

หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.2548 ซึ่งเดิมมีการจัดการเรียนการสอน ภายใต้ภาควิชาส่งเสริมการเกษตร คณะธุรกิจการเกษตร สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว (2538) และสาขาวิชาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ (2546) ภายหลังได้แยกหน่วยงานจากภาควิชาส่งเสริมการเกษตร คณะธุรกิจการเกษตร และได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นคณะพัฒนาการท่องเที่ยว จากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในเดือน สิงหาคม พ.ศ.2548

ปัจจุบันคณะฯ มีบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 17 คน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจำนวน 11 คน พนักงานส่วนงาน จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตร จำนวน 2 คน และแม่บ้าน จำนวน 2 คน รวมทั้งสิ้น 33 คน โดยมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว และสาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว และบริการ และระดับปริญญาโทและเอกในสาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว คณะจัดการเรียนการสอนมุ่งสมรรถนะการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนด้านวิชาชีพทางการท่องเที่ยวควบคู่กับการเสริมทักษะภาษาต่างประเทศให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานอาชีพในระดับอาเซียน (ACCSTP) เพื่อให้บัณฑิตของคณะเป็นผู้มีศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน สามารถออกสู่ตลาดแรงงานได้อย่างภาคภูมิใจ

นอกจากนี้คณะฯ มีศูนย์บริการวิชาการเพื่อเชื่อมโยงและส่งเสริมการวิจัยของคณะฯ รวมทั้งมีการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและหน่วยงานด้านการท่องเที่ยว ตลอดจนการบูรณาการงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมเข้ากับการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้แก่ 1) ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนาและจัดการการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (UoE-STHR) 2) โครงการจัดตั้งการศึกษาด้านการท่องเที่ยวเชิงศิลปวิทยาการอาหารนานาชาติ International Gastronomy Tourism Centre (iGTC)

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

การสร้างและดำเนินงานในสำนักงานที่ส่งเสริมความยั่งยืนและการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายเพื่อบรรลุการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดผลกระทบด้านลบต่อธรรมชาติและทรัพยากร พร้อมกับสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีต่อสุขภาพและความเป็นอยู่ของพนักงาน วิสัยทัศน์นี้สามารถสรุปได้ดังนี้:

1. การเป็นองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม: สำนักงานสีเขียวมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่ลดการใช้ทรัพยากรลดของเสีย และลดการปล่อยมลพิษ เพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสิ่งแวดล้อม
2. การส่งเสริมความยั่งยืนในทุกกระบวนการทำงาน: ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน การรีไซเคิล การจัดการขยะ และการลดการใช้น้ำและพลังงานในทุกขั้นตอนการทำงานขององค์กร
3. การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพและมีความรับผิดชอบต่อสังคม: มุ่งเน้นการสร้างสถานที่ทำงานที่ดีต่อสุขภาพและสนับสนุนความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน รวมถึงการมีส่วนร่วมกับชุมชนและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม
4. การสร้างความตระหนักรู้และปลูกฝังวัฒนธรรมสีเขียว: ส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในหมู่พนักงาน เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในวิถีการดำเนินงานสีเขียว

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

สะท้อนถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานที่มุ่งเน้นการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน ค่านิยมเหล่านี้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนยึดถือและปฏิบัติตาม ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้:

1. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ (Resource Conservation)

ตระหนักถึงคุณค่าและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็นส่งเสริมการลดการใช้พลังงาน น้ำ และวัสดุต่าง ๆ และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) และการรีไซเคิล (Recycle)

2. ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม (Environmental Responsibility)

มีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงาน โดยพยายามลดผลกระทบที่เกิดจากการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มลพิษ และของเสียส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและมีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

3. การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability)

ส่งเสริมการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักการของความยั่งยืน ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างประโยชน์ในระยะยาวคำนึงถึงอนาคตและปกป้องทรัพยากรธรรมชาติสำหรับคนรุ่นหลัง

4. นวัตกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อม (Innovation for Green Practices)

มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้เพื่อลดการใช้ทรัพยากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทน เช่น พลังงานแสงอาทิตย์ หรือเทคโนโลยีที่ช่วยลดการปล่อยมลพิษ

5. การมีส่วนร่วมและความร่วมมือ (Collaboration and Participation)

ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคนในองค์กรในการดำเนินงานตามหลักการสีเขียว และสร้างความร่วมมือทั้งภายในองค์กรและกับชุมชนภายนอกการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการรักษาสีสิ่งแวดล้อม

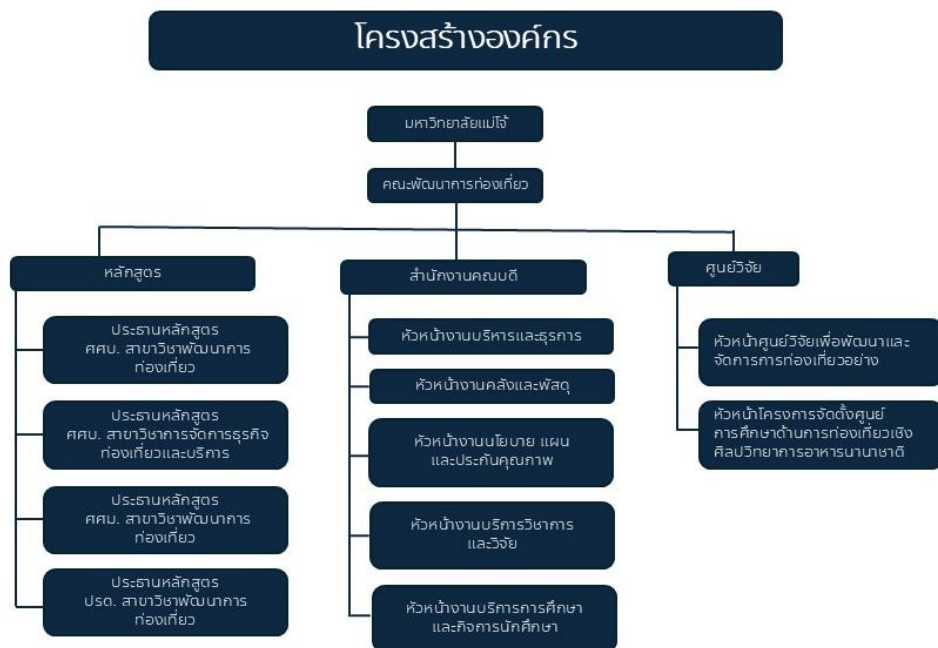
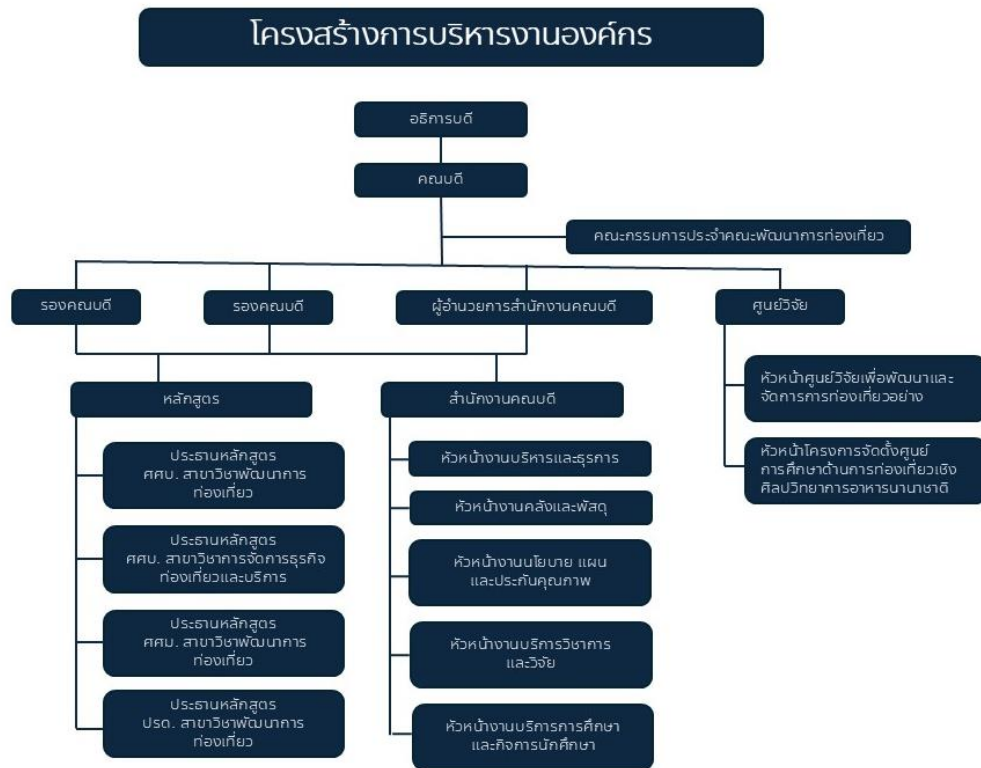
6. การสร้างความตระหนักรู้ (Awareness and Education)

สนับสนุนการเรียนรู้และการสร้างความตระหนักรู้ในเรื่องการดูแลรักษาสีสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงาน โดยมีการฝึกอบรมหรือกิจกรรมส่งเสริมความรู้สร้างสังคมที่รับรู้และเข้าใจถึงความสำคัญของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมผ่านการสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง

7. ความโปร่งใสและการวัดผล (Transparency and Accountability)

มุ่งเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรและการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจนมีการติดตามและวัดผลเพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแนวทางสีเขียว และปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

โครงสร้างสำนักงาน

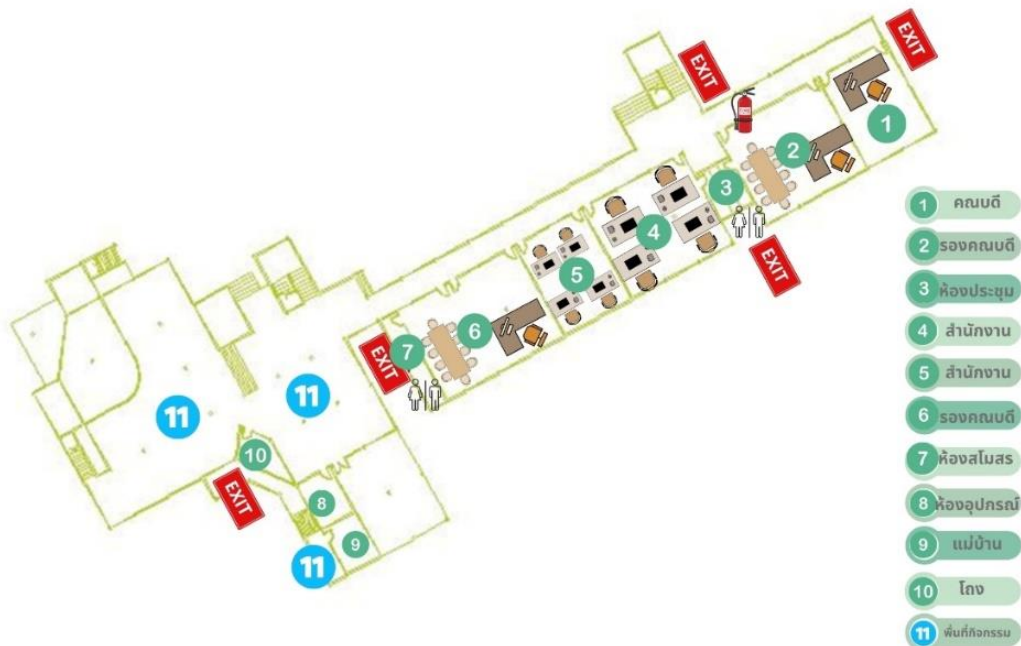


1.1.1 บริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.1.1 (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

อาคารเรียนรวมสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

พื้นที่ใช้สอย 2211.44 ตารางเมตร จำนวน 2 ชั้น



อาคารเรียนรวมสุวรรณวงกตสถิติจ ชั้น 1



1.1.1 (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรอง ประจำปี 2568 ดังนี้



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
ของคณะกรรมการท่องเที่ยว ประจำปี ๒๕๖๗

อาคารสุวรรณวาลกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นอาคาร ๒ ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ๑,๖๗๔.๔๔ ตารางเมตร และพื้นที่ภายนอกอาคาร ๕๓๗ ตารางเมตร รวมทั้งสิ้น ๒,๒๑๑.๔๔ ตารางเมตร เพื่อใช้เป็นพื้นที่การปฏิบัติงานโดยมีบุคลากรใช้พื้นที่อาคาร จำนวน ๓๗ คน รองรับกิจกรรมการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานรวมถึงบริการด้านต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว จึงขอกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคาร ทั้งหมด ๒ ชั้น ประกอบด้วย
 - ๑.๑ พื้นที่ให้บริการ ชั้น ๑ มีพื้นที่ ๑,๒๐๐ ตารางเมตร
 - ๑.๒ พื้นที่ให้บริการ ชั้น ๒ มีพื้นที่ ๑,๐๑๑.๔๔ ตารางเมตร
๒. กิจกรรมและพื้นที่ภายนอกอาคาร ทั้งหมด ประกอบด้วย
 - ๒.๑ พื้นที่จัดกิจกรรม
 - ๒.๒ พื้นที่จุดรวมพล
 - ๒.๓ พื้นที่สีเขียว
 - ๒.๔ พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้านหน้าอาคาร
 - ๒.๕ พื้นที่โดยรอบอาคาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โกมล

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1.1.2 มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์

สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

1.1.2 (1) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการท่องเที่ยวได้มีการทบทวนนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจนสร้าง ความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2567 โดยคณะกรรมการฯ ได้มีมติเห็นชอบ

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันอังคารที่ ๑๔ พฤษภาคม ๑๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔๑๔ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

๒๐.....๐๓

ผู้มาประชุม

๑. อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช	ประธานกรรมการบริหารฯ
๒. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร	ประธานกรรมการ หมวดที่ ๑
๓. อาจารย์ ดร.สวัญญา ศุภอุดมฤกษ์	ประธานกรรมการ หมวดที่ ๒
๔. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรณ	ประธานกรรมการ หมวดที่ ๓
๕. อาจารย์ ดร.กวิณรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร	ประธานกรรมการ หมวดที่ ๔
๖. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ นั้วตระกูล	ประธานกรรมการ หมวดที่ ๕
๗. นางปิยะพร แดงชาติ	กรรมการและเลขานุการ หมวดที่ ๖
๘. นางอ้อมใจ สงจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หมวดที่ ๑
๙. นางสาวณภาพิช เลี้ยงประยูร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หมวดที่ ๑

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุมอาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร ประธานกรรมการ หมวดที่ ๑ กล่าวเปิดประชุม (แทนประธานกรรมการบริหารฯ ซึ่งจะเข้าร่วมประชุมภายหลัง) โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งทราบ

๑.๑ นโยบายสำนักงานสีเขียว

อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับนโยบายสำนักงานสีเขียว ของ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้บุคลากรคณะได้ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็น สำนักงานสีเขียว

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ประธาน ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว โดยคณะฯ ได้ดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหมวดต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย (ทั้งหมด ๖)

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี - (เนื่องจากการประชุมครั้งแรก)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี - (เนื่องจากการประชุมครั้งแรก)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑. ช่องทางการสื่อสารสำนักสีเขียว

- อาจารย์ ดร.สวัญญา ศุภอุดมฤกษ์ เสนอให้ใช้ช่องทางเดิมที่มีอยู่ (Line) กลุ่มใหญ่ของคณะฯ โดยเพิ่มทุกคนเข้าไป
- คุณปิยะพร แดงชาติ เสนอให้ตั้งกลุ่มใหม่ และเช็ค ERP ของแต่ละบุคคลเพื่อให้ทราบข่าวสาร เช่น การฝึกอบรม
- อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล เสนอว่ากลุ่มย่อยเชื่อมโยงงานกันหรือไม่ ให้หัวหน้าแต่ละหมวดย่อยไปกระจายงานให้กรรมการหมวดทราบต่อไป
- อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชากรก กล่าวเสริมว่าให้ทำ open chat ใน Application Line
- อาจารย์ ดร.เชษฐ์ ใจเพชร เสนอให้เพิ่มคนที่เกี่ยวข้องเข้าไปในกลุ่มใหญ่ให้ครบ

ที่ประชุม ได้พิจารณาแล้วมีมติให้

- ๑) สร้างกลุ่ม Line ใหม่ โดยดึงบุคลากรทุกคนเข้าไป ไว้ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม การฝึกอบรม ในภาพรวมใหญ่ และใช้เก็บข้อมูลสำหรับการดำเนินการในกลุ่มย่อยแต่ละหมวด เช่น ภาพถ่าย เป็นต้น ส่วนกลุ่มย่อยตั้งกันเองได้ตามสะดวก
- ๒) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบหลักกลุ่มใหญ่ ให้คุณณภาพัช เลี้ยงประยูร เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และคุณอ้อมใจ สงจันทร์ เป็นผู้ช่วยดูแล ทำหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ฝึกอบรม ติดตามงาน รายงานผลกลุ่มย่อย จากเลขากลุ่มย่อย
- ๓) การกำหนดแผนแต่ละหมวด
 - เพิ่มเติมร่างแผนการดำเนินงานลง one drive เพื่อง่ายต่อการกรอกและรวบรวมข้อมูลในการนำไปใช้
 - แผนย่อยของแต่ละหมวดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ พร้อมรายงานความก้าวหน้าในที่ประชุมคณะฯ
- ๔) กำหนดแจ้งสำนักสีเขียวไว้หน้าเว็บไซต์ และ การตั้ง Code เพื่อสะดวกต่อการดำเนินงาน และการนัดหมาย ในที่ประชุมให้ใช้ #TDSGOF code ลงปฏิทินกิจกรรมสำหรับการนัดหมาย

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว ๗ ข้อ จากผู้บริหารคณะฯ

ประธานได้แจ้งเกี่ยวกับนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

- หารือ เรื่องบรรจุภัณฑ์จากโฟม (นำกลับไปทิ้งหรือจัดการด้วยตัวเอง)
- วิเคราะห์ประเภทขยะ และปริมาณขยะ เพื่อออกแบบถังขยะให้เหมาะสม
- สื่อสารเพื่อสร้างจิตสำนึกรายบุคคล เรื่องการแยกประเภทขยะ
- นัดหมายประชุม คณะกรรมการบริหารฯ ครั้งต่อไป ๓ เดือนครั้ง/ ก่อนประชุม กก.คณะฯ

๑ สัปดาห์ (ยึดวันพุธช่วงบ่ายไว้ก่อน)

ที่ประชุม เห็นชอบ

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ.ภ.ภ.ภ.

(นางสาวณภักษ์ เลี้ยงประยูร)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

๒๒

(นางนวนจันทร์ ทองมา)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1/2567 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

วันที่ 14 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.30 น. ห้องประชุม 414 ชั้น1 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว)	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช	ประธานกรรมการบริหารฯ	0943462324		
2	อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร	ประธานกรรมการ หมวดที่ 1	0853593253		
3	อาจารย์ ดร.สริขญา ศุภอุดมฤกษ์	ประธานกรรมการ หมวดที่ 2	0627865554		
4	อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรณ	ประธานกรรมการ หมวดที่ 3	088-2676908		
5	อาจารย์ ดร.กวิรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร	ประธานกรรมการ หมวดที่ 4	092-4576387		
6	อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ นวัตกรรมกุล	ประธานกรรมการ หมวดที่ 5	094-7752269		
7	นางปิยะพร แดงชาติ	กรรมการและเลขานุการ หมวดที่ 6	084-3644418		
8	นางอ้อมใจ สงจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หมวดที่ 1	088168028		
9	นางสาวณภาภัช เลี้ยงประยูร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หมวดที่ 1	094652263		
10					
11					
12					
13					
14					
15					



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





ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว ประจำปี ๒๕๖๗ ในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวคณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๑. บุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะกรรมการท่องเที่ยว ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลด และป้องกันการทิ้งขยะ การปล่อยของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๕. รณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของคณะกรรมการท่องเที่ยว
๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้ทราบถึงความมุ่งมั่น ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการท่องเที่ยว
๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว จะทบทวน และปรับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๓๐

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวนิช)
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว

1.1.2 (3) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้ให้ความรู้และเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรในการดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี 2566 และในปี 2567 บุคลากร ได้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม อย่างเต็มรูปแบบ และได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567 ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นปีแรก

1.1.2 (4) สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคลากร โดยได้ดำเนินการดังนี้

แบบฟอร์ม 2.1(2)						
ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร						
วันที่อบรม 26 พฤษภาคม 2568		เวลา 08:30 - 16:30	ชื่อหลักสูตร	ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		
ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
					คะแนน	ประเมินผล
					(คะแนนเต็ม 25)	(>70% ผ่าน)
1	นางกนิษฐา รักสกุลกานต์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ	คณะกรรมการท่องเที่ยว		19	76
2	นายวิทวัส ขาวอิน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	คณะกรรมการท่องเที่ยว		20	80

3	นางดวงใจ ไพพงศ์	หัวหน้างาน นโยบาย แผน และประกัน คุณภาพ	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		18	72
4	นางสาวกรณิกา จารุ ภรณ์	นักวิชาการ ศึกษา	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		18	72
5	นางสาวศิริพร ดวงดี	หัวหน้างาน คลังและพัสดุ	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		19	76
6	นายสมพงศ์ สมศรี	หัวหน้างาน บริการ การศึกษาและ กิจการ นักศึกษา	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		19	76
7	อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สิทธิพรรณ	อาจารย์	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		18	72
8	อาจารย์ ดร.มนสิชา อินทจักร	อาจารย์	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		20	80
9	นางสาวณภาพัช เลี้ยง ประยูร	นักวิชาการ ศึกษา	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		20	80
10	อาจารย์ ดร.เกวลิณ หนู สุทธิ	อาจารย์	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		20	80
11	นางปิยะพร แดงชาติ	นักวิชาการ พัสดุ	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		19	76
12	อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร	อาจารย์	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		18	72
13	นายพิทักษ์แดน แดง ชาติ	ช่างเทคนิค	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		20	80
14	อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรมงคลกิจ	อาจารย์	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		20	80
15	นางนวนจันทร์ ทองมา	ผู้อำนวยการ สำนักงาน คณบดีคณะ พัฒนาการ ท่องเที่ยว	คณะกรรมการ ท่องเที่ยว		24	96

1 6	อาจารย์ ดร.วัชรวิรรณ ชาติพันธ์	อาจารย์	คณะพัฒนาการ ท่องเที่ยว		20	80
1 7	อาจารย์ ดร.ยุทธการ ไวยอาภา	อาจารย์	คณะพัฒนาการ ท่องเที่ยว		18	72
1 8	นางภัทราภรณ์ จูวัฒน สำราญ	หัวหน้างาน บริการ วิชาการและ วิจัย	คณะพัฒนาการ ท่องเที่ยว		18	72
1 9	นางสาวนัยเนตร ขาว งาม		คณะพัฒนาการ ท่องเที่ยว		19	76
2 0	นาย นรินทร์ สม ประสงค์		คณะพัฒนาการ ท่องเที่ยว		18	72
2 1	อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจ เพชร	อาจารย์	คณะพัฒนาการ ท่องเที่ยว		21	84
2 2	อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์	อาจารย์	คณะพัฒนาการ ท่องเที่ยว		21	84
2 3	อาจารย์อนุวัต เชื้อเย็น	อาจารย์	คณะพัฒนาการ ท่องเที่ยว		19	76
2 4	อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล	อาจารย์	คณะพัฒนาการ ท่องเที่ยว		19	76
2 5	นางอ้อมใจ สงจันทร์	นักวิชาการเงิน และบัญชี	คณะพัฒนาการ ท่องเที่ยว		19	76

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

1.1.3 (1) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

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

1.1.3 (2) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว ประจำปี ๒๕๖๗ ในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวคณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๑. บุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะกรรมการท่องเที่ยว ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลด และป้องกันการทิ้งขยะ การปล่อยของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๕. รมรณรงค์การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของคณะกรรมการท่องเที่ยว
๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้ทราบถึงความมุ่งมั่น ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการท่องเที่ยว
๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว จะทบทวน และปรับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

นอ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว

1.1.3 (3) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้าน

สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

- สัมภาษณ์ผู้บริหาร

1.1.3 (4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย

สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

- ยังไม่มี เนื่องจากดำเนินการเป็นปีแรก

1.1.4 แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

1.1.4 (1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวดในปี 2567 คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ร่วมกันกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่มีรายละเอียดของแผนครอบคลุมการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมกำหนด

1.1.4 (2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มีกำหนดช่วงเวลาหรือความถี่ในการดำเนินงาน พร้อมผู้รับผิดชอบของแต่ละหมวดที่ชัดเจน

1.1.4 (3) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

1.4 แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมหาวิทยาลัยแม่โจ้

[illegible]

9	รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	ทุกปี			x	x				กรรมการ หมวด 1
10	รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขอเชิงกรมภายในสำนักงาน	ทุกปี				x	x			กรรมการ หมวด 1
11	วางแผนการค้าเงินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตามอย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่างๆ	ทุกปี					x	x		กรรมการ หมวด 1
12	วางแผนการค้าเงินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	ทุกปี						x	x	กรรมการ หมวด 1
หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก										
1	จัดทำระบบให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม 1.1 อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิสาหกิจ : เพชรประภาฯ แก้วตรงญาติวิทยะ ทวีชัย "ความสำเร็จของสำนักงานสีเขียว" 1.2 การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 การจัดกิจกรรมรณรงค์และของเสีย 1.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1.5 กำแพงเอนกประสงค์	ทุกปี		x						กรรมการ หมวด 2

2	การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อการจัดปริมาณขยะให้ใกล้เคียงจริง	ทุกเดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 4
3	กำกับติดตามตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด สักรว และบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำเสีย	ทุกเดือน													กรรมการ หมวด 4
4	ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบระบบปรับปรุง-ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ	ทุกเดือน													กรรมการ หมวด 4
5	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยก และการนำกลับมาใช้ใหม่	ทุกเดือน					x								กรรมการ หมวด 4
6	จัดเตรียมถังขยะ โดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม ตรวจสอบการชำรุดเสียหาย หรือจัดหาเพิ่มเติม	ทุกเดือน					x								กรรมการ หมวด 4
7	จัดทำแผนทางการจัดการและกำจัดขยะแต่ละประเภท	ทุกเดือน						x							กรรมการ หมวด 4
8	ผู้ตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากร และแม่บ้าน	ทุกเดือน					x		x		x		x		กรรมการ หมวด 4

9	เก็บข้อมูลปริมาณขยะ และปริมาณน้ำฝนในถังตกไข่ในแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ทุกเดือน					x	x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 4
10	สื่อสาร แยกหรือข้อมูลปริมาณการขยะให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบ	ทุกเดือน					x	x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 4
11	ทบทวน และให้ความรู้แม่บ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ	ทุกเดือน									x				กรรมการ หมวด 4
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
1	จัดทำแผนควบคุมเสียงทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดการเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ การควบคุมคลื่นไอเสีย การป้องกันกำจัดแมลง	ทุกปี						x							กรรมการ หมวด 5
2	รถยนต์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	ทั้งปี						x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 5
3	กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง	ทุกปี							x						กรรมการ หมวด 5
4	ตรวจวัดความเข้มแสงจากอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปีรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง	ทุกปี							x	x	x				กรรมการ หมวด 5
4.1	เสนอของบประมาณเพื่อปรับปรุงความเข้มแสงเพื่อห้องทำงานที่ได้มาตรฐาน (ต้นแบบ)										x				กรรมการ หมวด 5

5	รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว 1) คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) 2) คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวในคณะพัฒนาการท้องถิ่น (Green office Auditor)						x	กรรมการหมวด 6
---	--	--	--	--	--	--	---	---------------

จัดทำโดย <i>นางสาว...</i>	ตรวจสอบโดย <i>...</i>	อนุมัติโดย <i>...</i>
วันที่ <i>10 มี.ค. 2569</i>	วันที่ <i>11 มี.ค. 69</i>	วันที่ <i>13 มี.ค. 69</i>

1.5 เป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง การกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย คณะกรรมการ
ท่องเที่ยว จึงขอกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| ๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า | ลดปริมาณการใช้ ๑% จากปี ๒๕๖๖ |
| ๒. ปริมาณการใช้น้ำ | ลดปริมาณการใช้ ๑% จากปี ๒๕๖๖ |
| ๓. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง | ลดปริมาณการใช้ ๑๐% จากปี ๒๕๖๖ |
| ๔. ปริมาณการใช้กระดาษ | ลดปริมาณการใช้ ๑% จากปี ๒๕๖๖ |
| ๕. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก | ลดปริมาณการใช้ ๑% จากปี ๒๕๖๖ |
| ๖. ปริมาณขยะทั่วไป | ลดปริมาณขยะลง ๕% จากปี ๒๕๖๖ |

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

Dr

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว

2.1 คณะทำงานที่รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม



คำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว
ที่ ๐๕/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นในทิศทางที่ถูกต้องและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว อาศัยอำนาจความในมาตรา ๔๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ กอปรกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ที่ปรึกษา

- ๑.๑ คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๑.๒ รองคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

๒. คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

- | | |
|---|---------------------|
| ๒.๑ คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว | ประธาน |
| ๒.๒ รองคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว | กรรมการ |
| ๒.๓ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว | กรรมการ |
| ๒.๔ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว | กรรมการ |
| ๒.๕ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ | กรรมการ |
| ๒.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และติดตามความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)
๓. ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนดไว้

/ศ. ติดตามแรงรัด...

๒.๘.๓ การกดลิฟท์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดซ้ำหลายครั้ง

๒.๘.๔ ไม่ควรกดลิฟท์ขึ้น - ลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น และลงให้กดลง

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๑ กระดาษ

๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ตและแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษและลด การใช้ไฟฟ้าในการส่งพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสาร

๓.๑.๒ ก่อนส่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะส่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการส่งพิมพ์ใหม่

๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้อง ทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการถ่ายสำเนาเอกสารใหม่

๓.๑.๔ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้หัน ากกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่าง หรือเอกสารภายใน

๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษใน การส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสารใหม่

๓.๑.๗ ไม่ทิ้งเอกสารที่ใช้เสร็จแล้ว ให้เก็บแยกประเภทไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และ ใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการเกิดกระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

๓.๑.๘ การใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

๓.๒ หมึกพิมพ์

๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๓.๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อ ช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์

๓.๒.๓ ควรติดตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการ ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บไว้อ่านในเครื่องแทนเพื่อประหยัดค่า กระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และค่าไฟฟ้า

๓.๒.๔ การติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วย ลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

๓.๓.๑ การเปิดวัสดุส านักงานควรเปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่าง ประหยัด

๔. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. รับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวที่ตรวจประเมินโดยคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในคณะกรรมการท่องเที่ยว

๓. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

คุณสมบัติคณะกรรมการท่องเที่ยว

ประธานคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

กรรมการและเลขานการ

และมีคณะกรรมการดำเนินการตามหมวดต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๓.๑.๑ คณิตศาสตร์พัฒนาการท่องเที่ยว

ประธาน

๓.๑.๒ ร่องคนบตีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

กรรมการ

๓.๑.๓ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

กรรมการ

สาขาวิชาพัฒนการท้องถิ่น

๓.๑.๔ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

0554015

สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว

๓.๑.๕ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

03/03/2013

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ

๓.๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

กรรมการและเลขานการ

๓.๑.๗ นางสาวณภาภักษ์ เลียงประยร

กรรมการและช่วยเลขานุการ

๓.๑.๘ นางอ้อมใจ สงจันทร์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

๒. ระบบประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา

๓. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการ ดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม

๕. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน
วิเคราะห์-สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตามอย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่าง ๆ

๒. วางแผนการดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

มอบหมาย

/๓.๒ หมวดที่ ๒...

๓.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี	ประธาน
๓.๒.๒ อาจารย์.ดร.สวิษฐา ศุภอุดมฤกษ์	กรรมการ
๓.๒.๓ อาจารย์ ดร.วัชรวิวัฒน์ ขาดิพันธ์	กรรมการ
๓.๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจนุกร	กรรมการ
๓.๒.๕ นายวิวัฒน์ ขาวอิน	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม
๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร วัฒนธรรมและประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อ ความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายใน-ภายนอกสำนักงาน)
๓. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

มอบหมาย

๓.๓ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๓.๓.๑ อาจารย์อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ	ประธาน
๓.๓.๒ อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรณ	กรรมการ
๓.๓.๓ อาจารย์ ดร.มนสิชา อินทจักร	กรรมการ
๓.๓.๔ นายพิทักษ์แดน แดงชาติ	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การทรัพยากรอื่น ๆ
๒. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

มอบหมาย

๓.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๓.๔.๑ อาจารย์.ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ขยากร	ประธาน
๓.๔.๒ อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรวงศ์กิจ	กรรมการ
๓.๔.๓ อาจารย์อรจนา แสนไชย จันทระประยูร	กรรมการ
๓.๔.๔ นางกนิษฐา รักสกุลกานต์	กรรมการ
๓.๔.๕ นางดวงใจ ไพพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดแนวทางและนโยบายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการของเสียในสำนักงาน
๒. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงานการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๓. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้แนวโน้มลดลง
๔. ส่งเสริมความตระหนักในการลดการใช้วัสดุที่ไม่จำเป็น และรับรู้ผลกระทบต่องานสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากพฤติกรรมในการทำงานสำนักงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

มอบหมาย

๓.๕ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๓.๕.๑ อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล	ประธาน
๓.๕.๒ อาจารย์ ดร.ปานแพร เขาวนประยูร อุดมรักษาทรัพย์	กรรมการ
๓.๕.๓ อาจารย์ ดร.เกวลิณ หนูสุทธิ์	กรรมการ
๓.๕.๔ นางภัทราภรณ์ จูวัฒนสำราญ	กรรมการ
๓.๕.๕ นายสมพงษ์ สมศรี	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ธรนงค์ไม้สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
๔. ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปีรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
๕. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น
๖. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม
๗. เตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น การจัดฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟและจัดทำแผนฉุกเฉิน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

มอบหมาย

๓.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๓.๖.๑ อาจารย์ ดร.ยุทธการ ไวยอาภา	ประธาน
๓.๖.๒ รองศาสตราจารย์ ดร.อัศรพงศ์ อ้นทอง	กรรมการ
๓.๖.๓ อาจารย์อนุรัตน์ เชื้อเย็น	กรรมการ
๓.๖.๔ นางสาวศิริพร ดวงดี	กรรมการ
๓.๖.๕ นางปิยะพร แดงชาติ	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. ประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)
๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว (Green office Auditor)
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะงานเสร็จสิ้น

ตั้ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

10mm.
(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)
คุณสมบัติคณะกรรมการท่องเที่ยว





คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ



อาจารย์ ดร.ชัยพงษ์เพชร
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร.กวีรัตน์ อัฐวงษ์ขยาร
กรรมการ



อาจารย์ ดร.วลิตดาพรมงคลกิจ
กรรมการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริ ผักขมกิจกุล
กรรมการ



นางนงนิจน์ ทอมา
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวณภาพิช เลี้ยงประยูร
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางอัมมิ่ง สงจันทร์
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

1. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
2. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
3. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
4. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์-สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
5. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตาม อย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่าง
6. วางแผนการดำเนินการตรวจสอบประเมินสำนักงานสีเขียว
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 2

การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

หน้าที่และความรับผิดชอบ



อาจารย์ ดร.สวิตญา ศุภอุดมฤกษ์
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร.วิจิตรธรรม ชาคิพันธ์
กรรมการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริ ผักขมกิจกุล
กรรมการ



นายวิทวัส ขาวอิน
กรรมการและเลขานุการ

1. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี
2. กำหนดแนวทางการสื่อสาร ครอบคลุมและประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อ ความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายใน-ภายนอกสำนักงาน)
3. จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆตามแผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
4. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน ข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



อาจารย์ ดร.ทิวดีโพธิ์สิทธิ์พรหม
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร.จุฑาโรจน์ พวงสุวรรณ
กรรมการ



อาจารย์ ดร.มนสิชา จันทจักร
กรรมการ



นายพิทักษ์เด่น แดงชาติ
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน และกำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้หม้อหุงข้าว การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้หมึกพิมพ์ การถนอมอาหารอื่น ๆ
2. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง ปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างสม่ำเสมอ
3. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของ บุคลากรในพื้นที่ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย



อาจารย์ ดร.กวันรัตน์ ชิววงศ์ชยามกร
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร.วลัยดา ทาวรวงศ์กิจ
กรรมการ



อาจารย์ ดร.จรรยา แสนไชย จันทประเสริฐ
กรรมการ



นางกนิษฐา รักสกุลกานต์
กรรมการ



นางดวงใจ โพนงค์
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน กำหนดแนวทาง และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการของเสียในสำนักงาน
2. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดขยะอย่างเหมาะสม
3. ดำเนินการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำแผน และจัดทำมาตรการลดปริมาณของเสีย (ลดปริมาณขยะ REDUCE การใช้ซ้ำ REUSE การนำกลับมาใช้ใหม่ RECYCLE) พร้อมบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์ เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อการจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
5. ส่งเสริมความตระหนักในการลดการใช้วัสดุที่ไม่จำเป็น และรับรู้ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากพฤติกรรมในการทำงานสำนักงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



อาจารย์ ดร. วุฒินงษ์ อัครกุล
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร. ปานเพชร เขาวนประยูร อุตสาหกรรม
กรรมการ



อาจารย์ ดร. เกวสิน หุตุสุทธิ
กรรมการ



นางกิติราภรณ์ จูวัฒนสำราญ
กรรมการ



นายสมพงษ์ สมนศรี
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดการเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ กระจกหน้าต่าง หรือทำหมอนที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
2. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
3. ตรวจสอบความเข้มแข็งสิ่งแวดล้อมที่ต้นตอฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแข็งประจำปีรายงานผลการตรวจวัดและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและลดผลกระทบ
4. วางแผนจัดการความน่าเชื่อถือสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความปลอดภัยเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น
5. จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อาคารสะอาด สะอาด ร่มรื่นและมีความสวยงาม)
6. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานอย่างเหมาะสม
7. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน วางแผนจัดการในการป้องกันภัยพิบัติสิ่งแวดล้อม ระวังเหตุฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนความปลอดภัยและเวลาที่เหมาะสมและตามหน่วยงานที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประจำ (ชุดฉุกเฉิน)
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง



อาจารย์ ดร. ปุทธการ ไวยอาภา
ประธานกรรมการ



รองศาสตราจารย์ ดร. จิรพจน์ อังทอง
กรรมการ



อาจารย์ นุชิต เชื้อเย็น
กรรมการ



นางสาวพิพิธ ลวงลี
กรรมการ



นางปิยะพร แสงชาติ
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ค้นหาการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ซื้อจริง และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ รวมทั้งกิจกรรมการประเมินและจัดกิจกรรมการโดยพิจารณาถึง การอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
4. รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD)
5. จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TERM OF REFERENCE: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. บันทึก รายงานผล และแสดงการประเมินเกี่ยวกับข้อมูลหลังปีดำเนินการใช้กระดาษ
7. กำหนดแผนงานและรายงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 หรือ 300 รายการ ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งมอบให้หน่วยงาน
8. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว



คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร.ไชยรัฐ ใจพอง
กรรมการ



อาจารย์ ดร.สุวิธญา ศุภอุดมฤกษ์
กรรมการ



อาจารย์ ดร.ทิพย์ดี โพธิ์สีทิพรอง
กรรมการ



อาจารย์ ดร.กวิธรัตน์ อัฐวงศ์ขามกร
กรรมการ



อาจารย์ ดร.วุฒินงษ์ ชั่วตระกูล
กรรมการ



นางปิยะพร แดงธานี
กรรมการ



นางจันทรา ทองมา
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และติดตามความมีประสิทธิภาพของ คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความพึงพอใจและความเหมาะสม)
3. ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาเพื่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามกรอบ แนวทางและทิศทางที่กำหนดไว้
4. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และ แผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. รับรองผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวที่ตรวจประเมินโดย คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

3.1 การระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

แบบฟอร์ม 1.3(1)

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2567

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่อง	
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		ตลับหมึกพิมพ์ ที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		ฝุ่นผงหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการพิมพ์
		กล่องหมึกพิมพ์
	การสแกนเอกสาร	
กระดาษ		เสียงดัง
ไฟฟ้า		ความร้อน
		ฝุ่นละออง
	การจัดเตรียมเอกสาร งานสารบรรณ	
กระดาษ		กระดาษที่ใช้แล้ว
ที่เจาะกระดาษ		ฝุ่นจากเอกสาร
แฟ้มเอกสาร		แฟ้มเอกสารชำรุด
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
	การจัดประชุมภายใน	
กระดาษ		กระดาษต้นฉบับที่ใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
อาหารว่างและเครื่องดื่ม		เศษอาหาร
ไฟฟ้า		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร

	การจัดประชุมภายนอก (Indirect)	
กระดาษ		กระดาษต้นฉบับที่ใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
อาหารว่างและเครื่องดื่ม		เศษอาหาร
ไฟฟ้า		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร
	การจัดเก็บเอกสาร	
กระดาษ		กระดาษที่ใช้แล้ว
ที่เจาะกระดาษ		เศษกระดาษที่เจาะแล้ว
แฟ้มเอกสาร		แฟ้มเอกสารชำรุด
	การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	
พัสดุสำนักงาน		ขยะจากพัสดุสำนักงาน
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
	การทำความสะอาดสำนักงาน	
น้ำ		น้ำเสียจากการทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด/น้ำยาขัดพ่นี ลงแว็กซ์		ขยะจากขวดบรรจุภัณฑ์ น้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด		กลืนจากน้ำยาทำความสะอาด
ไม้ขนไก่ ไม้มีอบ		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
ไฟฟ้า		เศษขยะในห้อง
	การรับประทานอาหาร	
อาหาร/เครื่องดื่ม	ถังดักไขมัน	เศษอาหาร
ไฟฟ้า		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม
น้ำยาล้างจาน		กลืนอาหาร
น้ำ		เศษขยะทั่วไป
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาล้างจาน
		น้ำเสียจากการทำความสะอาด

	การทำความสะอาดห้องน้ำ	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่นไม้กวาด		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
แปรงขัดห้องน้ำ ถูมือ		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
		ขยะในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ ผ้าอนามัย
	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	
หลอดไฟ/อุปกรณ์ไฟฟ้า		หลอดที่ใช้แล้ว
		ขยะจากกล่องใส่หลอดไฟ
		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันสายไฟ
	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Direct)	
น้ำ	(การล้างเครื่องปรับอากาศ)	น้ำเสีย
อุปกรณ์ทำความสะอาด		ฝุ่นละอองที่ติดอยู่บนแผ่นกรอง
ไฟฟ้า		
	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Indirect)	
น้ำ	(ล้างเครื่องปรับอากาศ)	น้ำเสีย
น้ำยาแอร์		ฝุ่นละอองที่ติดอยู่บนแผ่นกรอง
อุปกรณ์ทำความสะอาด		ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด
ไฟฟ้า		น้ำยาแอร์ที่รั่วไหลออกจากระบบ
	การดูแลยานพาหนะ	
น้ำมันเชื้อเพลิง	รถยนต์	ควัน/ไอระเหยน้ำมัน
น้ำ	รถจักรยานยนต์	น้ำเสีย
น้ำยาล้างรถ		
	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	
ท่อน้ำ		เศษท่อ

ก๊อมน้ำ		ขยะจากกล่อง
อุปกรณ์ซ่อมบำรุง		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันท่อน้ำ
		ขยะในท่อ
น้ำ		น้ำทิ้ง

การชี้ชัดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน: แนวทางและเครื่องมือในบริบทของประเทศไทย

การระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ถือเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญในการนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ทั้งในระดับประเทศและระดับโลก สำหรับประเทศไทย ซึ่งเป็นประเทศที่มีการเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างรวดเร็วและพึ่งพิงภาคอุตสาหกรรมและเกษตรกรรมเป็นหลัก การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างเข้มข้นได้ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในหลายมิติ ตั้งแต่มลพิษทางอากาศและน้ำ ไปจนถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การทำความเข้าใจถึงปัญหาและมีแนวทางการระบุที่ชัดเจนจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

1.4 กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม

1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมี แนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1.4.1 (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มอบหมายให้ คณะกรรมการหมวด 1 เป็นผู้รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยสรุปสาระสำคัญและประเมินความสอดคล้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อม การป้องกัน เตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และได้มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากรเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงาน Green Office และทบทวนระเบียบกฎหมายของปี 2567 ครั้งที่ 1 ในวันที่ 29 มกราคม 2568

1.4.1 (2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน จำนวน 6 เรื่อง ดังนี้

1) น้ำเสีย

2) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3) ปฏิบัติ

4) อากาศ

5) พลังงาน

6) มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1.4.1 (3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน โดยอ้างอิงจากแหล่งที่มา ดังนี้

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. น้ำเสีย	1.1 พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 1.2 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548 1.3 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555 1.4 กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
2. อากาศเสียและความปลอดภัย	2.1 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 2.2 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2559 2.3 กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559 2.4 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน พ.ศ. 2561 2.5 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561 2.6 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่างหรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ๒๕๖๑ หมายเหตุ ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๕ ในประกาศฉบับนี้ถูกยกเลิก โดยประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อนแสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๕

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	2.7 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่างและเสียง ภายในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๑ 2.8 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง การส่งรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่างและเสียงภายในสถานประกอบกิจการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๔ (อ้างอิงกฎหมายข้อ ๒.๔ และ ๒.๘ของทะเบียนกฎหมายฉบับนี้) 2.9 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๕
3. ปฏิกูล	3.1 พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535 3.2 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 3.3 พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 3.4 กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (หมวด 5 ระบบ การจัดขยะมูลฝอย) 3.5 กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัด มูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 3.6 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุ มูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2548 3.7 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะ บรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2546 3.8 กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.2560 3.9 เทศบัญญัติเมืองแม่โจ้ การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ2562

4. อากาศ	4.1 พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560 4.2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมาย เขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561 4.3 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องกำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่ สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561 4.4
5. พลังงาน	5.1 พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535 5.2 พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	5.3 พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538 5.4 กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552 5.5 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่องกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 5.6 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่องกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 5.7 ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่องกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555
6. มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	6.1 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แนวทางในการเฝ้าระวัง การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสถานประกอบกิจการ 6.2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โรค โคโรนา ๑๙(Coronavirus Disease ๒๐๑๙(COVID- ๑ ๙)) สำหรับสถานที่ ราชการ สถานที่ทำงานเอกชน และสถานประกอบกิจการพ.ศ. ๒๕๖๓ 6.3 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) สำหรับสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๓

1.4.1 (4) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

ผู้รับผิดชอบจัดทำสามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายได้

ทะเบียนกฎหมาย	แหล่งที่มาของกฎหมาย
1. น้ำเสีย	
1. พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535	พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม 2535.pdf
2. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.pdf
3. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบ การเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555	กฎกระทรวง.pdf
4. กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตาม ความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	กฎกระทรวง ฉบับที่ 44.pdf
2. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	
1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและ ระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555	กฎกระทรวง สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ ความร้อน แสงสว่าง และเสียง.pdf
2. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2559	..\กฎหมาย\ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน.pdf
3. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความ ร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559	..\กฎหมาย\ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน (1).pdf
4. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอด ระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 2561	..\กฎหมาย\ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม.pdf
5. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561	..\กฎหมาย\พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม 2535.pdf
6. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะ	..\กฎหมาย\ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน (2).pdf

การทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่างหรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ๒๕๖๑	
7. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่างและเสียงภายในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๑	..\กฎหมาย\ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (2).pdf
8. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง การส่งรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่างและเสียงภายในสถานประกอบกิจการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๔	..\กฎหมาย\ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (3).pdf
9. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๕	..\กฎหมาย\ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2).pdf
3. สิ่งปฏิกูล	
1. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535	..\กฎหมาย\พระราชบัญญัติสาธารณสุข-พศ-๒๕๓๕PDF.pdf
2. พระราชบัญญัติสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	..\กฎหมาย\พระราชบัญญัติสาธารณสุข-(ฉบับที่-๒)-พศ-๒๕๕๐PDF.pdf
3. พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	..\กฎหมาย\รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒).pdf
4. กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (หมวด 5 ระบบกำจัดขยะมูลฝอย)	..\กฎหมาย\mr35-33-upd69.pdf
5. กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545	..\กฎหมาย\กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ-พศ-๒๕๔๕PDF.pdf
6. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ 2548	..\กฎหมาย\ประกาศกระทรวงสาธารณสุข-เรื่อง-กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อPDF.pdf
7. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546	..\กฎหมาย\Announce_00.pdf

8. กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560	..\กฎหมาย\กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป-พศ-2560PDF.pdf
9. เทศบัญญัติเมืองแม่โจ้ การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ2562	..\กฎหมาย\เทศบัญญัติเมืองแม่โจ้.pdf
4. อากาศ	
1. พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560	..\กฎหมาย\ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ.pdf
2. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. 2561	..\กฎหมาย\ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่.pdf
3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ละยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561	..\กฎหมาย\กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ.pdf
5. พลังงาน	
1. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535	..\กฎหมาย\การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน.pdf
2. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	..\กฎหมาย\การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน(2).pdf
3. พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538	..\กฎหมาย\03-2build2538.pdf
4. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552	..\กฎหมาย\25-4standard2552.pdf
5. ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่องกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555	..\กฎหมาย\ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทน 2.pdf
6. ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่องกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	..\กฎหมาย\ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทน 3.pdf
7. ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่องกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์	..\กฎหมาย\ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทน 4.pdf

วิธีการเงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555	
6. มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	
1. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แนวทางในการเฝ้าระวัง การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสถานประกอบกิจการ	..\กฎหมาย\00002909.pdf
2. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID- 19) สำหรับ สถานที่ราชการ สถานที่ทำงานเอกชน และสถาน ประกอบกิจการ พ.ศ. 2563	..\กฎหมาย\covid 2.pdf
3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) สำหรับสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2563	..\กฎหมาย\covid 3.pdf

1.4.1 (5) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน

คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้ทบทวนกฎหมาย สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ครั้ง วันที่ 9 กรกฎาคม 2567 ทะเบียนกฎหมาย ปี 2567

1.4.1 (6) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คณะกรรมการท่องเที่ยว คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้กำหนดการทบทวน กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง ครั้งที่ 1 ในวันที่ 29 มกราคม 2568

1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

1.4.2 (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

-สัมภาษณ์-

1.4.2 (2) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วนผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างครบถ้วน และมีคุณนวนจันทร์ ทองมา ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ฝ่ายบริหาร เป็นผู้ตรวจสอบ

1.4.2 (3) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้องจากการประเมินกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้น ๆ ได้กำหนดไว้

1.4.2 (4) มีการกำหนดความถี่ของการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีแผนในการทบทวนประเมินความสอดคล้องกฎหมายในทุก ๆ ปี และในปี พ.ศ. 2567 ได้กำหนดทบทวนฯ ในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

5.1 ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

[5.1\(1\) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก_2567.xlsx](#)

[5.2\(1\) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก_2568\(1\).xlsx](#)

5.2 ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย

5.2 [1.5\(1\) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก_2567.xlsx](#)

5.3 ร้อยละของพนักงาน การปล่อยก๊าซเรือนกระจก

- สัมภาษณ์

1.6 แผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม

1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม

8/5/25, 12:09 PM

ย.002

Bookmark

พิมพ์หน้านี้

เลือกภาษา ▼

มหาวิทยาลัย

แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการ : โครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืนกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ประเภท โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน (เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน หรืองบประมาณจากแหล่งอื่น)

รหัสโครงการ
บริการวิชาการ :

รูปแบบ โครงการภายใน

โครงการ :

แหล่งทุน ไม่ระบุ

ภายนอก :

ช่วงเวลาที่ทำ 24/04/2568 ถึง 24/04/2568

โครงการ :

แผนงาน : ☐ การบริการวิชาการแก่ชุมชน ☒ งานบริหารมหาวิทยาลัย ☐ งานสนับสนุนวิชาการ ☐ แผนงานวิจัย ☐ การเรียนการสอน ☐ งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : ☐ ภายนอก ☒ ภายใน

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย 25 คน

รายละเอียด บุคลากร พนักงานทำความสะอาด และนักศึกษาคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

รูปแบบกิจกรรม : ☐ การศึกษานอกสถานที่ ☐ ฐานเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้ ☒ ฝึกอบรม ☐ สัมมนา ☐ เข้าร่วมการประชุม ☐ เดินทางไปต่างประเทศ ☐ พัฒนาระบบสารสนเทศ ☐ ออกแบบสำรวจพื้นที่ ☐ จัดนิทรรศการ ☐ เผยแพร่ผลงานวิชาการ ☐ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ☐ อื่น ๆ

สถานที่จัด ☒ ภายในมหาวิทยาลัย ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย(เอกชน) ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย(ราชการ)

กิจกรรม : รายละเอียดสถานที่จัดกิจกรรม : อาคารสุวรรณเวียงกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

2. ลักษณะโครงการ

ลักษณะ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการพัฒนางานเดิม ☒ โครงการใหม่
โครงการ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
นาง นวนจันทร์ ทองมา	ผู้รับผิดชอบหลัก

4. ที่ปรึกษาโครงการ

ไม่มีข้อมูลที่ปรึกษาโครงการภายใน

ไม่มีข้อมูลที่ปรึกษาโครงการภายนอก

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อหน่วยงาน	สถานะ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » คณะพัฒนาการท่องเที่ยว	หน่วยงานหลัก

6. หลักการและเหตุผล

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตั้งอยู่บริเวณอาคารสุวรรณเวียงกมลสิริฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดสำนักงานสีเขียว เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมให้ดูสะอาด ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ดังนั้น คณะจะจัดกิจกรรม 5 ส (Big Cleaning Day) เป็นกิจกรรมหนึ่งในการพัฒนาประสิทธิภาพกับองค์กร

และพัฒนาบุคลากร 5 ส. ได้แก่ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่ง 3 ส.แรก เป็นการพัฒนาสถานที่ 2 ส.หลังเป็นการพัฒนาคน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม คือ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำความสะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก และบุคลากรมีความสุขภาพจิตที่ดี มีระเบียบวินัย การขจัดความสิ้นเปลือง วัสดุ งบประมาณ และเป็นการลดเอกสารที่ไม่จำเป็น การจัดกิจกรรมดังกล่าวก่อให้เกิดการทำงานมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มาใช้บริการ

ในปัจจุบันคณะฯ ได้มีการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะฯ ออกเป็น 5 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารและธุรการ 2) งานคลังและพัสดุ 3) งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพ 4) งานบริการวิชาการและวิจัย 5) งานบริการวิชาการศึกษาและกิจการนักศึกษา ดังนั้นการจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงานคณะฯ จึงมีความสำคัญที่จึงต้องมีการพัฒนาและดูแลให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความสะอาด สะดวก สมัยในการทำงาน และยังทำให้บุคลากรในสำนักงานคณะฯ ได้รับความพึงพอใจ มีความสุขในสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ดังนั้น กิจกรรม 5 ส จึงเป็นกระบวนการหนึ่งการจัดสำนักงานสีเขียวที่จะส่งผลให้มีการพัฒนา ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

7. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์
เพื่อพัฒนาให้ที่ทำงานสะอาด เรียบร้อย สวยงาม ทำงานอย่างมีความสุข และเอื้อต่อผู้มาใช้บริการ
เพื่อสร้างความสามัคคี ในองค์กร และมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานให้มีความสุขในการทำงาน

8. สันนิษฐานนโยบายมหาวิทยาลัย

นโยบายมหาวิทยาลัย

นโยบายด้านบุคลากร

9. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

[2568] ประเด็นยุทธศาสตร์ 68 MJU 1. การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชิงรุก

เป้าประสงค์ 68 MJU 1.1 เป็นมหาวิทยาลัยที่มีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เป็นมิตรกับมนุษย์และสิ่งแวดล้อม มาใช้ในการเพิ่มศักยภาพการผลิตและผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร เพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่ดีสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (Intelligent Well-being Agriculture : IWA)

ตัวชี้วัด 68 MJU 1.1.5 คะแนนการจัดอันดับ Green University Ranking (Green University)

กลยุทธ์ 68 MJU 1.1.5.5 การสนับสนุนหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสนับสนุนการจัดกิจกรรม Green University ของทุกหน่วยงานในทุกด้าน

10. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์

[2568] ประเด็นยุทธศาสตร์ 67-70 TDS 1 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชิงรุก (SPO)

เป้าประสงค์ 67-70 TDS 1.2 ความสำเร็จของการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งชีวิต (มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเกษตรอินทรีย์ (Organic University) มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศ (Eco. University)

ตัวชี้วัด 67-70 TDS 1.2.2 คะแนนการจัดอันดับ Green University Ranking (Green University)

กลยุทธ์ 67-70 TDS ขับเคลื่อน/มีส่วนร่วมในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับตบโจทย์ Green University Ranking

11. เป้าหมายในการพัฒนา

เป้าหมายหลัก	เป้าหมายย่อย
2. มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)	2.3 การจัดการขยะ (Waste)

12. งบประมาณ

ส่วนงาน/หน่วยงาน	แหล่งงบประมาณ	คำอธิบาย	ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน(บาท)
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » คณะพัฒนาการท่องเที่ยว	งบประมาณเงินรายได้ » งบอุดหนุน	เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน	2568	3,250.00

			รวมทั้งหมดเป็น :	3,250.00
--	--	--	---------------------	-----------------

13. ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต : สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย สร้างความภาคภูมิใจในการมีส่วนร่วมของบุคลากรตามนโยบายสำนักงานสีเขียว

KPI	รายละเอียดตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้า หมาย ไตรมาส 1	เป้า หมาย ไตรมาส 2	เป้า หมาย ไตรมาส 3	เป้า หมาย ไตรมาส 4	การ คำนวณ	เป้า หมาย
1	ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมใน กิจกรรม Big Cleaning Day ประเภท : เชิงปริมาณ	ร้อยละ			80		รวม	80

14. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

ผลผลิต : สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย สร้างความภาคภูมิใจในการมีส่วนร่วมของบุคลากรตามนโยบายสำนักงานสีเขียว ผลผลิตนี้มีการจ่ายงบประมาณ

กิจกรรม 1	กิจกรรม Big Cleaning Day						
	ช่วงเวลาดำเนินการ : 24/04/2568 - 24/04/2568						
	รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม						
	1 นางนวันจันทร์ ทองมา (ผู้รับผิดชอบหลัก)						
	งบประมาณดำเนินการ						
	#	งบ ประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
	1	รายจ่าย ดำเนินการ งาน » ค่า ใช้สอย ค่าอาหาร กลางวัน จำนวน 100 บาท x 25 คน x 1 มื้อ	0.00	0.00	2,500.00	0.00	2,500.00
	2	รายจ่าย ดำเนินการ งาน » ค่า ใช้สอย ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม จำนวน 30 บาท x 25 คน x 1 มื้อ	0.00	0.00	750.00	0.00	750.00
		ยอดรวม งบ ประมาณ ดำเนินการ	0.00	0.00	3,250.00	0.00	3,250.00

15. ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรค
-

16. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

แนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค
☹ -

17. กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

ไม่มีข้อมูล

18. รางวัลที่ได้รับ

ไม่มีข้อมูล

19. เอกสารประกอบ

รายการเอกสารประกอบ
กำหนดการกิจกรรม Big Cleaning Day 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว (openFile.aspx?id=NzAxMjA5)

20. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ไม่มีข้อมูล

21. การบูรณาการ**การเรียนรู้การสอน**

ไม่มีข้อมูล

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ไม่มีข้อมูล

งานวิจัย

ไม่มีข้อมูล

อื่นๆ

ไม่มีข้อมูล

รายชื่อผู้อนุมัติและเห็นชอบ

ผู้บันทึกข้อมูล

โปรดตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามรับรอง
ลงนามเมื่อ : 23-04-2568



(นาง ดวงใจ ไพพงค์)
ผู้บันทึกข้อมูล
เบอร์ภายใน Duangchai

เห็นชอบ

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ
รายงานผลโครงการดำเนินงานโครงการตาม
ระเบียบต่อไป
ลงนามเมื่อ : 23-04-2568



(นาง ดวงใจ ไพพงค์)
ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน Duangchai

เห็นชอบ

-
ลงนามเมื่อ : 23-04-2568



(อาจารย์ ดร. กรินทร์ อัฐวงศ์ษากร)
ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 0924536387

เห็นชอบ

-
ลงนามเมื่อ : 23-04-2568



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กำหนดค่าใช้จ่ายใน
โครงการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณค่า
และความประหยัดแล้ว
(นาง นานจันทร์ ทองมา)
ผู้เสนอโครงการ
เบอร์ภายใน 5151



(อาจารย์ ดร. เชษฐ ใจเพชร)
ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 0653949253

อนุมัติ

-
ลงนามเมื่อ : 23-04-2568



(อาจารย์ ดร. กิติ ตระการศิริวานิช)
ผู้อนุมัติ
เบอร์ภายใน 5154

เห็นชอบ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้โดยเบิกจ่ายค่า
ใช้จ่ายโครงการจำนวน 3,250 บาท จากงบ
ประมาณเงินรายได้ปี 2568
ลงนามเมื่อ : 23-04-2568



(น.ส. ศิริพร ดวงดี)
ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน

1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน



รายงานผลโครงการตามแผนยุทธศาสตร์
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรื่อง
โครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน
กิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย
และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

วันที่ 24 เมษายน 2568

ผู้รับผิดชอบโครงการ
นางนวนจันทร์ ทองมา
สังกัดสำนักงานคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ผู้จัดทำรายงาน
นางกนิษฐา รักสกุลกานต์
สังกัดงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

สรุปรายงานผล
โครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน
กิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาด
ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ตอนที่ 1 หลักการและเหตุผลของโครงการ

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตั้งอยู่บริเวณอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดสำนักงานสีเขียว เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมให้ดูสะอาด ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ดังนั้น คณะจะจัดกิจกรรม 5 ส (Big Cleaning Day) เป็นกิจกรรมหนึ่งในการพัฒนาประสิทธิภาพกับองค์กร และพัฒนาบุคลากร 5 ส. ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่ง 3 ส.แรก เป็นการพัฒนาสถานที่ 2 ส.หลังเป็นการพัฒนาคน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม คือ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำความสะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก และบุคลากรมีความสุขภาพจิตที่ดี มีระเบียบวินัย การขจัดความสิ้นเปลือง วัสดุ งบประมาณ และเป็นการลดเอกสารที่ไม่จำเป็น การจัดกิจกรรมดังกล่าวก่อให้เกิดการทำงานมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มาใช้บริการ

ในปัจจุบันคณะฯ ได้มีการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะฯ ออกเป็น 5 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารและธุรการ 2) งานคลังและพัสดุ 3) งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพ 4) งานบริการวิชาการและวิจัย 5) งานบริการวิชาการศึกษาและกิจการนักศึกษา ดังนั้นการจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงานคณะฯ จึงมีความสำคัญที่จึงต้องมีการพัฒนาและดูแลให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความสะอาด สะดวกสบายในการทำงาน และยังทำให้บุคลากรในสำนักงานคณะฯ ได้รับความพึงพอใจ มีความสุขในสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ดังนั้น กิจกรรม 5 ส จึงเป็นกระบวนการหนึ่งการจัดสำนักงานสีเขียวที่จะส่งผลให้มีการพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ตอนที่ 2 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการและกลุ่มเป้าหมาย

☐ ช่วงเวลาตามแผน

- วันที่ 24 เมษายน 2568 สิ้นสุด 24 เมษายน 2568 ระยะเวลา 1 วัน

☐ ช่วงเวลาดำเนินการจริง

- วันที่ 24 เมษายน 2568 สิ้นสุด 24 เมษายน 2568 ระยะเวลา 1 วัน

☐ กลุ่มเป้าหมาย

รายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย บุคลากร พนักงานทำความสะอาด และนักศึกษาคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

แผน 25 คน

ผล 25 คน

ตอนที่ 3 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ 68 MJU 1. การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชิงรุก
2. เป้าประสงค์ 68 MJU 1.1 เป็นมหาวิทยาลัยที่มีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เป็นมิตรกับมนุษย์ และสิ่งแวดล้อม มาใช้ในการเพิ่มศักยภาพการผลิตและผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร เพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่ดีสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (Intelligent Well-being Agriculture : IWA)
3. ตัวชี้วัด 68 MJU 1.1.5 คะแนนการจัดอันดับ Green University Ranking (Green University)
4. กลยุทธ์ 68 MJU 1.1.5.5 การสนับสนุนหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสนับสนุนการจัดกิจกรรม Green University ของทุกหน่วยงานในทุกๆ ด้าน

ยุทธศาสตร์คณะกรรมการท่องเที่ยว

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ 67-70 TDS 1 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชิงรุก (SPO)
2. เป้าประสงค์ 67-70 TDS 1.2 ความสำเร็จของการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งชีวิต (มุ่งสู่การเป็น มหาวิทยาลัยเกษตรอินทรีย์ (Organic University) มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และ มหาวิทยาลัยเชิงนิเวศ (Eco. University)
3. ตัวชี้วัด 67-70 TDS 1.2.2 คะแนนการจัดอันดับ Green University Ranking (Green University)
4. กลยุทธ์ 67-70 TDS ขับเคลื่อน/มีส่วนร่วมในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับตบโจทย์ Green University Ranking

ตอนที่ 4 เป้าหมายการพัฒนา

1. มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) 2.3 การจัดการขยะ (Waste)

ตอนที่ 5 ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ	ผลการดำเนินการ
1. เพื่อพัฒนาให้ที่ทำงานสะอาด เรียบร้อย สวยงาม ทำงานอย่างมีความสุข และเอื้อต่อผู้มาใช้บริการ	บุคลากรคณะฯ พนักงานทำความสะอาด และนักศึกษา คณะกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกันจัดสถานที่ทำงาน สภาพแวดล้อมการทำงานสะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก มีระเบียบวินัย การจัดความเปลี่ยนแปลง วัสดุงบประมาณ และเป็นการลดเอกสารที่ไม่จำเป็น ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวส่งผลให้การทำงานมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มาใช้บริการ
2. เพื่อสร้างความสามัคคี ในองค์กร และมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานให้มีความสุขในการทำงาน	บุคลากรคณะฯ ร่วมกับนักศึกษา และพนักงานทำความสะอาด ร่วมกันจัดสถานที่ทำงาน สภาพแวดล้อม คณะกรรมการท่องเที่ยว

ตอนที่ 6 สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน

โครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน กิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร วันที่ 24 เมษายน 2568 โดยมีบุคลากร พนักงานทำความสะอาด และนักศึกษาคณะพัฒนาการท่องเที่ยว จำนวน 25 คน เข้าร่วมโครงการ

ภายในกิจกรรม ยังมีการบรรยายสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในหัวข้อ สำนักงานสีเขียวเริ่มจากการจัดการของเสีย โดยอาจารย์ ดร.กวิณรัตน์ อัฐวงศ์ขยากร ประธานหมวด 4 การจัดการของเสีย เป็นผู้บรรยาย พร้อมทั้งหลังจากการจัดกิจกรรม กำหนดให้บุคลากรจัดทำแบบประเมินเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการของเสียของหน่วยงาน ผลประเมิน ดังนี้

1. ผลแบบทดสอบหลังเข้าร่วมรับฟังการบรรยาย ของบุคลากรคณะฯ

แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจการคัดแยกและทิ้งขยะให้ถูกประเภทของบุคลากร แม่บ้าน และตัวแทนนักศึกษาโมสร ภายหลังจากรับฟังการบรรยาย โดยมีผู้เข้าร่วมทำแบบทดสอบ ผลการทดสอบ นักศึกษาได้คะแนนมากกว่า 8 คะแนนขึ้นไป จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ([อ้างอิง ผลการทดสอบ 24 เมษายน 2568](#))

2. ผลแบบทดสอบหลังเข้าร่วมรับฟังการบรรยาย ของพนักงานทำความสะอาด

ผลการทดสอบแม่บ้าน 2 คน โดยเป็นแบบทดสอบจำนวน 10 ข้อ ผลการทดสอบแม่บ้านได้คะแนน 9 คะแนน 1 คน และได้คะแนน 10 คะแนน จำนวน 1 คน ซึ่งคณะฯ ได้แจ้งข้อที่ทำได้ เพื่อให้แม่บ้านเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป ([อ้างอิง ผลการทดสอบแม่บ้าน](#))

ตอนที่ 7 รายงานความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	ประเภท	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรม Big Cleaning Day	เชิงปริมาณ	ร้อยละ	80	100	บรรลุ

ตอนที่ 8 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ		ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ	
ผลผลิต : สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย สร้างความภาคภูมิใจในการมีส่วนร่วมของบุคลากรตามนโยบายสำนักงานสีเขียว			
กิจกรรม : กิจกรรม Big Cleaning Day			
ค่าใช้สอย	2,500.00	ค่าใช้สอย	2,500.00
ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 100 บาท x 25 คน x 1 มื้อ		ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 100 บาท x 25 คน x 1 มื้อ	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	750.00	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน	750.00

แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ		ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ	
จำนวน 30 บาท x 25 คน x 1 มื้อ		30 บาท x 25 คน x 1 มื้อ	
รวม	3,250.00	รวม	3,250.00

ตอนที่ 9 ภาคผนวก (แนบเอกสาร)

- ภาพประกอบกิจกรรมโครงการ (อย่างน้อย 3-4 รูปภาพ)
- เอกสารทางการเงิน

โครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน

กิจกรรม การบรรยายแก่บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว พนักงานทำความสะอาด และตัวแทน
นักศึกษาสโมสรนักศึกษา เพื่อการจัดการของเสีย การคัดแยกและทิ้งขยะให้ถูกประเภท .ในวันที่ 24 เมษายน
2568



กิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาด
ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร



หน้า 1 / 1

247

ดิเรกคุณาภิบาล
นางสาววิมลทิพย์ นามะ

รายชื่อบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืนกิจกรรม Big Cleaning Day
เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔

ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑. อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช		
๒. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร		
๓. อาจารย์ ดร.วัชรวิวัฒน์ ขาดิพันธ์		
๔. อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรมงคลกิจ		
๕. อาจารย์อนุวัต เชื้อเย็น		
๖. อาจารย์อรจนา แสนไชย จันทระประยูร		
๗. อาจารย์ ดร.ภวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร		
๘. อาจารย์ ดร.สวิษฐา ศุภอุตมฤกษ์		
๙. อาจารย์ ดร.มนสิชา อินทจักร		
๑๐. อาจารย์ ดร.ยุทธการ ไวยอาภา		
๑๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อัศพรพงศ์ อ้นทอง		
๑๒. อาจารย์ ดร.ปานเพชร เขาวนประยูร อุดมรักษาทรัพย์		
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจบุญ		
๑๔. อาจารย์อรุณโรจน์ พงษ์สุวรรณ		
๑๕. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรณ		
๑๖. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ นัวตระกูล		
๑๗. อาจารย์ ดร.เกวลิณ หนูสุทธิ		
๑๘. นางนวันจันทร์ ทองมา		
๑๙. นางสาวศิริพร ดวงดี		
๒๐. นางปิยะพร แดงชาติ		
๒๑. นางดวงใจ ไผทองคำ		
๒๒. นายสมพงศ์ สมศรี		
๒๓. นางสาวณภาพัช เลี้ยงประยูร		
๒๔. นางอ้อมใจ สงจันทร์		
๒๕. นางกนิษฐา รักสกุลกานต์		
๒๖. นายวิฑูรย์ ชาวอิน		
๒๗. นางภัทราภรณ์ จูวัฒนสำราญ		
๒๘. นายพิทักษ์แดน แดงชาติ		
๒๙. นางสาวกรณิกา จารุภรณ์		
๓๐. นายณรินทร์ สมประสงค์		
๓๑. นางสาวนัยเนตร ขาวงาม		

ผลผลิต : สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย สร้างความภาคภูมิใจในการมีส่วนร่วมของบุคลากรตามนโยบาย
สำนักงานสีเขียว

KPI	รายละเอียดตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้า หมาย ไตรมาส 1	เป้า หมาย ไตรมาส 2	เป้า หมาย ไตรมาส 3	เป้า หมาย ไตรมาส 4	การ คำนวณ	เป้า หมาย
1	ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรม Big Cleaning Day ประเภท : เชิงปริมาณ	ร้อยละ			80		รวม	80

14. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

ผลผลิต : สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย สร้างความภาคภูมิใจในการมีส่วนร่วมของบุคลากรตามนโยบาย
สำนักงานสีเขียว ผลผลิตนี้มีการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม : กิจกรรม Big Cleaning Day
ช่วงเวลาดำเนินกิจกรรม : 24/04/2568 - 24/04/2568
รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม

- นางนวันจันทร์ ทองมา (ผู้รับผิดชอบหลัก)

งบประมาณดำเนินการ

#	งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
1	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าใช้สอย ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 100 บาท x 25 คน x 1 มื้อ	0.00	0.00	2,500.00	0.00	2,500.00
2	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าใช้สอย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 บาท x 25 คน x 1 มื้อ	0.00	0.00	750.00	0.00	750.00
	ยอดรวมงบประมาณดำเนินการ	0.00	0.00	3,250.00	0.00	3,250.00

15. ปัญหาและอุปสรรค

ไม่มีข้อมูล

16. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ไม่มีข้อมูล

17. กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

ไม่มีข้อมูล

18. รางวัลที่ได้รับ

ไม่มีข้อมูล

19. เอกสารประกอบ

รายการเอกสารประกอบ

กำหนดการกิจกรรม Big Cleaning Day 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว (openFile.aspx?id=NzAxMjA5)

20. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ไม่มีข้อมูล

21. การบูรณาการ

การเรียนรู้การสอน

ไม่มีข้อมูล

ในปัจจุบันคณะฯ ได้มีการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะบดี ออกเป็น 5 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารและธุรการ 2) งานคลังและพัสดุ 3) งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพ 4) งานบริหารวิชาการและวิจัย 5) งานบริการวิชาการศึกษาและกิจการนักศึกษา ดังนั้นการจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงานคณะบดี จึงมีความสำคัญที่จึงต้องมีการพัฒนาและดูแลให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความสะอาด สะดวก สบายในการทำงาน และยังทำให้บุคลากรในสำนักงานคณะบดีได้รับความพึงพอใจ มีความสุขในสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ดังนั้น กิจกรรม 5 ส จึงเป็นกระบวนการหนึ่งการจัดสำนักงานสีเขียวที่จะส่งผลให้มีการพัฒนา ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

7. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาให้ที่ทำงานสะอาด เรียบร้อย สวยงาม ทำงานอย่างมีความสุข และเอื้อต่อผู้นำบริหาร

เพื่อสร้างความสามัคคี ในองค์กร และมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานให้มีความสุขในการทำงาน

8. สนับสนุนนโยบายสภามหาวิทยาลัย

นโยบายสภามหาวิทยาลัย

นโยบายด้านบุคลากร

9. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

[๒568] ประเด็นยุทธศาสตร์ 68 MJU 1. การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชิงรุก

■ เป้าประสงค์ 68 MJU 1.1 เป็นมหาวิทยาลัยที่มีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เป็นมิตรกับมนุษย์และสิ่งแวดล้อม มาใช้ในการเพิ่มศักยภาพการผลิตและผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร เพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่ดีสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (Intelligent Well-being Agriculture : IWA)

■ ตัวชี้วัด 68 MJU 1.1.5 คะแนนการจัดอันดับ Green University Ranking (Green University)

■ กลยุทธ์ 68 MJU 1.1.5.5 การสนับสนุนหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสนับสนุนการจัดกิจกรรม Green University ของทุกหน่วยงานในทุกด้าน

10. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์

■ [2568] ประเด็นยุทธศาสตร์ 67-70 TDS 1 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชิงรุก (SPO)

■ เป้าประสงค์ 67-70 TDS 1.2 ความสำเร็จของการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งชีวิต (มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเกษตรอินทรีย์ (Organic University) มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศ (Eco. University)

■ ตัวชี้วัด 67-70 TDS 1.2.2 คะแนนการจัดอันดับ Green University Ranking (Green University)

■ กลยุทธ์ 67-70 TDS ขับเคลื่อน/มีส่วนร่วมในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับตอมโจทย์ Green University Ranking

11. เป้าหมายในการพัฒนา

เป้าหมายหลัก

เป้าหมายย่อย

2. มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

2.3 การจัดการขยะ (Waste)

12. งบประมาณ

ส่วนงาน/หน่วยงาน	แหล่งงบประมาณ	คำอธิบาย	ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน(บาท)
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » คณะพัฒนาการท่องเที่ยว	งบประมาณเงินรายได้ » งบอุดหนุน	เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน	2568	3,250.00
			รวมทั้งหมดเป็น :	3,250.00

13. ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

บันทึกข้อความ

คณะกรรมการท่องเที่ยว ต้องอยู่บริเวณอาคารสุพรรณาวาสกลางลึกลงใต้เสียงเห็นความสำคัญของการจัดสำนักงานสีเขียว เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมให้ดูสะอาด ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ดังนั้น คณะจึงจัดกิจกรรม 5 ส (5G Cleaning Day) เป็นกิจกรรมหนึ่งในการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร และพัฒนาบุคลากร 5 ส ได้แก่ สะอาด สดงาม สะอาด (Super Clean) และรางวัล 5 สี ซึ่ง 3 สแรกเป็นการพัฒนาคน 2 ส.หลังเป็นการพัฒนาคน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม คือ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงานสะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก และบุคลากรมีความสุขุมพาดิจที่ดี มีระเบียบวินัย ภายใต้วามเห็นเป็นผล วัสดุ งานประเภทใด ที่มีการลดเอกสารที่ไม่จำเป็น การจัดกิจกรรมดังกล่าวก่อให้เกิดการทำงานมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มาใช้บริการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทรศัพท์ 5158

ที่ อว 69.9.1.3 / 099

วันที่ 23 เมษายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติโครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืนกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ขึ้นภายใต้วิสัยทัศน์ว่า "เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศด้านการเกษตรในระดับนานาชาติ" ทั้งนี้ได้มีการถ่ายทอดสู่หน่วยงานภายในเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้สอดคล้องและร่วมกันขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยบรรลุซึ่งวิสัยทัศน์ดังกล่าว

ดังนั้นเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ จึงใคร่ขออนุมัติ โครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืนกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้(งบอุดหนุน ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ » คณะพัฒนาการท่องเที่ยว) จำนวน 3,250.00 บาท ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนวนจันทร์ ทองมา)

23/4/2568 13:24:12

ผู้เสนอ

(น.ส.ศิริพร ดวงดี)

23/4/2568 13:37:22

เห็นชอบ

(นางดวงใจ ไพพงศ)

23/4/2568 13:54:40

เห็นชอบ

(อาจารย์ ดร.กรวินรัตน์ อัฐวงศ์ขยากร)

23/4/2568 15:04:34

เห็นชอบ

(อาจารย์ ดร.ไชยทรัพย์ ใจเพชร)

23/4/2568 14:58:14

เห็นชอบ

(อาจารย์ ดร.กิติ ธรรมการศิริวิชัย)

23/4/2568 15:06:55

อนุมัติ

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ไม่มีข้อมูล

งานวิจัย

ไม่มีข้อมูล

อื่นๆ

ไม่มีข้อมูล

รายชื่อผู้อนุมัติและเห็นชอบ

ผู้นับถือข้อมูล

โปรดตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง
ลงนามเมื่อ : 23-04-2568

(นาง ดวงใจ โพพงค์)
ผู้นับถือข้อมูล
เบอร์ภายใน Duangchai

เห็นชอบ

เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานผลโครงการ
ดำเนินงานโครงการตามระเบียบต่อไป
ลงนามเมื่อ : 23-04-2568

(นาง ดวงใจ โพพงค์)
ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน Duangchai

เห็นชอบ

ลงนามเมื่อ : 23-04-2568

(อาจารย์ ดร. กริณรัตน์ สิริวงษ์ขยากร)
ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 0924536387

เห็นชอบ

ลงนามเมื่อ : 23-04-2568

(อาจารย์ ดร. เชษฐ ใจเพชร)
ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 0653949253

อนุมัติ

ลงนามเมื่อ : 23-04-2568

(อาจารย์ ดร. กิติ ธีระการศิวาณิช)
ผู้อนุมัติ
เบอร์ภายใน 5154

เห็นชอบ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
จำนวน 3,250 บาท จากงบประมาณรายไดปี 2568
ลงนามเมื่อ : 23-04-2568

(น.ส. ศิริพร ดวงดี)
ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน

กำหนดการ
โครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน

กิจกรรม

Big Cleaning Day เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
วันที่ 24 เมษายน 2568 ณ อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

- | | |
|---------------------|---|
| 09.00 น. - 09.10 น. | พิธีเปิดโครงการ โดย อาจารย์ ดร.กวิณรัตน์ อัฐวงศ์ชัยกร รองคณบดี
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว |
| 09.10 น. - 10.30 น. | การบรรยาย เรื่อง แนวทางการดูแลสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงานด้วย
หลักการ 5 ส. โดย คุณนวนจันทร์ ทองมา ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว |
| 10.30 น. - 10.45 น. | รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| 10.45 น. - 12.00 น. | กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการขยะตามแนวทางสำนักงานสีเขียว |
| 12.00 น. - 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 น. - 15.00 น. | กิจกรรม Big Cleaning
- พื้นที่ทำงานส่วนบุคคล
- พื้นที่ส่วนกลางคณะ
- บริเวณโดยรอบอาคาร |
| 15.00 น. - 15.30 น. | สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม ถ่ายภาพพร้อมกัน และพิธีปิดโครงการ |

หมายเหตุ : กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

1.7 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)

- ยังไม่มี เนื่องจากเข้าร่วมเป็นปีแรก

1.8 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

- ยังไม่มีการทบทวน เนื่องจากเข้าร่วมเป็นปีแรก

1.8.2 การกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

- ยังไม่มี เนื่องจากเข้าร่วมเป็นปีแรก
