

1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

1.1.1 1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ดังนี้

อาคารจุฬารณย์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการบริหารจัดการองค์กรในการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว มีแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน และเกิดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรภายในองค์กร ได้มีการทบทวนเพื่อดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

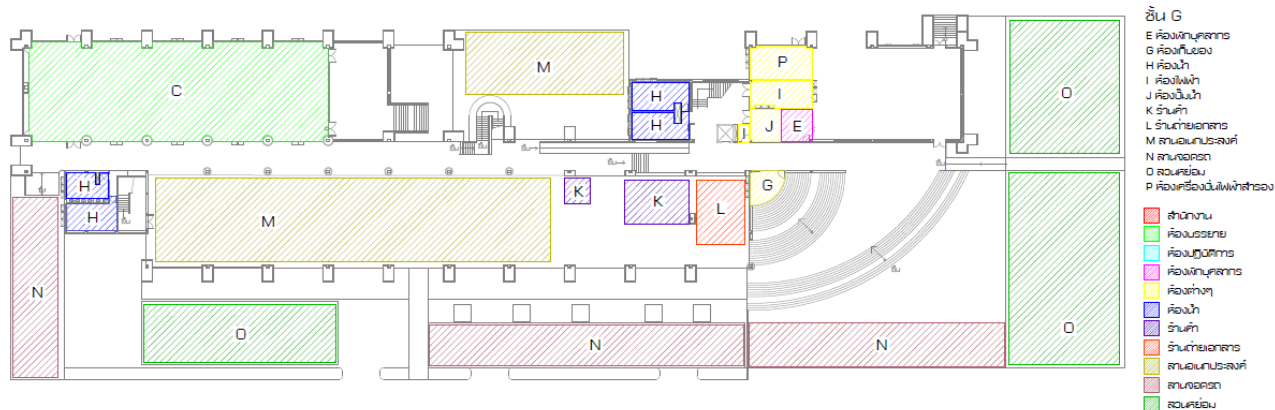
1.1.1 (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

อาคารจุฬารณย์ คณะวิทยาศาสตร์ กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารจุฬารณย์เพื่อขอการรับรอง ดังนี้

1. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารจุฬารณย์ รวมทั้งหมด 14,096 ตารางเมตร

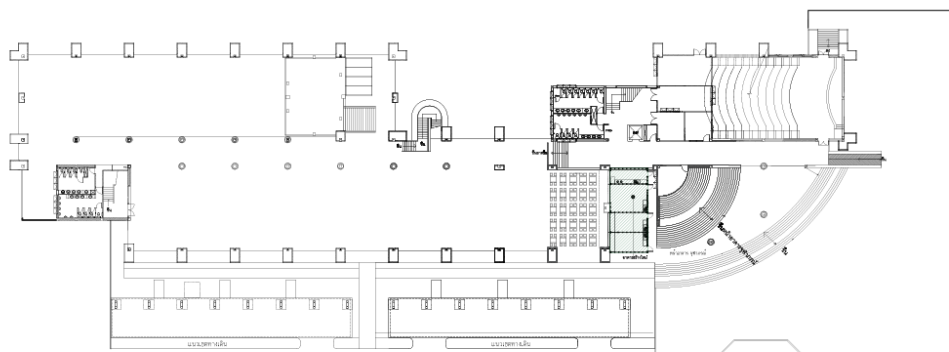
2. พื้นที่รอบนอกสำนักงานได้แก่ ลานอเนกประสงค์ด้านข้าง ลานจอดรถยนต์ ร้านค้า ร้านถ่ายเอกสาร และพื้นที่สีเขียว

ชั้น G ประกอบด้วยพื้นที่ 3,083 ตารางเมตร

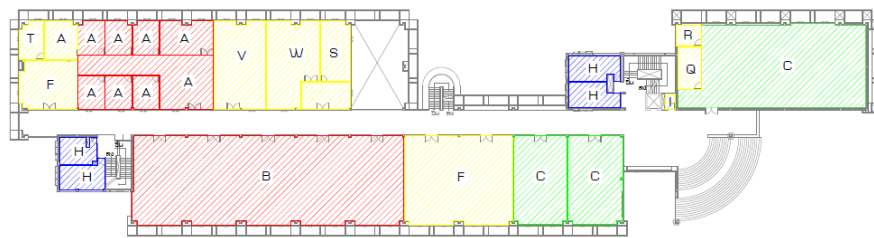


แปลนชั้น G = 3,083 ตารางเมตร

แบบปรับปรุงร้านค้า



ชั้น 1 ประกอบด้วยพื้นที่ 2,786ตารางเมตร



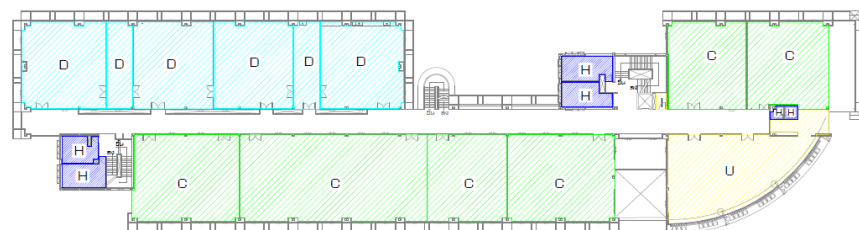
แปลนชั้น 1 = 2,786 ตารางเมตร

ชั้น 1

- A ห้องผู้โดยสาร
- B ห้องสำนักงาน
- C ห้องบรรยาย
- F ห้องประชุม
- H ห้องน้ำ
- I ห้องไฟฟ้า
- Q ห้องควบคุมเครื่องเสียง
- R ห้อง AHU
- S ห้องเตรียม และรับประทานอาหาร
- T ห้องเตรียมรถ
- V ห้องทำนวดสปา
- W ห้องเก็บเอกสาร

- สำนักงาน
- ห้องบรรยาย
- ห้องปฏิบัติการ
- ห้องโถงสาธารณะ
- ห้องทำงาน
- ห้องน้ำ

ชั้น 2 ประกอบด้วยพื้นที่ 2,786 ตารางเมตร



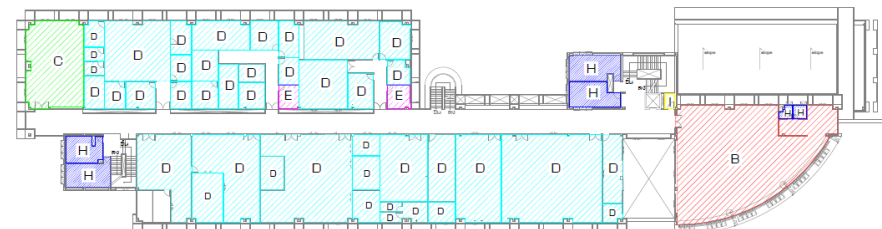
แปลนชั้น 2 = 2,947 ตารางเมตร

ชั้น 2

- C ห้องบรรยาย
- D ห้องปฏิบัติการ
- H ห้องน้ำ
- I ห้องไฟฟ้า
- U ห้องอบรมพิเศษ

- สำนักงาน
- ห้องบรรยาย
- ห้องปฏิบัติการ
- ห้องโถงสาธารณะ
- ห้องทำงาน
- ห้องน้ำ

ชั้น 3 ประกอบด้วยพื้นที่ 2,655 ตารางเมตร



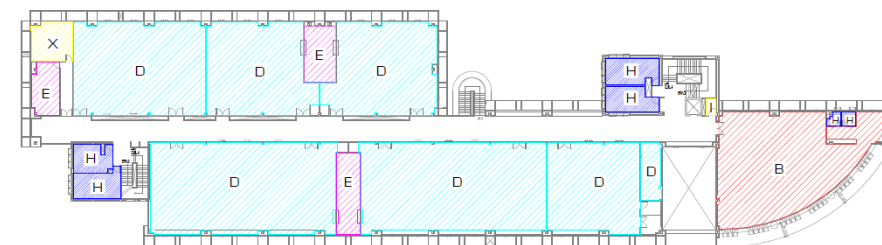
แปลนชั้น 3 = 2,655 ตารางเมตร

ชั้น 3

- B ห้องสำนักงาน
- C ห้องบรรยาย
- D ห้องปฏิบัติการ
- E ห้องโถงสาธารณะ
- H ห้องน้ำ
- I ห้องไฟฟ้า

- สำนักงาน
- ห้องบรรยาย
- ห้องปฏิบัติการ
- ห้องโถงสาธารณะ
- ห้องทำงาน
- ห้องน้ำ

ชั้น 4 ประกอบด้วยพื้นที่ 2,625 ตารางเมตร



แปลนชั้น 4 = 2,625 ตารางเมตร

ชั้น 4

- B ห้องสำนักงาน
- D ห้องปฏิบัติการ
- E ห้องโถงสาธารณะ
- H ห้องน้ำ
- I ห้องไฟฟ้า
- X ห้องเก็บวัตถุอันตราย

- สำนักงาน
- ห้องบรรยาย
- ห้องปฏิบัติการ
- ห้องโถงสาธารณะ
- ห้องทำงาน
- ห้องน้ำ

1.1.1 (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้กำหนดขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมเพื่อขอรับการรับรอง ครอบคลุมการจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร โดยจัดทำประกาศบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2568



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สถานที่ตั้ง

ชื่อ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ชื่ออาคาร อาคารจุฬารักษ์
ที่อยู่ เลขที่ 63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

ความเป็นมาของหน่วยงาน

คณะ วิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่ง ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2546 เดิมสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยได้รับการจัดตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 110 ตอนที่ 34 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2536 แต่เดิมคณะวิทยาศาสตร์ถือเป็นกลุ่มหมวดวิชาในภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตร ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 – พ.ศ. 2539) ได้กำหนดนโยบายด้านการผลิตและพัฒนากำลังคน ในสาขาวิชาที่ขาดแคลนโดย เฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อ สนองนโยบายดังกล่าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้ยกฐานะงานเดิมจาก หมวดวิทยาศาสตร์ รวมกับหมวดคณิตศาสตร์และสถิติ ภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตรจึงตั้งขึ้นเป็นคณะวิทยาศาสตร์และในระยะเริ่มต้นคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง คณะวิทยาศาสตร์ โดยแบ่งส่วนราชการ ให้มีสำนักงานเลขานุการ เพียงหน่วยงานเดียว ส่วนภาควิชาต่าง ๆ ยังไม่อนุมัติให้มีการแบ่งส่วนราชการ เนื่องจากเป็นระยะ เริ่มต้นของการจัดตั้งคณะ

ปรัชญา

มุ่งสร้างองค์ความรู้ สู่ความเป็นสากลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยการผลิตบัณฑิตที่ ใฝ่รู้ใฝ่งาน มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นรากฐานสู่การพัฒนาเกษตรไทย

วิสัยทัศน์

เป็นคณะวิทยาศาสตร์ที่ขับเคลื่อนองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อยกระดับ การเกษตรและสุขภาวะที่ยั่งยืนสู่การยอมรับในระดับนานาชาติ

พันธกิจ

1. **การสอน** ผลิตบัณฑิตและกำลังคนคุณภาพสูงที่มีทักษะแห่งอนาคต เพื่อเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์เกษตรและสุขภาพในระดับสากล
2. **การวิจัย** สร้างสรรค์งานวิจัยพื้นฐานและวิจัยประยุกต์เชิงบูรณาการ เพื่อสร้างนวัตกรรมด้านการเกษตรและสุขภาพที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ และสร้างผลกระทบเชิงประจักษ์ต่อเศรษฐกิจและสังคม
3. **การบริการ** ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการและยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนอย่างยั่งยืน
4. **การบริหาร** พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรด้วยข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความคล่องตัวสูง มุ่งเน้นความเป็นเลิศตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างวัฒนธรรมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ค่านิยม

ยึดมั่นในค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย (M.A.E.J.O.) ซึ่งหมายถึง Mindfulness, Aspiration, Excellence, Justice, Origin.

ค่านิยมหลักของคณะวิทยาศาสตร์จะยึดตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (M.A.E.J.O.) และเพิ่มการตีความในบริบทของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเน้นย้ำถึงบทบาทในการขับเคลื่อนนวัตกรรม (Innovation) และความเป็นนักปฏิบัติ (Hands on)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

วิทยาศาสตร์นักปฏิบัติเพื่อการสร้างสรรค์นวัตกรรมเกษตรและสุขภาพอัจฉริยะ

ขอบเขตความรับผิดชอบของคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่ รวมทั้งหมด 14,096 ตารางเมตร มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขอรับการรับรองกิจกรรมและพื้นที่ภายใน ภายนอกอาคาร รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาใช้พื้นที่ของคณะวิทยาศาสตร์

จำนวนบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ที่สังกัดอาคารจุฬารามณ์

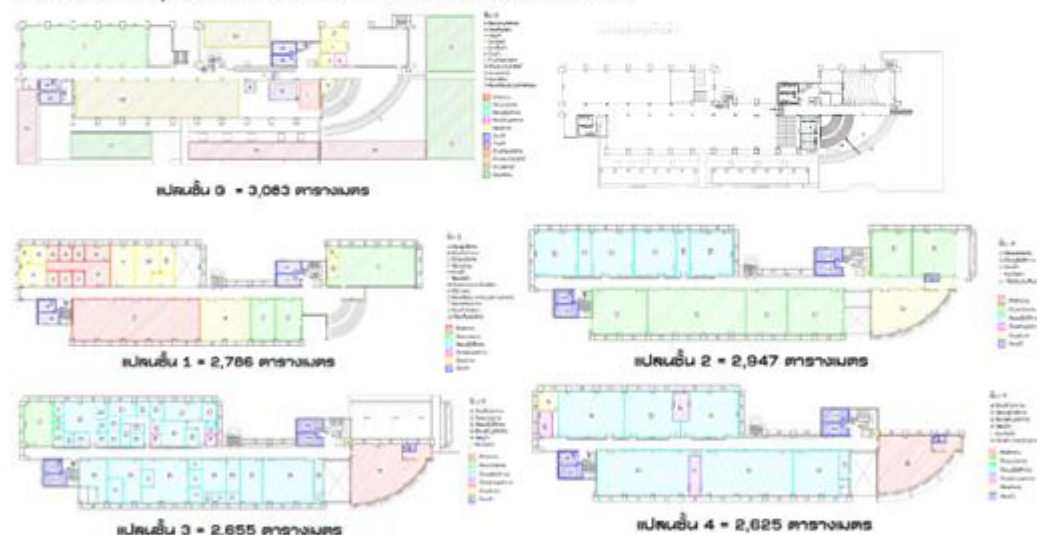
ปีงบประมาณ 2568 คณะวิทยาศาสตร์ มีบุคลากรที่สังกัดอาคารจุฬารามณ์ จำนวนทั้งสิ้น 52 คน โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 43 คน พนักงานสวนงาน จำนวน 9 คน

ขอบเขตพื้นที่และกิจกรรมที่ขอรับการประเมินรับรอง

อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์ กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารจุฬารักษ์เพื่อขอการรับรอง ดังนี้

1. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารจุฬารักษ์ รวมทั้งหมด 14,096 ตารางเมตร
 2. พื้นที่รอบนอกสำนักงานได้แก่ ลานอเนกประสงค์ด้านข้าง ลานจอดรถยนต์ ร้านค้าร้านถ่ายเอกสาร และพื้นที่สีเขียว โดยบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้
1. ชั้น G ประกอบด้วยพื้นที่ 3,083 ตารางเมตร ลานกิจกรรม/ร้านค้า
 2. ชั้น 1 ประกอบด้วยพื้นที่ 2,786 ตารางเมตร สำนักงานคณบดี/ห้องประชุม/ห้องเรียน
 3. ชั้น 2 ประกอบด้วยพื้นที่ 2,786 ตารางเมตร ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์/ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
 4. ชั้น 3 ประกอบด้วยพื้นที่ 2,655 ตารางเมตร ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
 5. ชั้น 4 ประกอบด้วยพื้นที่ 2,625 ตารางเมตร ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

แผนผังอาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2568


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธูปน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1.1.2 การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูงที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

1.1.2 (1) กำหนดนโยบายในการควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

คณะวิทยาศาสตร์ ได้มีการประชุมทบทวนและกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยน่านโยบายของปี พ.ศ. 2567 มาปรับปรุง เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากรพลังงานและมลพิษ ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานมหาวิทยาลัย การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม โดยมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม และจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

ในปี 2568 คณะวิทยาศาสตร์ ได้มีการประชุมหารือเพื่อร่วมกันกำหนดทบทวนและกำหนดนโยบายในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2568 และการทบทวนบริบทและขอบเขตสิ่งแวดล้อมของคณะ ดังนี้

- (1) ส่งเสริมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม
- (2) พัฒนาระบบการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (3) ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (4) ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- (5) ลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อบรรลุ Zero waste
- (6) บริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ดังนี้
 - ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่นๆ
 - ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ เป็นองค์กรปลอดโฟม และลดการใช้พลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง
 - ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในคณะวิทยาศาสตร์

ทบพวนและปรับปรุงนโยบาย ปี 2568

รายงานการประชุม
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว คณะวิทยาศาสตร์ (หมวด 1 – 6)
ครั้งที่ 1/2568
วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568
ณ ห้องประชุม 2 อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์

รายชื่อผู้ที่มีประชุม

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล | ประธานกรรมการ |
| คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ | |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.ดารว ภูสง่า | กรรมการ |
| รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ | |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภรัตน์ นาคสิทธิ์พันธ์ | กรรมการ |
| รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กิจการพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ | |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณะ ลาน้ำเที่ยง | กรรมการ |
| รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กิจการพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ | |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกานต์ เอมฤทธิ์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ | |
| 6. นางสาวสุภาพร แก้วถาวร | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี | |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริภรณ์ ชื่นบาล | กรรมการ |
| 8. นายมาลัย เบญจวรรณ | กรรมการ |
| 9. นางสาวภาวิณี ชัยวุฒิ | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. นางสาวลักษณ ภูติพิทย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นางสาวธนันัฐ สุขแสง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|--|---------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายันท์ อุจน์นาค | ประธานกรรมการ |
| รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กิจการพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ | |

วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

2.1 พิจารณาทบทวนนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว

ด้วยทุกปีจะต้องมีการดำเนินการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของคณะวิทยาศาสตร์ และเป็นนโยบายที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น จึงขอที่ประชุมพิจารณานโยบายสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นโยบาย 2567	ร่างนโยบาย 2568
(1) ส่งเสริมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักรู้ การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม	(1) ส่งเสริมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักรู้การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม
(2) พัฒนาระบบการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	(2) พัฒนาระบบการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
(3) ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	(3) ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
(4) ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับ	(4) ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

นโยบาย 2567	ร่างนโยบาย 2568
สิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ขับเคลื่อนองค์กรเข้าสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (CARBON NEUTRALITY)	(5) ลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste (6) บริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ดังนี้ - ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่นๆ - ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ เป็นองค์กรปลอดโฟม และลดการใช้ พลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง - ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในคณะวิทยาศาสตร์

ที่ประชุม พิจารณาแล้วเห็นชอบ

1.1.2 (2) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

คณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่าง ต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี 2563 ถึงปัจจุบัน ดำเนินการสร้างความรู้ ความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม กำหนดมาตรการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม และ เกณฑ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของกรมเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กำหนดเขตห้าม สูบบุหรี่ กำหนดเขตสูบบุหรี่ การตรวจวัดความเข้มของแสงในสำนักงาน การจัดการขยะ และน้ำเสีย เป็นต้น

สถานที่เขตปลอดบุหรี่



ประมวลภาพการดำเนินการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่าง



การกำหนดมาตรการดำเนินการด้านต่าง ๆ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะวิทยาศาสตร์ ได้มีการพิจารณาร่วมกัน ในการประชุมครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดทำประกาศมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เพื่อให้หน่วยงาน นักศึกษา ผู้มาติดต่องาน และผู้ใช้ อาคารได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยแจ้งเวียนให้บุคลากร และผู้ใช้อาคารรับทราบและปฏิบัติผ่านช่องทางต่าง ๆ



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร คณะวิทยาศาสตร์

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดเลือกของอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร คณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๕๕ น.
- ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนมีผู้ใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ โดยมีการตรวจสอบและล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศปีละ ๔ ครั้ง
- ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อนมาไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องวางเอกสาร กาต้มน้ำ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ ที่มีผลกระทบต่อการก่อความร้อนขึ้น เป็นต้น
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑% จากปีฐาน

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- กำหนดให้ปิดไฟ ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ยกเว้นเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงานหรือจุดที่จำเป็น เพื่อลดค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจริงวันละ ๑ ชั่วโมง
- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมเป็นหลอดไฟชนิด LED เพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงทดแทน เมื่ออุปกรณ์เดิมชำรุด
- ใช้ระบบเปิดปิดไฟอัตโนมัติในห้องน้ำ

- ๒ -

- หมั่นทำความสะอาด เตาเผา หลอดไฟ โคมไฟ อย่างสม่ำเสมอ
- เปิด - ปิดตัวม่าน หรือใช้แสงธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑% จากปีฐาน

๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออก
- ปิดหน้าจอ หรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา
- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ใช้เครื่องรับโทรศัพท์แบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด multi Function
- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
- ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอเหมาะ ให้เสียบปลั๊กช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทิ้ง
- เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ปฏิบัติงานจนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวง และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน
- อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิตช์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจกเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยแล้ว
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑% จากปีฐาน

๑.๔ นำน้มาใช้อย่างประหยัด

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินหาและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ e-mail หรือโทรสาร
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำดื่มในเครื่องกด
- ใช้ยานพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่ใช้เส้นทางเดียวกันควรใช้ยานพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และคนขับรถควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกให้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเพื่อเปรียบเทียบผลการใช้น้ำมันแต่ละเดือน
- ต้นเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถควรเป็นเวลานาน
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางลดลง ๑% จากปีฐาน

- ๓ -

๑.๕ ลิฟท์

- ผู้ใช้บริการชั้น ๓ เป็นต้นไป สามารถใช้ลิฟท์ได้โดยผู้ที่ใช้บริการชั้น ๒ ให้ใช้บันได
- ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้น
- กำหนดระบบเปิด-ปิดลิฟท์ขึ้นลงและชั้นที่
- รณรงค์ขึ้น - ลง บันไดแทนการใช้ลิฟท์
- หลีกเลี่ยงการกดปุ่มค้างการใช้ลิฟท์ช้า ๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟท์
- บำรุงรักษา และเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน
- ไม่วางรถลิฟท์ซึ่งลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กด “ขึ้น” หากต้องการลงให้กด “ลง”
- มองหาตัวร่วมทางก่อนขึ้นลิฟท์
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑% จากปีฐาน

๒. มาตรการการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- บุคลากรและผู้ใช้บริการต้องใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
- เติมน้ำให้เพียงพอควรให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำชำรุดหรือผิดปกติ ให้รีบแจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- ติดตั้งก๊อกน้ำล้างมืออัตโนมัติในห้องน้ำผู้ใช้บริการ
- มีการเปรียบเทียบการใช้รดน้ำต้นไม้ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และผู้ใช้บริการ
- บันทึกการใช้น้ำประจำวันเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้น้ำประจำวันลดลง ๐.๕% จากปีฐาน

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ให้บุคลากรใช้กระดาษ ๒ ด้าน โดยให้นำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ ด้านมาทำเพื่อบันทึกสถิติ ส่วนกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ ด้าน ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการขึ้นเพื่อบันทึกสถิติ แล้วนำมารวมไว้ที่ห้องเก็บกระดาษเพื่อบำรุงรักษาต่อไป
- ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณีการแจ้งเวียนหนังสือหรือเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และเป็นทางเลือกปริมาณขยะ
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน - ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ

- ๔ -

- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้งหากจำเป็นต้องพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทาน ควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันและรูปภาพมากเกินไป เพราะเวลาพิมพ์ออกมาจะทำให้เปลืองหมึกพิมพ์
- ติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ที่เครื่องพิมพ์ทุกคนในสำนักงานคนละใบ
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้กระดาษลดลง ๑% จากปีฐาน

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- ให้บุคลากร ใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเป็นส่วนร่วมเช่นเครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ สก๊อตเทป กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. มาตรการอื่น ๆ

๓.๑ มาตรการการประชุมแบบ Green Meeting

- ให้ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ให้ใช้ระบบ e-meeting ในการดำเนินการประชุม และแนบเอกสารประกอบการประชุม
- ให้ใช้โทรศัพท์มือถือแทนการแจกเอกสาร
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้จัดทำกล่อง “รับคืนเอกสารการประชุม” ไว้ในห้องประชุมทุกครั้ง
- ให้ใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จะได้มีจำนวนประเมินการเลือกให้ห้องประชุม และการจัดหาอาหารว่างที่เหมาะสม
- การจัดงานที่ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- การจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

- ๑) จัดให้เครื่องดื่มบรรจุของ
- ๒) จัดให้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก
- ๓) บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือตู้กดน้ำแทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
- ๔) ควรจัดหาอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๕) ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- ๖) คัดแยกขยะให้ถูกต้อง

๓.๒ มาตรการการลดขยะ

- ไม่ใช้ภาชนะที่ทำด้วยโฟม
- นำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการดื่ม
- แยกขยะให้ถูกต้อง อย่างต่อเนื่อง
- ใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- ปริมาณของเสียลดลง ๑% จากปีฐาน

๓.๓ มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง
- มีที่กั้นเพื่อกั้นมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
- ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องแจ้งระยะเวลาการดำเนินงานก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

๓.๔ มาตรการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

- ปิดประตูทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ดูแลรักษาสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งานเสมอ

๓.๕ มาตรการการป้องกันโรคโควิด ๑๙

- มีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าอาคารสำนักงาน
- มีจุดให้บริการล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าอาคารสำนักงาน
- บุคลากรและผู้ที่มีมาติดต่อประสานงานต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธูปน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

การสร้างความรู้และความตระหนัkd้านสิ่งแวดล้อม

การสร้างความรู้และความตระหนัkd้านสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการสร้างการรับรู้และความตระหนัkd้านสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้อาคาร และผู้เกี่ยวข้อง ตามแผนการฝึกอบรมที่หมวดที่ 2 และสื่อสาร เผยแพร่ สร้าง การรับรู้ และสร้างความตระหนัkd้านสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน การแยกขยะก่อนทิ้ง การประหยัดน้ำ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ฯลฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น [เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว \(Green Office\)](#) คณะวิทยาศาสตร์ กลุ่มไลน์ โพสเตอร์ หนังสือเวียน ฯลฯ



คลิปรณรงค์สำนักงานสีเขียว



ร่วมใจประหยัดพลังงาน คณะวิทยาศาสตร์



การจัดการขยะและการคัดแยก



ภาพประชาสัมพันธ์ / กิจกรรม



จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 5 หัวข้อ จัดอบรมโดยคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ร่วมกับกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และสำนักหอสมุด เพื่อสร้างการรับรู้หลักสูตรความสำคัญความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องสายน้ำผึ้ง สำนักหอสมุด (onsite) และโปรแกรมออนไลน์ zoom cloud meeting โดยมีบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมแบบ online และเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ

1)โครงการ คิด(ส์) รัก(ษ์) โลก ลดขยะเป็นศูนย์

ในวันศุกร์ที่ 31 มกราคม 2568 อาจารย์ ดร. แสวงสันต์ ยอดคำ ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นประธานในการกล่าวเปิดโครงการ คิด(ส์) รัก(ษ์) โลก ลดขยะเป็นศูนย์ ให้กับน้อง ๆ โรงเรียนจำนวน 10 โรงเรียน นักเรียนทั้งหมด 200 คน จัดโดยหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมเยาวชนในการลดขยะ แยกขยะและสร้างมูลค่าจากขยะ เพื่อปรับทัศนคติ พฤติกรรมและสร้างความตระหนักในการจัดขยะและเพื่อเป็นการสร้างกลุ่มเครือข่ายกลุ่มเยาวชนในการขับเคลื่อนการจัดการของเสียในชุมชนได้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มูลินทร์ ผลจันทร์ และทีมวิทยากรจาก คณะกรรมการฝ่ายขับเคลื่อนของเสียและ SDGs หมวดสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งได้เข้าเยี่ยมชมการจัดการขยะในองค์กร ของสำนักงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

https://secretary-science.mju.ac.th/wtms_newsDetail.aspx?nID=33080&lang=th-TH



2) คณะวิทยาศาสตร์ จัดโครงการ คิด(ส์) รัก(ษ์) โลก ลดขยะเป็นศูนย์ กิจกรรมที่ 2

ในวันศุกร์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จัดโครงการ คิด(ส์) รัก(ษ์) โลก ลดขยะเป็นศูนย์ กิจกรรมครั้งที่ 2 ในหัวข้อ "การผลิตดิจิทัลโปสเตอร์และเจนเนอเรทีฟเอไอ (Digital Poester and Gen AI) ในการคัดแยกขยะ" ให้กับน้อง ๆ โรงเรียนจำนวน 10 โรงเรียน นักเรียนทั้งหมด 200 คน จัดโดยหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมเยาวชนในการลดขยะ แยกขยะและสร้างมูลค่าจากขยะ เพื่อปรับทัศนคติ พฤติกรรมและสร้างความตระหนักในการจัดขยะและเพื่อเป็นการสร้างกลุ่มเครือข่ายกลุ่มเยาวชนในการขับเคลื่อนการจัดการของเสียในชุมชน ซึ่งกิจกรรมนี้ได้ทีมวิทยากร อาจารย์ ดร.สุจิตรา แก้วสินวล และน้องๆ นักศึกษาจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มาเป็นผู้ให้ความรู้ในครั้งนี้ https://secretary-science.mju.ac.th/wtms_newsDetail.aspx?nID=33155&lang=th-TH



3)กิจกรรมขับเคลื่อน MJU สู่ zero waste community และ SDG13 2024 “การประกวดสื่อประชาสัมพันธ์ของนักศึกษาในการรณรงค์เรื่องการจัดการขยะในมหาวิทยาลัย”

ในวันพฤหัสบดีที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568 อาจารย์ ดร. แสนวสันต์ ยอดคำ ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้ามอบรางวัลในกิจกรรมขับเคลื่อน MJU สู่ zero waste community และ SDG13 2024 “การประกวดสื่อประชาสัมพันธ์ของนักศึกษาในการรณรงค์เรื่องการจัดการขยะในมหาวิทยาลัย” จัดโดยคณะวิทยาศาสตร์ร่วมกับกองกายภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งน้องๆ นักศึกษาได้ส่งผลงานประเภทโปสเตอร์และVDO clip เข้าร่วมทั้งหมด 17 ทีม ณ ห้องเอกภพวิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ https://secretary-science.mju.ac.th/wtms_newsDetail.aspx?nID=33183&lang=th-TH



4)คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ ได้เข้าร่วมพิธีเปิด และเข้าร่วมกิจกรรม MJU ECO DAY (วันสิ่งแวดล้อมโลก วันที่ 5 มิถุนายน 2568)

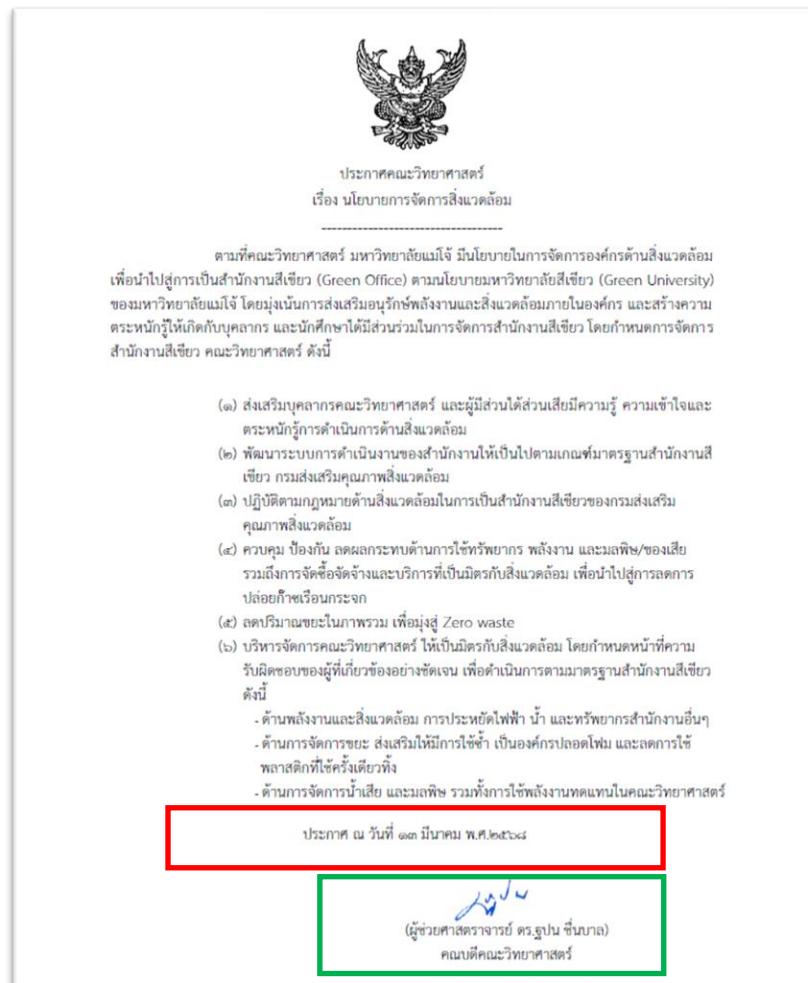
เป็นกิจกรรมที่ร่วมสร้างความตระหนักในการรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบตัว เกิดการเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน เป็นวงจรและวัฏจักรที่เกี่ยวข้องกันทุกระบบ สร้างเข้าใจถึงผลกระทบจากปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยมีคณะผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก ณ อาคารแม่พินน์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

https://secretary-science.mju.ac.th/wtms_newsDetail.aspx?nID=34160&lang=th-TH



1.1.2 (3) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน

คณะวิทยาศาสตร์ มีการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะวิทยาศาสตร์ โดยได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว คณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2568 เรื่อง นโยบายสำนักงาน สีเขียว (Green Office) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



คณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการสื่อสารนโยบายให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยแจ้งเวียนสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ จิตบอร์ด ติดป้ายนโยบาย ตามจุดต่างๆ เป็นต้น มีการติดตาม การรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายในการ ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งมีผู้บริหาร คณะวิทยาศาสตร์ ร่วมเป็น คณะกรรมการ โดยกำหนดเป็นวาระการประชุม ในระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/ รายงานผลการดำเนินงาน หมวด 1 - 7 และให้ทุกหมวดนำข้อเสนอแนะไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

รูปภาพการเผยแพร่นโยบายในเว็บไซต์



Green Office
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าแรก

นโยบาย

การดำเนินงาน

สื่อรณรงค์

สถิติพลังงาน

ผู้ดูแลระบบ

ติดต่อเรา

นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการองค์กรด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรและสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรและนักศึกษา ได้มีส่วนร่วมในการจัดการสำนักงานสีเขียว โดยกำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว คณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

- ✓ (1) ส่งเสริมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักรู้การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม
- ✓ (2) พัฒนาระบบการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ✓ (3) ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ✓ (4) ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ✓ (5) ลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste
- ✓ (6) บริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ดังนี้
 - ▶ ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่นๆ
 - ▶ ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ เป็นองค์กรปลอดโฟม และลดการใช้พลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง
 - ▶ ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในคณะวิทยาศาสตร์

1.1.2 (4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

1) อธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมายตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของ คณะวิทยาศาสตร์

- สัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจ หรือผู้แทน

2) การมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของ สำนักงานตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ ได้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ด้านสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะวิทยาศาสตร์ โดยกำหนดเป็นวาระการประชุม ในระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน หมวด 1 - 7 และให้ทุกหมวดนำเสนอไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข/ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง (รายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568)

1.1.3 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง การกำหนดเป้าหมาย สิ่งแวดล้อมประจำปี กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ ของเสีย และ ก๊าซเรือนกระจก โดยเปรียบเทียบกับฐาน (ปี 2567)

	
ประกาศคณะวิทยาศาสตร์	
เรื่อง การกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๘	

เพื่อให้การดำเนินการกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อมประจำปี ๒๕๖๘ บรรลุตามเป้าหมาย คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอ กำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้	
๑. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง ๑ % จากรากปีฐาน
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง ๐.๕ % จากรากปีฐาน
๓. การใช้น้ำ	ลดลง ๐.๕ % จากรากปีฐาน
๔. การใช้กระดาษ	ลดลง ๑ % จากรากปีฐาน
๕. ปริมาณขยะทั่วไป	ลดลง ๑ % จากรากปีฐาน
๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง ๑ % จากรากปีฐาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	
	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล)	
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	

การสื่อสาร เผยแพร่เป้าหมายการจัดการพลังงานและการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยแจ้งเวียน ประกาศ การกำหนดเป้าหมายให้บุคลากรรับทราบทางหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทาง ต่าง ๆ และขอความร่วมมือบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคาร ให้ปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะวิทยาศาสตร์ ลดการใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่าง ประหยัด ลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดหรือลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน เพื่อให้การ ดำเนินการบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้

[illegible]

[illegible]

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.	
9	กำหนดมาตรการจัดการสัตว์น้ำเชื้อในสำนักงาน	1 ครั้ง													กรรมการหมวด 5
10	ตรวจสอบร่องรอยสัตว์น้ำเชื้อ	9 ครั้ง													กรรมการหมวด 5
11	อบรมสภาวะการณัจจุเงิน และฝึกซ้อม อาติ ไฟไหม้ แผนดินไหว น้ำท่วม	1 ครั้ง													กรรมการหมวด 5
12	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	9 ครั้ง													กรรมการหมวด 5
13	พัฒนาและพัฒนาคู่มือเอกสาร สำนักงานคนบติ	1 ครั้ง													กรรมการหมวด 5
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
1	ค้นหารายการสินค้าที่มีตรงกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง													กรรมการหมวด 6
2	คำนวณ % ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง													กรรมการหมวด 6
3	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง													กรรมการหมวด 6
4	ตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม	9 ครั้ง													กรรมการหมวด 6
5	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจให้การรับรองสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง													กรรมการหมวด 6
6	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าระบบฐานข้อมูลของ กาส่งเสริมฯ	1 ครั้ง													กรรมการหมวด 6
7	รับการตรวจประเมิน เพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมฯ	2 ครั้ง													กรรมการหมวด 6
การตรวจประเมินภายใน ประจำปี 2568 (ต้นปี 2569)															
1	จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และนำเข้าเว็บไซต์ ระบบข้อมูล (เพื่อเข้าตรวจประเมินภายใน ต้นปี 2569)	ตลอดทั้งปี													กรรมการหมวด 7

จัดทำโดย..........ตรวจสอบโดย..........
 (นางเยาวลักษณ์ ภูติพิทย) (นางสาวภาวิณี ชัยวุฒิ)
 นักวิชาการศึกษา หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
 วันที่.....13 มีนาคม 2568..... วันที่.....13 มีนาคม 2568.....

อนุมัติโดย..........
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 วันที่.....13 มีนาคม 2568.....