

หมวดที่ ๑

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๑.๑ การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเดิมมีการจัดการเรียนการสอน ภายใต้ภาควิชาส่งเสริมการเกษตร คณะธุรกิจการเกษตร สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว (๒๕๓๘) และสาขาวิชาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ (๒๕๔๖) ภายหลังจากได้แยกหน่วยงานจากภาควิชาส่งเสริมการเกษตร คณะธุรกิจการเกษตร และได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นคณะพัฒนาการท่องเที่ยว จากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในเดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๘

ปัจจุบันคณะฯ มีบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๑๗ คน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๑๒ คน พนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ คน และแม่บ้าน จำนวน ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๓๓ คน โดยมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ๒ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว และสาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว และบริการ และระดับปริญญาโทและเอกในสาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว คณะจัดการเรียนการสอนมุ่งสมรรถนะการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนด้านวิชาชีพทางการท่องเที่ยวควบคู่กับการเสริมทักษะภาษาต่างประเทศให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานอาชีพในระดับอาเซียน (ACCSTP) เพื่อให้บัณฑิตของคณะเป็นผู้มีศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน สามารถออกสู่ตลาดแรงงานได้อย่างภาคภูมิใจ

นอกจากนี้คณะฯ มีศูนย์บริการวิชาการเพื่อเชื่อมโยงและส่งเสริมการวิจัยของคณะฯ รวมทั้งมีการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและหน่วยงานด้านการท่องเที่ยว ตลอดจนการบูรณาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเข้ากับการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้แก่ ๑) ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนาและจัดการการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (UoE-STHR) ๒) โครงการจัดตั้งการศึกษาด้านการท่องเที่ยวเชิงศิลปวิทยาการอาหารนานาชาติ International Gastronomy Tourism Centre (iGTC)

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

การสร้างและดำเนินงานในสำนักงานที่ส่งเสริมความยั่งยืนและการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายเพื่อบรรลุการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดผลกระทบด้านลบต่อธรรมชาติและทรัพยากร พร้อมทั้งสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีต่อสุขภาพและความเป็นอยู่ของพนักงาน วิสัยทัศน์นี้สามารถสรุปได้ดังนี้:

๑. การเป็นองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม: สำนักงานสีเขียวมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่ลดการใช้ทรัพยากร ลดของเสีย และลดการปล่อยมลพิษ เพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสิ่งแวดล้อม
๒. การส่งเสริมความยั่งยืนในทุกกระบวนการทำงาน: ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน การรีไซเคิล การจัดการขยะ และการลดการใช้น้ำและพลังงานในทุกขั้นตอนการทำงานขององค์กร
๓. การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพและมีความรับผิดชอบต่อสังคม: มุ่งเน้นการสร้างสถานที่ทำงานที่ดีต่อสุขภาพและสนับสนุนความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน รวมถึงการมีส่วนร่วมกับชุมชนและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม
๔. การสร้างความตระหนักรู้และปลูกฝังวัฒนธรรมสีเขียว: ส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในหมู่พนักงาน เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในวิถีการดำเนินงานสีเขียว

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

สะท้อนถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานที่มุ่งเน้นการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน ค่านิยมเหล่านี้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนยึดถือและปฏิบัติตาม ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้:

๑. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ (Resource Conservation) ตระหนักถึงคุณค่าและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็นส่งเสริมการลดการใช้พลังงาน น้ำ และวัสดุต่าง ๆ และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) และการรีไซเคิล (Recycle)

๒. ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม (Environmental Responsibility) มีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงาน โดยพยายามลดผลกระทบที่เกิดจากการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มลพิษ และของเสียส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและมีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

๓. การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability) ส่งเสริมการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักการของความยั่งยืน ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างประโยชน์ในระยะยาวคำนึงถึงอนาคตและปกป้องทรัพยากรธรรมชาติสำหรับคนรุ่นหลัง

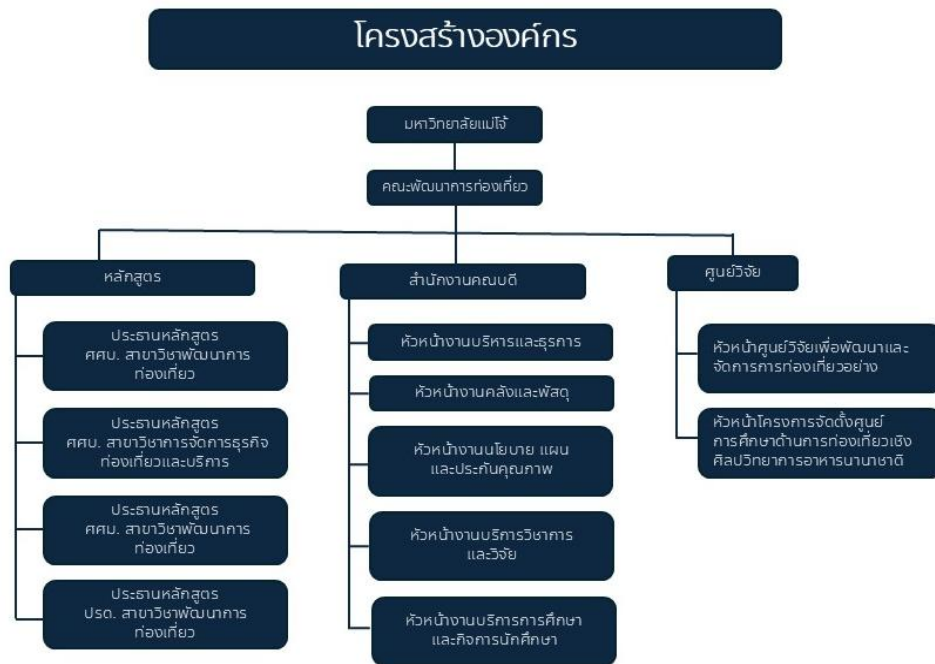
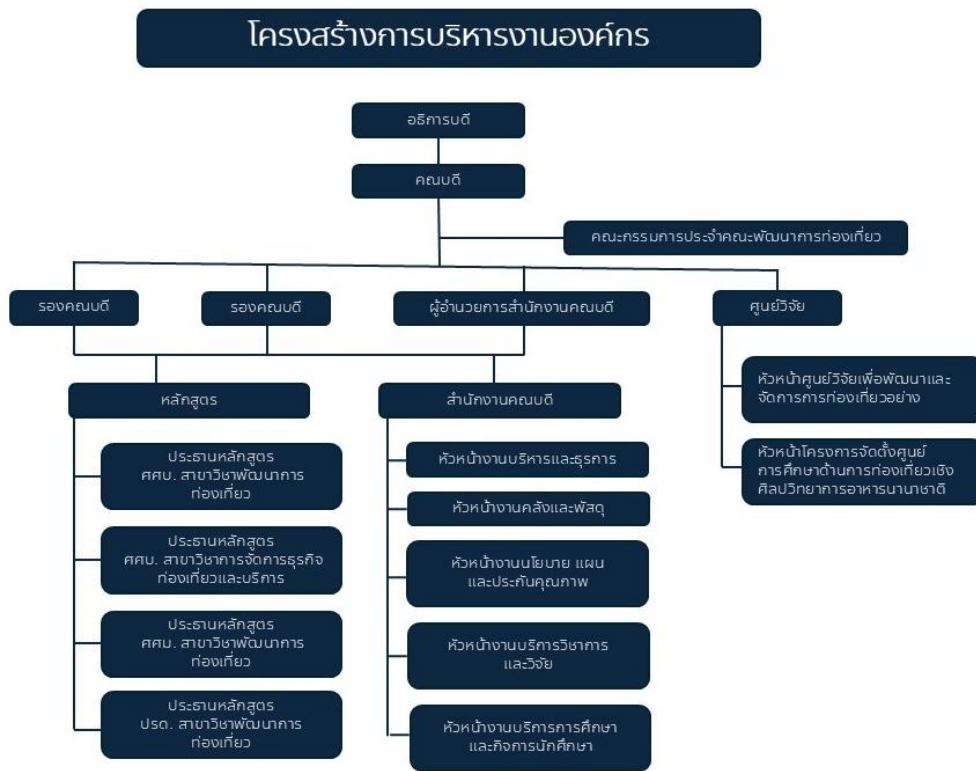
๔. นวัตกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อม (Innovation for Green Practices) มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้เพื่อลดการใช้ทรัพยากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการใช้พลังงานทดแทน เช่น พลังงานแสงอาทิตย์ หรือเทคโนโลยีที่ช่วยลดการปล่อยมลพิษ

๕. การมีส่วนร่วมและความร่วมมือ (Collaboration and Participation) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคนในองค์กรในการดำเนินงานตามหลักการสีเขียว และสร้างความร่วมมือทั้งภายในองค์กรและกับชุมชน ภายนอกการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อม

๖. การสร้างความตระหนักรู้ (Awareness and Education) สนับสนุนการเรียนรู้และการสร้างความตระหนักรู้ในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงาน โดยมีการฝึกอบรมหรือกิจกรรมส่งเสริมความรู้สร้างสังคมที่รับรู้และเข้าใจถึงความสำคัญของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมผ่านการสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง

๗. ความโปร่งใสและการวัดผล (Transparency and Accountability) มุ่งเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรและการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน มีการติดตามและวัดผลเพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแนวทางสีเขียว และปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

โครงสร้างสำนักงาน



๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

๑.๑.๑ (๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานคณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการบริหารจัดการองค์กรในการดำเนินงาน โครงการสำนักงานสีเขียว มีแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน และเกิดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรภายในองค์กร ได้มีการ ทบทวน เพื่อดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่องก่อให้เกิด ประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

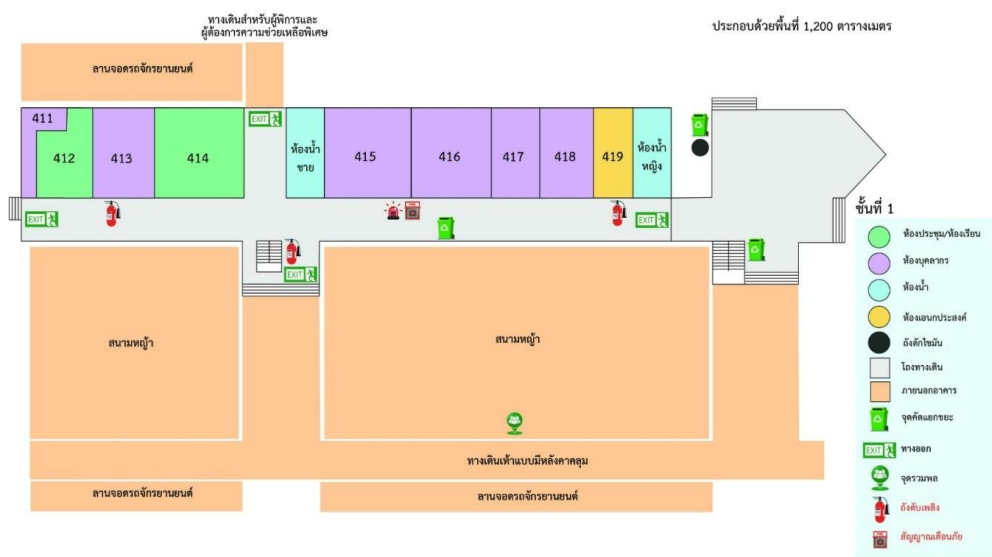
๑.๑.๑ (๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

คณะกรรมการท่องเที่ยวกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ เพื่อ ขอบการรับรอง ดังนี้

อาคารเรียนรวมสุวรรณวาทกสิกิจ คณะกรรมการท่องเที่ยว

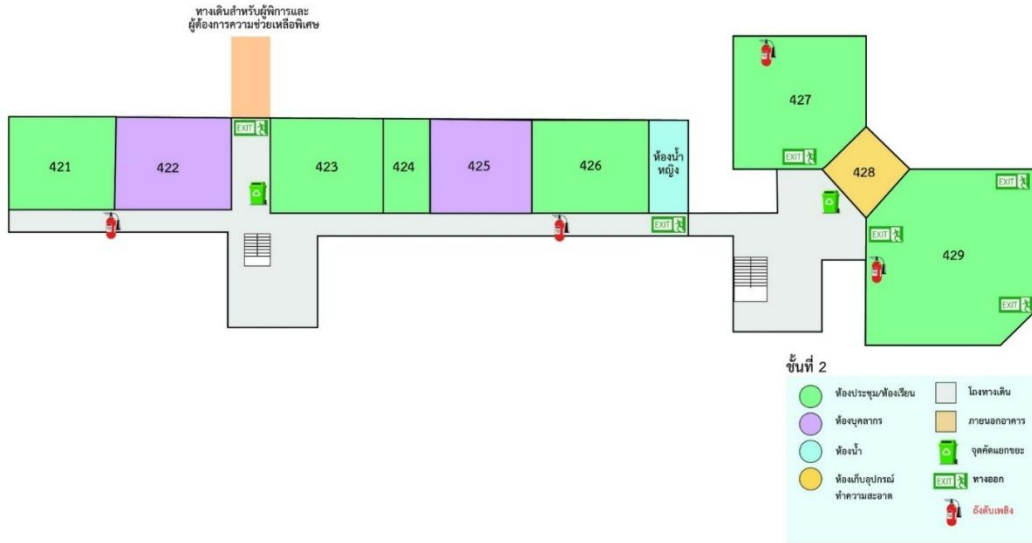
พื้นที่ใช้สอย ๒๒๑๑.๔๔ ตารางเมตร จำนวน ๒ ชั้น

แผนผังพื้นที่ ชั้น 1 อาคารสุวรรณวาทกสิกิจ คณะกรรมการท่องเที่ยว



แผนผังพื้นที่ ชั้น 2 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ประกอบด้วยพื้นที่ 1,011.44 ตารางเมตร



๑.๑.๑ (๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรอง
ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้



ประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
เรื่อง การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ประจำปี ๒๕๖๗

อาคารสุวรรณวงกกลีถิง คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นอาคาร ๒ ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ๑,๖๗๔.๔๔ ตารางเมตร และพื้นที่ภายนอกอาคาร ๕๓๗ ตารางเมตร รวมทั้งสิ้น ๒,๒๑๑.๔๔ ตารางเมตร เพื่อใช้เป็นที่ปฏิบัติงานโดยมีบุคลากรใช้พื้นที่อาคาร จำนวน ๓๗ คน รองรับกิจกรรมการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานรวมถึงบริการด้านต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 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

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๑.๒ การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูงที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑.๑.๒ (๑) กำหนดนโยบายในการควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้มีการกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจนสร้าง ความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๑๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๑๔ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตามรายงานการประชุมที่แนบมานี้

และ การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยวครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๑๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๑๔ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตามรายงานการประชุมที่แนบมานี้

๑.๑.๒ (๒) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และการสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง





๑.๑.๒ (๓) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ให้ความรู้และเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรในการดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี ๒๕๖๖ และในปี ๒๕๖๗ บุคลากร ได้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม อย่างเต็มรูปแบบ และได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว

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

๑. บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลด และป้องกันการทิ้งขยะ การปล่อยของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๕. รณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้ทราบถึงความมุ่งมั่น ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว จะทบทวน และปรับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

โก

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตรีการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๑.๒ (๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

- สัมภาษณ์ผู้บริหาร

สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคลากร โดยได้ดำเนินการดังนี้

๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

๑.๑.๓ (๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

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

๑.๑.๓ (๒) 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. รณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของคณะกรรมการท่องเที่ยว
๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้ทราบถึงความมุ่งมั่น ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการท่องเที่ยว
๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว จะทบทวน และปรับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ก.อ.

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว

๑.๑.๓ (๓) มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

- (๑) การใช้ไฟฟ้า
- (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- (๓) การใช้น้ำ

- (๔) การใช้กระดาษ
- (๕) ปริมาณของเสีย
- (๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก



ประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
เรื่อง การกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๘ ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
บรรลุตามเป้าหมาย จึงขอกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ลดปริมาณการใช้ ๑%	จากปี ๒๕๖๗
๒. ปริมาณการใช้น้ำ	ลดปริมาณการใช้ ๑%	จากปี ๒๕๖๗
๓. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง	ลดปริมาณการใช้ ๑๐%	จากปี ๒๕๖๗
๔. ปริมาณการใช้กระดาษ	ลดปริมาณการใช้ ๑%	จากปี ๒๕๖๗
๕. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดปริมาณการใช้ ๑%	จากปี ๒๕๖๗
๖. ปริมาณขยะทั่วไป	ลดปริมาณขยะลง ๕%	จากปี ๒๕๖๗

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

๑.๑.๔ (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวดในปี ๒๕๖๘ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ร่วมกันกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่มีรายละเอียดของแผนครอบคลุมการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมกำหนด

๑.๑.๔ (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวดแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มีกำหนดช่วงเวลาหรือความถี่ในการดำเนินงาน พร้อมผู้รับผิดชอบของแต่ละหมวดที่ชัดเจน

๑.๑.๔ (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

๑.๔ แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ๒๕๖๘

แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	รายการ	ความถี่	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																
1	ประชุมชี้แจงเตรียมพร้อมเพื่อยกระดับเป็นสำนักงานสีเขียว	ทุกปี				x										คณะกรรมการบริหาร
2	กำหนดบริบทของอาคารที่จะเข้าร่วมโครงการ	ทุกปี				x										กรรมการหมวด 1
3	ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดหน้าที่แต่ละหมวด	ทุกปี				x										คณะกรรมการบริหาร
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมของคณะฯ	ทุกปี				x										คณะกรรมการบริหาร
5	ประกาศมาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากรและเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี	ทุกปี				x										คณะกรรมการบริหาร
6	วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตาม	ทุกปี					x	x	x	x	x					คณะกรรมการบริหาร
7	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	ทุกปี				x										กรรมการหมวด 1
8	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา	ทุกปี					x									กรรมการหมวด 1

9	รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	ทุกปี						x	x								กรรมการ หมวด 1
10	รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน	ทุกปี							x	x							กรรมการ หมวด 1
11	วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตามอย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่างๆ	ทุกปี									x	x					กรรมการ หมวด 1
12	วางแผนการดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	ทุกปี										x	x				กรรมการ หมวด 1
หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก																	
1	จัดฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากกรณีฝึกอบรม 1.1 อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิชาการ : เพชรประกายแก้ว ดวงฤทธิ์พิทย์ หัวข้อ "ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว" 1.2 การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 การจัดการมลพิษและของเสีย 1.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1.5 ก๊าซเรือนกระจก	ทุกปี						x									กรรมการ หมวด 2
								x									
									x								
										x							

2	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม กำหนดแนวทางการสื่อสาร รณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายใน-ภาค-นอกสำนักงาน) 2.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 2.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร 2.3 จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกปี						x									กรรมการ หมวด 2
								x									
								x									
3	จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ผู้ใช้บริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตามแผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน	ทุก 6 เดือน														x	กรรมการ หมวด 2
4	กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน ข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข 4.1 สายตรงผู้บริหาร 4.2 ช่องทางออนไลน์	ทุกปี													x	x	กรรมการ หมวด 2

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
1	กำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้แก๊ส น้ำมัน เชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การทรัพยากรอื่น ๆ	ทุกปี												กรรมการ หมวด 3
2	กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกปี												กรรมการ หมวด 3
3	ประเมินผลการปฏิบัติงานมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่	ทุกปี												กรรมการ หมวด 3
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย														
1	ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะรวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม	ทุกปี	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 4

2	การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายเพื่อการจัดปริมาณขยะให้สิ้นเปลืองไม่ตกค้าง	ทุกเดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 4
3	กำกับติดตามตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด สำรองและบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำเสีย	ทุกเดือน												กรรมการ หมวด 4
4	ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ-ปรับปรุง-ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ	ทุกเดือน												กรรมการ หมวด 4
5	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยก และการนำกลับมาใช้ใหม่	ทุกเดือน												กรรมการ หมวด 4
6	จัดเตรียมถังขยะ โดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม ตรวจสอบการชำรุดเสียหาย หรือ จัดหาเพิ่มเติม	ทุกเดือน												กรรมการ หมวด 4
7	จัดทำเส้นทางการจัดการและกำจัดขยะแต่ละประเภท	ทุกเดือน												กรรมการ หมวด 4
8	สุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะของบุคลากร และแม่บ้าน	ทุกเดือน												กรรมการ หมวด 4

5	รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อ 1) คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) 2) คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว (Green office Auditor)											x	กรรมการ หมวด 6
จัดทำโดย	น.ค.ก.ท.ร.	ตรวจสอบโดย	อ.อ.	อนุมัติโดย	อ.อ.								
วันที่	10 มี.ค. 2569	วันที่	11 มี.ค. 69	วันที่	19 มี.ค. 69								

๒.๑ คณะทำงานที่รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน



คำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว

ที่ ๑๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อนุสนธิตามคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ ๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีพนักงานส่วนงานบรรจุระหว่างปี และมีคณะกรรมการเกษียณอายุ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๔๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๒.๑	คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว	ประธานกรรมการ
๒.๒	อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร	กรรมการ
๒.๓	อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์	กรรมการ
๒.๔	อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรณ	กรรมการ
๒.๕	อาจารย์ ดร.กวิรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร	กรรมการ
๒.๖	อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล	กรรมการ
๒.๗	นางปิยะพร แดงชาติ	กรรมการ
๒.๘	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- พิจารณากำหนดและทบทวนนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว
- สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว หมวดย่าง ๆ ติดตาม ตรวจสอบ และรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาอุปสรรค

๒. คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๑. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรมงคลกิจ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจนุกูล	กรรมการ
๕. นายสมพงษ์ สมศรี	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวณภาพัช เลี้ยงประยูร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางอ้อมใจ สงจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และประกาศให้ทราบทั่วกัน
๒. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
๓. ทบทวน และจัดทำแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์ สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๖. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตามอย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่าง ๆ รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน
๗. กำหนดให้มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเป็นประจำทุกปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

๑. อาจารย์.ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.วัชรวีรณ ชาติพันธ์	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจนุกูล	กรรมการ
๔. นายวิทวัส ชาวอิน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี

๒. กำหนด...

๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร รณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม ผลกระทบของก๊าซเรือนกระจก มาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้บริการที่ รับทราบ

๓. จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตามแผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๔. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน ข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๓ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทธิพรหม	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.มนสิชา อินทจักร	กรรมการ
๔. นายพิทักษ์แดน แดงชาติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ทบทวน จัดทำแผนงาน และกำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การทรัพยากรอื่น ๆ และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างสม่ำเสมอ

๓. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๕. เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมทั้งรายงานสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๖. เสนอแนะมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ และทรัพยากรอื่น ๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๔ หมวดที่ ๔...

๒.๔ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.วัลย์ลดา ถาวรมงคลกิจ | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์อรจนา แสนไชย จันทระประยูร | กรรมการ |
| ๔. นางกนิษฐา รักสกุลกานต์ | กรรมการ |
| ๕. นางดวงใจ ไพพงค์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ทบทวน และจัดทำแผนงาน กำหนดแนวทาง และนโยบายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการของเสียในสำนักงาน
๒. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดการขยะอย่างเหมาะสม
๓. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ พร้อมบันทึกข้อมูลปริมาณขยะวิเคราะห์ เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
๕. ส่งเสริมความตระหนักในการลดการใช้วัสดุที่ไม่จำเป็น และรับรู้ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากพฤติกรรมในการทำงานในสำนักงาน
๖. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ-ปรับปรุง-ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๕ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.ปานแพร เขาวนัประยูร อุดมรักษาทรัพย์ | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.เกวลิณ หนูสุทธิ | กรรมการ |
| ๔. นางภัทราภรณ์ จูวัฒน์สำราญ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวกรณิกา จารุภรณ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
๒. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
๓. ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปีรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง

๔. วางแผน...

๔. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น

๕. จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก รวมถึงมลพิษทางเสียง

๖. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม

๗. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (วางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบุเหตุฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉิน)

๘. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม

๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ยุทธการ ไวยอาภา | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อัครพงศ์ อันทอง | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์อนุวัต เชื้อเย็น | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริพร ดวงดี | กรรมการ |
| ๕. นางปิยะพร แดงชาติ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. คำนวณรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการโดยพิจารณาถึงการ อนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

๕. จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๖. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้กระดาษ

๗. กำหนด...

-๖-

๗. กำหนดแผนงานและรายงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ หรือ ๓๐๐ รายการ ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่พร้อมให้บริการ

๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะงานเสร็จสิ้น

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนการท่องเที่ยว

(๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ ประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้

(๑) ประธาน/หัวหน้า

(๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถอธิบายให้ผู้ตรวจ ประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)

๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรอง สำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุ และ ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

(๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วน ตามกิจกรรม ขอบเขต และบริบท ของสำนักงาน

(๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ

(๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละ กิจกรรมจะต้องครบถ้วน

(๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและ ทางอ้อมครบถ้วน

(๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน

(๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม นั้นๆ อย่างครบถ้วนและ ถูกต้อง

(๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

(๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาใน การทบทวนการระบุประเด็นปัญหา สิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากรและ พลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมี กิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือ เพิ่มเติมกิจกรรม ของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็น ต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าว ด้วย (ถ้ามี)

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2568

หน่วยงาน อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
การพิมพ์เอกสาร		
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		เสียงดังจากการพิมพ์
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
		ฝุ่นผงหมึกพิมพ์
		กล่องหมึกพิมพ์
การถ่ายเอกสาร		
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		เสียงดังจากการพิมพ์
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
		ฝุ่นผงหมึกพิมพ์
		กล่องหมึกพิมพ์
การจัดประชุม		
กระดาษ		กระดาษที่ใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
อาหารว่างและเครื่องดื่ม		เศษอาหาร
ไฟฟ้า		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร
การทำความสะอาดสำนักงาน		
น้ำ		น้ำเสียจากการทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด		ขยะจากขวดบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
ไฟฟ้า		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
		เศษขยะในห้อง
การรับประทานอาหาร		
อาหาร/เครื่องดื่ม	ถังดักไขมัน	เศษอาหาร
ไฟฟ้า		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม
		กลิ่นอาหาร
		เศษขยะทั่วไป
การทำความสะอาดห้องน้ำ		
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
		ขยะในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ ผ้าอนามัย

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2568

หน่วยงาน อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า		
หลอดไฟอุปกรณ์ไฟฟ้า		หลอดที่ใช้แล้ว
		ขยะจากกล่องใส่หลอดไฟ
		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันสายไฟ
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ		
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาแอร์		ฝุ่นละอองที่ติดอยู่บนแผงกรอง
อุปกรณ์ทำความสะอาด		ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด
ไฟฟ้า		น้ำยาแอร์ที่รั่วไหลออกจากระบบ
การดูแลยานพาหนะ		
น้ำมันเชื้อเพลิง	รถจักรยานยนต์	ควัน/ไอระเหยน้ำมัน
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาล้างรถ		
การบำรุงรักษาระบบน้ำ		
ท่อน้ำ		เศษท่อ
ก๊อกน้ำ		ขยะจากกล่อง
อุปกรณ์ซ่อมบำรุง		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันท่อ
น้ำ		ขยะในท่อ
		น้ำทิ้ง
การทำลายเอกสาร		
เอกสาร		เศษกระดาษ
ไฟฟ้า		เสียงดังจากเครื่องทำลายเอกสาร
		ฝุ่นละออง
การซ่อมป้องกันอัคคีภัย		
สารเคมีดับเพลิง		กลิ่นสารเคมี
วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
การดูแลพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคาร		
น้ำมันเชื้อเพลิง		ขยะจากการทำความสะอาด
น้ำ		เสียงดังจากเครื่องตัดหญ้า
อุปกรณ์ทำความสะอาด		เศษหญ้า
		น้ำเสียจากการทำความสะอาดอุปกรณ์

จัดทำโดย นางช้อยใจ สงจันทร์
วันที่ 30 มิถุนายน 2568

ตรวจสอบโดย นายสมพงษ์ สมศรี
วันที่ 30 มิถุนายน 2568

อนุมัติโดย อาจารย์ ดร.เพชร ใจเพชร
วันที่ 30 มิถุนายน 2568

๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

(๑) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี นัยสำคัญ

(๒) กำหนดมาตรการ คู่่มือ หรือแนวทาง ปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ มีนัยสำคัญ

(๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการ ดำเนินการตามมาตรการ คู่่มือ หรือ แนวทางการแก้ไขครบถ้วน

(๔) กำหนดมาตรการ คู่่มือ หรือแนวทาง ปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะ ฉุกเฉิน

(๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะ ผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการ ดำเนินการตามมาตรการ คู่่มือ หรือ แนวทางการป้องกันครบถ้วน

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input ปี 2568)
หน่วยงาน อากาศสุวรรณจากกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเมินผลกระทบ		D	I	ผลกระทบ	โอกาสที่จะเกิด	รวม ความรุนแรง			รวม	ระดับเสี่ยง				กระบวนการควบคุม/ป้องกัน							
		EL	W					F	G	R		M	H	L	M		H						
การฟื้นฟูเอกสาร	กระดาษ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	3	18	✓			หมวด 3 (3.3)	
	หมึกพิมพ์	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	3	30		✓		หมวด 3 (3.3)	
	ไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	3	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)
การถ่ายเอกสาร	กระดาษ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	1	3	18	✓			หมวด 3 (3.3)
	หมึกพิมพ์	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	3	30		✓		หมวด 3 (3.3)	
	ไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	3	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)
การจัดประชุม	กระดาษ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	1	3	18	✓			หมวด 3 (3.3)
	อุปกรณ์เครื่องเขียน	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	1	3	24		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	3	5	40		✓		หมวด 4 (4.1)
การทำความสะอาดสำนักงาน	ไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	3	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)
	น้ำ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	1	3	18		✓		หมวด 3 (3.1)
	น้ำยาทำความสะอาด	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	2	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	1	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	ไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)
	อาหารขยะ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	3	5	40		✓		หมวด 4 (4.1)
การมีระบบรักษา	ไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)
	น้ำ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	1	3	18		✓		หมวด 3 (3.1)
	น้ำยาทำความสะอาด	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	2	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	1	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	ไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)
	อาหารขยะ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	3	5	40		✓		หมวด 4 (4.1)
การทำความสะอาดห้องน้ำ	ไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)
	น้ำ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	1	3	18		✓		หมวด 3 (3.1)
	น้ำยาทำความสะอาด	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	2	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	1	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	ไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)
	อาหารขยะ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	3	5	40		✓		หมวด 4 (4.1)
การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	หม้อไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	1	3	24		✓		หมวด 3 (3.3)
	น้ำ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	1	3	18		✓		หมวด 3 (3.1)
	น้ำยาทำความสะอาด	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	2	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	1	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	ไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)
	อาหารขยะ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	3	5	40		✓		หมวด 4 (4.1)
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	หม้อไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	1	3	24		✓		หมวด 3 (3.3)
	น้ำ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	1	3	18		✓		หมวด 3 (3.1)
	น้ำยาแอร์	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	7	1	1	2	4	28		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	1	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	ไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	3	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)
	น้ำยาแอร์	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	1	3	18		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
การดูแลรักษา	หม้อไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	1	3	24		✓		หมวด 3 (3.3)
	น้ำ	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	1	3	18		✓		หมวด 3 (3.1)
	น้ำยาแอร์	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	7	1	1	2	4	28		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	1	1	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	ไฟฟ้า	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	8	1	3	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)
	น้ำยาแอร์	✓		✓		N	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	6	1	1	1	3	18		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)

ทะเบียนระบบและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2568
 หน่วยงาน อคาเดรียสุรนารีจากกลกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (input)		ประเภทผลกระทบ	D	I	สถานะ		โอกาสที่จะเกิด					รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุมป้องกัน					
	EL	W				F/G	RM	N	A	E	Y	L1			L2	L3	L4		L5	L	C1	C2	C3
การบำรุงรักษาระบบน้ำ	น้ำยาล้างรถ			✓			N	✓	1	1	1	3	1	7	1	3	3	7	49			✓	หมวด 3 (3.3)
	ท่อน้ำ			✓			N	✓	1	3	1	3	8	8	1	1	2	4	32			✓	หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	ก๊อกน้ำ			✓			N	✓	1	3	1	3	8	8	1	1	2	4	32			✓	หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	อุปกรณ์ซ่อมบำรุง			✓			N	✓	1	3	1	3	8	8	1	1	1	4	32			✓	หมวด 6 (6.1 - 6.2)
การทำความสะอาด	น้ำ		✓			N	✓	1	1	1	3	6	6	1	1	1	3	18			✓	หมวด 3 (3.1)	
	เอกสาร			✓			N	✓	1	2	1	2	6	6	1	1	1	3	18			✓	หมวด 3 (3.3)
การซ่อมบำรุงเครื่องจักร	ไฟฟ้า		✓			N	✓	1	2	2	3	8	8	1	3	3	7	56			✓	หมวด 3 (3.2)	
	สารเคมีดับเพลิง			✓			N	✓	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25			✓	หมวด 6 (6.1 - 6.2), 5 (5.5)	
การดูแลพื้นที่สีเขียวโดยอาคาร	วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง			✓			N	✓	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25			✓	หมวด 6 (6.1 - 6.2), 5 (5.5)	
	น้ำดื่มร้อน			✓			N	✓	1	1	1	3	6	6	1	1	1	3	18			✓	หมวด 3 (3.2)
อุปกรณ์ที่มีความสะอาด	น้ำ			✓			N	✓	1	1	1	3	6	6	1	1	1	3	18			✓	หมวด 3 (3.1)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด			✓			N	✓	1	3	1	3	8	8	1	1	1	4	32			✓	หมวด 6 (6.1 - 6.2)

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)) . [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C3]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร	พลังงาน	วัสดุ	สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
EL = Electric, ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง			N = Normal สามารถปกติ
W = Water น้ำ	RM = Raw material วัสดุ			A = Abnormal สามารถผิดปกติ
N = ไม่มีกฎหมาย				E = Emergency สามารถฉุกเฉิน

จัดทำโดย นางอ้อมใจ สงจันทร์ วันที่ 30 มิถุนายน 2568
 ตรวจสอบโดย นายสมพงษ์ สมศรี วันที่ 30 มิถุนายน 2568
 อนุมัติโดย อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร วันที่ 30 มิถุนายน 2568

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี 2568

หน่วยงาน อคาสร์สุวรรณวงการศึกษา คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ			D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย			โอกาสที่จะเกิด						รวม L C1 C2 C3 C4	รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุมป้องกัน หมวด 4 (4.1) ดำเนินการ รวบรวมกระดาษที่เสีย เพื่อ นำไปใช้ประโยชน์ในสำนักงาน หมวด 5 (5.3) หมวด 5 (5.1) หมวด 4 (4.1) หมวด 5 (5.1) หมวด 4 (4.1) หมวด 4 (4.1) หมวด 5 (5.1) หมวด 4 (4.1) หมวด 4 (4.1) หมวด 4 (4.1) หมวด 4 (4.2) หมวด 4 (4.1) หมวด 5 (5.1) หมวด 4 (4.1)				
		AP	WP	NP				WA	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6				L7	L	M		H			
																									C	C1	C2
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสีย				✓		N	✓		1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35	✓					
	เสียงดังจากการพิมพ์			✓			N	✓		1	1	1	2	1	7	1	1	1	1	4	28	✓					
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	✓					N		✓	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	4	24	✓					
	ดิสก์หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว			✓			N		✓	1	1	1	3	1	8	1	1	2	1	5	40	✓					
การถ่ายเอกสาร	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	✓					N	✓		1	1	1	3	1	8	1	2	1	1	5	40	✓					
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์			✓			N		✓	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	4	24	✓					
	กระดาษที่พิมพ์เสีย			✓			N	✓		1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35	✓					
					✓			N			1	1	1	2	1	7	1	1	1	1	4	28	✓				
การจัดประชุม	เสียงดังจากการพิมพ์				✓		N		✓	1	1	1	2	1	7	1	1	1	1	4	28	✓					
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	✓					N		✓	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	4	24	✓					
	ดิสก์หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว			✓			N		✓	1	1	1	3	1	8	1	1	2	1	5	40	✓					
	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	✓					N		✓	1	1	1	3	1	8	1	2	1	1	5	40	✓					
การทำความสะอาดสำนักงาน	กลิ่นจากหมึกพิมพ์				✓		N		✓	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	4	24	✓					
	กระดาษที่ใช้แล้ว				✓		N		✓	1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35	✓					
	กระดาษอุปกรณ์เครื่องเขียน				✓		N		✓	1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35	✓					
	เศษอาหาร				✓		N		✓	1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35	✓					
การทำความสะอาดสำนักงาน	ขยะจากกล่องบรรจุภัณฑ์				✓		N		✓	1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35	✓					
	น้ำเสียจากการทำความสะอาด	✓					N		✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	36	✓					
	ขยะจากขวดบรรจุภัณฑ์ที่ยากทำลาย				✓		N		✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	36	✓					
	กระดาษ				✓		N		✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	36	✓					
การทำความสะอาดสำนักงาน	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	✓					N	✓		1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	36	✓					
	ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด	✓					N	✓		1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	36	✓					
	เศษขยะในห้อง				✓		N		✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	36	✓					
					✓		N		✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	36	✓					

ทะเบียนระบบและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี 2568
หน่วยงาน อคตารัฐธรรมธาดาวิทยาลัย คณะพัฒนาการห้องเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ			D	I	ผลกระทบ N/A/E	กฎหมาย			โอกาสที่จะเกิด							รวม C1C2C3C4	รวม L x C	ระดับนโยบาย			กระบวนการควบคุมป้องกัน
		AP	WP	NP				WA	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L	M			H			
การบำบัดและบำบัดน้ำ	เศษอาหาร				✓		N	✓	1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	✓			หมวด 4 (4.1)
	ขยะจากกล่องบรรจุภัณฑ์เครื่องดื่ม				✓		N		1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	✓			หมวด 4 (4.1)
	กลิ่นอาหาร	✓			✓		N		1	1	1	2	1	7	1	1	1	1	4	✓			หมวด 5 (5.1)
	เศษขยะทั่วไป				✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย		✓		✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.2)
	กลิ่นจากน้ำที่ความสะอาด	✓			✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 5 (5.1)
	ผู้ดูแลของจากการทำความสะอาด	✓			✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 5 (5.1)
	รถจากบริการผู้ที่มีน้ำหนักความสะอาด				✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	ฉนวนห้องน้ำ				✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
	หลอดที่ใช้แล้ว				✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
	ระบบจากกล่องไฟหลอดไฟ				✓		N	✓	1	1	1	2	1	8	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
	เศษขยะจากอุปกรณ์รีไซเคิล เจบพันสายไฟ				✓		N	✓	1	1	1	2	1	8	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำเสีย		✓		✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.2) อบรมเจ้าหน้าที่ ได้ตั้งพักและนำไปรดน้ำต้นไม้
	ผู้ดูแลของที่ติดอยู่บนแผงกรอง	✓			✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 5 (5.1)
	เศษขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด				✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
	น้ำยาแอร์ที่รั่วไหลออกจากระบบ				✓		N	✓	1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	✓			หมวด 4 (4.1)
การดูแลยานพาหนะ	ควัน/ไอระเหยน้ำมัน	✓			✓		N	✓	1	1	1	3	8	1	1	1	1	1	4	✓			หมวด 5 (5.1)
	น้ำเสีย				✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.2)
	เศษท่อ				✓		N	✓	1	1	1	2	1	8	1	1	2	1	5	✓			หมวด 4 (4.1)
	เศษขยะจากอุปกรณ์ล้างรถ เบนท์รถ				✓		N	✓	1	1	1	2	1	8	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
การบำรุงรักษาระบบน้ำ	น้ำ				✓		N	✓	1	1	1	2	1	8	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
	เศษในท่อ				✓		N	✓	1	1	1	2	1	8	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี 2568
หน่วยงาน อากาศสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ		D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม C1C2C3C4	รวม L C	ระดับภัยคุกคาม			กระบวนการควบคุมป้องกัน				
		AP	WP				NP	WA	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5			L6	L7	L		C	L	M	H
	น้ำทิ้ง	✓				N	✓		1	1	1	3	1	1	9	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.2)		
	เศษกระดาษ			✓		N	✓		1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	✓			หมวด 4 (4.1)		
	เสียงจากเครื่องกักตายนก			✓		N	✓		1	1	1	2	1	7	1	1	1	4	28	✓			หมวด 5 (5.3)		
	ฝุ่นละออง	✓				N	✓		1	1	1	3	1	9	1	1	1	4	36	✓			หมวด 5 (5.1)		
	กลิ่นสารเคมี	✓				N	✓		1	1	1	3	1	9	1	1	1	4	36	✓			หมวด 5 (5.1)		
	วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน			✓		N	✓		1	1	1	3	1	9	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)		
	ระลอกการทำความสะอาด			✓		N	✓		1	1	1	3	1	9	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)		
	เสียงดังจากเครื่องตัดหญ้า			✓		N	✓		1	1	1	2	1	7	1	1	1	4	28	✓			หมวด 5 (5.3)		
	เศษหญ้า			✓		N	✓		1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35	✓		หมวด 4 (4.1)		
	น้ำเสียจากการทำความสะอาดอุปกรณ์	✓				N	✓		1	1	1	3	1	9	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.2)		

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)) . (ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C4)

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทมลพิษ	สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	AP = Air Pollution มลพิษอากาศ	N = Normal สถานะปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ	A = Abnormal สถานะผิดปกติ
	NP = Noise Pollution มลพิษเสียง	E = Emergency สถานะฉุกเฉิน
	WA = Waste ประเภทของเสีย	
	กฎหมาย	N = ไม่กฎหมาย
	กฎหมาย	Y = มีกฎหมาย

จัดทำโดย นางอ้อมใจ สงจันทร์ วันที่ 30 มิถุนายน 2568
ตรวจสอบโดย นายสมพงษ์ สมศรี วันที่ 30 มิถุนายน 2568
อนุมัติโดย อธิการบดี ดร.เชษฐ ใจเพชร วันที่ 30 มิถุนายน 2568

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ
หน่วยงาน อาคารสุวรรณภูมิจากกิจการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	กิจกรรม	ทางตรง/ทางอ้อม	สถานะ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน												
1	การพิมพ์เอกสาร	ทางตรง	ปกติ	กระดาษที่พิมพ์เสีย	35	L	หมวด 4 (4.1) ดำเนินการรวบรวมกระดาษที่เสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในสำนักงาน												
								เลียงตั้งจากการพิมพ์	28	L	หมวด 5 (5.3)								
								กลิ่นจากหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 5 (5.1)								
								ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว	40	L	หมวด 4 (4.1)								
								ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	40	L	หมวด 5 (5.1)								
								กล่องหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 4 (4.1)								
								กระดาษที่พิมพ์เสีย	35	L	หมวด 4 (4.1) ดำเนินการรวบรวมกระดาษที่เสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในสำนักงาน								
2	การถ่ายเอกสาร	ทางตรง	ปกติ	เลียงตั้งจากการพิมพ์	28	L	หมวด 5 (5.3)												
								กลิ่นจากหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 5 (5.1)								
								ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว	40	L	หมวด 4 (4.1)								
								ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	40	L	หมวด 5 (5.1)								
								กล่องหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 4 (4.1)								
								กระดาษที่พิมพ์เสีย	35	L	หมวด 4 (4.1) ดำเนินการรวบรวมกระดาษที่เสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในสำนักงาน								
								3	การจัดประชุม	ทางตรง	ปกติ	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	35	L	หมวด 4 (4.1)				
																เศษอาหาร	35	L	หมวด 4 (4.1)
																ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร	35	L	หมวด 4 (4.1)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ
หน่วยงาน อาคารสุวรรณจากภารกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	กิจกรรม	ทางตรง/ทางอ้อม	สถานะ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
4	การทำความสะอาดสำนักงาน	ทางตรง	ปกติ	น้ำเสียจากการทำความสะอาด	36	L	หมวด 4 (4.2)
		ทางตรง	ปกติ	ขยะจากขวดบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด	36	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	36	L	หมวด 5 (5.1)
		ทางตรง	ปกติ	ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด	36	L	หมวด 5 (5.1)
		ทางตรง	ปกติ	เศษขยะในห้อง	36	L	หมวด 4 (4.1)
5	การรับประทานอาหาร	ทางตรง	ปกติ	เศษอาหาร	35	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม	35	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	กลิ่นอาหาร	28	L	หมวด 5 (5.1)
		ทางตรง	ปกติ	เศษขยะทั่วไป	36	L	หมวด 4 (4.1)
6	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทางตรง	ปกติ	น้ำเสีย	36	L	หมวด 4 (4.2)
		ทางตรง	ปกติ	กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	36	L	หมวด 5 (5.1)
		ทางตรง	ปกติ	ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด	36	L	หมวด 5 (5.1)
		ทางตรง	ปกติ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาคleaning สะอาด	36	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	ขยะในห้องน้ำ	36	L	หมวด 4 (4.1)
7	การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	ทางตรง	ปกติ	หลอดที่ใช้งานแล้ว	40	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	ขยะจากกล่องใส่หลอดไฟ	32	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันสายไฟ	32	L	หมวด 4 (4.1)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ
หน่วยงาน อาคารสุวรรณจากกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	กิจกรรม	ทางตรง/ทางอ้อม	สถานะ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
8	การบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ	ทางตรง	ปกติ	น้ำเสีย	36	L	หมวด 4 (4.2) จวบจนน้ำเสียได้ ถึงพักและนำไปรดน้ำต้นไม้
		ทางตรง	ปกติ	ฝุ่นละอองที่ติดอยู่บนผนังของ	36	L	หมวด 5 (5.1)
		ทางตรง	ปกติ	ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด	36	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางอ้อม	ปกติ	น้ำยาแอร์ที่รั่วไหลออกจากระบบ	35	L	หมวด 4 (4.1)
9	การดูแลรักษาพืชน้ำ	ทางตรง	ปกติ	ควม/โคระเหน่น้ำใน	32	L	หมวด 5 (5.1)
		ทางตรง	ปกติ	น้ำเสีย	36	L	หมวด 4 (4.2)
		ทางตรง	ปกติ	เศษฟัด	40	L	หมวด 4 (4.1)
10	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	ทางตรง	ปกติ	ขยะจากกล่อง	32	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	เศษขยะจากอุปกรณ์ครัวเรือน เช่น พื้อน้ำ	32	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	ขยะในท่อ	32	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	น้ำทิ้ง	36	L	หมวด 4 (4.2)
11	การทำลายเอกสาร	ทางตรง	ปกติ	เศษกระดาษ	35	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	เสียงดังจากเครื่องทำลายเอกสาร	28	L	หมวด 5 (5.3)
		ทางตรง	ปกติ	ฝุ่นละออง	36	L	หมวด 5 (5.1)
12	การซ่อมบ่มกังหันตัดหญ้า	ทางตรง	ปกติ	กลิ่นสารเคมี	36	L	หมวด 5 (5.1)
		ทางตรง	ปกติ	วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน	36	L	หมวด 4 (4.1)
13	การดูแลพื้นที่สีเขียวโดยรอบ อาคาร	ทางตรง	ปกติ	ขยะจากกาทำควมสะอาด	36	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	เสียงดังจากเครื่องตัดหญ้า	28	L	หมวด 5 (5.3)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ
หน่วยงาน อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	กิจกรรม	ทางตรง/ทางอ้อม	สภาวะ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		ทางตรง	ปกติ	เศษหญ้า	35	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	น้ำเสียจากการทำควาและสะอาดอุปกรณ์	36	L	หมวด 4 (4.2)

Handwritten signature

จัดทำโดย นางอ้อมใจ สงจันทร์ ตรวจสอบโดย นายสมพงษ์ สมศรี
วันที่ 30 มิถุนายน 2568 วันที่ 30 มิถุนายน 2568

๑.๓.๓ แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการดำเนินการดังนี้

(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน

(๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(๓) กำหนดระยะเวลาการทำโครงการที่มีความชัดเจนและเหมาะสม

(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน มีความเข้าใจและสามารถอธิบายได้

(๕) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน

อย่างต่อเนื่อง

(๖) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข

(๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมี แนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๔.๑ (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มอบหมายให้ คณะกรรมการหมวด ๑ เป็นผู้รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยสรุปสาระสำคัญและประเมินความสอดคล้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อม การป้องกัน เตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และได้มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากรเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงาน Green Office และทบทวนทะเบียนกฎหมายของปี ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

๑.๔.๑ (๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน จำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

๑) น้ำเสีย

๒) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

๓) ปฏิภูล

๔) อากาศ

๕) พลังงาน

๖) มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑.๔.๑ (๓) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน โดยอ้างอิงจากแหล่งที่มา ดังนี้

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1. น้ำเสีย</p>	<p>1.1 พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535</p> <p>1.2 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548</p> <p>1.3 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555</p> <p>1.4 กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522</p>
<p>2. อากาศอันมีผลและความปลอดภัย</p>	<p>2.1 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555</p> <p>2.2 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2559</p> <p>2.3 กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559</p> <p>2.4 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน พ.ศ. 2561</p> <p>2.5 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561</p> <p>2.6 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่างหรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ หมายเหตุ ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๕ ในประกาศฉบับนี้ถูกยกเลิก โดยประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อนแสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๕</p>

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>2.7 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่างและเสียงภายในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>2.8 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง การส่งรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่างและเสียงภายในสถานประกอบกิจการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๔ (อ้างอิงกฎหมายข้อ ๒.๔ และ ๒.๘ของทะเบียนกฎหมายฉบับนี้)</p> <p>2.9 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงรวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๕</p>
3. ปฏิกูล	<p>3.1 พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535</p> <p>3.2 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</p> <p>3.3 พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</p> <p>3.4 กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (หมวด 5 ระบบ การจัดขยะมูลฝอย)</p> <p>3.5 กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัด มูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545</p> <p>3.6 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุ มูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2548</p> <p>3.7 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2546</p> <p>3.8 กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.2560</p> <p>3.9 เทศบัญญัติเมืองแม่โจ้ การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ2562</p>

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

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

๑.๔.๑ (๔) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
ผู้รับผิดชอบจัดทำสามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายได้

ทะเบียนกฎหมาย	แหล่งที่มาของกฎหมาย
๑. น้ำเสีย	
๑. พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDco&method=inline
๒. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบาย น้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด ๒๕๔๘	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDc๑&method=inline
๓. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบ การเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๕๕	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDc๒&method=inline
๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตาม ความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDc๓&method=inline
๒. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	
๑. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและ ระวังอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDc๔&method=inline
๒. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๕๙	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDc๕&method=inline
๓. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความ ร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. ๒๕๕๙	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDgw&method=inline
๔. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอด ระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน ๒๕๖๑	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDgx&method=inline

๕. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. ๒๕๖๑	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDgy&method=inline
๖. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะ การทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่างหรือ เสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ ต้องดำเนินการ๒๕๖๑	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDgz&method=inline
๗. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่างและ เสียงภายในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๑	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDgz&method=inline
๘. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง การส่งรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะ การทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่างและเสียง ภายในสถานประกอบกิจการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๔	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDg๑&method=inline
๙. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะ การทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือ เสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ ต้องดำเนินการ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๕	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDg๒&method=inline
๓. สิ่งปฏิกูล	
๑. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDg๓&method=inline
๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDg๔&method=inline
๓. พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDg๕&method=inline
๔. กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (หมวด ๕ ระบบกำจัดขยะมูลฝอย)	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDkw&method=inline
๕. กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDkx&method=inline

๖. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนด ลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ๒๕๔๘	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDky&method=inline
๗. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตรา หรือ สัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุ มูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๖	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDkz&method=inline
๘. กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูล ฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDko&method=inline
๙. เทศบัญญัติเมืองแม่โจ้ การควบคุมกิจการ ที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ๒๕๖๒	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDk๑&method=inline
๔. อากาศ	
๑. พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDk๒&method=inline
๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและ วิธีการในการแสดงเครื่องหมาย เขตปลอดบุหรี่และ เครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDk๓&method=inline
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนด ประเภทหรือชื่อ ของสถานที่ สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของ สถานที่ ละยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขต สูบ บุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDk๔&method=inline
๕. พลังงาน	
๑. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงาน ๒๕๓๕	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NDk๕&method=inline
๒. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTAw&method=inline
๓. พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTAx&method=inline
๔. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานใน โรงงานควบคุมและอาคาร ควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTAy&method=inline
๕. ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทน และ อนุรักษ์พลังงาน เรื่องกำหนดคุณสมบัติ	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTAz&method=inline

หลักเกณฑ์ วิธีการ เจือปนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อ การประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	
๖. ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน เรื่องกำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการเจือปนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อ การประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTA๐&method=inline
๗. ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน เรื่องกำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการเจือปนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อ การประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTA๐&method=inline
๖. มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	
๑. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แนวทางในการเฝ้าระวัง การป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ใน สถานประกอบกิจการ	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTA๑&method=inline
๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกัน ความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID- ๑๙) สำหรับ สถานที่ราชการ สถานที่ทำงานเอกชน และสถาน ประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๓	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTA๓&method=inline
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกัน ความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) สำหรับ สถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๓	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTA๔&method=inline

๑.๔.๑ (๕) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน

คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้ทบทวนกฎหมาย สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ครั้ง วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑.๔.๑ (๖) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

คณะกรรมการท่องเที่ยว คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้กำหนดการทบทวน กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

๑.๔.๒ (๑) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

-สัมภาษณ์-

๑.๔.๒ (๒) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วนผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างครบถ้วน และมีคุณนวนจันทร์ ทองมา ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะกรรมการท่องเที่ยว ฝ่ายบริหาร เป็นผู้ตรวจสอบ

๑.๔.๒ (๓) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้องจากการประเมินกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้น ๆ ได้กำหนดไว้

๑.๔.๒ (๔) มีการกำหนดความถี่ของการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ คณะกรรมการท่องเที่ยว มีแผนในการทบทวนประเมินความสอดคล้องกฎหมายในทุก ๆ ปี และในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดทบทวนฯ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

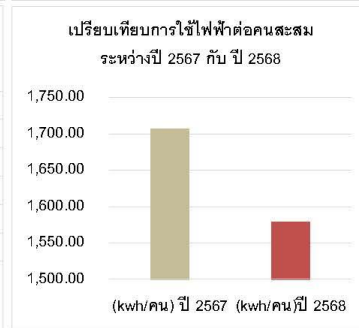
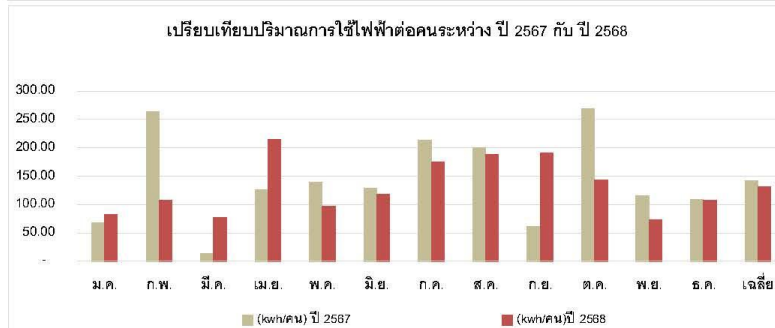
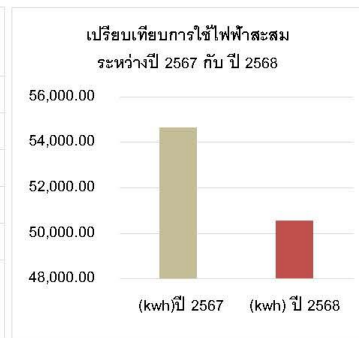
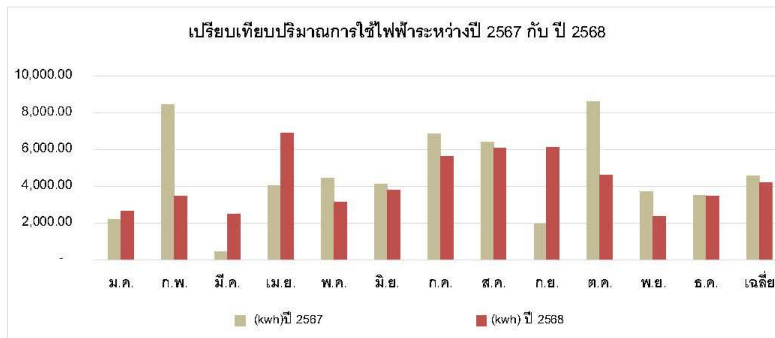
๑.๕ ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า

บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า

เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2567				ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า	
	จำนวนคน	(kwh)ปี 2567	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	(kwh/คน) ปี 2567	จำนวนคน	(kwh) ปี 2568	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	(kwh/คน)ปี 2568	(kwh)ปี 2568	(kwh/คน)ปี 2568
ม.ค.	32.00	2,178.90	9,282.11	68.09	32.00	2,629.00	11,041.80	82.16	20.66%	20.66%
ก.พ.	32.00	8,426.45	36,823.59	263.33	32.00	3,469.80	15,058.93	108.43	-58.82%	-58.82%
มี.ค.	32.00	425.80	1,856.49	13.31	32.00	2,470.30	10,622.29	77.20	480.16%	480.16%
เม.ย.	32.00	4,032.32	18,024.47	126.01	32.00	6,875.90	30,253.96	214.87	70.52%	70.52%
พ.ค.	32.00	4,449.08	19,531.46	139.03	32.00	3,117.00	12,842.04	97.41	-29.94%	-29.94%
มิ.ย.	32.00	4,118.78	17,916.69	128.71	32.00	3,774.14	15,775.91	117.94	-8.37%	-8.37%
ก.ค.	32.00	6,847.45	30,608.10	213.98	32.00	5,604.56	23,651.24	175.14	-18.15%	-18.15%
ส.ค.	32.00	6,396.13	28,015.05	199.88	32.00	6,052.60	25,118.29	189.14	-5.37%	-5.37%
ก.ย.	32.00	1,952.99	8,554.10	61.03	32.00	6,107.70	25,591.26	190.87	212.74%	212.74%
ต.ค.	32.00	8,618.00	37,919.20	269.31	32.00	4,598.00	19,035.72	143.69	-46.65%	-46.65%
พ.ย.	32.00	3,704.00	16,186.48	115.75	32.00	2,371.00	9,460.29	74.09	-35.99%	-35.99%
ธ.ค.	32.00	3,477.00	14,812.02	108.66	32.00	3,464.00	13,821.36	108.25	-0.37%	-0.37%
เฉลี่ย	32.00	4,552.24	19,960.81	142.26	32.00	4,211.17	17,689.42	131.60	-7.49%	-7.49%
รวม	384.00	54,626.90	239,529.76	1,707.09	384.00	50,534.00	212,273.09	1,579.19	-7.49%	-7.49%



สรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้า

- ปริมาณไฟฟ้าสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 50,534 kwh ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 4,092.90 kwh คิดเป็น 7.49 %
- ปริมาณไฟฟ้าต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 1,579.19 kwh/คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 127.90 kwh/คน คิดเป็น 7.49 %
- ปริมาณไฟฟ้าเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 4,211.17 kwh ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 341.07 kwh คิดเป็น 7.49 %
- ปริมาณไฟฟ้าต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 131.60 kwh/คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 10.66 kwh/คน คิดเป็น 7.49 %

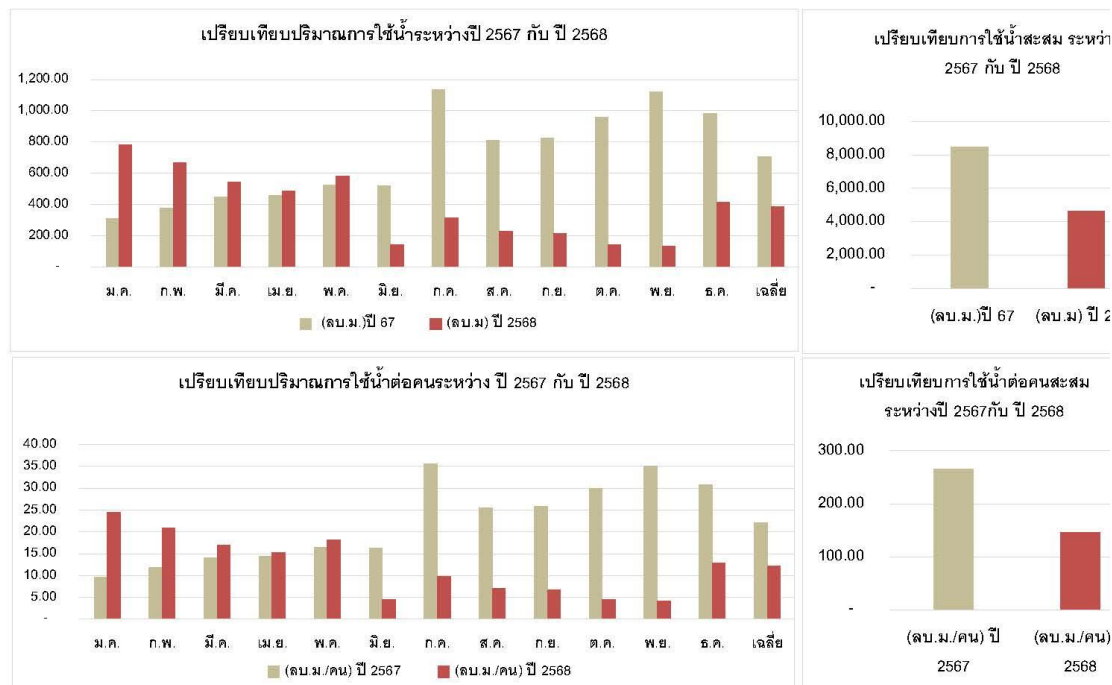
บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

- (๒) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง เครื่องปั่นไฟ (Generator) เครื่องสูบน้ำ
ดับเพลิง (Fire pump)
- (๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา

บันทึกปริมาณการใช้น้ำ

เดือน	ปริมาณการใช้น้ำปี 2567				ปริมาณการใช้น้ำปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ	
	จำนวนคน	(ลบ.ม./ปี 67	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	(ลบ.ม./คน) ปี 2567	จำนวนคน	(ลบ.ม.) ปี 2568	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	(ลบ.ม./คน) ปี 2568	(ลบ.ม.)ปี2568	(ลบ.ม./คน)ปี 2568
ม.ค.	32.00	310.00	2,480.00	9.69	32.00	784.00	6,272.00	24.50	152.90%	152.90%
ก.พ.	32.00	378.00	3,024.00	11.81	32.00	668.00	5,344.00	20.88	76.72%	76.72%
มี.ค.	32.00	448.00	3,584.00	14.00	32.00	543.00	4,344.00	16.97	21.21%	21.21%
เม.ย.	32.00	459.00	3,672.00	14.34	32.00	487.00	3,896.00	15.22	6.10%	6.10%
พ.ค.	32.00	526.00	4,208.00	16.44	32.00	581.00	4,648.00	18.16	10.46%	10.46%
มิ.ย.	32.00	520.00	4,160.00	16.25	32.00	142.00	1,136.00	4.44	-72.69%	-72.69%
ก.ค.	32.00	1,136.00	9,088.00	35.50	32.00	315.00	2,808.00	9.84	-72.27%	-72.27%
ส.ค.	32.00	813.00	6,504.00	25.41	32.00	227.00	1,816.00	7.09	-72.08%	-72.08%
ก.ย.	32.00	825.00	6,600.00	25.78	32.00	213.00	1,704.00	6.66	-74.18%	-74.18%
ต.ค.	32.00	960.00	7,680.00	30.00	32.00	145.00	1,160.00	4.53	-84.90%	-84.90%
พ.ย.	32.00	1,120.00	8,960.00	35.00	32.00	136.00	1,088.00	4.25	-87.86%	-87.86%
ธ.ค.	32.00	985.00	7,880.00	30.78	32.00	414.00	3,312.00	12.94	-57.97%	-57.97%
เฉลี่ย	32.00	706.67	5,653.33	22.08	32.00	387.92	3,127.33	12.12	-45.11%	-45.11%
รวม	384.00	8,480.00	67,840.00	265.00	384.00	4,655.00	37,528.00	145.47	-45.11%	-45.11%



สรุปปริมาณการใช้น้ำ

1. การปริมาณน้ำสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 4,655 ลบ.ม. ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 3,825 ลบ.ม. คิดเป็น 45.11 %
2. การปริมาณน้ำต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 145.47 ลบ.ม./คน ลดลงจาก ปี 2567.ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 119.53 ลบ.ม./คน คิดเป็น 45.11 %
3. การปริมาณน้ำเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 387.92 ลบ.ม. ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 318.75 ลบ.ม. คิดเป็น 45.11 %
4. การปริมาณน้ำต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 12.12 ลบ.ม./คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 9.96 ลบ.ม./คน คิดเป็น 45.11 %

■ บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

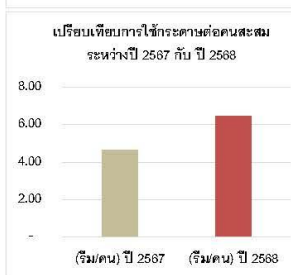
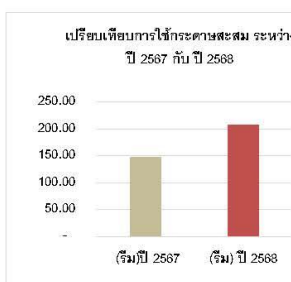
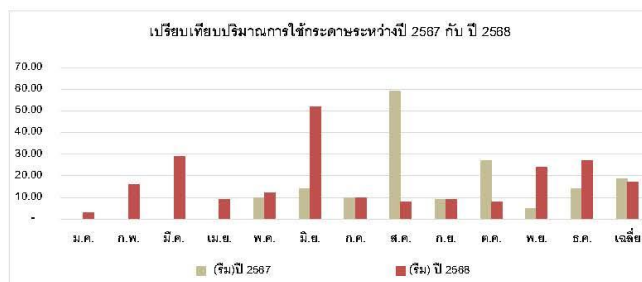
การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (เป้าหมาย 2568 : การใช้น้ำเพิ่มขึ้น 44.4% จากปี 2567)

(๔) ปริมาณการใช้กระดาษ

แบบฟอร์ม 3.1(1)

บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษปี 2567 (เริ่มต้น พค. 2567)				ปริมาณการใช้กระดาษปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนคน	(รีม)ปี 2567	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	(รีม/คน) ปี 2567	จำนวนคน	(รีม) ปี 2568	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	(รีม/คน) ปี 2568	(รีม)ปี 2568	(รีม/คน)ปี 2568
ม.ค.	32.00			-	32.00	3.00	297.00	0.09	#DIV/0!	#DIV/0!
ก.พ.	32.00			-	32.00	16.00	1,584.00	0.50	#DIV/0!	#DIV/0!
มี.ค.	32.00			-	32.00	29.00	3,099.00	0.91	#DIV/0!	#DIV/0!
เม.ย.	32.00			-	32.00	9.00	1,024.00	0.28	#DIV/0!	#DIV/0!
พ.ค.	32.00	10.00	1,028.00	0.31	32.00	12.00	1,378.00	0.38	0.2	20.0%
มิ.ย.	32.00	14.00	1,528.00	0.44	32.00	52.00	5,338.00	1.63	271.4%	271.4%
ก.ค.	32.00	10.00	1,028.00	0.31	32.00	10.00	1,028.00	0.31	0.0%	0.0%
ส.ค.	32.00	59.00	6,488.00	1.84	32.00	8.00	887.00	0.25	-86.4%	-86.4%
ก.ย.	32.00	9.00	910.00	0.28	32.00	9.00	1,062.00	0.28	0.0%	0.0%
ต.ค.	32.00	27.00	3,015.00	0.84	32.00	8.00	868.00	0.25	-70.4%	-70.4%
พ.ย.	32.00	5.00	533.00	0.16	32.00	24.00	2,586.00	0.75	380.0%	380.0%
ธ.ค.	32.00	14.00	1,595.00	0.44	32.00	27.00	2,863.00	0.84	92.9%	92.9%
เฉลี่ย	32.00	18.50	2,013.13	0.39	32.00	17.25	1,832.83	0.54	-6.8%	39.9%
รวม	384.00	148.00	16,105.00	4.63	384.00	207.00	21,994.00	6.47	39.9%	39.9%



สรุปปริมาณการใช้กระดาษ

1. การปริมาณกระดาษสะสมตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 150 รีม เพิ่มขึ้น จาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 2 รีม คิดเป็น 1.33% และ ปี 2568 มูลค่ากระดาษเท่ากับ 15,990 บาท ลดลงจากปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกันเท่ากับ 115 บาท คิดเป็น 0.71%
2. การปริมาณกระดาษต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 4.69 รีม/คน เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 0.06 รีม/คน คิดเป็น 1.28%
3. การปริมาณกระดาษเฉลี่ยตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 150 รีม เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 2 รีม คิดเป็น 1.33 %
4. การปริมาณกระดาษต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 0.59 รีม/คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 0.01 รีม/คน คิดเป็น 2 %

(๓) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจก ตามกิจกรรม

(๔) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจก กับปีฐาน

กรณีบรรลุเป้าหมาย

๑ สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

๑ มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่ บรรลุเป้าหมาย

๒ มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่ บรรลุเป้าหมาย

๓ มีการติดตามผลหลังแก้ไข

๑.๕.๓ บุคลากร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง (Outsource) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกในภาพรวมของสำนักงาน โดยการสุ่มสอบถามในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

(๒) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

(๓) ความรู้เกี่ยวกับภาวะโลกร้อน หรือก๊าซเรือนกระจกหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและ

สิ่งแวดล้อม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ

๑.๖ แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

๑.๖.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการดังนี้

(๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานหรือกิจกรรม

(๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงาน อย่างน้อย ๑ ปี

(๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

(๔) มีการแสดงเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน(Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) หรือมีวาระหรือกันในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

๑.๖.๒ โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน

(๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(๓) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม

(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน โดยจะต้องมีความเข้าใจ และสามารถ

อธิบายได้

(๕) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน

อย่าง

ต่อเนื่อง

(๖) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข

(๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

แผนการดำเนินงาน/นโยบาย เกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

ประจำปี 2568

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีนโยบายที่จะเริ่มบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก โดยเริ่มจากการจัดกิจกรรมคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร กล่าวคือเป็นวิธีการประเมินประมาณก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยจากกิจกรรมขององค์กร และการคำนวณออกมาในรูปคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า ทั้งนี้ เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกได้อย่างต่อเนื่องและมีทิศทาง ซึ่งเบื้องต้นได้กำหนดนโยบายแนวการส่งเสริมกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า
2. กิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนพลังงานทดแทน พลังงานหมุนเวียนและพลังงานสะอาด
3. กิจกรรมการจัดการขยะและของเสีย
4. ส่งเสริมการสร้างความรู้และความเข้าใจด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ด้วยการจัดฝึกอบรม การแบ่งปันความรู้ หรือการจัดกิจกรรมรณรงค์ การเตรียมความพร้อมต่อยุทธศาสตร์ชาติเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ มีดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และได้รับผลกระทบน้อยที่สุด
5. กิจกรรมการเพิ่มพื้นที่การดูดซับก๊าซเรือนกระจก
6. สนับสนุนกิจกรรมการเกษตรที่ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
7. ขอความร่วมมือกิจกรรมในภาคอุตสาหกรรม
8. เปิดเผยข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบจากสภาวะเรือนกระจก

เป้าหมาย ภายใน 5 ปี (2568-2573)

1. มีกิจกรรมที่สามารถลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ได้อย่างน้อย 5 กิจกรรมต่อปี
2. สมัครงานร่วมโครงการ “การส่งเสริมการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรที่เกี่ยวข้อง”

แผนงาน/โครงการ 1 : ห้องเที่ยวร่วมใจประหยัดพลังงาน

มาตรการในการดำเนินโครงการ : ดำเนินการต่อเนื่อง

- กิจกรรมร่วมใจประหยัดพลังงาน โดยการเปิดแอร์เป็นช่วงเวลา คือ 09.30-11.30 น.

และ 13.30-16.00 น. และเปิดที่อุณหภูมิตั้งที่ 25 องศาเซลเซียส

- จัดกิจกรรม 5 ส.

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตุลาคม 2568 – กันยายน 2569

ชื่อโครงการ	ห้องเที่ยวร่วมใจประหยัดพลังงาน		
วัตถุประสงค์	1. เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กรให้ลดจำนวนคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ในองค์กรตนเอง 2. เพื่อดำเนินกิจกรรมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการใช้พลังงานไฟฟ้าขององค์กร 3. เพื่อประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่ายขององค์กร		
เป้าหมาย	ประเมินหน่วยไฟฟ้าลดลงร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปี 2567		
หน่วยที่ใช้วัดเป้าหมาย	kwh	ปริมาณการใช้ปี 2567 (ต.ค. 66-ก.ย.67) เฉลี่ย kwh/เดือน	ปริมาณการใช้ปี 2568 (ต.ค. 67-ก.ย.68) เฉลี่ย kwh/เดือน
ผลลัพธ์ของ โครงการ (Output)	- อยู่ระหว่างดำเนินการในปี 2568		
ผลกระทบของโครงการ (Impact)	- อยู่ระหว่างดำเนินการในปี 2568		

แผนการดำเนินงาน

ที่	วิธีการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน										ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ			
		๒๕๖๔					๒๕๖๕									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๑	การใช้เครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ มีมาตรการกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ โดยส่วนใหญ่เปิด ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ปัจจุบัน เครื่องปรับอากาศเปิด เป็น เวลาเปิดช่วงเช้า ๐๘.๓๐-๑๑.๓๐ น. ช่วง บ่าย ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ทำให้ระยะเวลาการทำงาน เครื่องปรับอากาศลดลง วันละ ๑ ชั่วโมงครึ่ง														ทุกสำนัก/ กอง	
๒	การปิดไฟ ปิดพัดลม ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ ไม่มีการกำหนดการเปิด ปิด ปัจจุบันให้ปิด ในช่วงพักเที่ยง														ทุกสำนัก/ กอง	
๓	การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า อดีตไม่กำหนดปัจจุบัน ให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า หลังใช้ทุกครั้ง อย่า เสียบปลั๊กทิ้งไว้หลังเลิก งาน ให้ถอดปลั๊กไฟฟ้า ออกให้หมดยกเว้น ตู้เย็น														ทุกสำนัก/ กอง	

๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ดังนี้

(๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒) มีการกำหนดวาระการประชุม ดังนี้

- วาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา

- วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม

- วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพ ของคณะกรรมการหรือทีมงาน ด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอ และความเหมาะสม)

- วาระที่ ๔ การติดตามผลการ ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การ สื่อสารและข้อคิดเห็น ด้าน สิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตาม กฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา

- วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะ ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จใน การดำเนินงานด้าน สิ่งแวดล้อม

- วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิด ของผู้บริหารของการ ดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม๔๑๔ ชั้น๑ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**
๑.๑ การประเมินสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
- ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม**
- ไม่มี - (เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก)
- ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องสืบเนื่อง**
- ไม่มี - (เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก)
- ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**
๔.๑ การติดตามผลการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา
๔.๒ การทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม
๔.๓ ความมีประสิทธิภาพ ของคณะกรรมการหรือทีมงาน ด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอ และความเหมาะสม)
๔.๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตาม กฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา
๔.๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะ ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จใน การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
๔.๖ ข้อเสนอแนะจากที่ ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิด ของผู้บริหารของการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**
.....

(๓) จัดทำรายงานการประชุมทบทวน ฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายของการ ประชุมทุกครั้ง

รายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม๔๑๔ ชั้น๑ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรพรณ	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.กวิณรัตน์ อัฐวงศ์ขยายกร	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล	กรรมการ
๗. นางปิยะพร แดงชาติ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวณภักซ์ เลียงประยูร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หมวด ๑

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ ผลคะแนนและสรุปผลการประเมิน การจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ประจำปี ๒๕๖๗ กิจกรรมการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๗ ได้รับคะแนนจากเกณฑ์ประเมินจำนวน ๖ หมวด (๑๐๐ คะแนนเต็ม) คิดเป็น ๖๒.๓๗ คะแนน โดยแยกเป็นแต่ละหมวด ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด กองบริหารงานสำนักหอสมุด โทร 3500

ที่ อว 69.21.1/969

วันที่ 20 สิงหาคม 2568

เรื่อง ผลตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปี 2567

เรียน คณะบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 163/2568 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2567 คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 14 สิงหาคม 2568 เวลา 09.30 - 16.30 น. ณ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้สรุปผลการประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (GreenOffice) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว เรียบร้อยแล้ว โดยได้รับคะแนนจากเกณฑ์ประเมินจำนวน 6 หมวด (100 คะแนนเต็ม) **คิดเป็น 62.37 คะแนน**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทธิพิทย์)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

สรุปผลการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (Green Office)

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

วันพฤหัสบดีที่ 14 สิงหาคม 2568

เวลา 09.30 น. ถึง 16.30 น.

หมวด		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	25	14.93
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	15	8.12
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	15	10.50
4	การจัดการของเสีย	15	8.44
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	15	7.50
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง	15	12.88
รวม		100	62.37

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหทัยทิพย์)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 คณะผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (ภายใน) ตามเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียว ของกรมการ
 เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม วันพฤหัสบดีที่ 14 สิงหาคม 2568 เวลา 09.30 น. ถึง 16.30 น.
 ณ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (14.93 คะแนน)	
1.1 การกำหนด นโยบายสิ่งแวดล้อม	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการกำหนดขอบเขตพื้นที่การจัดการสิ่งแวดล้อมพร้อมกำหนดนโยบายที่ครอบคลุมทุกประเด็นตามเกณฑ์และมีการลงนามจากผู้บริหาร - มีการประกาศนโยบายที่ชัดเจน - มีการกำหนดแผนการดำเนินงานที่ระบุช่วงเวลาและความสำเร็จอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมการลงนามจากผู้บริหาร แต่ยังคงขาดความสมบูรณ์ในรายละเอียดของการระบุชื่อผู้ดำเนินการรายบุคคล - มีการกำหนดค่าเป้าหมายและจวัชีวิตที่ชัดเจนในทุกด้านและมีการอนุมัติจากผู้บริหาร <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องไปในทางเดียวกันกับทุกหมวดที่เกี่ยวข้อง - แผนที่ขอบเขตควรปรับให้สอดคล้องกับประกาศขอบเขตที่ได้ลงนามจากผู้บริหาร - ปรับแก้ความสมบูรณ์ของเอกสาร โดยเฉพาะการกำหนดบุคคลในการทำงานแต่ละหัวข้อ
1.2 คณะทำงานด้าน สิ่งแวดล้อม	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการครบทุกด้าน และมีการกำหนดบทบาทที่ชัดเจน - จากการสัมภาษณ์ประธานและกรรมการประจำหมวด พบว่ามีร้อยละ 50-75 ของทีมงานที่เข้าบทบาทและความรับผิดชอบอย่างถูกต้อง <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนความเข้าใจในบทบาทของทีมงาน
1.3 การระบุประเด็น ปัญหาทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานได้มีการกำหนดกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน โดยมีการระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร มลพิษ ของเสียของแต่ละกิจกรรม - มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงทางอ้อมมีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา แต่ยังคงขาดความสมบูรณ์ในเรื่องของการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมในสภาวะผิดปกติ และฉุกเฉิน

	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารในส่วนของการรวบรวมปัญหาสิ่งแวดล้อมยังไม่สมบูรณ์ ควรใช้แบบฟอร์มของสำนักงานสีเขียวเพื่อที่ข้อมูลจะได้ครบถ้วน และไม่ให้มีการลงนามโดยผู้บริหาร - ไม่พบเอกสารที่รายงานความสอดคล้องของข้อกำหนดและไม่มีผลการลงนามของผู้บริหาร ควรใช้แบบฟอร์มของสำนักงานสีเขียวเพื่อที่ข้อมูลจะได้ครบถ้วน <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรการของข้อที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กรสามารถคัดออกได้ - สามารถปรับรายละเอียดของการประเมินโอกาสและความรุนแรงตามสภาวะจริงขององค์กรได้ เพื่อที่จะสามารถแสดงปัญหาจริงขององค์กร - จากผลการประเมินให้เขียนสรุปปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญที่องค์กรจะนำไปพัฒนาแก้ไข และสรุปปัญหาที่เป็นสภาวะผิดปกติ และ ถูกเงิน
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวมข้อกำหนดแต่เอกสารไม่สมบูรณ์ ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหาร - ไม่พบการรายงานความสอดคล้องของข้อกำหนดและการดำเนินงานขององค์กร <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรใช้แบบฟอร์มของกรมเพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน ฟอร์ม 1.4(1) และลงนาม - ขอให้กรอกแบบฟอร์มความสอดคล้องตามแบบของกรมและลงนาม
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกทุกกิจกรรม และยังไม่มีการเปรียบเทียบเนื่องจากเป็นปีฐาน - ร้อยละ 50-75 ของบุคลากรมีความเข้าใจและสามารถบอกความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกได้

	<p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีบางประเด็นที่ต้องชี้แจงความถูกต้องของข้อมูลกับหมวดที่เกี่ยวข้อง เช่น หมวด 3 และ หมวด 4 เพื่อให้สอดคล้องกัน - ควรเตรียมความพร้อมของบุคลากรของแต่ละหมวดเพื่อให้มีความเข้าใจใน ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก
1.6 แผนงานโครงการ ที่นำไปสู่การปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบโครงการที่ได้ดำเนินการในปี 2567 แต่มีการรายงานของปี 2568 ซึ่งใช้ เป็นหลักฐานไม่ได้ <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการที่จะดำเนินการควรจะสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
1.7 การตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว ภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่อ อาวุธและขอยกระดับ สำนักงานสีเขียว)	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> -
1.8 การทบทวนฝ่าย บริหาร	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พบแต่กำหนดการประชุมแต่ไม่ได้แนบรายงานการประชุมที่มีรายละเอียดของ การประชุมในแต่ละวาระ - ไม่ได้แนบหลักฐานรายชื่อการเข้าร่วมประชุม <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนบหลักฐานรายชื่อการเข้าร่วมประชุม - แนบรายงานการประชุม

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	(8.12 คะแนน)
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมอย่างน้อย 5 หัวข้อตามที่กำหนด แต่ขาดหัวข้อการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟซึ่งต้องมีกำหนดไว้ในแผนด้วย - มีการฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดแต่กลุ่มเป้าหมายมีจำนวนไม่เกินร้อยละ 80 ตามเกณฑ์ - มีการประเมินผลการฝึกอบรมแต่มีบางคนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ - ไม่มีการจัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน - ไม่มีข้อมูลผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรมที่มาอบรมให้ในแต่ละหัวข้อ - ไม่มีหลักฐานแสดงประวัติ ความสามารถของผู้รับผิดชอบในการอบรม <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการฝึกอบรมควรมีการลงนามจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารของหน่วยงานด้วย - บุคลากรที่ได้รับแจ้งมี 32 คน ตามเกณฑ์ผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ต้องไม่ต่ำกว่า 26 คน - ควรมีวิธีดำเนินการสำหรับผู้เข้าอบรมที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน - รายชื่อผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรมควรเป็นผู้ที่บรรยายในหัวข้อนั้น ๆ
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหัวข้อและความถี่ในการสื่อสารอย่างน้อย 9 หัวข้อตามที่กำหนด - มีช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย - มีการกำหนดเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร - มีการสื่อสารและให้ความรู้ไม่ครบตามหัวข้อที่กำหนด และไม่ครบถ้วนตามช่องทางสื่อสารที่กำหนด - จากการสอบถามถาม มีความเข้าใจในนโยบายและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวแต่ยังขาดความเข้าใจในบางประเด็นและควรมีการรณรงค์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและเข้าใจในนโยบายสิ่งแวดล้อมและการเป็นงานสำนักงานสีเขียวมากขึ้น - มีช่องทางกรรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ - มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น - ไม่มีกระบวนการในการจัดการข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นแม้ว่าจะไม่มีข้อเสนอแนะก็ควรมีกระบวนการรองรับ

	<ul style="list-style-type: none">- - มีการรายงานข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และกิจการนักศึกษา คณะพัฒนาการท่องเที่ยว แต่ไม่มีข้อมูลประกอบ
	สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ <ul style="list-style-type: none">- - ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารควรระบุชื่อให้ชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	(10.50 คะแนน)
3.1 การใช้น้ำ	<p>หลักฐานที่พบ</p> <p>-</p> <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดหลักฐานการกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ - การรณรงค์ ไม่ครอบคลุมพื้นที่ - ไม่มีการกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ - ไม่มีการแสดงหลักฐานการบำรุงรักษาตรวจสอบ - ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก - ตารางแสดงข้อมูลควรเป็นปี 67 ตามปีที่ตรวจ ปีแรกเป็นการเก็บข้อมูลไม่จำเป็นต้องมีเป้า - การเก็บจำนวนบุคลากร/นักศึกษาควรเป็นตามจริง - ควรมีการตรวจสอบข้อมูล ความสอดคล้องของการใช้งาน - ควรมีการสรุปแบบรายเดือนเพื่อตรวจสอบการใช้งานและสามารถหาสาเหตุและกำหนดแนวทางการแก้ไข - ไม่พบการรณรงค์ในห้องน้ำ/จุดเปิด-ปิดก๊อกน้ำ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	(8.44 คะแนน)
4.1 การจัดการของเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานที่พบ - มีการแบ่งประเภทขยะที่ถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่ - มีความชัดเจน ถูกต้องของป้าย สังเกตเห็นได้ชัดเจน - ยังไม่มีจุดพักขยะ (ใช้จุดทิ้งขยะหลักของมหาวิทยาลัย) - มีการทิ้งขยะผิดประเภท 1 จุด - มีสัญญาณแจ้งกำจัดขยะของมหาวิทยาลัย - มีเส้นทางทางการกำจัดขยะจากจุดกำเนิดขยะไปถึงปลายทาง - ไม่พบร่องรอยการเผาขยะโดยรอบพื้นที่อาคาร - มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ ในส่วนของใบไม้ที่ส่งให้กับมหาวิทยาลัย ในการทำปุ๋ยหมักใบไม้ และส่งกำจัดให้โครงการ Green Road - (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์น้อยกว่าร้อยละ 45 และขยะเศษอาหารไม่ได้นำกลับมาใช้ประโยชน์) - มีบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์ม 4.1(1) - มีการคำนวณปริมาณขยะเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ลดลง 5% ของเดือนที่ผ่านมา (ซึ่งไม่บรรลุเป้าหมาย) - ปริมาณขยะที่มีการส่งกำจัดมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเนื่องจากกำหนดเป้าหมายให้ลดลง 5% ของเดือนที่ผ่านมา
	<p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะ - แต่ละประเภท อย่างเพียงพอ - ควรมีการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกในการทิ้งขยะให้ถูกประเภท ที่เข้าถึงผู้ใช้ อาคารทุกกลุ่ม - ขยะเศษอาหารควรนำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การใช้ถังหมักก๊าซชีวภาพ เป็นต้น รวมถึงใบไม้สามารถทำปุ๋ยหมักใบไม้ในวงดาดฟ้า เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ในพื้นที่ของคณะฯ ได้ - เนื่องจากการกำหนดเป้าหมายปริมาณขยะทั่วไปลดลง 5% จากเดือนที่ผ่านมา เป็นเป้าหมายที่ดำเนินการได้ค่อนข้างยาก ควรกำหนดเป้าหมายให้เป็นปริมาณที่ชัดเจนในปีต่อไป

<p>4.2 การจัดการน้ำเสีย</p>	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการสัมภาษณ์พบว่าผู้รับผิดชอบมีความรู้และความเข้าใจ (แต่ควรมีหลักฐานในการกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน) - มีถังดักไขมันครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสียที่ปนเปื้อนไขมันและเกิดเศษอาหาร - น้ำเสียจากอาคารถูกรวบรวมไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย - มีผลตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด - มีบันทึกการตรวจไขมันตามแบบฟอร์ม 4.1(2) - เศษอาหารจากบ่อดักไขมันมีการใส่ถุงดำนำไปทิ้ง ซึ่งไม่ได้มีการกำจัดที่ถูกต้องวิธี - มีการตรวจสอบถังดักไขมันให้มีสภาพพร้อมใช้และมีประสิทธิภาพ - ไม่พบหลักฐานการตรวจสอบการรั่วไหลของอาคาร เอกสารที่แนบเป็น รายงาน ทส.1 และ ทส.2 ซึ่งไม่ตรงตามเกณฑ์ <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรเพิ่มแผนผังบ่อน้ำเสียที่รองรับน้ำเสียจากอาคาร ที่รวบรวมน้ำเสียไปยังระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย - ควรนำเศษอาหารจากถังดักไขมันไปกำจัดให้ถูกวิธี - ควรมีเพิ่มหลักฐานในการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสียและการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ (แนบในข้อ 4.2.2(3) และ 4.2.2(4))
-----------------------------	--

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	(7.50 คะแนน)
5.1 อากาศในสำนักงาน	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีแบบฟอร์ม 5.1 (1) แผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พื้นที่สำนักงาน แต่ไม่สมบูรณ์ ขาดการลงนามในแบบฟอร์ม - มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา - มีการปฏิบัติตามแผนการบำรุงรักษา ไม่ปรากฏหลักฐานการดูแลรักษาห้องทำงาน พื้นที่ทำงาน - การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน - มีการติดป้ายดับเครื่องยนต์เพื่อควบคุมควันไอเสียรถยนต์ <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขค่าถูกผิดในเอกสาร - แก้ไขความถี่ในส่วนของเครื่องพิมพ์เอกสาร หากเป็นการระบุความถี่เป็นสัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน จะต้อง / ในช่องเดือนทุกเดือน - เรียงลำดับการซ่อมบำรุงรักษา เช่น พลุขภาคมีถุนายน - การบำรุงรักษาที่กำหนดไว้ 4 ครั้งต่อปี แต่เอกสารปรากฏเพียง 3 ครั้งต่อปี - เพื่อไม่ให้ตกประเด็นสำคัญแนะนำให้ใช้แบบฟอร์ม 5.1(1) ในการกำหนดแผนการบำรุงรักษาประจำปี - การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร ในห้องทำงานควรมีการจัดวางห่างจากผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 เมตร หากไม่สามารถทำได้ควรจัดวางไว้ด้านล่างเพื่อลดการฟุ้งกระจายของผงหมึก - มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ โดยการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ตามอาคาร และสถานที่ที่เห็นได้ชัด เช่น ประตูทางเข้า คณะไม่มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ แต่มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์ รณรงค์งดสูบบุหรี่และไม่พบกันบุหรี่ภายในและภายนอกอาคาร

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	(12.88 คะแนน)
6.1 การจัดซื้อสินค้า	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - มีการจัดทำบัญชีสินค้าและแจ้งไปยังผู้ขายสินค้า ผู้ขายมีการตอบรับ - มีการแสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อ - มีการแสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - มีการคำนวณร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ปริมาณของวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 68.64 <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ในหน่วยงานให้มากที่สุด
6.2 การจัดจ้าง	<p>หลักฐานที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดจ้างหน่วยงานมีการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง - สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น - มีการจัดทำสัญญาและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม - ไม่มีการใช้สถานที่นอกสำนักงานในการประชุม <p>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีหน่วยงานและบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว เช่น บริษัทจ้างเหมาทำความสะอาด

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาร่าง ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘
<p>คณะกรรมการอำนวยการ</p> <p>๑. คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ประธานกรรมการ</p> <p>๒. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์ กรรมการ</p> <p>๔. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สิทธิพรธม กรรมการ</p> <p>๕. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร กรรมการ</p> <p>๖. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล กรรมการ</p> <p>๗. นางปิยะพร แดงชาติ กรรมการ</p> <p>๘. นางนวนจันทร์ ทองมา กรรมการและเลขานุการ</p> <p>โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวคณะพัฒนาการท่องเที่ยวบรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>คณะกรรมการอำนวยการ</p> <p>๑. คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ประธานกรรมการ</p> <p>๒. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์ กรรมการ</p> <p>๔. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สิทธิพรธม กรรมการ</p> <p>๕. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร กรรมการ</p> <p>๖. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล กรรมการ</p> <p>๗. นางปิยะพร แดงชาติ กรรมการ</p> <p>๘. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี กรรมการและเลขานุการ</p> <p>หน้าที่</p> <p>๑. พิจารณากำหนดและทบทวนนโยบาย แนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินการ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว</p> <p>๒. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว หมวดต่าง ๆ ติดตาม ตรวจสอบ และรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาอุปสรรค</p>
<p>คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว</p> <p>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p>

๑. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรมงคลกิจ กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักริธา ศิริ พิทักษ์กัญญกุล กรรมการ
๕. **นางนวนจันทร์ ทองมา** กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวณภักซ์ เลี้ยงประยูร
๗. นางอ้อมใจ สงจันทร์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และประกาศให้ทราบทั่วกัน
๒. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
๓. จัดทำแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์ สรุปลสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการ ติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และ ติดตามอย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวน ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่าง ๆ รวมถึง **รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน**
๗. **วางแผนการดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว**
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร **สำนักงานสีเขียว (Green Office Board)** มอบหมาย

๑. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรมงคลกิจ กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักริธา ศิริ พิทักษ์กัญญกุล กรรมการ
๕. **นายสมพงศ์ สมศรี** กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวณภักซ์ เลี้ยงประยูร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางอ้อมใจ สงจันทร์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และประกาศให้ทราบทั่วกัน
๒. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
๓. **ทบทวน** และจัดทำแนวทางการดำเนินงานที่ สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
๕. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์ สรุปลสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการ ติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และ ติดตามอย่างต่อเนื่อง และจัดประชุมเพื่อทบทวน ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการหมวดต่าง ๆ รวมถึง **รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๕ เดือน**
๗. **กำหนดให้มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เป็นประจำทุกปี**
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ **อำนวยการมอบหมาย**

<p>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์ ประธาน กรรมการ ๒. อาจารย์ ดร.วิชัยวรรณ ชาติพันธ์ กรรมการ ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจนุญ กรรมการ ๔. นายวิหวัส ขาวอิน กรรมการและเลขานุการ <p>โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการ ประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การ ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ด้าน การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุก ปี ๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร อบรมรณรงค์และ ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อ-क्रमถี่ ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร-กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายใน-ภายนอกสำนักงาน) ๓. จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตาม แผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนทุก ๖ เดือน ๔. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน ข้อเสนอแนะ และการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร สำนักงานสีเขียว (Green-Office-Board) มอบหมาย 	<p>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์ ประธาน กรรมการ ๒. อาจารย์ ดร.วิชัยวรรณ ชาติพันธ์ กรรมการ ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจนุญ กรรมการ ๔. นายวิหวัส ขาวอิน กรรมการและเลขานุการ <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการ ประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การ ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ด้าน การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุก ปี ๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร อบรมรณรงค์และ ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงาน เช่น นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนด สิ่งแวดล้อม ผลกระทบของก๊าซเรือนกระจก มาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำและ ทรัพยากรต่าง ๆ ให้บุคลากรและ ผู้ใช้บริการ ตลอด ตนผู้ที่มาใช้พื้นที่ รับทราบ ๓. จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตาม แผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนทุก ๕ เดือน ๔. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน ข้อเสนอแนะ และการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ อำนวยความสะดวก มอบหมาย
<p>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรธรรม ประธาน กรรมการ ๒. อาจารย์อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ กรรมการ ๓. อาจารย์ ดร.มนสิชา อินทจักร กรรมการ 	<p>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทิพรธรรม ประธาน กรรมการ ๒. อาจารย์อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ กรรมการ ๓. อาจารย์ ดร.มนสิชา อินทจักร กรรมการ

<p>๔. นายพิทักษ์แดน แดงชาติ กรรมการและเลขานุการ</p> <p>โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนงาน และกำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การทรัพยากรอื่น ๆ</p> <p>๒. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่ และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green-Office-Board) มอบหมาย</p>	<p>๔. นายพิทักษ์แดน แดงชาติ กรรมการและเลขานุการ</p> <p>หน้าที่</p> <p>๑. ทบทวน จัดทำแผนงาน และกำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การทรัพยากรอื่น ๆ และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่ และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๕ เดือน</p> <p>๕. เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมทั้งรายงานสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>๖. เสนอแนะมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ และทรัพยากรอื่น ๆ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย</p>
<p>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</p> <p>๑. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร ประธานกรรมการ</p> <p>๒. อาจารย์ ดร.วัลย์ลดา ถาวรมงคลกิจ กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์อรจนา แสนไชย จันทระประยูร กรรมการ</p> <p>๔. นางกนิษฐา รักสกุลกานต์ กรรมการ</p> <p>๕. นางดวงใจ ไพพงค์ กรรมการและเลขานุการ</p> <p>โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนงาน กำหนดแนวทาง และนโยบายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการของเสียในสำนักงาน</p>	<p>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</p> <p>๑. อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร ประธานกรรมการ</p> <p>๒. อาจารย์ ดร.วัลย์ลดา ถาวรมงคลกิจ กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์อรจนา แสนไชย จันทระประยูร กรรมการ</p> <p>๔. นางกนิษฐา รักสกุลกานต์ กรรมการ</p> <p>๕. นางดวงใจ ไพพงค์ กรรมการและเลขานุการ</p> <p>หน้าที่</p> <p>๑. ทบทวน และจัดทำแผนงาน กำหนดแนวทาง และนโยบายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการ</p>

<p>๒. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงาน กำจัดขยะอย่างเหมาะสม</p> <p>๓. ดำเนินการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และ คุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. จัดทำแผน และจัดทำมาตรการลดปริมาณของ เสีย (ลดปริมาณขยะ-reduce การใช้ซ้ำ reuse การนำกลับมาใช้ใหม่-recycle) พร้อมบันทึก ข้อมูลปริมาณขยะ-วิเคราะห์-เปรียบเทียบค่า เป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน</p> <p>๕. ส่งเสริมความตระหนักในการลดการใช้วัสดุที่ไม่ จำเป็น และรับรู้ผลกระทบต่องreen building ที่เกิดจากพฤติกรรมในการทำงานสำนักงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร สำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย</p>	<p>ของเสียในสำนักงาน</p> <p>๒. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงาน กำจัดขยะอย่างเหมาะสม</p> <p>๓. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมา ใช้ใหม่ พร้อมบันทึกข้อมูลปริมาณขยะวิเคราะห์ เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มี แนวโน้มลดลง จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนทุก ๕ เดือน</p> <p>๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย อย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๕. ส่งเสริมความตระหนักในการลดการใช้วัสดุที่ไม่ จำเป็น และรับรู้ผลกระทบต่องreen building ที่เกิดจากพฤติกรรมในการทำงานสำนักงาน</p> <p>๕. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การกำจัดกากตะ ดอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ การรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการ มอบหมาย</p>
<p>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p> <p>๑. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล ประธาน กรรมการ</p> <p>๒. อาจารย์ ดร.ปานแพร เขาวนประยูร อุดมรักษา ทรัพย์ กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์ ดร.เกวลิณ หนูสุทธิ กรรมการ</p> <p>๔. นางภัทราภรณ์ จิวฒนสำราญ กรรมการ</p> <p>๕. นายสมพงษ์ สมศรี กรรมการและเลขานุการ</p> <p>โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการ ปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ รมรงค์ไม้ สูดบุหรี หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรีที่เหมาะสม</p> <p>๒. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง</p>	<p>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p> <p>๑. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล ประธาน กรรมการ</p> <p>๒. อาจารย์ ดร.ปานแพร เขาวนประยูร อุดมรักษา ทรัพย์ กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์ ดร.เกวลิณ หนูสุทธิ กรรมการ</p> <p>๔. นางภัทราภรณ์ จิวฒนสำราญ กรรมการและ เลขานุการ</p> <p>๕. นางสาวกรณิกา จารุภรณ์ กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>หน้าที่</p> <p>๑. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการ ปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ รมรงค์ไม้ สูดบุหรี หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรีที่เหมาะสม</p>

<p>๓. ตรวจสอบวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจสอบวัดความเข้มแสง</p> <p>๓. ตรวจสอบวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจสอบวัดความเข้มแสง ประจำปีรายงานผลการตรวจสอบวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง</p> <p>๔. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p> <p>๕. จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก รวมถึงมลพิษทางเสียง</p> <p>๖. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม</p> <p>๗. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (วางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบบเหตุฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉิน)</p> <p>๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย</p>	<p>๒. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง</p> <p>๓. ตรวจสอบวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจสอบวัดความเข้มแสง ประจำปีรายงานผลการตรวจสอบวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง</p> <p>๔. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น</p> <p>๕. จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก รวมถึงมลพิษทางเสียง</p> <p>๖. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม</p> <p>๗. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (วางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบบเหตุฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉิน)</p> <p>๘. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม</p> <p>๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๕ เดือน</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ อำนวยการมอบหมาย</p>
<p>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</p> <p>๑. อาจารย์ ดร.ยุทธการ ไวยอาภา ประธานกรรมการ</p> <p>๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อัศวพงศ์ อินทอง กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์อนุวัต เชื้อเย็น กรรมการ</p> <p>๔. นางสาวศิริพร ดวงดี กรรมการ</p> <p>๕. นางปิยะพร แดงชาติ กรรมการและเลขานุการ</p>	<p>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</p> <p>๑. อาจารย์ ดร.ยุทธการ ไวยอาภา ประธานกรรมการ</p> <p>๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อัศวพงศ์ อินทอง กรรมการ</p> <p>๓. อาจารย์อนุวัต เชื้อเย็น กรรมการ</p> <p>๔. นางสาวศิริพร ดวงดี กรรมการ</p> <p>๕. นางปิยะพร แดงชาติ กรรมการและเลขานุการ</p>

<p>โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการโดยพิจารณาถึงการ อนุรักษ์พลังงาน และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) ๕. จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ๕. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้กระดาษ ๖. กำหนดแผนงานและรายงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ หรือ ๓๐๐ รายการ ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่พร้อมให้บริการ ๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย 	<p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการโดยพิจารณาถึงการ อนุรักษ์พลังงาน และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) ๕. จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ๕. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้กระดาษ ๖. กำหนดแผนงานและรายงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ หรือ ๓๐๐ รายการ ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่พร้อมให้บริการ ๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย
--	---

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบดังเสนอ ทั้งนี้เห็นควรให้คณะกรรมการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในประกาศต่อไป

๔.๒ พิจารณาทบทวนนโยบายสำนักงานสีเขียว

ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘
<p>๑. บุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะกรรมการท่องเที่ยว ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลด และป้องกันการทิ้งขยะ การปล่อยของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน</p> <p>๕. รมรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของคณะกรรมการท่องเที่ยว</p> <p>๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการท่องเที่ยว</p> <p>๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว จะทบทวน และปรับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี</p>	<p>๑. บุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่างๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะกรรมการท่องเที่ยว ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลด และป้องกันการทิ้งขยะ การปล่อยของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน</p> <p>๕. รมรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของคณะกรรมการท่องเที่ยว</p> <p>๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการท่องเที่ยว</p> <p>๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว จะทบทวน และปรับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี</p>

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบดังเสนอ ทั้งนี้เห็นควรให้คณะกรรมการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในประกาศต่อไป

๔.๓ พิจารณาทบทวนเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙

ด้าน	เป้าหมายปี ๒๕๖๘	เป้าหมายปี ๒๕๖๙	ตัวชี้วัด
๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ลดปริมาณการใช้ ๑ % จากปี ๒๕๖๘	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า
๒. ปริมาณใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ลดปริมาณการใช้ ๑ % จากปี ๒๕๖๘	ร้อยละของปริมาณการใช้เชื้อเพลิงที่ลดลง

			ปริมาณการใช้ เชื้อเพลิงสำหรับการ เดินทาง
๓. ปริมาณการใช้น้ำประปา	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ลดปริมาณการใช้ ๑๐ % จากปี ๒๕๖๘	ร้อยละของปริมาณ การใช้น้ำประปาที่ ลดลง ปริมาณการใช้น้ำ ประปา
๔. ปริมาณการใช้กระดาษ	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ลดปริมาณการใช้ ๑ % จากปี ๒๕๖๘	ร้อยละของปริมาณ การใช้กระดาษที่ลดลง (ใช้ข้อมูล e-manage, ค่าจัดซื้อกระดาษ ฯลฯ) ปริมาณการใช้ กระดาษของหน่วย งานภายใน
๕. ปริมาณขยะทั่วไป	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ลดปริมาณการใช้ ๕ % จากปี ๒๕๖๘	ร้อยละของปริมาณ ขยะทั่วไปที่ลดลง
๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ไม่เกินจากปี ๒๕๖๗	ลดปริมาณการใช้ ๑ % จากปี ๒๕๖๘	ร้อยละของปริมาณก๊าซ เรือนกระจกที่ ลดลง ปริมาณก๊าซเรือน กระจก


มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบในร่างเป้าหมายและตัวชี้วัดสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากรพลังงานและของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ประจำปี ๒๕๖๙ โดยกำหนดให้ปี ๒๕๖๘ เป็นปีฐาน โดยกำหนดตัวชี้วัดการใช้พลังงาน ทรัพยากรทุกด้านไม่เกินปี ๒๕๖๘ และปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้มากกว่าร้อยละ ๔๐ ของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบันและให้ทุกหมวดพิจารณาจัดกิจกรรม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และเห็นควรแจ้งเวียนเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เป็นวันพุธที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๑๔ ชั้น ๑ อาคารสุวรรณภูมิ กสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.


นางสาวณภำภี เลี้ยงประยูร
ผู้บันทึกการประชุม


นายสมพงศ์ สมศรี
เลขานุการผู้ตรวจรายงานการประชุม


อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร
ประธานคณะกรรมการอำนวยการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม