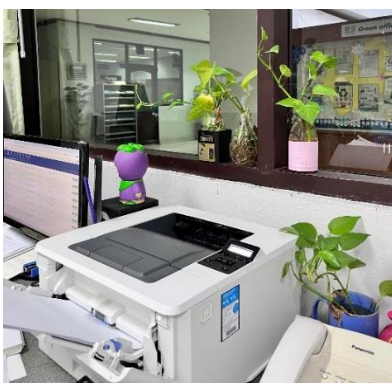
(4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงานรวม ไปถึงการปฏิบัติจริงตามแผนงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ มีพื้นที่รับการประเมินทั้งหมด 9,881 ตารางเมตร โดยแบ่งเป็นพื้นที่ภายนอกอาคาร 1,934 ตารางเมตร และพื้นที่ภายในอาคาร 7,947 ตารางเมตร

โดยได้จัดให้มีพื้นที่สีเขียวภายนอกอาคาร จำนวน 282 ตารางเมตร ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 14.58 ของพื้นที่ภายนอกอาคารทั้งหมด หรือคิดเป็นร้อยละ 2.91 ของพื้นที่รับการประเมินทั้งหมด และ

จัดให้มีพื้นที่สีเขียวภายในอาคาร จำนวน 6 ตารางเมตร (บริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น 3) คิดเป็นร้อยละ 0.075 ของพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด หรือคิดเป็นร้อยละ 0.060 ของพื้นที่รับการประเมินทั้งหมด

ทั้งนี้ ในอนาคตอาคารเฉลิมพระเกียรติมีแผนในการจัดทำสวนแนวตั้งในพื้นที่ภายนอกอาคาร รวมพื้นที่ประมาณ 15 ตารางเมตร หรือคิดเป็นร้อยละ 0.77 ของพื้นที่ภายนอกอาคารทั้งหมด และเพื่อเป็นการสร้างความสวยงามและดูดซับสารพิษทางอากาศ จากเครื่องพิมพ์เอกสาร จึงจัดกิจกรรมปลูกไม้พุ่มอากาศขนาดเล็กที่วางประดับบนโต๊ะทำงาน/ห้องทำงาน และพื้นที่ส่วนรวมอีกด้วย



การปลูกต้นไม้เพื่อดูดซับสารพิษ

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด
- สํารวจพื้นที่ -



การใช้สิ่งของอุปกรณ์ร่วมกัน, การใช้พื้นที่ร่วมกัน

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ
พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น



การดูแลพื้นที่สีเขียวภายนอกอาคาร มีกำจัดวัชพืชตัดหญ้าและดูแลภูมิทัศน์

5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

(1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ

อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีแนวทางการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ พร้อมทั้งกำหนดแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และผู้รับผิดชอบ

(2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง

ตามแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรควันละ 1 ครั้ง หากพบร่องรอยให้ทำการลงรายการบันทึกทันที และดำเนินการกำจัดตามแผนที่กำหนดไว้

(3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)

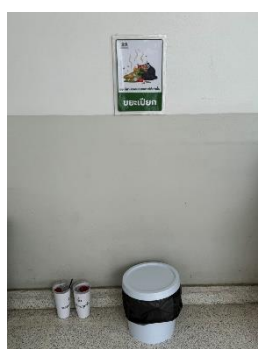
อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้มีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ทุกวัน ๆ ละ 1 ครั้ง ในวันทำการปกติ แต่หากพบร่องรอยให้ทำการแจ้งผู้รับผิดชอบตามแผนการควบคุมพาหะนำเชื้อ

(4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้ดำเนินการตามแผนการควบคุมพาหะนำเชื้อ หากพบร่องรอยให้ปฏิบัติตามแผนฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีข้อปฏิบัติในการป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำโรค ดังนี้

- มีการทำความสะอาดพื้นที่รับประทานอาหารอย่างสม่ำเสมอ
- มีการคัดแยกขยะตามประเภทอย่างถูกต้อง
- มีการนำขยะออกทิ้งทุกวัน โดยไม่ให้เหลือคั่งค้างในตัวอาคาร
- ปิดฝาถังขยะให้มิดชิด
- เก็บขนม อาหาร โดยบรรจุในภาชนะที่มิดชิด แข็งแรง
- การใช้กับดักสัตว์

การกำจัดแหล่งต้นตอแหล่งที่อาจก่อให้เกิดการสะสม การรวมตัว การหาอาหารของสัตว์พาหะต่างๆ กรณีพบสัตว์ เช่น หนู มีกำหนดให้วางกรงกีดกันในพื้นที่ที่พบเจอ และนำไปปล่อยที่ป่าบ้านโป่ง



แผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

[illegible][illegible]

แบบฟอร์ม 5.4(3) รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

แผน/ผลการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี พ.ศ. 2567															
ที่	กิจกรรม	แผน/ ผล	2567												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
5.9	การเพิ่มพื้นที่สีเขียว	แผน		/				/							นายสวาท ใจสักเสริญ นายประสิทธิ์ ใจคำ นายณัฐวุฒิ เครือฟู
		ผล													
5.10	การดูแลพื้นที่ส่วนร่วม	แผน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน/บุคลากรทุกชั้น
		ผล													
5.11	การดูแลพื้นที่ทำงาน	แผน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากรทุกชั้น
		ผล													
5.12	การดูแลพื้นที่โดยรอบอาคาร	แผน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน/บุคลากรทุกชั้น
		ผล													
5.13	การฝึกซ้อมดับเพลิง หนีไฟ และแผ่นดินไหว	แผน			/										นางสาวศรีอุฎา อุทัยเส้า นางสาวกนกวรรณ ทาแดง
		ผล													
5.14	รายงานผลการปฏิบัติงาน	แผน				/								/	คณะกรรมการหมวด 5
		ผล													
5.15	ประชุมคณะกรรมการหมวด 5	แผน				/								/	คณะกรรมการหมวด 5
		ผล													

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

(1) มีแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ เดือน มีนาคม 2567 แต่ได้จัดการอบรมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2567 ณ

อาคารสมเด็จพระเทพฯ เวลา 08.30- 17.00 น.





GREEN OFFICE
อาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

อบรมเชิงปฏิบัติการ
การเตรียมความพร้อม
**อพยพหนีภัย
เพลิงไหม้และ
แผ่นดินไหว**

- 09.00 เปิดโครงการ
- 09.30 อบรมภาคทฤษฎี
- 12.00 พักรับประทานอาหาร
- 13.00 อบรมภาคปฏิบัติ
- 17.00 ปิดโครงการ

 **29 พ.ค. 2564**

 **09.00 – 17:00 น.**

สถานที่ :

อาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



สอบถามโทร.
0 5387 3400

.....



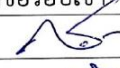
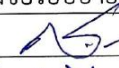
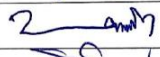
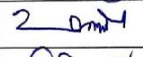
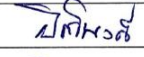
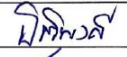
รายละเอียดเพิ่มเติม
<https://researchex.mju.ac.th/goffice>



โครงการอบรมซ่อมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (วิทยาการ)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	นายยุทธนา นำนโน			
๒	นายบัณฑิต ธรรมธิ			
๓	นายปิตพงษ์ วลัยไชย			
๔	นายสุนทร ประเสริฐ			

ลงทะเบียน

โครงการอบรมซ่อมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (หมวดที่ ๑)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ สุวรรณรักษ์			
๒	รองศาสตราจารย์ ดร.อภัย มิ่งอิพล	Orathun	Orathun	
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตะวัน นัตถสูงเนิน			
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล เล่าห์รอดพันธุ์	Deer	Deer	
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิกา อรรถนิตย์			
๖	ดร.อนุพันธุ์ สมบูรณ์วงศ์			
๗	นางวนิดา เมืองมูล	วนิดา เมืองมูล	วนิดา เมืองมูล	
๘	นางสุรีย์พร กิตติพิทยาพงศ์	สุรีย์พร	สุรีย์พร	
๙	นางจิรนนท์ เสนานาญ	จิรนนท์	จิรนนท์	
๑๐	นางสาวชนันท์ กิริธำนายศรี	ชนันท์	ชนันท์	
๑๑	นางสาวพริดา วงศ์ไชยถัก	พริดา	พริดา	
๑๒	นางสาวดลภมล สงวนทรัพย์			
๑๓	นางทิฆัมพร ศรีรินทร์	ทิฆัมพร	ทิฆัมพร	
๑๔	นางสาวอนุชิตา วงศ์ชื่น			
๑๕	นางสาวสุนทรี ทับทิมทอง	สุนทรี	สุนทรี	
๑๖	นางรัตนา ศรีวิชัย	รัตนา	รัตนา	
๑๗	นางสาวปริศนา ยาสีหิ	ปริศนา	ปริศนา	
๑๘	นางสาวณัฏฐารักษ์ วิชาษา	ณัฏฐารักษ์	ณัฏฐารักษ์	
๑๙	นางสาวพรศิริ ขุนวิเศษ			
๒๐	นางสาวศุภนิดา คำเกลี้ยง	ศุภนิดา	ศุภนิดา	
๒๑	นส.เกตุ ธีระกมล	เกตุ	เกตุ	
๒๒	กนกวรรณ ศรีลือ	กนกวรรณ	กนกวรรณ	
๒๓	นางสาวกนก อดิษฐ์ประเสริฐ	กนก	กนก	
๒๔	นางสาว นันทวรรณ นิลประเสริฐ	นันทวรรณ	นันทวรรณ	

โครงการอบรมซ่อมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หมวดที่ ๒)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	นายปริญญา เพ็ชรสุดาห์			
๒	นางสาวอัมภา สันทราย			
๓	นางสาวเกศรา เทียมทอง	1/กศร	๕/กศร	
๔	นางสาวจิตภา สร้อยไพฑูรณ์	จิต	จิต	
๕	นางสาวธนาพร สอนหล้าวงศ์	1/ดพร	1/ดพร	
๖	นายธนพัฒน์ แก้วจันทร์			
๗	นางสาวสุนันทา ศรีรัตน			
๘	นางสาวรัชนีกร ชัยน	32/รช	32/รช	
๙	นายภูมิพัฒน์ โชติศิริภักย์	๕/ภูมิ	๕/ภูมิ	
๑๐	นางสาว จุฑา สัก	จุฑา	จุฑา	
๑๑	นาง รชานันท์ เวทมนต์	รชานันท์	รชานันท์	

โครงการอบรมซ่อมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หมวดที่ ๓)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	นายจุฬพล ศรีอุดมสุวรรณ			
๒	นายยุทธนา ชำนาญ			
๓	นายภาณุลักษณ์ ศรีรินทร์			
๔	นางปณกันต์ ภูเอี่ยม	ปณกันต์	ปณกันต์	
๕	นางวิไล เจริญอรุณวัฒนา			
๖	นายเกียรติศักดิ์ ทาสุน	เกียรติศักดิ์	เกียรติศักดิ์	
๗	นางเรวดี ปุดอินทร์	เรวดี	เรวดี	
๘	นางสาวกมลวรรณ เตชะ	กมลวรรณ	กมลวรรณ	
๙	นายพาสักดา โอโตเซ	พาสักดา	พาสักดา	
๑๐	นางสาวสิริภัทร วงษ์ชัย	วงษ์ชัย	วงษ์ชัย	
๑๑	นายวรวิทย์ ทรงคำ			
๑๒	นายวรินทร์ โกคาร์ตัน	วรินทร์	วรินทร์	
๑๓	นางสาว จิตภา ทาสุน	จิตภา	จิตภา	

โครงการอบรมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หมวดที่ ๔)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	นายสมยศ มีสุข			
๒	นางสาวรังสิมา อัมพวัน	รังสิมา อัมพวัน	รังสิมา อัมพวัน	
๓	นางทิพย์สุดา ปุณณณ			
๔	นางณฤทัย จินวงศ์			
๕	นางสาววันเพ็ญ ดวงมาราช			
๖	นางสาวจันทร์เพ็ญ สาระ	จันทร์เพ็ญ สาระ	จันทร์เพ็ญ สาระ	
๗	นางริมฤทัย พุทธวงศ์			
๘	นางสาวสุชัยญา โกจันทึก			
๙	นางสาวเรือนแก้ว ประพฤติ			
๑๐	ดร.นรินทร์ ท้าวแก่นจันทร์			
๑๑	นางเดือนสว่าง ดวงบาล	เดือนสว่าง	เดือนสว่าง	
๑๒	นางพินธรา สำราญสกุล	พินธรา	พินธรา	
๑๓	นางสายบัว เตจ๊ะ	สายบัว	สายบัว	
๑๔	นางสาวสุปราณี แก้วเทียน	สุ.	สุ.	
๑๕	นางอุทิศ ใจสักเสรีญ			
๑๖	นางสาวธนพร ดวงเดช	ธนพร	ธนพร	
๑๗	นายชินกฤต ศรีนวล			
๑๘	นางสาวพินิดา ภูผา			
๑๙	นางสาวณัฐภรณ์ สิทธิเมือง	ณัฐภรณ์ สิทธิเมือง	ณัฐภรณ์ สิทธิเมือง	
๒๐	นางสาวพรสวรรค์ ดวงจันทร์	พรสวรรค์	พรสวรรค์	
๒๑	นางทวีพร คำพิณิจ	ทวีพร	ทวีพร	
๒๒	นางอ่อน ลงทุน	✓		
๒๓	นางใหม่ แดง	✓		
๒๔	นางสาวพิชิตา จันทร์ใจ	พิชิตา	พิชิตา	

โครงการอบรมซ่อมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หมวดที่ ๕)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด			
๒	นายอดิศักดิ์ การพึ่งตน			
๓	นายธนวัฒน์ รอดขาว			
๔	นายเสกสรร สงจันทร์			
๕	ว่าที่ร้อยตรีสมบูรณ์ ระดม			
๖	นายนิคม สุทธา			
๗	นางสาววัชรินทร์ จันทวรรณ			
๘	นายพัฒน์ โกจิณอก			
๙	นายสวาท ใจลึกเสรี			
๑๐	นายประสิทธิ์ ใจคำ			
๑๑	นางวิไลวรรณ สถาพรศรีสวัสดิ์			
๑๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริภา อ้ายเสาร์			
๑๓	นางกัลยาณี หล้าป้อม			
๑๔	นางสาวกนกวรรณ ทาแดง			
๑๕	นางสาวศรัญญา อุทัยาเล่า			
๑๖	นางสาวจุริวารณ ชันติ			
๑๗	นายนิวัช ออนศรี			
๑๘	นางสาวปภาวรินทร์ บรรศิริ			
๑๙	นางสาววาสนา กาฬกัฏฐิ			
๒๐	นายสพัญญ์ ตันก้อน			
๒๑	นายณัฐวุฒิ เครือฟู			
๒๒	นางสาวปริญญ์ ปุคคำแดง			
๒๓	ท.จ. รัตติกาล กัทธเจงก			

โครงการอบรมซ่อมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หมวดที่ ๖)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	นางสาวศิริณา พานทอง	ศิริณา พานทอง	ศิริณา พานทอง	
๒	นางสาวกิริติญา วสันันท์			
๓	นางสาวติภาณูญ ประณินชัย	ทิภาณู	ทิภาณู	
๔	นางสาวพัชรพรรณ พุสสาร	พัชรพรรณ	พัชรพรรณ	
๕	นางสาวบัวลอย ชีเย็น	น. ชีเย็น	น. ชีเย็น	
๖	นางสาวสนธยา ธงงาม	สนธยา	สนธยา	
๗	นางสาวจิตติมา อัมหลวง	จิตติมา	จิตติมา	
	โดย 11คน			
	อีก ๑๖			

(2) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน ซึ่งบุคลากรภายในอาคาร มีจำนวนทั้งหมด 95 คน เข้าร่วมอบรม จำนวน 86 ราย (คิดเป็นร้อยละ 91.00) และมีบุคลากรภายนอกอาคาร (บุคลากรสำนักวิจัยฯ) เข้าร่วมอบรมอีกจำนวน 4 ราย

(3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)

(4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานเช่นใบรับรองการอบรม ภายถ่ายเป็นต้น

(5) มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานเช่นใบรับรองการอบรมภาพถ่ายเป็นต้น

(6) มีจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
จุดรวมพลถูกกำหนดไว้ที่ด้านหน้าของอาคารสมเด็จพระเทพฯ และจุดรวมพลสำรองอยู่ที่ลานจัตุรัสนานาชาติ



จุดรวมพลบริเวณหน้าอาคารสมเด็จพระเทพ



จุดรวมพลสำรองบริเวณลานจัตุรัสนานาชาติ แห่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพลพร้อม
สื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน จุดรวมพลของอาคารสมเด็จพระเทพฯ จะอยู่ตรงพื้นที่หน้าอาคาร
อาคารสมเด็จพระเทพฯ สามารถมองเห็นได้ง่าย มีป้ายบอกชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ พร้อมป้าย
บอกทางแสดงทางออกฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ถือธงนำทาง สามารถอพยพพาบุคคลกรออกจากที่เกิดเหตุไปยังจุด
รวมพลได้อย่างทันท่วงที จุดวางธง จะมีทั้งหมด 3 ชั้น คือ ชั้น 1 ผู้ถือธง คือ นางสาวกิริติญา วสินันท์
ชั้น 2 ผู้ถือธง คือ นางริมฤทัย พุทธรังค์ ชั้น 3 ผู้ถือธง คือนางทวิพร คำพินิจ

(8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่าง
ชัดเจน

รูปธงนำทาง



ชั้น 3



ชั้น 2



ชั้น 1

ภาพ ธงนำทางอพยพหนีไฟ



ภาพ ป้ายทางหนีไฟ

5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผน

ฉุกเฉิน

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้จัดทำแผนต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน และได้ดำเนินการถ่ายทอดแผนให้กับบุคลากรภายในอาคารสมเด็จพระเทพฯ ดังนี้

แผนฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

ผู้พบเห็นเหตุการณ์

- แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
- กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
- ขอใบขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

1. ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟและผู้อำนวยการดับเพลิง

ผ.ศ.ดร.ณัฐพล เกตุวณิชคุณ

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการอพยพหนีไฟ และผู้อำนวยการดับเพลิง

อาจารย์ วาฬวีระชัย ธรรมเกิด

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายจุฑาท ศิริคุณสุวรรณ (ชั้น 1)	นำทีมอพยพหนีไฟและดับเพลิง
นางสาววิภาดา ปุคคำแดง (ชั้น 2)	นำทีมอพยพหนีไฟและดับเพลิง
นายอดิศักดิ์ การพิเชษฐ์ (ชั้น 3)	นำทีมอพยพหนีไฟและดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
- ถ้าดับเพลิงไม่ได้รีบแจ้ง ผู้ควบคุมการดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ด้วยเหตุอื่น

- ทีมประจำพื้นที่/ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายอภิรักษ์ เพ็ชรสุโขทัย	ทำหน้าที่ประสานงาน ประสานงานกับทีมดับเพลิงและทีมกู้ภัย

4. ทีมติดกรณีไม่พบ

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายจุฑาท ศิริคุณสุวรรณ	ทำหน้าที่ติดกรณีไม่พบในอาคารที่ซ่อน

5. ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายณัฐพล เกตุวณิชคุณ	(ชั้น 1) นำทีมอพยพหนีไฟและดับเพลิงบริเวณอาคารที่ซ่อน
นางสาววิภาดา ปุคคำแดง	(ชั้น 2) นำทีมอพยพหนีไฟและดับเพลิงบริเวณอาคารที่ซ่อน
นายอดิศักดิ์ การพิเชษฐ์	(ชั้น 3) นำทีมอพยพหนีไฟและดับเพลิงบริเวณอาคารที่ซ่อน

ผ.ศ.ดร.ณัฐพล เกตุวณิชคุณ

อาจารย์ วาฬวีระชัย ธรรมเกิด

แบบฟอร์ม 5.5(1)

เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล

ชั้น 1 ประกอบด้วยพื้นที่ 5,009

หน่วยเลขโทรศัพท์ในการแจ้งเหตุและประสานงาน

ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
1	ศูนย์แจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
2	ป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเขตบางเขน	053-499002
3	สถานีตำรวจภูธรแม่โจ้	053-353-948
4	โรงพยาบาลสุราษฎร์	053-921-199
5	ศูนย์วิทยุคมนาคม มหาวิทยาลัยแม่โจ้	053-873-003

ลำดับ	ติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในอาคารพระเทพฯ	โทรศัพท์
1	ผ.ศ.ดร.ณัฐพล เกตุวณิชคุณ	เบอร์ภายใน 3458
2	อาจารย์ วาฬวีระชัย ธรรมเกิด	เบอร์ภายใน 3685
3	นายจุฑาท ศิริคุณสุวรรณ	เบอร์ภายใน 5667

1) แผนฉุกเฉิน



2) แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

แผนตรวจตราและมาตรการป้องกันอัคคีภัย

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย

1. แผนการตรวจตราเพื่อป้องกัน

เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตราเพื่อเฝ้าระวังป้องกันและขจัดต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ ก่อนจัดทำแผนควรมีข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ระบบไฟฟ้าจุดที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ และต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ คุณสมบัติลักษณะการลุกไหม้ ปริมาณของสารอันตรายที่มีอยู่สูงสุด ชนิดของสารดับเพลิงและปริมาณที่ต้องใช้ เพื่อประกอบการวางแผน

การตรวจตรา ควรมีการกำหนดบุคคล พื้นที่ที่รับผิดชอบ หัวข้อและจุดที่ต้องตรวจระยะเวลาความถี่ ผู้ตรวจสอบรายงาน การส่งรายงานผล การแจ้งข้อบกพร่องในการตรวจตราที่ชัดเจน ตัวอย่างของหัวข้อที่ควรตรวจตราเช่น

- จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้
- การใช้ และการเก็บวัตถุไวไฟ
- ของเสียติดไฟง่าย
- เชื้อเพลิง
- แหล่งความร้อนต่าง ๆ
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- ทางหนีไฟ

2. แผนการอบรม

เป็นการอบรมให้ความรู้กับบุคลากรทั้งในเชิงป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ซึ่งการเกิดอัคคีภัยภายในสถานประกอบการ ย่อมนำมาซึ่งความสูญเสียต่อธุรกิจการค้าทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินเสียหาย การผลิต การบริการหยุดชะงัก เสียโอกาสการขาย หรืออาจถึงขั้นมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้นในการป้องกันและความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัย จึงจำเป็นต้องจัดให้มีแผนการอบรม โดยกำหนด ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจน

ตัวอย่างของหลักสูตรที่ต้องจัดทำในแผนการอบรม

- การจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นให้กับบุคลากร
- การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตัวอย่างของหลักสูตรที่ควรจัดทำในแผนการอบรม

- การปฐมพยาบาล
- การผายปอดและนวดหัวใจ

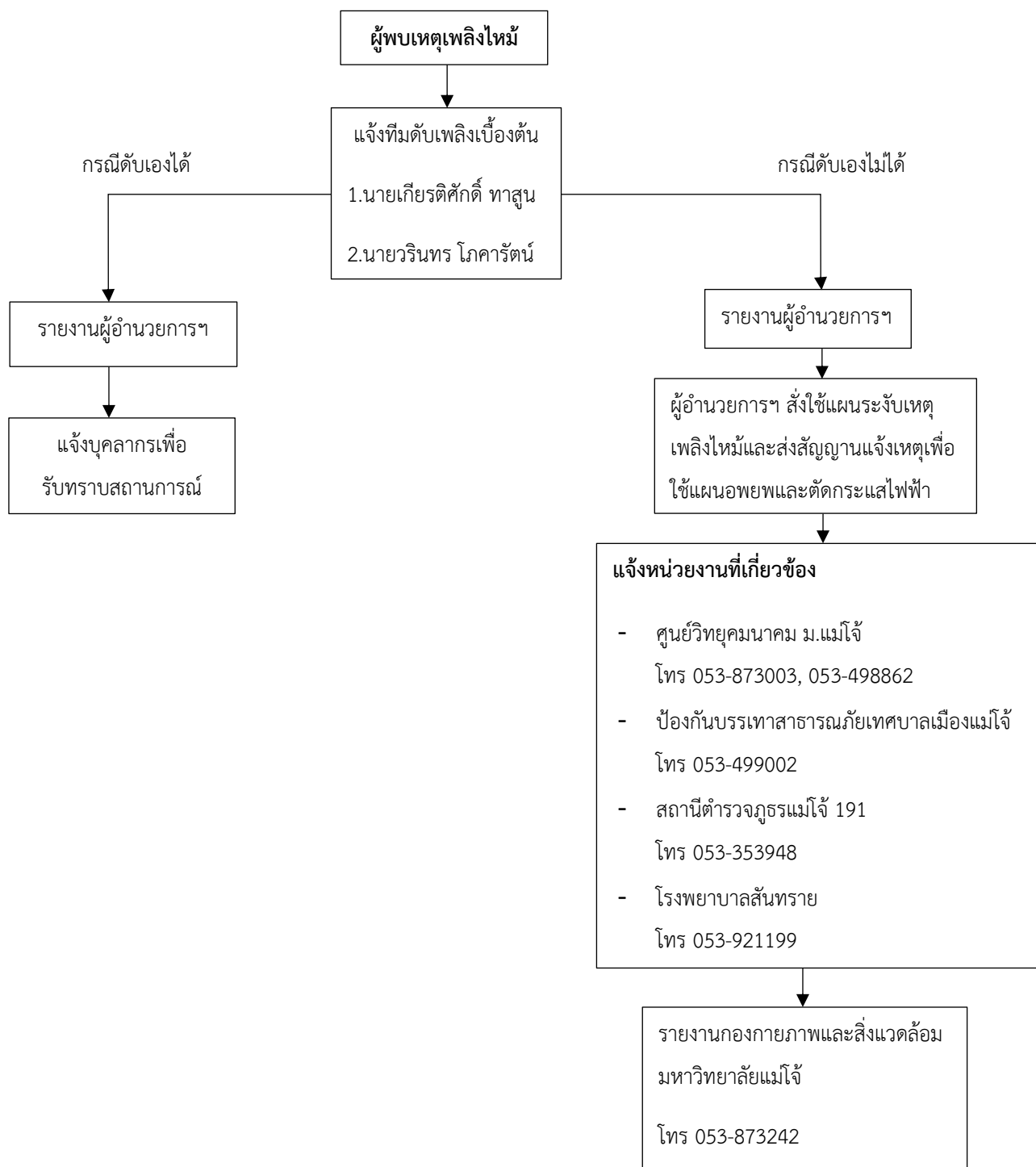
3. แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการโดยเป็นการสร้างความสนใจ และส่งเสริมในเรื่องการป้องกันอัคคีภัยให้เกิดขึ้นในทุกระดับของพนักงานในแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยควรกำหนด ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจนตัวอย่างหัวข้อที่จะทำการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เช่น

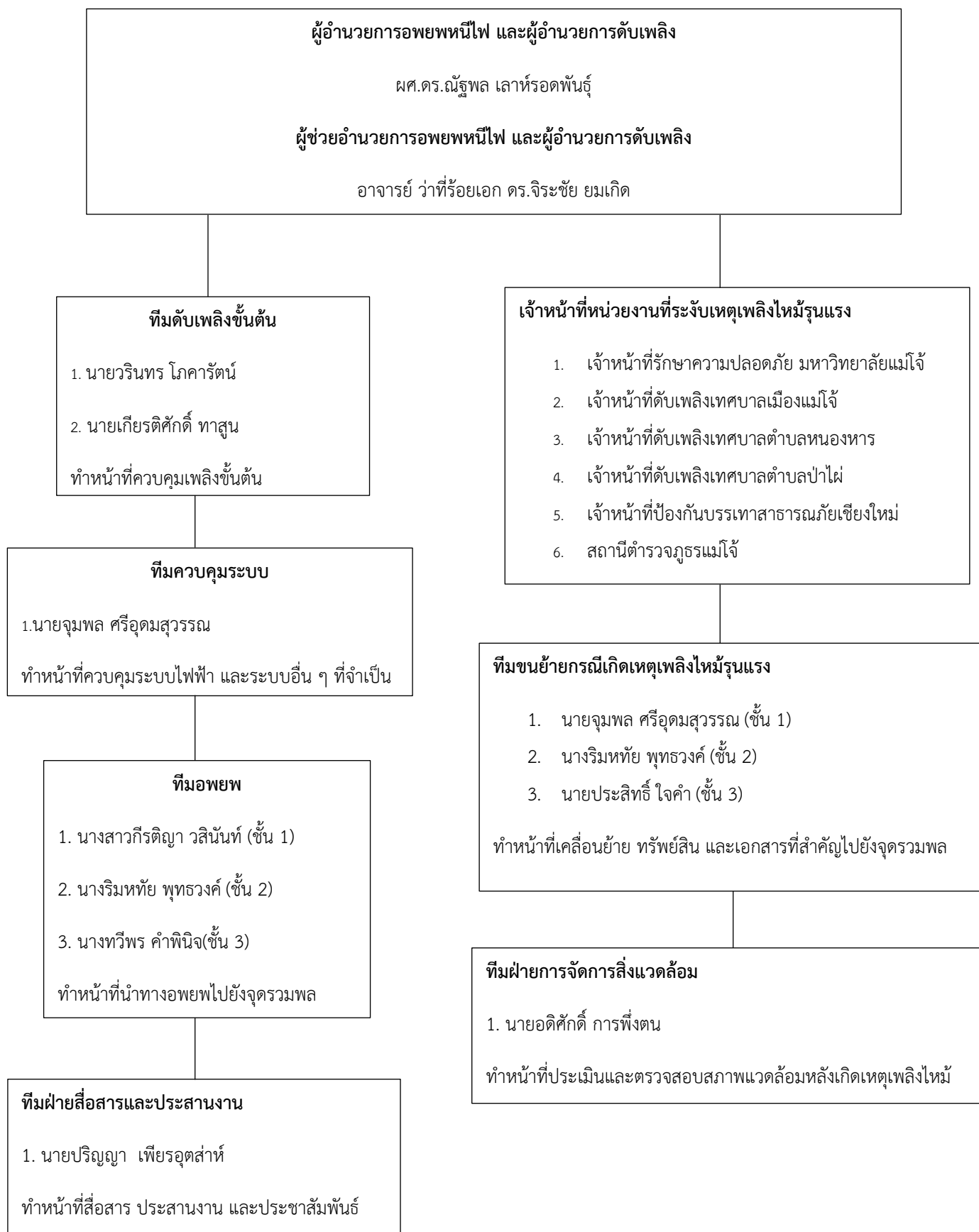
- 5 ส.
- การลดการสูบบุหรี่
- การจัดนิทรรศการ
- จัดทำโปสเตอร์
- การใช้สื่อต่าง ๆ

4. แผนการดับเพลิง

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้



การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น



5. แผนอพยพหนีไฟ

แผนอพยพหนีไฟนั้นกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและของสถานประกอบการในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

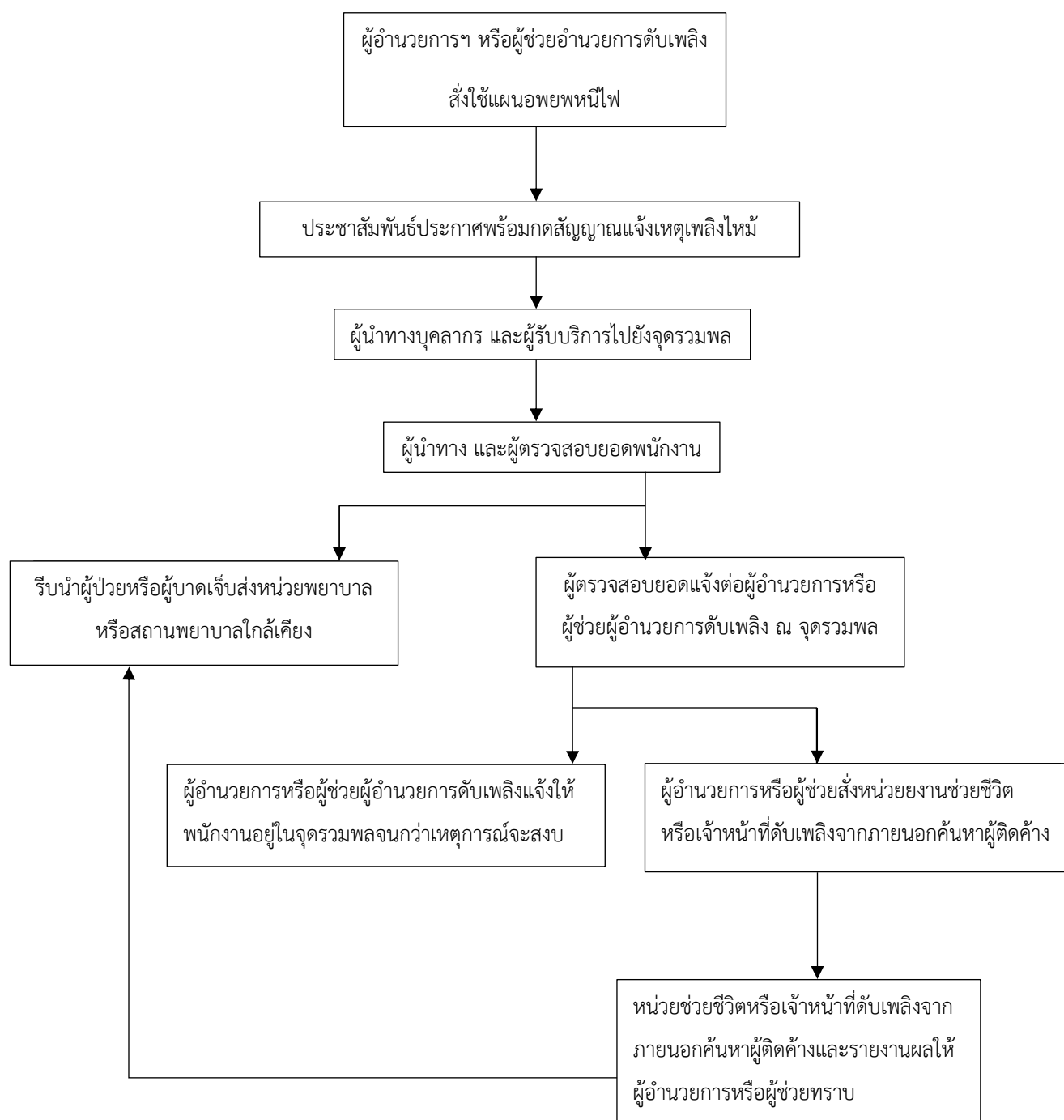
แผนอพยพหนีไฟที่กำหนดขึ้นนั้น มีองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น หน่วยตรวจสอบจำนวนบุคลากร,จำนวนนักศึกษา, ผู้นำทางหนีไฟ, จุดนัดพบ, หน่วยช่วยชีวิต และยานพาหนะ ฯลฯ ควรได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน โดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ดังนี้

- ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง
ผศ.ดร.ณัฐพล เล่าห์รอดพันธุ์
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง
อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด

ในแผนดังกล่าวควรกำหนดให้มีการปฏิบัติดังนี้

1. ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางบุคลากร หรือผู้ให้บริการ ไปตามทางออกที่จัดไว้
2. จุดนัดพบหรือเรียกอีกอย่างว่า “จุดรวมพล” จะเป็นสถานที่ที่ปลอดภัย ซึ่งบุคลากรสามารถที่จะมารายงานตัว และทำการตรวจสอบนับจำนวนได้
3. หน่วยตรวจสอบจำนวนบุคลากร มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนบุคลากร และผู้รับบริการว่ามีการอพยพหนีไฟออกมาภายนอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่ หากพบว่าบุคลากรและผู้เข้าใช้บริการอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง ซึ่งหมายถึงยังมีพนักงานติดอยู่ในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย
4. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นหาและทำการช่วยชีวิตบุคลากรที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่ที่ได้เกิดอัคคีภัย รวมถึงกรณีของบุคลากรที่ออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาหารเป็นลมช็อคหมดสติหรือบาดเจ็บ เป็นต้น หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและติดต่อหน่วยยานพาหนะให้ในกรณีที่ยาบาลหรือแพทย์พิจารณาแล้วต้องนำส่งโรงพยาบาล

แผนอพยพหนีไฟ



6. แผนบรรเทาทุกข์

การบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุและภายหลังเกิดเหตุการณ์สงบลง เป็นหน้าที่ของบัญชาการเหตุเพลิงไหม้ที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอน ดังต่อไปนี้

6.1 การบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ ประกอบด้วย

- ต้องประสานงานกับ งานรักษาความปลอดภัย ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หมายเลขโทรศัพท์ 053 -873003, 053-873242 เพื่อรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและขอรับความช่วยเหลือ
- ต้องค้นหาผู้สูญหายและช่วยชีวิต ซึ่งอาจจะติดค้างอยู่ภายในสถานที่เกิดเหตุต้องเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่สำคัญออกจากที่เกิดเหตุ
- ต้องกำหนดทีมงานช่วยเหลือให้ชัดเจน พร้อมอุปกรณ์ และยานพาหนะ

6.2 การบรรเทาทุกข์ภายหลังเหตุการณ์สงบลง ประกอบด้วย

- สรุปลสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและประเมินความเสียหาย
- ต้องเสนอวิธีการปรับปรุงแก้ไขเฉพาะหน้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้เร็วที่สุด เช่น การจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว หรือการซ่อมแซมปรับปรุงสถานที่ เป็นต้น
- ต้องช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยทุกคนให้เกิดความปลอดภัย

7. แผนการฟื้นฟู

7.1 แผนการฟื้นฟู ขั้นต้นในกรณีที่อาคารเกิดเหตุเพลิงไหม้ ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ร่วมกับคณะทำงาน ดำเนินการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหาดังต้น โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามายังบริเวณพื้นที่โดยเด็ดขาด เมื่อระงับเหตุเพลิงไหม้ได้แล้วให้มีการตรวจสอบคุณภาพอากาศภายในอาคารรวมทั้งสารพิษต่าง ๆ ที่อาจตกค้างภายในอาคารให้เกิดความปลอดภัยก่อนการอนุญาตให้บุคลากรเข้าไปภายในตัวอาคาร

7.2 แผนการฟื้นฟูกรณีเพลิงไหม้บางส่วนภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้บางส่วนที่ไม่รุนแรง ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิงร่วมกับคณะทำงาน จะต้องเข้าตรวจพื้นที่เพื่อดูความเสียหาย โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามายังบริเวณพื้นที่โดยเด็ดขาด และประสานงานกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เข้าตรวจสอบพื้นที่อีกครั้งหากมีความเห็นว่าโครงสร้างอาคารยังอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จะต้องรับผิดชอบการจัดจ้างผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่เป็นการด่วน

7.3 แผนการฟื้นฟูกรณีเพลิงไหม้รุนแรงภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง ให้ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ร่วมกับคณะทำงาน ปิดกั้นบริเวณดังกล่าวให้มิดชิด เพื่อห้ามมิให้บุคคลเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต และให้ประสานงานกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเข้าสำรวจสภาพอาคารว่ายังสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ หากไม่สามารถใช้อาคารที่เกิดเหตุได้อีก ให้รีบแจ้งต่อคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทันที เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดหาสถานที่ทำงานใหม่เป็นการชั่วคราว

5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

(1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

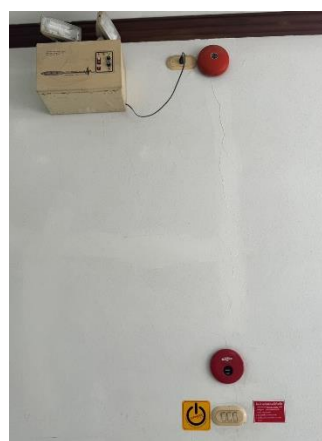
มีการติดตั้งถังดับเพลิงสีแดงจำนวน 26 เครื่อง สายฉีดน้ำจำนวน 12 จุด ซึ่งพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการใช้งาน การติดตั้งเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด



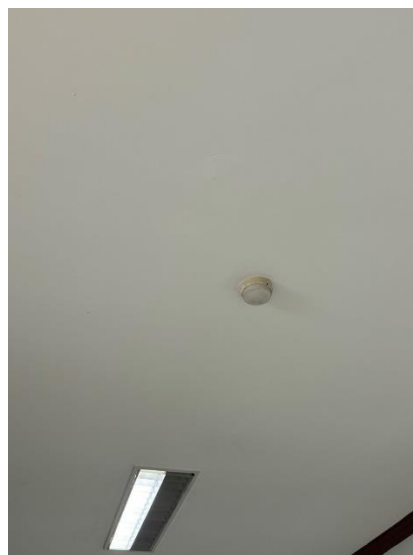
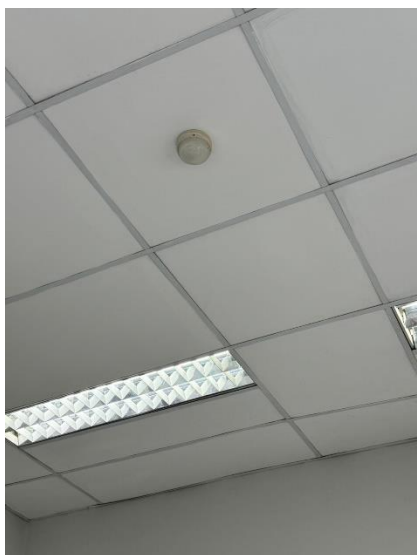
ภาพแสดงที่ติดตั้งถังดับเพลิง

(2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัยและตัวตรวจจับความร้อน ที่พร้อมใช้งานทั่วทั้งอาคาร กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถแจ้งเตือนภัยกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



ระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย



ตัวตรวจจับความร้อน

(3) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้ง

ซ่อมและแก้ไข



หัวรับน้ำดับเพลิง

ใช้สำหรับพนักงานดับเพลิงใช้ต่อสายน้ำเพื่อส่งเข้าไปในระบบดับเพลิงของอาคาร

บันทึกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง											
รายละเอียดของถังดับเพลิง						หมายเลขถัง : AA-01					
ชนิด : ผงเคมีแห้ง ขนาด : 15 ปอนด์						จุดติดตั้ง : อาคารสมเด็จพระเทพฯ ชั้น 1					
วันที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจสอบ								ผู้ตรวจ		
	สายฉีด		คันบังคับ		หัวฉีด		เกลียวขันน้ำหนัก				สิ่งกีดขวาง
	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ไม่ปกติ	มี	ไม่มี	
15 ม.ค. 67	✓		✓		✓		✓				ธนวิ
15 ก.พ. 67	✓		✓		✓		✓				ธนวิ
15 มี.ค. 67	✓		✓		✓		✓				ธนวิ
17 เม.ย. 67	✓		✓		✓		✓				ธนวิ
15 พ.ค. 67	✓		✓		✓		✓				ธนวิ
17 มิ.ย. 67	✓		✓		✓		✓				ธนวิ
15 ก.ค. 67											
15 ส.ค. 67											
16 ก.ย. 67											
15 ต.ค. 67											
15 พ.ย. 67											
16 ธ.ค. 67											

ภาพถังปกติ

หมายเหตุ: ถังที่หมดอายุการใช้งานแล้วต้องนำออกจากร้าน

รายละเอียดการชำรุด

สาเหตุการชำรุด : () ไฟไหม้ () หมดอายุ () อื่นๆ

ผู้รายงาน : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ข้อปฏิบัติ :

- ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงทุกเดือน และฉลากกำกับด้วยตัวบรรจง
- หากพบถังดับเพลิงชำรุดหรือใกล้หมดอายุการใช้งานให้แจ้งให้ช่างซ่อมแซมทันที และส่งเอกสารบันทึกจำนวนที่ชำรุด

แบบฟอร์ม 5.5(2)

รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ชั้น 1 อาคารสมเด็จพระเทพฯ ประจำปี 2567

รายการตรวจสอบ หมายเลขถัง AA-01	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค
1. เกจวัดความดัน เข็มจะต้องอยู่ที่สีเขียว	/	/	/	/	/	/						
2. คับมือบีบให้อยู่ในสภาพดีไม่หลุดไม่โยก หรือแตกหัก	/	/	/	/	/	/						
3. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่ร้าวฉีกขาดหรือแตกลาย	/	/	/	/	/	/						
4. สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือร้าว	/	/	/	/	/	/						
5. บริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง	/	/	/	/	/	/						

แบบฟอร์มตรวจสอบถังดับเพลิง

(4) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม

– สัมภาษณ์บุคลากร –

(5) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้



แสดงพื้นที่ตั้งถังดับเพลิง สายดับเพลิงที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการโดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวช่วยให้เกิดผลิตภัณฑ์สีเขียว (Demand-side) กระตุ้นให้ผู้ผลิตหันมาใส่ใจผลิตผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม แข่งขันกันปรับปรุงคุณภาพสินค้า หรือ บริการของตน เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาด

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้คำนึงถึงความเหมาะสมด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบ ทั้งสินค้าและบริการตามที่กำหนด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่น โดยมีฉลากสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด



ฉลากเขียว



สินค้าและบริการที่เข้าเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง
สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของ
ภาครัฐ (ตะกร้าเขียว)



ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือฉลากลดโลกร้อน



ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5



ฉลากประสิทธิภาพสูง

ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของ
สหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของ
สหรัฐฯ

ฉลาก SCG Green Choiec



ฉลากใบไม้เขียว



ฉลาก Green Hotel

6.1.1 (1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการจัดซื้อ การจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **6.1.1(1) 1.ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 238/2567 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ลงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567 จำนวน 6 คน ได้แก่**

1. นางสาวศิริกานา พานทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัด สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. นางสาวกิริติญา วสินันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัด สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
3. นางสาวรติกาญจน์ ประเมินชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร
4. นางสาวพัชรวรรณ พุสสาร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัดสถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร
5. นางสาวบัวลอย อัยน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
6. นางสาวสนธยา ธงงาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โดยมีหน้าที่ทำใบเสนอซื้อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ผู้รับสินค้า (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะตรวจสอบคุณภาพและชนิดของสินค้าที่ซื้อตามใบเสนอราคา หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องตรงตามใบเสนอราคาจะไม่ยอมรับสินค้านั้น และแจ้งต่อผู้ขายทันที



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๒๓๘/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวัน มะโนชัย)
๒. คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ (รองศาสตราจารย์ วาฬร้อยตรี ดร.สุรัชย์ กิ่งพล)

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร | กรรมการ |
| ๔. ประธานหลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นเลิศด้านการวิจัยและพัฒนา | กรรมการ |
| ๖. รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๗. รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายวิจัย | กรรมการ |
| ๘. รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวสนธยา ธงงาม | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่...

-๖-

๓. วางแผนจัดการความน่าเชื่อถือสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น
๔. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น การจัดการขยะมูลฝอยและของอันตราย และจัดทำแผนฉุกเฉิน

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศิริกานา พานทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกิริติญา วสินันท์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรติกาญจน์ ประเมินชัย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพัชรวรรณ พุสสาร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวบัวลอย อัยน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวสนธยา ธงงาม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดซื้อ การจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

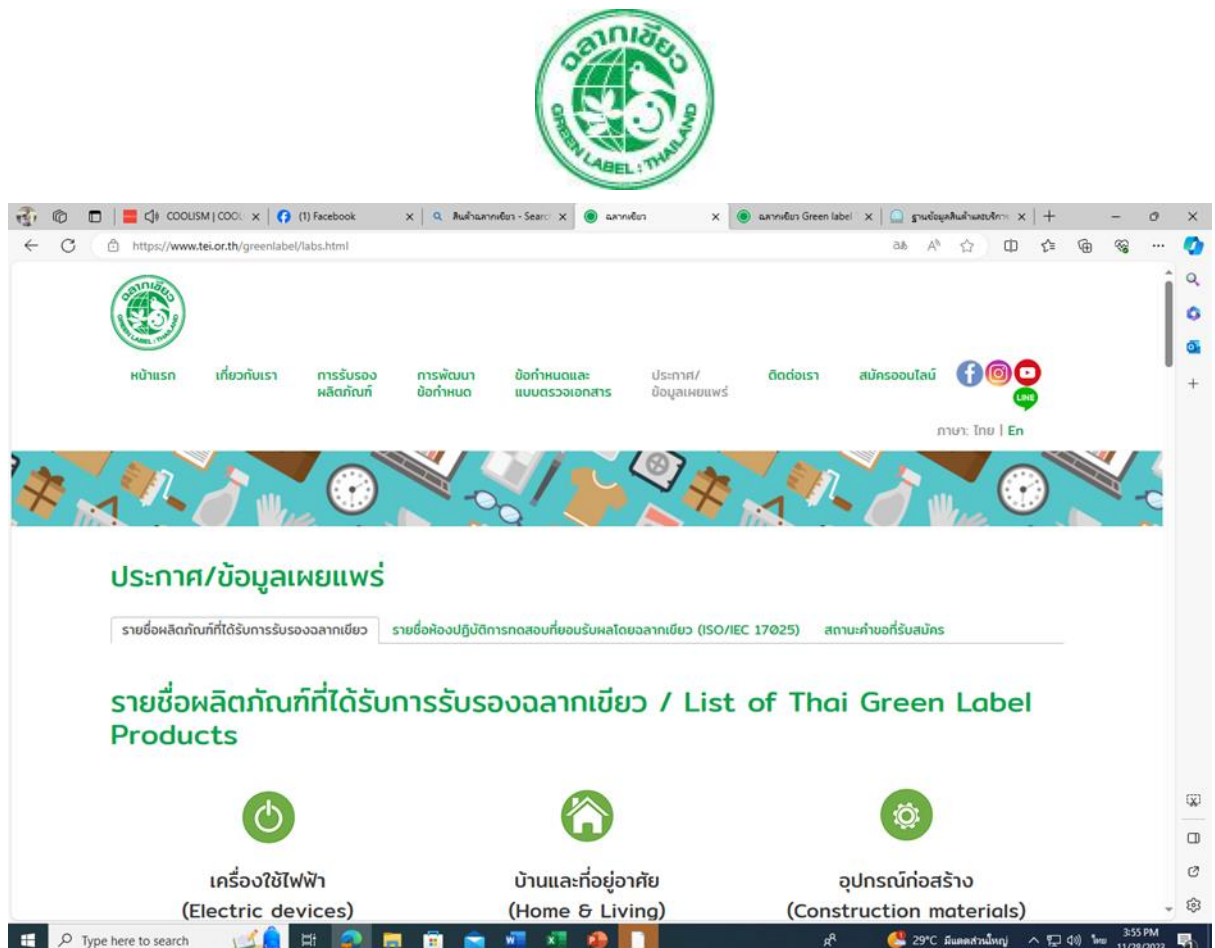
(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

6.1.1 (2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ คณะฯ สืบค้นการจัดซื้อสินค้าตามแหล่งสืบค้นดังนี้ 6.1.1(2) 1. แหล่งสืบค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

<https://www.greennetworkthailand.com/>



2) เว็บไซต์ฉลากเขียว <http://www.tei.or.th/greenlabel/labs.html>



3) เว็บไซต์ตะกร้าเขียว <http://gp.pcd.go.th/>



เว็บไซต์ GP (Green Basket Project) แสดงหน้าหลักที่มีเมนูนำทางและข้อมูลเกี่ยวกับโครงการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2566

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2566

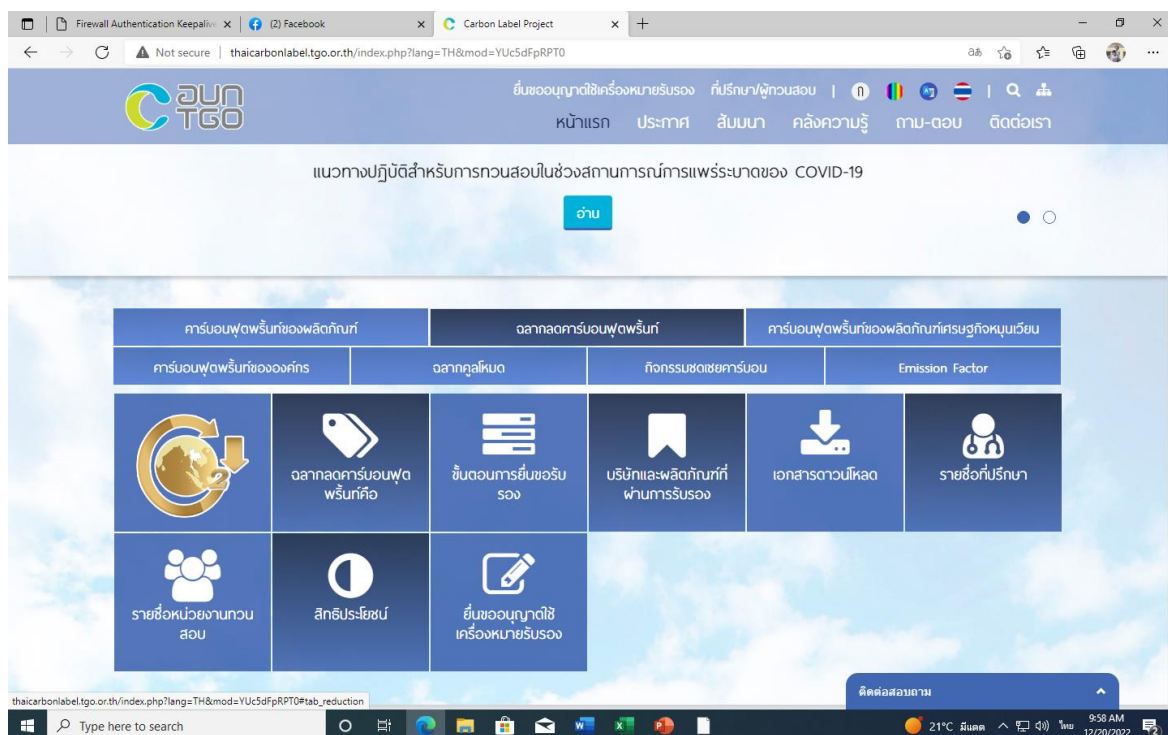
- เป้าหมายการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2565 - 2570
- นิยามพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฉลากสิ่งแวดล้อม
- เกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและ
- บัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว)
- กฎกระทรวงและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

Click To Download หรือ 

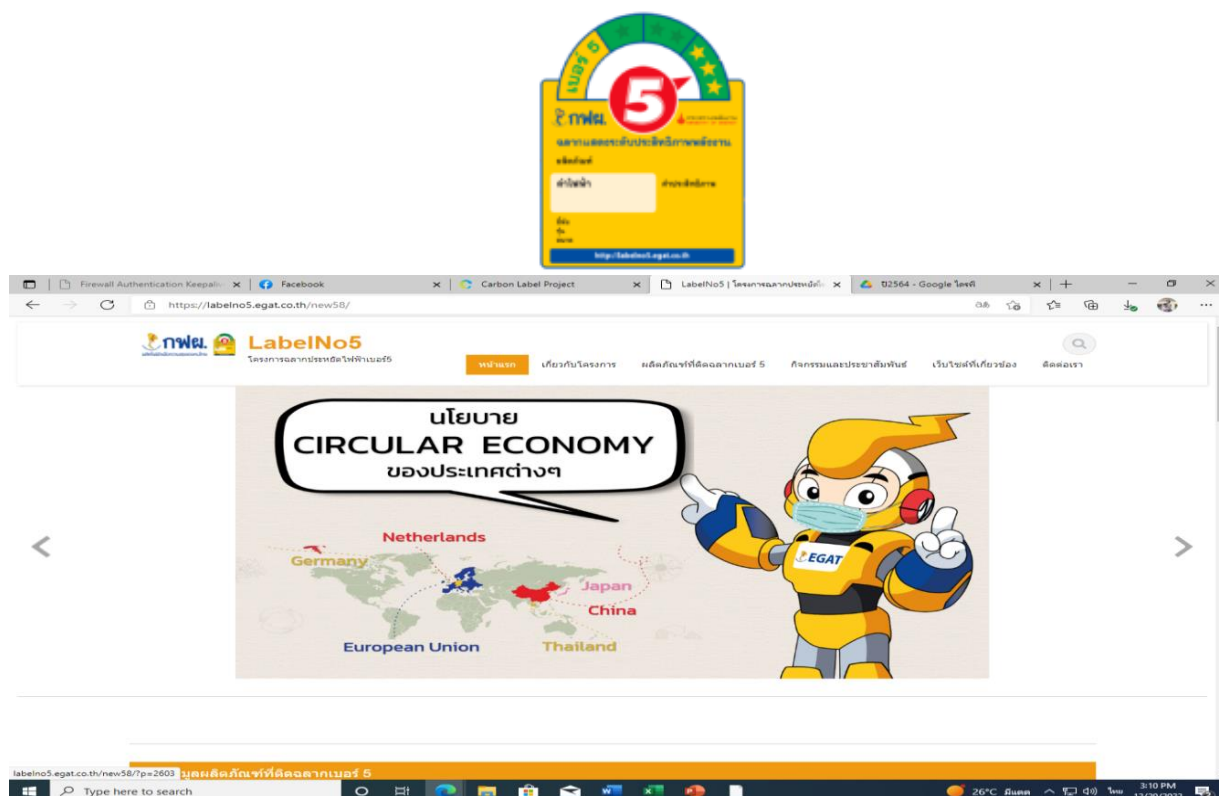
4) เว็บไซต์ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้น หรือฉลากลดโลกร้อน

<http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=YUc5dFpRPT0>

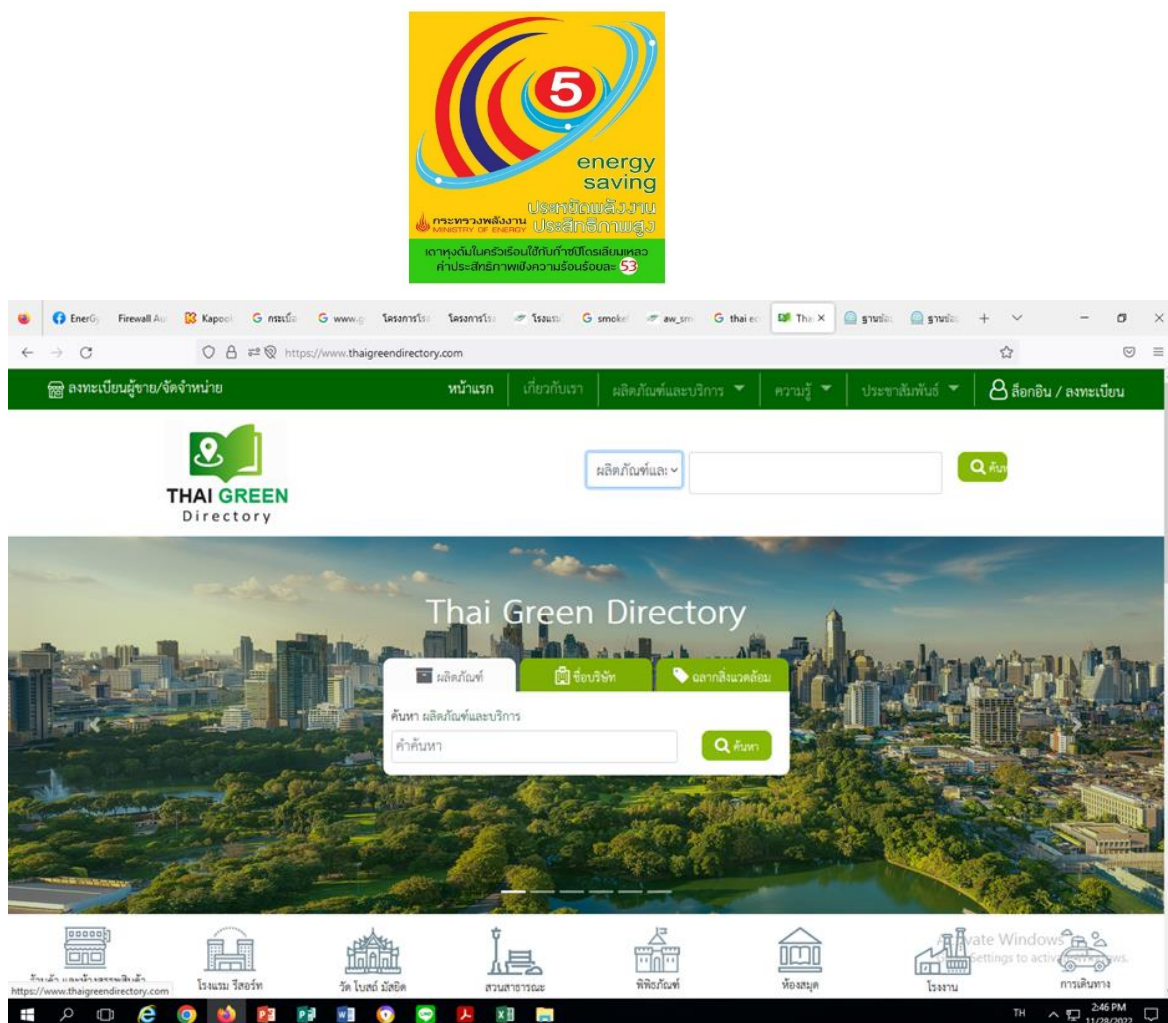




5) เว็บไซต์ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info



6) เว็บไซต์ฉลากประสิทธิภาพสูง <https://thaiecoproducts.com/>



6.1.1 (3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆ ด้วย

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้า โดยมีจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าก่อนเริ่มปีงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังเอกสารแนบ 6.1.1(3) 1. แบบฟอร์ม 6.1(1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้กำหนดการทบทวนบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในเดือนมิถุนายน 2567 ในแผนการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ดังเอกสารแนบ 6.1.1(3) 2. แผนการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว

ตัวอย่าง บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2567

					แบบฟอร์ม 6.1 (1)
บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ทบทวนครั้งที่ 1)					
ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ/รุ่น	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป					
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 70 แกรม	Quality Yellow 70 gsm. ขนาด A4	ฉลากเขียว	3 เมษายน 2568	14 มิถุนายน 2567
2	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม	ด๊อบเบิล เอ พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ ขนาด A4	ฉลากเขียว	7 กรกฎาคม 2567	14 มิถุนายน 2567
2	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม	ไอเดีย กรีน น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	ฉลากเขียว	28 มิถุนายน 2567	14 มิถุนายน 2567
3	กระดาษถ่ายเอกสาร F14 ขนาด 80 แกรม	กระดาษถ่ายเอกสาร Quality Red 80 gsm. ขนาด F14	ฉลากเขียว	3 เมษายน 2568	14 มิถุนายน 2567
ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด					
1	น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา	Pentel รุ่น ZL72-W	ฉลากเขียว	24 สิงหาคม 2567	14 มิถุนายน 2567
2	น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา	Pentel รุ่น ZL102-W	ฉลากเขียว	24 สิงหาคม 2567	14 มิถุนายน 2567
3	น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา	Pentel รุ่น ZL31-W	ฉลากเขียว	24 สิงหาคม 2567	14 มิถุนายน 2567
4	น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา	Pentel รุ่น ZL62-W	ฉลากเขียว	24 สิงหาคม 2567	14 มิถุนายน 2567
5	น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา	Pentel รุ่น ZLC1S6-W	ฉลากเขียว	24 สิงหาคม 2567	14 มิถุนายน 2567
กระดาษชำระ					
1	กระดาษชำระม้วนเล็ก	BJC Hygienist รุ่น Special Roll Tissue	ฉลากเขียว	11 ตุลาคม 2567	14 มิถุนายน 2567
2	กระดาษชำระม้วนเล็ก	BJC Hygienist รุ่น Super Value Roll Tissue	ฉลากเขียว	29 พฤศจิกายน 2566	14 มิถุนายน 2567
3	กระดาษชำระม้วนเล็ก	BJC Hygienist รุ่น Value Roll Tissue	ฉลากเขียว	29 พฤศจิกายน 2566	14 มิถุนายน 2567
4	กระดาษชำระม้วนใหญ่ แกนใหญ่	กระดาษชำระม้วนเล็ก รุ่น BJC Hygienist	ฉลากเขียว	29 พฤศจิกายน 2566	14 มิถุนายน 2567
5	กระดาษชำระม้วนใหญ่ แกนใหญ่	Kimsoft รุ่น JRT compact 1 ชั้น	ฉลากเขียว	26 พฤษภาคม 2568	14 มิถุนายน 2567

6.1.1 (4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้จัดทำหนังสือไปยังผู้ประกอบการ/ร้านค้า/ผู้รับจ้าง เพื่อขอความร่วมมือในการจัดจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้ **6.1.1(4) 1. หนังสือขอความร่วมมือจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) (6.1.1(4) 2. แบบตอบรับให้ความร่วมมือนำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย)**

ตัวอย่าง หนังสือขอความร่วมมือ ถึง ผู้ประกอบการ/ร้านค้า/ผู้รับจ้าง

ที่ ดธ 69.19.1/178

13 ธันวาคม 2566

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
63 หมู่ 4 ตำบลหนอง
สามัคคี ต.บ้านทราย อ.ดอยหล่อ จ.เชียงใหม่ 50290

เรื่อง ขอความร่วมมือจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เรียน ผู้ประกอบการ/ร้านค้า/ผู้รับจ้าง
ตามที่ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สถาบัน หน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานธุรกิจเอกชน หน่วยงานการศึกษา หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอความร่วมมือจากร้านค้า/ผู้จำหน่าย ให้จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่มีการพิจารณาเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นแล้วแล้วเสร็จแล้ว ดังนี้

1. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://www.tsc.or.th/green-label/> หรือ <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>
2. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>
3. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://www.tsc.or.th/green-label/> หรือ <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>
4. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://www.tsc.or.th/green-label/> หรือ <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>
5. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://www.tsc.or.th/green-label/> หรือ <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>
6. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://www.tsc.or.th/green-label/> หรือ <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>
7. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://www.tsc.or.th/green-label/> หรือ <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>
8. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://www.tsc.or.th/green-label/> หรือ <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>
9. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://www.tsc.or.th/green-label/> หรือ <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>
10. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://www.tsc.or.th/green-label/> หรือ <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>
11. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://www.tsc.or.th/green-label/> หรือ <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>
12. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://www.tsc.or.th/green-label/> หรือ <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>
13. สินค้าจากบริษัท โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <http://www.tsc.or.th/green-label/> หรือ <http://gp.pcd.go.th/vall> หรือ <http://www.thaiecoproducts.com/>

ขอแสดงความนับถือ

นางสาว...
ผู้อำนวยการ/ร้านค้า/ผู้รับจ้าง

ตัวอย่าง หนังสือตอบรับการให้ความร่วมมือ จาก ผู้ประกอบการ/ร้านค้า/ผู้รับจ้าง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามมาร์เก็ต (มหาชน) (มหาชน)

เลขที่ 182-11-12 ถนนจันทน์ ต.บ้านทราย อ.ดอยหล่อ จ.เชียงใหม่ 50290
โทร 053-234445, 053-234101, 053-874032 FAX 233389
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 050352000241

วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ตอบรับให้ความร่วมมือจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย
เรียน ผู้ประกอบการ/ร้านค้า/ผู้รับจ้าง
ตามที่ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขอความร่วมมือจากท่านให้จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย นั้น
ทางบริษัทฯ มีความยินดีที่จะให้ความร่วมมือจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว...)
ผู้อำนวยการ/ร้านค้า/ผู้รับจ้าง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามมาร์เก็ต (มหาชน)

เลขที่ 182-11-12 ถนนจันทน์ ต.บ้านทราย อ.ดอยหล่อ จ.เชียงใหม่ 50290
โทร 053-234445, 053-234101, 053-874032 FAX 233389
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 050352000241

วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ตอบรับให้ความร่วมมือจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย
เรียน ผู้ประกอบการ/ร้านค้า/ผู้รับจ้าง
ตามที่ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขอความร่วมมือจากท่านให้จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย นั้น
ทางบริษัทฯ มีความยินดีที่จะให้ความร่วมมือจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว...)
ผู้อำนวยการ/ร้านค้า/ผู้รับจ้าง

6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้จัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ปีงบประมาณ 2567 2566 ดังนี้

ตารางสรุปผลการเปรียบเทียบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเป้าหมายของอาคารฯ

ปีงบประมาณ	ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ	ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ	เป้าหมายตามคู่มือ
2567	70	78.99	มากกว่าร้อยละ 40
2566	44.81	63.63	มากกว่าร้อยละ 40

6.1.2 (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.1 (2) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง								
แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม								
กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ								
ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม								
1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน ตุลาคม 2566 ถึง พฤษภาคม 2567								
ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	Double A	80 แกรม	ฉลากเขียว	310	310	35,650.00	35,650.00
2	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	ไอเดีย กรีน	80 แกรม	-	20	-	2,700.00	-
3	กระดาษการ์ดสี เกรต A	KCS	F14	-	4	-	500.00	-
4	คัตเตอร์เล็ก	ตราม้า	-	-	12	-	420.00	-
5	คัตเตอร์เล็ก	นานมี	-	-	12	-	576.00	-
6	ที่นับแบงค์	elfen	-	-	2	-	50.00	-
7	ยางลบ	SAKURA	-	-	25	-	500.00	-
8	แฟ้มตราช้าง สีดำ ขนาด 3 นิ้ว (2 โหล/กล่อง)	ตราช้าง	120F	ตรากร้าเขียว	24	24	2,076.00	2,076.00

6.1.2(1) 1. แบบฟอร์ม 6.1 (2) แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.1.2 (2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า

ตามแบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในปีงบประมาณ 2566 ตามแบบฟอร์ม 6.1 (2)

6.1.2 (3) คำนวนจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า

ตามแบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในปีงบประมาณ 2566 ตามแบบฟอร์ม 6.1 (2)

วิธีการคำนวณร้อยละของปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม $\times 100$ / ปริมาณสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ

วิธีการคำนวณร้อยละของมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม $\times 100$ / มูลค่าสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ

6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน 6.1.3(1) 1. ภาพถ่ายรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายในอาคารฯ



6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตารางสรุปร้อยละของการจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

รายการจ้างบริการในช่วงเดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนมิถุนายน 2567

ลำดับ	รายการ	รายชื่อ ผู้ประกอบการ	ความเป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม	ปริมาณงาน (ชิ้น)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
				ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารฯ	บริษัท เควี เพสท์ จำกัด		1	1	277,560	277,560
2	จ้างเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	หจก.สยาม แพลตินั่ม ซิล เด็ม	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	1	1	4,000	4,000
3	บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย)	 	1	1	15,000	15,000
			รวม	3	3	296,560	296,560
				คิด %	100 %	คิด %	100 %

6.2.1(1) 1. แบบฟอร์ม 6.1 (2) แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.2.1 (1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
ที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว

ในปีงบประมาณ 2567,2566 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้ดำเนินการจัดจ้างจำนวน 3 รายการได้แก่ 1) จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารฯ 2) จ้างเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 3) บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยมี 2 รายการ ที่ได้รับการรับรองได้แก่ การใช้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จาก บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) ซึ่งเป็นบริการที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว และบริษัท เควี เพสท์ จำกัด ที่ได้สมัครขอการรับรองฉลากเขียวตามเอกสารดังนี้

6.2.1(1) 4. ใบสมัครขอการรับรองฉลากเขียว

เลขที่ใบสมัคร.....

ฉลากเขียว (GREEN LABEL: THAILAND)

TEI THAILAND ENVIRONMENT INSTITUTE

ใบสมัครขอการรับรองฉลากเขียว

สถานที่.....บริษัท เควี เพสท์ จำกัด.....
วันที่.....24.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. 2567.....

รายละเอียดของผู้ยื่นคำขอ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
ชื่อบริษัท (บุคคล/นิติบุคคล):.....บริษัท เควี เพสท์ จำกัด.....
Company Name:.....KV PEST COMPANY LIMITED.....
จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่.....9.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. 2543.....
ทะเบียนเลขที่.....ธ.ม.001469.....ทะเบียนพาณิชย์เลขที่.....บธจ.ธ.ม.5746.....
ที่อยู่สำนักงานใหญ่: เลขที่.....68/1.....หมู่.....ซอย.....20.....ถนน.....โชตนา.....
แขวง/ตำบล.....ช้างเผือก.....เขต/อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....เชียงใหม่.....รหัสไปรษณีย์.....50300.....
Address of Head Office:.....68/1.....Moo.....Sai.....20.....Road.....Chotana.....
Sub-district.....Chang-pueak.....District.....Mueang.....Province.....Chiangmai.....Postal code.....50300.....
ยื่นคำขอต่อ ฉลากเขียว สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย เพื่อขอสิทธิในการใช้เครื่องหมายฉลากเขียว
ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดผู้ประกอบการพิจารณาต่อไป

(1) ชื่อกำหนดผลิตภัณฑ์/บริการ.....ทำความสะอาด.....(TGL -78-13.....)
(2) รายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ประสงค์จะสมัครมีดังนี้

ประเภท :
Type :
เครื่องหมายการค้า :
Trademark :
จำนวน.....รุ่น ได้แก่.....

Model..... :

(กำหนดกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ตรงกันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ลักษณะและคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์.....

1/5 FM-201/03 Rev 04/2563

เลขที่ใบสมัคร.....

ฉลากเขียว (GREEN LABEL: THAILAND)

TEI THAILAND ENVIRONMENT INSTITUTE

ข้าพเจ้าขอให้สัญญาว่า

1. จะปฏิบัติตามรูปแบบการรับรองฉลากเขียวตามที่มีประกาศสำหรับการรับรองในแต่ละผลิตภัณฑ์ รวมถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองฉลากเขียวที่เกี่ยวข้อง ตามที่ฉลากเขียว สถาบันสิ่งแวดล้อมไทยกำหนด และที่ยังมีประกาศแก้ไขหรือกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง
2. จะให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประเมินในการตรวจประเมินและตรวจติดตาม ณ สถานประกอบการ และยินยอมให้หน่วยรับรองระบบงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการรับรองดำเนินการสังเกตการณ์การตรวจประเมินของคณะผู้ประเมินของฉลากเขียว สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ณ สถานประกอบการ ของข้าพเจ้าตามที่ได้รับการร้องขอ ได้แก่ การให้สิทธิเข้าถึงเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว บริเวณอาคาร สถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ พื้นที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบสวนบันทึก รายงาน และการสัมภาษณ์พนักงาน ณ สถานที่ทำการของผู้ประกอบการ
3. จะแจ้งการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลต่อความสามารถในการดำเนินการตามข้อกำหนดฉลากเขียวของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ให้เจ้าหน้าที่ฉลากเขียว ทราบโดยทันที
4. จะชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการในการรับรองฉลากเขียวตามอัตราที่ฉลากเขียว กำหนด สำหรับค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่ชำระแล้วนั้นไม่สามารถเรียกคืนได้
5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ และได้รับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการรับรองไว้เรียบร้อยแล้ว
6. กรณีที่ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ ฉลากเขียว สถาบันสิ่งแวดล้อมไทยกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมที่จะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแต่เพียงผู้เดียว
7. การดำเนินการเพื่อขอรับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียว เช่น การยื่นคำขอ การติดต่อประสานงาน การตรวจประเมิน ให้ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท
(นางสาวโสทร หล้าฐาน)
วันที่.....24 มีนาคม 2567.....



5/5 FM-201/03 Rev 04/2563

6.2.1 (2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงาน จะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น

1) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้ทำการประเมินด้านการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ โดยใช้แบบฟอร์ม 6.2 (2) ในการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง และได้จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการส่งมอบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดของทางบริษัททุกครั้งให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งขอเอกสารการรับรองผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดจาก บริษัท เควี เพสท์ จำกัด เพื่อรับรองผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดภายในอาคาร

แบบฟอร์ม 6.2 (2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง.....บริษัท เควี เพสท์ จำกัด.....

ประเภทงาน.....จ้างทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ จำนวน 9 เดือน.....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	✓				
2. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
3. การทำความสะอาดจุดเสี่ยงได้อย่างครบถ้วน	✓				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		✓			
5. มีส่วนช่วยในการลดการสะสมขยะประเภทที่คณะกรรมการด้านงานสำนักงานสีเขียวอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้ดำเนินการไว้		✓			
รวมคะแนน	15	9			

สรุปคะแนนที่ได้ 23 คะแนนคิดเป็น 92 %

☒ ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%

☐ ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน.....ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์.....

วันที่ 31 มี.ค. 2567 วันที่ 31 มี.ค. 2567

หมายเหตุ : เกณฑ์การพิจารณาการประเมินประสิทธิภาพด้านความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

อ.อ. อ.อ. อ.อ.

รับทราบ
31 มี.ค. 2567

ภาพถ่ายการส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ



6.2.1(2) 1. ใบประเมินด้านสิ่งแวดล้อมฯ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารฯ

6.2.1(2) 2. ภาพถ่ายการส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ

6.2.1(2) 3. เอกสารรับรองรายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดภายในอาคาร

2) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้ทำการประเมินด้านการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น การจ้างเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ โดยใช้แบบฟอร์ม 6.2 (2) ในการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

6.2.1(2) 4. ใบประเมินด้านสิ่งแวดล้อมฯ จ้างเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

แบบฟอร์ม 6.2 (2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง.....ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตฟอร์ม ซิสเต็ม.....

ประเภทงาน.....จ้างเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ.....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	/				
2. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		/			
3. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะทางอากาศ ทางเสียง และอื่นๆ		/			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/				
5. มีการตรวจเช็ค/ปฏิบัติงาน อย่างครบถ้วน ทุกครั้ง	/				
รวมคะแนน	15	8			

สรุปคะแนนที่ได้ 23 คะแนนคิดเป็น 92 %

✓ ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ..... (นางสาวสุภาวณัฐ อินแก้ว) วันที่ - 6 ก.พ. 2567	ลงชื่อ..... (อาจารย์ วาทีร้อยเอก ดร.จิระชัย ชนเกิด) ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ วันที่ - 6 ก.พ. 2567
---	---

หมายเหตุ : เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

รับทราบ วีระชัย วีระมัติน

6.2.1 (3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงาน ในสำนักงาน

1) จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารฯ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้จัดทำสัญญาจ้างทำความสะอาดพร้อมทั้งกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ 2567 ซึ่งระบุให้ผู้รับจ้างต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันโดยให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผลิตขึ้นเองหรือที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

6.2.1(3) 1.สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

ขอเสนอ (Term of Reference : TOR) และรายละเอียดคุณสมบัติและราคา การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ประจำปีงบประมาณ 2567 1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และอาคารเรียนอื่นๆ มีดังนี้ 1.1 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เป็นอาคารสูง 3 ชั้น พร้อมลิฟต์ มีพื้นที่ประมาณ 13,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องประชุมสัมมนา ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และห้องชุด โดยภายใน ตัวอาคารมีห้องชุดภายใน จำนวน 3 ชั้น แบ่งเป็นชายและหญิง มีสระ 9 ห้อง มีระเบียงทางเดิน และบันได ซึ่งอยู่ในชั้นต่าง ๆ ที่ต้องทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และไม่เช่นนั้นจะมีผลกระทบต่อไม่จำเป็นต้องทำความสะอาด บ่อยครั้ง เนื่องจากไม่มีรายได้ที่ ยกระดับได้ในการร้องขอให้เข้าไปทำความสะอาดเป็นกรณี ๆ ไป 1.2 อาคารเรียนอื่นๆ (พิเศษเหนือ) เป็นอาคารที่จ้างเหมาเป็นกรณีพิเศษ มีลักษณะ 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100/101/102/103/104/105/106/107/108/109/110/111/112/113/114/115/116/117/118/119/120/121/122/123/124/125/126/127/128/129/130/131/132/133/134/135/136/137/138/139/140/141/142/143/144/145/146/147/148/149/150/151/152/153/154/155/156/157/158/159/160/161/162/163/164/165/166/167/168/169/170/171/172/173/174/175/176/177/178/179/180/181/182/183/184/185/186/187/188/189/190/191/192/193/194/195/196/197/198/199/200/201/202/203/204/205/206/207/208/209/210/211/212/213/214/215/216/217/218/219/220/221/222/223/224/225/226/227/228/229/230/231/232/233/234/235/236/237/238/239/240/241/242/243/244/245/246/247/248/249/250/251/252/253/254/255/256/257/258/259/260/261/262/263/264/265/266/267/268/269/270/271/272/273/274/275/276/277/278/279/280/281/282/283/284/285/286/287/288/289/290/291/292/293/294/295/296/297/298/299/300/301/302/303/304/305/306/307/308/309/310/311/312/313/314/315/316/317/318/319/320/321/322/323/324/325/326/327/328/329/330/331/332/333/334/335/336/337/338/339/340/341/342/343/344/345/346/347/348/349/350/351/352/353/354/355/356/357/358/359/360/361/362/363/364/365/366/367/368/369/370/371/372/373/374/375/376/377/378/379/380/381/382/383/384/385/386/387/388/389/390/391/392/393/394/395/396/397/398/399/400/401/402/403/404/405/406/407/408/409/410/411/412/413/414/415/416/417/418/419/420/421/422/423/424/425/426/427/428/429/430/431/432/433/434/435/436/437/438/439/440/441/442/443/444/445/446/447/448/449/450/451/452/453/454/455/456/457/458/459/460/461/462/463/464/465/466/467/468/469/470/471/472/473/474/475/476/477/478/479/480/481/482/483/484/485/486/487/488/489/490/491/492/493/494/495/496/497/498/499/500/501/502/503/504/505/506/507/508/509/510/511/512/513/514/515/516/517/518/519/520/521/522/523/524/525/526/527/528/529/530/531/532/533/534/535/536/537/538/539/540/541/542/543/544/545/546/547/548/549/550/551/552/553/554/555/556/557/558/559/560/561/562/563/564/565/566/567/568/569/570/571/572/573/574/575/576/577/578/579/580/581/582/583/584/585/586/587/588/589/590/591/592/593/594/595/596/597/598/599/600/601/602/603/604/605/606/607/608/609/610/611/612/613/614/615/616/617/618/619/620/621/622/623/624/625/626/627/628/629/630/631/632/633/634/635/636/637/638/639/640/641/642/643/644/645/646/647/648/649/650/651/652/653/654/655/656/657/658/659/660/661/662/663/664/665/666/667/668/669/670/671/672/673/674/675/676/677/678/679/680/681/682/683/684/685/686/687/688/689/690/691/692/693/694/695/696/697/698/699/700/701/702/703/704/705/706/707/708/709/710/711/712/713/714/715/716/717/718/719/720/721/722/723/724/725/726/727/728/729/730/731/732/733/734/735/736/737/738/739/740/741/742/743/744/745/746/747/748/749/750/751/752/753/754/755/756/757/758/759/760/761/762/763/764/765/766/767/768/769/770/771/772/773/774/775/776/777/778/779/780/781/782/783/784/785/786/787/788/789/790/791/792/793/794/795/796/797/798/799/800/801/802/803/804/805/806/807/808/809/810/811/812/813/814/815/816/817/818/819/820/821/822/823/824/825/826/827/828/829/830/831/832/833/834/835/836/837/838/839/840/841/842/843/844/845/846/847/848/849/850/851/852/853/854/855/856/857/858/859/860/861/862/863/864/865/866/867/868/869/870/871/872/873/874/875/876/877/878/879/880/881/882/883/884/885/886/887/888/889/890/891/892/893/894/895/896/897/898/899/900/901/902/903/904/905/906/907/908/909/910/911/912/913/914/915/916/917/918/919/920/921/922/923/924/925/926/927/928/929/930/931/932/933/934/935/936/937/938/939/940/941/942/943/944/945/946/947/948/949/950/951/952/953/954/955/956/957/958/959/960/961/962/963/964/965/966/967/968/969/970/971/972/973/974/975/976/977/978/979/980/981/982/983/984/985/986/987/988/989/990/991/992/993/994/995/996/997/998/999/1000/1001/1002/1003/1004/1005/1006/1007/1008/1009/1010/1011/1012/1013/1014/1015/1016/1017/1018/1019/1020/1021/1022/1023/1024/1025/1026/1027/1028/1029/1030/1031/1032/1033/1034/1035/1036/1037/1038/1039/1040/1041/1042/1043/1044/1045/1046/1047/1048/1049/1050/1051/1052/1053/1054/1055/1056/1057/1058/1059/1060/1061/1062/1063/1064/1065/1066/1067/1068/1069/1070/1071/1072/1073/1074/1075/1076/1077/1078/1079/1080/1081/1082/1083/1084/1085/1086/1087/1088/1089/1090/1091/1092/1093/1094/1095/1096/1097/1098/1099/1100/1101/1102/1103/1104/1105/1106/1107/1108/1109/1110/1111/1112/1113/1114/1115/1116/1117/1118/1119/1120/1121/1122/1123/1124/1125/1126/1127/1128/1129/1130/1131/1132/1133/1134/1135/1136/1137/1138/1139/1140/1141/1142/1143/1144/1145/1146/1147/1148/1149/1150/1151/1152/1153/1154/1155/1156/1157/1158/1159/1160/1161/1162/1163/1164/1165/1166/1167/1168/1169/1170/1171/1172/1173/1174/1175/1176/1177/1178/1179/1180/1181/1182/1183/1184/1185/1186/1187/1188/1189/1190/1191/1192/1193/1194/1195/1196/1197/1198/1199/1200/1201/1202/1203/1204/1205/1206/1207/1208/1209/1210/1211/1212/1213/1214/1215/1216/1217/1218/1219/1220/1221/1222/1223/1224/1225/1226/1227/1228/1229/1230/1231/1232/1233/1234/1235/1236/1237/1238/1239/1240/1241/1242/1243/1244/1245/1246/1247/1248/1249/1250/1251/1252/1253/1254/1255/1256/1257/1258/1259/1260/1261/1262/1263/1264/1265/1266/1267/1268/1269/1270/1271/1272/1273/1274/1275/1276/1277/1278/1279/1280/1281/1282/1283/1284/1285/1286/1287/1288/1289/1290/1291/1292/1293/1294/1295/1296/1297/1298/1299/1300/1301/1302/1303/1304/1305/1306/1307/1308/1309/1310/1311/1312/1313/1314/1315/1316/1317/1318/1319/1320/1321/1322/1323/1324/1325/1326/1327/1328/1329/1330/1331/1332/1333/1334/1335/1336/1337/1338/1339/1340/1341/1342/1343/1344/1345/1346/1347/1348/1349/1350/1351/1352/1353/1354/1355/1356/1357/1358/1359/1360/1361/1362/1363/1364/1365/1366/1367/1368/1369/1370/1371/1372/1373/1374/1375/1376/1377/1378/1379/1380/1381/1382/1383/1384/1385/1386/1387/1388/1389/1390/1391/1392/1393/1394/1395/1396/1397/1398/1399/1400/1401/1402/1403/1404/1405/1406/1407/1408/1409/1410/1411/1412/1413/1414/1415/1416/1417/1418/1419/1420/1421/1422/1423/1424/1425/1426/1427/1428/1429/1430/1431/1432/1433/1434/1435/1436/1437/1438/1439/1440/1441/1442/1443/1444/1445/1446/1447/1448/1449/1450/1451/1452/1453/1454/1455/1456/1457/1458/1459/1460/1461/1462/1463/1464/1465/1466/1467/1468/1469/1470/1471/1472/1473/1474/1475/1476/1477/1478/1479/1480/1481/1482/1483/1484/1485/1486/1487/1488/1489/1490/1491/1492/1493/1494/1495/1496/1497/1498/1499/1500/1501/1502/1503/1504/1505/1506/1507/1508/1509/1510/1511/1512/1513/1514/1515/1516/1517/1518/1519/1520/1521/1522/1523/1524/1525/1526/1527/1528/1529/1530/1531/1532/1533/1534/1535/1536/1537/1538/1539/1540/1541/1542/1543/1544/1545/1546/1547/1548/1549/1550/1551/1552/1553/1554/1555/1556/1557/1558/1559/1560/1561/1562/1563/1564/1565/1566/1567/1568/1569/1570/1571/1572/1573/1574/1575/1576/1577/1578/1579/1580/1581/1582/1583/1584/1585/1586/1587/1588/1589/1590/1591/1592/1593/1594/1595/1596/1597/1598/1599/1600/1601/1602/1603/1604/1605/1606/1607/1608/1609/1610/1611/1612/1613/1614/1615/1616/1617/1618/1619/1620/1621/1622/1623/1624/1625/1626/1627/1628/1629/1630/1631/1632/1633/1634/1635/1636/1637/1638/1639/1640/1641/1642/1643/1644/1645/1646/1647/1648/1649/1650/1651/1652/1653/1654/1655/1656/1657/1658/1659/1660/1661/1662/1663/1664/1665/1666/1667/1668/1669/1670/1671/1672/1673/1674/1675/1676/1677/1678/1679/1680/1681/1682/1683/1684/1685/1686/1687/1688/1689/1690/1691/1692/1693/1694/1695/1696/1697/1698/1699/1700/1701/1702/1703/1704/1705/1706/1707/1708/1709/1710/1711/1712/1713/1714/1715/1716/1717/1718/1719/1720/1721/1722/1723/1724/1725/1726/1727/1728/1729/1730/1731/1732/1733/1734/1735/1736/1737/1738/1739/1740/1741/1742/1743/1744/1745/1746/1747/1748/1749/1750/1751/1752/1753/1754/1755/1756/1757/1758/1759/1760/1761/1762/1763/1764/1765/1766/1767/1768/1769/1770/1771/1772/1773/1774/1775/1776/1777/1778/1779/1780/1781/1782/1783/1784/1785/1786/1787/1788/1789/1790/1791/1792/1793/1794/1795/1796/1797/1798/1799/1800/1801/1802/1803/1804/1805/1806/1807/1808/1809/1810/1811/1812/1813/1814/1815/1816/1817/1818/1819/1820/1821/1822/1823/1824/1825/1826/1827/1828/1829/1830/1831/1832/1833/1834/1835/1836/1837/1838/1839/1840/1841/1842/1843/1844/1845/1846/1847/1848/1849/1850/1851/1852/1853/1854/1855/1856/1857/1858/1859/1860/1861/1862/1863/1864/1865/1866/1867/1868/1869/1870/1871/1872/1873/1874/1875/1876/1877/1878/1879/1880/1881/1882/1883/1884/1885/1886/1887/1888/1889/1890/1891/1892/1893/1894/1895/1896/1897/1898/1899/1900/1901/1902/1903/1904/1905/1906/1907/1908/1909/1910/1911/1912/1913/1914/1915/1916/1917/1918/1919/1920/1921/1922/1923/1924/1925/1926/1927/1928/1929/1930/1931/1932/1933/1934/1935/1936/1937/1938/1939/1940/1941/1942/1943/1944/1945/1946/1947/1948/1949/1950/1951/1952/1953/1954/1955/1956/1957/1958/1959/1960/1961/1962/1963/1964/1965/1966/1967/1968/1969/1970/1971/1972/1973/1974/1975/1976/1977/1978/1979/1980/1981/1982/1983/1984/1985/1986/1987/1988/1989/1990/1991/1992/1993/1994/1995/1996/1997/1998/1999/2000/2001/2002/2003/2004/2005/2006/2007/2008/2009/2010/2011/2012/2013/2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020/2021/2022/2023/2024/2025/2026/2027/2028/2029/2030/2031/2032/2033/2034/2035/2036/2037/2038/2039/2040/2041/2042/2043/2044/2045/2046/2047/2048/2049/2050/2051/2052/2053/2054/2055/2056/2057/2058/2059/2060/2061/2062/2063/2064/2065/2066/2067/2068/2069/2070/2071/2072/2073/2074/2075/2076/2077/2078/2079/2080/2081/2082/2083/2084/2085/2086/2087/2088/2089/2090/2091/2092/2093/2094/2095/2096/2097/2098/2099/2100/2101/2102/2103/2104/2105/2106/2107/2108/2109/2110/2111/2112/2113/2114/2115/2116/2117/2118/2119/2120/2121/2122/2123/2124/2125/2126/2127/2128/2129/2130/2131/2132/2133/2134/2135/2136/2137/2138/2139/2140/2141/2142/2143/2144/2145/2146/2147/2148/2149/2150/2151/2152/2153/2154/2155/2156/2157/2158/2159/2160/2161/2162/2163/2164/2165/2166/2167/2168/2169/2170/2171/2172/2173/2174/2175/2176/2177/2178/2179/2180/2181/2182/2183/2184/2185/2186/2187/2188/2189/2190/2191/2192/2193/2194/2195/2196/2197/2198/2199/2200/2201/2202/2203/2204/2205/2206/2207/2208/2209/2210/2211/2212/2213/2214/2215/2216/2217/2218/2219/2220/2221/2222/2223/2224/2225/2226/2227/2228/2229/2230/2231/2232/2233/2234/2235/2236/2237/2238/2239/2240/2241/2242/2243/2244/2245/2246/2247/2248/2249/2250/2251/2252/2253/2254/2255/2256/2257/2258/2259/2260/2261/2262/2263/2264/2265/2266/2267/2268/2269/2270/2271/2272/2273/2274/2275/2276/2277/2278/2279/2280/2281/2282/2283/2284/2285/2286/2287/2288/2289/2290/2291/2292/2293/2294/2295/2296/2297/2298/2299/2300/2301/2302/2303/2304/2305/2306/2307/2308/2309/2310/2311/2312/2313/2314/2315/2316/2317/2318/2319/2320/2321/2322/2323/2324/2325/2326/2327/2328/2329/2330/2331/2332/2333/2334/2335/2336/2337/2338/2339/2340/2341/2342/2343/2344/2345/2346/2347/2348/2349/2350/2351/2352/2353/2354/2355/2356/2357/2358/2359/2360/2361/2362/2363/2364/2365/2366/2367/2368/2369/2370/2371/2372/2373/2374/2375/2376/2377/2378/2379/2380/2381/2382/2383/2384/2385/2386/2387/2388/2389/2390/2391/2392/2393/2394/2395/2396/2397/2398/2399/2400/2401/2402/2403/2404/2405/2406/2407/2408/2409/2410/2411/2412/2413/2414/2415/2416/2417/2418/2419/2420/2421/2422/2423/2424/2425/2426/2427/2428/2429/2430/2431/2432/2433/2434/2435/2436/2437/2438/2439/2440/2441/2442/2443/2444/2445/2446/2447/2448/2449/2450/2451/2452/2453/2454/2455/2456/2457/2458/2459/2460/2461/2462/2463/2464/2465/2466/2467/2468/2469/2470/2471/2472/2473/2474/2475/2476/2477/2478/2479/2480/2481/2482/2483/2484/2485/2486/2487/2488/2489/2490/2491/2492/2493/2494/2495/2496/2497/2498/2499/2500/2501/2502/2503/2504/2505/2506/2507/2508/2509/2510/2511/2512/2513/2514/2515/2516/2517/2518/2519/2520/2521/2522/2523/2524/2525/2526/2527/2528/2529/2530/2531/2532/2533/2534/2535/2536/2537/2538/2539/2540/2541/2542/2543/2544/2545/2546/2547/2548/2549/2550/2551/2552/2553/2554/2555/2556/2557/2558/2559/2560/2561/2562/2563/2564/2565/2566/2567/2568/2569/2570/2571/2572/2573/2574/2575/2576/2577/2578/2579/2
--

2) จ้างเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้จัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้รับจ้างในการปฏิบัติงานในอาคารฯ

6.2.1(3) 2. โบนัสปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ปีงบประมาณ 2567



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ใบปฐมนิเทศ

เลขที่ ๑๖ ๕๖3/40

สถานที่ประกอบพิธีการปฐมนิเทศและพิธีการมอบ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 50290

วันที่ 29 ม.ค. 67

เรียน ท่านผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น และ
ท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เพื่อเป็นเกียรติ
ในการประกอบพิธีการปฐมนิเทศและพิธีการมอบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้แก่บัณฑิตใหม่
ซึ่งจะเข้ารับการศึกษา

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
1	ค่าจ้างและค่าตอบแทนวิทยากรและบุคลากร	เหมาจ่าย	5	800.00	4,000.00
รวม 1 รายการ	รวมเป็นเงิน		ที่เงินบาทถ้วน		4,000.00

(ลงชื่อ) _____ ผู้แทนมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(นางสาวกัญญากร ประมัยสิทธิ์)

(ลงชื่อ) _____ ผู้แทนจังหวัดขอนแก่น

(นายประจักษ์ วัฒนศิริ)

ผู้อำนวยการ

สถานที่ประกอบพิธีการปฐมนิเทศและพิธีการมอบ

1. ถึงขอหมายใบปฐมนิเทศฯ หากการขอหมายใบปฐมนิเทศฯ ปรากฏว่ามี
2. ผู้ชายขอหมายใบปฐมนิเทศฯ ปรากฏว่ามี
3. ผู้ชายขอหมายใบปฐมนิเทศฯ ปรากฏว่ามี

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และ

(ลงชื่อ) _____ ผู้แทนมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(นางสาวกัญญากร ประมัยสิทธิ์)

(ลงชื่อ) _____ ผู้ชาย

(นายประจักษ์ วัฒนศิริ)

ผู้อำนวยการ

สถานที่ประกอบพิธีการปฐมนิเทศและพิธีการมอบ

แบบฟอร์ม 6.2(1)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม 2567 ถึง 9 มีนาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.
 บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามเพเลนิ่ม ซีเอ็มเอ็ม โพร... โทร. 08 6421 4988
 สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนวรมหาสุท... ขึ้น 1 สถานที่รับรอง
 มาตรการเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ปฏิบัติตาม จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 3-5 คน
 อนุญาตให้ทำการ ล้างทำความสะอาดและซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน 5 เครื่อง
 รายละเอียด / ลักษณะงาน ดูแลรักษา ควบคุมกระบวนการทำงาน/ความสะอาด ของเครื่องปรับอากาศ

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนวรมหาสุทฯ ประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2566
2. ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงานจะต้องใช้อย่างประหยัด
3. ที่ขยะที่ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะ
4. ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า บริษัท/ หน่วยงานในใบนี้ที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ  ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 29 มี.ค. 2567
 (นายวิวัฒน์ เวชิติน)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ  กรรมการตรวจรับชุด วันที่ 29 มี.ค. 2567
 (นางสาวสุจิตาคุณ ชื่นแก้ว)

ลงชื่อ  หัวหน้าแผนกบุคคล วันที่ 29 มี.ค. 2567
 (นางอุษุโธภ ภัคคิทธิพิทยาท)

ข้าพเจ้าเป็นกรรมการและชุดการ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ วันที่ 29 มี.ค. 2567
 (อาจารย์ ศาสตราจารย์ ดร.จิระชัย ชื่นแก้ว)

ผู้อำนวยการ

สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร

6.2.1 (4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือ
สื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้ทำการสื่อสารและชี้แจง
ประกาศอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงาน
สีเขียว ให้กับแม่บ้าน และผู้เช่าพื้นที่ประกอบการภายในอาคารฯ ให้ได้ทราบถึงแนวทางการจัดการ
สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

6.2.1(4) 1. ประกาศคณะ เรืองนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว ปี 2567



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

อนุสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรผู้รับบริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และผู้เกี่ยวข้อง

๒. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่ายเพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และจัดการความรู้ร่วมกัน

๓. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติ การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๕. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เพื่อควบคุม ป้องกันผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย เช่น การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ การจัดการขยะ (Zero Waste) โดยส่งเสริมการลดขยะด้วยการใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้แก้วที่สามารถใช้ซ้ำแทนแก้วพลาสติกเพื่อลดปริมาณขยะ การลดการเกิดมลพิษและมลภาวะทางอากาศ การจัดการน้ำเสีย ตลอดจนการใช้พลังงานทดแทนในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๖. จัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึงการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๗. การบริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

๘. รณรงค์...

-๒-

๘. รณรงค์การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาอย่างต่อเนื่อง

๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

รูปภาพการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวให้ผู้รับจ้าง

กิจกรรมบรรยายการให้ความรู้ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
โดยเชิญวิทยากรจากสำนักหอสมุดมาให้ความรู้



6.2.1(4) 2. หลักฐานการลงลายมือชื่อการอบรมให้ความรู้ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
วันที่ 5 ตุลาคม 2566

กิจกรรมประชุมชี้แจงนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียวอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567



6.2.1(4) 3. หลักฐานการลงลายมือชื่อการประชุมชี้แจงนโยบายสิ่งแวดล้อมฯ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567

6.2.1 (5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการ
สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้

-สัมภาษณ์-

6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของ
หน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ

6.2.2 (1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมิน
อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ในปีงบประมาณ 2567,2566 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้ทำ
การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน โดย
คณะกรรมการตรวจรับจะเป็นผู้ประเมินพร้อมกับตรวจรับงานจ้างทุกครั้งที่มีการส่งมอบงาน (ทุกเดือน)
และจะดำเนินการแจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดไปยังบริษัทผู้
รับจ้างทุก 6 เดือน โดยมีเอกสารแนบดังนี้

6.2.2(1) 1. ใบประเมินด้านสิ่งแวดล้อมฯ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารฯ

แบบฟอร์ม 6.2 (2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง.....บริษัท เควี เพสท์ จำกัด.....

ประเภทงาน.....จ้างทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา จำนวน 9 เดือน.....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา	✓				
2. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
3. การทำความสะอาดจุดที่ระบุไว้อย่างครบถ้วน	✓				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		✓			
5. มีส่วนช่วยในการคัดแยกขยะตามประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้จัดเตรียมไว้		✓			
รวมคะแนน	15	7			

สรุปคะแนนที่ได้ 23 คะแนนคิดเป็น 92 %

☒ ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%

☐ ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นาย.....)

วันที่ 31 มี.ค. 2567

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นาย.....)

รณนันทน์ วัชรกุล

วันที่ 31 มี.ค. 2567

สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์

หมายเหตุ : เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

อ.อ. วัชรกุล

รับทราบ

31 มี.ค. 2567

6.2.2 (1) 2. หนังสือแจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ที่ อว ๖๙.๑๙.๑/๓๓๑



สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาด

เรียน ผู้จัดการบริษัท บริษัท เควี เพสท์ จำกัด

ตามที่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้ตกลงจ้างทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ตามสัญญาจ้างทำความสะอาดฯ สัญญาเลขที่ สตม.มจ(รด) ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ โดยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ปฏิบัติงานภายในสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ซึ่งได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ หน่วยงานภายนอกต้องได้รับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา นั้น

ในการนี้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอแจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาด ประเภทงานทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ของท่านได้ผ่านเกณฑ์ในระดับ ดีมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ สุวรรณรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ งานการเงินและพัสดุ
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๓๘๗ ๓๔๐๒

6.2.2 (2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการ
ประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ทำการประเมินประสิทธิภาพของผู้
รับจ้าง จ้างเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

6.2.2(2) 1. ใบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง จ้างเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

แบบฟอร์ม 6.2 (2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง.....ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตฟอร์ม ซิสเต็ม.....

ประเภทงาน.....จ้างเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ.....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงาน เขียวของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ เทพรัตนราชสุดาฯ	/				
2. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		/			
3. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ ก่อให้เกิดมลภาวะทางอากาศ ทางเสียง และ อื่นๆ		/			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	/				
5. มีการตรวจเช็ค/ปฏิบัติงาน อย่างครบถ้วน ทุกครั้ง	/				
รวมคะแนน	15	8			

สรุปคะแนนที่ได้ 23 คะแนนคิดเป็น 92 %

✓ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... (นางสาวศุภาณรัตน์ อินแก้ว) วันที่ - 6 ก.พ. 2567	ลงชื่อ..... (อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย วัฒนกิจ) ผู้อำนวยการ วันที่ - 6 ก.พ. 2567
---	--

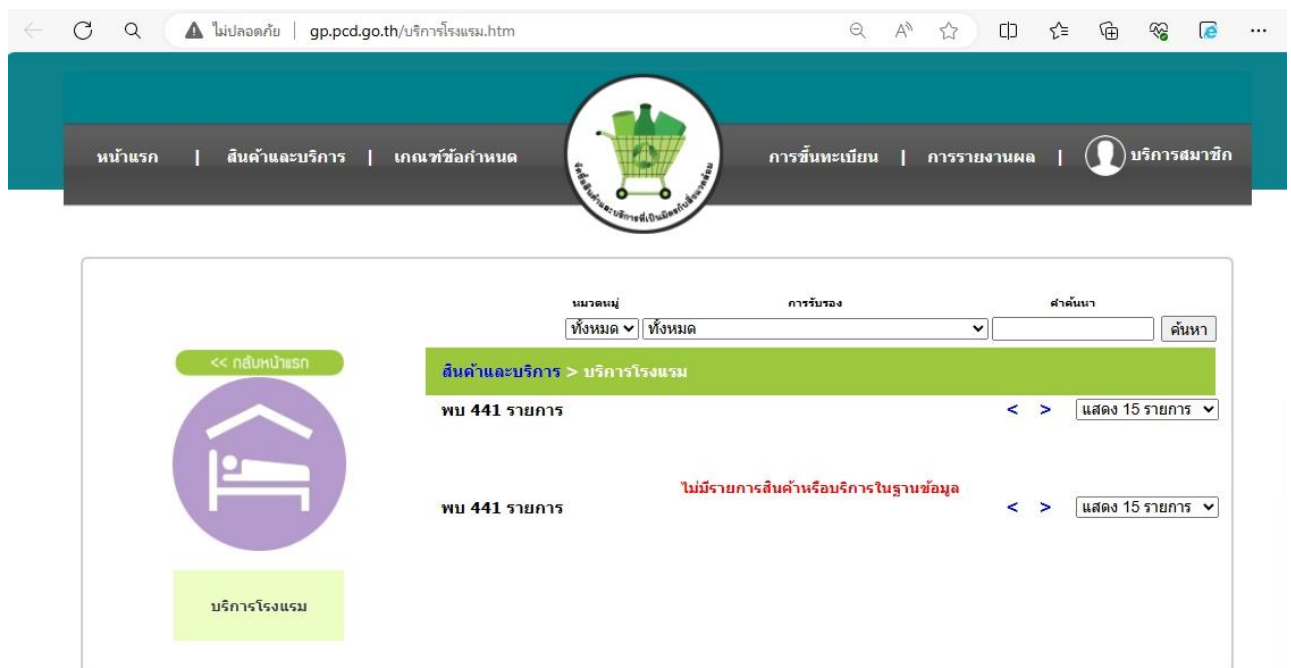
หมายเหตุ : เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

รับทราบ วีระชัย วีระมัตถ์

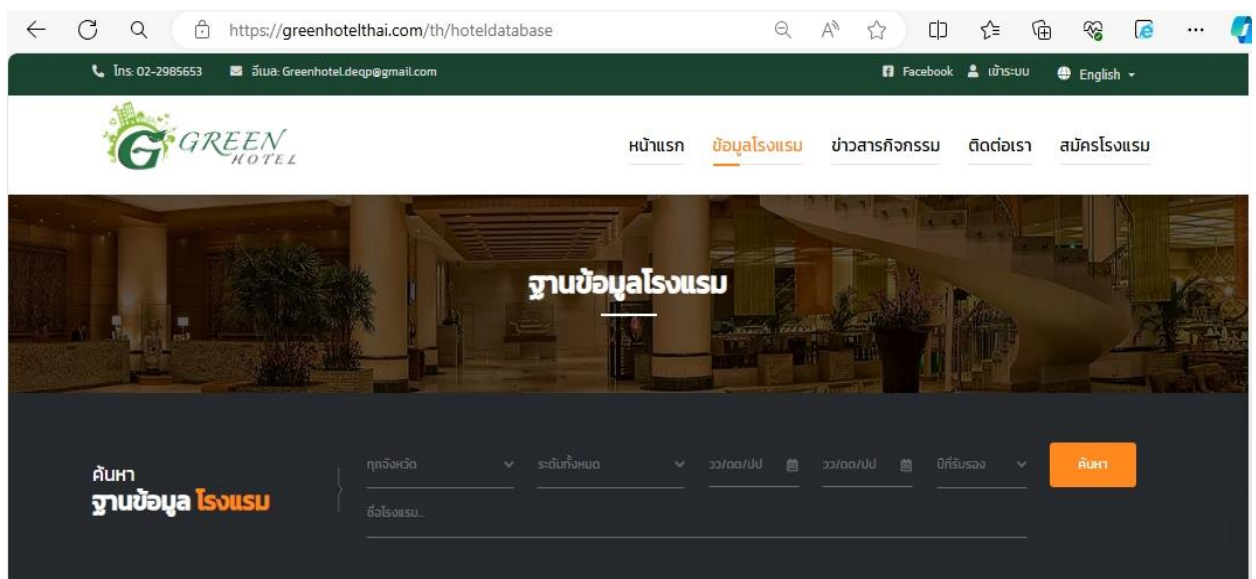
6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ระหว่างปี พ.ศ.2567 และปี พ.ศ. 2566 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ไม่ได้ใช้บริการโรงแรม หรือสถานที่นอกมหาวิทยาลัย เนื่องจากภายในอาคารมีห้องประชุมเพื่อรองรับจัดงานประชุม สัมมนา ต่างๆ ทั้งนี้ มีการเตรียมความพร้อมสำหรับกรณีที่ต้องใช้บริการโดยการต้องตรวจสอบโรงแรมหรือสถานที่ให้บริการจาก แหล่งสืบค้น **6.2.3(1) 1. แหล่งสืบค้นข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากเว็บไซต์** ดังนี้

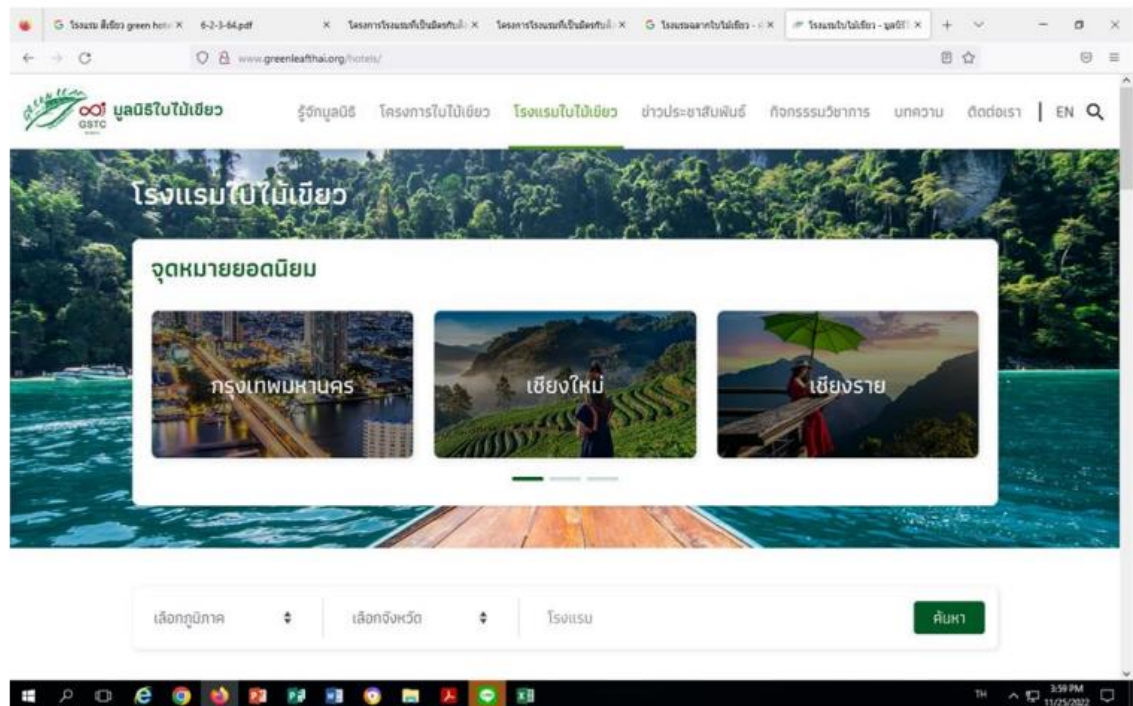
1. แหล่งสืบค้นข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากเว็บไซต์ของกรมคุณภาพสิ่งแวดล้อม **ฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (pcd.go.th)**



2. สืบค้นข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากเว็บไซต์ **ฐานข้อมูลโรงแรม : โครงการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) (greenhotelthai.com)**



3. สืบค้นข้อมูลโรงแรมใบไม้เขียว (Green leaf)
 (<https://www.greenleafthai.org/en/hotels/>)



6.2.3(1) 2. ตัวอย่างโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่เลือกมา

ลำดับ	รูปภาพประกอบ	ชื่อโรงแรม	ที่ตั้ง	ประเภทตลาด / วันหมดอายุ
1		โรงแรม อิมพีเรียลแม่ปิง เชียงใหม่	เลขที่ 153 ถนนศรีดอนชัย อำเภอช้างคลาน จังหวัด เชียงใหม่ 50100	ไปไม่เจียว 31 ธันวาคม 2567
2		โรงแรมแทมมาริน วิลเลจ	50/1 ถนนราชดำเนิน ศรี ภูมิ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200	Green Hotel 30 กันยายน 2569
3		โรงแรม โลตัส ปาง สวน แก้ว	เลขที่ 21 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง เชียงใหม่ 50200	Green Hotel 31 พฤษภาคม 2569
4		โรงแรมดวงตะวัน เชียงใหม่	132 ถนนลอยเคราะห์ ตำบลช้างคลาน อำเภอเมือง เชียงใหม่ เชียงใหม่ 50100	Green Hotel 30 กันยายน 2567
5		โรงแรม รามา เฮอริเทจ	157 หมู่ 6 ดอนแก้ว แม่ริม เชียงใหม่ 50180	Green Hotel 30 กันยายน 2569

และหากมีความจำเป็นต้องใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่นอกมหาวิทยาลัยมีการสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกสถานที่จัดงานตามแบบฟอร์ม 6.2 (3)

6.2.3(1) 3. แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.2 (3)

การคัดเลือกสถานที่จัดประชุม/ สัมมนา / อบรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



กรรมาส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 6 ข้อ 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน			
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา			
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่			

ลงชื่อผู้คัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง