



แบบประเมินตนเอง

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567

โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่จะนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องส่งแบบขอการรับรองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen1661@gmail.com หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวกานทิญ อนุศาสน์ หรือ นางสาวนิภาวรรณ ชูชาติ โทรศัพท์. 0 2298 5653 หรือ 0 2278 8400 – 19 ต่อ 1661

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน 6 หมวด

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

ส่วนที่ 1	1.1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
-----------	-----------------------------

ชื่อหน่วยงาน

1. สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
 2. สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
 3. สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร
 4. หลักสูตรวิทยาการสมุนไพรระดับปริญญาตรี
 5. หน่วยความเป็นเลิศด้านการวิจัยและพัฒนาการปรับปรุงพันธุ์ข้าว
- อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัด เชียงใหม่

ขนาดพื้นที่หน่วยงาน...9,881...ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

1) ขอบเขตพื้นที่ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้กำหนดพื้นที่ในการขอรับการรับรอง รวมทั้งหมด 8,545 ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ชั้น 1 จำนวน 4,413 ตารางเมตร พื้นที่ชั้น 2 จำนวน 2,103 ตารางเมตร และพื้นที่ชั้น 3 จำนวน 2,029 ตารางเมตร

2) ขอบเขตกิจกรรม การกำหนดขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอรับการรับรอง จะครอบคลุมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ การเกษตร สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์ การเกษตร หน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหลักสูตรวิทยาการสมุนไพรระดับปริญญาตรี คณะผลิตกรรมการเกษตร รวมทั้งหมด 5 หน่วยงาน รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า 15 คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ จำนวน...68...คน (พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานส่วนงาน, พนักงานวิสาหกิจ, พนักงานสถาบัน)

พนักงานชั่วคราว จำนวน...27...คน (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน.... -.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน...95...คน

ส่วนที่ 1	1.2 ข้อมูลการใช้ทรัพยากร
-----------	--------------------------

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร 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.
๑.ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร	422	396	776	548	411	334	519	505	379	412	472	349
๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	25,090.24	27,614.47	36,005.74	37,431.64	41,504.85	41,757.75	45,915.04	39,730.03	40,474.13	34,459.03	26,843.28	30,285.00
๓.ปริมาณการใช้กระดาษ	รีม	42.12	64.80	69.12	46.44	52.92	42.12	43.20	68.04	56.16	75.60	122.04	151.20
๔.ปริมาณของเสีย													
๔.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔.2 ขยะรีไซเคิล	กิโลกรัม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	110.20	84.30
4.3 เศษอาหาร	กิโลกรัม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	87.30	59.30
๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง													
๕.๑ น้ำมันดีเซล	ลิตร	108.71	83.09	29.67	106.76	71.39	116.55	50.48	50.47	51.48	59.95	71.69	124.80
๕.๒ น้ำมันเบนซิน	ลิตร	17.18	13.57	20.00	0.00	0.00	43.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
๕.๓ ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน

ส่วนที่ 2	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น
-----------	--

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ในข้อที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☒ มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน ☒ การกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้กำหนดพื้นที่ในการขอรับการรับรอง รวมทั้งหมด 8,545 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ชั้น 1 จำนวน 4,413 ตารางเมตร พื้นที่ชั้น 2 จำนวน 2,103 ตารางเมตร และพื้นที่ชั้น 3 จำนวน 2,029 ตารางเมตร สำหรับการกำหนดขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอรับการรับรอง จะครอบคลุมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร หน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหลักสูตรวิทยาการสมุนไพรรดับปริญญาตรี คณะผลิตกรรมการเกษตร รวมทั้งหมด 5 หน่วยงาน รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เอกสารอ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2567 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ลงนามวันที่ 31 มกราคม 2567 โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและลงนามโดยผู้บริหาร ☒ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้กำหนดนโยบายเพื่อให้บุคลากรของทุกส่วนงานในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และผู้รับบริการ ได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร สร้างสรรค์สภาพแวดล้อม ที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ดังนี้ 1. ส่งเสริมให้บุคลากรอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีความรู้ ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และ

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	สนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร การจัดการมลพิษและของเสีย และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ให้ผู้รับบริการ มีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม 3. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน 4. จัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลด การใช้พลังงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมรวมทั้งจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา 5. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามข้อกำหนดของสำนักงาน สีเขียว อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และ มาตรฐานการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ และสิ่งแวดล้อม 6. บริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และ มลพิษ/ของเสีย เช่น การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรด้านการ จัดการขยะ (Zero Waste) ส่งเสริมการลดขยะการใช้ถุงผ้าแทน ถุงพลาสติก การใช้แก้วแทนแก้วพลาสติก การใช้ซ้ำโดยไม่ก่อให้เกิด ขยะเพื่อลดมลพิษและลดมลภาวะทางอากาศ การจัดการน้ำเสีย รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ เทพรัตนราชสุดา 7. การจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการโดยพิจารณาถึงการจัดซื้อจัด จ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 8. การบริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นโดยใช้ การติดต่อสื่อสารผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	9. รณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา 10. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ได้รับการลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้) และประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม 2567 เอกสารอ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ลงนามวันที่ 31 มกราคม 2567 โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
1.3 คณะทำงานหรือทีมงาน ☒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ☒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ☒ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน	มีการแต่งตั้งคำสั่งคณะทำงานและมีทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน เอกสารอ้างอิง : คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 2638/2567 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
1.4 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง ☒ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ☒ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ☒ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ☒ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน	มีการรวบรวมกิจกรรมของทุกหน่วยงานในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ พร้อมแจกแจงประเด็นปัญหาและสิ่งแวดล้อม และดำเนินการควบคุมปัญหาตามรายละเอียดในเอกสาร เอกสารอ้างอิง : - รวบรวมกิจกรรมของสำนักงานในตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงานประจำปี2567 - ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม - ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติและฉุกเฉิน - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน - มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
☒ จัดลำดับความสำคัญของปัญหา สิ่งแวดล้อมใน สำนักงาน ☒ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตาม ความสำคัญ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ☒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของ สำนักงาน ☒ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของ สำนักงาน ☐ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	1) คณะกรรมการฯ ได้มอบหมายให้ นางสาวชนันท์สร กิริติอำนวยศรี คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นผู้รับผิดชอบ รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และจัดทำ ทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ เอกสารอ้างอิง : คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ 207/2567 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านกฎหมายสำนักงานสีเขียว (Green Office)อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 2) จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เอกสารอ้างอิง: ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม 3) ทั้งนี้มีแผนในการดำเนินงานทบทวนกฎหมายใหม่ ในเดือน มิถุนายน 2567
1.6 หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่อง ใดบ้าง ☒ การใช้ไฟฟ้า ☒ การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง ☒ การใช้น้ำประปา ☒ การใช้ กระดาษ ☒ ปริมาณของเสีย ☒ ปริมาณก๊าซ เรือนกระจก ☐ ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	อาคารเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้นำข้อมูลการใช้ ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกของปี พ.ศ. 2565 และ 2566 มาประกอบการพิจารณากำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2567 ดังนี้ 1. หน่วยการใช้ไฟฟ้าลดลง 1% จากปี 2566 2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง 1% จากปี 2566 3. การใช้น้ำลดลง 5% จากปี 2566 4. การใช้กระดาษ ลดลง 1% จากปี 2566 5. ปริมาณขยะทั่วไป ลดลง 1% จากปี 2566 6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ลดลง 1% จากปี 2566

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	เอกสารอ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2567 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ลงนามวันที่ 31 มกราคม 2567 โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
1.7 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง ☒ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก (✓) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (✓) ปริมาณการใช้น้ำ (✓) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (✓) ปริมาณการใช้กระดาษ () ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ () ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล ☒ มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ ☒ มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้รวบรวมข้อมูลในเรื่อง (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (2) ปริมาณการใช้น้ำ (3) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (4) ปริมาณการใช้กระดาษ ในปีพ.ศ. 2565 และ 2566 มาคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก เพื่อใช้ในการ - กำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2567 ดังที่กล่าวข้างต้น - สื่อสารข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ให้แก่บุคลากรภายในอาคาร เพื่อร่วมกันปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2567 ผ่านช่องทางไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (erp) โดยมอบหมายให้คณะกรรมการฯ หมวด 1 กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา โดยใช้โปรแกรมการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์พัฒนาโดยองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก. ปี พ.ศ. 2565 และปี พ.ศ. 2566 ตามรายละเอียดในเว็บไซต์ https://maejo.link/?L=LTC2 และได้เผยแพร่ให้แก่บุคลากรภายในอาคารเพื่อทราบ ทั้งนี้มีแผนจะจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก ในเดือนมีนาคม 2567 (สำหรับปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ได้เริ่มเก็บข้อมูลในเดือน มกราคม 2567) เอกสารอ้างอิง : (1) สรุปข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (2) สรุปข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ (3) สรุปข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

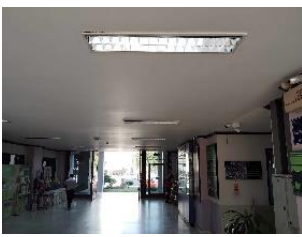
รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	(4) สรุปข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ ในปีพ.ศ. 2565 และ 2566 นอกจากนี้ยังมีการสื่อสารข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ให้แก่บุคลากรภายในอาคาร เอกสารอ้างอิง: สรุปข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 2. ให้ความรู้เบื้องต้นแก่บุคลากรในอาคารผ่านช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ โดยเผยแพร่ข้อมูลก๊าซเรือนผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (erp) โดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้ เอกสารอ้างอิง : - เว็บไซต์ สำนักงานสีเขียว(Green Office) หมวดแหล่งเรียนรู้ สำนักงานสีเขียว หัวข้อ ก๊าซเรือนกระจกคืออะไร? - และหัวข้อ การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน - ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก ผ่านทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (erp)

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
2.1 การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน เรื่องสำนักงานสีเขียว ☒ มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการ อบรมของสำนักงาน ☒ มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่ พนักงาน ☒ มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละ หลักสูตร ☐ มีการประเมินความรู้อีกก่อน – หลังการ อบรม ☐ มีข้อมูลประวัติวิทยากรการอบรม ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ โครงการสำนักงานสีเขียว ได้ เห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ซึ่งได้ครอบคลุม 4 หลักสูตร ดังนี้ 1. กำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ดังนี้ 2. มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้ความรู้แก่พนักงาน - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากร - การจัดการของเสียในสำนักงาน - การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การซ่อมหนี้อากาศรั่ว และการ อพยพหนีภัยในอาคาร 3. มีผู้รับผิดชอบในการอบรมในแต่ละหลักสูตร เอกสารอ้างอิง : แผนการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว(Green Office) ปี 2567
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน 2.2.1 หน่วยงานมีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางใดบ้าง ☒ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ☒ ประกาศใน Website หรือ Facebook หน่วยงาน ☒ การแจ้งเวียนหรือระบบสารบรรณ ☒ กลุ่ม Line ของหน่วยงาน ☐ กิจกรรม morning talk ☐ เสียงตามสาย ☐ การประชุมของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ ระบุ.....	การประชาสัมพันธ์ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ดำเนินการ 5 ช่องทาง ดังนี้ 1. บอร์ดประชาสัมพันธ์ 2. เว็บไซต์ (https://researchex.mju.ac.th/goffice) 3. Facebook (https://www.facebook.com/GofficePhraThepbuilding) 4. กลุ่ม line สำนักงานสีเขียว GOffice@อาคารพระเทพฯ 5. ระบบ erp (www.erp.mju.ac.th) เอกสารอ้างอิง : การสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทาง

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
2.2.2 มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้าน สิ่งแวดล้อมในเรื่องใด ☒ การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ☒ แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน ☒ ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก ☒ การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ได้ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม ข้อมูล นโยบาย พร้อมแนวทางการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยเป็นข้อมูลทั่วไปที่มีประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ครบทุกด้าน เอกสารอ้างอิง : - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - แนวทางการจัดการขยะและของเสียของหน่วยงาน - ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก - การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2.2.3 การสร้างความตระหนักและสร้าง การมีส่วนร่วมของพนักงานในการ <u>ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</u> ☒ จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกรับของที่ระลึก ☒ จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ ☐ จัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ในปี 2566 ได้ดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day โดยได้จัดให้มีการรณรงค์คัดแยกกระดาษเสียและกระดาษ Reuse และจัดประกวดหน่วยงานที่มีการใช้กระดาษให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เอกสารอ้างอิง : กิจกรรม Big cleaning day เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2566 ทั้งนี้ในปี 2567 มีแผนการจัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ หมวด 4 การจัดการของเสียในสำนักงาน มีการกำหนดจัดกิจกรรม DIY ช่วงเดือนมิถุนายน 2567 เป็นการนำขวดน้ำ แก้วน้ำ หรือวัสดุเหลือใช้ที่เป็นพลาสติก มารีไซเคิล ตัวอย่างเช่น ไอเดีย DIY ขวดพลาสติก ให้กลายเป็นของใช้ในบ้าน 1. กระถางต้นไม้ 2. กล่องเก็บของในครัว 3. เครื่องรดน้ำอัตโนมัติ 4. ชั้นวางรองเท้า 5. ของแต่งบ้าน เป็นต้น

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ☒ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	มีการกำหนดช่องทางเพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน 4 ช่องทาง ดังนี้ 1.ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้วย QR code บนเว็บไซต์ 2. ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน แบบฟอร์มออนไลน์ https://forms.gle/h3qDg1SELK8hKf9S7 3.ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน e-mail : raemju@gmail.com 4.ช่องทางรับข้อเสนอแนะทางโทรศัพท์ 0 5387 3400 ทั้งนี้ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ได้แก่ นายปริญญา เพียรสุดสำห้ ประธานคณะกรรมการฯ หมวดที่ 2 เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการข้อร้องเรียน และยังสามารถกำหนดกระบวนการจัดการ หรือ ขั้นตอนการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ดังเอกสารแนบ เอกสารอ้างอิง : <u>แนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม</u>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 3.1 การใช้น้ำ (ต้องมีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง หรือถ้าไม่มีจะต้องคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้) 3.1.1 แนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน ☒ มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ ☒ มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ☒ มีการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ ☒ มีการสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	การติดตั้งระบบเซ็นเซอร์การเปิด-ปิดน้ำอัตโนมัติที่ก๊อกน้ำและโถปัสสาวะเพื่อประหยัดน้ำ  การนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่โดยมีการรีเมื่อน้ำจากเครื่องปรับอากาศมาใช้รดน้ำต้นไม้  มีการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำโดยขอความร่วมมือบุคลากรภายในอาคารช่วยกันตรวจสอบดูแล มีการสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ โดยการติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกอาคาร  รวมถึงการรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัดในกิจกรรม Big Cleaning Day

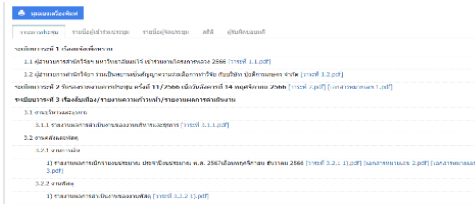
รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ได้มีการรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือนและแสดงผลข้อมูลเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา เอกสารอ้างอิง : ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน (ม.ค.-ธ.ค.)
3.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำ อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) การติดป้ายประชาสัมพันธ์ภายในอาคารเพื่อลดการใช้น้ำของอาคาร ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	การติดป้ายประชาสัมพันธ์ภายในอาคารเพื่อรณรงค์ให้บุคลากรและผู้ใช้บริการใช้น้ำอย่างประหยัด 
3.2 การใช้พลังงาน (ต้องมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง) 3.2.1 แนวทางประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน ☒ มีสื่อสารสร้างความตระหนัก เช่น ปิดไฟหรือถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน ☒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5 ระบบ motion sensor ไฟส่องสว่าง	สร้างความตระหนักในการประหยัดไฟฟ้า โดยการติดป้ายรณรงค์การเปิด-ปิดไฟ เมื่อไม่ใช้งาน  หลอดไฟให้แสงสว่างภายในอาคาร จะใช้หลอดไฟ LED ทั้งหมด เพื่อประหยัดพลังงาน 

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
☒ กำหนดเวลาในการใช้งาน เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ กระติกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น ☒ กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งาน เครื่องปรับอากาศ ☒ มีการใช้พลังงานทดแทน Solar cell ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	นอกจากนี้ยังรณรงค์เพิ่มเติมด้านการประหยัดไฟฟ้าและการใช้งาน เครื่องใช้ไฟฟ้า ดังนี้ - ให้พนักงานจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานอัตโนมัติและในขณะ พักกลางวัน - การเสียบบใช้งานกระติกน้ำร้อนเฉพาะช่วงเวลาที่มีการประชุม เท่านั้น - การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศา เซลเซียส และเฉพาะช่วงเวลา 13.00-16.00 น. - ทั้งนี้ภายนอกอาคารได้ติดตั้ง Solar cell เพื่อทดแทนการใช้ไฟฟ้าจาก แหล่งปกติ 
3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าราย เดือน (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบ การใช้ไฟฟ้าปีที่ ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ได้มีการรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือนและแสดงผล ข้อมูลเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา เอกสารอ้างอิง: การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
3.2.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) การติดป้ายประชาสัมพันธ์ภายในอาคารเพื่อประหยัดไฟฟ้า 2) กิจกรรม Big Cleaning Day ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	การติดป้ายประชาสัมพันธ์ภายในอาคารเพื่อรณรงค์ให้บุคลากรและผู้ใช้บริการร่วมกันประหยัดการใช้ไฟฟ้า  รวมถึงการรณรงค์การประหยัดไฟฟ้าในกิจกรรม Big Cleaning Day
3.2.4 แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ☒ มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน ☐ การเดินทางโดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด ☒ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน ☒ การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	-การเดินทางไปประชุมที่มีบุคลากรของอาคารหลายคนเข้าร่วม จะใช้ยานพาหนะของหน่วยงานเพื่อเดินทางไปด้วยกัน -ได้ดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะ เมื่อครบระยะทางหรือระยะเวลาที่กำหนด -เพิ่มช่องทางการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานภายนอก
3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ได้มีการรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้เชื้อเพลิงรายเดือนและแสดงผลข้อมูลเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา เอกสารอ้างอิง: การเก็บข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
3.2.6 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (<u>ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ</u>) 1) การรณรงค์การใช้จักรยานเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	การใช้จักรยานเพื่อใช้ในการเดินทางระหว่างอาคารภายในมหาวิทยาลัย 
3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน 3.3.1 แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด ☒ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ ☒ ลดใช้กระดาษ โดยส่งเอกสารในรูปแบบ digital file หรือ QR CODE ☒ มีการใช้กระดาษ REUSE หรือการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ ☒ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ ☒ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือ เครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ☒ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	การกำหนดมาตรการโดยการควบคุมการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ เช่น การลงบันทึกการเบิกจ่ายกระดาษ เพื่อให้มีการใช้งานเท่าที่จำเป็น  ลดการใช้กระดาษ เช่น การส่งหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (www.erp.mju.ac.th) และการใช้เอกสารประกอบการประชุมผ่านระบบ e-meeting แทนการพิมพ์เอกสารแจก หรือ การใช้เอกสารฉบับจริง การใช้กระดาษ REUSE เพื่อจัดทำเอกสารฉบับร่างในการตรวจสอบความถูกต้อง แทนการใช้กระดาษใหม่ การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ รวมถึงการจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร 

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ (ม.ค.-ธ.ค.) ☒ แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ กระดาษปีที่ผ่านมา ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ได้มีการรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือนและแสดงผลข้อมูลเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา เอกสารอ้างอิง: การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน
3.3.3 มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัด (ระบุกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ) 1) กิจกรรม Big Cleaning day ประจำปี 2566 ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	-กิจกรรมคัดแยกกระดาษที่ใช้แล้ว  -การรณรงค์การใช้กระดาษให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการนำของเสียในสำนักงานกลับมาใช้ใหม่ โดยการนำกระดาษใช้แล้ว หรือ ที่ห่อกระดาษ ไปประดิษฐ์เป็นชุดสวยงาม เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด ☒ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม	-เพื่อการใช้ห้องประชุมที่มีประสิทธิภาพ และ เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ได้มีการกำหนดให้จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ ที่มีการระบุจำนวนผู้เข้าประชุมทั้งภายในและภายนอก เพื่อลดการใช้กระดาษ และลดความซ้ำซ้อนในการจอง บริการห้องประชุม ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สอบถามรายละเอียด โทร.0 5387 3400 หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องประชุมสำนักวิจัยฯ  -รณรงค์การปิดเครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ไฟฟ้า หลังการใช้ห้องประชุม เพื่อประหยัดพลังงาน

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ				
☑ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet	การใช้เอกสารประกอบการประชุมผ่านระบบ e-meeting แทนการพิมพ์เอกสารแจก หรือ การใช้เอกสารฉบับจริง รวมถึงการให้ Download เอกสารประกอบการประชุมแทนการพิมพ์เอกสารแจก 				
☑ การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม	<u>ระบบบริการห้องประชุม</u> บริการห้องประชุม ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สอบถามรายละเอียด โทร.0 5387 3400 หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการห้องประชุมสามัญ <table><tr><td> ห้องประชุม 301 ขนาดพื้นที่: 25.00 ตร.ม. เวลา: 08.00-18.00 น. ค่าเช่า: 1,000 บาท ค่าเช่าต่อชั่วโมง: 40 บาท ค่าเช่าต่อวัน: 400 บาท </td><td> ห้องประชุม 302 ขนาดพื้นที่: 25.00 ตร.ม. เวลา: 08.00-18.00 น. ค่าเช่า: 1,000 บาท ค่าเช่าต่อชั่วโมง: 40 บาท ค่าเช่าต่อวัน: 400 บาท </td><td> ห้องประชุม 303 ขนาดพื้นที่: 25.00 ตร.ม. เวลา: 08.00-18.00 น. ค่าเช่า: 1,000 บาท ค่าเช่าต่อชั่วโมง: 40 บาท ค่าเช่าต่อวัน: 400 บาท </td><td> ห้องประชุม 304 ขนาดพื้นที่: 25.00 ตร.ม. เวลา: 08.00-18.00 น. ค่าเช่า: 1,000 บาท ค่าเช่าต่อชั่วโมง: 40 บาท ค่าเช่าต่อวัน: 400 บาท </td></tr></table>	 ห้องประชุม 301 ขนาดพื้นที่: 25.00 ตร.ม. เวลา: 08.00-18.00 น. ค่าเช่า: 1,000 บาท ค่าเช่าต่อชั่วโมง: 40 บาท ค่าเช่าต่อวัน: 400 บาท	 ห้องประชุม 302 ขนาดพื้นที่: 25.00 ตร.ม. เวลา: 08.00-18.00 น. ค่าเช่า: 1,000 บาท ค่าเช่าต่อชั่วโมง: 40 บาท ค่าเช่าต่อวัน: 400 บาท	 ห้องประชุม 303 ขนาดพื้นที่: 25.00 ตร.ม. เวลา: 08.00-18.00 น. ค่าเช่า: 1,000 บาท ค่าเช่าต่อชั่วโมง: 40 บาท ค่าเช่าต่อวัน: 400 บาท	 ห้องประชุม 304 ขนาดพื้นที่: 25.00 ตร.ม. เวลา: 08.00-18.00 น. ค่าเช่า: 1,000 บาท ค่าเช่าต่อชั่วโมง: 40 บาท ค่าเช่าต่อวัน: 400 บาท
 ห้องประชุม 301 ขนาดพื้นที่: 25.00 ตร.ม. เวลา: 08.00-18.00 น. ค่าเช่า: 1,000 บาท ค่าเช่าต่อชั่วโมง: 40 บาท ค่าเช่าต่อวัน: 400 บาท	 ห้องประชุม 302 ขนาดพื้นที่: 25.00 ตร.ม. เวลา: 08.00-18.00 น. ค่าเช่า: 1,000 บาท ค่าเช่าต่อชั่วโมง: 40 บาท ค่าเช่าต่อวัน: 400 บาท	 ห้องประชุม 303 ขนาดพื้นที่: 25.00 ตร.ม. เวลา: 08.00-18.00 น. ค่าเช่า: 1,000 บาท ค่าเช่าต่อชั่วโมง: 40 บาท ค่าเช่าต่อวัน: 400 บาท	 ห้องประชุม 304 ขนาดพื้นที่: 25.00 ตร.ม. เวลา: 08.00-18.00 น. ค่าเช่า: 1,000 บาท ค่าเช่าต่อชั่วโมง: 40 บาท ค่าเช่าต่อวัน: 400 บาท		
☑ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น	จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์เพื่อลดปริมาณขยะ 				
☑ มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม	รณรงค์การนำแก้วส่วนตัวทดแทนการใช้แก้วของห้องประชุม เพื่อลดการล้าง				

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
☒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง	มีการกำหนดจุดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในระหว่างการจัดการประชุม เพื่อลดปริมาณของเสีย 
☒ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการ ไม่มีการตกแต่งด้วย วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง	การจัดนิทรรศการมีการนำวัสดุที่ใช้ตกแต่งโดยเน้นวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ 
☒ มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร	เพิ่มช่องทางการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานภายนอกผ่านระบบ Microsoft Team และ Zoom Meeting 
☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
☒ มีจุดพักขยะของหน่วยงาน ☒ มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน ☒ มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด ☒ มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ได้กำหนดจุดพักขยะของอาคารไว้ภายนอกอาคารจำนวน 1 จุด ซึ่งอยู่ระหว่างการปรับปรุง ฝาปิดช่องพักขยะและหลังคา ซึ่งจะดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2567  - อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำเส้นทางหรือผังการจัดการขยะแต่ละประเภท - อยู่ระหว่างการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสุ่มตรวจการทิ้งขยะของบุคลากรภายในอาคาร - การส่งขยะให้ผู้รับจ้างจากหน่วยงานภายนอก (บริษัทเชียงใหม่เมืองสะอาด ได้ดำเนินการโดยภาพรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมาจัดเก็บจากจุดพักขยะทุกวันศุกร์ เอกสารอ้างอิง : การส่งขยะให้ผู้รับจ้างจากหน่วยงานภายนอก
4.1.2 การรณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ ☒ การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม ☒ การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร	ได้มีการรณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ โดย - การปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัย ที่ไม่ให้ใช้โฟมในการบรรจุอาหารภายในมหาวิทยาลัย - รณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก 

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
☒ การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า ☐ การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- รณรงค์การใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า 
4.1.3 มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน (นอกเหนือจากข้อ 4.1.2) (ระบุกิจกรรมและภาพประกอบ) 1) กิจกรรม Big Cleaning day ประจำปี 2566 2) กิจกรรมโครงการฝึกอบรม เรื่อง สำนักงานสีเขียว อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา 3) กิจกรรม Work shop การนำขยะที่ใช้แล้วนำมาใช้ประโยชน์ (3Rs) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม Big Cleaning day เพื่อสร้างความตระหนักในการจัดการขยะในสำนักงาน ในปี 2566 โดยในปี 2567 มีแผนการดำเนินการในเดือนมีนาคม อีกทั้งจะมีกิจกรรมเพิ่มเติม ได้แก่ โครงการฝึกอบรม เรื่อง สำนักงานสีเขียวอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และมีกิจกรรม Work shop การนำขยะที่ใช้แล้วนำมาใช้ประโยชน์ (3Rs) เอกสารอ้างอิง : กิจกรรม Big Cleaning day ประจำปี 2566
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง 4.2.1 หรือ 4.2.2 ตามขนาดของหน่วยงาน) 4.2.1 กรณีอาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า 5,000 ตร.ม. ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน ☐ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
☐ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน ☐ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
4.2.2 อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า 5,000 ตร.ม. ☒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน ☒ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ มีการจัดการน้ำเสียผ่านหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย (กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยแม่โจ้) ดำเนินการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณ จำนวน 3 จุด คือ <u>ชั้น 1</u>  <u>ชั้น 2</u> อยู่ระหว่างดำเนินการติดตั้งถังดักไขมันจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน 2567 <u>ชั้น 3</u> 

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
๕.๑ การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน ☐ มีการจัดทำแผน/ความถี่/ผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุมดูแลคุณภาพอากาศ ☒ มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี ☒ มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม ☒ มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร ☒ มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ ☐ มีการป้องกันควบคุมควันจากไอเสียรถยนต์ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	-มีการทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม ดำเนินการโดยจ้างบริษัทเควี เพสท์ จำกัด เพื่อมาดูแลรักษาความสะอาด ซึ่งรวมกับพื้นที่การทำความสะอาดปกติของอาคารฯ -มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์ โดยนำแผ่นกรองอากาศมาติดช่องระบายอากาศ เพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์ และรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ใส่หน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์  -ได้มีการรณรงค์การห้ามสูบบุหรี่ภายในสำนักงานและกำหนดจุดสูบบุหรี่ภายนอกอาคาร 

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน ☒ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน ☒ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัดได้รับการสอบเทียบ ☐ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ☐ แสดงการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างโดยผู้ที่ใช้เครื่องมือได้ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ได้ดำเนินการนัดหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ในการเข้าตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในอาคาร ในช่วงเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน 2567 ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้ใช้เครื่องมือตรวจวัดที่ผ่านการสอบเทียบแล้ว
๕.๓ เสียงในสำนักงาน ☒ มีรายละเอียดกิจกรรมในสำนักงานที่อาจเกิดเสียงดัง ☐ มีมาตรการ/แนวทางควบคุมเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ได้ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของอาคาร โดยมีกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดเสียง เช่น การสแกนเอกสาร การใช้ตู้ดูดควันในระหว่างการวิเคราะห์ทดสอบ หรือ การเรียนการสอน หรือ การทดลองทางวิทยาศาสตร์
๕.๔ ความน่าอยู่ ☒ มีการจัดทำผังภายในและภายนอกของสำนักงาน ☒ มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณจอดรถ ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ ☒ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day ☒ มีความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน	การจัดทำผังภายในและภายนอกของสำนักงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ชัดเจน เช่น พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่พักผ่อน เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แผนผังอาคาร  - การกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน 

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
☒ มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน ☒ การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน ☐ ไม่เคย ○ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ ○ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู ○ นกพิราบ แมลงสาบ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	-พื้นที่สีเขียวในสำนักงาน  -กิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day  นอกจากนี้ยังได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาสัตว์พาหะนำเชื้อโรค เช่น นกพิราบ โดยได้ทำแผงป้องกันการเกาะของนกที่เป็นแหล่งสะสมเชื้อโรค เอกสารอ้างอิง : https://researchex.mju.ac.th/goffice/index.php/project2/28-big
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ☒ มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ☒ มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ☒ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/รณาทังหนีไฟของอาคาร ☒ มีจุดรวมพลของหน่วยงาน ☒ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน ☒ มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง ☒ อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- ได้สำรวจอุปกรณ์ดับเพลิงว่ามีความพร้อมสำหรับการใช้งาน  - ได้กำหนดจุดรวมพลของบุคลากรในอาคาร หากมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นในอาคาร นอกจากนี้ในปี 2567 ได้มีแผนเพิ่มเติมในสภาวะฉุกเฉิน ได้แก่ - การบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงเพื่อตรวจสอบสารเคมีในถังดับเพลิง ป้อนน้ำสำหรับระบบดับเพลิง ระบบตรวจจับความร้อนเพื่อแจ้งเตือนเพลิงไหม้ - แผนซักซ้อมกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร (หนีไฟ) ในช่วงเดือนมีนาคม – เมษายน 2567

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวด 6 การจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน ☒ มีข้อมูลราคาสินค้าพร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง ☒ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☒ มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน ในหมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามคำสั่งสำนักงานสีเขียว https://maejo.link/?L=LKl4 - ดำเนินการค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ ตามข้อมูลราคาสินค้าพร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง https://maejo.link/?L=jL9o - ได้จัดทำบัญชีซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน ตามบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม https://maejo.link/?L=A7HY
๖.๒ การจัดจ้าง ☒ มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ☒ มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว ☒ มีการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ ☒ มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) สำหรับการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผลิตขึ้นเองหรือที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ตามสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ประจําปีงบประมาณ 2567 https://maejo.link/?L=djp8 - มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว โดยแจ้งให้แม่บ้านเข้าร่วมรับฟังบรรยาย การให้ความรู้ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยเชิญวิทยากรจากสำนักหอสมุด มาให้ความรู้ https://maejo.link/?L=k3pM - มีการให้แม่บ้านตามสัญญาจ้าง ลงเวลาในการปฏิบัติงานทุกครั้งตามใบลงเวลาทำงาน https://maejo.link/?L=jF9n - มีการตรวจประเมินงานการปฏิบัติงานของแม่บ้าน ตามรายงานผลการตรวจจ้างตามสัญญาจ้างทำความสะอาด https://maejo.link/?L=Y0kb

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
6.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ☐ มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ☒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	การดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานภายในอาคาร เน้นกิจกรรมที่มีการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย เนื่องจากหน่วยงานมีห้องประชุมหลายขนาดรองรับการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย

ลงชื่อ.....รองศาสตราจารย์ ดร.อภินันท์ สุวรรณรักษ์.....ผู้ตอบแบบประเมิน

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร.....โทรศัพท์ 053 -873427

Email:Kadsaneenok@gmail.com.....