

## หมวดที่ 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 1.1 กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร

#### 1.1.1 บริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

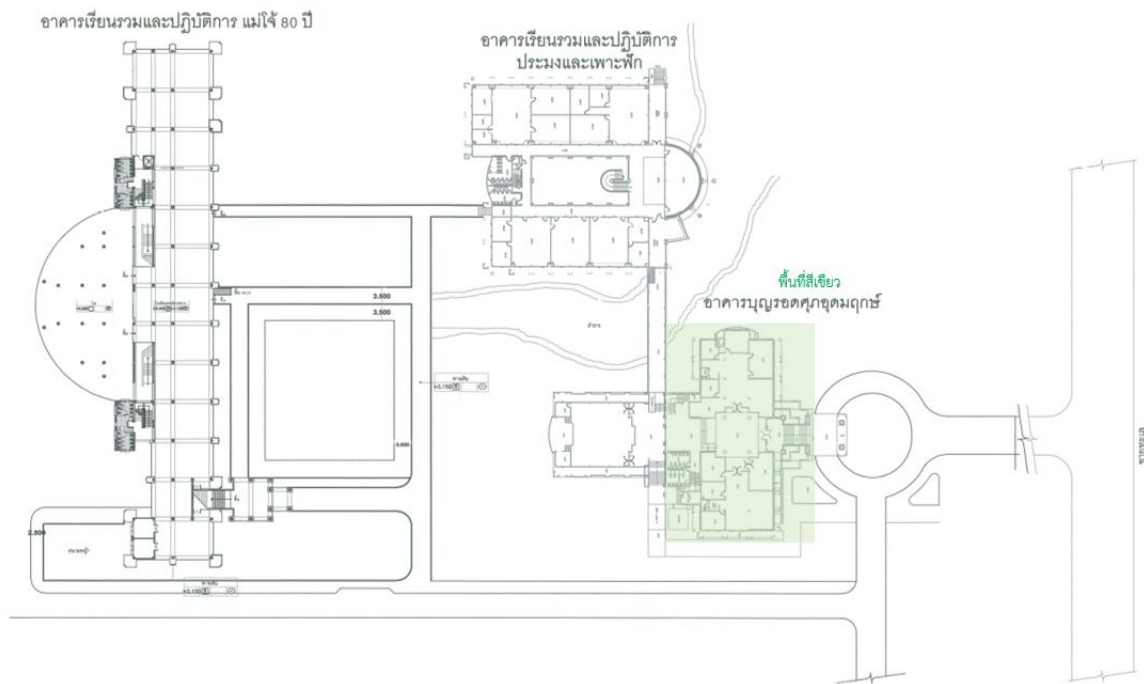
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร มีการบริหารจัดการองค์การในการดำเนินงาน โครงการ สำนักงานสีเขียว มีแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน และเกิดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรภายในองค์กร ได้มีการ ทบทวนเพื่อดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

#### 1.1.2 มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

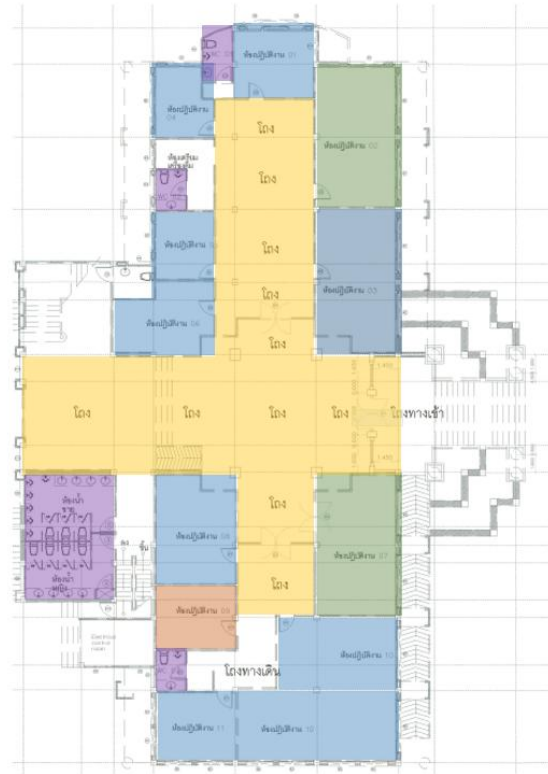
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารเพื่อขอการรับรอง ดังนี้

1.กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารบุญรอด ศุภอุดมฤกษ์ รวมทั้งหมด 2560.75 ตารางเมตร

กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารบุญรอดศุภอุดมฤกษ์ รวมทั้งหมด 2,560.75 ตารางเมตร

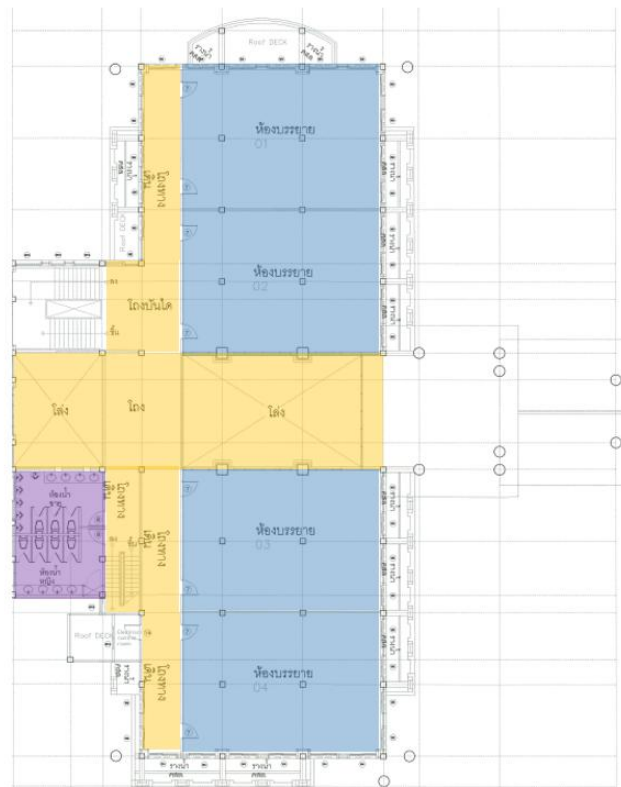


ชั้น 1 ประกอบด้วยพื้นที่ 853.35 ตารางเมตร



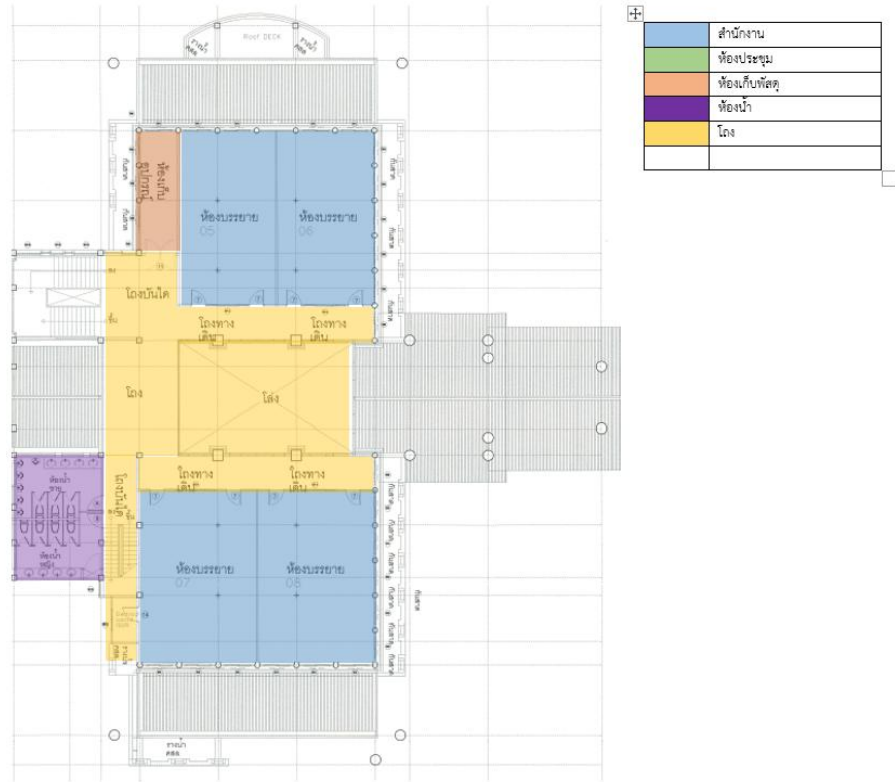
|           |               |
|-----------|---------------|
| สีน้ำเงิน | สำนักงาน      |
| สีเขียว   | ห้องประชุม    |
| สีส้ม     | ห้องเก็บพัสดุ |
| สีม่วง    | ห้องน้ำ       |
| สีเหลือง  | โถง           |

ชั้น 2 ประกอบด้วยพื้นที่ 878.85 ตารางเมตร



|           |               |
|-----------|---------------|
| สีน้ำเงิน | สำนักงาน      |
| สีเขียว   | ห้องประชุม    |
| สีส้ม     | ห้องเก็บพัสดุ |
| สีม่วง    | ห้องน้ำ       |
| สีเหลือง  | โถง           |

ชั้น 3 ประกอบด้วยพื้นที่ 828.55 ตารางเมตร



สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร โดย คณะบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เป็นผู้อนุมัติและประกาศใช้  
นโยบายตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2567 เป็นต้นมา



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green office) มุ่งสู่ Well being

ตามนโยบาย Well being มหาวิทยาลัยแม่โจ้และแผนคณะกรรมการประจํามหาวิทยาลัย  
แม่โจ้-ชุมพร ได้กําหนดให้ Green office สำนักงานสีเขียว เป็นส่วนหนึ่งของนโยบาย Well being เพื่อก่อให้เกิด  
บุคลากรและนักศึกษาด้ําเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร นั้น

เพื่อให้เป็นนโยบาย Well being และการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สอดคล้องกับ  
หลักธรรมาภิบาลของการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้และให้มีประสิทธิภาพเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมมากขึ้น  
จึงกําหนดนโยบาย สำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

- ส่งเสริมสร้างความรู้ แก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ให้มีความ  
ตระหนักถึงผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- บริหารจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงาน  
และสิ่งแวดล้อม
- การจัดการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกําหนดหน้าที่  
ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดําเนินการตามแผนการประเมิน  
สำนักงานสีเขียว
- บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้  
พลังงานและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่  
สีเขียวโดยรอบมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร และมีการดูแลอย่างถาวร
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ
- พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยน  
ประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร มีความมุ่งมั่นผลักดัน สนับสนุนให้กิจกรรมต่างๆ ดําเนินการและ  
บรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบข้างต้นอย่างนําน่าเชื่อถือและมีการสื่อสารนโยบายให้แก่นักศึกษาและบุคลากร  
และผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณะด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(อาจารย์ ดร.ฐิระ ทองเหลือง)

คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

## 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร

1.2.1 ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและ บุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร มีการจัดประชุม เพื่อพิจารณาทบทวน คณะกรรมการในแต่ละหมวด ซึ่งที่ประชุมไม่มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ ยังคงใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สำนักงานสีเขียวฉบับล่าสุด โดยคณะกรรมการครอบคลุมทุกหมวด และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่าง ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติโดยคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้ บรรลุวัตถุประสงค์



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

ที่ ๑๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) มุ่งสู่ Well being  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

ด้วย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ได้ดำเนินการโครงการ สำนักงานสีเขียว Green office มุ่งสู่ Well being มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อลดการใช้พลังงาน ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง ที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร เพื่อสร้างจิตสำนึกความเข้าใจ ปกป้องสำนึก และตระหนักในการใช้ทรัพยากร รวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างยั่งยืน ทั้งในชีวิตประจำวัน และการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานได้เป็นอย่างดี

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) มุ่งสู่ Well being มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ดังนี้

### ที่ปรึกษา

- คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

### คณะกรรมการอำนวยการ

- |                                                      |                     |
|------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร                 | ประธานกรรมการ       |
| ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์                              |                     |
| ๒. รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร                 | กรรมการ             |
| ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ                    |                     |
| ๓. รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร                 | กรรมการ             |
| ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและเครือข่ายสัมพันธ์                |                     |
| ๔. รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร                   |                     |
| ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์                              | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม กำกับติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สื่อสารให้ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
- หาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นและส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
- ทบทวนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงาน กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมสำนักงาน เพื่อจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงาน...

## คณะกรรมการดำเนินงาน

**หมวดที่ ๑** การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- |                                           |                     |
|-------------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ฐิระ ทองเหลือ               | ประธานกรรมการ       |
| ๒. อาจารย์วิชาดา เอื้ออารี                | กรรมการ             |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลวรรณ ศุภวิญญู | กรรมการ             |
| ๔. อาจารย์ ดร.จิกรกฤษ ฒ นกร               | กรรมการ             |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิพล พิมลรัตน์ | กรรมการ             |
| ๖. อาจารย์ ดร. จุฑามาส เพ็งโคณา           | กรรมการ             |
| ๗. คร.ณรงค์ โออิน                         | กรรมการ             |
| ๘. นางสาวนงารักษ์กษณ์ อภิวัฒน์เสรี        | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวสุวนันท์ สุวรรณนารี              | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม และครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๒. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
๓. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสี่ยงของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
๔. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์ - สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. วางแผนดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผลรายงานความก้าวหน้าติดตามอย่างต่อเนื่อง
๖. วางแผนการดำเนินงาน. รวบรวมประเด็นสำนักงานสีเขียว
๗. จัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหาร

**หมวดที่ ๒** การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- |                                                         |                     |
|---------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ณัฏฐวรรณ เอ็งนิวัน                        | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชอลรงค์ ทองสง                      | กรรมการ             |
| ๓. อาจารย์ ดร.อนิรุท หนูปลอด                            | กรรมการ             |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.จุฑพล อังคนานนท์ | กรรมการ             |
| ๕. อาจารย์ ดร.พิไลวรรณ ชูพัฒนศิลป์                      | กรรมการ             |
| ๖. อาจารย์ ดร.ณัฏพันธ์ สุโขโส                           | กรรมการ             |
| ๗. อาจารย์ ดร.ฐิติมา ศรีพร                              | กรรมการ             |
| ๘. อาจารย์พัชรินทร์ วีระ สุขสวัสดิ์                     | กรรมการ             |
| ๙. อาจารย์ อัครณัฐ แก้วสม                               | กรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวศุจินธร รัตนพันธ์                             | กรรมการ             |
| ๑๑. นายไมท ดันสุวรรณ                                    | กรรมการ             |
| ๑๒. นางสาวกนกวรรณ เมธีรักษ์                             | กรรมการ             |
| ๑๓. นางสาวสายทอง สุจริยาพงศ์พร                          | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่...

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้มีความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการอบรม
๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร องค์กรและประชาชนในพื้นที่ด้านสิ่งแวดล้อมที่ภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อ ความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายในและภายนอกสำนักงาน)
๓. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและมีการรายงานข้อเสนอแนะ และการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุง

#### หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- |                                             |                     |
|---------------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิรักษ์ ผลเจริญ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. อาจารย์ ดร.ชรินทร์ ศรีวิฑูรย์            | กรรมการ             |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัลลิกา จินดาสิงห์ | กรรมการ             |
| ๔. อาจารย์ ดร.ภาวิดา ธีระ                   | กรรมการ             |
| ๕. อาจารย์ปิยนุช จันทร์พร                   | กรรมการ             |
| ๖. อาจารย์ประสาพร กอวยชัย                   | กรรมการ             |
| ๗. อาจารย์วิรัช เพชรสุทธิ์                  | กรรมการ             |
| ๘. อาจารย์ปณิดา กันธาค                      | กรรมการ             |
| ๙. นายพิรุณ เตียไพบูลย์                     | กรรมการ             |
| ๑๐. นายวีระชัย สุทธานัน                     | กรรมการ             |
| ๑๑. นายอมพทล วิเชียร                        | กรรมการ             |
| ๑๒. นางภัทรธนีชัย เตียไพบูลย์               | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. กำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การ ใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ
๒. กำหนดมาตรฐานการปล่อย การใช้ห้องประชุม และแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่

#### หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- |                                           |                     |
|-------------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อำนวย รัชชาพล       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายชัยวิชิต เพชรศิลา                   | กรรมการ             |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุษณา สว่างอารมณ์    | กรรมการ             |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภกานต์ คงคล้าย | กรรมการ             |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีจรรยาภัฏ ฐาโณศิลป์        | กรรมการ             |
| ๖. นางนิชาพล ปิวทอง                       | กรรมการ             |
| ๗. นายฤกษ์ชัย พลไทย                       | กรรมการ             |
| ๘. นายสุวินัย เภาวิลาศ                    | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่...

## หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวมและจัดทำแนวทางการดำเนินการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๒. นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมากู้ใหม่ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อจัดทำปริมาณขยะ วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อจัดทำปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง
๓. กำกับติดตามตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด สํารวจและบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำเสีย
๔. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบระบบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ

## หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- |                                        |                     |
|----------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์นาตาลี อารี โฉมเงิน          | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเมาศ ฌ ทองแก้ว | กรรมการ             |
| ๓. อาจารย์วิวัฒน์ ไชยศิริ              | กรรมการ             |
| ๔. อาจารย์ ดร.จิรศักดิ์ วิชาสวัสดิ์    | กรรมการ             |
| ๕. นางพรนภัส พงษ์พานิช                 | กรรมการ             |
| ๖. นายธานีศย์ แป้นเหลือง               | กรรมการ             |
| ๗. นายวันชัย อ่องอำไพ                  | กรรมการ             |
| ๘. นายรังสิวุฒิ สิงห์คำ                | กรรมการ             |
| ๙. นายชาอุวิทย์ ขุนทองจันทร์           | กรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวจิรภรณ์ ใจอ่อน               | กรรมการ             |
| ๑๑. นายอดิศักดิ์ หญุดำ                 | กรรมการ             |
| ๑๒. นายอรรถพล ปราบเสร็จ                | กรรมการ             |
| ๑๓. นายประภัส สุทธิอิน                 | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

๑. จัดทำแผนความปลอดภัยทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลเครื่องปรับอากาศ การจัดการเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ การควบคุมควันไอเสีย การป้องกันกำจัดแมลง
๒. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
๔. ตรวจสอบวัดความเข้มของแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี การรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
๕. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปที่ภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทัศนียภาพ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น

๖. กำหนดแนวทางป้องกัน...

๖. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างเหมาะสม

๗. เตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น การจัดฝึกอบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และจัดทำแผนฉุกเฉิน

**หมวดที่ ๖** การจัดซื้อจัดจ้าง

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศิริมาศ เข้มกลิ่น | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวศรียุภา สุวรรณโน  | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวฐิตาภรณ์ ปิโย     | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวเพชรณี ศรีมูล     | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์ ดร.ศิริระ ทองเหือ)  
คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - จุฬาพร



### 1.3 กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร

แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปี 2568

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร

| หมวด        | แผนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                        | ความถี่                 | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 | ผู้รับผิดชอบ                                                   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------------------------------------------------------------|
| หมวดที่ 1 : | การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                         |                         |          |          |          |          |                                                                |
| 1.1         | กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร                                                                                                                                                                                                      | 1 ครั้ง                 | /        |          |          |          | คณะกรรมการ                                                     |
| 1.2         | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร                                                                                                                                                                                  | 1 ครั้ง                 | /        |          |          |          | คณะกรรมการ                                                     |
| 1.3         | กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร                                                                                                                                                                                         | 1 ครั้ง                 | /        |          |          |          | คณะกรรมการ                                                     |
| 1.4         | ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม                                                                                                                                                                                                                 | 2 ครั้ง                 | /        |          | /        |          | คณะกรรมการ                                                     |
| 1.5         | รวบรวมและวิเคราะห์กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน                                                                                                                                                        | 2 ครั้ง                 | /        |          |          | /        | อาจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ นนทร                                      |
| 1.6         | จัดทำข้อมูลภาวะเรือนกระจกของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร                                                                                                                                                                                                   | 1 ครั้ง<br>ทุก<br>เดือน | /        | /        | /        | /        | อาจารย์วิชชุดา เอื้อ<br>อารี<br>อาจารย์ ดร.จุฑามาส<br>เพ็งโคณา |
| 1.7         | จัดทำและดำเนินงานแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                      | 1 ครั้ง                 |          |          |          | /        | คณะกรรมการ                                                     |
| 1.8         | การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร                                                                                                                                                                                                                            | 2 ครั้ง                 | /        |          |          | /        | ผู้บริหาร                                                      |
| หมวดที่ 2 : | การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก                                                                                                                                                                                                                             |                         |          |          |          |          |                                                                |
| 2.1         | การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ<br>2.1.1 อบรมเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว<br>2.1.2 อบรมออนไลน์ Coaching เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว<br>2.1.3 อบรมการวิเคราะห์และแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม | 3 ครั้ง                 | /        | /        | /        |          | คณะกรรมการ                                                     |
| 2.2         | รณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                       | 1 ครั้ง<br>ทุก<br>เดือน | /        | /        | /        | /        | คณะกรรมการ                                                     |
| หมวดที่ 3 : | การใช้ทรัพยากรและพลังงาน                                                                                                                                                                                                                               |                         |          |          |          |          | ผศ.ดร.สุทธิรักษ์และ<br>คณะ                                     |

|     |                                                                                                                                                    |                                     |   |   |   |   |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|--|
| 3.1 | 3.1.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำ                                                                                                                 | 1 ครั้ง                             | / |   |   |   |  |
|     | 3.1.2 วางแผนดำเนินการ วางระบบเพื่อการจัดการข้อมูลการใช้น้ำ                                                                                         | 1 ครั้ง                             | / | / |   |   |  |
|     | 3.1.3 รายงานข้อมูลการใช้น้ำ                                                                                                                        | ทุกเดือน                            |   |   | / | / |  |
| 3.2 | การใช้พลังงาน                                                                                                                                      |                                     |   |   |   |   |  |
|     | 3.2.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ไฟฟ้า                                                                                                               | 1 ครั้ง                             | / |   |   |   |  |
|     | 3.2.2 วางแผนดำเนินการ วางระบบเพื่อจัดการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า                                                                                      | 1 ครั้ง                             | / | / |   |   |  |
|     | 3.2.2 รายงานข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย                                                                                        | เดือน                               |   |   | / | / |  |
|     | 3.2.3 รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน                                                                                | สัปดาห์ 1 ครั้ง                     |   |   | / | / |  |
|     | 3.2.4 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง                                                                                                    |                                     | / |   |   |   |  |
|     | 3.2.5 รายงานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย                                                                             | 1 ครั้ง<br>เดือน<br>สัปดาห์ 1 ครั้ง | / | / | / | / |  |
| 3.3 | การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ                                                                                                                               |                                     |   |   |   |   |  |
|     | 3.3.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร                                                                         | 1 ครั้ง                             | / | / | / | / |  |
|     | 3.3.2 รายงานข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย                                                                                       | เดือน                               | / | / | / | / |  |
|     | 3.3.3 รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)                                       | สัปดาห์ครั้ง                        |   |   |   |   |  |
|     | 3.3.4 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร                                      | 1 ครั้ง                             | / | / | / | / |  |
|     | 3.3.5 รายงานร้อยละของการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) | 1 ครั้ง                             | / | / | / | / |  |
| 3.4 | การประชุม และการจัดนิทรรศการ                                                                                                                       |                                     |   |   |   |   |  |
|     | 3.4.1 รายงานร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code,eMail,Network,Intranet เป็นต้น                      | 1 ครั้ง                             | / | / | / | / |  |

|                                       |                                                                                                                            |         |   |   |   |   |                                                                                                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | 3.4.2 การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น                                | 1 ครั้ง | / | / | / | / |                                                                                                                |
|                                       | 3.4.3 การจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น                             | 1 ครั้ง |   |   |   | / |                                                                                                                |
| หมวดที่ 4 : การจัดการของเสีย          |                                                                                                                            |         |   |   |   |   |                                                                                                                |
| 4.1                                   | 4.1.1 ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดอย่างเหมาะสม                                                              | 1 ครั้ง | / | / | / | / | คณะกรรมการ                                                                                                     |
|                                       | 4.1.2 นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะนำไปกำจัดมีปริมาณลดลง                                         | 1 ครั้ง | / | / | / | / |                                                                                                                |
| 4.2                                   | การจัดการน้ำเสีย                                                                                                           |         |   |   |   |   | คณะกรรมการ                                                                                                     |
|                                       | 4.2.1 จัดการน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร และคุณภาพน้ำทิ้งให้ไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                          | 1 ครั้ง | / | / | / | / |                                                                                                                |
|                                       | 4.2.2 ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย                                                                                              | 1 ครั้ง | / |   |   | / |                                                                                                                |
| หมวดที่ 5 : สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย |                                                                                                                            |         |   |   |   |   |                                                                                                                |
| 5.1                                   | อากาศในสำนักงาน                                                                                                            |         |   |   |   |   | นางสาว <u>จิรภรณ์</u> ใจอ่อน และนายอดิศักดิ์ หนูดำ<br>นาง <u>พรณัฐ</u> พงษ์พานิช และอาจารย์ นาดาลี อาร์ ใจเย็น |
|                                       | 5.1.1 ควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน                                                                                        | 1 ครั้ง | / | / | / | / |                                                                                                                |
|                                       | 5.1.2 รณรงค์ไม่สูบบุหรี่และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม                                                                 | 1 ครั้ง |   | / |   | / |                                                                                                                |
|                                       | 5.1.3 จัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร/อื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน                             | 1 ครั้ง | / |   |   |   |                                                                                                                |
| 5.2                                   | แสงในสำนักงาน                                                                                                              | 1 ครั้ง |   | / |   | / | นายอรุณพล ปราบเสริญ และนายอดิศักดิ์ หนูดำ                                                                      |
|                                       | 5.2.1 ตรวจสอบความเข้มของแสงสว่าง(โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด |         |   |   |   |   |                                                                                                                |
| 5.3                                   | เสียง                                                                                                                      |         |   |   |   |   | อาจารย์ นาดาลี อาร์ ใจเย็น                                                                                     |
|                                       | 5.3.1 ควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน                                                                                | 1 ครั้ง | / |   |   |   |                                                                                                                |
|                                       | 5.3.2 จัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร/อื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร                                  | 1 ครั้ง | / |   |   |   |                                                                                                                |
| 5.4                                   | ความน่าอยู่                                                                                                                |         |   |   |   |   | อาจารย์ ดร. จิระศักดิ์ วิชาสวัสดิ์ นายรังสี วุฒิ สิงห์คำ                                                       |
|                                       | 5.4.1 วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน                                                                                   | 1 ครั้ง | / |   |   |   |                                                                                                                |
|                                       | 5.4.2 รายงานร้อยละของการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด                                                 | 1 ครั้ง |   |   |   | / |                                                                                                                |
|                                       |                                                                                                                            |         |   |   |   |   |                                                                                                                |

|                                  |                                                                                                                                                                                           |         |   |   |   |   |                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | 5.4.3 รายงานร้อยละของการดูแล ป่าอนุรักษ์พื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว<br>พื้นที่ที่ปกคลุมด้วยหญ้า พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น                                              | 1 ครั้ง |   |   |   | / | นายวันชัย ล่องอำไพ<br>และ                                                                                                                                     |
|                                  | 5.4.4 ควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และดำเนินการตามที่กำหนด                                                                                                                                        | 1 ครั้ง | / | / | / | / | นายสานิตย์ แป้นเหลือ<br>อาจารย์วิรัตน์ โตศิริ<br>นายสานิตย์ แป้นเหลือ<br>นายชาญวิทย์ ชุนทอง<br>จันทร์ อาจารย์นาตาลี<br>อาร์ ใจเย็น<br>นางพรลภัส พงษ์<br>พานิช |
| 5.5                              | การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน                                                                                                                                                             |         |   |   |   |   |                                                                                                                                                               |
|                                  | 5.5.1 อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผน                                                                                                                                               | 1 ครั้ง |   | / |   |   | นายชาญวิทย์ ชุนทอง                                                                                                                                            |
|                                  | 5.5.2 จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และอบรมให้ความรู้<br>เกี่ยวกับแผนฉุกเฉินให้บุคลากรทราบ                                                                                     | 1 ครั้ง |   | / |   |   | จันทร์ นายประกาย<br>สุชิน และ                                                                                                                                 |
|                                  | 5.5.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบ<br>สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร                                                                       | 1 ครั้ง |   | / |   |   | นางสาวจิรภรณ์ ใจ<br>อ่อน                                                                                                                                      |
| หมวดที่ 6 : การจัดซื้อและจัดจ้าง |                                                                                                                                                                                           |         |   |   |   |   |                                                                                                                                                               |
| 6.1                              | การจัดซื้อสินค้า                                                                                                                                                                          |         |   | / |   |   | ศิริมาศ เจียมกลิ่น                                                                                                                                            |
|                                  | 6.1.1 จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม                                                                                                                                              |         |   | / |   |   | ศิริมาศ เจียมกลิ่น                                                                                                                                            |
|                                  | 6.1.2 รายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้า ประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน<br>ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม                                                                                           |         |   | / |   |   |                                                                                                                                                               |
| 6.2                              | การจัดจ้าง                                                                                                                                                                                |         |   |   | / | / | สุทธาภรณ์ ปิโม                                                                                                                                                |
|                                  | 6.2.1 รายงานร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคล ที่มีการดำเนินงานที่<br>เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม                                                                                              |         |   |   | / | / | เพชรณี ศรีมูล                                                                                                                                                 |
|                                  | 6.2.2 รายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่<br>ปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคล ที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง<br>ช่วง แม่บ้าน ระบุ พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น |         |   |   | / | / |                                                                                                                                                               |

# 1.4 กำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green office) ที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ได้จัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green office) ที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ประจำปี



## ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green office) และที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green office) และที่เกี่ยวข้อง ให้นายงาน บุคลากรและนักศึกษา ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการสีเขียว (Green office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

### ๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

#### ๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ช่วงเวลาในการเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศ กำหนดให้เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งในเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งค่าความเย็นที่ ๒๕ องศาเซลเซียส กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

- หอประชุม/ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศ/ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๔ เดือน/ครั้ง หรือ ปีละ ๑ ครั้ง และการตรวจสอบ ถ้าหากความสะอาดเครื่องปรับอากาศที่ระบบ ปีละ ๑ ครั้ง

- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้อง เช่น การเปิด-ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูแลอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น หลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีความร้อนหรือของที่มีความชื้นเข้ามาไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กระติกน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ เครื่องอบขนม ฯลฯ เนื่องจากเมื่อมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้อง จะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น

- ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน

- มีป้ายนำลดการใช้ไฟฟ้าอย่างน้อย ๕%

#### ๑.๒. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่มีการใช้งานเท่านั้น

- กำหนดให้ปิดไฟ ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงานหรือจุด

ที่จำเป็น เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าวันละ ๑ ชั่วโมง

- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่อยู่ใช้งาน

/- เลือกใช้อุปกรณ์...

- เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ บัลลัสต์ และโคมไฟ เป็นต้น
  - บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ
  - เปิด-ปิดผ้าม่าน หรือใช้แสงธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น
  - ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือนและจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟเพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า เพื่อรายงานและสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
  - มีเป้าหมายการลดการใช้ไฟฟ้าอย่างน้อย ๕%
- ๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน
- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังใช้งานและถอดปลั๊กออก
  - ปิดหน้าจอ หรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
  - ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน
  - ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
  - ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องรับโทรเลขแบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด multi Function
  - ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี มีจุดบริการรถจักรยานร่อนจุดเดียว/ขึ้น ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอเหมาะ ให้เสียปลั๊กช่วงเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๙.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
  - เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ปฏิบัติงานคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน
  - อาจารย์ผู้สอนเมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ จอทีวี และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
  - เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
  - มีเป้าหมายการลดการใช้ไฟฟ้าอย่างน้อย ๕%

## ๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

### ๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- บุคลากรและผู้ให้บริการต้องใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
  - เปิดน้ำให้แรงพอควรให้เหมาะสมกับการใช้งาน
  - หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งงานบริหารและธุรการเพื่อดำเนินการแก้ไข
  - ตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ช้อนตัก ทรายบดหินปูนอุดตัน และระบบน้ำรั่ว เดือนละ ๑ ครั้ง
  - การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- /- การจัดทำระบบ...

- การจัดทำระบบน้ำที่มาใช้ในการรดน้ำต้นไม้
- มีการเปรียบเทียบการใช้บำบัดน้ำก่อนปล่อยลงสู่สาธารณะในสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร และผู้ให้บริการในแต่ละชั้น
- บันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ
- รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ
- มีเป้าหมายลดการใช้น้ำอย่างน้อย ๕%

#### ๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ให้บุคลากรใช้กระดาษ ๒ ด้านโดยให้นำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ ด้านมาซึ่งเพื่อบันทึกสถิติ ส่วนกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ ด้าน ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการชี้แจงเพื่อบันทึกสถิติ และนำมารวมไว้ที่ห้องเก็บกระดาษเพื่อนำไปจำหน่ายต่อไป
- ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณีการแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน
- ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ
- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้งหากจำเป็นต้องพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทาน ควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันและรูปภาพมากเกินไป เพราะเวลาพิมพ์ออกมาจะทำให้เปลืองหมึกพิมพ์
- เป้าหมายการลดการใช้หมึกพิมพ์และกระดาษ อย่างน้อย ๕%

#### ๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- ให้บุคลากร ใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเป็นส่วนรวมเช่นเครื่องเขียนกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ สก๊อตเทป กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากร อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม
- มีเป้าหมายลดการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างน้อย ๕%

๓. มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสาร การเดินทางและการขนส่ง เพื่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

๓.๑ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการให้บริการแก่บุคลากร
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- ใช้ยานพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่ใช้เส้นทางเดียวกันควรใช้พาหนะร่วมกัน

โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และสนับสนุนการศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเปรียบเทียบผลการใช้ในแต่ละเดือน
- ตรวจสอบเครื่องยนต์ของพาหนะทุกวันและ/ก่อนการเดินทาง หรือจะต้องรายงานลงในสมุดบันทึกประจำวันทุกครั้ง

- ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดคอยเป็นเวลานาน
- เป้าหมายการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อย ๕%

๓.๒ ลิฟท์

- กำหนดให้ลิฟท์ขึ้นลงชั้น ๑ และ ชั้น ๔ สำหรับผู้ให้บริการชั้น ๑ ให้เดินลงบันได ๑ ชั้น

ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้น

- รณรงค์ขึ้น - ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์
- หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟท์ซ้ำๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟท์
- บำรุงรักษา และเปลี่ยนวัสดุตามอายุการใช้งาน
- นอนหาเพื่อนร่วมทางก่อนขึ้น - ลงลิฟท์
- มีเป้าหมายการลดการใช้ไฟฟ้าอย่างน้อย ๕%

๓.๓ มาตรการประชุมแบบ Green Meeting

- ให้ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ให้ใช้ระบบ e-meeting ในการดำเนินการประชุม และแนบเอกสารประกอบการประชุม
- ให้ใช้โปรแกรมลดต้นทุนการแจกเอกสาร
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้จัดทำกล่อง "รับคืนเอกสารการประชุม" ไว้ในห้องประชุมทุกครั้ง

- ให้ใช้ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จะได้นำมาก

ประเมินการเลือกใช้อุปกรณ์ประชุม และการจัดอาหารว่างให้เหมาะสม

- การจัดสถานที่ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- เลือกใช้อุปกรณ์ประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
- งดใช้เครื่องดื่มบรรจุขวด

/งคใช้ไม้กวาดคา...



- งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก
- บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
- ควรจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วม
- ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- คัดแยกขยะให้ถูกต้อง
- กรณีที่มีหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกมาใช้บริการให้ดำเนินการตามแนวทางเดียวกัน และงดการให้บริการห้องประชุมฟรี

#### ๔. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

- จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับฉุกเฉิน และมีการซ้อมแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกัน ผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับมือฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- ติดตั้งระบบเครื่องสำรองไฟฟ้าฉุกเฉินภายในอาคาร

#### ๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

##### การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จัดแยกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้แล้ว
- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น งดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โฉนด เฟสบุ๊ค ฯลฯ และสื่อสารเฉพาะข่าวที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ แบบเดอริ ควรใช้แบบเก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดปริมาณขยะและลดมลพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตด้วยโลหะมีพิษ เครื่องดื่มบรรจุขวดแบบเติม (Refillable) ควรซื้อกาแฟแบบเติม งดซื้อแบบซองเล็ก เพื่อลดขยะ
- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายชี้บอกที่ชัดเจน
- ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะอย่างเหมาะสม
- รณรงค์บุคลากรให้เห็นความสำคัญ เกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่จัดวางไว้ การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ซ้อนพลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ การลดใช้พลาสติกแบบครั้งเดียวทิ้งทิ้งลงถังขยะ ให้ใช้ภาชนะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือใช้ปิ่นโตหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพจากการปนเปื้อนสารพิษจากโฟม ควรใช้ถุงผ้า และแก้วน้ำส่วนตัว เป็นต้น
- จัดให้มีการรับซื้อตามประเภทขยะ และนำไปขายต่อกับร้านรับซื้อขยะ

/- ไม่มีการจัดเก็บ...

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงาน และจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลและการรายงานผลสรุปประจำปีเดือนเพื่อหามาตรการในการจัดการ

**การจัดการวัสดุในสำนักงาน**

เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย ได้แก่ จุลินทรีย์ที่ก่อโรคร้ายเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ ซึ่งมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องทำการบำบัดก่อนออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

- การลดปริมาณ น้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร โดยติดตั้งบ่อดักไขมัน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**๖. มาตรการจัดการสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย**

**การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน**

เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอและสื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงภาระเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมสภาพทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรเลือกห้หมึกที่ไม่มีสารประกอบของ nitrophenyls และ tri-nitrophenolone ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสารโดยฉิวหนีหรือหายใจเข้าไป จะต้องจับต้องตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า นอกจากนี้ยังมีไอโซน ซึ่งมีผลต่อระบบประสาท มีอาการง่วงซึมศีรษะ ปากคอแห้ง ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจ ระคายเคืองตาและผิวหนัง สูญเสียการได้ยินชั่วคราว ดังนั้นจึงไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะหรือควรวางมุมที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสมในห้องน้ำ และควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลพนักงานและกำหนดให้มีระบบเครือข่ายพิมพ์ ซึ่งยังสามารถประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้าได้อีกทางหนึ่ง มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ ตามความเหมาะสม

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยผลพิษที่เกิดขึ้น คือสารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละอองจึงควร มีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการหาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์จากเขียว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ซึ่งจะให้ผู้ใช้รับหมอก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- บุหรี่ ดำเนินการควบคุมสิ่งต่าง ๆ ที่อาจเกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรและภาพพจน์ของสำนักงาน กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวดและกำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ หากพบบุคลากรสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - จุฬาร กำหนดจะต้องได้รับบทลงโทษตามกฎหมาย

- มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร ส่วนใหญ่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง ที่อาจเข้ามาภายในสำนักงานได้ และส่งผลกระทบต่อพนักงาน โดยควรปลูกต้นไม้ทรงสูง เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงานให้หรือเรียนแก่ผู้รับเหมาก่อสร้าง เพื่อช่วยในการควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน
- ยวธรรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไป ได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย การสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นต้น
- การดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทสามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ สารฟอรั่มาลดีไฮด์ (พบใน วัสดุยูรีเทนเฟอร์นิเจอร์ พาร์ติเคิลบอร์ด พรมสังเคราะห์ กระดาษพิษ ฯลฯ และน้ำยาทำความสะอาด) แอมโมเนีย (พบในเครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด เครื่องถ่ายพิมพ์เขียว) โซเดียมไฮไดรด์ (พบใน พาร์ติเคิลบอร์ด ไม้ไผ่คั้น น้ำยาเคลือบไม้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สีทาอาคาร) วาในสำนักงาน ซึ่งการวางตำแหน่งของต้นไม้ต้องคำนึงถึงการดูดสารพิษที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องวางต้นหมากเหมือด เป็นต้น
- ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น และที่บุคลากรได้รับ หากพบว่าบุคลากรไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน จะต้องกำหนดมาตรการควบคุมและลดมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

#### การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

#### แสงสว่างในสำนักงาน

- มีการจัดแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามมาตรฐานกำหนด
- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งโคมไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงานเปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน ลดระดับความสูงของดวงไฟลงภายในระยะที่สามารถทำให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟที่หาด้วย สีเงินหรือสีขาว ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงา หรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง พื้นเพดานที่มีสีอ่อนได้ดีกว่าสีมืดที่บดบังแสงสว่างดวงไฟ ผนังและพื้นที่บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที
- หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิลและวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา
- ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย
- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต
- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุรีไซเคิลหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด
- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในห่วงโซ่อุปทาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลืองและลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น
- มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่ายปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย
- มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้ และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

#### การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกดำเนินงานแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศ หรือระดับสากลมีความพร้อมป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงานใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าหน้าที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับผลกระทบอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความเข้มงวดในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติหรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง ก๊าซเรือนกระจก) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของสำนักงานสีเขียว
- ให้มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างจัดจ้างและสิ้นสุดการจัดจ้าง

/- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(อาจารย์ ดร.จิระ ทองเหนือ)  
คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

### 1.5 ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร จัดทำรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของ สำนักงาน จำนวน 5 เรื่อง ดังนี้

- 1) น้ำเสีย
- 2) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3) สิ่งปฏิกูล
- 4) อากาศ
- 5) พลังงาน

รวบรวมและวิเคราะห์กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

1.5.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมี แนวทางการดำเนินงานดังนี้

1.5.1 (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ได้มอบหมายให้ อาจารย์ ดร.จักรกฤษ ญ นคร คณะกรรมการกำหนด นโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นผู้รวบรวม เป็นผู้รับผิดชอบรวบรวม กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยสรุปสาระสำคัญและประเมินความ สอดคล้องเพื่อใช้เป็นแนวทางการ

จัดการทางด้านสิ่งแวดล้อม การป้องกัน เตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และได้มี การทบทวนทะเบียนกฎหมาย ยังมีการจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากรเรื่อง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงาน Green Office

#### 1.5.1 (2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของ สำนักงาน จำนวน 5 เรื่อง ดังนี้

- 1) น้ำเสีย
- 2) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3) สิ่งปฏิกูล
- 4) อากาศ
- 5) พลังงาน

#### 1.5.1 (3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ได้จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของ สำนักงาน โดยอ้างอิงจากแหล่งที่มาดังนี้

| ปัญหาสิ่งแวดล้อม            | ทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.น้ำเสีย                   | 1. พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535<br>2. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐาน ควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548<br>3. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การ จัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555<br>4. กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. 2522 |
| 2.อาชีวอนามัยและความปลอดภัย | 1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความ ปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555<br>2. พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550<br>3. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบและวิธีการ รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสี่อเล็กทรอนิกส์ 2559                                                                                               |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <p>4. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559</p> <p>5. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอม ให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 2561</p> <p>6. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสง สว่าง 2561</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.สิ่งปฏิกูล | <p>1. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535</p> <p>2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</p> <p>3. พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</p> <p>4. กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (หมวด 5 ระบบกำจัดขยะมูล ฝอย)</p> <p>5. กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545</p> <p>6. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนด ลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะ บรรจุมูลฝอยติดเชื้อ 2548</p> <p>7. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือ สัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะ บรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546</p> <p>8. กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560</p> <p>9. เทศบัญญัติเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย พ.ศ. 2563</p> |
| 4.อากาศ      | <p>1. พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560</p> <p>2. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดง เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และ เครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561</p> <p>3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนด ประเภทหรือชื่อของสถานที่ สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p>สถานที่ละยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561</p> <p>4. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อลี้จิโอเนลลาในหอยังเย็น ขออาคารในประเทศไทย</p>                                                                                                            |
| <b>5.ผลงาน</b> | <p>1. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535</p> <p>2. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</p> <p>3. พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538</p> <p>4. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานใน โรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552</p> |

1.5.1 (4) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

ผู้รับผิดชอบจัดทำสามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายได้

| ทะเบียนกฎหมาย                                                                                                                                        | แหล่งที่มาของกฎหมาย                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.น้ำเสีย</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                             |
| 1. พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535                                                                                 | <a href="http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%CA08/%CA08-20-9999-update.pdf">http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%CA08/%CA08-20-9999-update.pdf</a>                                 |
| 2. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548                              | <a href="https://www.pcd.go.th/wp-content/uploads/2020/05/pcdnew-2020-05-20_03-20-54_167900.pdf">https://www.pcd.go.th/wp-content/uploads/2020/05/pcdnew-2020-05-20_03-20-54_167900.pdf</a> |
| 3. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียดและรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555         | <a href="https://www.pcd.go.th/wp-content/uploads/2020/05/pcdnew-2020-05-19_02-46-43_530477.pdf">https://www.pcd.go.th/wp-content/uploads/2020/05/pcdnew-2020-05-19_02-46-43_530477.pdf</a> |
| 4. กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522                                                                   | <a href="https://oldweb.dpt.go.th/wan/lawdot/data/02/112_6_070238_17.pdf">https://oldweb.dpt.go.th/wan/lawdot/data/02/112_6_070238_17.pdf</a>                                               |
| <b>2.อาชีวอนามัยและความปลอดภัย</b>                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |
| 1.กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 | <a href="https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2556/A/002/24.PDF">https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2556/A/002/24.PDF</a>                                                   |
| 2. พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                           | <a href="http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%BB46/68846-20-2550-a0001.pdf">http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%BB46/68846-20-2550-a0001.pdf</a>                             |
| 3. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2559                  | <a href="http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER6/DRAWER020/GENERAL/DATA0000/00000394.PDF">http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER6/DRAWER020/GENERAL/DATA0000/00000394.PDF</a> |
| 4. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559 | <a href="https://web.parliament.go.th/assets/portals/64/files/5.pdf">https://web.parliament.go.th/assets/portals/64/files/5.pdf</a>                                                   |
| 5. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 2561                            | <a href="http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/12561/E/019/15.PDF">http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/12561/E/019/15.PDF</a>                                             |
| 6. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561                                                                        | <a href="https://osh.labour.go.th/attachments/article/1264/1264 PDE">https://osh.labour.go.th/attachments/article/1264/1264 PDE</a>                                                   |
| <b>3. สิ่งปฏิรูป</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                       |
| 1. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535                                                                                                                       | <a href="https://laws.anamal.moph.go.th/th/act-of-doh/download/?did=204256&amp;id=71576">https://laws.anamal.moph.go.th/th/act-of-doh/download/?did=204256&amp;id=71576</a>           |
| 2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550                                                                                                        | <a href="https://laws.anamai.moph.go.th/th/act-of-doh/download/?did=204257&amp;id=71577">https://laws.anamai.moph.go.th/th/act-of-doh/download/?did=204257&amp;id=71577</a>           |
| 3. พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560                                                              | <a href="https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/005/1.PDF">https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/005/1.PDF</a>                                               |
| 4. กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (หมวด 5 ระบบกำจัดขยะมูลฝอย)                                                                                     | <a href="http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%A404/%A404-26-9992-update.pdf">http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%A404/%A404-26-9992-update.pdf</a>                           |
| 5. กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545                                                                                                      | <a href="https://laws.anamal.moph.go.th/th/miniaturytule/download/?did=204273&amp;id=71592">https://laws.anamal.moph.go.th/th/miniaturytule/download/?did=204273&amp;id=71592</a>     |
| 6. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ 2548                                                                  | <a href="https://laws.anamal.moph.go.th/th/doh:annuance/download/?did=204311&amp;id=71630">https://laws.anamal.moph.go.th/th/doh:annuance/download/?did=204311&amp;id=71630</a>       |
| 7. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546                                                          | <a href="https://laws.anamal.moph.go.th/th/doheannuance/download/?did=2042988/d=71617">https://laws.anamal.moph.go.th/th/doheannuance/download/?did=2042988/d=71617</a>               |
| 8. กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560                                                                                                     | <a href="https://aws.anamai.moph.go.th/th/ministrule/download/?did=204264&amp;id=71584">https://aws.anamai.moph.go.th/th/ministrule/download/?did=204264&amp;id=71584</a>             |
| 9. เทศบัญญัติเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2563                                                                                    | <a href="http://www.maejocity.go.th/img_update/dow">http://www.maejocity.go.th/img_update/dow</a>                                                                                     |

| 4.อากาศ                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560                                                                                                                                                              | <a href="https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor/c74d97b01eae257e44aa9d5bade97baf/files/lawbtc/001_1btc.PDE">https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor/c74d97b01eae257e44aa9d5bade97baf/files/lawbtc/001_1btc.PDE</a>                                                                                 |
| 2. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. 2561                                                                                       | <a href="https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor//files/004_13btc.PDE">https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor//files/004_13btc.PDE</a>                                                                                                                                                             |
| 3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ละยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561 | <a href="https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor//files/25/004_12btc.PDF">https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor//files/25/004_12btc.PDF</a>                                                                                                                                                       |
| 4. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อลี้จิโอเนลลาในห่อฝังเย็นขออาคารในประเทศไทย                                                                                                                 | <a href="https://www.opsmoac.go.th/nongkhai-dwlfles-411391791908">https://www.opsmoac.go.th/nongkhai-dwlfles-411391791908</a>                                                                                                                                                                       |
| 5.พลังงาน                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535                                                                                                                                                          | <a href="https://law.energy.go.th/webupload/2xdccaaf3d7f6ae30ba6ae1459eafidd66/m_laws/6738/32732/file_download/ba3b4b078991338ccbd12ebec0410aed.pdf">https://law.energy.go.th/webupload/2xdccaaf3d7f6ae30ba6ae1459eafidd66/m_laws/6738/32732/file_download/ba3b4b078991338ccbd12ebec0410aed.pdf</a> |
| 2. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550                                                                                                                                         | <a href="https://law.energy.go.th/webupload/2xdccaaf3d7f6ae30ba6ae1459eaf3dd66/m_laws/6738/32732/file_download/54f5cf9f92db3e6bf444488397a3b665.pdf">https://law.energy.go.th/webupload/2xdccaaf3d7f6ae30ba6ae1459eaf3dd66/m_laws/6738/32732/file_download/54f5cf9f92db3e6bf444488397a3b665.pdf</a> |
| 3. พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538                                                                                                                                                                  | <a href="http://berc.dede.go.th/wp-content/uploads/2021/03/2.1-build2538.pdf">http://berc.dede.go.th/wp-content/uploads/2021/03/2.1-build2538.pdf</a>                                                                                                                                               |
| 4. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552                                                                                                            | <a href="http://berc.dede.go.th/wp-content/uploads/2021/03/3A1-standard2552.pdf">http://berc.dede.go.th/wp-content/uploads/2021/03/3A1-standard2552.pdf</a>                                                                                                                                         |

#### 1.6 จัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจกของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร

- อยู่ในระหว่างดำเนินการ

#### 1.7 จัดทำและดำเนินงานแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- โครงการยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ

## 1.8 การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 17 มกราคม 2568 เรื่อง ร่าง  
ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร มาตรการสำนักงานสีเขียว



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร งานบริหารและธุรการ โทร. ๗๐๐๐

ที่ อว.๑๕.๑๕.๑/ว๑๖

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘  
เรื่อง ร่างประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green office)  
และที่เกี่ยวข้อง

เรียน คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) มุ่งสู่ Well being มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

ตามที่ได้นำ เรื่อง ร่างประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green office) และที่เกี่ยวข้อง เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อทราบและพิจารณา นั้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าว โดยมีมติให้นำร่างประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green office) และที่เกี่ยวข้อง ให้ทบทวนในที่ประชุมคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) มุ่งสู่ Well being มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ พิจารณาก่อนอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสาวตรีชฎา สุวรรณโน)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

(อาจารย์ ดร.จักรกฤษ ณ นคร)

รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

(อาจารย์ ดร.สุริยะ ทองเหลื่อ)

คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ครั้งที่ 2/2568 วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง ร่าง  
ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร มาตรการสำนักงานสีเขียว



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร งานบริหารและธุรการ โทร. ๗๐๐๐

ที่ อว ๖๙.๑๕.๑.๑/๕๑

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘  
เรื่อง “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green office)  
และที่เกี่ยวข้อง

เรียน คณะกรรมการและเลขานุการ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและ  
ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ตามที่ได้นำ เรื่อง “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green office) และที่เกี่ยวข้อง เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อทราบและพิจารณา นั้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าว โดยมีมติ  
รับทราบและเห็นชอบ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green  
office) และที่เกี่ยวข้อง ดังเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสาวศรัษฐา สุวรรณโน)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

(อาจารย์ ดร.จิตรกฤษ หนู นคร)  
รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร  
ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

(อาจารย์ ดร.สิริระ ทองเหลื่อ)  
คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร