

หมวดที่ 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

1.1.1 บริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

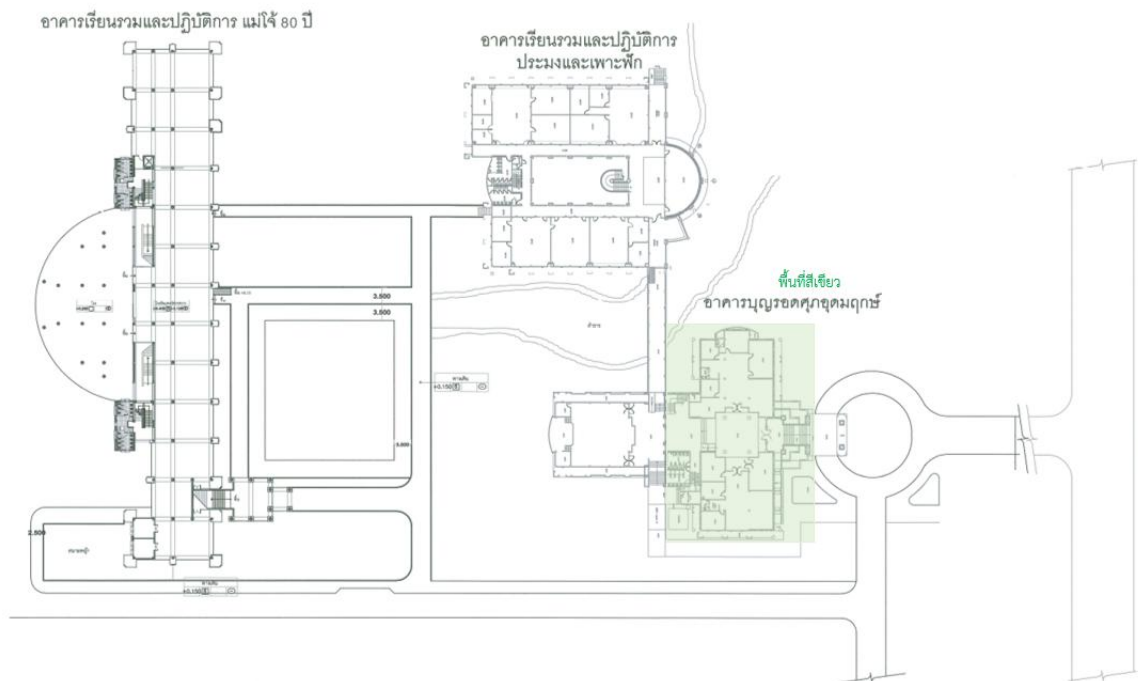
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร มีการบริหารจัดการองค์การในการดำเนินงาน โครงการ สำนักงานสีเขียว มีแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน และเกิดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรภายในองค์กร ได้มีการ ทบทวนเพื่อดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร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

1.1.2 มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

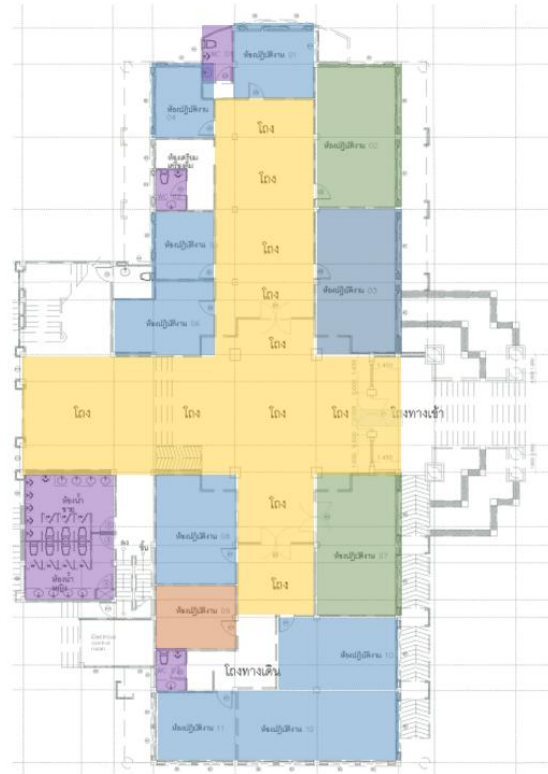
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารเพื่อขอการรับรอง ดังนี้

1.กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารบุญรอด ศุภอุดมฤกษ์ รวมทั้งหมด 2560.75 ตารางเมตร

กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารบุญรอดศุภอุดมฤกษ์ รวมทั้งหมด 2,560.75 ตารางเมตร

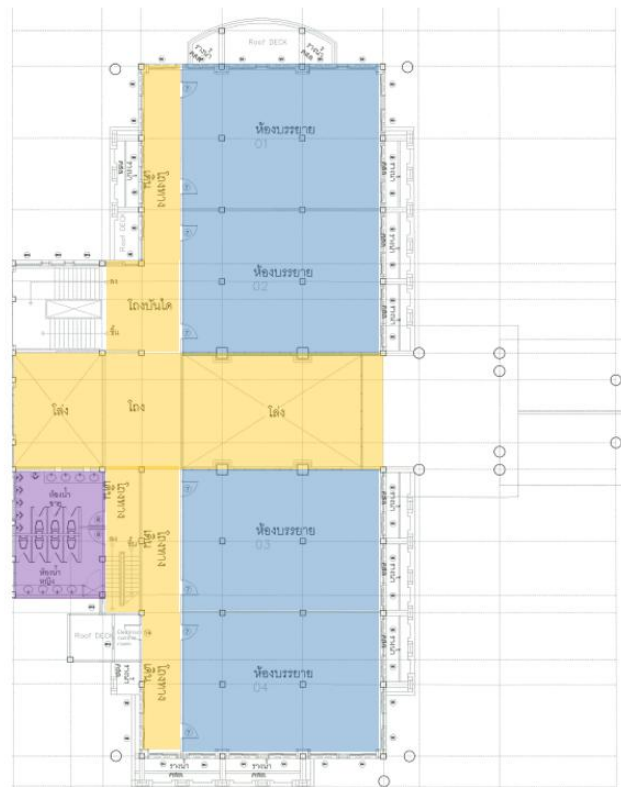


ชั้น 1 ประกอบด้วยพื้นที่ 853.35 ตารางเมตร



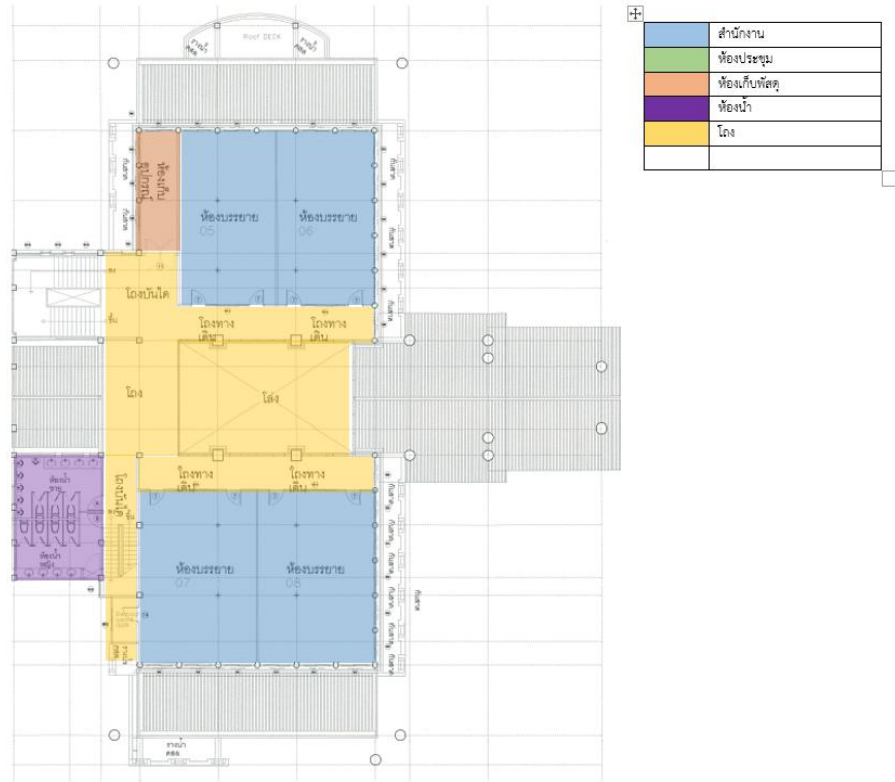
สีน้ำเงิน	สำนักงาน
สีเขียว	ห้องประชุม
สีส้ม	ห้องเก็บพัสดุ
สีม่วง	ห้องน้ำ
สีเหลือง	โถง

ชั้น 2 ประกอบด้วยพื้นที่ 878.85 ตารางเมตร



สีน้ำเงิน	สำนักงาน
สีเขียว	ห้องประชุม
สีส้ม	ห้องเก็บพัสดุ
สีม่วง	ห้องน้ำ
สีเหลือง	โถง

ชั้น 3 ประกอบด้วยพื้นที่ 828.55 ตารางเมตร



1.1.3 มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ได้จัดทำประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียวและสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร โดย คณะบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เป็นผู้อนุมัติและประกาศใช้นโยบายตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2567 เป็นต้นมา



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งสู่ Well being

ตามนโยบาย Well being มหาวิทยาลัยแม่โจ้และคณะกรรมการประจํามหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ได้กำหนดให้ Green office สำนักงานสีเขียว เป็นส่วนหนึ่งของนโยบาย Well being เพื่อมุ่งให้บุคลากรและนักศึกษาดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร นั้น

เพื่อให้เป็นนโยบาย Well being และการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของการบริหารมหาวิทยาลัยและให้มีประสิทธิภาพเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมมากขึ้น จึงกำหนดนโยบาย สำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

- ส่งเสริมสร้างความรู้ แก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ให้มีความตระหนักถึงผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- บริหารจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- การจัดการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
- บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการพื้นที่ดินและการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ
- พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร มีความมุ่งมั่นผลักดัน สนับสนุนให้กิจกรรมต่างๆ ดำเนินการและบรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบข้างต้นอย่างสม่ำเสมอและมีการสื่อสารนโยบายให้แก่นักศึกษาและบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง 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 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) มุ่งสู่ Well being
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

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

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

ที่ปรึกษา

- คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

คณะกรรมการอำนวยการ

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

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม กำกับติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สื่อสารให้ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
- หาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นและส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
- ทบทวนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงาน กิจกรรม ระบบประมวล บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมสำนักงาน ที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำนึกในการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงาน...

คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. อาจารย์ ดร.ฐิระ ทองเหลือ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์วิชชุตา เอื้ออารี	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลวรรณ ศุภวิญญู	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.จักรกฤษ ณ นคร	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิพล พิมพ์รัตน์	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร. จุฑามาส เพ็งไคณา	กรรมการ
๗. ดร.ณรงค์ โออิน	กรรมการ
๘. นางสาวเยาวลักษณ์ อดี วิไลนเลวี	กรรมการ
๙. นางสาวสุนันท์ สุวรรณนารี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม และครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
- รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
- รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์ - สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- วางแผนดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามและรายงานความก้าวหน้าติดตามอย่างต่อเนื่อง
- วางแผนการดำเนินงาน: ระบุประเด็นสำนักงานสีเขียว
- จัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหาร

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. อาจารย์ ดร.ฉันทวรรณ เอ็งฉ้วน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลครรค์ ทองสง	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.อนิรุท หนูปลอด	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วาฬีโรจน์ศรี ดร.ชุมพล อังคนานนท์	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.พิไลวรรณ ชูพัฒนศิลป์	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.ณัฏฐ์ ฤทธิ	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.ฐิติมา ศรีพร	กรรมการ
๘. อาจารย์พัชรินทร์ วิริยะ สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๙. อาจารย์ ฉัตรนลิน แก้วสม	กรรมการ
๑๐. นางสาวศุภินธร รัตนพันธ์	กรรมการ
๑๑. นายนภพร ดันสุวรรณ	กรรมการ
๑๒. นางสาวกัญญารัตน์ เมืองวิทย์	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.จรินทร์ ศรีวิฑูรย์ | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัลลิกา จินดาสิงห์ | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.ภาวิดา ธีระ | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ปิยนุช จันทิมาพร | กรรมการ |
| ๖. อาจารย์ประสาพร กอวยชัย | กรรมการ |
| ๗. อาจารย์วิรัช เพชรสุทธี | กรรมการ |
| ๘. อาจารย์ปณิดา กันธาค | กรรมการ |
| ๙. นายพิรัช เตือใหญ่ | กรรมการ |
| ๑๐. นายวีระชัย สุทธานี | กรรมการ |
| ๑๑. นายอมพทล วิเชียร | กรรมการ |
| ๑๒. นางภัทรธนี เตือใหญ่ | 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. ว่าที่ร้อยตรีจรรักษ์ ชูวัฒนศิลป์ | กรรมการ |
| ๖. นางนิชาพล ปิวทอง | กรรมการ |
| ๗. นายฤกษ์ 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 โอเอ็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจมาศ ณ ทอแก้ว | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์วิวัฒน์ ไชยศิริ | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.จิระศักดิ์ วิชาสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๕. นางพรนภัต พงษ์พานิช | กรรมการ |
| ๖. นายธานีศย์ แป้นเหลือง | กรรมการ |
| ๗. นายวันชัย อ่องอำไพ | กรรมการ |
| ๘. นายรังสิวุฒิ สิงห์คำ | กรรมการ |
| ๙. นายชาอุวิทย์ ขุนทองจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวจิรภรณ์ ใจอ่อน | กรรมการ |
| ๑๑. นายอดิศักดิ์ หนูคำ | กรรมการ |
| ๑๒. นายอรรถพล ปราบเสร็จ | กรรมการ |
| ๑๓. นายประภัสร์ 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 การจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศิริมาศ เขี่ยมกลิ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศรียุภา สุวรรณโน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวฐิตาภรณ์ ปิโม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเพชรณี ศรีบุล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์ ดร.ฐิระ ทองเหลือง)
คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – จุฬาร

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 นคร
1.6	จัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจกของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร	1 ครั้ง ทุก เดือน	/	/	/	/	อาจารย์วิชชุดา เอื้อ อารี อาจารย์ ดร.จุฑามาส เพ็ญโคณา
1.7	จัดทำและดำเนินงานแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง				/	คณะกรรมการ
1.8	การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง	/			/	ผู้บริหาร
หมวดที่ 2 : การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก							
2.1	การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	3 ครั้ง					คณะกรรมการ
2.1.1	อบรมเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว		/				
2.1.2	อบรมออนไลน์ Coaching เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว			/			
2.1.3	อบรมการวิเคราะห์และแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม				/		
2.2	รณรงค์และประชาสัมพันธ์รณรงค์บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง ทุก เดือน	/	/	/	/	คณะกรรมการ
หมวดที่ 3 : การใช้ทรัพยากรและพลังงาน							ผศ.ดร.สุทธิรักษ์และ คณะ

3.1	3.1.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำ	1 ครั้ง	/				
	3.1.2 วางแผนดำเนินการ วางระบบเพื่อจัดการข้อมูลการใช้น้ำ	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	ลช 1 ครั้ง			/	/	
	3.2.4 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		/				
	3.2.5 รายงานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	1 ครั้ง	/	/	/	/	
		เดือน					
		ลช 1 ครั้ง					
3.3	การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ						
	3.3.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร	1 ครั้ง	/	/	/	/	
	3.3.2 รายงานข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	เดือน	/	/	/	/	
	3.3.3 รายงานร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	ลช ครั้ง					
	3.3.4 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนวัสดุ อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -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						นางสาวจิรภรณ์ ใจอ่อน และนายอดิศักดิ์ หนูคำ
	5.1.1 ควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	1 ครั้ง	/	/	/	/	
	5.1.2 รมรงศ์ไม่สูบบุหรี่และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	1 ครั้ง	/	/		/	
	5.1.3 จัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร/อื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน	1 ครั้ง	/				นางพรลภัส พงษ์พานิช และอาจารย์ นาดาลี อาร์ ใจเย็น
5.2	แสงในสำนักงาน						นายอรุณพล ปราบเสร็จ และนายอดิศักดิ์ หนูคำ
	5.2.1 ตรวจสอบระดับความเข้มของแสงสว่าง(โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด	1 ครั้ง		/		/	
5.3	เสียง						อาจารย์ นาดาลี อาร์ ใจเย็น
	5.3.1 ควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน	1 ครั้ง	/				
	5.3.2 จัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร/อื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร	1 ครั้ง	/				
5.4	ความน่าอยู่						อาจารย์ ดร. จิรัชศักดิ์ วิชาสวัสดิ์ นายรังสิวุฒิ สิงห์คำ
	5.4.1 วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	1 ครั้ง	/				
	5.4.2 รายงานร้อยละของการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์สำนักงานกำหนด	1 ครั้ง				/	

	5.4.3 รายงานร้อยละของการดูแล อนุรักษ์รักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่ที่ปกผืนหญ้าเขียว พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น 5.4.4 ควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และดำเนินการตามที่กำหนด	1 ครั้ง 1 ครั้ง	 /	 /	 /	 /	นายวันชัย ส่องอำไพ และ นายสานิตย์ แป้นเหลือ อาจารย์วิภรณ์ ไตรศิริ นายสานิตย์ แป้นเหลือ นายชาณุวิทย์ ขุนทอง จันทร์ อาจารย์นาตาสี อาร์ ใจเย็น นางพรลภัส พงษ์ พานิช
5.5	การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน 5.5.1 อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผน 5.5.2 จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับแผนฉุกเฉินให้บุคลากรทราบ 5.5.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร	1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง	 /	 /	 /	 /	นายชาณุวิทย์ ขุนทอง จันทร์ นายประกาย สุขอิน และ นางสาวจิรภรณ์ ใจ อ่อน
หมวดที่ 6 : การจัดซื้อและจัดจ้าง							
6.1	การจัดซื้อสินค้า 6.1.1 จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.1.2 รายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้า ประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			/			ศิริมาศ เจียมกลิน ศิริมาศ เจียมกลิน
6.2	การจัดจ้าง 6.2.1 รายงานร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคล ที่มีการดำเนินงานที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.2.2 รายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคล ที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง ช่วง แม่บ้าน รปภ.พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น				/	/	สุทธาภรณ์ ปิโม่ เพชรณี ศรีมูล

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 ให้หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษา ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการสีเขียว (Green office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ช่วงเวลาในการเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศ กำหนดให้เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งในเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ ๒๕ องศาเซลเซียส กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้ปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

- ห้องประชุม/ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

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

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

- ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุชิ้นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน

- มีป้ายหมายลดการใช้ไฟฟ้าอย่างน้อย ๕%

๑.๒. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่มีการใช้งานเท่านั้น

- กำหนดให้ปิดไฟ ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงานหรือจุดที่จำเป็น เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าวันละ ๑ ชั่วโมง

- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน

/- เลือกลงรูป...

- 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 และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
 - ปิดหน้าจอ หรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
 - ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน
 - ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
 - ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์แบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด multi Function
 - ตั้งอุณหภูมิห้องจากหน้าอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี มีจุดบริการการเติมน้ำร้อนจุดเดียว/ชั้น ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอเหมาะ ให้เสียบปลั๊กช่วงเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
 - เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ปฏิบัติงานคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน
 - อาจารย์ผู้สอนเมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิทช์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ จอทีวี และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
 - เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
 - มีเป้าหมายการลดการใช้ไฟฟ้าอย่างน้อย ๕%

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- บุคลากรและผู้ใช้บริการต้องใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
 - เปิดน้ำให้แรงพอควรให้เหมาะสมกับการใช้งาน
 - หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งงานบริหารและธุรการเพื่อดำเนินการแก้ไข
 - ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ช็อตส์ ท่อ คราบน้ำหนักอุดตัน และระบบน้ำรั่ว เดือนละ ๑ ครั้ง
 - การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- /- การจัดทำระบบ...

- การจัดหาระบบน้ำดื่มที่ใช้ในการรดน้ำต้นไม้
- มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร และผู้ให้บริการในแต่ละชั้น
- บันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ
- รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ
- มีเป้าหมายลดการใช้น้ำอย่างน้อย ๕%

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ให้บุคลากรใช้กระดาษ ๒ ด้านโดยให้หน้ากระดาษที่ใช้แล้ว ๑ ด้านมาซึ่งเพื่อบันทึกสถิติ ส่วนกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ ด้าน ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการทิ้งเพื่อบันทึกสถิติ 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 ใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเป็นส่วนรวมเช่นเครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ สก๊อตเทป กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากร อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม
 - มีเป้าหมายลดการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างน้อย ๕%

๓. นวัตกรรมหรือแนวทางการคัดค้านสื่อสาร การเดินทางและการขนส่ง4 เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

๓.๑ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการให้บริการแก่บุคลากร
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- ใช้ยานพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่ใช้เส้นทางเดียวกับการใช้พาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และตนขับรถหรือศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเปรียบเทียบผลการใช้ในแต่ละเดือน
- ตรวจสอบเครื่องวัดของพาหนะทุกวันและ/ก่อนการเดินทาง พร้อมจะต้องรายงานลงในสมุดบันทึก/ระบบทุกครั้ง

- ขับเครื่องวัดทุกครั้งเมื่อต้องจอดรอคอยเป็นเวลานาน
- เป้าหมายการลดการใช้้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อย ๕%

๓.๒ ลิฟท์

- กำหนดให้ลิฟท์ขึ้นลงชั้น ๑ และ ชั้น ๔ สำหรับผู้ให้บริการชั้น ๑ ให้เดินลงบันได ๑ ชั้น

ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้น

- รณรงค์ขึ้น – ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์
- หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟท์ซ้ำๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟท์
- บำรุงรักษา และเปลี่ยนวัสดุตามอายุการใช้งาน
- มองหาเพื่อนร่วมงานก่อนขึ้น - ลงลิฟท์
- มีเป้าหมายการลดการใช้ไฟฟ้าอย่างน้อย ๕%

๓.๓ นวัตกรรมประชุมแบบ Green Meeting

- ให้ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ให้ใช้ระบบ e-meeting ในการดำเนินการประชุม และแนบเอกสารประกอบการประชุม
- ให้ใช้โปรแกรมเตรียมการแจกเอกสาร
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้จัดทำกล่อง “รับคืนเอกสารการประชุม” ไว้ในห้องประชุมทุกครั้ง

- ให้ใช้ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จะได้นำมาประเมินการเลือกใช้ห้องประชุม และการจัดอาหารว่าให้เหมาะสม

- การจัดสถานที่ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
- งดใช้เครื่องดื่มบรรจุขวด

/จดใช้แล้วกระต่าย...

- จัดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก
- บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
- ควรจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- คัดแยกขยะให้ถูกต้อง
- กรณีที่มีหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกมาใช้บริการให้ดำเนินการตามแนวทางเดียวกัน และงดการให้บริการห้องประชุมฟรี

๔. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

- จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับฉุกเฉิน และมีการซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกัน ผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- ติดตั้งระบบเครื่องสำรองไฟฟ้าภายในอาคาร

๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้แล้ว
- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น ลดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โฉนด แฟลชไดรฟ์ และสื่อสารเฉพาะข่าวที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ แบตเตอรี่ ควรใช้แบบเก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดปริมาณขยะและลดมลพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตด้วยโลหะหนัก เครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม (Refillable) ควรซื้อกาแฟแบบเติม งดซื้อแบบซองเล็ก เพื่อลดขยะ
- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายชี้บอกที่ชัดเจน
- ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะอย่างเหมาะสม
- รณรงค์บุคลากรให้เห็นความสำคัญ เกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่จัดวางไว้ การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ซองพลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ การลดใช้พลาสติกแบบครั้งเดียวทิ้งทิ้ง กล่องโฟม ให้ใช้ภาชนะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือใช้ปิ๊บโลหะหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพจากการปนเปื้อนสารพิษจากโฟม ควรใช้ถุงผ้า และแก้วน้ำส่วนตัว เป็นต้น
- จัดให้มีการรับซื้อตามประเภทขยะ และนำไปขายต่อกับร้านรับซื้อขยะ

/- ให้อำนาจแก่...

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงาน และจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลและการรายงานผลสรุปประจำเดือนเพื่อหาผลการในการจัดการ

การจัดอาหารในสำนักงาน

เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย ได้แก่ จุลินทรีย์ก่อโรคสารเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ ซึ่งมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องทำการบำบัดก่อนออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

- การลดปริมาณ น้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร โดยติดถังบ่อดักไขมัน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. มาตรการจัดการสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น้ำทำงานและปลอดภัย

การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอและสื่อสารแก่ผู้ที่มีอำนาจรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรเลือกหมึกที่ไม่มีสารประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorenone ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสสัมผัสสาร โดยผิวหนังหรือหายใจเข้าไป จะต้องจับต้องตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า นอกจากนี้ยังมีไอโซน ซึ่งส่งผลต่อระบบประสาท มีอาการง่วงซึมศีรษะ ปากคอแห้ง ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจ ระคายเคืองตาและผิวหนัง สูญเสียการได้กลิ่นชั่วคราว ดังนั้นจึงไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะหรือควรวางมุมที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสมในห้องน้ำ และควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลพนักงานและกำหนดให้มีระบบเครือข่ายพิมพ์ ซึ่งยังสามารถประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้าได้อีกทางหนึ่ง มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ ตามความเหมาะสม

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เพิ่มขึ้น คือสารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละอองจึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์จากเขียว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ซึ่งแจ้งให้ผู้รับเหมาก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- บุหรี่ ดำเนินการควบคุมสิ่งต่าง ๆ ที่อาจเกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรและภาพลักษณ์ของสำนักงาน กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวดและกำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ หากพบบุคลากรสูบบุหรี่นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - จุฬารัตน์ กำหนดจะต้องได้รับบทลงโทษตามกฎหมาย

- มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร ส่วนใหญ่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง ที่อาจเข้ามาภายในสำนักงานได้ และส่งผลกระทบต่อพนักงาน โดยควรปลูกต้นไม้ทรงสูง เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงานให้หรือเรียนแก่ผู้รับเหมาก่อสร้าง เพื่อช่วยในการควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน
- ยอบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไป ได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย การสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นต้น
- การดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทสามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ สารฟอสฟอรัสไดออกไซด์ (พบใน วัชพญาเสือโคร่ง, พาร์ติเคิลบอร์ด, พรมสังเคราะห์, กระดาษพิษ ฯลฯ และน้ำยาทำความสะอาด) แอมโมเนีย (พบในเครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด เครื่องถ่ายพิมพ์เขียว) โซเดียม/โพแทสเซียม (พบใน พาร์ติเคิลบอร์ด, ไม้ยัด, น้ำยาเคลือบไม้, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องพิมพ์, สีทาอาคาร) วางในสำนักงาน ซึ่งการวางตำแหน่งของต้นไม้ต้องคำนึงถึงการดูดสารพิษที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องวางต้นหมากเหมือด เป็นต้น
- ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น และที่บุคลากรได้รับ หากพบว่าบุคลากรไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน จะต้องกำหนดมาตรการควบคุมและลดมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

การควบคุมฝุ่นละอองและเกิดจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- การใช้ยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้ยาล้างห้องน้ำ การใช้ยาถูพื้น เป็นต้น
- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

แสงในสำนักงาน

- มีการจัดแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด
- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งโคมไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงานเปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน ลดระดับความสูงของดวงไฟลงมากอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟที่ห่อด้วย สีเงินหรือสีขาว ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงา หรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฉากเพดานที่มีสีอ่อนได้ดีกว่าสีมืดที่บดบังแสงสว่างจากดวงไฟ ผนังและพื้นที่บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที
- หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิลและวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา
- ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย
- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต
- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ลดการใช้รถบรรทุกจุก้นที่พุ่มเพียง ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุที่รีไซเคิลหรือหมุนเวียนใช้ได้ และเลือกใช้เส้นทางขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด
- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลืองและลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น
- มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่ายปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย
- มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ได้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้ และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศ หรือระดับสากลมีความพร้อมป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงานใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าหน้าที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อำนาจผลกระทบต่ออยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติหรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น โอโซนของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของสำนักงานสีเขียว
- ให้มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างจัดจ้างและสิ้นสุดการจัดจ้าง

/- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

- ๑๐ -

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์ ดร.ฐิระ ทองเหลือง)
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 ฒ นคร คณะกรรมการกำหนด นโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นผู้รวบรวม เป็นผู้รับผิดชอบรวบรวม กฎหมาย สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยสรุปสาระสำคัญและประเมินความ สอดคล้องเพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อม การป้องกัน เตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และได้มี การทบทวนทะเบียนกฎหมาย ยัง มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากรเรื่อง 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 2. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐาน ควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548 3. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบ การเก็บสถิติและข้อมูล การ จัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555 4. กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตาม ความในพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. 2522
2.อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความ ปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและ ระวังอัคคีภัย พ.ศ. 2555 2. พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 3. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบและวิธีการ รายงานผลการฝึกซ้อม ดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2559 4. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความ ร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559 5. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอม ให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอด ระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 2561

	6. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสง สว่าง 2561
3.สิ่งปฏิภูม	1. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 3. พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 4. กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (หมวด 5 ระบบกำจัดขยะมูล ฝอย) 5. กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 6. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะ บรรจุมูลฝอยติดเชื้อ 2548 7. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะ บรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546 8. กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 9. เทศบัญญัติเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิภูมและมูลฝอย พ.ศ. 2563
4.อากาศ	1. พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560 2. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดง เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561 3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่ สาธารณะ สถานที่ทำงานและยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ละยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561

	4. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อลี้จิโอเนลลาในหอยิ่งเย็น ขออาคารในประเทศไทย
5.พลังงาน	1. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535 2. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 3. พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538 4. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานใน โรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552

1.5.1 (4) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

ผู้รับผิดชอบจัดทำสามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายได้

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

สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและ ระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555	
2. พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%BB46/68846-20-2550-a0001.pdf
3. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2559	http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER6/DRAWER020/GENERAL/DATA0000/00000394.PDF
4. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความ ร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559	https://web.parliament.go.th/assets/portals/64/files/5.pdf
5. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอด ระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 2561	http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/12561/E/019/15.PDF
6. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561	https://osh.labour.go.th/attachments/article/1264/1264 PDE
3. สิ่งปฏิกูล	
1. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535	https://laws.anamal.moph.go.th/th/act-of-doh/download/?did=204256&id=71576
2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	https://laws.anamai.moph.go.th/th/act-of-doh/download/?did=204257&id=71577
3. พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/005/1.PDF
4. กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (หมวด 5 ระบบกำจัดขยะมูลฝอย)	http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%A404/%A404-26-9992-update.pdf
5. กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545	https://laws.anamal.moph.go.th/th/miniaturytule/download/?did=204273&id=71592
6. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนด ลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ 2548	https://laws.anamal.moph.go.th/th/doh:annuance/download/?did=204311&id=71630

7. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546	https://laws.anamal.moph.go.th/th/doheannuance/download/?did=2042988/d=71617
8. กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560	https://aws.anamai.moph.go.th/th/ministrule/download/?did=204264&id=71584
9. เทศบัญญัติเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2563	http://www.maejocity.go.th/img_update/dow
4.อากาศ	
1. พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560	https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor/c74d97b01eae257e44aa9d5bade97baf/files/lawbtc/001_1btc.PDE
2. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. 2561	https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor//files/004_13btc.PDE
3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ละยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561	https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor//fil25/004_12btc.PDF
4. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อลี้จิโอเนลลาในหอฝิ่นเย็นขออาคารในประเทศไทย	https://www.opsmoac.go.th/nongkhai-dwlfles-411391791908
5.พลังงาน	
1. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535	https://law.energy.go.th/webupload/2xdccaaf3d7f6ae30ba6ae1459eafidd66/m_laws/6738/32732/file_download/ba3b4b078991338ccbd12ebec0410aed.pdf
2. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	https://law.energy.go.th/web-upload/2xdccaaf3d7f6ae30ba6ae1459eaf3dd66/m_laws/6738/32732/file_download/54f5cf9f92db3e6bf444488397a3b665.pdf
3. พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538	http://berc.dede.go.th/wp-content/uploads/2021/03/2.1-build2538.pdf

4. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552	http://berc.dede.go.th/wp-content/uploads/2021/03/3A1-standard2552.pdf

1.6 จัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจกของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ชุมพร

- อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน

1.7 จัดทำและดำเนินงานแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- โครงการยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ

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 ๖๙.๑๕.๑.๑/๑๖๖

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 ในวันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ พิจารณากครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสาวตรีชฎา สุวรรณโน)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

(อาจารย์ ดร.จักรกฤษ ณ นคร)
รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร
ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

(อาจารย์ ดร.สุริยะ ทองเหลือ)
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.๑๙.๑๕.๑.๑/๔๓

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

(นางสาวศศิฎา สุวรรณโน)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

(อาจารย์ ดร.จิกรกฤษ ぬ นคร)

รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

(อาจารย์ ดร.สุริยะ ทองเหลือ)

คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร