



ประจำปี 2568-2569

ผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว GREEN OFFICE



คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

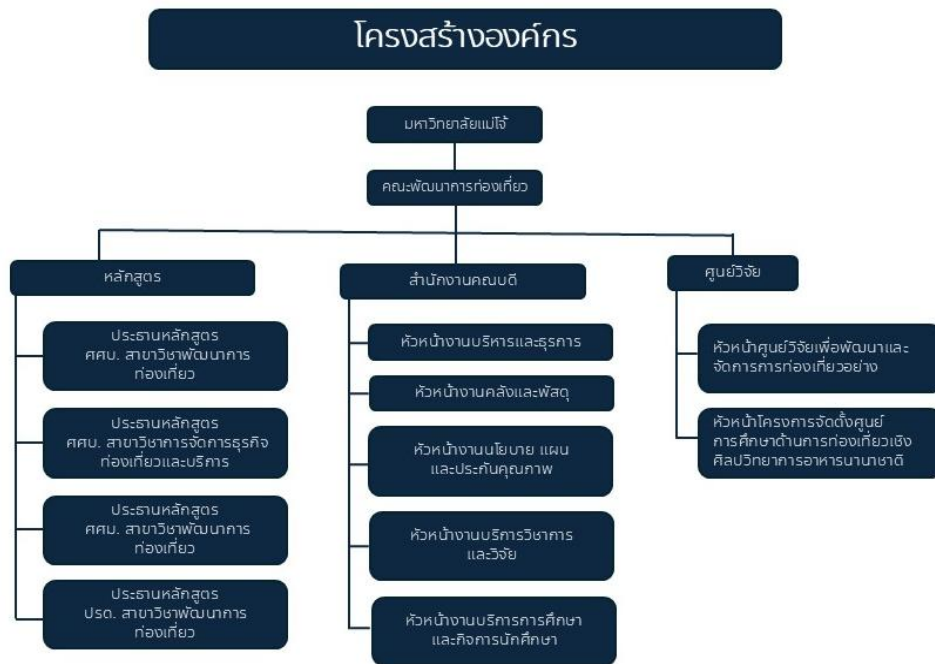
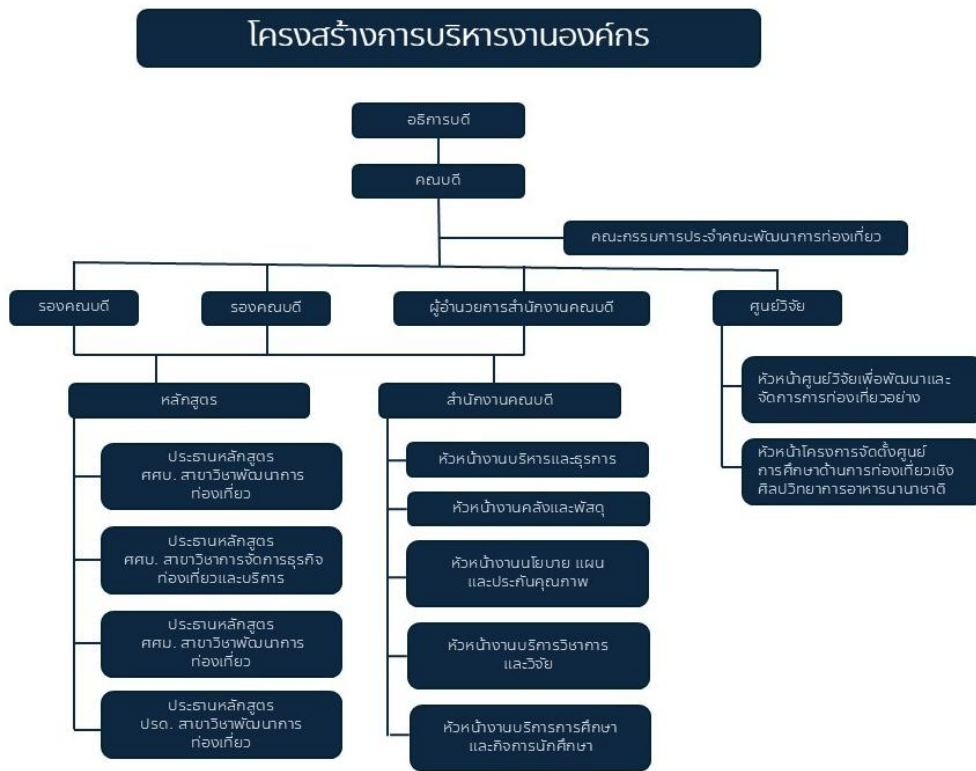
๔. นวัตกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อม (Innovation for Green Practices) มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้เพื่อลดการใช้ทรัพยากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการใช้พลังงานทดแทน เช่น พลังงานแสงอาทิตย์ หรือเทคโนโลยีที่ช่วยลดการปล่อยมลพิษ

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

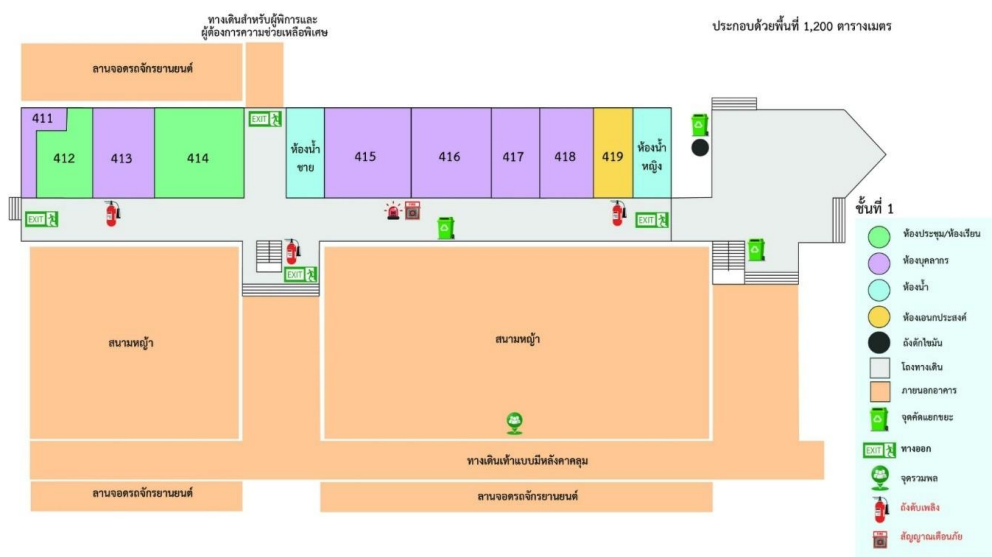
๑.๑.๑ (๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

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 ตระการศิริวนิช)
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


(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) วิชชากร : เพชรประกาย แก้วดวงฤทธิ์พิทย์ หัวข้อ "ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว" 1.2 การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 การจัดการมลพิษและของเสีย 1.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1.5 ก๊าซเรือนกระจก	ทุกปี					x								กรรมการ หมวด 2
							x								
								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								
													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 วิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายเพื่อการจัดปริมาณขยะให้สิ้นเปลืองไม่ตกตลง	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

9	เก็บข้อมูลปริมาณขยะ และปริมาณไขมันในถังดับไขมันแต่ละเดือน หรือวิเคราะห์ข้อมูล และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ทุกเดือน								x	x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 4
10	สื่อสาร เผยแพร่ข้อมูลปริมาณการขยะให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบ	ทุกเดือน								x	x	x	x	x	x	x	x	กรรมการ หมวด 4
11	พบทวน และให้ความรู้แก่บ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ	ทุกเดือน												x				กรรมการ หมวด 4
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																		
1	จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดการเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ การควบคุมควันไอเสีย การป้องกันกำจัดแมลง	ทุกปี																กรรมการ หมวด 5
2	ตรวจสอบไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	ทั้งปี																กรรมการ หมวด 5
3	กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง	ทุกปี																กรรมการ หมวด 5
4	ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง	ทุกปี																กรรมการ หมวด 5
4.1. เสนอของบประมาณเพื่อปรับปรุงความเข้มแสงเพื่อห้องทำงานที่ได้มาตรฐาน (ต้นแบบ)																		กรรมการ หมวด 5

	4.2. ดำเนินการปรับปรุง ห้องทำงานที่ได้มาตรฐานด้านความเข้มแสง (ต้นแบบ)																	x	กรรมการ หมวด 5		
5	วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานและบริเวณโดยรอบอาคาร	ทุกปี																	กรรมการ หมวด 5		
5.1. สำรวจพื้นที่																					
5.2. การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร																					
5.3. การดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน																					
6	กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม	ทุกปี																	กรรมการ หมวด 5		
7	เตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น การจัดฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และจัดทำแผนฉุกเฉิน	ทุกปี																	x	กรรมการ หมวด 5	
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง																					
1	ดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และคำนวณปริมาณคาร์บอนของสินค้าแต่ละชนิด	ทุกปี																	x	กรรมการ หมวด 6	
2	กำหนด และประชาชนสัมพันธ์ถึงสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																				กรรมการ หมวด 6
3	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอกที่ระดมเข้าปฏิบัติงานภายในสำนักงาน																				กรรมการ หมวด 6
4	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกให้เป็นไปตามข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม																				x

5	รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อ 1) คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) 2) คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว (Green office Auditor)											x	กรรมการ หมวด 6
จัดทำโดย	กมลทิพย์	ตรวจสอบโดย	อี	อนุมัติโดย	อี								
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 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว 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 หมวดย่างต่าง 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.เกวลิน หนูสุทธิ | กรรมการ |
| ๔. นางภัทราภรณ์ จูวัฒน์สำราญ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวกรณิกา จารุภรณ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ รมรงค์ไม่สูบบุหรี่ 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.อักรพงศ์ อินทอง | 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	N/A/E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	รวม ความรุนแรง			L x C	ระดับเสี่ยง			กระบวนการควบคุมป้องกัน	
		EL	W											F	G	R		M	H			
การฟื้นฟูเอกสาร	กระดาษ			✓		N		✓	1	1	1	3	6	1	1	3	18	✓			หมวด 3 (3.3)	
	หมึกพิมพ์			✓		N		✓	1	1	1	3	6	1	1	3	30		✓		หมวด 3 (3.3)	
	ไฟฟ้า	✓				N		✓	1	2	2	3	8	1	3	3	7	56		✓	หมวด 3 (3.2)	
การถ่ายเอกสาร	กระดาษ			✓		N		✓	1	1	1	3	6	1	1	3	18	✓			หมวด 3 (3.3)	
	หมึกพิมพ์			✓		N		✓	1	1	1	3	6	1	1	3	30		✓		หมวด 3 (3.3)	
	ไฟฟ้า	✓				N		✓	1	2	2	3	8	1	3	3	7	56		✓	หมวด 3 (3.2)	
การจัดประชุม	กระดาษ			✓		N		✓	1	1	1	3	6	1	1	3	18	✓			หมวด 3 (3.3)	
	อุปกรณ์เครื่องเขียน			✓		N		✓	1	3	1	3	8	1	1	3	24		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม			✓		N		✓	1	3	1	3	8	1	3	5	40		✓		หมวด 4 (4.1)	
การทำความสะอาดสำนักงาน	ไฟฟ้า	✓				N		✓	1	2	3	8	1	3	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)	
	น้ำ		✓			N		✓	1	1	3	6	1	1	3	18		✓			หมวด 3 (3.1)	
	น้ำยาทำความสะอาด			✓		N		✓	1	3	1	3	8	1	2	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)	
	อุปกรณ์ทำความสะอาด			✓		N		✓	1	3	1	3	8	1	1	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)	
	ไฟฟ้า		✓			N		✓	1	2	3	8	1	3	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)	
	อาหารเครื่องดื่ม			✓		N		✓	1	3	1	3	8	1	1	3	5	40		✓		หมวด 4 (4.1)
การมีระบบรักษา	ไฟฟ้า			✓		N		✓	1	3	1	3	8	1	1	3	18		✓		หมวด 3 (3.1)	
	น้ำ			✓		N		✓	1	3	1	3	8	1	1	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)	
	น้ำยาทำความสะอาด			✓		N		✓	1	2	3	8	1	3	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)	
การบำรุงรักษา	ไฟฟ้า			✓		N		✓	1	3	1	3	8	1	1	3	18		✓		หมวด 3 (3.1)	
	น้ำ			✓		N		✓	1	3	1	3	8	1	1	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)	
	น้ำยาทำความสะอาด			✓		N		✓	1	3	1	3	8	1	1	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)	
การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	หม้อไฟฟ้า			✓		N		✓	1	3	1	3	8	1	1	3	24		✓		หมวด 3 (3.3)	
	น้ำ			✓		N		✓	1	1	3	6	1	1	3	18		✓			หมวด 3 (3.1)	
	น้ำยาแอร์			✓		N		✓	1	1	3	1	3	6	1	1	3	18		✓		หมวด 3 (3.1)
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำยาแอร์			✓		N		✓	1	1	3	1	3	7	1	2	4	28		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด			✓		N		✓	1	3	1	3	8	1	1	4	32		✓		หมวด 6 (6.1 - 6.2)	
	ไฟฟ้า	✓				N		✓	1	2	3	8	1	3	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.2)	
การดูแลรักษา	หม้อไฟฟ้า			✓		N		✓	1	1	3	6	1	1	3	18		✓			หมวด 3 (3.2)	
	น้ำ			✓		N		✓	1	1	3	6	1	1	3	18		✓			หมวด 3 (3.1)	
	น้ำยาแอร์			✓		N		✓	1	1	3	1	3	6	1	1	3	18		✓		หมวด 3 (3.1)

ทะเบียนระบบและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2568
 หน่วยงาน อคาเดรียสุรนารีจากสถิติฯ 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/เครื่องดื่ม			✓		N		✓	1	1	1	3	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	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 (4.1) 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	C3
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	✓						
	กล่องหมึกพิมพ์			✓			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	✓						
การทำควมสะอาดสำนักงาน	กล่องหมึกพิมพ์			✓			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	✓						
การทำควมสะอาดสำนักงาน	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	✓						
	ขยะจากกล่องบรรจุภัณฑ์ที่ยากทำลาย			✓			N	✓		1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	36	✓						
การทำควมสะอาดสำนักงาน	กลิ่นจากน้ำยาคleaning	✓					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 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ			D	I	สภาวะ 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			
การบำบัดมลพิษ	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)
	ผู้รับผิดชอบจากการทำความสะอาด	✓			✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 5 (5.1)
	ระบบการบำบัดน้ำเสีย			✓	✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	ระบบไฟฟ้า			✓	✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
	ระบบปรับอากาศ			✓	✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
	ระบบประปา			✓	✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
	ระบบไฟฟ้า			✓	✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	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 ได้ตั้งพักและนำไปบำบัดน้ำเสีย
	ผู้รับผิดชอบที่ติดอยู่บนแผงกรอง	✓			✓		N	✓	1	1	1	3	1	9	1	1	1	1	4	✓			หมวด 5 (5.1)
	ระบบการปรับอากาศที่มีความสะอาด			✓	✓		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)
การดูแลความปลอดภัย	ควัน/ไอระเหยน้ำมัน	✓			✓		N	✓	1	1	1	3	1	8	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)
	ระบบการกรอง			✓	✓		N	✓	1	1	1	2	1	8	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
การบำรุงรักษาระบบน้ำ	เศษขยะจากอุปกรณ์ครัวเรือนในห้องน้ำ			✓	✓		N	✓	1	1	1	2	1	8	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)
	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)
	น้ำ			✓	✓		N	✓	1	1	1	2	1	8	1	1	1	1	4	✓			หมวด 4 (4.1)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี 2568
หน่วยงาน อากาศสุวรรณจากสถิติ คณะพัฒนาการเพื่อชุมชนวิสาหกิจแม่ใจ

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	36	✓			หมวด 4 (4.2)
	เศษกระดาษ			✓	✓		N	✓		1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35	✓			หมวด 4 (4.1)
	เสียงจากเครื่องกักตายนอกอาคาร			✓	✓		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)	
	ระลอกการรั่วซึมของน้ำ			✓	✓		N	✓		1	1	1	3	1	9	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)	
	การดูแลพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคาร			✓	✓		N	✓		1	1	1	2	1	7	1	1	1	4	28	✓			หมวด 5 (5.3)	
	เสียงดังจากเครื่องตัดหญ้า			✓	✓		N	✓		1	1	1	2	1	7	1	1	2	1	5	35	✓			หมวด 4 (4.1)
	เศษหญ้า				✓		N	✓		1	1	1	2	1	7	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.2)	
	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 อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร วันที่ 30 มิถุนายน 2568

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ
หน่วยงาน อาคารสุวรรณจากกิจ 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						
								ทางตรง	ปกติ	เสียงดังจากการพิมพ์	28	L	หมวด 5 (5.3)
								ทางตรง	ปกติ	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 5 (5.1)
								ทางตรง	ปกติ	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว	40	L	หมวด 4 (4.1)
								ทางตรง	ปกติ	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	40	L	หมวด 5 (5.1)
								ทางตรง	ปกติ	กล่องหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 4 (4.1)
								ทางตรง	ปกติ	กระดาษที่พิมพ์เสีย	35	L	หมวด 4 (4.1) ดำเนินการรวบรวมกระดาษที่เสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในสำนักงาน
2	การถ่ายเอกสาร	ทางตรง	ปกติ	เสียงดังจากการพิมพ์	28	L	หมวด 5 (5.3)						
								ทางตรง	ปกติ	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 5 (5.1)
								ทางตรง	ปกติ	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว	40	L	หมวด 4 (4.1)
								ทางตรง	ปกติ	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	40	L	หมวด 5 (5.1)
								ทางตรง	ปกติ	กล่องหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 4 (4.1)
								ทางตรง	ปกติ	กระดาษที่พิมพ์เสีย	35	L	หมวด 4 (4.1) ดำเนินการรวบรวมกระดาษที่เสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในสำนักงาน
								3	การจัดประชุม	ทางตรง	ปกติ	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร	35
ทางตรง	ปกติ	เสียงดังจากการพิมพ์	28	L	หมวด 5 (5.3)								
ทางตรง	ปกติ	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 5 (5.1)								
ทางตรง	ปกติ	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว	40	L	หมวด 4 (4.1)								
ทางตรง	ปกติ	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	40	L	หมวด 5 (5.1)								
ทางตรง	ปกติ	กล่องหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 4 (4.1)								
ทางตรง	ปกติ	กระดาษที่พิมพ์เสีย	35	L	หมวด 4 (4.1)								
3	การจัดประชุม	ทางตรง	ปกติ	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	35	L	หมวด 4 (4.1)						
								ทางตรง	ปกติ	เสียงดังจากการพิมพ์	28	L	หมวด 5 (5.3)
								ทางตรง	ปกติ	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 5 (5.1)
								ทางตรง	ปกติ	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว	40	L	หมวด 4 (4.1)
								ทางตรง	ปกติ	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	40	L	หมวด 5 (5.1)
								ทางตรง	ปกติ	กล่องหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 4 (4.1)
								ทางตรง	ปกติ	กระดาษที่พิมพ์เสีย	35	L	หมวด 4 (4.1)
3	การจัดประชุม	ทางตรง	ปกติ	เศษอาหาร	35	L	หมวด 4 (4.1)						
								ทางตรง	ปกติ	เสียงดังจากการพิมพ์	28	L	หมวด 5 (5.3)
								ทางตรง	ปกติ	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 5 (5.1)
								ทางตรง	ปกติ	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว	40	L	หมวด 4 (4.1)
								ทางตรง	ปกติ	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	40	L	หมวด 5 (5.1)
								ทางตรง	ปกติ	กล่องหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 4 (4.1)
								ทางตรง	ปกติ	กระดาษที่พิมพ์เสีย	35	L	หมวด 4 (4.1)
3	การจัดประชุม	ทางตรง	ปกติ	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร	35	L	หมวด 4 (4.1)						
								ทางตรง	ปกติ	เสียงดังจากการพิมพ์	28	L	หมวด 5 (5.3)
								ทางตรง	ปกติ	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 5 (5.1)
								ทางตรง	ปกติ	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว	40	L	หมวด 4 (4.1)
								ทางตรง	ปกติ	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	40	L	หมวด 5 (5.1)
								ทางตรง	ปกติ	กล่องหมึกพิมพ์	24	L	หมวด 4 (4.1)
								ทางตรง	ปกติ	กระดาษที่พิมพ์เสีย	35	L	หมวด 4 (4.1)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ
หน่วยงาน อาคารถาวรจากภารกิจ 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/ไคร้ที่ระเหยขึ้น	32	L	หมวด 5 (5.1)
		ทางตรง	ปกติ	น้ำเสีย	36	L	หมวด 4 (4.2)
		ทางตรง	ปกติ	เศษฟาง	40	L	หมวด 4 (4.1)
10	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	ทางตรง	ปกติ	ขยะจากกล่อง	32	L	หมวด 4 (4.1)
		ทางตรง	ปกติ	เศษขยะจากอุปกรณ์ทำชุด เทปพัน พ่อน้ำ	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. อากาศอันมีมลพิษและความปลอดภัย</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 เทศบัญญัติเมืองแม่ใจ การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ2562</p>

<p>4. อากาศ</p>	<p>4.1 พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560</p> <p>4.2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 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>

<p>ปัญหาสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
	<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 เจ็อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อ การประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	
๖. ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทน และ อนุรักษ์พลังงาน เรื่องกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเจ็อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักรที่มีผลต่อ การประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTA๐&method=inline
๗. ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทน และ อนุรักษ์พลังงาน เรื่องกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเจ็อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักรที่มีผลต่อ การประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTA๐&method=inline
๖. มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	
๑. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน เรื่อง แนวทางในการเฝ้าระวัง การ ป้องกันการแพร่ระบาดของ ของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ใน สถาน ประกอบกิจการ	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTA๒&method=inline
๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกัน ความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID- ๑๙) สำหรับ สถานที่ราชการ สถานที่ทำงานเอกชน และ สถาน ประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๓	https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Nzl๓NTA๓&method=inline
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกัน ความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 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

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2568

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย:

ครั้งที่ 1: 29 เมษายน 2568

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
1	น้ำเสีย					
1.1	<u>พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535</u>	หมวดที่ 4 การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ 5 มลพิษทางน้ำ มาตรา 70 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมีหน้าที่ต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด	✓			
1.2	<u>ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทอาคารเป็นแหล่งกำเนิดมลพิษที่จะต้องถูกควบคุมการปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2567</u>	ข้อ 1 ให้ยกเลิก (1) ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทของอาคารเป็นแหล่งกำเนิดที่จะต้องถูกควบคุมการปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2548 (2) ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทของอาคาร	✓			

		<p>เป็นแหล่งกำเนิดที่จะต้องถูกควบคุมการปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2554</p> <p>ข้อ 2 ในประกาศนี้</p> <p>“อาคาร” หมายความว่า อาคารประเภท ก ข และ ค</p> <p>ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2567</p> <p>ข้อ 3 ให้อาคารตามข้อ 2 เป็นแหล่งกำเนิดมลพิษที่ต้องควบคุมการปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม</p> <p>ข้อ 4 ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารตามข้อ 2 ปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม เว้นแต่จะทำได้ทำการบำบัดน้ำเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2567 แต่ทั้งนี้ห้ามมิให้ใช้วิธีทำให้เจือจาง (Dilution)</p>				
--	--	---	--	--	--	--

1.3	<p><u>ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2567</u></p>	<p>ข้อ 2 ในประกาศนี้</p> <p>“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นไม่ว่าจะมีลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ควรมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม</p> <p>“น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำที่เกิดจากกิจกรรมของอาคารที่ระบายหรือจะระบายลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม</p> <p>ข้อ 3 ให้แบ่งอาคารออกเป็น 3 ชนิด</p> <p>อาคารชนิดที่ 2 อาคารพาณิชย์ หมายถึง อาคารที่ใช้ประโยชน์ในการพาณิชย์ หรือบริการธุรกิจอย่างเดียวหรือหลายอย่าง ได้แก่</p> <p>(6) อาคารที่ทำการของทางราชการรัฐวิสาหกิจ องค์การ ระหว่างประเทศ หรือของเอกชน</p> <p>ข้อ 4 ให้แบ่งขนาดของอาคารเป็น 4 ประเภท</p> <p><u>ดังแสดงในเอกสารแนบที่ 1 ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้</u></p> <p>ข้อ 5 กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร <u>ดังแสดงในเอกสารแนบที่ 2</u></p> <p><u>ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้</u></p>	✓			
-----	---	--	---	--	--	--

		<p>อาคารประเภท ข. หมายความว่าถึง อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรระหว่างประเทศ หรือของเอกชน ที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือกลุ่มของอาคารตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตร แต่ไม่ถึง 55,000 ตารางเมตร</p> <p>ข้อ 5 กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำจากอาคาร ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเป็นกรดและด่าง (pH) อยู่ระหว่าง 5.5-9.0 2. บีโอดี มีค่าไม่เกิน 30 มิลลิกรัมต่อลิตร 3. ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด มีค่าไม่เกิน 40 มิลลิกรัมต่อลิตร 4. ของแข็งละลายน้ำทั้งหมด มีค่าไม่เกิน 1,000 มิลลิกรัมต่อลิตร 5. ซัลไฟด์ มีค่าไม่เกิน 1.0 มิลลิกรัมต่อลิตร 6. ทีเคเอ็น ต้องมีค่าไม่เกิน 35 มิลลิกรัมต่อลิตร 7. น้ำมันและไขมัน (Fat Oil and Grease) ต้องมีค่าไม่เกิน 20 มิลลิกรัมต่อลิตร 				
1.4	<u>กฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูลการจัดทำบันทึกรายละเอียด</u>	ข้อ 3 ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษต้องเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละวัน ตามแบบ ทส.1 เก็บ	✓			

	<p><u>และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.2555</u></p>	<p>ไว้ ณ สถานที่ตั้งแหล่งกำเนิดมลพิษนั้นเป็นระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่มีการเก็บสถิติและข้อมูลนั้น และจัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ในแต่ละเดือนตามแบบ ทส.2 และเสนอรายงานดังกล่าว ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p>				
1.5	<p><u>พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561</u></p>	<p>มาตรา 4 ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ระหว่างบทนิยามคำว่า “เขตอนุรักษ์” และคำว่า “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” ในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535</p> <p>““หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่มีกฎหมายจัดตั้ง”</p> <p>ส่วนที่ 4 การจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม</p> <p>มาตรา 46 ในส่วนนี้ เว้นแต่ข้อความจะแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น “การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม” หมายความว่า กระบวนการศึกษาและประเมินผลที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนิน</p>	✓			

		<p>โครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการใดของรัฐหรือที่รัฐจะอนุญาตให้มีการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียอื่นใดของประชาชนหรือชุมชน ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านกระบวนการการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบดังกล่าว ผลการศึกษา เรียกว่า รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม</p>				
2	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย					
2.1	<p><u>กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</u> <u>เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555</u></p>	<p>หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 2 ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการตามกฎหมายกระทรวงนี้ และต้องดูแลระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ข้อ 3 ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน ข้อ 4 ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ 3</p>	✓			

		<p>แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์ให้นายจ้างจัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ สถานที่ประกอบกิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจสอบความปลอดภัยตรวจสอบได้</p> <p>หมวด 2 ความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและทางหนีไฟ ข้อ 8 ให้นายจ้างจัดให้มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยชั้นละสองเส้นทางซึ่งสามารถอพยพลูกจ้างที่ทำงานในเวลาเดียวกันทั้งหมดสู่จุดที่ปลอดภัยได้โดยปลอดภัยภายในเวลาไม่เกินห้านาที</p> <p>เส้นทางหนีไฟจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไปสู่จุดที่ปลอดภัยต้องปราศจากสิ่งกีดขวางประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ ไม่มีธรณีประตูหรือขอบกั้น และเป็นชนิดที่บานประตูเปิดออกไปตามทิศทางของการหนีไฟกับต้องติดอุปกรณ์ที่บังคับให้บานประตูปิดได้เอง ห้ามใช้ประตูเลื่อน ประตูม้วน หรือประตูหมุน และห้ามปิดตาย ใส่กลอน กุญแจ ผูก ล่ามโซ่ หรือทำให้เปิดออกไม่ได้ในขณะที่มีลูกจ้างทำงาน</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>ข้อ 9 สถานประกอบกิจการที่มีอาคารตั้งแต่สองชั้นขึ้นไป หรือมีพื้นที่ประกอบกิจการตั้งแต่สามร้อยตารางเมตรขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในสถานประกอบกิจการทุกชั้นโดยให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <p>(ก) อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งที่ใช้ระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติและระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือเพื่อให้อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน</p> <p>(ข) อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องสามารถส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทุกคนภายในอาคารได้ยินหรือทราบอย่างทั่วถึงเพื่อการหนีไฟ</p> <p>(2) อุปกรณ์แจ้งเหตุที่ใช้มือต้องอยู่ในที่เห็นได้อย่างชัดเจน เข้าถึงได้ง่าย หรืออยู่ในเส้นทางหนีไฟโดยติดตั้งห่างจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไม่เกินสามสิบเมตร</p> <p>(3) เสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องมีเสียงหรือสัญญาณที่แตกต่างไปจากเสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในสถานประกอบกิจการ</p> <p>(4) กิจการโรงพยาบาลหรือสถานที่ห้ามใช้เสียงหรือใช้เสียงไม่ได้ผล ต้องจัดให้มีอุปกรณ์หรือ</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>มาตรการอื่นใด เช่น สัญญาณไฟ หรือรหัส ที่สามารถแจ้งเหตุเพลิงไหม้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(5) การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือมาตรฐานอื่นที่อธิบดีกำหนด</p> <p>ข้อ 10 ให้นายจ้างจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอสำหรับเส้นทางหนีไฟในการอพยพลูกจ้างออกจากอาคาร เพื่อการหนีไฟ รวมทั้งจัดให้มีแหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายไฟฟ้าเพื่อการหนีไฟและ</p> <p>สำหรับใช้กับอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นหรืออุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องได้ในทันทีที่ไฟฟ้าดับ</p> <p>ข้อ 11 ให้นายจ้างจัดให้มีป้ายบอกทางหนีไฟที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ขนาดของตัวหนังสือต้องสูงไม่น้อยกว่าสิบห้าเซนติเมตร และเห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>(2) ป้ายบอกทางหนีไฟต้องมีแสงสว่างในตัวเองหรือใช้ไฟส่องให้เห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลา</p> <p>ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่สีหรือรูปร่างที่กลมกลืนไปกับการตกแต่งหรือป้ายอื่น ๆ ที่ติดไว้ใกล้เคียง หรือโดยประการใดที่ทำให้เห็นป้ายไม่ชัดเจน</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>หมวด 3 การดับเพลิง</p> <p>ข้อ 13 ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ โดยต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามประเภทของเพลิง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนด หรือตามมาตรฐานที่อธิบดีกำหนด</p> <p>(2) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ทุกเครื่องต้องจัดให้มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงว่าเป็นชนิดใด ใช้ดับเพลิงประเภทใด และเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์นั้นต้องมีขนาดที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่าหนึ่งเมตรห้าสิบเซนติเมตร</p> <p>(3) ห้ามใช้เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ ที่อาจเกิดไอระเหยของสารพิษ เช่น คาร์บอนเตตระคลอไรด์</p> <p>(4) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามจำนวน ความสามารถของเครื่องดับเพลิง และการติดตั้งดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท เอ จำนวน ความสามารถของเครื่องดับเพลิง และการติดตั้ง ให้คำนวณตามพื้นที่ของสถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิด</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>อัคคีภัยตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ 2 ท้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท บี ความสามารถของเครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งต้องมีระยะเข้าถึงตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ 3 ท้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ซี การติดตั้งให้พิจารณาจากวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงจะทำให้เกิดเพลิงประเภท เอ หรือ บี และติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภทนั้น</p> <p>เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ดี ในการติดตั้งให้มีระยะเข้าถึงไม่เกินยี่สิบสามเมตร</p> <p>(ข) ให้ติดตั้งหรือจัดวางเครื่องดับเพลิงในสภาพที่มั่นคง มองเห็นได้อย่างชัดเจน สามารถนำมาใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว</p> <p>(ค) ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดและวิธีใช้เป็นภาษาไทยที่เห็นได้อย่างชัดเจนติดไว้ที่ตัวถังหรือบริเวณที่ติดตั้ง</p> <p>(5) จัดให้มีการดูแลรักษาและตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยการตรวจสอบ</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>หมวด 8 การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัยและการรายงาน</p> <p>ข้อ 27 ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบ ของจำนวนลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบกิจการรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น โดยให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม</p> <p>ข้อ 28 ให้นายจ้างจัดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(2) ต้องจัดให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>ข้อ 29 ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างฝึกซ้อมอพยพหนีไฟออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟตามที่กำหนดไว้ใน หมวด 2</p> <p>ข้อ 30 ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างของนายจ้างทุกรายที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกันและในวันและเวลาเดียวกันทำการ</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>ฝึกซ้อมพร้อมกัน และก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้นายจ้างส่งแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย เพื่อให้ความเห็นชอบในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามวรรคหนึ่งได้เอง จะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมให้นายจ้างจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมดังกล่าวตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม</p>				
2.2	<p><u>กฎกระทรวง ฉบับที่ 69 พ.ศ.2564)</u> <u>ออกตามความในพระราชบัญญัติ</u> <u>ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522</u></p>	<p>หมวด 2 ระบบระบายอากาศ ระบบไฟฟ้า และระบบความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยหรือภัยพิบัติ อย่างอื่น” ข้อ 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 29/1 และข้อ 29/2 ของหมวด 2 ระบบระบายอากาศ ระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันเพลิงไหม้ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522</p>	✓			

		<p>“ข้อ 29/1 อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษต้องจัดให้มีพื้นที่สำหรับยานพาหนะในการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยหรือภัยพิบัติอย่างอื่น ดังต่อไปนี้</p> <p>(2) สำหรับรถพยาบาลหรือรถปฏิบัติการฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉินอย่างน้อย 1 คัน มีความกว้างไม่น้อยกว่า 2.40 เมตร ความยาวไม่น้อยกว่า 7.00 เมตร มีระยะตั้งไม่น้อยกว่า 2.85 เมตร และมีทางเดินจากลิฟต์ดับเพลิงหรือทางปล่อยออกจากทางหนีไฟไปสู่พื้นที่สำหรับรถพยาบาลหรือรถปฏิบัติการฉุกเฉิน ในระยะห่างไม่เกิน 60.00 เมตร เมื่อวัดตามแนวทางเดิน</p>				
2.3	<p><u>กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559</u></p>	<p>หมวด 2 แสงสว่าง</p> <p>ข้อ 4 แสงสว่างต้องเป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด</p> <p>ข้อ 5 แสงสะท้อนเข้านัยน์ตาจะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล</p> <p>หมวด 3 เสียง</p> <p>ข้อ 7 เสียงดังสูงสุดไม่เกิน 140 เดซิเบล</p> <p>ข้อ 8 ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาทำงานในแต่ละวันไม่เกินมาตรฐานอธิบดีประกาศกำหนด</p>	✓			

		<p>ข้อ 9 หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล</p> <p>ข้อ 10 หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 จัดให้มีเครื่องหมายเตือนให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลติดให้เห็นได้ชัดเจน</p> <p>ข้อ 11 ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดทำงาน 8 ชั่วโมง ตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไปต้องมีมาตรการการอนุรักษ์การได้ยิน</p> <p>หมวด 4 อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล</p> <p>ข้อ 4 งานที่มีระดับเสียงเกินมาตรฐานให้สวมใส่ ปลั๊กอุดเสียงหรือที่ครอบหูลดเสียง</p> <p>หมวด 5 การตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน และการรายงานผล</p> <p>ข้อ 14 จัดให้มีการตรวจวัดความเสี่ยงภายในสถานประกอบการ</p> <p>ข้อ 15 จัดทำรายงานผลการตรวจวัดวิเคราะห์ พร้อมส่งรายงานต่ออธิบดีภายใน 30 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการตรวจวัด</p>				
2.4	<u>ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561</u>	<p>ข้อ 4 นายจ้างต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ดังนี้</p>	✓			

		<p>1. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ</p> <p><u>อ้างอิงมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ไปยังเอกสารแนบ 3 ทำยทะเบียนกฎหมายฉบับนี้</u></p> <p>2. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ทำงาน โดยใช้สายตามองเฉพาะจุด หรือต้องใช้สายตากับที่ในการทำงาน</p> <p>2.1 งานประจำในสำนักงาน เช่น งานเขียนงานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล การอ่านและประมวลผลข้อมูลการจัดเก็บแฟ้ม ค่าความเข้มแสง 400-500 ลักซ์</p>				
2.5	<p><u>ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ (ฉบับที่ 2) 2565</u></p>	<p>ข้อ 2 ให้ยกเลิกความในข้อ 8 แห่งประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน</p> <p>“ข้อ 8 การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ต้องใช้เครื่องวัดแสงที่ได้มาตรฐาน CIE 1931</p>	✓			

		<p>ของคณะกรรมการระหว่างประเทศว่าด้วยความส่องสว่าง (International Commission on Illumination) หรือ ISO/CIE 10527 หรือเทียบเท่า และก่อนเริ่มการตรวจวัดต้องปรับให้เครื่องวัดแสงอ่านค่าที่ 0 (Photometer Zeroing) หรือตามวิธีการที่ระบุในคู่มือการใช้งานของผู้ผลิตก่อนการใช้งานทุกครั้ง และให้จัดให้มีการปรับเทียบความถูกต้องของเครื่องมือกับหน่วยปรับเทียบมาตรฐาน ปีละ 1 ครั้ง เว้นแต่สถานประกอบกิจการมีเครื่องวัดแสงที่ใช้สำหรับการตรวจวัดและวิเคราะห์ภายในสถานประกอบกิจการ ให้ปรับเทียบความถูกต้องของเครื่องมือกับหน่วยปรับเทียบมาตรฐานทุก ๆ 2 ปี”</p> <p>ข้อ 3 ให้ยกเลิกชื่อของหมวด 5 คุณสมบัติผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานแห่งประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>“หมวด 5 คุณสมบัติผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน และเงื่อนไขเฉพาะ”</p> <p>ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 15 แห่งประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน</p> <p>“ข้อ 15 ผู้ที่ดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานในสถานประกอบกิจการต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด และเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เป็นบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพของสถานประกอบกิจการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และมีเครื่องมือตรวจวัดระดับความร้อนแสงสว่าง หรือเสียง และอุปกรณ์การเปรียบเทียบ โดยสามารถแสดงหมายเลขเครื่อง (Serial number) ได้</p> <p>เป็นผู้ดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงภายในสถานประกอบกิจการของตนเอง</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(2) เป็นบุคคลที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือเทียบเท่าที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการกิจการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และมีเครื่องมือตรวจวัดระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงและอุปกรณ์การปรับเทียบ โดยสามารถแสดงหมายเลขเครื่อง (Serial number) ได้เป็นดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงภายในสถานประกอบการกิจการของตนเอง</p> <p>(3) เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนตามมาตรา 9 หรือมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 แล้วแต่กรณี”</p>				
3	สิ่งปฏิญญา					
3.1	<u>พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (ล่าสุด พ.ศ. 2560)</u>	หมวด 5 เหตุรำคาญ มาตรา 25(4) การกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิด กลิ่น, แสง, รังสี, เสียง, ความร้อน, สิ่งมีพิษ, ความสั่นสะเทือน, ฝุ่น, ละออง, เขม่า, เถ้า ให้ถือเป็นเหตุรำคาญ	✓			

3.2	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	หมวด 3 การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มาตรา 18 การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือ มูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใดให้เป็น อำนาจส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้น - กำหนดโทษปรับเรื่องมูลฝอยติดเชื้อและมูล ฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน โดยปรับ สูงสุด ไม่เกินหนึ่งแสนบาท จำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือทั้งจำทั้งปรับ	✓			
3.3	กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) ออกตามความใน พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	หมวด5 ระบบกำจัดขยะมูลฝอย ข้อ 40 อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่ พักรวมมูลฝอยที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) ต้องมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 3 เท่าของ ปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน (2) ผนังต้องทำด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ (3) พื้นผิวภายในต้องเรียบและกันน้ำซึม (4) ต้องมีการป้องกันกลิ่นและน้ำฝน (5) ต้องมีการระบายน้ำเสียจากมูลฝอยเข้าสู่ ระบบบำบัดน้ำเสีย (6) ต้องมีการระบายอากาศ และป้องกันน้ำเข้า	✓			
3.4	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัด มูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545	ข้อ 2 กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไป ตามเงื่อนไขต่อไปนี้	✓			


		<p>1) ข้อกำหนดทุกหมวดตามกฎกระทรวงนี้ให้มีผลบังคับในท้องที่ของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และเทศบาลนครและเทศบาลเมืองทุกแห่ง</p> <p>2) ข้อกำหนดเฉพาะในส่วนที่ว่าด้วยการขนและการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ให้กระทรวงสาธารณสุขกำหนดยกเว้นไม่ใช้บังคับในท้องที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนอกจากข้อ 1 ตามความเหมาะสมกับสภาพท้องที่ โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรทั้งนี้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>3) ข้อกำหนดใดส่วนที่ว่าด้วยการเก็บมูลฝอยติดเชื้อตามกฎกระทรวงนี้ ให้มีผลใช้บังคับแก่สถานบริการการสาธารณสุขและห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายในเขตส่วนราชการท้องถิ่นทุกแห่ง</p> <p>ข้อ 3 ในกฎกระทรวงนี้</p> <p>“มูลฝอยติดเชื้อ” หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้น ซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยเหล่านั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้</p> <p>1) ซากชิ้นส่วนที่มาจากกรผ่าตัด</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2) วัสดุของมีคม เช่น เข็ม ใบมีด กระบอกฉีดยา หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์ และ แผ่นกระจกปิดสไลด์</p> <p>3) วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำจากร่างกายของมนุษย์หรือสัตว์ หรือวัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผ้ากอซ ผ้าต่าง ๆ และท่อยาง</p> <p>4) มูลฝอยทุกชนิดที่มาจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง</p> <p>ข้อ 4 ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่สาธารณะนอกจากจะจัดการในที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ให้</p> <p>ข้อ 5 ห้ามมิให้ผู้ใดทำการเก็บ ขน และกำจัด มูลฝอยติดเชื้อเว้นแต่จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้</p> <p>หมวด 2 การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>ข้อ 13 ภาชนะบรรจุสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อประเภทวัสดุของมีคมต้องมีลักษณะดังนี้</p> <p>(1) ทำด้วยวัสดุแข็ง ทนทาน ทนต่อการกัดกร่อน มีฝาปิดมิดชิด สามารถเคลื่อนย้ายโดยไม่สัมผัสมูลฝอยติดเชื้อ</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>(2) ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นถุง ต้องทำจากพลาสติกหรือวัสดุอื่นที่มี เหนียวไม่ ฉีกขาดง่าย ทนทานต่อสารเคมีและการรับ น้ำหนัก กันน้ำได้ ไม่รั่วซึมและไม่ดูดซึม ภาชนะ สำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีสีแดง ทึบแสง และมีข้อความสีดำที่มีขนาดสามารถอ่านได้ ชัดเจนว่า “มูลฝอยติดเชื้อ” อยู่ภายใต้รูป หัวกะโหลกไขว้คู่กับตราหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ ระหว่างประเทศตามที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาและ ต้องมีข้อความว่า“ห้ามนำกลับมาใช้อีก” และ “ห้ามเปิด”</p> <p>ข้อ 14 การเก็บมูลฝอยติดเชื้อในภาชนะสำหรับ บรรจุมูลฝอยติดเชื้อในห้องที่มีการป้องกันสัตว์ ที่เป็นพาหะนำโรค จำเป็นต้องใช้งานตลอดเวลา จะไม่มีฝาปิดเปิดก็ได้</p> <p>ข้อที่ 15 การเก็บมูลฝอยติดเชื้อต้องดำเนินการ โดยไม่ปนกับมูลฝอยอื่น บรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ไม่เกินสามในสี่ส่วนของความจุ แล้วผูกมัดปาก ถุง หากมีปริมาณมาก ต้องจัดมุมสำหรับวางมูล ฝอยอันตราย ห้ามเก็บไว้เกินหนึ่งวัน ที่พักรวม มูลฝอยติดเชื้อที่มีลักษณะตามข้อ 16 ต้องทำ ความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>ข้อ 16 มีที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นห้องหรือเป็นอาคารเฉพาะแยกจากอาคารรอกำจัด โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีลักษณะไม่แพร่เชื้อ และอยู่ในที่ที่สะดวกต่อการขนมูลฝอยติดเชื้อไปกำจัด (2) มีขนาดกว้างเพียงพอที่จะเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างน้อยสองวัน (3) พื้นและผนังต้องเรียบ ทำความสะอาดได้ง่าย (4) มีรางหรือท่อระบายน้ำที่เชื่อมต่อกับระบบบำบัดน้ำเสีย (5) มีลักษณะโปร่ง ไม่อับชื้น (6) มีการป้องกันสัตว์แมลง ปิดด้วยกัญญาแจหรือปิดด้วยวิธีอื่นที่บุคคลทั่วไปไม่สามารถที่จะเข้าไปได้ (7) มีข้อความเป็นคำเตือนที่มีขนาดสามารถเห็นได้ชัดเจนว่า “ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อ” ไว้ที่หน้าห้องหรือหน้าอาคาร (8) มีลานสำหรับล้างรถเข็นอยู่ใกล้ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อมีรางหรือท่อรวบรวมน้ำเสียจากการล้างรถเข็นเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียในกรณีที่เกิดภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไว้เกิน 7 วัน ต้องสามารถควบคุม 				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>อุณหภูมิจนให้อยู่ที่ 10 องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่านั้นได้</p> <p>ข้อ 17 การเคลื่อนย้ายภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไปเก็บกักในที่พักต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะ ดังนี้</p> <p>(1) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องผ่าน การฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่ กระทรวงสาธารณสุข กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>(2) ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลมีเส้นทางเคลื่อนย้ายที่แน่นอน ต้องกระทำโดยระมัดระวังทำความสะอาดและฆ่าเชื้อรถเข็นและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยวันละครั้ง</p> <p>ข้อ 21 การขนมูลฝอยติดเชื้อจากที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการสาธารณสุขหรือของห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ต้องขนโดยยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อตามข้อ 20 (1) ยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อที่ เท่านั้น</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>(2) ต้องขนตามวันและเวลาที่กำหนด โดยคำนึงถึงปริมาณของมูลฝอยติดเชื้อและสถานที่จัดเก็บ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น</p> <p>ข้อ 25 การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ มีวิธีการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เผาในเตาเผา (2) ทำลายเชื้อด้วยไอน้ำ (3) ทำลายเชื้อด้วยความร้อน (4) วิธีอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด <p>โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p>				
3.5	<p><u>ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2546</u></p>	 <p>กำหนดตราหรือสัญลักษณ์ที่ต้องพิมพ์ลงบนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ให้มีลักษณะเป็นรูปวงเดือน 3 วง สีดำ ซ้อนทับบนวงกลมสีดำ โดยสัญลักษณ์ ต้องรัศมีไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว</p>	✓			
3.6	<p><u>กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.2560</u></p>	<p>ข้อ 2 มูลฝอยทั่วไป ไม่รวมถึง มูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และของเสียจากโรงงาน</p> <p>ของเสียจากวัตถุติด ของเสียจากกระบวนการผลิต ของเสียที่เป็นผลิตภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตราย</p> <p>ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน</p>	✓			

		<p>ข้อ 3 ห้ามถ่าย เท ทิ้ง นอกพื้นที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือจัดให้</p> <p>หมวด 2 การเก็บมูลฝอยทั่วไป</p> <p>ข้อ 5 ผู้ก่อให้เกิดขยะมูลฝอยคัดแยกขยะ ต้องแยกมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>ข้อ 6 ถูงหรือภาชนะจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเหนียว ทนทาน ไม่ขาดง่าย ไม่รั่วซึม ขนาดเหมาะสม เคลื่อนย้ายสะดวก ง่ายต่อการถ่ายเท 2. มีการบ่งชี้ให้ชัดเจนว่าเป็นมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ที่ถูงหรือภาชนะ โดยมีขนาดและสีที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน <p>ข้อ 7 จะต้องใส่ในปริมาณที่เหมาะสม กรณีบรรจุลง ถูง มัดปากถูงให้แน่น กรณีบรรจุในภาชนะจะต้องมีการทำความสะอาด</p> <p>สะอาดภาชนะบรรจุนั้นอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ข้อ 8 อาคารชุด หรือโรงแรม ที่มีจำนวนห้อง 80 ห้องขึ้นไป หรือมีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า 400 ตารางเมตรขึ้นไป หรือสถานประกอบการ โรงงาน อาคารขยะ 2 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป/วัน</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>ต้องจัดให้ที่ที่พักขยะมูลฝอยทั่วไป และมูลฝอยกลับมาใช้ใหม่</p> <p>ข้อ 9 ที่พักขยะจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อาคาร หรือ ห้องแยก เป็นสัดส่วน ป้องกันน้ำฝน หรือมีภาชนะรองรับมูลฝอยทั่วไปและกลับมาใช้ใหม่ได้ไม่น้อยกว่า 2 วัน จะต้องอยู่ห่างจากแหล่งน้ำ สถานที่ประกอบอาหาร 2. ผนังมีการป้องกันน้ำซึม ทำความสะอาดง่าย ป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรค มีการระบายอากาศ 3. มีรางหรือท่อระบายน้ำ หรือระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อรวบรวมไปจัดการตามที่กฎหมายกำหนด 4. ประตูกว้างพอที่จะสามารถเคลื่อนย้ายมูลฝอยได้สะดวก <p>ทำป้ายติดบริเวณที่เป็นพื้นที่พักมูลฝอย “ที่พักมูลฝอยทั่วไป</p> <p>ข้อ 10 ภาชนะที่รองรับมูลฝอยทั่วไป และนำกลับมาใช้ใหม่ จะต้องมีป้ายข้อความว่า “มูลฝอยทั่วไป” หรือ มูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>ข้อ 11 ภาชนะรองรับขนาดใหญ่ที่รับปริมาณมูลฝอยได้มากกว่า 2 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป จะต้องทนทาน แข็งแรง ไม้รั่ว ป้องกันสัตว์ ล้าง</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>ทำความสะอาดได้ง่าย อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และจะต้องมีระบบรวบรวมและป้องกันน้ำชะมูลฝอยไหลปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม ภาชนะรองรับต้องวางอยู่ห่างแหล่งน้ำและที่ประกอบอาหาร</p> <p>ข้อ 15 ห้ามผู้ประกอบการหรือโรงงานทิ้งของเสียจากโรงงาน ของเสียจากวัตถุดิบ ของเสียจากการผลิต ผลิตภัณฑ์ ที่เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ปะปนกับมูลฝอยทั่วไป</p>				
3.7	<p><u>กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</u></p>	<p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง และมาตรา 6 (1) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และมาตรา 6 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขโดยคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุขออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ 1 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของบทนิยามคำว่า “มูลฝอยติดเชื้อ” ในข้อ 3 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 “มูลฝอยประเภทหรือ</p>		✓		

		<p>แหล่งกำเนิดอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยคำแนะนำ ของคณะกรรมการและประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาให้ถือว่าเป็นมูลฝอยติดเชื้อ ”</p> <p>ข้อ 2 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (5) ของ ข้อ 15 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัด มูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 “(5) ต้องมีการจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลปริมาณมูลฝอยติดเชื้อทุกครั้ง ที่กำจัดที่แหล่งกำเนิด มูลฝอยติดเชื้อตามแบบ บันทึกข้อมูลปริมาณมูลฝอยติดเชื้อที่อธิบดี กรมอนามัยประกาศและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ”</p> <p>ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (5) ของข้อ 21 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 “(5) ต้องปฏิบัติตามมาตรการ ควบคุมกำกับการขนมูลฝอยติดเชื้อเพื่อป้องกันการลักลอบ ทิ้งมูลฝอยติดเชื้อตามที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนดโดยคำแนะนำ ของ คณะกรรมการและประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา ”</p>				
3.8	<p>กฎกระทรวง การดำเนินการจัดการ มูลฝอยติดเชื้อร่วมกันระหว่าง ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564</p>	<p>หมวด 1 บททั่วไป</p> <p>ข้อ 2 การดำเนินการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอย ติดเชื้อระหว่างราชการส่วนท้องถิ่น กับราชการ</p>		✓		

		<p>ส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการร่วมกันตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้น ตามกฎกระทรวงนี้ ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องด้วย</p> <p>สุขลักษณะตามกฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>ข้อ 3 เพื่อประโยชน์สาธารณะและความคุ้มค่าในการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยติดเชื้อ ซึ่งอยู่ในเขตของราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้ราชการส่วนท้องถิ่นนั้นมีหน้าที่ในการเก็บ ขน หรือกำจัด โดยอาจดำเนินการร่วมกับราชการส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานของรัฐได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ และในกรณีที่เป็นดำเนินการนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นด้วย</p>				
3.9	<p><u>เทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2563</u></p>	<p>เทศบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับในเขตเทศบาลเมืองแม่โจ้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้ประกาศไว้ โดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ แล้ว เจ็ดวัน (19 ก.พ. 2563) โดยให้ยกเลิกเทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย พ.ศ. 2552 เทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่องการกำจัด</p>	✓			

		<p>สิ่งปฏิภูมและมูลฝอยแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และให้ใช้บทบัญญัตินี้แทน</p> <p>การปรับอัตราค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิภูม ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป ค่าเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ ค่าธรรมเนียมในการออกไปอนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บและขน หรือกำจัดสิ่งปฏิภูมหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทน ด้วยการคิดค่าบริการ รายละเอียดตามเอกสารอัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเมืองแม่โจ้ เรื่องการจัดการสิ่งปฏิภูมและมูลฝอย พ.ศ. 2563</p>				
3.10	<p><u>เทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิภูมและมูลฝอยพ.ศ. 2563 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567</u></p>	<p>เทศบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับในเขตเทศบาลเมืองแม่โจ้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้ประกาศไว้ โดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ แล้วเจ็ดวัน (11 เม.ย. 2567) โดยให้ยกเลิกอัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่องการจัดการสิ่งปฏิภูมและขยะมูลฝอย พ.ศ. 2563 ให้ใช้อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิภูมและมูลฝอย พ.ศ. 2563 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567 และให้ใช้บทบัญญัตินี้แทน</p>	✓			

4	พลังงาน					
4.1	<p><u>พระราชบัญญัติ การส่งเสริม</u> <u>การอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535</u></p>	<p>หมวด 2 การอนุรักษ์พลังงานในอาคาร</p> <p>มาตรา 17 การอนุรักษ์พลังงานในอาคารได้แก่ การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร</p> <p>(2) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม</p> <p>(3) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ</p> <p>(4) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(5) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร</p> <p>(6) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์</p> <p>(7) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>	✓			

4.2	<p><u>พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</u></p>	<p>หมวด 3 การอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ และส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>มาตรา 23 เพื่อประโยชน์ในการอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ รวมทั้งให้มีการส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ นโยบายพลังงานแห่งชาติ มีอำนาจออกกฎกระทรวงในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กำหนดมาตรฐานด้านประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องจักร หรืออุปกรณ์</p> <p>(2) กำหนดเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ตามประเภท ขนาด ปริมาณการใช้พลังงาน อัตราการเปลี่ยนแปลงพลังงาน และประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างใด เป็นเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง</p> <p>(3) กำหนดวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามประเภท คุณภาพและมาตรฐานอย่างใด เป็นวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>(4) กำหนดให้ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ต้องแสดงค่าประสิทธิภาพการใช้พลังงาน</p>	✓			
-----	--	---	---	--	--	--

4.3	<p><u>ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่องการกำหนดค่าสัมประสิทธิ์สมรรถนะขั้นต่ำ ค่าประสิทธิภาพการให้ความเย็น และค่าพลังงานไฟฟ้าต่อตันความเย็นของระบบปรับอากาศที่ติดตั้งใช้งานในอาคาร พ.ศ.2552</u></p>	<p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการ ประหยัดพลังงานจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนด รายละเอียดแนบท้าย ได้แก่</p> <p>(1) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก</p> <p>(2) ระบบปรับอากาศขนาดใหญ่</p> <p>(ก) เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศ</p> <p>(ข) ส่วนประกอบอื่นของระบบปรับอากาศที่ขับเคลื่อนด้วยไฟฟ้า</p> <p>(3) เครื่องทำน้ำเย็นแบบดูดกลืน</p>	✓			
4.4	<p><u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2552</u></p>	<p>คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนด รายละเอียดแนบท้าย ได้แก่</p> <p>(1) ตู้เย็น</p> <p>(2) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ระบายความร้อนด้วยอากาศ</p> <p>(3) หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์</p> <p>(4) หลอดฟลูออเรสเซนต์ T5</p> <p>(5) บัลลาสต์เหล็กนิรภัย</p> <p>(6) บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ T5</p> <p>(7) พัดลมไฟฟ้า</p>	✓			

		<p>(8) หม้อหุงข้าวไฟฟ้า</p> <p>(9) โคมไฟฟ้า</p> <p>(11) เต้าหุงต้มในครัวเรือนใช้กับก๊าซปิโตรเลียมเหลว</p> <p>(11) อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบมอเตอร์</p> <p>(12) กระจก</p> <p>(13) ฉนวนใยแก้ว</p> <p>ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย</p>				
4.5	<p><u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553</u></p>	<p>คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของ วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนด รายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ โคมไฟชนิดส่องลง (Down Light)</p>	✓			
4.6	<p><u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อ</u></p>	<p>คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของ วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนด รายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น สำหรับปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง เครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง กระจกน้ำ</p>	✓			

	การประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553	ร้อนไฟฟ้าประสิทธิภาพสูงมอเตอร์เหนี่ยวนำสามเฟสที่มีประสิทธิภาพสูง				
4.7	<u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553</u>	ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงานตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ ข้อมูลฉลากตู้เย็น เบอร์ 5 ข้อมูลฉลากเครื่องปรับอากาศ เบอร์ 5 ข้อมูลฉลากบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ T5 เบอร์ 5 ข้อมูลฉลากพัดลม เบอร์ 5 ข้อมูลฉลากหลอดฟลูออเรสเซนต์ T5 เบอร์ 5	✓			
4.8	<u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2553</u>	คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ หม้อไอน้ำ เครื่องทำน้ำร้อนฮีตปั้มแบบใช้อากาศเป็นแหล่งพลังงาน ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5-ตู้เย็น ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5-เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5-พัดลม	✓			

		ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5-หลอดผอมเบอร์ 5 ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5-บัลลาสต์ ทรอนิกส์ เบอร์ 5				
4.9	<u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2553</u>	ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ ข้อมูลอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – ตู้เย็น ข้อมูลอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - หลอดฟลูออเรสเซนต์ T5 เบอร์ 5	✓			
4.10	<u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2553</u>	ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – ตู้เย็น ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – พัดลมไฟฟ้า ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – หลอดฟลูออเรสเซนต์	✓			

		<p>ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์</p> <p>ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – บัลลาสต์นิรภัย</p> <p>ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์เบอร์ 5</p> <p>เตาหุงต้มในครัวเรือนใช้กับก๊าซปิโตรเลียมเหลว</p> <p>อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบมอเตอร์</p>				
4.11	<p><u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานเรื่องกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553</u></p>	<p>ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่</p> <p>ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – ตู้เย็น</p> <p>ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – เครื่องปรับอากาศ</p> <p>ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – พัดลมไฟฟ้า</p> <p>คอมไฟชนิดตะแกรง</p> <p>เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง</p>	✓			
4.12	<p><u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่องกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือ</u></p>	<p>ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่</p> <p>ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – ตู้เย็น</p>	✓			

	<u>เครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553</u>	ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - หลอดผอมเบอร์ 5 เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบมอเตอร์				
4.13	<u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553</u>	ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย ได้แก่ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - ตู้เย็น ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - พัดลมไฟฟ้า ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - หลอดผอมเบอร์ 5 ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์เบอร์ 5 ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 - หม้อหุงข้าวไฟฟ้า	✓			

		ข้อมูลฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 – โคมไฟฟ้ายี่ห้อ รุ่น กระจก รายชื่อ ยี่ห้อ รุ่น เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง			
4.14	<u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</u>	หลักเกณฑ์เงื่อนไขการพิจารณา วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ภายใต้โครงการขอรับสิทธิประโยชน์ยกเว้นภาษีเงินได้จากกรมสรรพากร 1. หลอดแอลอีดี ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงานตามรายละเอียดแนบท้าย 1. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับตู้เย็น 2. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับเครื่องปรับอากาศ 3. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับหลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ (CFL) 4. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับ “Standby Power 1 Watt รักษ์โลก” ประเภทเครื่องรับโทรทัศน์ 5. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับ จอคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบ	✓		

		มอเตอร์ ฉนวนใยแก้ว กระจก เครื่องทำน้ำเย็น สำหรับระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง				
4.15	<u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555</u>	<p>หลักเกณฑ์เงื่อนไขการพิจารณา วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ภายใต้โครงการขอรับสิทธิประโยชน์ยกเว้นภาษีเงินได้จากกรมสรรพากร</p> <p>1. เครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง ประเภท ยี ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตามรายละเอียดแนบท้าย</p> <p>1. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับตู้เย็น</p> <p>2. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับเครื่องปรับอากาศ</p> <p>3. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับพัดลมไฟฟ้า</p> <p>4. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับหม้อหุงข้าวไฟฟ้า</p> <p>5. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับหลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ (CFL)</p> <p>6. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับหลอดคอมเบอร์ 5 (T5)</p>	✓			

		<p>7. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับบลลอสต์อิเล็กทรอนิกส์ เบอร์ 5</p> <p>8. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับ Standby Power 1 Watt</p> <p>8.1 เครื่องรับโทรทัศน์</p> <p>9. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า</p> <p>10. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับ เครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้า</p> <p>11. เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง</p>				
4.16	<p><u>ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555</u></p>	<p>หลักเกณฑ์เงื่อนไขการพิจารณา วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ภายใต้โครงการขอรับสิทธิประโยชน์ยกเว้นภาษีเงินได้จากกรมสรรพากร</p> <p>1. พัดลมไฟฟ้าชนิดระบายอากาศ ประเภท ยี่ห้อ รุ่น ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักร ที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน ตาม รายละเอียดแนบท้าย</p> <p>1. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับ ตู้เย็น</p> <p>2. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับ เครื่องปรับอากาศ</p>				

		<p>3. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับพัดลมไฟฟ้า</p> <p>3.1 พัดลมไฟฟ้าชนิดตั้งโต๊ะ ติดผนัง และตั้งพื้น</p> <p>3.2 พัดลมไฟฟ้าชนิดสายรอบตัว</p> <p>3.3 พัดลมไฟฟ้าชนิดระบายอากาศ</p> <p>4. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับหม้อหุงข้าวไฟฟ้า</p> <p>5. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับหลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ (CFL)</p> <p>6. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ เบอร์ 5</p> <p>7. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับ Standby Power 1 Watt</p> <p>7.1 เครื่องรับโทรทัศน์</p> <p>8. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับกระติกน้ำร้อนไฟฟ้า</p> <p>9. ข้อมูลของอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 สำหรับเครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้า</p> <p>10. เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง</p>				
--	--	---	--	--	--	--

5	อากาศ					
5.1	<p><u>ประกาศกระทรวงสาธารณสุข</u> (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2540 เรื่อง <u>สภาพ</u> <u>และลักษณะของเขตสูบบุหรี่</u> พ.ศ. 2535</p>	<p>ยกเลิกประกาศฯ ฉ.5 (2535)</p> <p>- โดยต้องเป็นบริเวณที่มีระบบปรับอากาศต้องมีการระบายอากาศถ่ายเทหมุนเวียนระหว่างภายนอกอาคารและภายในเขตสูบบุหรี่ไม่น้อยกว่า 50 ลบ.ฟุต/นาที/คน</p> <p>- เขตสูบบุหรี่ต้องมีสภาพและลักษณะดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชน ที่อยู่บริเวณข้างเคียง 2) ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า-ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ 3) ไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น 	✓			
5.2	<p><u>พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์</u> <u>ยาสูบ พ.ศ. 2560</u></p>	<p>หมวด 5 การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่</p> <p>มาตรา 41 ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีอำนาจประกาศประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ และยานพาหนะดังกล่าว เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ อาจกำหนดให้มีเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ตามวรรคหนึ่งก็ได้</p>	✓			

		<p>มาตรา 42 ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เว้นแต่เป็นเขตสูบบุหรี่ที่กำหนดตามมาตรา 41 วรรคสอง</p> <p>มาตรา 43 เมื่อรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของ คณะกรรมการประกาศให้สถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน หรือยานพาหนะใด เป็นเขต ปลอดบุหรี่ ให้ผู้ดำเนินการจัดให้สถานที่หรือ ยานพาหนะ ดังกล่าวมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) มีเครื่องหมายแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจน ว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(2) ปราศจากอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกสำหรับการสูบบุหรี่</p> <p>(3) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของ คณะกรรมการ</p> <p>มาตรา 44 ในกรณีที่เขตปลอดบุหรี่ใดมีประกาศ กำหนดเขตสูบบุหรี่ตามมาตรา 41 วรรคสอง ผู้ดำเนินการอาจจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ได้ โดยต้อง มีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) มีเครื่องหมายติดแสดงไว้ให้เห็นได้โดย ชัดเจนว่าเป็นเขตสูบบุหรี่</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(2) ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้าออกของสถานที่หรือยานพาหนะนั้น หรือในบริเวณอื่นใดอันเปิดเผยเห็นได้ชัด</p> <p>(3) มีพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่มีลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น</p> <p>(4) แสดงสื่อรณรงค์เพื่อการลด ละ เลิกการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>(5) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>มาตรา 45 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ ตามมาตรา 43 (1) หรือเขตสูบบุหรี่ตามมาตรา 44 (1) ที่ผู้ดำเนินการจัดให้มีต้องเป็นไปตามลักษณะและวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำ ของคณะกรรมการ</p> <p>มาตรา 46 ให้ผู้ดำเนินการมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเตือนว่าสถานที่นั้นเป็นเขตปลอดบุหรี่ และควบคุมดูแลห้ามปราม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อไม่ให้มีการสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ในกรณีที่มีผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ หากผู้ดำเนินการได้ดำเนินการตาม</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>วรรคหนึ่ง ตามสมควรแล้ว ผู้ดำเนินการนั้นไม่มีความผิด</p> <p>มาตรา 48 เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามหมวด 5 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เข้าไปในสถานที่สาธารณะหรือสถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามหมวด 5</p> <p>(2) มีหนังสือสอบถามหรือมีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งคำชี้แจง เอกสาร ข้อมูล หรือวัตถุใดที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเพื่อการดำเนินคดี</p> <p>(3) เรียก ขอดูบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งระบุชื่อ ที่อยู่ และปรากฏรูปถ่ายของผู้ถือบัตรเพื่อบันทึกข้อมูล ในกรณีที่มีการกระทำความผิดหรือกรณีที่มีหลักฐานตามสมควรว่า มีการกระทำความผิดตามหมวด 5</p> <p>(4) ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว บันทึกเสียง หรือเก็บรวบรวมวัตถุอื่นใด เพื่อเป็นพยานหลักฐาน</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(5) ออกคำสั่งเป็นหนังสือเพื่อให้ข้าราชการ ค่าปรับตามที่เปรียบเทียบในกรณีที่มีการ กระทำความผิดตามหมวด 5 ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการออกคำสั่ง และแบบของ หนังสือดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของ คณะกรรมการ</p> <p>- มาตรา 67 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 42 ต้องระวาง โทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>- มาตรา 68 ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติ ตามมาตรา 43 หรือมาตรา 44 ต้องระวางโทษ ปรับ ไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p>- มาตรา 69 ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติ ตามมาตรา 45 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>มาตรา 70 ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติ ตามมาตรา 46 วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน 3,000 บาท</p>				
5.3	<p><u>ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง</u> <u>กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่</u> <u>สาธารณะ สถานที่ทำงาน และ</u> <u>ยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือ</u> <u>ทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะ</u></p>	<p>ข้อ 3 ให้สถานที่ ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่ สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบ บุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่ง ใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีรั้ว</p>	✓			

	<p><u>เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่</u> <u>ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561</u></p>	<p>ล้อม หรือไม่ก็ตามรวมทั้งระยะ 5 เมตรจาก ทางเข้า - ออกของสถานที่ที่เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>3.1 สถานบริการสาธารณสุขและส่งเสริม สุขภาพ</p> <p>3.2 สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้ และฝึกอบรม</p> <p>3.3 สถานที่สาธารณะอื่น ๆ</p> <p>ข้อ 4 ให้สถานที่ ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่ สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของ ไม่สูบบุหรี่โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณ ทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ไม่ ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(4.2) สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้ และฝึกอบรม</p> <p>(4.3) สถานที่สาธารณะที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(4.4) ยานพาหนะและสถานที่ พักเพื่อรอ ยานพาหนะ</p> <p>ข้อ 5 ให้สถานที่ ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่ สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบ บุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่ง ใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์</p>				
--	---	---	--	--	--	--

		<p>ร่วมกัน ไม่ว่าจะมิรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่แต่สามารถจัดให้มีเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะได้ ในพื้นที่นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างได้</p> <p>(5.1) สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา</p> <p>(5.2) สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>(5.3) ท่าอากาศยาน</p> <p>ข้อ 6 ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุรวมถึงบริเวณทั้งหมดซึ่งวัดจากพื้นที่ที่ระบุหรือจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศเป็นระยะทาง 5 เมตร เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>6.1) พื้นที่ภายในและดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของ</p> <p>(6.1.1) ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า</p> <p>(6.1.2) สถานที่ทำงานของเอกชน</p> <p>(6.1.3) โรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานประกอบการที่มีการผลิตสินค้า</p> <p>(6.1.4) สนามกอล์ฟ</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(6.1.5) อุทยานประวัติศาสตร์ อุทยาน หรือวนอุทยานแห่งชาติ โบราณสถาน สวนพฤกษศาสตร์ พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง อนุสรณ์สถาน</p> <p>(6.2) พื้นที่ภายในและดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา และบริเวณชานชาลาของ</p> <p>(6.2.1) สถานีขนส่งผู้โดยสาร</p> <p>(6.2.2) สถานีรถไฟ สถานีรถไฟฟ้า สถานีรถไฟใต้ดิน สถานีรถราง</p> <p>(6.2.3) ท่าเรือโดยสาร</p> <p>(6.3) บริเวณโรงพักคอย ห้องหรือสถานที่สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน และทางเดินภายในอาคารโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของ</p> <p>(6.3.1) อาคารชุด หรือคอนโดมิเนียม</p> <p>(6.3.2) ห้องเช่า หอพัก แมนชั่น อพาร์ทเมนต์ คอร์ท หรือสถานที่ให้บริการ ในลักษณะเดียวกัน</p> <p>(6.3.4) โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือสถานที่พักตากอากาศในลักษณะเดียวกัน</p> <p>(6.4) บริเวณที่จำหน่าย หรือให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ของ</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		สถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหาร และเครื่องดื่ม ที่ไม่มีระบบปรับอากาศ				
5.4	<u>ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561</u>	<p>ข้อ 3</p> <p>“สัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีแดง และมีรูปมวนบุหรี่ซิกาแรตสีดำ ที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ในวงกลมนั้น โดยมีเส้นตรงสีแดง ซึ่งมีความหนาของเส้นในขนาดเพียงพอให้เห็นได้ชัดเจน พาดทับรูปมวนบุหรื่อดังกล่าวในแนวเฉียง</p> <p>“สัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีฟ้า และมีรูปมวนบุหรี่ซิกาแรตสีดำที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ในวงกลมนั้น</p> <p>ข้อ 4 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(1) สติกเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ต้องมีพื้นผิวพื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ และข้อความตาม (3) ได้อย่างชัดเจน</p>	✓			

		<p>(2) แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า 100 มิลลิเมตร</p> <p>(3) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า “ห้ามสูบบุหรี่ ฝ่าฝืนมีโทษปรับตามกฎหมาย” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking. It is against the law to smoke in this area” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน</p> <p>ข้อ 5 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ที่จะใช้ติดแสดง ณ สถานที่สาธารณะ เฉพาะบริเวณที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนดให้ระยะห่างจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศ หรือ พื้นที่โดยรอบ เป็นเขตปลอดบุหรี่ด้วย ต้องมีอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเป็นภาษาไทยว่า “ห้ามสูบบุหรี่ในระยะ 5 เมตร” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking within 5 meters” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ซึ่งแสดงให้เห็นประชาชนเข้าใจได้ว่าเขตปลอดบุหรี่ในบริเวณนั้นครอบคลุม ถึงระยะห่างดังกล่าว</p> <p>ข้อ 6 ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ในลักษณะ ดังต่อไปนี้</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(1) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้ พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะมียุ๊วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(ก) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ข) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม บริเวณพื้นที่ นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ค) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ง) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายในและ ดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(2) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดย</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>กำหนดให้ พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุไว้ของสถานที่นั้น เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(ก) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของอาคารโรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ข) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายในและ ดาดฟ้าของอาคาร หรือโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ค) ยานพาหนะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายใน ยานพาหนะ</p> <p>ข้อ 7 เครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(1) สติกเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ และข้อความตาม (3) ได้อย่างชัดเจน</p> <p>(2) แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า 70 มิลลิเมตร และต้องไม่เกิน 100 มิลลิเมตร</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>(3) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า “เขตสูบบุหรี่” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “Smoking Area” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน</p> <p>ข้อ 8 ให้ติดตั้งเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ภายในบริเวณที่จัดให้เป็นเขตสูบบุหรี่ ในกรณีที่เขตสูบบุหรี่ดังกล่าว มีทางเข้าอย่างชัดเจน ให้ติดตั้งเครื่องหมาย เขตสูบบุหรี่ ณ ทางเข้าเขตสูบบุหรี่ดังกล่าวด้วย</p> <p>ข้อ 9 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ที่ได้มีการติดตั้งไว้ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ได้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ</p>				
5.5	<p><u>ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานค่าควันดำของรถยนต์แบบจุดระเบิดด้วยการอัด พ.ศ. 2564</u></p>	<p>การกำหนดมาตรฐานค่าควันดำของรถยนต์ที่ใช้เครื่องยนต์ แบบจุดระเบิดด้วยการอัด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมมลพิษ แก้ไขปัญหา PM2.5 จากแหล่งกำเนิดมลพิษประเภทรถยนต์ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานค่าควันดำของรถยนต์ที่</p>			✓	

		<p>ใช้เครื่องยนต์แบบจุดระเบิดด้วยการอัด ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 2 ในประกาศนี้</p> <p>“รถยนต์” หมายความว่า รถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ที่ใช้เครื่องยนต์แบบจุดระเบิดด้วยการอัดและใช้ในทางตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก</p> <p>“ควันดำ (Smoke)” หมายความว่า ส่วนประกอบของไอเสียจากเครื่องยนต์แบบจุดระเบิดด้วยการอัดที่สามารถดูดกลืนแสงและสะท้อนแสงหรือหักเหแสงได้</p> <p>“ไม่มีภาวะ” หมายความว่า ภาวะที่เครื่องยนต์ไม่ได้มีการใช้กำลังขับเคลื่อนให้ล้อรถยนต์หมุน</p> <p>ข้อ 3 มาตรฐานค่าควันดำจากรถยนต์เมื่อตรวจวัดด้วยเครื่องมือตรวจวัดควันด ระบบวัดความทึบแสงขณะเครื่องยนต์ไม่มีภาวะค่าควันดำสูงสุดไม่เกินร้อยละ 30 ที่ระยะความยาวของทางเดินแสงมาตรฐานและระยะความยาวคลื่นแสงมาตรฐาน</p> <p>ข้อ 4 มาตรฐานค่าควันดำจากรถยนต์เมื่อตรวจวัดด้วยเครื่องมือตรวจวัดควันดำระบบกระตาศกรอง ขณะเครื่องยนต์ไม่มีภาวะค่าควันดำสูงสุดไม่เกินร้อยละ 40</p>				
--	--	---	--	--	--	--

6	มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)					
6.1	<p><u>ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แนวทางในการเฝ้าระวัง การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสถานประกอบกิจการ</u></p>	<p>เพื่อให้ นายจ้างมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวัง ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสถานประกอบกิจการ สถานที่ทำงาน รวมทั้งสถานที่ให้บริการแก่ลูกค้า ผู้มาติดต่อ หรือประชาชนทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงขอความร่วมมือให้นายจ้างและลูกจ้างปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากมีการจ้างหรือใช้แรงงานต่างด้าว และพนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งห้ามเคลื่อนย้ายแรงงานต่างด้าวเข้าออกในพื้นที่ต่างๆ รวมทั้งมีคำสั่งปิดสถานที่ สถานประกอบกิจการเป็นการชั่วคราวเพื่อควบคุมการแพร่ระบาดให้นายจ้าง ลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามคำสั่งและมาตรการที่ระบุในคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด 2. ดำเนินการให้ความรู้ คำแนะนำ หรือจัดหาสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้กับลูกจ้าง รวมทั้งจัดหาสบู่ เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ หรือจัดสถานที่สำหรับล้างมือ 	✓			

		<p>ภายในสถานประกอบกิจการให้กับลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. สถานประกอบกิจการ/นายจ้าง ที่มีลูกจ้างรวมกันจำนวนมากจนเป็นพื้นที่แออัด ควรจัดให้มีการตรวจคัดกรองลูกจ้างทุกคนก่อนเข้าทำงาน กรณีมีสถานการณ์สุ่มเสี่ยง เช่น พบลูกจ้างป่วยเป็นจำนวนมาก ต้องให้ลูกจ้างหยุดพักรักษาตัวและลดการแพร่กระจายของเชื้อโรค</p> <p>4. สถานประกอบกิจการ/นายจ้าง ควบคุม ดูแลไม่ให้ลูกจ้างเดินทางไปในพื้นที่หรือสถานที่ที่มีการประกาศเป็นพื้นที่หรือสถานที่ที่ควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีมีลูกจ้างเดินทางกลับจากพื้นที่หรือสถานที่ดังกล่าว ไม่ว่าจะเดินทางไปเองหรือนายจ้างมอบหมาย หรือลูกจ้างสงสัยว่ามีการสัมผัสกับผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือใกล้ชิดกับผู้ป่วย ขอให้ลูกจ้างไปรับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามระเบียบ ประกาศ หรือมาตรการตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p> <p>5. หากผลการตรวจคัดกรองยืนยันว่ามีภาวะเสี่ยงหรือติดเชื้อหรือถูกแยกกัก หรือกักกันตัว</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>หรือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้นายจ้างแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป</p> <p>6. กรณีลูกจ้างพบว่าตัวเองมีความเสี่ยงที่จะติดโรค หรือเป็น หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น ให้ลูกจ้างไปรับการตรวจรักษา หรือรับการชันสูตรทางการแพทย์ และแจ้งให้นายจ้างทราบ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมโรคทราบโดยเร็ว</p> <p>7. กรณีที่ลูกจ้างถูกเจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมโรคติดต่อมีคำสั่งให้กักตัวลูกจ้างไว้ที่ศูนย์ควบคุมโรคระยะเวลา 14 วัน ให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเคร่งครัด</p> <p>8. กรณีที่ลูกจ้างมีความเสี่ยงจะติดโรค หรือเป็น หรือมีเหตุสงสัยว่าเป็น จำเป็นต้องไปรับการตรวจรักษา นายจ้างอนุญาตใช้สิทธิลาป่วย หรือสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามกฎหมายหรือตามที่ตกลงกัน</p>				
--	--	--	--	--	--	--

6.2	<p><u>ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการป้องกันการเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) สำหรับสถานที่ราชการ สถานที่ทำงานเอกชน และสถานประกอบการ พ.ศ. 2563</u></p>	<p>ข้อ 3 หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือผู้ประกอบการพึงปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) การควบคุมเกี่ยวกับสุขลักษณะอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่มีอยู่ในอาคาร</p> <p>(ก) ทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบอย่างสม่ำเสมอ เช่น พื้น ผนัง ประตู เป็นต้น</p> <p>(ข) ทำความสะอาดจุดหรือบริเวณที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น กลอนหรือลูกบิดประตู ราวจับหรือราวบันได จุดประชาสัมพันธ์ จุดชำระเงิน สวิตซ์ไฟ ปุ่มกดลิฟต์ รีโมท โทรศัพท์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(ค) มีระบบการระบายอากาศและถ่ายเทอากาศภายในอาคารที่เหมาะสม และทำความสะอาดระบบระบายอากาศและถ่ายเทอากาศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(2) การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค</p> <p>(ก) จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจลทำความสะอาดมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น จุดประชาสัมพันธ์ ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย ประตูทางเข้าออก หรือหน้าลิฟท์ เป็นต้น</p>	✓			
-----	--	---	---	--	--	--

		<p>(ข) บริเวณอ่างล้างมือและห้องสุขาต้องสะอาด และจัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอ</p> <p>(ค) จัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด อาคารอุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ เช่น น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ และเหล็กคืบ ต้ำมยาวสำหรับเก็บมูลฝอย เป็นต้น</p> <p>(3) การป้องกันสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(ก) ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการสัมผัสสัมผัส เช่น พนักงานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ พนักงาน ยกกระเป๋า ลูกค้าสัมพันธ์ รวมถึงพนักงานทำความสะอาด เป็นต้น ต้องมีการป้องกันตนเอง โดยอาจใช้หน้ากากผ้า ทำความสะอาดมือบ่อย ๆ หลีกเลี่ยงการใช้มือสัมผัสใบหน้า ตา ปาก โดยไม่จำเป็น จมูก และพนักงานทำความสะอาดต้องสวมถุงมือขณะปฏิบัติงาน</p> <p>(ข) หากผู้ปฏิบัติงานมีอาการเจ็บป่วย เช่น มีไข้ ไอ จาม เจ็บคอ มีน้ำมูก เหนื่อย ให้หยุดปฏิบัติงานและเข้ารับการรักษาทันทีในสถานบริการสาธารณสุข</p>				
--	--	---	--	--	--	--

เอกสารแนบที่ 1 ประเภทของอาคารของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2567

ประเภทอาคาร	หน่วย	ก	ข	ค	ง
1. อาคารอยู่อาศัย					
อาคารชุด	ห้องชุด	ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 100 แต่ไม่ถึง 500	ไม่ถึง 100	-
หอพัก	ห้อง	-	ตั้งแต่ 250 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 50 แต่ไม่ถึง 250	ไม่ถึง 50 ห้อง
หอพัก ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	ห้อง	-	ตั้งแต่ 250 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 50 แต่ไม่ถึง 250	ไม่ถึง 50 ห้อง
สถานรับเลี้ยงเด็ก	-	-	-	-	ทุกขนาด
สถานดูแลผู้สูงอายุ หรือผู้มีภาวะพึ่งพิง	-	-	-	-	ทุกขนาด
ที่พักอาศัยสำหรับลูกจ้างประเภทกิจกรรมก่อสร้าง	-	-	-	-	ทุกขนาด
2. อาคารพาณิชย์					
โรงแรม	ห้อง	ตั้งแต่ 200 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 60 แต่ไม่ถึง 200	ไม่ถึง 60	
สถานบริการประเภทอาบน้ำ นวดหรืออบตัว	ตารางเมตร		ตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 1,000 แต่ไม่ถึง 5,000	ไม่ถึง 1,000
โรงเรียนเอกชน โรงเรียนของทางราชการ สถาบันอุดมศึกษาของเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ	ตารางเมตร	ตั้งแต่ 25,000 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 25,000		ไม่ถึง 5,000
อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือเอกชน	ตารางเมตร	ตั้งแต่ 55,000 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 10,000 แต่ไม่ถึง 55,000	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 10,000	ไม่ถึง 5,000
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า	ตารางเมตร	ตั้งแต่ 25,000 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 25,000	-	ไม่ถึง 5,000
ตลาด	ตารางเมตร	ตั้งแต่ 2,500 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 1,500 แต่ไม่ถึง 2,500	ตั้งแต่ 1,000 แต่ไม่ถึง 1,500	ไม่ถึง 1,000
ภัตตาคารและร้านอาหาร	ตารางเมตร	ตั้งแต่ 2,500 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 500 แต่ไม่ถึง 2,500	ตั้งแต่ 250 แต่ไม่ถึง 500	ไม่ถึง 250 ตร.ม.
3. อาคารสถานพยาบาล	เตียง	ตั้งแต่ 30 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 10 แต่ไม่ถึง 30	-	ไม่ถึง 10

เอกสารแนบที่ 2 มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง
จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2567

พารามิเตอร์		หน่วย	ค่ามาตรฐาน			
			ก	ข	ค	ง
1. ค่าความเป็นกรด-ด่าง	pH	-	5.5-9.0			
2. บีโอดี	BOD	mg/l	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 30	ไม่เกิน 40	ไม่เกิน 50 สำหรับอาคารอยู่อาศัย
						ไม่เกิน 100 สำหรับอาคารพาณิชย์และอาคารสถานพยาบาล
3. ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด (Total Suspended Solids)	TSS	mg/l	ไม่เกิน 30	ไม่เกิน 40	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 60
4. ของแข็งละลายน้ำทั้งหมด (Total Dissolved Solid)	TDS	mg/l	ไม่เกิน 1,000 สำหรับอาคารอยู่อาศัยและอาคารพาณิชย์		ไม่เกิน 1,300 สำหรับอาคารอยู่อาศัยและอาคารพาณิชย์	-
			เพิ่มขึ้นจากปริมาณการใช้น้ำปกติไม่เกิน 1,000 สำหรับอาคารสถานพยาบาล			
5. ซัลไฟด์	Sulfide	mg/l	ไม่เกิน 1.0			-
6. ทีเคเอ็น (Total Kjeldahl Nitrogen)	TKN	mg/l	ไม่เกิน 35		ไม่เกิน 40	-
7. น้ำมันและไขมัน	Oil & grease	mg/l	ไม่เกิน 20			ไม่เกิน 20 สำหรับอาคารอยู่อาศัย
						ไม่เกิน 50 สำหรับอาคารพาณิชย์และอาคารสถานพยาบาล
8. แบคทีเรียกลุ่มโคลิฟอร์มทั้งหมด (Toal Coliform Bacteria) (สำหรับอาคารสถานพยาบาล)		mpn/100ml	ไม่เกิน 5,000		-	-
9. แบคทีเรียกลุ่มฟิคอลโคลิฟอร์มทั้งหมด (Fecal Coliform Bacteria) (สำหรับอาคารสถานพยาบาล)		mpn/100ml	ไม่เกิน 1,000)		-	-
10. คลอรีนอิสระ(สำหรับอาคารสถานพยาบาล)		mg/l	ไม่เกิน 1.0		-	-

เอกสารแนบที่ 3 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ของประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561

บริเวณพื้นที่และ/หรือลักษณะงาน	ลักษณะพื้นที่ เฉพาะ	ตัวอย่างบริเวณพื้นที่ และ/หรือลักษณะงาน	ค่าเฉลี่ยความเข้ม ของแสงสว่าง (ลักซ์)	จุดที่ความเข้มของ แสงสว่างต่ำสุด (ลักซ์)
บริเวณพื้นที่ทั่วไปที่มีการสัญจรของบุคคลและ/หรือ ยานพาหนะในภาวะปกติ และ บริเวณที่มีการสัญจรใน ภาวะฉุกเฉิน	ทางสัญจรใน ภาวะฉุกเฉิน	ทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ บันไดทาง ฉุกเฉิน (กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟดับ โดยวัดตาม เส้นทางของทางออกที่ระดับพื้น)	10	-
	ภายนอกอาคาร	ลานจอดรถ ทางเดิน บันได	50	25
		ประตูทางเข้าใหญ่ของสถานประกอบกิจการ	50	-
	ภายในอาคาร	ทางเดิน บันได ทางเข้าห้องโถง	100	50
	ลิฟท์	100	-	
บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป		ห้องพักพื้นที่สำหรับการปฐมพยาบาล ห้องพัก ผ่อน	50	25
		ป้อมยาม	100	-
		- ห้องสุขา ห้องอาบน้ำ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า - ห้องลอบบี้หรือบริเวณต้อนรับ - ห้องเก็บของ	100	50
		โรงอาหาร ห้องปรุงอาหาร ห้องตรวจรักษา	300	150
บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ในสำนักงาน		- ห้องสำนักงาน ห้องฝึกอบรม ห้องบรรยาย ห้องสืบค้นหนังสือ/เอกสาร ห้องถ่ายเอกสาร ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม บริเวณโต๊ะ ประชาสัมพันธ์ หรือติดต่อลูกค้า พื้นที่ห้อง ออกแบบ เขียนแบบ	300	150

เอกสารแนบที่ 4 แหล่งที่มาของทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2568 ศูนย์กิจการนศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ (อาคารอำนวยการ ยศศุข)

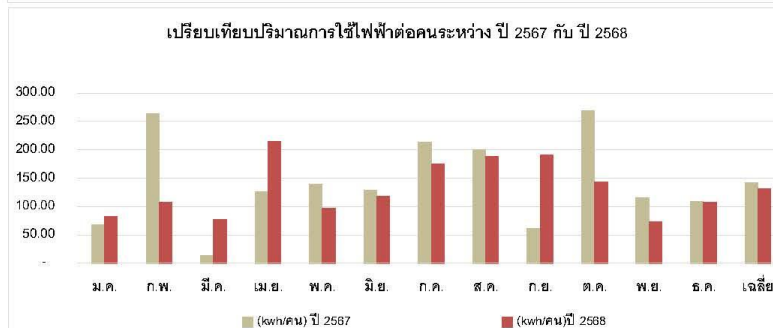
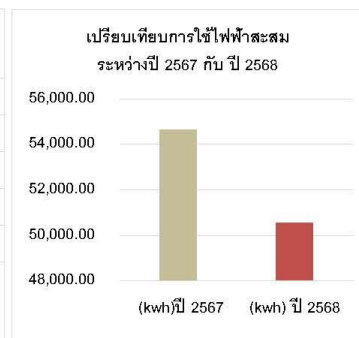
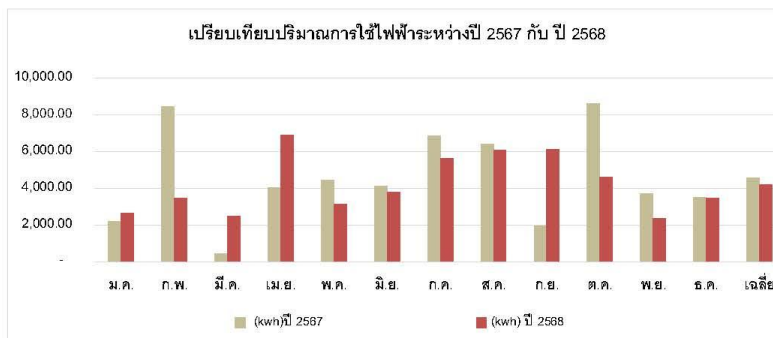
ชื่อกฎหมาย/ แหล่งที่มา	
1. น้ำเสีย	
1.1	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
1.2	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องกำหนดประเภทอาคารเป็นแหล่งกำเนิดมลพิษที่จะต้องถูกควบคุมการปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2567
1.3	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุม การระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2567
1.4	กฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียดและรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555
1.5	พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
2. อากาศไอและมลพิษ	
2.1	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555
2.2	กฎกระทรวง ฉบับที่ 69 (พ.ศ. 2564) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
2.3	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559
2.4	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561
2.5	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อนแสงสว่าง หรือเสียงรวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ (ฉบับที่ 2) 2565

3. สิ่งปฏิภูล	
3.1	พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
3.2	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
3.3	กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
3.4	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545
3.5	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546
3.6	กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560
3.7	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
3.8	กฎกระทรวง การดำเนินการจัดการมูลฝอยติดเชื้อร่วมกันระหว่างราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
3.9	เทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิภูลและมูลฝอย พ.ศ. 2563
3.10	เทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิภูลและมูลฝอยพ.ศ. 2563 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
4. พลังงาน	
4.1	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535
4.2	พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
4.3	ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่องการกำหนดค่าสัมประสิทธิ์ สมรรถนะขั้นต่ำ ค่าประสิทธิภาพการให้ความเย็นและค่าพลังงานไฟฟ้าต่อตันความเย็นของระบบปรับอากาศที่ติดตั้งใช้งานในอาคาร พ.ศ. 2552
4.4	ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2552

4.16	ประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อ การประหยัดพลังงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
5. อากาศ	
5.1	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2540 เรื่อง สภาพและลักษณะของเขตสุขุบบุหรี่ พ.ศ. 2535
5.2	พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560
5.3	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่ สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมด ของสถานที่และยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสุขุบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561
5.4	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสุขุบบุหรี่ 2561
5.5	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องกำหนดมาตรฐานค่าควันดำของรถยนต์แบบจุดระเบิดด้วยการอัด พ.ศ. 2564
6. มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	
6.1	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แนวทางในการเฝ้าระวัง การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสถานประกอบกิจการ
6.2	ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) สำหรับสถานที่ราชการ สถานที่ทำงานเอกชน และสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2563

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 %

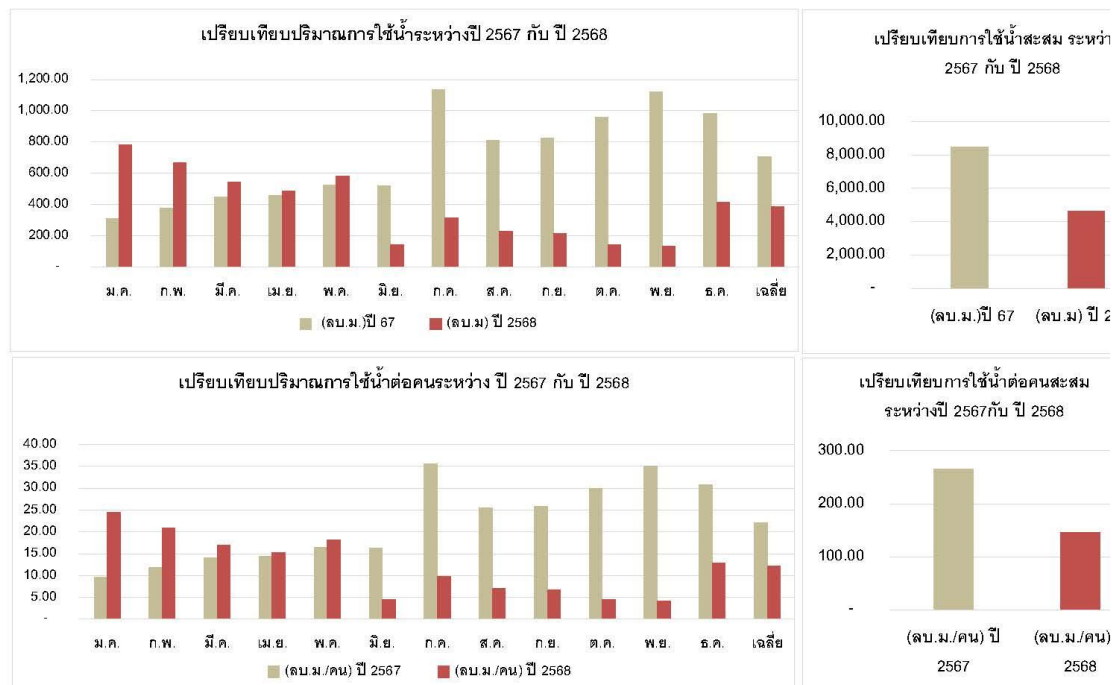
 บรรลุเป้าหมาย

 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

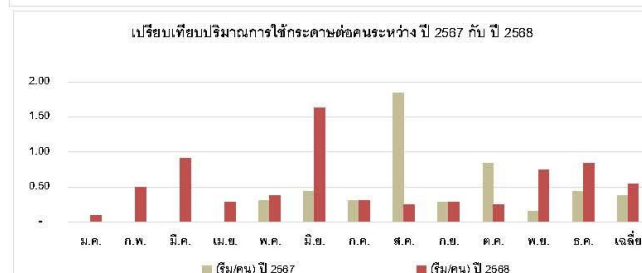
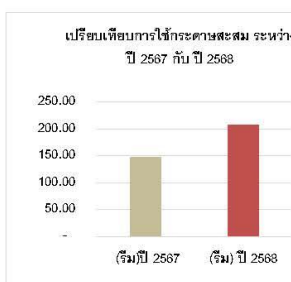
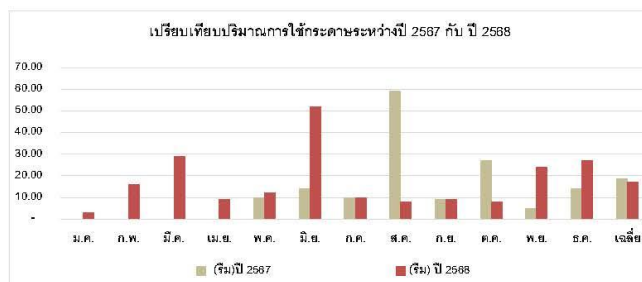
การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (เป้าหมาย 2568 : การใช้น้ำเพิ่มขึ้น 44.4% จากปี 2567)

(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 %

(๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)

(๖) ปริมาณก๊าซมีเทนจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ

(๗) ปริมาณการใช้สารทำความเย็น

(๘) ปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์(CO๒) สำหรับการใช้อย่างดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO๒) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)

๑.๕.๒ ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลู่เป้าหมายสรุปและการวิเคราะห์ผล

(๑) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจก รายเดือน

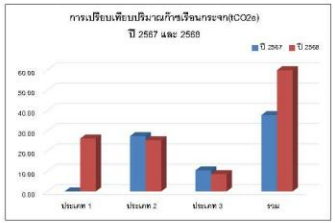
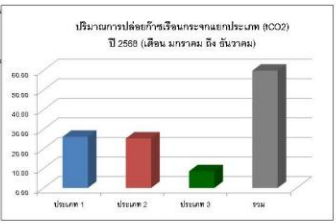
๓๓๓๕๖-1 (81)

โปรแกรมคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.

ประเภท การ ดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วย	ประเภท การ จัด ซื้อ	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก (kgCO2e) ประจำปี 2568																												
					มี.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มี.ค.		ก.พ.		พ.ค.		พ.ค.		รวม										
					ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF											
Scope 1 [ประเภท 1]	1. การเผาไหม้ในเตาเผา (Stationary Combustion)																																
		การใช้น้ำมันเตา																															
		Diesel (Diesel)	2.7976	kg CO2e/liter	liters		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00										
		Diesel (Fit engine)	2.7976	kg CO2e/liter	liters		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00										
	2. การเผาไหม้ในเครื่องยนต์ (Mobile Combustion)																																
		การใช้น้ำมันเตาในเครื่องยนต์ (รถ จักรเย็บผ้า)																															
		ไม่ใช้ Diesel	2.7406	kg CO2e/liter	liters		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00										
		ไม่ใช้ Diesel (GT, GZ, G38)	2.2364	kg CO2e/liter	liters		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00										
		ไม่ใช้ Diesel (GT)	2.2364	kg CO2e/liter	liters		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00										
		2. การใช้ยานยนต์ (Road Transport)	1.8999	kg CO2e/kgCO2	kg		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00										
	4. การขนส่งทางอากาศ (เครื่องบิน)	28.8888	kg CO2e/kgCO2	kgCO2		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00											
	6. การใช้ยานยนต์ส่วนบุคคล (รถยนต์ส่วนบุคคล)	192.8888	kg CO2e/kgCO2	kgCO2		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00											
	6. การใช้ยานยนต์ส่วนบุคคล (รถจักรยานยนต์)	477.8888	kg CO2e/kgCO2	kgCO2		0.00	0.00	13.61	0.21	4.41	0.00	0.00	24.30	16.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.19											
Scope 2 [ประเภท 2]	การซื้อไฟฟ้า					0.8999	kg CO2e/kWh	kWh	2,820.00	1,312.24	2,892.80	1,724.24	2,872.28	1,224.68	6,870.78	3,127.26	3,117.00	1,928.19	2,774.14	1,888.80	2,892.60	2,892.60	6,197.73	3,822.24	4,938.19	2,298.84	2,317.00	1,192.29	2,864.20	1,721.60	22,261.00		
Scope 3 [ประเภท 3]	การซื้อก๊าซธรรมชาติ					0.7653	kg CO2e/kg	kg	6.91	12.91	38.24	72.65	67.23	141.26	37.88	45.88	28.28	67.76	116.88	345.88	37.82	47.24	18.21	40.93	32.93	47.26	18.76	38.43	93.60	117.80	62.23	138.91	1,094.28
	การซื้อก๊าซธรรมชาติ (อุตสาหกรรม)	0.7653	kg CO2e/kg	kg		194.00	823.12	688.90	530.93	843.89	371.98	387.07	387.07	387.07	142.80	172.88	379.49	329.26	327.98	180.42	273.89	182.23	144.93	172.23	136.00	138.91	174.82	229.24	3,693.74				
	การซื้อก๊าซธรรมชาติ (ครัวเรือน)	0.8411	kg CO2e/kg	kg		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	การซื้อไฟฟ้า (สีเขียว)	2.0209	kg CO2e/kWh	kWh		137.39	304.82	168.99	122.93	279.98	65.19	93.93	65.69	155.19	127.79	296.28	162.18	376.94	163.99	379.74	166.88	428.74	129.19	237.62	149.19	323.93	196.93	359.84	3,824.79				
	การซื้อไฟฟ้า (กรีน-วอลล์ (สีเขียว))	2.7976	kg CO2e/liter	liters		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	รวม					2,259.79		2,774.29		11,269.61		4,817.91		2,233.62		19,431.21		3,479.91		3,824.26		3,899.66		2,744.64		1,738.26		2,847.39	99,892.42				

- หมายเหตุ
- ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) ครอบคลุมจากข้อมูลปี 2568 จากเว็บไซต์ของ อบก. (โดยค่า EF ของ ปี 2568)
 - Scope 1 และ 2 คือ 100% (โดยค่า EF ของ ปี 2568)
 - Scope 3 คือ 100% (โดยค่า EF ของ ปี 2568)
 - หมายเหตุ: ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (kgCO2e) ของกิจกรรมการดำเนินงาน (kgCO2e) คูณด้วยค่า EF ของ ปี 2568
 - ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (kgCO2e) ของกิจกรรมการดำเนินงาน (kgCO2e) คูณด้วยค่า EF ของ ปี 2568
 - ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (kgCO2e) ของกิจกรรมการดำเนินงาน (kgCO2e) คูณด้วยค่า EF ของ ปี 2568

ประเภทการดำเนินงาน	ปี 2567	ปี 2568	%GHG
ประเภท 1	8.80	26.19	0.00
ประเภท 2	27.91	28.26	72.46
ประเภท 3	10.38	8.92	27.84
รวม	37.62	93.89	100.00



สรุป การเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจก (kgCO2e) ของปี 2567 และ 2568

(๒) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจก ตามประเภท ๑ และ ๒ และ ๓

(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) หรือมีวาระหารือกันในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

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 : ท่องเที่ยวร่วมใจประหยัดพลังงาน

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	ท่องเที่ยวร่วมใจประหยัดพลังงาน		
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									
		ค.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 การติดตามผลการ ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การ สื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม 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 แต่งชาติ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวณภภักซ์ 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 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	<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 สังกัดเห็นได้ชัดเจน - 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) - มีถังดักไขมันครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสียที่ไปเป็นไขมันและเกิดเศษอาหาร - 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 โพธิ์สีทธิพรธณ 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 โพธิ์สีทธิพรธณ 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. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัทธิดา 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. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัทธิดา 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 และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี ๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร อบรมรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อ-क्रमถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร-กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายใน-ภายนอกสำนักงาน) ๓. จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตามแผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน ๔. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน ข้อเสนอแนะ และการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (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 และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี ๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร อบรมรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนด สิ่งแวดล้อม ผลกระทบของก๊าซเรือนกระจก มาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ให้บุคลากรและ ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ รับทราบ ๓. จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตามแผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 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 รณรงค์ไม่ สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม</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 รณรงค์ไม่ สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม</p>

<p>๓. ตรวจสอบวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสง</p> <p>๓. ตรวจสอบวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสง</p> <p>ประจำปีรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง</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 การตรวจวัดความเข้มแสง</p> <p>ประจำปีรายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง</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 ตามที่คณะกรรมการอำนาจการมอบหมาย</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. รมรณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของคณะกรรมการท่องเที่ยว</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. รมรณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของคณะกรรมการท่องเที่ยว</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

สรุปผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ในปี 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มีการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ดังนี้

เกณฑ์ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มีการกำหนดแผนงานให้บุคลากร เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว ของทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งรูปแบบออนไลน์และออนไซต์ ตามแผนฝึกอบรมประจำปี 2568 ในหัวข้อ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

พร้อมกันนี้ หลังการฝึกอบรม คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้ให้ บุคลากรประเมินผลการฝึกอบรม และรวบรวมบันทึกในประวัติการอบรมของบุคลากรของบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มอบหมายให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ฝ่ายการสื่อสาร และการสร้างจิตสำนึกเป็นผู้รับผิดชอบในการอบรมแต่ละหลักสูตร ตามความเหมาะสม โดย

1. [จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี](#)
2. ดำเนินการฝึกอบรม
3. [ประเมินผลการฝึกอบรม](#)
4. [จัดเก็บประวัติการฝึกอบรมแต่ละครั้ง](#)

เกณฑ์ 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้กำหนดให้มีการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ ข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันเหตุการณ์ รวมไปถึงได้มีช่องทางเพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือ เสนอแนะด้าน สิ่งแวดล้อม

2.2.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน

2.2.1 กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร ตามแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2568 ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1.	นโยบายสิ่งแวดล้อม	เว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	คุณวิฑูรย์, คุณณภาพัช, หมวดที่ 1, หมวดที่ 2
		Facebook		✓	✓	
		บอร์ดประชาสัมพันธ์		✓		
		หนังสือเวียน อิเล็กทรอนิกส์		✓		
2.	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	เว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	คุณณภาพัช, หมวดที่ 1, หมวดที่ 2
		บอร์ดประชาสัมพันธ์		✓		
		Line		✓		
		ประชุม		✓		
3.	การปฏิบัติตามกฎหมาย	เว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	คุณณภาพัช, หมวดที่ 1, หมวดที่ 2
		บอร์ดประชาสัมพันธ์		✓		
		Line		✓		
		ประชุม		✓		
4.	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	เว็บไซต์		✓	✓	หมวดที่ 5, หมวดที่ 2
		Facebook		✓	✓	
		บอร์ดประชาสัมพันธ์		✓		
		Line		✓		
		จอ Digital Signage		✓		
		ประชุม		✓		

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
5.	เป้าหมายและ มาตรการพลังงาน- ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	เว็บไซต์	ทุกครั้งที่ มีการเปลี่ยน แปลง	✓	✓	หมวดที่ 3 หมวดที่ 2
		Facebook		✓	✓	
		Line		✓		
		บอร์ดประชาสัมพันธ์		✓		
6.	เป้าหมายและ มาตรการจัดการ ของเสีย	เว็บไซต์	ทุกครั้งที่ มีการเปลี่ยน แปลง	✓	✓	หมวดที่ 4 หมวดที่ 2
		Facebook		✓	✓	
		Line		✓		
		บอร์ดประชาสัมพันธ์		✓		
7.	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของ เสีย	เว็บไซต์	ทุกเดือน	✓	✓	คุณพิทักษ์ แดน หมวดที่ 3 หมวดที่ 2
		Line		✓		
		บอร์ดประชาสัมพันธ์		✓		
8.	สินค้าและบริการที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	เว็บไซต์	ทุกครั้งที่ มีการเปลี่ยน แปลง	✓	✓	หมวดที่ 6 หมวดที่ 2
		Line		✓		
		บอร์ดประชาสัมพันธ์		✓		
9.	ก๊าซเรือนกระจก	บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่ มีการเปลี่ยน แปลง	✓	✓	หมวดที่ 3 หมวดที่ 2
		Line		✓		

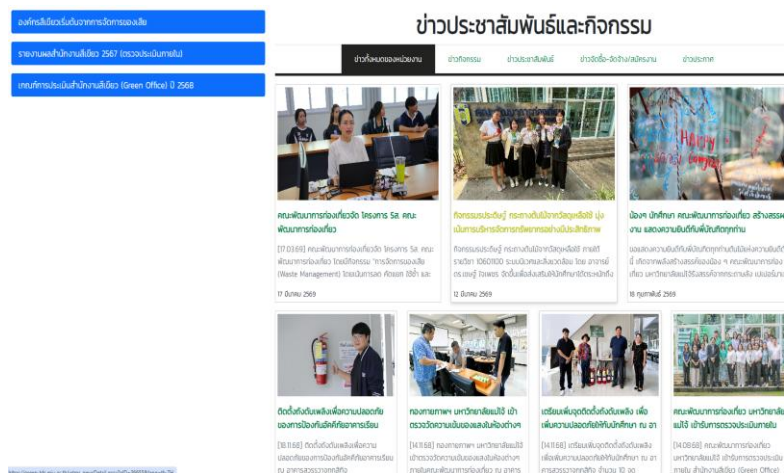
2.2.1 กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร

คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้กำหนดช่องทางการสื่อสาร จำนวน 7 ช่องทาง ดังนี้

- 1) Web site : Green Office, 2) จอ Digital Signage, 3) การประชุมเพื่อ สื่อสารให้บุคลากรรับทราบในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง, 4) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน, 5) ป้ายประชาสัมพันธ์ในห้องน้ำ, 6) ภาพพักหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน, 7) Facebook : คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 8) Line : กลุ่มสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

(1) เว็บไซต์ Green Office

คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้จัดทำเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว(<https://green-tds.mju.ac.th>) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้สนใจ พร้อมทั้งทำให้ง่ายต่อการจัดการข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่มากขึ้น และง่ายต่อการแสดงข้อมูลสำนักงานสีเขียว



(2) จอ Digital Signage

การประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมผ่านจอประชาสัมพันธ์ Digital Signage หน้าห้องงานบริการการศึกษา ซึ่งมีนักศึกษาติดต่อจำนวนมาก เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้นักศึกษา และบุคลากรได้อย่างทั่วถึง



(3) การประชุมเพื่อ สื่อสารให้บุคลากรรับทราบในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

การประชุม เพื่อสื่อสารให้บุคลากรรับทราบในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบร่วมกัน พร้อมทั้งได้แลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะต่างๆ



(4) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารนโยบาย สำนักงานสีเขียวของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว และเผยแพร่สื่อให้ความรู้ ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว ในด้านต่างๆ



(5) ป้ายประชาสัมพันธ์ในห้องน้ำ

เป็นการจัดทำสื่อให้ความรู้ ความสำคัญ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ เช่น การคัดแยกขยะ การประหยัดพลังงาน เป็นต้น โดยจะมีการสลับสับเปลี่ยนป้ายทุก 3 เดือน เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้หลากหลาย



(6) ภาพพิกหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน

ในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน จะเป็นการเผยแพร่ความตระหนักรู้ ถึง สำนักงานสีเขียว (Green Office)



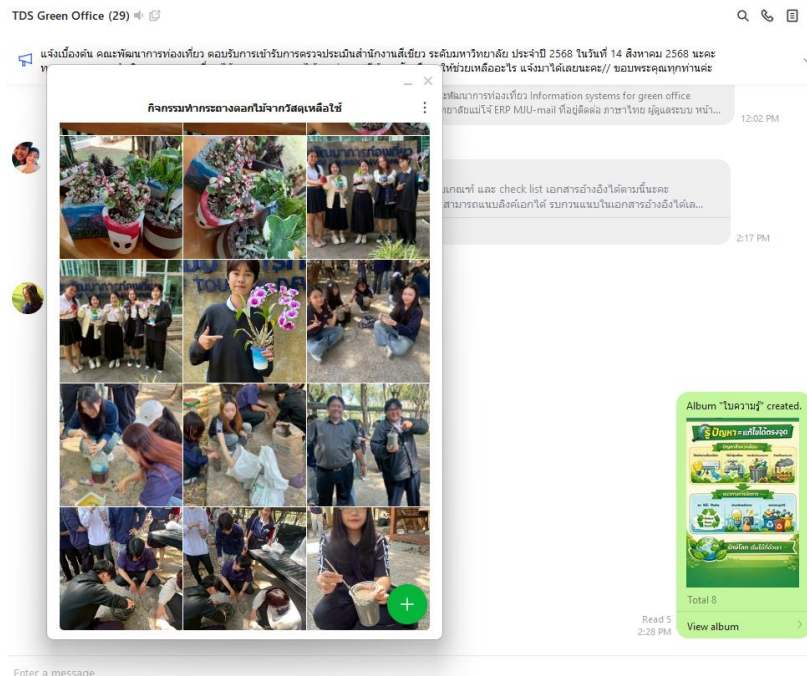
(7) Facebook : คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีเพจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสาร เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลต่างๆ ในคณะ รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม ในด้านสำนักงานสีเขียว



(8) Line :- กลุ่มสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมี Line กลุ่มสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสาร เผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ในคณะที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว



2.2.1 (3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร ตามแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2568

กลุ่มเป้าหมายในการสื่อสาร ภายใน ได้แก่ บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา ภายนอก ได้แก่ บุคลากรส่วนงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย, ผู้ปกครองนักศึกษา, ผู้มาติดต่อคณะ, แม่บ้าน

2.2.1 (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีการกำหนดคณะกรรมการ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก จำนวน 4 คน เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องของการสื่อสาร โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2567 เพื่อบอกหมายหน้าที่ในการดำเนินการสื่อสารและการสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรและผู้ใช้บริการ



คำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว
ที่ ๑๒/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

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

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

๒.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. อาจารย์.ดร.สวิชญา ศุภอุตมฤกษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.วิชวีวรรณ ขาดพันธ์ | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักธิดา สิริ พิทักษ์กิจนุญ | กรรมการ |
| ๔. นายวิหวัศ ชาวอิน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี
- กำหนดแนวทางการสื่อสาร รณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม ผลกระทบของก๊าซเรือนกระจก มาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้บริการที่ รับทราบ
- จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรอื่นๆ ตามแผนงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน
- กำหนดช่องทางกรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน ข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

2.2.2 การรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามหัวข้อที่กำหนดใน ข้อ 2.2.1

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปีในการดำเนินงานสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในแต่ละระดับของสำนักงานและสื่อสารไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ที่ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงรวมถึงการสร้างความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ตามหัวข้อความรู้ที่กำหนดใน ข้อ 2.2.1

1) การสื่อสารด้านนโยบายสิ่งแวดล้อม

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมปี 2568 ให้บุคลากรในและนอกคณะทราบ ทางเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และที่ประชุมรับทราบ



บอร์ดประชาสัมพันธ์



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว

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

๑. บุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
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) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว จะ ทบทวน และปรับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และ มีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว

[เว็บไซต์](#)

2) การสื่อสารด้านปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ

คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ 1 ได้วิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม และได้สื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรในคณะผ่านที่ประชุม และข้อมูลในเว็บไซต์ หมวดที่ 2 ได้จัดทำใบความรู้ และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และกลุ่ม LINE สำนักงานสีเขียวคณะกรรมการท่องเที่ยว

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว คณะพั...
Information systems for green office management of School of Tourism Development

หน้าแรก เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว คณะกรรมการ การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน การใช้ทรัพยากร กล้องเอกสาร ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน

เอกสารเผยแพร่

หน้าแรก / เอกสารเผยแพร่

หมวดที่ 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

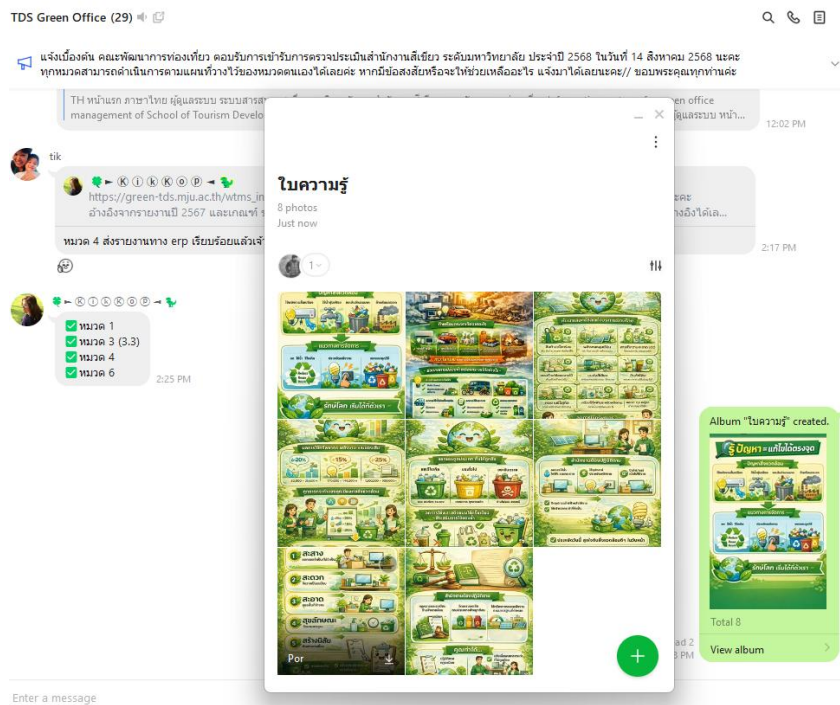
1.3 ระเบียบนโยบายสิ่งแวดล้อม.pdf	pdf	6/8/2568	13:50:45
1.3.1(1) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน.pdf	pdf	6/8/2568	13:49:51
1.3.1(2) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2567.pdf	pdf	6/8/2568	13:50:02
1.3.1(3) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ(Output) ปี 2567.pdf	pdf	6/8/2568	13:50:13
1.3.1(4) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ.pdf	pdf	6/8/2568	13:50:23
1.3.1(5) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ.pdf	pdf	6/8/2568	13:50:33
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง.pdf	pdf	6/8/2568	14:02:58
1.5 ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก.pdf	pdf	6/8/2568	14:07:14

A	B	C
แบบฟอร์ม 1.3(1)		
ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2568		
หน่วยงาน อาคารสุวรรณวาทกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้		
ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การพิมพ์เอกสาร	
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		เสียงดังจากการพิมพ์
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		ดลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
		ฝุ่นผงหมึกพิมพ์
		กล่องหมึกพิมพ์
	การถ่ายเอกสาร	
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		เสียงดังจากการพิมพ์
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		ดลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
		ฝุ่นผงหมึกพิมพ์
		กล่องหมึกพิมพ์
	การสแกนเอกสาร	
กระดาษ		เสียงดังจากการสแกน
ไฟฟ้า		ฝุ่นละออง
		ความร้อน
	การจัดประชุมภายใน	
กระดาษ		กระดาษที่ใช้แล้ว
ตะกรวดใต้อ่างล้างจาน		ขยะจากตะกรวดใต้อ่างล้างจาน

หน้า 1



บอร์ดประชาสัมพันธ์



Line กลุ่มสำนักงานสีเขียวคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

3) การสื่อสารด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

คณะกรรมการดำเนินงาน หมวดที่ 1 ได้จัดทำและทบทวนการปฏิบัติตามกฎหมาย สิ่งแวดล้อม และได้สื่อสารให้บุคลากรทราบถึงกฎหมาย ผ่านหน้าเว็บไซต์ หมวดที่ 2 ได้จัดทำใบความรู้ และ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และกลุ่ม LINE สำนักงานสีเขียวคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

The screenshot shows a website interface for the School of Tourism Development. The main content area displays a list of documents under the heading 'เอกสารเผยแพร่' (Public Documents). The list includes:

Document Title	Format	Date	Time
1.3 ระบุทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อม.pdf	pdf	6/8/2568	13:50:45
1.3.(1) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน.pdf	pdf	6/8/2568	13:49:51
1.3.(2) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2567.pdf	pdf	6/8/2568	13:50:02
1.3.(3) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี 2567.pdf	pdf	6/8/2568	13:50:13
1.3.(4) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ.pdf	pdf	6/8/2568	13:50:23
1.3.(5) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ.pdf	pdf	6/8/2568	13:50:33
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง.pdf	pdf	6/8/2568	14:02:58
1.5 ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก.pdf	pdf	6/8/2568	14:07:14

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม

1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมี แนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

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

1.4.1 (2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน จำนวน 6 เรื่อง ดังนี้

- 1) น้ำเสีย
- 2) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3) ปฏิกูล
- 4) อากาศ
- 5) พลังงาน
- 6) มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1.4.1 (3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

เว็บไซต์



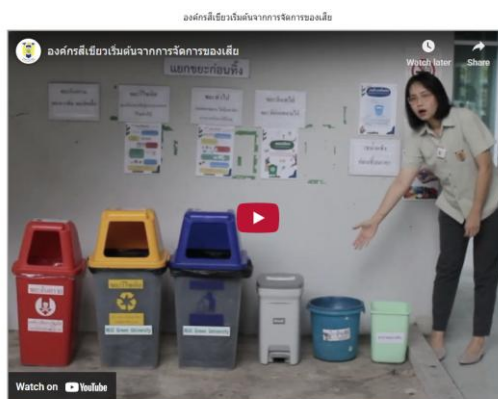
บอร์ดประชาสัมพันธ์

4) การสื่อสารด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบ(5ส.)

คณะกรรมการได้ดำเนินการได้ ดำเนินการจัดทำคลิป เพื่อสื่อสารข้อมูล ด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบ(5ส.) ให้แก่นักศึกษาใหม่ โดยผ่านช่องทาง เว็บไซต์ และการประชุม อีกทั้งยังได้จัดกิจกรรมการทำ 5ส. คณะพัฒนาการท่องเที่ยว พร้อมกันนั้นหมวดที่ 2 ได้จัดทำใบความรู้ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และกลุ่ม LINE สำนักงานสีเขียวคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

องค์กรสีเขียวเริ่มต้นจากการจัดการของเสีย

หน้าแรก / Web Page /



เว็บไซต์



คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เผยแพร่โดย Polaris Por · 25 เมษายน 2025 ·

[24.04.68] คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดโครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน กิจกรรม Big Cleaning Day โดยมี อาจารย์ ดร.กรินทร์ อัครวงศ์ยาร รองคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นประธาน ในการกล่าวเปิดพิธี พร้อมกันนั้น ได้มีการบรรยาย หัวข้อ "แนวทางการดูแลสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน ด้วยหลักการ 5 ส." และ หัวข้อ "การจัดการขยะตามแนวทางสำนักงานสีเขียว" ณ ห้องประชุม 414 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว หลังจากนั้น ได้จัดกิจกรรมกิจกรรม Big Cleaning Day ในพื้นที่ทำงานส่วนบุคคล และ พื้นที่ส่วนกลางคณะและรอบคณะ

#MJU #TDS #TDSMJU #TD
#TourismDevelopment
#มหาวิทยาลัยแม่โจ้ #คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
#ท่องเที่ยวแม่โจ้
#TDSGREENOFFICE



ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5 ส. คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



บอร์ดประชาสัมพันธ์

5) การสื่อสารด้านเป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ 1 ได้สื่อสารเป้าหมายสิ่งแวดล้อมของคณะพัฒนาการ ท้องเที่ยว ประจำปี 2568 ได้แก่ การลดการใช้ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซเรือนกระจก กระดาษ ให้แก่ บุคลากรของคณะ และนักศึกษา ผ่านทางช่องทางการสื่อสารได้แก่ เว็บไซต์ ที่ประชุมบุคลากร และใบความรู้ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์

Green Office 2568

File Name
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
หมวด 4 การจัดการของเสีย
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง
หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อความต่อเนื่อง
<input type="checkbox"/> 005-2569-เป้าหมายสิ่งแวดล้อม.pdf
<input type="checkbox"/> 005-2569-เป้าหมายสิ่งแวดล้อม.pdf
<input type="checkbox"/> 12-2568-คำสั่งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ลว1 ตค 68.pdf
<input type="checkbox"/> 2568-เป้าหมายสิ่งแวดล้อม.pdf
<input type="checkbox"/> TDS Green office timeline 2026.png
<input type="checkbox"/> กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม.pdf

[เว็บไซต์](#)



บอร์ดประชาสัมพันธ์

6) การสื่อสารด้านเป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ 1 ได้สื่อสารเป้าหมายสิ่งแวดล้อมของคณะพัฒนาการ
ท่องเที่ยว ประจำปี 2568 ได้แก่ การจัดการของเสีย ให้แก่บุคลากรของคณะ และนักศึกษา ผ่านทางช่อง
ทางการสื่อสารได้แก่ เว็บไซต์ และที่ประชุมบุคลากร พร้อมกันนี้หมวดที่ 2 ได้จัดทำใบความรู้ และ
ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และกลุ่ม LINE สำนักงานสีเขียวคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

Green Office 2568

File Name
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
หมวด 4 การจัดการของเสีย
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง
หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อความต่อเนื่อง
<input type="checkbox"/> 005-2569-เป้าหมายสิ่งแวดล้อม.pdf
<input type="checkbox"/> 005-2569-เป้าหมายสิ่งแวดล้อม.pdf
<input type="checkbox"/> 12-2568-คำสั่งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ลว1 คค 68.pdf
<input type="checkbox"/> 2568-เป้าหมายสิ่งแวดล้อม.pdf
<input type="checkbox"/> TDS Green office timeline 2026.png
<input type="checkbox"/> กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม.pdf

เว็บไซต์



บอร์ดประชาสัมพันธ์

7) การสื่อสารด้านผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ 3 ได้สื่อสารผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย ผ่านทางช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ เว็บไซต์ Green Office พร้อมกันนี้หมวดที่ 2 ได้จัดทำใบความรู้ และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และกลุ่ม LINE สำนักงานสีเขียวคณะพัฒนาการท่องเที่ยว



[เว็บไซต์](#)



บอร์ดประชาสัมพันธ์

8) การสื่อสารด้านสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการดำเนินงานหมวดที่ 6 ได้แจ้งให้บุคลากรคณะ พิจารณาการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยสื่อสารให้บุคลากรผ่านช่องทางเว็บไซต์ พร้อมกันนี้หมวดที่ 2 ได้จัดทำใบความรู้ และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และกลุ่ม LINE สำนักงานสีเขียวคณะพัฒนาการ ท้องเที่ยว

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทบหนครั้งที่ 1 พ.ศ. 2568

แบบฟอร์ม 6.1(1)

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ	การรับรอง/ฉลาก สิ่งแวดล้อมที่ได้รับ	วันหมดอายุ	วันที่ ทบทวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม	Idea max	SGS GREEN CHOICE	13 พ.ค.70	30 ธ.ค.68
2	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	Double A	อวกาศเขียว GREEN LABEL Thailand	20 เม.ย.70	30 ธ.ค.68
3	กระดาษชำระ	คิมเบอร์ลีย์ คลีชาติ	อวกาศเขียว GREEN LABEL Thailand	21 ส.ค.71	30 ธ.ค.68
4	ผลิตภัณฑ์เช็ดผ้าชนิด รูน ZLC156W	PENTEL	อวกาศเขียว GREEN LABEL Thailand	4 ส.ค. 71	30 ธ.ค.68
5	ถังดับเพลิง ขนาด 15 ปอนด์	FIREMAN	อวกาศเขียว GREEN LABEL Thailand	19 พ.ค. 70	30 ธ.ค.68

[เว็บไซต์](#)



บอร์ดประชาสัมพันธ์

9) การสื่อสารด้านก๊าซเรือนกระจก

คณะกรรมการหมวดที่ 2 ได้จัดทำใบความรู้ และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และกลุ่ม LINE สำนักงานสีเขียวคณะกรรมการท่องเที่ยว เพื่อให้ความรู้ในการช่วยในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



บอร์ดประชาสัมพันธ์

2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว(สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1(1)

2.2.4 ช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

2.2.4 (1) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะเพื่อให้บุคลากร และ ผู้ใช้บริการได้เสนอความคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมของคณะ เพื่อนำข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไข จำนวน 1 ช่องทาง คือ ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน โดยมีช่องทางปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ Green Office <https://green-tds.mju.ac.th>



2.2.4 (2) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ได้แก่ คุณวิทวัส ชาวอิน และคุณณภักษ์ เลี้ยงประยูร เป็นผู้รับผิดชอบในการสำรวจข้อมูล สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.2.4 (3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ ตามฟอร์มข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน หน้าเว็บไซต์ดังนี้

The image shows a web form titled 'ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน' (Suggestion-Complaint). The form has a header with the title and a sub-header 'หน้าแรก / ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน'. The form is divided into two main columns. The left column has a 'หัวข้อ' (Subject) field, a 'รายละเอียด' (Details) text area, and a blue 'ยืนยันส่งข้อความ' (Confirm and send message) button at the bottom. The right column has a 'ผู้เขียน' (Author) field, radio buttons for 'บุคคลทั่วไป' (General public), 'นักศึกษา' (Student), and 'บุคลากรภายใน' (Internal staff), an 'เบอร์โทรศัพท์ / มือถือ' (Phone number / Mobile) field, an 'E-mail' field, a 'Facebook or Other' field, and a 'ป้อนตัวเลขที่ปรากฏข้างหน้าในช่อง' (Enter the number shown in front of the box) field with the value '434432'.

2.2.4 (4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร

เนื่องจากที่ผ่านยังไม่มีข้อมูล ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ คณะกรรมการหมวดที่ 2 ได้รายงานผล ในประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพัฒนาการท่องเที่ยว ครั้งที่ 1/2569 รับทราบ

วาระการประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้จัดประชุม	สถิติ	ผู้รับผิดชอบคดี
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ				
๑.๑ แจ้งปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ [891.pdf]				
๑.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (แม่โจ้) จำนวน ๒ ฉบับ (๑.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ๒.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔) [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พศ 2569.pdf] [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พศ 2569.pdf]				
๑.๓ ประกาศนิตยศึกษานิสิตภาพเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๔ [ประกาศนิตยศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียม เก็บระยะเวลา 2-68.pdf]				
๑.๔ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการด้านวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔				
๑.๔.๑ รายงานในมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๐) ซึ่งมีเนื้อหาเทียบเท่า ใช้ทดแทนรายวิชา ๑๐๑๐๕๐๑ เกษตรเพื่อชีวิต จำนวน ๔ รายวิชา [259 แจ้งมติ กกด้านวิชาการ 2-69 - พิจารณารายวิชาที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับด้านการเกษตร 4 รายวิชา เพื่อทดแทนรายวิชาเกษตรเพื่อชีวิต.pdf]				
๑.๔.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดรหัสรายวิชาของหลักสูตร (เพิ่มเติม) [253 แจ้งมติ กกด้านวิชาการ 2-69 - การกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสรายวิชาของหลักสูตร (เพิ่มเติม).pdf] [- (เสนอที่ประชุม) เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดรหัสรายวิชาของหลักสูตร พศ 2570.docx] [แจ้งยืนยันข้อมูลตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้.pdf]				
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม [รายงานการประชุมคณะกรรมการด้านวิชาการ 1-2569.doc]				
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง				
๑.๑ ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ / ปฏิทินการทวนสอบและพัฒนาการท่องเที่ยว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ [767.pdf] [ปฏิทินการดำเนินงานทวนสอบสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้รายวิชา-และพัฒนาการท่องเที่ยว.pdf] [122 แจ้งปฏิทินการศึกษากาดูจ๋อน ประจำปีการศึกษา.pdf]				
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา				
๔.๑ พิจารณานิสิตศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔				
๔.๒ ร่างเทียบเรียน (สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว)				
๔.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) [รายงานผลการดำเนินงานทำนุบำรุง รอบ 6 เดือน.pdf] [รายงานผลการดำเนินงานแผนทำนุ รอบ 6 เดือน.docx] [โครงการที่เกี่ยวข้องกับการทำนุ รอบ 6 เดือน.docx]				
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ				

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพัฒนาการท่องเที่ยว ครั้งที่ 1/2569

ผลการดำเนินงาน

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีความตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องการใช้ทรัพยากร และพลังงาน ผู้บริหารคณะพัฒนาการท่องเที่ยว จึงได้มีการกำหนดนโยบายให้บุคลากรทุกคน ร่วมกันรับผิดชอบการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากรอย่างจริงจัง รวมถึงสื่อสารให้บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการทราบถึงมาตรการดังกล่าว โดยมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ และการใช้ทรัพยากรอื่นๆ (หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) นอกจากนี้ยังมีมาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ ซึ่งมาตรการดังกล่าวได้มีการทบทวนทุกปี โดยปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2567



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากรและเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่คณะกรรมการท่องเที่ยวได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงาน และทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงาน และทรัพยากรและมีเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการท่องเที่ยวสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย และสร้าง ความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย จึงประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร และเป้าหมายการลดใช้พลังงาน เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและบุคลากรของ คณะกรรมการท่องเที่ยวและ ผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติและสร้างจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ

๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้

ประโยชน์

๑.๓ การทำความสะอาดพื้นที่ใช้ไม้กวาดหรือไม้ดันฝุ่นกวาดพื้นก่อน แล้วจึงใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดพื้น เพื่อประหยัดน้ำที่ใช้ทำความสะอาดพื้นและลดปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้น

๑.๔ การล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้มีความสะอาดอยู่เสมอและเป็นไปตามข้อกำหนดตาม สถานการณ์

๑.๕ การล้างภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ ในอ่างหรือภาชนะที่มีการกักเก็บน้ำไว้และกวาดเศษ อาหารจากภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในถังขยะก่อนนำมาล้างทุกครั้งเพื่อไม่ให้ท่อระบายน้ำอุดตัน

๑.๖ การรดน้ำต้นไม้ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ นาฬิกา หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ นาฬิกา

๑.๗ การล้างรถยนต์ราชการให้รองน้ำใส่ภาชนะแล้วใช้ผ้าหรือฟองน้ำทำความสะอาดแทนการใช้ สายยางฉีดทำความสะอาด

๑.๘ ให้นำน้ำจากการใช้แล้วไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นต่อไป เช่น รดน้ำต้นไม้ เป็นต้น

๑.๙ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินความจำเป็น

๑.๑๐ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วย

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๑.๑ ถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน ๆ เช่น ช่วงพักเที่ยง ช่วงหลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ใช้เฉพาะที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น

๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ พยายามอาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการใช้ไฟฟ้าและแสงสว่างใน บางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น

๒.๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๒.๔ หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิด การชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๕ กำหนดเปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องปฏิบัติงานเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น

๒.๓ เครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๓.๒ ตรวจสอบบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศ อย่างสม่ำเสมอหรือตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษา

๒.๓.๓ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๔ กำหนดเวลาเปิด ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ปิด ระบบปรับอากาศในช่วงพักเที่ยง และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาทีและเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานให้ปิด เครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๒.๓.๕ ตรวจสอบรอยป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ในขณะที่ เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกล จากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ

๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่มีใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๒.๔.๓ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

๒.๔.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือนหรือตามรอบระยะเวลา

๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)

๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสารแทนการส่งพิมพ์ลงกระดาษ

- ๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด จะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน
- ๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

ต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้ เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) เพื่อลดจำนวนเครื่องให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน จะทำให้ประหยัดมากกว่าการเปิด เครื่องรอทำงาน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสาร ได้ทั้ง ๑ หน้า และ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๒.๗ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๗.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๒.๗.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๗.๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งภาพก่อน เป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)

๒.๗.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร

๒.๗.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน

๒.๗.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาที่น้อยที่สุด

๒.๗.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ

๒.๗.๘ ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน

๒.๗.๙ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๒.๗.๑๐ การขับขีรถยนต์ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด มีการใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๗.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทออกเดินทางมีการรับ-ส่ง พนักงานโดยสารของบริษัท

๒.๗.๑๒ มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

๒.๘ ลิฟต์

๒.๘.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๘.๒ การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน

- ๒.๘.๓ การกดลิฟท์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดย่ำหลายครั้ง
- ๒.๘.๔ ไม่ควรกดลิฟท์ขึ้น - ลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น และลงให้กดลง

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๑ กระดาษ

๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ตและแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษและลด การใช้ไฟฟ้าในการสั่งพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสาร

๓.๑.๒ ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการสั่งพิมพ์ใหม่

๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้อง ทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการถ่ายสำเนาเอกสารใหม่

๓.๑.๔ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้วน กลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่าง หรือเอกสารภายใน

๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษใน การสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสารใหม่

๓.๑.๗ ไม่ทิ้งเอกสารที่ใช้เสร็จแล้ว ให้เก็บแยกประเภทไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และ ใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการเกิดกระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

๓.๑.๘ การใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

๓.๒ หมึกพิมพ์

๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๓.๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อ ช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์

๓.๒.๓ ควรติดตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการ ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บไว้อ่านในเครื่องแทน เพื่อประหยัดค่า กระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และค่าไฟฟ้า

๓.๒.๔ การติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วย ลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

๓.๓.๑ การเปิดวัสดุสำนักงานควรเปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่าง ประหยัด

๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็น ส่วนร่วม หรือจัดมูอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้ หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ลวดหนีบกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ การใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ การจัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มี ระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้ สำนักงาน ใช้การจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

๓.๔.๓ การประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชัน ไลน์ QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์ เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๔.๖ เมื่อสิ้นสุดการประชุมทุกครั้ง หากไม่ประสงค์ใช้เอกสารการประชุมแล้วสามารถใส่ภาชนะ รองรับเอกสารต่างที่จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำไปเป็นกระดาษรีไซเคิลต่อไป

๓.๔.๗ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. ด้านการสร้างจิตสำนึก

๔.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ลดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การให้ความร่วมมือกับคณะพัฒนาการท่องเที่ยวในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่ายหรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และถ้า จำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

3.1 การใช้น้ำ

คณะกรรมการท่องเที่ยว มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้น้ำเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์ และใช้ทรัพยากรพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยมีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

- (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- (3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
- (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

โดยคณะกรรมการท่องเที่ยวมีการกำหนดมาตรการในการใช้น้ำตั้งแต่ปี 2568 และได้มีการทบทวนและติดตามในทุกๆ ปี



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากรและเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่คณะกรรมการท่องเที่ยวได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงาน และทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงาน และทรัพยากรและมีเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการท่องเที่ยวสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย และสร้าง ความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย จึงประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร และเป้าหมายการลดใช้พลังงาน เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและบุคลากรของ คณะกรรมการท่องเที่ยวและ ผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติและสร้างจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ

- ๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๑.๓ การทำความสะอาดพื้นที่ใช้ไม้กวาดหรือไม้ดันฝุ่นกวาดพื้นก่อน แล้วจึงใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดพื้น เพื่อประหยัดน้ำที่ใช้ทำความสะอาดพื้นและลดปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้น
- ๑.๔ การล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้มีความสะอาดอยู่เสมอและเป็นไปตามข้อกำหนดตาม สถานการณ์
- ๑.๕ การล้างภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ ในอ่างหรือภาชนะที่มีการกักเก็บน้ำไว้และกวาดเศษ อาหารจากภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในถังขยะก่อนนำมาล้างทุกครั้งเพื่อไม่ให้ท่อระบายน้ำอุดตัน
- ๑.๖ การรดน้ำต้นไม้ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ นาฬิกา หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ นาฬิกา
- ๑.๗ การล้างรถยนต์ราชการให้รองน้ำใส่ภาชนะแล้วใช้ผ้าหรือฟองน้ำทำความสะอาดแทนการใช้ สายยางฉีดทำความสะอาด
- ๑.๘ ให้นำน้ำจากการใช้แล้วไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นต่อไป เช่น รดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- ๑.๙ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินความจำเป็น
- ๑.๑๐ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วย

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้กำหนดให้ดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการร่วมมือกันเพื่อลดการใช้น้ำและพลังงานโดยถือปฏิบัติ

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2568		
	มาตรการควบคุมการใช้น้ำ (เป้าหมายลดการใช้น้ำ ร้อยละ 1 ของปี)	
	-ให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัดโดยการเปิดก๊อกน้ำให้อยู่ในความแรงที่เหมาะสมต่อการล้างมือและใช้งาน -ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน -ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ ล้างมือ เพราะจะสิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์ -ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก่อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก่อนล้างมือจะใช้เวลา นานกว่าสบู่เหลว -รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ -ห้ามทิ้งเศษอาหารในอ่างล้างมือ -ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องสุขา ภาคสนาม ระบบน้ำประปาเป็นประจำ หากพบมีการชำรุดของอุปกรณ์ควรรีบดำเนินการซ่อมทันที -มีการใช้น้ำดิบของทางมหาลัยรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปา และกำหนดวันเวลาในการรดน้ำ โดยจะรดช่วงเช้าเวลา 8.00-11.00น. ของวันจันทร์ พุธ ศุกร์	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย
- (3) บรรลุเป้าหมาย
- (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วยเช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

รูปภาพการเปลี่ยนก๊อกรู้และสายชำระให้มีสภาพพร้อมใช้งานไม่มีการรั่วซึมของน้ำ



มีการเลือกใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์ ที่ประหยัดน้ำ

อ่างล้างมือใช้ก๊อกน้ำที่พ่นเป็นฝอยและประหยัดการใช้น้ำ



จุดกดสบู่เหลวล้างมือ เครื่องกดอัตโนมัติ



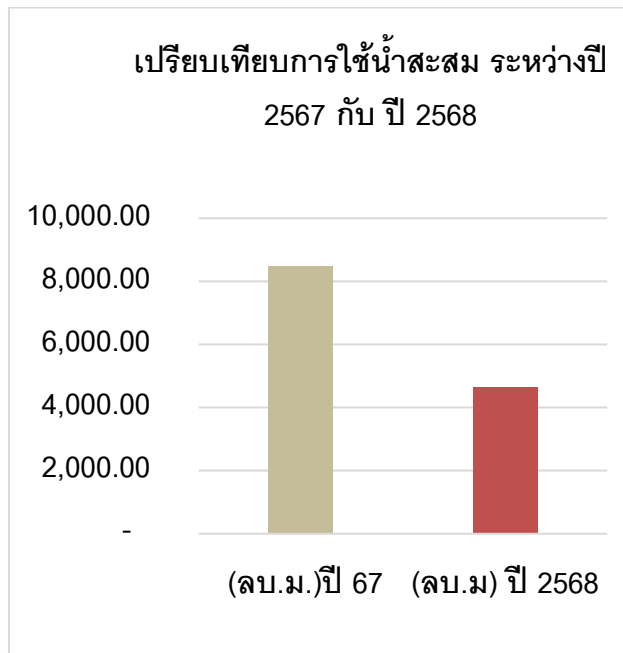
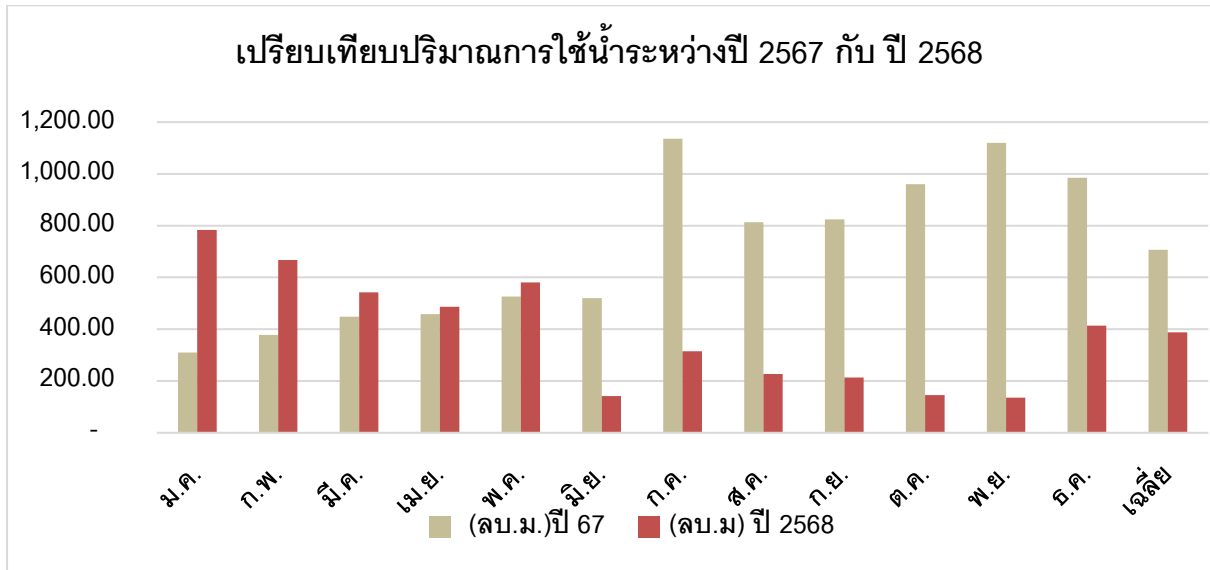
จุดล้างจานแบบรวมและแยกดักไขมันก่อนปล่อยสู่ระบบบำบัดของมหาวิทยาลัย

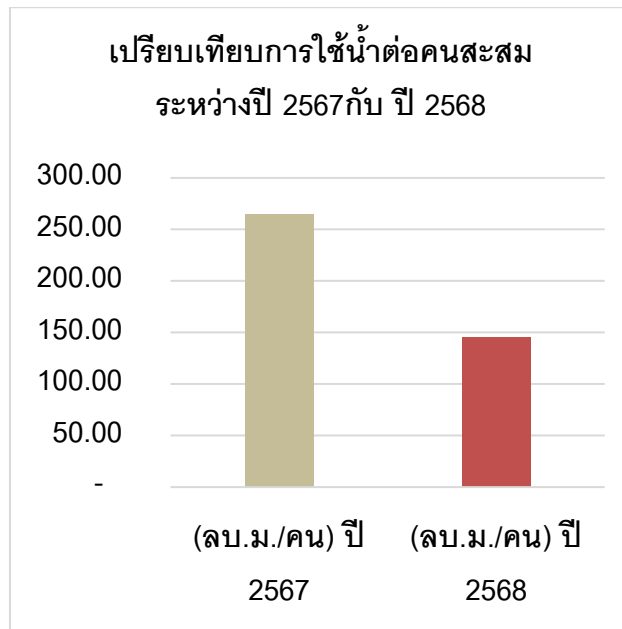
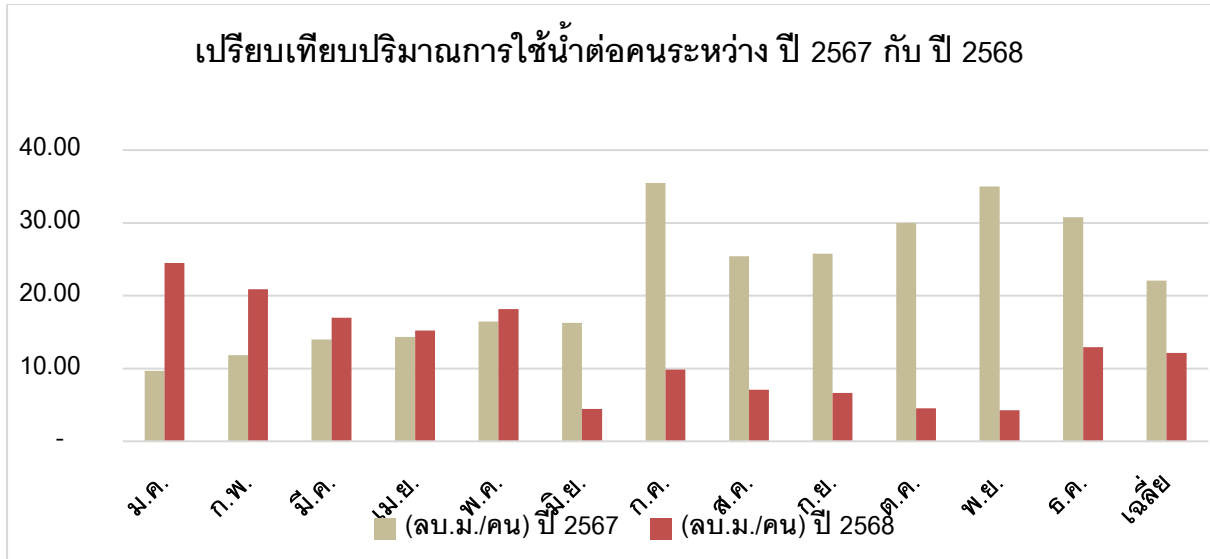




อุปกรณ์ถังดักไขมัน

สถิติเปรียบเทียบการใช้น้ำปี 2567 กับ ปี 2568





มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำทุกเดือน

แบบฟอร์ม 3.1(1)

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./ปี 2568	(ลบ.ม./คนปี 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%

น้ำลดลง 3,825.00 45.11 %

3.1.3 สรุปปริมาณการใช้น้ำ

1. การปริมาณน้ำสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 4,655 ลบ.ม. ลดลงจาก ปี 2567 ในเวลาเดียวกัน เท่ากับ 3,825 ลบ.ม. คิดเป็น 45.11 %

2. การปริมาณน้ำต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 145.47 ลบ.ม./คน ลดลงจาก ปี 2567.ในเวลาเดียวกัน เท่ากับ 119.53 ลบ.ม./คน คิดเป็น 45.11 %

3. การปริมาณน้ำเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 387.92 ลบ.ม. ลดลงจาก ปี 2567 ในเวลาเดียวกัน เท่ากับ 318.75 ลบ.ม. คิดเป็น 45.11 %

4. การปริมาณน้ำต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 12.12 ลบ.ม./คน ลดลงจาก ปี 2567 ในเวลาเดียวกัน เท่ากับ 9.96 ลบ.ม./คน คิดเป็น 45.11 %

3.1.4 สาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมายเนื่องด้วยสภาพอากาศที่มีอุณหภูมิที่สูงขึ้นเกิน 50 องศาเซลเซียส ทำให้มีการใช้น้ำในปริมาณที่เพิ่มขึ้นและจำนวนของการรับนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นด้วย

ทางคณะพัฒนาการท่องเที่ยวยังพยายามดำเนินแนวทางการใช้น้ำในสำนักงานอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน ประกอบด้วย 4 หลักสำคัญคือ การปรับพฤติกรรมคน การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ การตรวจสอบรั่วไหล และการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ โดยต้องสร้างความตระหนักรู้แก่พนักงาน เช่น การปิดก๊อกน้ำให้สนิท ปิดน้ำขณะล้างมือไม่ให้ไหลทิ้ง และซ่อมแซมจุดรั่วไหลทันทีเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

1. ปรับพฤติกรรมพนักงาน (Behavioral Change)

สร้างจิตสำนึก: รณรงค์ให้พนักงาน "ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า"

ลดการเปิดน้ำทิ้ง: ปิดก๊อกน้ำระหว่างฟอกสบู่ หรือล้างจานในภาชนะรองน้ำแทนการปล่อยน้ำไหล
ลดการใช้ชักโครก: ไม่ทิ้งขยะ เศษอาหาร หรือกระดาษชำระลงในโถส้วม เพื่อลดความถี่ในการกดชักโครก

2. ปรับเปลี่ยนใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ (Efficient Equipment)

ก๊อกน้ำ/ฝักบัว: เปลี่ยนใช้ก๊อกน้ำที่พ่นเป็นฝอยและประหยัดการใช้น้ำ

ห้องน้ำ: ติดตั้งสุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ (Dual Flush) หรือปรับตั้งค่าถังพักน้ำ

การสวน: ใช้บัวรดน้ำหรือระบบสปริงเกอร์ แทนการใช้น้ำสายยางฉีดน้ำ

3. การตรวจสอบและบำรุงรักษา (Maintenance)

เช็ครูรั่วซึม: ตรวจสอบท่อน้ำ ก๊อกน้ำ และโถชักโครกเป็นประจำ หากรั่วซึมให้รีบซ่อมแซม

สังเกตมาตรวัดน้ำ: ตรวจสอบหน้าปัดมาตรวัดน้ำ หากปิดก๊อกทั้งหมดแล้วแต่มาตรยังหมุน แสดงว่ามีการรั่วไหลในระบบ

4. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse & Recycle)

นำน้ำใช้แล้วมาใช้ต่อ: น้ำจากการล้างแก้วน้ำ ล้างจาน หรือน้ำสุดท้ายของการล้างภาชนะ สามารถนำมารดน้ำต้นไม้หรือล้างพื้นได้

ระบบน้ำทิ้ง: พิจารณาติดตั้งระบบนำน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้รดน้ำต้นไม้หรือใช้กับสุขภัณฑ์

5. การบริหารจัดการ (Management)

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ: จัดตั้งทีมตรวจสอบการใช้พลังงานและน้ำภายในสำนักงาน

ทำรายงาน: จัดบันทึกปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยและเปรียบเทียบกับเป้าหมายเพื่อวิเคราะห์ผล

3.2 การใช้พลังงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์ และใช้ทรัพยากรพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด โดยมีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (1) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น
- (3) การใช้พลังงานทดแทน
- (4) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๑.๑ ถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน ๆ เช่น ช่วงพักเที่ยง ช่วงหลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ใช้เฉพาะที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น

๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ พยายามอาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการใช้ไฟฟ้าและแสงสว่างใน บางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น

๒.๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๒.๔ หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิด การชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๕ กำหนดเปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องปฏิบัติงานเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น

๒.๓ เครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๓.๒ ตรวจสอบบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศ อย่างสม่ำเสมอหรือตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษา

๒.๓.๓ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๔ กำหนดเวลาเปิด ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ปิด ระบบปรับอากาศในช่วงพักเที่ยง และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาทีและเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานให้ปิด เครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๒.๓.๕ ตรวจสอบรอยป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ในขณะที่ เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระยะไกล จากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ

๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่มีใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๒.๔.๓ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

๒.๔.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือนหรือตามรอบ ระยะเวลา

๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)

๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสารแทนการส่งพิมพ์ลง กระดาษ

- ๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด จะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน
- ๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

ต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้ เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) เพื่อลดจำนวนเครื่องให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน จะทำให้ประหยัดมากกว่าการเปิด เครื่องรอทำงาน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสาร ได้ทั้ง ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๒.๗ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๗.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๒.๗.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๗.๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งภาพก่อน เป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)

๒.๗.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร

๒.๗.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน

๒.๗.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๗.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ

๒.๗.๘ ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน

๒.๗.๙ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๒.๗.๑๐ การขับซึ่รถยนต์ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด มีการใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๗.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทออกเดินทางมี การรับ-ส่ง พนักงานโดยสารของบริษัท

๒.๗.๑๒ มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

๒.๘ ลิฟต์

๒.๘.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๘.๒ การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน

โดยคณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีการกำหนดมาตรการในการใช้ไฟฟ้าตั้งแต่ปี 2568 และได้มีการทบทวนและติดตามในทุกๆ ปี

คณะกรรมการท่องเที่ยวได้กำหนดให้ดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการร่วมมือกันเพื่อลดการใช้น้ำและพลังงานโดยถือปฏิบัติ

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2568		
1	มาตรการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า (เป้าหมายลดการใช้น้ำร้อยละ 1 ของปี)	
	1.1 เครื่องปรับอากาศ <ul style="list-style-type: none">- กรณีอากาศร้อนมากเวลาในการเปิดเครื่องปรับอากาศ 09.30 น. – 11.30 น. และ 13.00 น. – 16.00 น.- กรณีห้องทำงานที่มีอุณหภูมิร้อนมาก สามารถปรับเปลี่ยนเวลาเปิด-ปิดได้- กรณีอากาศไม่ร้อนมาก ให้ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส- มีการดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศตามแผนที่กำหนดไว้- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน 30 นาที- ติดผ้าม่าน มู่ลี่หรือฟิล์มกรองแสง ป้องกันแสงแดดส่องเข้าในตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน
	1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง <ul style="list-style-type: none">- ติดตั้งสวิทช์การตรวจจับการเคลื่อนไหวบริเวณห้องน้ำของคณะทุกห้อง- ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน เวลา 13.00 – 12.00 น. ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดเท่าที่จำเป็น	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน
	1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ <ul style="list-style-type: none">- ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยตั้งปิดหน้าจออัตโนมัติ- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน- ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันแบบรวม- ปิดเครื่องพิมพ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน
	1.4 ตู้เย็น <ul style="list-style-type: none">- ไม่เปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น- ไม่ควรเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานาน ๆ- ไม่นำอาหารที่ยังร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น- ไม่ควรตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี	คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน

	<ul style="list-style-type: none">- ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร- ควรทำความสะอาดและคัดเลือกอาหารที่หมดอายุออกจากตู้เย็น	
	<p>1.5 กระจกน้ำร้อน</p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้เสียบบล็อกกระจกน้ำร้อนช่วงเวลาดังนี้ ช่วงเช้าเวลา 8.30-11.00 น. ช่วงบ่าย 14.00-16.00 น.- หมั่นตรวจสอบปริมาณน้ำในกระจกให้อยู่ในระดับตลอดเวลา- ไม่ควรนำน้ำเย็นไปเติมกាต้มน้ำทำให้เกิดการใช้พลังงานที่เพิ่มขึ้น- หากไม่มีการใช้งานควรถอดปลั๊กทันที	<p>คณะกรรมการหมวดที่ 3 และบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นักศึกษา แม่บ้าน</p>

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการจัดทำสติกเกอร์และป้ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดให้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มาใช้บริการ

3.1.2 ภาพประกอบการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพและกิจกรรมต่างๆ การวัดแรงลมและการกินกระแสของเครื่องปรับอากาศ



มีการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศเป็นประจำหากไม่มีผู้ใช้งานควรปิดทันที



มีการการตรวจเช็คระดับแรงลมของเครื่องปรับอากาศอยู่เสมอและมีการล้างทำความสะอาดของเครื่องปรับอากาศเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง



หมั้นตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศให้มีความเป็นปกติหากพบการทำงานของเครื่องปรับอากาศที่มีการกินกระแสไฟฟ้าเพิ่มขึ้นควรทำการแก้ไขและมีการวางแผนการบำรุงรักษาในแต่ละปี การวัดค่าแสงสว่างที่เหมาะสมต่อการทำงาน



หมั้นตรวจสอบและตรวจวัดค่าแสงให้มีความเหมาะสมต่อการทำงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานและประสิทธิภาพของการทำงาน ภายในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ค่ามาตรฐานของความเข้มแสงที่เหมาะสมต่อการทำงาน

ตามกฎหมายค่ามาตรฐานความเข้มแสงสว่าง (Lux output)

บริเวณพื้นที่หรือลักษณะงาน	ค่าลักซ์ (Lux)
ถนน	21
ลานจอดรถ	50
ห้องสุขา	100
บันได	100
คลังสินค้า	200
หอประชุม	300
ออฟฟิศ	400
งานหยาบ/งานประกอบชิ้นส่วน ทั่วไป	300
งานปานกลาง/งานประกอบทั่วไป	500
งานละเอียด/งานประกอบชิ้นส่วน ขนาดเล็กมาก	800
งานละเอียดมาก/งานประกอบชิ้นส่วนขนาดเล็ก	1200

ผลิตและจำหน่าย อุปกรณ์ระบบลำเลียง เน้เป้าโดยวิศวกร ที่ทำงานด้านนี้มาโดยตรง

การเลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ และติดตั้งระบบอัตโนมัติในอาคาร

SAMSUNG

DIGITAL INVERTER TECHNOLOGY

10 YEAR WARRANTY ON THE COMPRESSOR

5 Star Energy Label 2012

จากแหล่งอันดับ 1 สภาอุตสาหกรรมไฟฟ้า
ประเภท : ตู้เย็น 2 ประตูแบบ INVERTER (NON-CFC)

ใช้พลังงานไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	360.00
ค่าไฟฟ้า (บาท)	1,425.00

กฟผ. กระทรวงพลังงาน

รุ่น 4110-001-0017/59

การขอใช้ริโมท SCAN HERE

ความเย็น
บนและล่าง

การเลือกอุปกรณ์ควรคำนึงถึงฉลากประหยัดไฟโดยเลือกใช้การได้รับรอง
มาตรฐาน มอก. และ ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5



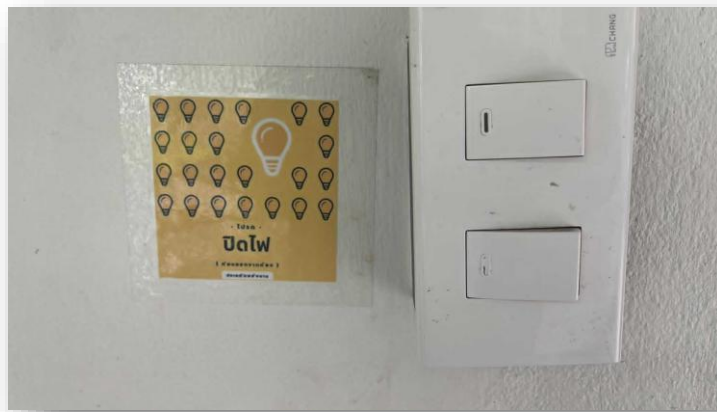
เครื่องปรับอากาศควรปรับให้อยู่ที่อุณหภูมิการใช้งาน 25 องศาเซลเซียส



การติดตั้งอุปกรณ์การตรวจจับการเคลื่อนไหวบริเวณห้องน้ำของทางคณะกรรมการท่องเที่ยว



หมั้นตรวจสอบอุปกรณ์หลอดไฟให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ



การติดตั้งสติกเกอร์เพื่อแจ้งเตือนการเปิด-ปิด ของการใช้แสงสว่าง



การเลือกใช้อุปกรณ์ที่มีมาตรฐานและเหมาะสมต่อการใช้งานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน

3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) การแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือน
- (2) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า
- (3) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า แต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วย
- (3) บรรลุเป้าหมาย
- (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การเก็บข้อมูล

กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

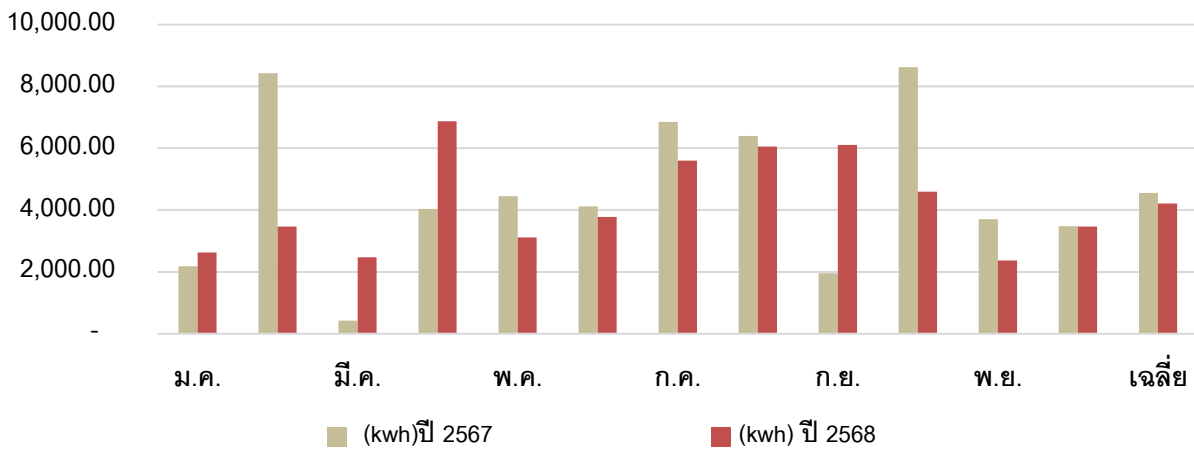
- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า แต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อหน่วย
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข

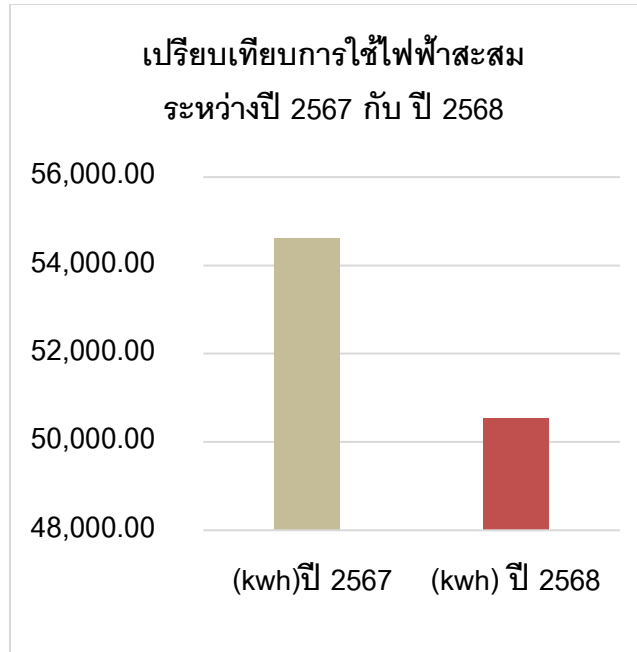
สถิติเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าระหว่าง ปี 2567 กับปี 2568

บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า

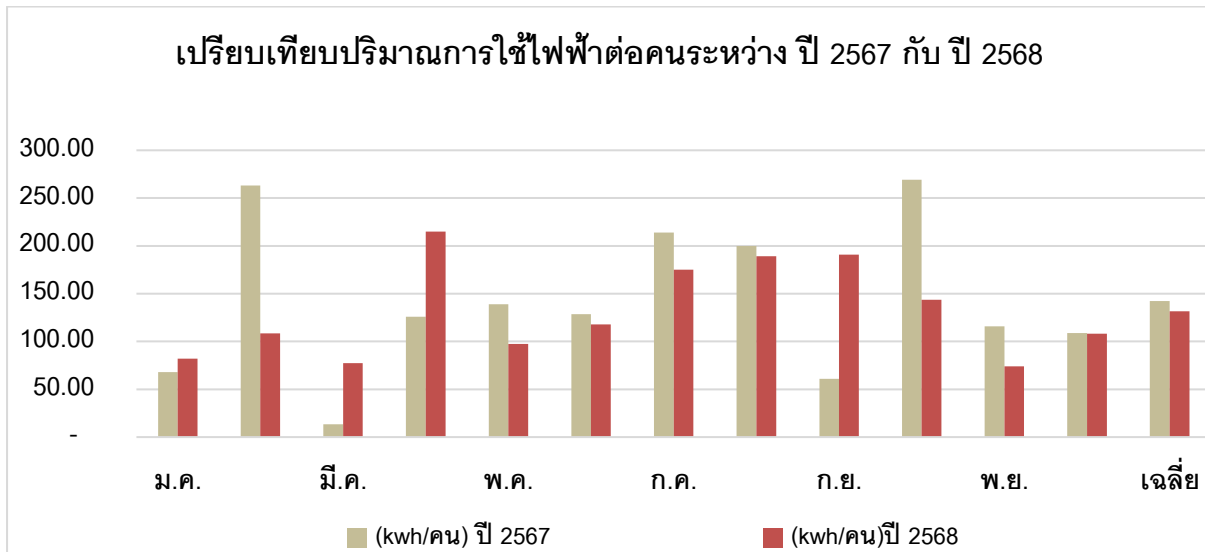
เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2567				ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า	
	จำนวนคน	(kwh)ปี 2567	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	(kwh/คน) ปี 2567	จำนวนคน	(kwh) ปี 2568	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	(kwh/คน)ปี 2568	(kwh)ปี 2568	(kwh/คน)ปี 2568
ม.ค.	32.00	2,178.90	9,282.11	68.09	32.00	2,629.00	11,041.80	82.16	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%

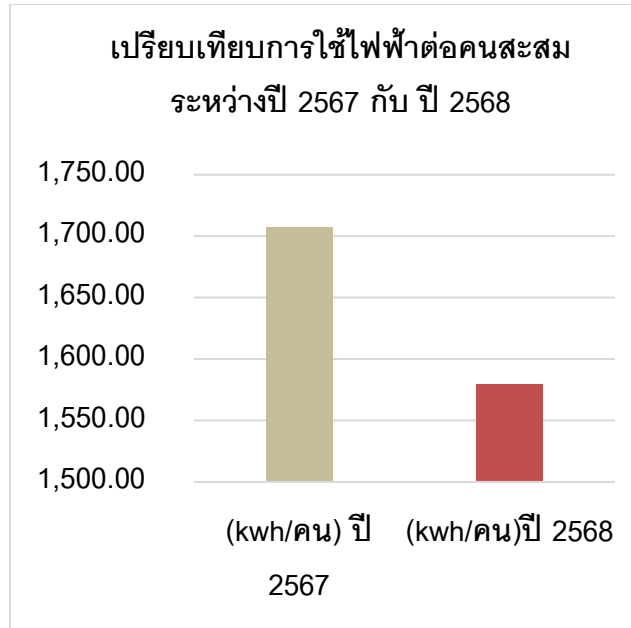
เปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้าระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568





สถิติการเก็บข้อมูลกับการใช้พลังงานต่อคน ในปี 2567-2568





เนื่องด้วยการรับนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นทำให้ และสภาพอากาศที่มีอุณหภูมิที่สูงขึ้น เกิน 50 องศาเซลเซียสจึงทำให้การใช้เครื่องปรับอากาศเพิ่มขึ้น จึงไม่สามารถบรรลุเป้าหมายสรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้า

1. ปริมาณไฟฟ้าสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 50,534 kwh ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 4,092.90 kwh คิดเป็น 7.49 %

2. ปริมาณไฟฟ้าต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 1,579.19 kwh/คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 127.90 kwh/คน คิดเป็น 7.49 %

3. ปริมาณไฟฟ้าเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 4,211.17 kwh ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 341.07 kwh คิดเป็น 7.49 %

4. ปริมาณไฟฟ้าต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 131.60 kwh/คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 10.66 kwh/คน คิดเป็น 7.49 %

3.2.3 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

(1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มี การปฏิบัติงาน

(2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

(3) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้

- (1) กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน
- (2) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference)
- (3) การศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง
- (4) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
- (5) การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการใช้รถไฟฟ้า หรือการเดินทางไปด้วยกัน

-๓-

- ๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด จะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน
- ๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

ต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้ เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) เพื่อลดจำนวนเครื่องให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน จะทำให้ประหยัดมากกว่าการเปิด เครื่องรอทำงาน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสาร ได้ทั้ง ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๒.๗ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๗.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๒.๗.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๗.๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงคุณภาพก่อน เป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)

๒.๗.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร

๒.๗.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน

๒.๗.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๗.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ

๒.๗.๘ ไม่ออกรถกะชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน

๒.๗.๙ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๒.๗.๑๐ การขับขีรถยนต์ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด มีการใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๗.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทออกเดินทางมีการรับ-ส่ง พนักงานโดยรถของบริษัท

๒.๗.๑๒ มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

๒.๘ ลิฟต์

๒.๘.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๘.๒ การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน

3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

- (1) การแสดงข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน
- (2) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง
- (3) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง
- (3) บรรลุเป้าหมาย
- (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทาง
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วยเช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้

- (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ
- (2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ
- (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือ

ไฟล์ดิจิทัล

- (4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

- (1) การแสดงข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน
- (2) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษ
- (3) สรุปการบรรลุ / ไม่บรรลุ

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย
- (3) บรรลุเป้าหมาย
- (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ๒.๘.๓ การกดลิฟท์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดย้ำหลายครั้ง
- ๒.๘.๔ ไม่ควรกดลิฟท์ขึ้น - ลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น และลงให้กดลง

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๑ กระดาษ

- ๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ตและแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษและลด การใช้ไฟฟ้าในการส่งพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสาร
- ๓.๑.๒ ก่อนส่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะส่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการส่งพิมพ์ใหม่
- ๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้อง ทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการถ่ายสำเนาเอกสารใหม่
- ๓.๑.๔ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้วน ากกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่าง หรือเอกสารภายใน
- ๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษใน การส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสารใหม่
- ๓.๑.๗ ไม่ทิ้งเอกสารที่ใช้เสร็จแล้ว ให้เก็บแยกประเภทไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และ ใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการเกิดกระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต
- ๓.๑.๘ การใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

๓.๒ หมึกพิมพ์

- ๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อ ช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์
- ๓.๒.๓ ควรติดตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการ ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บไว้อ่านในเครื่องแทนเพื่อประหยัดค่า กระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และค่าไฟฟ้า
- ๓.๒.๔ การติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อช่วย ลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

- ๓.๓.๑ การเบิกวัสดุสำนักงานควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่าง ประหยัด

๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็น ส่วนร่วม หรือจัดมูอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้ หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ การใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ การจัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มี ระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้ สำนักงาน ใช้การจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

๓.๔.๓ การประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชัน ไลน์ QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์ เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๔.๖ เมื่อสิ้นสุดการประชุมทุกครั้ง หากไม่ประสงค์ใช้เอกสารการประชุมแล้วสามารถใส่ภาชนะ รองรับเอกสารต่างที่จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำไปเป็นกระดาษรีไซเคิลต่อไป

๓.๔.๗ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. ด้านการสร้างจิตสำนึก

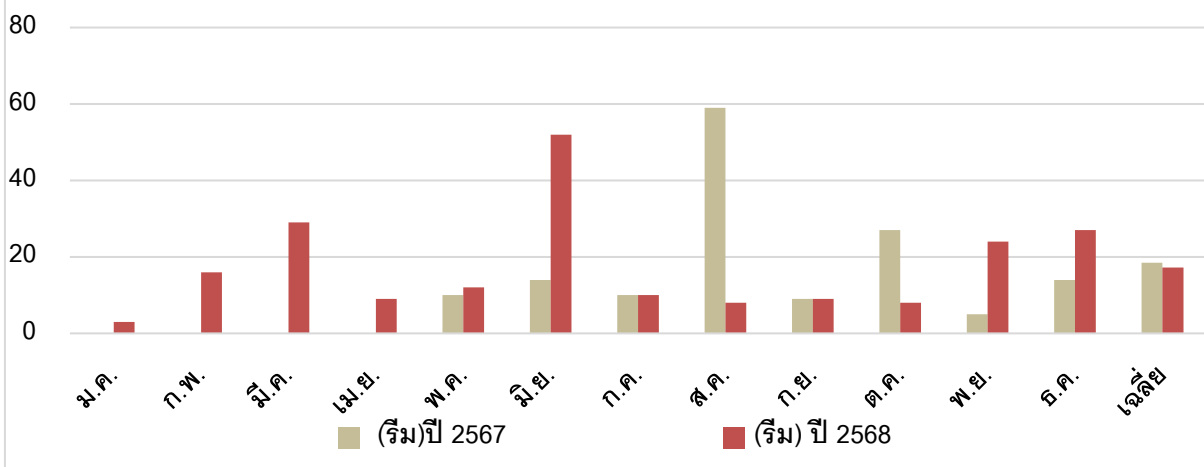
๔.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ลดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

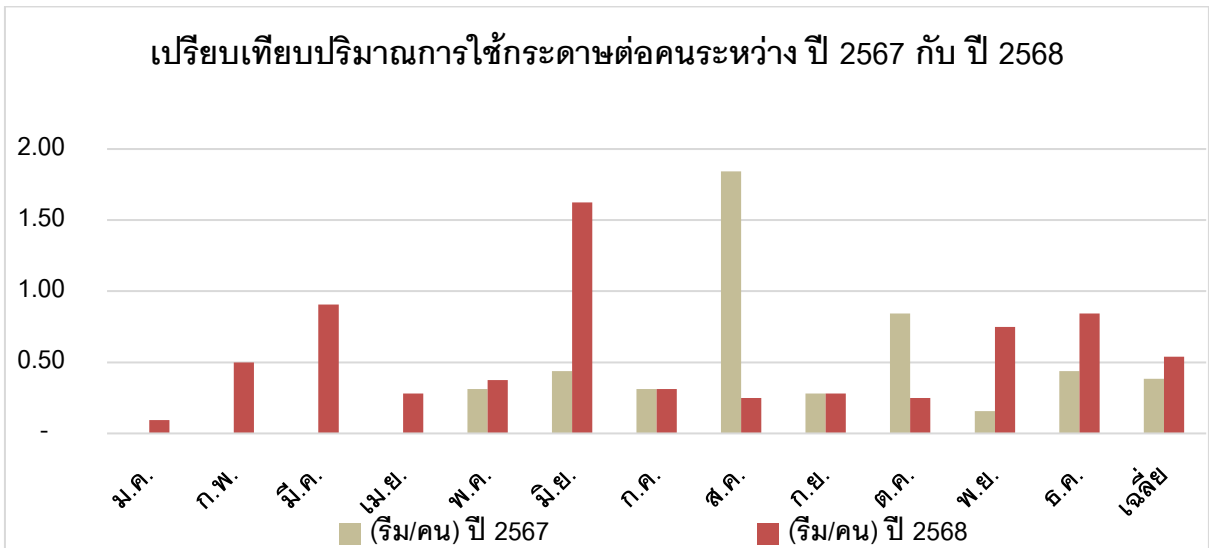
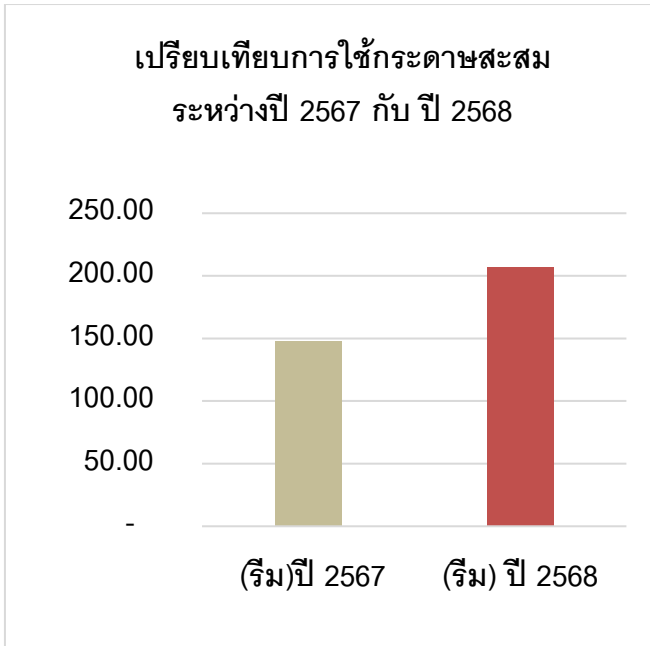
๔.๒ การให้ความร่วมมือกับคณะพัฒนาการท่องเที่ยวในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

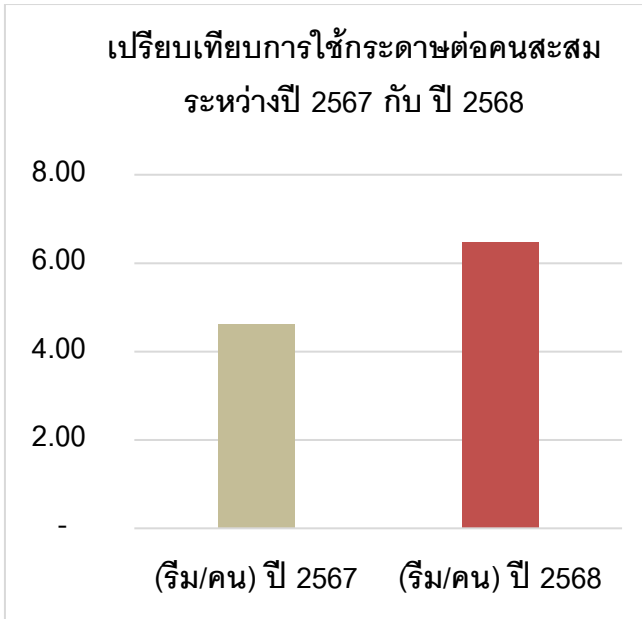
บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษปี 2567 (เริ่มต้น พค. 2567)				ปริมาณการใช้กระดาษปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนคน	(ريم)ปี 2567	ค่ากระดาษ/ เดือน (บาท)	(ريم/คน) ปี 2567	จำนวนคน	(ريم) ปี 2568	ค่ากระดาษ/ เดือน (บาท)	(ريم/คน) ปี 2568	(ريم)ปี 2568	(ريم/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	6,468.00	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	2,566.00	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%

เปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568







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 %

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

3.3.3 การปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

- (1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง
- (2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้กระดาษของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- (3) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้กระดาษของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (1) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- (2) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- (3) การสร้างความตระหนักในการใช้

3.3.5 การดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

- (1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และไม่พบการใช้สิ้นเปลือง
- (2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

3.4.1 มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (1) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในรูปแบบ Green Meeting
- (2) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
- (3) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น

3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- (2) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง หรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟมหรือลดการใช้พลังงานได้(เป็นการประชุม Outdoor) เป็นต้น
- (3) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงานหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม
- (4) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมีการคัดแยกขยะ

๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรวางเก็บ ใช้เป็น ส่วนร่วม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีภาระเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้ หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ขวดหมึกกระดาษแทนขวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ การใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ การจัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มี ระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้ สำนักงาน ใช้การจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

๓.๔.๓ การประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชัน ไลน์ QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขา - ดำ และจัดพิมพ์ เท่าที่จ ำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๔.๖ เมื่อสิ้นสุดการประชุมทุกครั้ง หากไม่ประสงค์ใช้เอกสารการประชุมแล้วสามารถใส่ภาชนะ รองรับเอกสารต่างที่จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำไปเป็นกระดาษรีไซเคิลต่อไป

๓.๔.๗ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. ด้านการสร้างจิตสำนึก

๔.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ลดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การให้ความร่วมมือกับคณะพัฒนาการท่องเที่ยวในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่ายหรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และถ้า จำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว



รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
(Green Office)

หมวด 4 การจัดการของเสีย

อาคารสุวรรณวาทกสถึกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
ประจำปี 2568

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด 4 การจัดการของเสีย

อาคารสุวรรณวาทกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ประจำปี 2568

4.1 การจัดการขยะ

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการขยะอย่างเป็นระบบ เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่สะอาด เป็นระเบียบ และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงได้ดำเนินกิจกรรมและมาตรการต่าง ๆ ในการคัดแยกและลดปริมาณขยะภายในอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ โดยมีกระบวนการจัดการขยะตั้งแต่การลดการเกิดของเสีย (ลดการใช้กล่องข้าวพลาสติก ถุงพลาสติก และใช้วัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้แทน) การคัดแยกของเสีย (จุดแยกขยะ 3 จุดหลักของคณะฯ) และมีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์สูงสุดผ่านหลักการ 3R ได้แก่ Reduce (ลดการใช้), Reuse (นำกลับมาใช้ซ้ำ), และ Recycle (นำกลับมาใช้ใหม่) ผ่านกิจกรรมในรายวิชาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ โดยจะเน้นตั้งแต่การปลูกฝังพฤติกรรมให้นักศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 ในการคัดแยกขยะ และสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้มาใช้บริการ และพนักงานทำความสะอาดของคณะฯ ผ่านการบรรยายและสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะฯ อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการบันทึกปริมาณขยะแต่ละวันส่งต่อข้อมูลไปยังบุคลากรคณะฯ เพื่อรับทราบและนำไปใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

โดยในหมวดที่ 4 การจัดการของเสีย กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 4 ทำหน้าที่ทบทวนและจัดทำแผนการจัดการของเสียในสำนักงาน พร้อมดำเนินการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ และบันทึกข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ลดปริมาณขยะอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกำกับติดตามระบบบำบัดน้ำเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมาย และสร้างความตระหนักในการลดการใช้วัสดุที่ไม่จำเป็น เพื่อให้การจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน ([คำสั่งคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ที่ 12/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2568](#)) โดยคณะกรรมการหมวดที่ 4 ได้แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ตารางที่ 4.1.1 แสดงการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	หมายเหตุ
1	กำหนดมาตรการ/แนวทางการจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน	คณะกรรมการหมวดที่ 4	ปีละ 1 ครั้ง	
2	รวบรวมขยะจากแต่ละจุด (ชั้นที่ 1 และ ชั้นที่ 2)	พนักงานทำความสะอาด ชั้นที่ 1 นาง นางมอน ชั้นที่ 2 นาง นางเรือนแสง	ทุกวัน	

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	หมายเหตุ
3	บันทึกปริมาณขยะ	นางกนิษฐา รักสกุลกานต์	ทุกวัน	กรณีบุคลากรลา/ไปปฏิบัติงาน บุคลากรสายสนับสนุนท่านอื่นสามารถจดบันทึกปริมาณขยะแทนได้
4	การบรรยายให้ความรู้แก่นักศึกษา และพนักงานทำความสะอาด	1. อ.ดร.กวิณรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร 2. อ.ดร.วลัยลดา ถาวรมงคลกิจ 3. อ.อรจนา แสนไชย จันทระประยูร	ปีละ 1 ครั้ง	
5	การสุ่มตรวจความถูกต้องของการทิ้งขยะ	นางดวงใจ ไพพงค์	2 เดือน/ครั้ง	
6	ตรวจสอบ ติดตั้งถังขยะและป้ายบ่งชี้	นางกนิษฐา รักสกุลกานต์	ปีละ 1 ครั้ง	
7	ประมวลผลปริมาณขยะ	นางกนิษฐา รักสกุลกานต์	ทุกเดือน	
8	ตัดไขมัน เศษอาหารและทำความสะอาด	พนักงานทำความสะอาด ชั้นที่ 1 นาง นางมอน	ทุกวันศุกร์	
9	ตรวจสอบและดูแลถังตัดไขมัน	นางกนิษฐา รักสกุลกานต์	ทุกวันศุกร์	

1. แนวทางการดำเนินงาน ปี 2568

- 1.1 จัดให้มีจุดคัดแยกขยะตามประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ และขยะอันตราย
- 1.2 ปรับลดจุดทิ้งขยะภายในสำนักงานชั้นที่ 1 และกำหนดให้บุคลากรนำขยะไปที่ ณ จุดที่กำหนด ได้แก่ บริเวณหน้าห้อง 416 และจุดทิ้งขยะด้านนอกอาคาร รวมจำนวน 2 จุด เพื่อให้การบริหารจัดการขยะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 1.3 ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะให้แก่บุคลากร
- 1.3 รณรงค์ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว เช่น การใช้แก้วน้ำส่วนตัว ใช้ถุงผ้า
- 1.4 บูรณาการกับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี เพื่อนำขยะกลับมาใช้ใหม่
- 1.5 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

2. ผลการดำเนินงาน ปี 2568

- 2.1 บุคลากรให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน
- 2.2 ปริมาณขยะทั่วไปลดลง เมื่อเทียบกับการดำเนินงานของปี พ.ศ. 2567
- 2.3 ขยะรีไซเคิลสามารถรวบรวมและนำส่งเพื่อจำหน่ายหรือรีไซเคิลได้อย่างเป็นระบบ ตลอดจนการบูรณาการกับการเรียนการสอนของระดับปริญญาตรี
- 2.4 สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานมีความสะอาดและเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

3. ปัญหาและอุปสรรค

3.1 ผู้ใช้บริการที่มาใช้สถานที่สอบบริเวณอาคารโดยรอบยังขาดความเข้าใจในการคัดแยกประเภทขยะที่ถูกต้อง ส่งผลให้มีการทิ้งขยะไม่ตรงประเภท

3.2 ในช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยเป็นสถานที่สอบ (เช่น การสอบ ก.พ., ครูสภา และ TCAS) มีปริมาณผู้ใช้สถานที่จำนวนมาก ทำให้ปริมาณขยะเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาสั้น ส่งผลต่อภาระในการจัดเก็บและบริหารจัดการขยะของหน่วยงาน และการจัดกิจกรรมของคณะฯ ส่งผลให้มีปริมาณขยะเพิ่มขึ้น

4. ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

4.1 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และสื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะบริเวณจุดทิ้งขยะภายในอาคาร และภายนอกอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในอาคาร รวมทั้งผู้ที่มานั่งรอเพื่อเข้าสอบ เช่น การสอบ ก.พ., ครูสภา และ TCAS สามารถรับทราบแนวทางการคัดแยกขยะได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4.2 เพิ่มถังแยกประเภททั่วไปในช่วงที่มหาวิทยาลัยเป็นสถานที่สอบ เช่น การสอบ ก.พ., ครูสภา และ TCAS เพื่อรองรับปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น

4.3 กำหนดพนักงานทำความสะอาดชั้น 1 ดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยของจุดทิ้งขยะในอาคาร ช่วงเวลาดังกล่าว (วันศุกร์และวันเสาร์)

4.4 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมของคณะฯ สถานที่สอบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแนวทางการบริหารจัดการในครั้งต่อไป

หมวด 4 การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการขยะ

4.1.1 มาตรการหรือแนวทางจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร

(1) กำหนดมาตรการหรือแนวทางจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน การลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถ้วยหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็นต้น

คณะกรรมการท่องเที่ยวได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการจัดการขยะภายในสำนักงาน โดยส่งเสริมให้มีการคัดแยกขยะตามประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ และขยะอันตราย พร้อมทั้งรณรงค์ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic) เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถ้วยหิ้ว และกล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร โดยส่งเสริมให้บุคลากรใช้ภาชนะส่วนตัว เช่น แก้วน้ำ กระบอกน้ำ กล่องใส่อาหาร หรือถุงผ้าแทนการใช้บรรจุภัณฑ์พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง ([เอกสารที่ 4.1.1 ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว เรื่อง มาตรการและแนวทางในการจัดการของเสียตามนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อมุ่งสู่ Zero Waste](#))



ภาพที่ 4.1.1 รณรงค์การใช้ถุงผ้า



ภาพที่ 4.1.2 รณรงค์ลดการใช้พลาสติก และไม่ใช้โฟม

(2) มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste

คณะกรรมการท่องเที่ยวได้กำหนด แนวทางและแผนการลดปริมาณขยะภายในสำนักงาน โดยมุ่งเน้นการลดการใช้วัสดุที่ก่อให้เกิดขยะ การส่งเสริมการนำวัสดุกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) และการคัดแยกขยะเพื่อนำไปรีไซเคิล (Recycle) รวมถึงการสร้าง ความตระหนักและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการลดปริมาณขยะ เพื่อมุ่งสู่การเป็นหน่วยงานที่มีการจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพและก้าวสู่แนวคิด Zero Waste โดยกำหนดเป้าหมายการลดปริมาณขยะทั่วไป ร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับปี 2567 ซึ่งผลการดำเนินงานลดลงร้อยละ 6.99 ([เอกสารที่ 4.1.2 การเผยแพร่ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว เรื่อง มาตรการและแนวทางในการจัดการของเสียตามนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อมุ่งสู่ Zero Waste ผ่านเว็บไซต์ Green Office](#))

ของคณะฯ (เอกสารที่ 4.1.11 ประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นโยบายสำนักงานสีเขียว ปี 2568) (เอกสารที่ 4.1.17 แผนดำเนินงานหมวด 4 การจัดการของเสีย 2568)

(3) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้กำหนดนโยบายและประกาศให้เป็นองค์กรปลอดโฟม โดยงดการใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่ทำจากโฟมในกิจกรรม การประชุม และการจัดโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้มาติดต่อรับทราบและให้ความร่วมมือในการใช้ภาชนะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (เอกสารที่ 4.1.1 ประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เรื่อง มาตรการและแนวทางในการจัดการของเสียตามนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อมุ่งสู่ Zero Waste)



ภาพที่ 4.1.3 ภาพการเลือกใช้ใบตองห่ออาหารแทนกล่องพลาสติก

(4) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้มีการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการลดและคัดแยกขยะภายในองค์กร โดยส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การรณรงค์ลดขยะพลาสติก การคัดแยกขยะในสำนักงาน และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการจัดการขยะอย่างยั่งยืน ผ่านโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อขับเคลื่อน สนับสนุนมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนนโยบาย Green U และ Green Office และนำนโยบายมาจัดทำ ประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เรื่อง มาตรการและแนวทางในการจัดการของเสียตามนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อมุ่งสู่ Zero Waste) เพื่อเป็นข้อตกลงร่วมกันในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

(5) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว

คณะฯ ได้ดำเนินกิจกรรมรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมในการลดขยะพลาสติก โดยกำหนดนโยบายลดใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว (Single-use Plastic) ภายในสำนักงาน และกำหนดจุดคัดแยกขยะอย่างชัดเจน เพื่อให้ปริมาณการใช้แก้วพลาสติกลดลง ผ่านการดำเนินการ ดังนี้

(1) คณะฯ ได้ดำเนินมาตรการลดการใช้กล่องและแก้วพลาสติกในการจัดโครงการต่าง ๆ เนื่องจากโครงการแต่ละโครงการมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก ซึ่งอาจก่อให้เกิดปริมาณขยะหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมเป็นจำนวนมาก

มาก คณะฯ จึงตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการขยะอย่างเหมาะสม และกำหนดให้ใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและสามารถย่อยสลายได้แทนการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว

ทั้งนี้ ในโครงการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรดับเพลิง อพยพหนีไฟ และแผ่นดินไหว ประจำปี พ.ศ. 2568 ณ อาคารสุวรรณวรางอกสิกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะฯ ได้ลดการใช้กล่องพลาสติกบรรจุอาหาร โดยเลือกใช้ใบตองห่ออาหารแทน เพื่อลดปริมาณขยะพลาสติกและส่งเสริมแนวปฏิบัติที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 4.1.4 ภาพการเลือกใช้ใบตองห่ออาหารแทน

(2) คณะพัฒนาการท่องเที่ยวรณรงค์บุคลากรคณะฯ ในการใช้ถุงผ้า แทนการใช้ถุงพลาสติก



ภาพที่ 4.1.5 ป้ายรณรงค์การใช้ถุงผ้า แทนการใช้ถุงพลาสติก



ภาพที่ 4.1.6 บุคลากรใช้ถุงผ้า ลดการใช้ถุงพลาสติก



ภาพที่ 4.1.7 ป้ายรับบริจาคถุงผ้า ถุงกระดาษ ส่งต่อโรงพยาบาลรัฐ



ภาพที่ 4.1.8 ปริมาณถุงผ้า ถุงกระดาษ

(3) คณะพัฒนาการท่องเที่ยวรณรงค์บุคลากรคณะฯ ในการใช้แก้วน้ำส่วนตัว แทนการใช้แก้วพลาสติก



ภาพที่ 4.1.7 บุคลากรใช้แก้วน้ำส่วนตัวในการใส่เครื่องดื่มกาแฟ แทนการใช้แก้วพลาสติก

4.1.2 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

(1) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน

คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้ดำเนินการการตามขั้นตอนการคัดแยกขยะตามประเภท เพื่อให้สามารถนำขยะแต่ละประเภทไปจัดการอย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อลดปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดจุดวางถังขยะภายในสำนักงานอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการใช้งานของพื้นที่ และดำเนินการคัดแยกขยะตามประเภทที่เกิดจากกิจกรรมภายในสำนักงาน ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการขยะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณขยะตกค้าง และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยคณะกรรมการหมวดที่ 4 การจัดการของเสีย ได้ทำการสำรวจพฤติกรรมกาทิ้งขยะของบุคลากรและนักศึกษา ตลอดจนผู้ใช้บริการ เพื่อวางแผนการกำหนดจุดวางถังขยะในแต่ละประเภทตามความเหมาะสม ซึ่งได้ดำเนินการจัดวางถังขยะแยกประเภทตามจุดที่กำหนดพร้อมป้ายบอกประเภทขยะที่ชัดเจน โดยแต่ละชั้นมีจุดคัดแยกประเภทขยะ (แผนผังจุดคัดแยกขยะอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ) โดยแบ่งดังนี้

1. พื้นที่ภายในอาคาร ชั้น 1 จำนวน 3 จุด

โดยจุดที่ 1 จัดวางถังขยะ จำนวน 6 ถัง ได้แก่ (1) ถังใส่ฝ้าน้ำดื่มพลาสติก (2) ถังสำหรับเทน้ำกาแฟและน้ำแข็ง (3) ถังขยะอินทรีย์ (4) ถังขยะทั่วไป (5) ถังขยะรีไซเคิล (ขวดพลาสติก, ขวดแก้ว) และ (6) ถังขยะรีไซเคิล (สำหรับใส่กระดาษ, กล่อง, ลัง)

โดยจุดที่ 2 จัดวางถังขยะ จำนวน 8 ถัง ได้แก่ (1) ถังใส่ฝ้าน้ำดื่มพลาสติก (2) ถังสำหรับเทน้ำกาแฟและน้ำแข็ง (3) ถังขยะอินทรีย์ (4) ถังขยะทั่วไป จำนวน 2 ถัง (5) ถังขยะรีไซเคิล (ขวดพลาสติก, ขวดแก้ว) (6) ถังขยะรีไซเคิล (สำหรับใส่กระดาษ, กล่อง, ลัง) และ (7) ถังขยะอันตราย



ภาพที่ 4.1.8 จุดที่ 1 หน้าห้อง 416

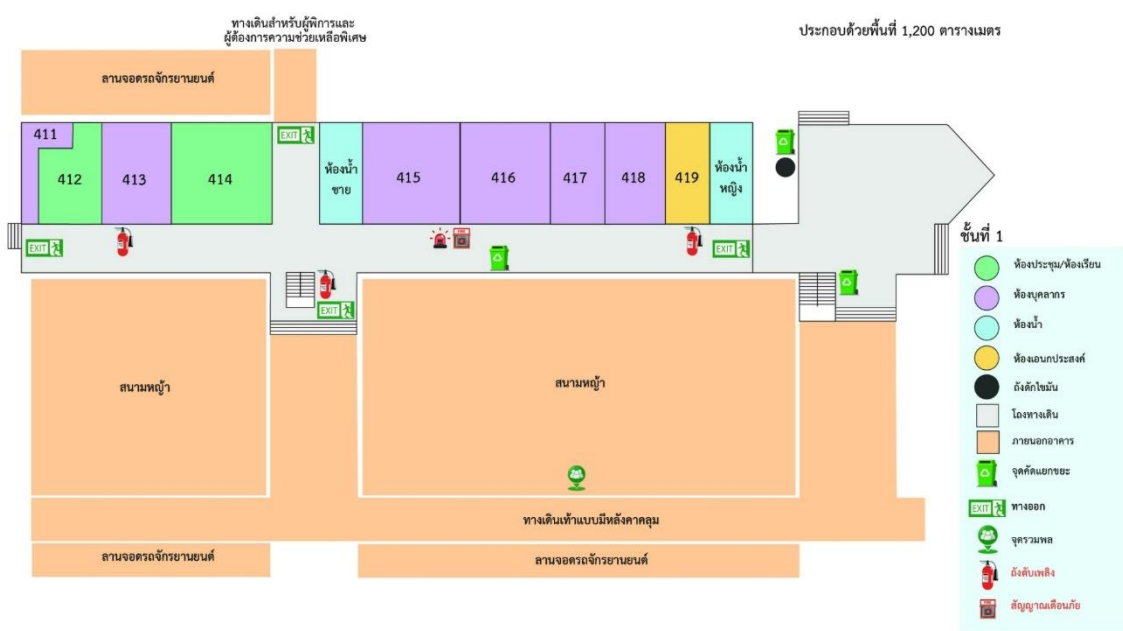


ภาพที่ 4.1.9 จุดที่ 2 บริเวณบันไดทางขึ้นนอกอาคาร



ภาพที่ 4.1.10 จุดที่ 3 บริเวณจุดล้างภาชนะ จัดวางถังขยะอินทรีย์ (ขยะเปียก) จำนวน 1 ถัง

แผนผังพื้นที่ ชั้น 1 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



ภาพที่ 4.1.11 แผนผังพื้นที่ ชั้น 1 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ

2. พื้นที่ภายในอาคาร ชั้น 2 จัดวางถังขยะ จำนวน 2 จุด ดังนี้

จุดที่ 1 จำนวน 5 ถัง ได้แก่ (1) ถังใส่ฝ้าน้ำดื่มพลาสติก (2) ถังสำหรับเทน้ำ กาแฟและน้ำแข็ง (3) ถังขยะอินทรีย์ (4) ถังขยะทั่วไป (5) ถังขยะรีไซเคิล

จุดที่ 2 จำนวน 1 ถัง ได้แก่ ถังขยะทั่วไป สำหรับใส่กรวยน้ำดื่ม

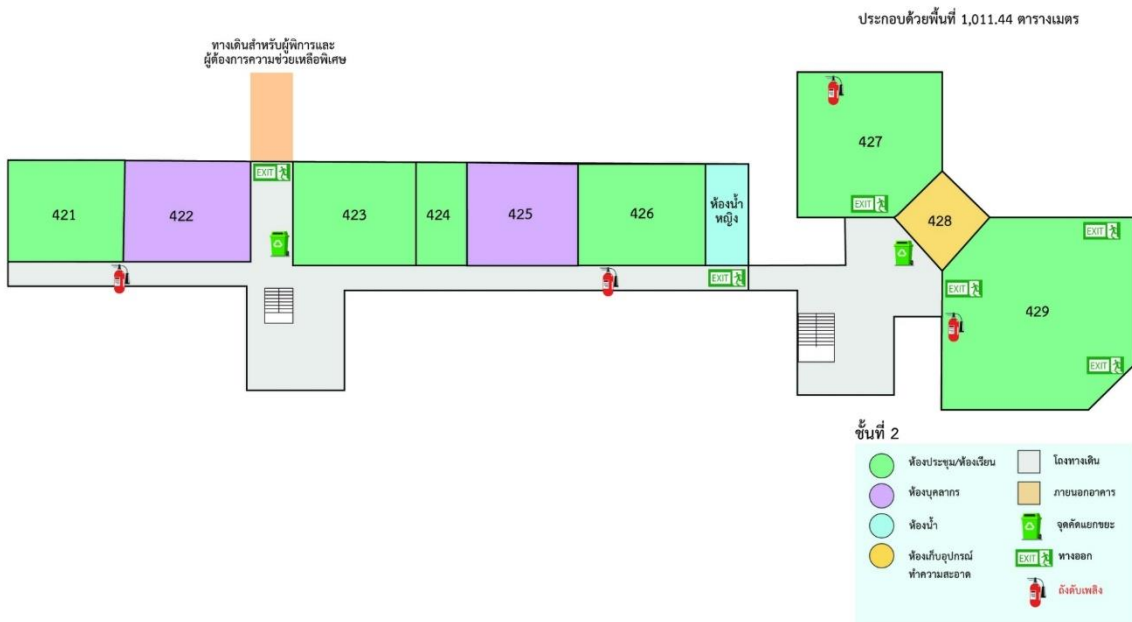


ภาพที่ 4.1.12 ชั้น 2 จุดที่ 1 บริเวณข้างห้อง 423



ภาพที่ 4.1.13 ชั้น 2 จุดที่ 2 บริเวณหน้าห้อง 428

แผนผังพื้นที่ ชั้น 2 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



ภาพที่ 4.1.14 แผนผังพื้นที่ ชั้น 2 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ

(2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการจัดวางถังขยะสำหรับการคัดแยกแต่ละประเภทที่เหมาะสมกับตำแหน่งในสำนักงานและอาคาร โดยมีการจัดวางถังรองรับขยะโดยแบ่งออกตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริงในอาคาร พร้อมทำป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน และมีการบันทึกปริมาณขยะเป็นประจำทุกวันโดยมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลทุกเดือน



ภาพที่ 4.1.15 ป้ายบ่งชี้ถังขยะทั่วไป



ภาพที่ 4.1.16 ป้ายบ่งชี้ถังขยะรีไซเคิล



ภาพที่ 4.1.17 ป้ายบ่งชี้ถังขยะอินทรีย์



ภาพที่ 4.1.18 ป้ายบ่งชี้ถังขยะอันตราย

(3) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดซื้อถังพักขยะ โดยกำหนดพื้นที่ติดตั้งบริเวณสนามหญ้าทางทิศตะวันออกของอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ ทั้งนี้ ระหว่างการรอจัดซื้อ พนักงานทำความสะอาดจะนำขยะทั่วไป ไปทิ้งจุดทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยบริเวณหลังหอเกียรติยศไปพลางก่อน



ภาพที่ 4.1.19 จุดพักขยะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ บริเวณหลังหอเกียรติยศ

(4) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ อาคารสุวรรณวาทกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะประเภทต่าง ๆ โดยคณะกรรมการหมวดที่ 4 ซึ่งได้รับมอบหมาย ดำเนินการสุ่มตรวจทุก 2 เดือน และมีการบันทึกผลการสุ่มตรวจสอบทุกครั้ง ([เอกสารที่ 4.1.4 ผลการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะ](#))



ภาพที่ 4.1.20 คณะกรรมการหมวดที่ 4 ดำเนินการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะ

(5) มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ(สำนักงานเขต/ อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

คณะกรรมการท่องเที่ยวได้กำหนดเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม ตั้งแต่กระบวนการคัดแยก การรวบรวม การจัดเก็บ และการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการกำจัดอย่างถูกวิธี ซึ่งในการจัดเก็บและคัดแยกขยะ คณะกรรมการท่องเที่ยวได้ให้ความสำคัญกับการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมด้านการคัดแยกขยะอย่างต่อเนื่อง โดยจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักศึกษา บุคลากร และพนักงานทำความสะอาด เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและพัฒนาระบบการจัดการขยะให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน ดังนี้

(1) กิจกรรมบรรยายให้ความรู้การคัดแยกขยะแก่บุคลากร นักศึกษาและพนักงานทำความสะอาด ในวันที่ 24 เมษายน 2568



ภาพที่ 4.1.21 ภาพกิจกรรมบรรยายให้ความรู้การคัดแยกขยะ
แก่บุคลากร นักศึกษาและพนักงานทำความสะอาด

คณะกรรมการหมวด 4 การจัดการของเสีย ได้จัดทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจการคัดแยกและทิ้งขยะให้ถูกประเภทของบุคลากร แม่บ้านและตัวแทนนักศึกษาสโมสร ภายหลังจากรับฟังการบรรยาย โดยมีผู้เข้าร่วมทำแบบทดสอบ ผลการทดสอบนักศึกษาได้คะแนนมากกว่า 8 คะแนนขึ้นไป จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ([เอกสารที่ 4.1.5 ผลการทดสอบ 24 เมษายน 2568](#)) และผลการทดสอบแม่บ้าน 2 คน โดยเป็นแบบทดสอบจำนวน 10 ข้อ ผลการทดสอบแม่บ้านได้คะแนน 9 คะแนน 1 คน และได้คะแนน 10 คะแนน จำนวน 1 คน ซึ่งคณะฯ ได้แจ้งข้อที่ทำได้ เพื่อให้แม่บ้านเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป ([เอกสารที่ 4.1.6 ผลการทดสอบแม่บ้าน](#)) โดยทุกวันพนักงานทำความสะอาดจะรวบรวมขยะจากแต่ละจุด แต่ละชั้น เพื่อทำการชั่งปริมาณขยะในเวลา 14.00 น. และบุคลากรคณะฯ บันทึกน้ำหนักที่ได้ในแบบฟอร์มที่กำหนด และพนักงานทำความสะอาดจะนำไปวางไว้ที่จุดพักขยะเพื่อรอรถเก็บขยะของบริษัท

เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด จะดำเนินการจัดเก็บไปทิ้งที่ศูนย์จัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ในช่วงเวลาประมาณ 05.00 น. ของทุกวัน

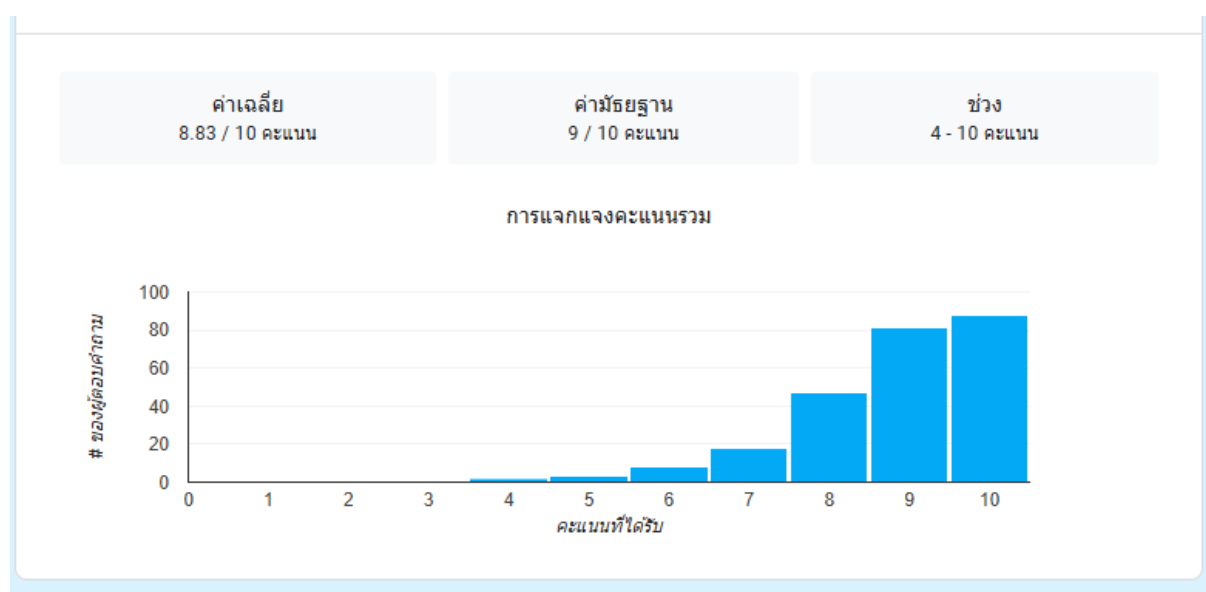
(2) กิจกรรมบรรยายให้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัส 68) ในหัวข้อ องค์กรสีเขียวเริ่มต้นจากการจัดการของเสีย จำนวน 247 คน ผ่านโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ในวันที่ 18 มิถุนายน 2568 [เอกสารที่](#)

[4.1.7 คลิปการบรรยาย](#)



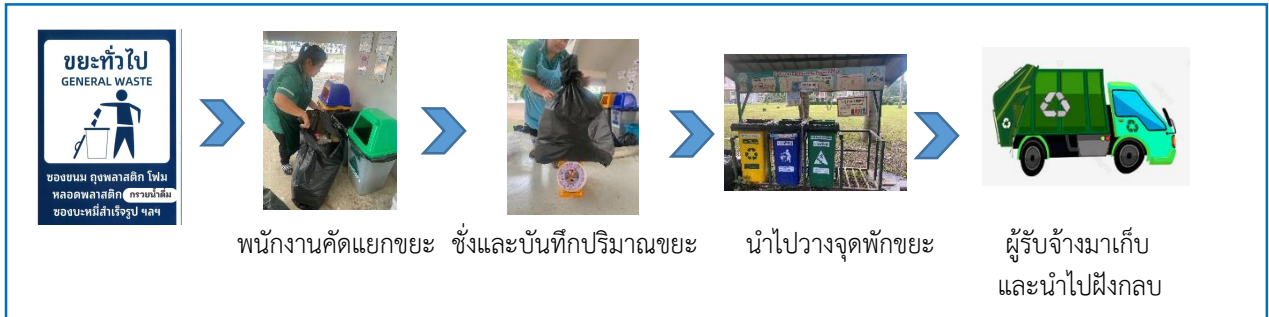
ภาพที่ 4.1.21 ภาพกิจกรรมบรรยายให้ความรู้แก่นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568

คณะกรรมการหมวด 4 การจัดการของเสีย ได้จัดทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจการคัดแยกและทิ้งขยะให้ถูกประเภทของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภายหลังจากรับฟังการบรรยาย ในวันที่ 18 มิถุนายน 2568 แล้วนั้น โดยมีนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จำนวน 247 คน เป็นผู้ทำแบบทดสอบ ผลการทดสอบนักศึกษาได้คะแนนมากกว่า 8 คะแนนขึ้นไป จำนวน 216 คน คิดเป็นร้อยละ 87 และนักศึกษาได้คะแนนน้อยกว่า 8 คะแนน จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 13 ([อ้างอิง 4.1.8 ผลการทดสอบนักศึกษาชั้นปีที่ 1 หลังรับฟัง การบรรยาย จำนวน 247 คน](#)) คิดเป็นค่าเฉลี่ย 8.83/10 คะแนน

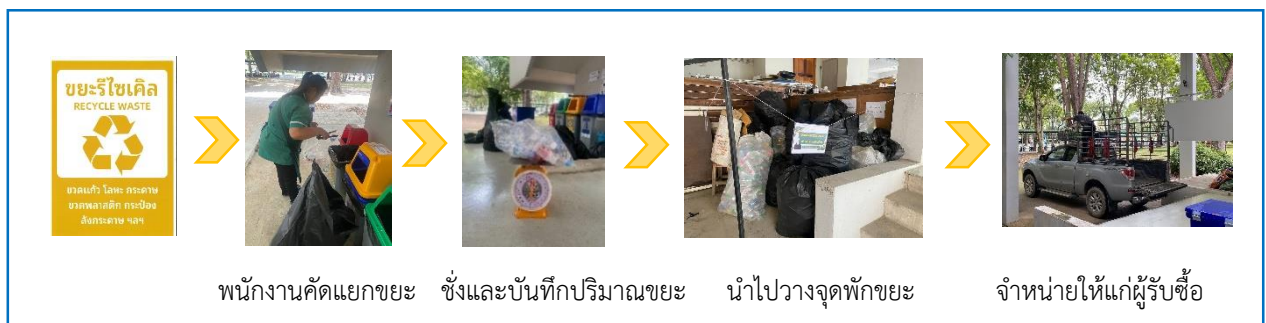


โดยมีเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท ดังนี้

1. เส้นทางการกำจัดขยะทั่วไป



2. เส้นทางการกำจัดขยะรีไซเคิล



3. เส้นทางการกำจัดขยะอินทรีย์ (ขยะเปียก)



4. เส้นทางการกำจัดขยะอันตราย



5. เส้นทางการกำจัดใบไม้และกิ่งไม้

5.1 กรณีปริมาณใบไม้และกิ่งไม้เล็กน้อย



พนักงานทำความสะอาด
กวาดและรวบรวม



ซังและบันทึกปริมาณขยะ



นำไปใส่ในวงปุ๋ยหมัก
ใบไม้แห้งเพื่อรอการย่อยสลาย



นำใบไม้ที่ย่อยสลาย
ไปปลูกต้นไม้

5.2 กรณีปริมาณใบไม้และกิ่งไม้จำนวนมาก



พนักงานทำความสะอาด
กวาดและรวบรวม



ซังและบันทึก
ปริมาณ



นำไปวางจุดที่พัก



แจ้งรถของมหาวิทยาลัย
มาจัดเก็บ



มหาวิทยาลัย
นำไปทำปุ๋ยหมัก

(6) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต / อปท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)

มหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างให้บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยไปทิ้งโดยวิธีฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล ณ สถานที่กำจัดขยะมูลฝอยฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล หมู่ 11 บ้านเมืองกลาง ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ([ข้อมูลจาก กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย](#))



บริษัท เซเว่น ซัน 2514 จำกัด
SEVEN SUN 2514 Co., Ltd.

Letter No. 050/2024

บริษัท เซเว่น ซัน 2514 จำกัด

274 หมู่ 15 ตำบลยุหว่า

อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ 50120

27 กันยายน 2567

เรื่อง อนุญาตให้นำขยะมูลฝอยเข้ามากำจัดขยะฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด

ตามที่บริษัท เซเว่น ซัน 2514 จำกัด เป็นผู้จัดการดำเนินงานบริหารการกำจัดขยะมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล อนุญาตให้บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด สถานที่ตั้งเลขที่ 7 หมู่ 8 ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ 50220 ได้นำขยะมูลฝอยเข้ามากำจัดขยะฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล ณ สถานที่กำจัดขยะมูลฝอยฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล หมู่ 11 บ้านเมืองกลาง ตำบลบ้านหลวง อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568

การนี้บริษัท เซเว่น ซัน 2514 จำกัด ขอให้บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนด รวมถึงระเบียบข้อบังคับในการนำขยะเข้าไปกำจัด ณ สถานที่รับกำจัดขยะมูลฝอยฝังกลบแบบถูกหลักสุขาภิบาล ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป



บริษัท เซเว่น ซัน 2514 จำกัด
SEVEN SUN 2514 CO., LTD.

ขอแสดงความนับถือ

นายบัณฑิต เศษฤกษ์

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เซเว่น ซัน 2514 จำกัด



ภาพที่ 4.1.22 การอนุญาตให้บริษัทเชียงใหม่เมืองสะอาด นำขยะไปฝังกลบ

(7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)

อาคารสุวรรณาจากกลีจิก คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการรวบรวมขยะจากทุกจุดและคัดแยกพร้อมบันทึกปริมาณขยะ แล้วนำไปรวบรวมไว้ที่จุดพักขยะตามที่กำหนด เพื่อให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย คือ บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด จัดเก็บออกจากพื้นที่ในช่วงเวลา 05.00 น. ทุกวัน และให้ส่วนขยะอินทรีย์ เศษอาหาร ใบไม้ต่าง ๆ มีการรวบรวมไปทำปุ๋ยหมัก และนำกลับมาดูแลภูมิทัศน์ทั้งหมดของคณะฯ จึงไม่มีขยะที่เหลือทิ้งและเผาทำลายในพื้นที่

4.1.3 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

(1) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล

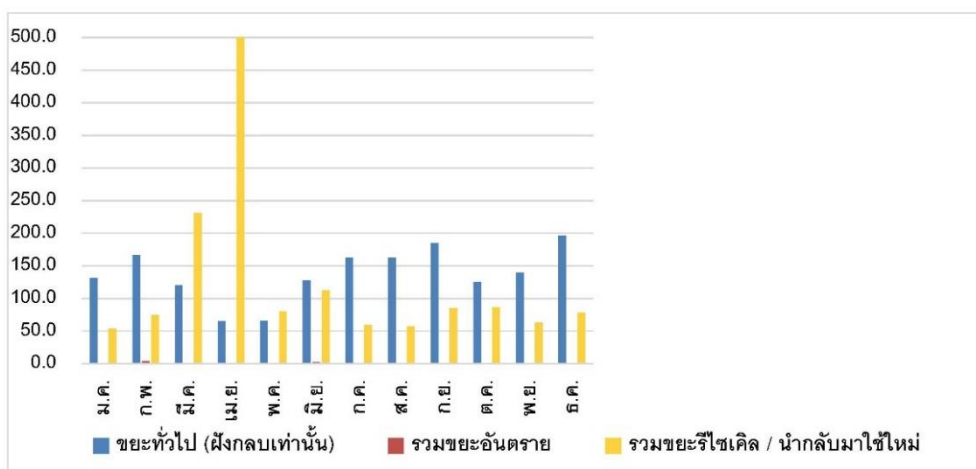
อาคารสุวรรณวาทกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โดยพนักงานทำความสะอาดได้ผ่านการอบรมเบื้องต้นของคณะฯ เกี่ยวกับการแยกขยะ จะดำเนินการรวบรวมขยะจากทุกจุด ทุกชั้นภายในอาคาร เวลา 14.00 น. ของทุกวัน มาทำการชั่งปริมาณขยะ และมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบันทึกปริมาณขยะ หลังจากนั้นดำเนินการรวบรวมเป็นรายงานปริมาณขยะประจำเดือนแจ้งเวียนให้บุคลากรคณะฯ รับทราบเป็นประจำทุกเดือน (เอกสารที่ 4.1.9 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล) (เอกสารที่ 4.1.10 แบบบันทึกข้อมูลขยะปี 2568 เดือนมกราคม – ธันวาคม 2568) (เอกสารที่ 4.1.15 บันทึกปริมาณขยะเดือนมกราคม – ธันวาคม 2568) (เอกสารที่ 4.1.14 ตัวอย่างการแจ้งเวียนข้อมูลปริมาณขยะ เดือนพฤศจิกายน และเดือนธันวาคม 2568)

แบบฟอร์ม 4.1(1)

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร) ปี 2568											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)	131.3	166.0	120.5	65.1	65.6	127.7	162.3	163.0	184.8	125.7	140.1	196.5
ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
หลอดไฟ	0	0	0	0	0	0	0	0.8	0	0	0	0
ถ่ายไฟฉาย	0	2.5	0	0	0	0	0	0.05	0	0	0	0
แก๊สกระป๋อง	0	1.3	0	0	0	2.4	0	0	0	0	0	0
รวมขยะอันตราย	0	3.8	0	0	0	2.4	0	0.85	0	0	0	0
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
กระดาษ	0	6.7	4.4	434.4	11.4	0	0	0	42.4	22.4	5	0
กล่องลัง	0	0	0	0	0	0.4	2.2	1.3	0	0	6.7	1.5
ขวดพลาสติก	12.2	13.5	15.3	7.1	6.1	13.1	19.1	31.2	19.1	12.2	20.7	17.7
ใบไม้	17.9	8.8	186.8	69.2	26.6	62	6.5	2	0	30.5	10.9	24.3
เศษอาหาร	23.7	45.2	24.4	44.74	36.1	37	31.5	22.5	23.8	21.2	19.6	34.2
รวมขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	53.8	74.2	230.9	555.4	80.2	112.5	59.3	57	85.3	86.3	62.9	77.7

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันทั้งสิ้นเดือน
2. รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน



ภาพที่ 4.1.23 แสดงการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน

(2) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหมวด 1 ข้อ 1.1.3

ในปี 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้กำหนดนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ตามประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดไว้ว่า “หมวดที่ 4 ข้อที่ 5 ปริมาณขยะทั่วไปลดลงจากปี 2567 ร้อยละ 5” ([เอกสารที่ 4.1.11 ประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว นโยบายสำนักงานสีเขียว ปี 2568](#))

เนื่องจากข้อมูลในปี 2567 ซึ่งเป็นปีที่คณะฯ เริ่มดำเนินการสำนักงานสีเขียวเป็นปีแรก ได้บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - ธันวาคม 2567 ในการเปรียบเทียบจึงใช้เฉพาะข้อมูลเดือนพฤษภาคม - ธันวาคม 2567 มาใช้ในการการเปรียบเทียบกับเดือนพฤษภาคม - ธันวาคม 2568 ([อ้างอิงเอกสารที่ 4.1.12 ข้อมูลปริมาณขยะ ปี 2567](#))

จากการเปรียบเทียบปริมาณขยะประเภทต่าง ๆ ของอาคารสุวรรณวรางกสิกิจ ในปี 2567 ระหว่างเดือนพฤษภาคม - ธันวาคม 2567 เปรียบเทียบกับปริมาณขยะทั่วไปของปี 2568 เดือนพฤษภาคม - ธันวาคม 2568 ดังนี้

ตารางที่ 4.1.2 แสดงการเปรียบเทียบปริมาณขยะประเภทต่าง ๆ

เดือน	ปี 2567	ปี 2568	เพิ่มขึ้น/ลดลง (กิโลกรัม)	วิเคราะห์สาเหตุการเพิ่มขึ้น ของปี 2568
	ปริมาณ (กิโลกรัม)	ปริมาณ (กิโลกรัม)		
พฤษภาคม	61.60	65.60	↓ 4.0	
มิถุนายน	110	127.70	↑ 17.70	นักศึกษาเตรียมจัดกิจกรรมช่วงก่อนเปิดเทอม
กรกฎาคม	228	162.30	↓ 65.70	
สิงหาคม	228	163.30	↓ 64.70	
กันยายน	187	184.80	↓ 2.20	
ตุลาคม	161	125.70	↓ 35.30	
พฤศจิกายน	127	140.10	↑ 13.10	1) มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี 2) การจัดงานของมหาวิทยาลัย
ธันวาคม	151	196.50	↑ 45.50	มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี
รวมปริมาณ ขยะทั่วไป	1,253.60	1,166.00	↓ 87.60	

ตารางที่ 4.1.3 สรุปเปรียบเทียบปริมาณขยะระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568 ดังนี้

ปี	ประเภทขยะ	ปริมาณขยะ (กิโลกรัม)	เพิ่มขึ้น/ลดลง ร้อยละ
ปี 2567 (พค.-ธค. 2567)	ขยะทั่วไป	1,253.60 กิโลกรัม	
ปี 2568 (พค.-ธค. 2568)	ขยะทั่วไป	1,166.00 กิโลกรัม	ลดลง 87.60 กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ = ลดลง 6.99%

([เอกสารที่ 4.1.10 แบบบันทึกข้อมูลขยะปี 2568 เดือนมกราคม - ธันวาคม 2568](#))

วิธีการคำนวณ

$$\text{การคำนวณ } \frac{(1,166 - 1,253.60)}{1,253.60} \times 100 = 6.99$$

การวิเคราะห์

ผลการดำเนินงานที่สามารถลดปริมาณขยะได้มากกว่าเป้าหมาย เนื่องมาจากการรณรงค์คัดแยกขยะอย่างต่อเนื่อง และการมีจุดคัดแยกที่ชัดเจน จากการสังเกตพฤติกรรมกาทิ้งขยะของนักศึกษา ได้นำมาปรับปรุงป้ายบ่งชี้ และจำนวนถังขยะ ให้เพียงพอกับปริมาณต่อวัน ส่งผลให้ปริมาณขยะทั่วไปที่ต้องส่งไปฝังกลบมีปริมาณลดลงเมื่อเทียบกับปี 2567

แนวทางพัฒนาในปี 2569

คณะฯ ได้กำหนดนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ตามประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะกรรมการท่องเที่ยว ปี 2569 กำหนดไว้ว่า “หมวดที่ 4 ข้อที่ 5 ปริมาณขยะทั่วไปลดลงจากปี 2568 ร้อยละ 5” ดังนั้น เพื่อเป็นการลดปริมาณขยะทั่วไปให้ลดลงร้อยละ 5 ตามเป้าหมาย คณะกรรมการหมวดที่ 4 การจัดการของเสีย ได้วางแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1. ดำเนินการเพิ่มการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากร นักศึกษาและผู้มาใช้บริการ
2. จัดกิจกรรมบรรยายให้ความรู้บุคลากร และสโมสรนักศึกษา ในหัวข้อ “การจัดการของเสีย การลด ใช้ซ้ำ นำกลับมาให้ใหม่” เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น
3. จัดกิจกรรมการบรรยายให้ความรู้แก่นักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และปลูกจิตสำนึกด้านการจัดการขยะตามหลักการลด คัดแยก และนำกลับมาใช้ประโยชน์ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องและยั่งยืนภายในมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการบูรณาการการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (Reuse/Recycle) เข้ากับการเรียนการสอนในรายวิชาระดับปริญญาตรี โดยส่งเสริมให้นักศึกษานำวัสดุเหลือใช้มาประดิษฐ์เป็นชิ้นงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง อันเป็นการพัฒนาทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์ ควบคู่กับการปลูกจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะอย่างถูกต้อง ปลูกฝังจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและพฤติกรรมที่รับผิดชอบต่อสังคมให้แก่ นักศึกษา คณะกรรมการท่องเที่ยว

(3) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ 50 ของปริมาณขยะทั้งหมดของหน่วยงานต่อเดือน หรือมีนวัตกรรมหรือมีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF)

บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้คำนึงถึงการส่งเสริม สร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรและนักศึกษา ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ (reuse/recycle) ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ของปี 2568 ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 บูรณาการกับรายวิชา 10601332 ภูมิศาสตร์เพื่อการพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยว ภาคการศึกษาที่ 2/2567 (เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม 2568) ของอาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช หัวข้อโครงการ “WASTE DIY: Turn Trash to Treasure – แนวคิดการสร้างสรรค์คุณค่าจากขยะสู่สมบัติล้ำค่า” เป็นการบูรณาการแนวคิดทางภูมิศาสตร์การท่องเที่ยวเข้ากับการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมให้กับแหล่งท่องเที่ยว โดยมุ่งเน้นการสร้างตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมผ่านการลงมือปฏิบัติควบคู่ไปกับการพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวอย่างสร้างสรรค์ ภายใต้แนวคิด "เปลี่ยนขยะให้เป็นสมบัติ" (Turn Trash to Treasure) ในยุคที่โลกกำลังเผชิญกับวิกฤตขยะและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและส่งผลกระทบต่อการท่องเที่ยวเป็นอย่างมาก โครงการ WASTE DIY จึงถูกออกแบบให้เป็นมากกว่าโครงการรีไซเคิลทั่วไป โดยกระบวนการของ WASTE DIY เน้นการเรียนรู้แบบลงมือทำ เริ่มจากการเก็บรวบรวมวัสดุ การศึกษาเทคนิคการออกแบบ ไปจนถึงการลงมือประดิษฐ์และทดสอบการใช้งาน นักศึกษาจะได้พัฒนาทั้งทักษะการคิด การแก้ปัญหา และการทำงานอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ยังต้องจัดทำคู่มือและวิดีโอสาธิต เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้ผู้อื่นสามารถนำไปต่อยอดได้ โครงการนี้ไม่เพียงแต่สร้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ยังสร้างการเปลี่ยนแปลงทางความคิดและพฤติกรรม นักศึกษาจะเห็นคุณค่าของสิ่งที่ถูกมองข้าม เข้าใจความสำคัญของการจัดการขยะ และมีทักษะในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่จากสิ่งเก่า นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้เกิดการต่อยอดเชิงธุรกิจ สร้างเครือข่ายผู้สนใจ และขยายผลสู่ชุมชน เป็นการสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน



ภาพที่ 4.1.23 นักศึกษาคัดเลือกขยะ และชั่งปริมาณขยะ เพื่อใช้ในโครงการ WASTE DIY

ตารางที่ 4.1.4 ชนิดของขยะต่าง ๆ ที่นักศึกษานำขยะจากคณะฯ ไปใช้ในโครงการนี้ได้แก่

ชนิดของขยะ	จำนวน (กิโลกรัม)
1. ฟาขวดน้ำดื่มดีวทรอป (อะลูมิเนียม)	0.7 กิโลกรัม
2. ฟาขวดพลาสติก	1.4 กิโลกรัม
รวม	2.10 กิโลกรัม

ภาพผลงานของนักศึกษาโครงการ WASTE DIY: Turn Trash to Treasure
แนวคิดการสร้างสรรค์คุณค่าจากขยะสู่สมบัติล้ำค่า” ปี 2568

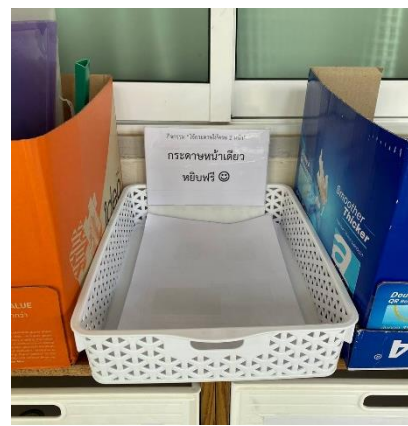


ภาพที่ 4.1.24 ผลงานจากขยะรูปแบบต่าง ๆ

กิจกรรมที่ 2 “ใช้กระดาษให้ครบสองหน้า” โดย ปี พ.ศ.2568 มีการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ จำนวน 1.6 กิโลกรัม (เอกสารที่ [4.1.16](#) [ฉบับที่](#) [ปริมาณกระดาษที่นำกลับมาใช้ใหม่](#))



ภาพที่ 4.1.25 หน้าห้องพักอาจารย์ 425 ชั้น 2



ภาพที่ 4.1.26 หน้าห้อง 416 ชั้น 1



ภาพที่ 4.1.27 นำกระดาษที่ใช้แล้ว 2 ด้าน เพื่อใช้ประโยชน์ในห้องน้ำหญิง ชั้น 1



ตารางที่ 4.1.5 แสดงปริมาณและร้อยละของขยะประเภทต่าง ๆ ของอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ ในปี 2568
(เดือนมกราคม – ธันวาคม 2568)

รายการ ขยะ	ปริมาณ (กิโลกรัม)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ขยะ อินทรีย์/ เศษอาหาร	23.70	45.20	24.40	44.70	36.10	37.00	31.50	22.50	23.80	21.20	19.60	34.20	363.90
เศษใบไม้/ กิ่งไม้	17.90	8.80	187.00	69.20	26.60	62.00	6.50	2.00	0.00	30.50	10.90	24.30	445.70
ขยะทั่วไป	131.30	166.00	120.50	65.10	65.60	127.70	162.30	163.00	184.80	125.70	140.10	196.50	1,648.60
ขยะรีไซเคิล/นำ กลับมาใช้ ใหม่	12.20	20.20	19.70	441.50	17.50	13.50	21.30	32.50	61.50	34.60	32.40	19.20	726.10
ขยะ อันตราย	0.00	3.80	0.00	0.00	0.00	2.40	0.00	0.85	0.00	0.00	0.00	0.00	7.05
รวมขยะ ทั้งหมด	185.10	244.00	351.60	620.50	145.80	242.60	221.60	220.85	270.10	212.00	203.00	274.20	3,191.35
% ปริมาณ ขยะ อินทรีย์/ เศษอาหาร	12.80	18.52	6.94	7.20	24.76	15.25	14.21	10.19	8.81	10.00	9.66	12.47	11.40
% เศษ ใบไม้/กิ่ง ไม้	9.67	3.61	53.19	11.15	18.24	25.56	2.93	0.91	0.00	14.39	5.37	8.86	9.67
% ปริมาณ ขยะทั่วไป	70.93	68.03	34.27	10.49	44.99	52.64	73.24	73.81	68.42	59.29	69.01	71.66	51.66
% ขยะรีไซเคิล/นำ กลับมาใช้ ใหม่	6.59	8.28	5.60	71.15	12.00	5.56	9.61	14.72	22.77	16.32	15.96	7.00	22.75
% ปริมาณ ขยะ อันตราย	0	1.56	0	0	0	0.99	0	0.38	0	0	0	0	0.22
% การนำ ของเสีย กลับมาใช้ ประโยชน์	29.07	30.41	65.73	89.51	55.01	46.37	26.76	25.81	31.58	40.71	30.99	28.34	48.12

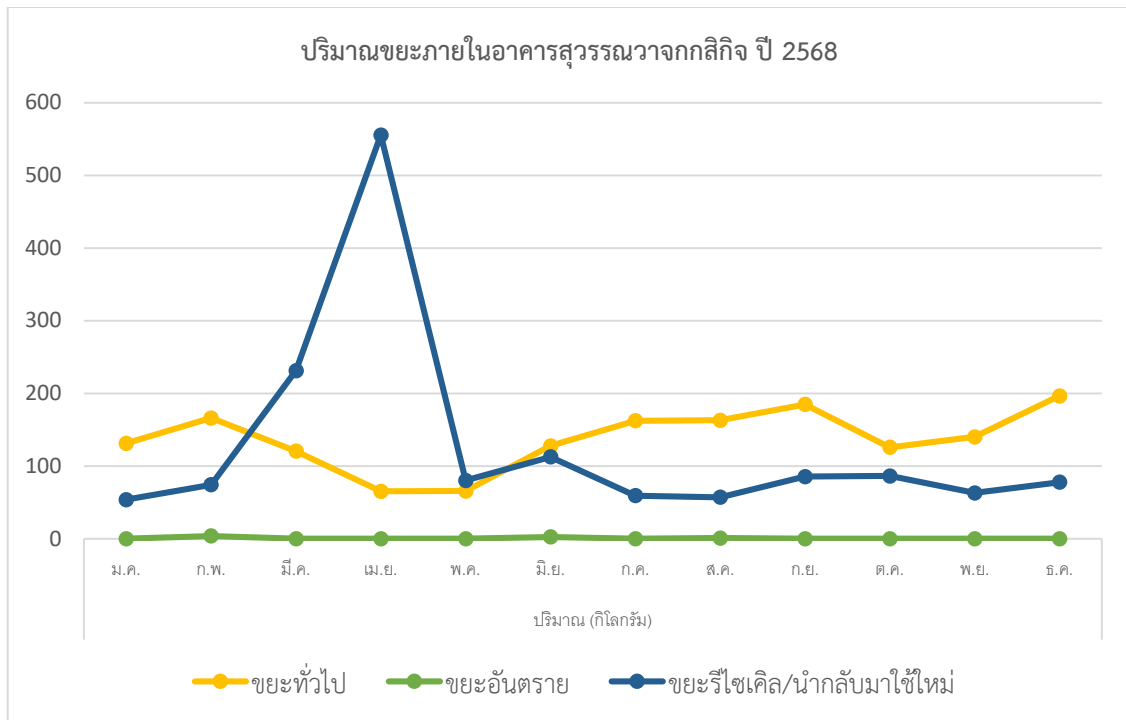
การคำนวณการนำขยะไปใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 50

$$\text{ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่} = (1,535.70 \times 100) / 3,191.35 = 48.12$$

$$\text{ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป} = (1,648.60 \times 100) / 3,191.35 = 51.66$$

$$\text{หมายเหตุ: ขยะอันตราย} = 7.05 \times 100 = 0.22$$

$$3191.35$$



ภาพที่ 4.1.28 ปริมาณขยะภายในอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ ระหว่างเดือนมกราคม-ธันวาคม 2566

จากการวิเคราะห์ปริมาณขยะประเภทต่าง ๆ ของอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ ในปี 2568 ดังนี้

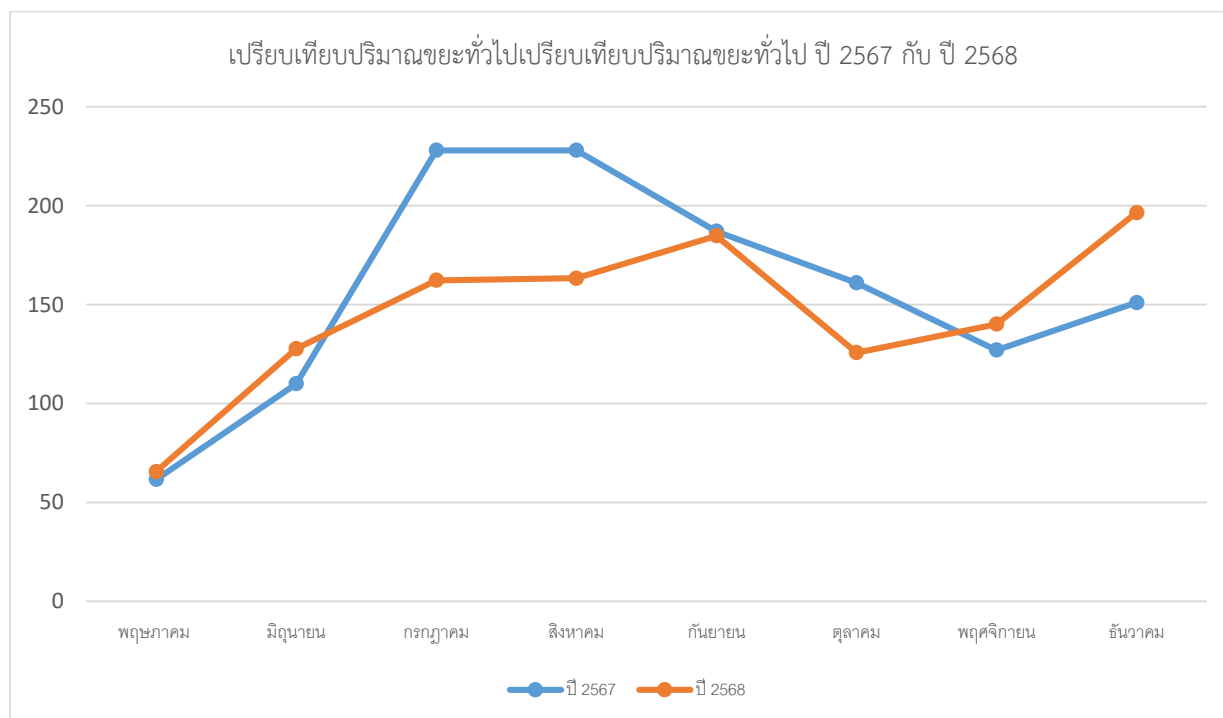
1. ปริมาณขยะรวมมีความผันผวนตามช่วงเวลา โดยไม่มีแนวโน้มเพิ่มหรือลดอย่างชัดเจน โดยเฉพาะช่วงเปิดภาคการศึกษา ในเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ทั้งการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตร
2. ขยะทั่วไปเป็นสัดส่วนสูงที่สุดและมีแนวโน้มคงที่ตลอดปี
3. ขยะรีไซเคิลและเศษใบไม้มีความผันผวนสูง ขึ้นอยู่กับกิจกรรมและฤดูกาลโดยเฉพาะเดือน มีนาคม - เมษายน
4. ในเดือนเมษายน พบว่าปริมาณขยะรีไซเคิลมีค่าสูงกว่าปกติ ทั้งนี้เนื่องจากคณะฯ ได้จัดกิจกรรม Big Cleaning Day โดยบุคลากรได้ดำเนินการตามหลัก 5ส ในบริเวณโต๊ะทำงานและพื้นที่ภายในอาคาร ส่งผลให้มีการคัดแยกและรวบรวมวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้เพิ่มขึ้น”
5. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ร้อยละ 50 อย่างไรก็ตาม คณะฯ ได้ให้ความสำคัญกับการปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในการคัดแยกขยะ การนำกลับมาใช้ซ้ำ และการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างถูกวิธี เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการจัดการขยะให้เป็นไปตามเป้าหมายในระยะต่อไป

(4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง

จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณขยะทั่วไป ของอาคารสุวรรณวาศกสิกิจ ระหว่างปี 2567 (เดือนพฤษภาคม - ธันวาคม 2567) กับปี 2568 (เดือนพฤษภาคม - ธันวาคม 2568) แสดงดังตารางต่อไปนี

ตารางที่ 4.1.6 เปรียบเทียบปริมาณขยะทั่วไป ของอาคารสุวรรณวาศกสิกิจ ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568

เดือน	ปี 2567	ปี 2568	เพิ่มขึ้น/ลดลง (กิโลกรัม)
	ปริมาณ (กิโลกรัม)	ปริมาณ (กิโลกรัม)	
พฤษภาคม	61.60	65.60	↓ 4.0
มิถุนายน	110	127.70	↑ 17.70
กรกฎาคม	228	162.30	↓ 65.70
สิงหาคม	228	163.30	↓ 64.70
กันยายน	187	184.80	↓ 2.20
ตุลาคม	161	125.70	↓ 35.30
พฤศจิกายน	127	140.10	↑ 13.10
ธันวาคม	151	196.50	↑ 45.50
รวมปริมาณขยะทั่วไป	1,253.60	1,166.00	ลดลง 87.60 กิโลกรัม



ภาพที่ 4.1.29 เปรียบเทียบปริมาณขยะทั่วไป ปี 2567 กับ ปี 2568

4.2 การจัดการน้ำเสีย

4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้

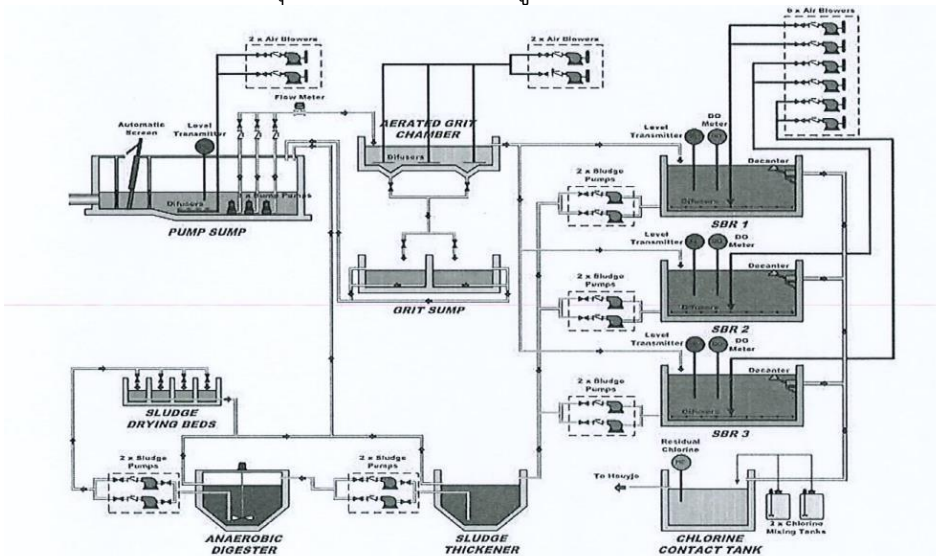
(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน การจัดการน้ำเสียของอาคารสุวรรณวจากกสิกิจ เป็นไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยมี การบำบัดน้ำเสีย ณ โรงบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญดูแล และมีการ มอบหมายหน้าที่ให้กับคณะกรรมการหมวดที่ 4 กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผล ดังนี้

ตารางที่ 4.2.1 รายชื่อผู้รับผิดชอบด้านการจัดการน้ำเสีย

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
1	ตัดไขมันและน้ำมัน ทำความสะอาด	พนักงานทำความสะอาด (นาง นางมอน)	ทุกวันศุกร์
2	ตรวจสอบถังดักไขมัน การตัดไขมันและ น้ำมัน และทำความสะอาด	นางกนิษฐา รักสกุลกานต์	ทุกวันศุกร์
3	ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการวิเคราะห์น้ำ เสียของมหาวิทยาลัย	นายพิทักษ์แดน แดงชาติ และนางกนิษฐา รักสกุลกานต์	ปีละ 1 ครั้ง

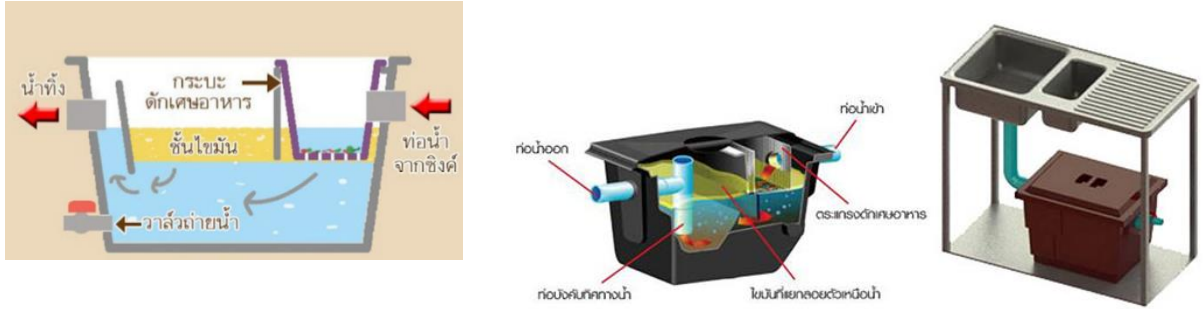
(2) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของ หน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เหมาะสม กับองค์ประกอบของน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารสุวรรณวจากกสิกิจ เป็นระบบบำบัดน้ำเสียรวมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งมีการทำงานเป็นระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor; SBR) โดยมีท่อรวบรวมน้ำเสียจากอาคารสุวรรณวจากกสิกิจ ไปสู่อุโมงค์บำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ภาพที่ 4.2.1 แผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อ่างอิง ข้อมูลจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

น้ำเสียของอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ เปิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคาร โดยอาคารได้กำหนดวิธีการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการน้ำเสีย โดยมีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย (กำจัดไขมันและกรองเศษอาหาร) จำนวน 1 จุด คือ บริเวณ ชั้น 1 ด้านนอกของอาคาร สำหรับบุคลากรและนักศึกษาใช้รับประทานอาหาร โดยมีการตักเศษอาหาร ไขมัน และน้ำมันอย่างสม่ำเสมอทุกวันศุกร์

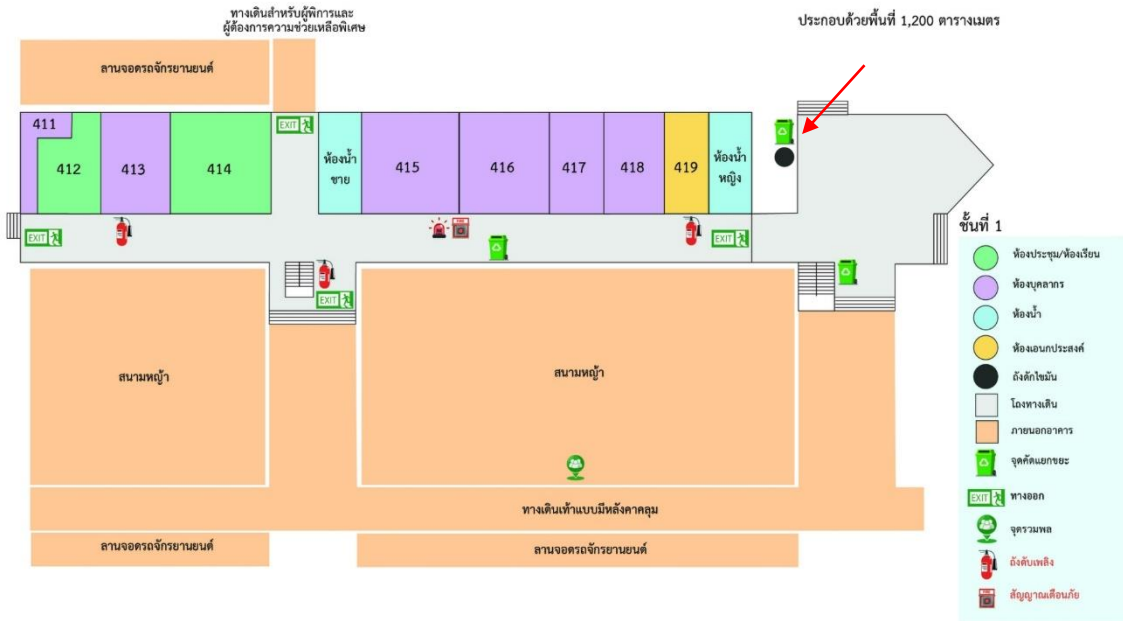


ภาพการดักไขมันใต้อ่างล้างจาน ชั้น 1



ภาพที่ 4.2.1 ภาพถังดักไขมัน และการล้างทำความสะอาด

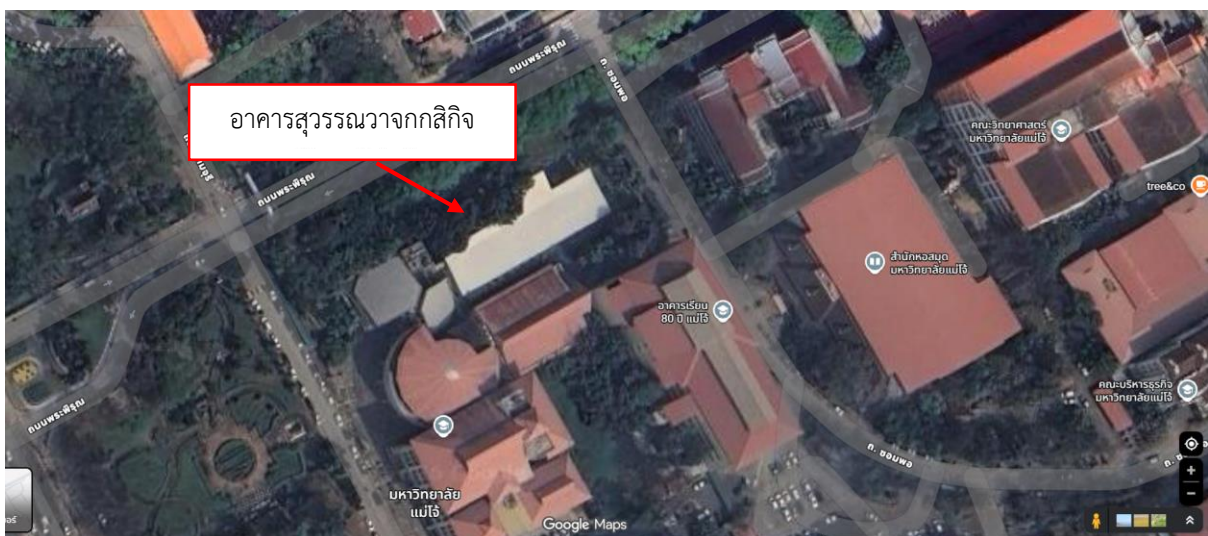
แผนผังพื้นที่ ชั้น 1 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



ภาพที่ 4.2.2 แสดงตำแหน่งติดตั้งถังดับเพลิง อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ ชั้น 1

(3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน

น้ำเสียของอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ โดยน้ำเสียจากอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจในแต่ละชั้นจะไหลลงสู่บ่อพักน้ำเสียด้านหลังอาคารและไหลลงสู่ท่อรวบรวมน้ำเสียของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นระบบรวบรวมส่วนกลางและนำไปบำบัดที่โรงบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4.2.3 แสดงที่ตั้งอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



ภาพที่ 4.2.4 แผนผังพื้นที่ ชั้น 1 แสดงจุดบ่อบำบัดน้ำเสียด้านหลังอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ

น้ำเสียของอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคาร จะถูกส่งไปที่บ่อบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยระบบบ่อบำบัดน้ำเสียแบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor; SBR) ทั้งนี้ ในส่วนของน้ำเสียที่มีความสกปรกสูงบริเวณที่รับประทานอาหารของบุคลากรภายในอาคาร คณะฯ มีการติดตั้งถังดักไขมันที่เหมาะสมก่อนจะส่งไปบ่อบำบัดที่โรงบ่อบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยต่อไป

สำหรับการดูแลถังดักไขมันจะมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดชั้น 1 เป็นผู้ดูแลถังดักไขมัน โดยกำหนดให้มีการตัดไขมันและน้ำมัน ตลอดจนการทำทำความสะอาด ทุกวันศุกร์ พร้อมทั้งการจดบันทึกการตัดคราบไขมันและน้ำมันที่ติดไว้บริเวณถังดักไขมัน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของคณะฯ เป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย



ภาพที่ 4.2.5 ภาพถังดักไขมัน และการล้างทำความสะอาด

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีโรงบำบัดน้ำเสียตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของพื้นที่ติดกับโรงประปามหาวิทยาลัย โดยนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วปล่อยไปยังจุดต่างๆของมหาวิทยาลัย โดยจะมีวาล์วติดตั้งตามแนวท่อริมถนน รวมทั้งหมด 10 จุด เพื่อใช้ประโยชน์ในการรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า และการต่อท่อน้ำทิ้งผ่านการบำบัดไปยังสระน้ำ 3 จุด คือ สระน้ำของสาขาพืชผัก สระน้ำตรงสวนพรพิรุณ และสระเก็บน้ำใต้ดินของสนามกีฬาอินทนิล เพื่อใช้ประโยชน์ในการรดพืชผักและสนามหญ้า

(4) ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

น้ำเสียจากอาคารสุวรรณวาลกสิกิจ จะถูกบำบัดโดยระบบบำบัดน้ำเสียรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการตรวจสอบและบันทึกรายละเอียดการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ ([เอกสารที่ 4.2.1 รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำโดยห้องปฏิบัติการของโรงน้ำบำบัดน้ำเสียของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม](#)) และมีการส่งน้ำเข้า – ออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อวิเคราะห์ที่ห้องปฏิบัติการของบริษัทห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นห้องปฏิบัติการที่ได้การรับรองมาตรฐาน มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะเห็นได้ว่าคุณภาพของน้ำทิ้งที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548

โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ตามแบบ ทส.1 และ ทส.2 เป็นประจำทุกเดือน เพื่อส่งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามกฎหมายกระทรวงที่กำหนด [เอกสารที่ 4.2.2 แบบ ทส. 1 ปี พ.ศ. 2568](#) และ [เอกสารที่ 4.2.3 แบบ ทส. ปี พ.ศ. 2568](#)



บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด
Central Laboratory (Thailand) Co.,Ltd.

สาขาเชียงใหม่ : 164/06 หมู่ที่ 3 ดอนกมแก้ว อ.ดอยสะเก็ด เชียงใหม่ 50180 ประเทศไทย
Chiangmai Branch: 164/06 Moo 3, Donkaew, Maeim, Chiangmai 50180 Thailand.
Tel : (66) 0 5389 6131, (66) 0 5389 6133 Fax : (66) 0 5389 6052, (66) 0 5389 6131 โทร 706
http://www.centralabthai.com

Central Lab
One Stop & First Service

TEST REPORT

Date of Issue August 19, 2025

Report No. TRCM68/22842

ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน เลขทะเบียน ๖-139

Page (s) 01/01

Customer Name & Address MAEJO UNIVERSITY
(provided by customer) 63 M.4, T. Nongharn, A. Sansai, Chiangmai 50290

Sample Description น้ำเสียเข้าระบบ
(provided by customer)

Sample Code CM68/14074-001

Sample Condition Sample type: Waste Water
Packaging : glass bottle and plastic gallon, tightly sealed.
Quantity : 1 bottle and 1 gallon, Weight/Volume : 1 L./bottle and 5 L./gallon
Receipt condition : room temperature, normal condition.

Date of sample received August 08, 2025

Date of analysis August 08, 2025 - August 19, 2025

RESULT (S)

Test Item	Result	Unit	LOD	Reference Method
Oil and Grease	9.83	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Total Kjeldahl Nitrogen	23.60	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
BOD	16.70	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
pH	7.20	-	-	APHA - AWWA (2017)
Settleable Solids *	4.50	mL/L	-	APHA - AWWA (2017)
Sulfide	2.50	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Suspended Solids (SS)	179.50	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Total Dissolved Solids	256.00	mg/L	-	APHA - AWWA (2017) 2540C

Note : Sample was collected by customer.

* : Marked tests are not accredited by DW.

--End of Report--

(Ms. Nutsinee Meesorn)

(๖-139-๓-0003)

(Mr. Somsak Tharatha)

(๖-139-๓-0001)

(Ms. Sriwanna Faknai)
Approved Signatory
Central Laboratory (Thailand) Co., Ltd. (Chiangmai Branch)
CERTIFIED

The results apply to the sample as received.

The report shall not be reproduced without the written official approval, except in full.

FM-QP-24-01-013-R05(18/01/64)P1/1-CM



ภาพที่ 4.2.6 ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
โดยห้องปฏิบัติการบริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด ปี 2568



บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด
Central Laboratory (Thailand) Co., Ltd.

สาขาเชียงใหม่ : 164/86 หมู่ 3 อ.ดอยสะเก็ด อ.แม่ริม เชียงใหม่ 50180 ประเทศไทย
Chiangmai Branch: 164/86 Moo 3, Doi Saket, Mae Rim, Chiangmai 50180 Thailand.
Tel : (66) 0 5389 6131, (66) 0 5389 6133 Fax : (66) 0 5389 6052, (66) 0 5389 6131 ต่อ 205
http://www.centralthai.com

Central Lab
One-Stop & Fast Services

TEST REPORT

Date of Issue August 19, 2025

Report No. TRCM68/22843

ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน เลขทะเบียน ๖ - 139

Page (s) 01/01

Customer Name & Address MAEJO UNIVERSITY
(provided by customer) 63 M.4, T. Nongharn, A. Sansai, Chiangmai 50290

Sample Description น้ำที่ส่งผ่านการบำบัด
(provided by customer)

Sample Code CM68/14074-002

Sample Condition Sample type: Waste Water
Packaging : glass bottle and plastic gallon, tightly sealed.
Quantity : 1 bottle and 1 gallon, Weight/Volume : 1 L./bottle and 5 L./gallon
Receipt condition : room temperature, normal condition.

Date of sample received August 08, 2025

Date of analysis August 08, 2025 - August 19, 2025

RESULT (S)

Test Item	Result	Unit	LOD	Reference Method
Oil and Grease	4.17	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Total Kjeldahl Nitrogen	4.39	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
BOD	4.55	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
pH	8.59	-	-	APHA - AWWA (2017)
Settleable Solids *	< 0.2	mL/L	-	APHA - AWWA (2017)
Sulfide	< 1.0	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Suspended Solids (SS)	< 5.0	mg/L	-	APHA - AWWA (2017)
Total Dissolved Solids	702.00	mg/L	-	APHA - AWWA (2017) 2540C

Note : Sample was collected by customer.

* : Marked tests are not accredited by DIW.

--End of Report--

(Ms. Nutsinee Meesorn)

(๖-139-๖-0003)

Somsak Tharatha

(Mr. Somsak Tharatha)

(๖-139-๖-0001)


(Ms. Sriwanna Faknai)
Approved Signatory
Central Laboratory (Thailand) Co., Ltd. (Chiangmai Branch)

CERTIFIED

The results apply to the sample as received.

The report shall not be reproduced without the written official approval, except in full.

FM-QP-24-01-013-R05(18/01/64)P1/1-CM



ภาพที่ 4.2.7 ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
โดยห้องปฏิบัติการบริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด ปี 2568

4.2.2 การจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้

(1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตกและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมัน ออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน โรงบำบัดน้ำเสียมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการติดตามตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียให้มีการทำงานที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่มีความเชี่ยวชาญ และมีการรายงานผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ตามแบบทส.1](#) และ [ตามแบบทส.2](#) เป็นประจำทุกเดือน

ในส่วนของอาคารสุวรรณวาลกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการดูแลถังดักไขมันเป็นประจำ โดยมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดชั้น 1 เป็นผู้ดูแลถังดักไขมัน โดยกำหนดให้มีการตกไขมัน น้ำมัน ทำความสะอาดตะแกรงและเก็บเศษอาหารทุกวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ พร้อมจดบันทึก อีกทั้ง กำหนดให้บุคลากรคณะฯ เป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย ([เอกสารที่ 4.2.3 บันทึกการตรวจสอบถังดักไขมัน ปี 2568](#))

บันทึกการตักเศษอาหาร และไขมัน

จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ : จุดล้างภาชนะ ชั้น 1 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ

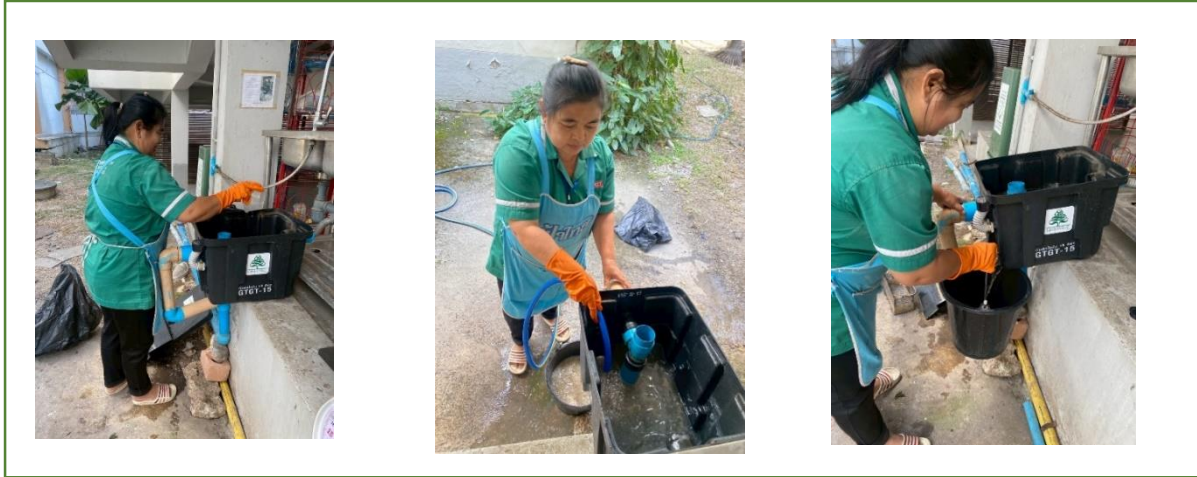
P ปกติ/ดำเนินการ X ผิดปกติ

ปี	สัปดาห์ที่	วันที่	การตักคราบ น้ำมัน/ไขมัน	การตักเศษ อาหาร	ท่อน้ำ ลอค สภาพดี	อื่นๆ เช่น ถังตัก ไขมันชำรุด	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข (กรณีพบ ปัญหาจากการ ตรวจเช็ค)	วันที่กำหนดเสร็จ ในการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้ตรวจสอบ
2568										
	1	10 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	2	17 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	3	24 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	4	31 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	5									
	1	7 ก.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	2	14 ก.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	3	21 ก.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	4	28 ก.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	1	7 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	2	14 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	3	21 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	4	28 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	1	4 ก.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	2	11 ก.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	3	18 ก.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	4	25 ก.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	1	2 พ.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	2	9 พ.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	3	23 พ.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	4	30 พ.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	1	6 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	2	13 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	3	20 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	4	27 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	1	4 ก.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	2	12 ก.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	3	18 ก.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	4	25 ก.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	1	1 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	2	8 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	3	15 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	4	22 ส.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	1	5 ก.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	2	12 ก.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	3	19 ก.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	4	26 ก.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	1	3 ต.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	2	10 ต.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	3	17 ต.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	4	24 ต.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	1	7 พ.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	2	14 พ.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	3	21 พ.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	4	28 พ.ย. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	1	12 ธ.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	2	19 ธ.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	3	26 ธ.ค. 68	✓	✓	✓		ม.อ.น			กน.ชช.
	4									

ภาพที่ 4.2.8 บันทึกการตักเศษอาหาร และไขมัน

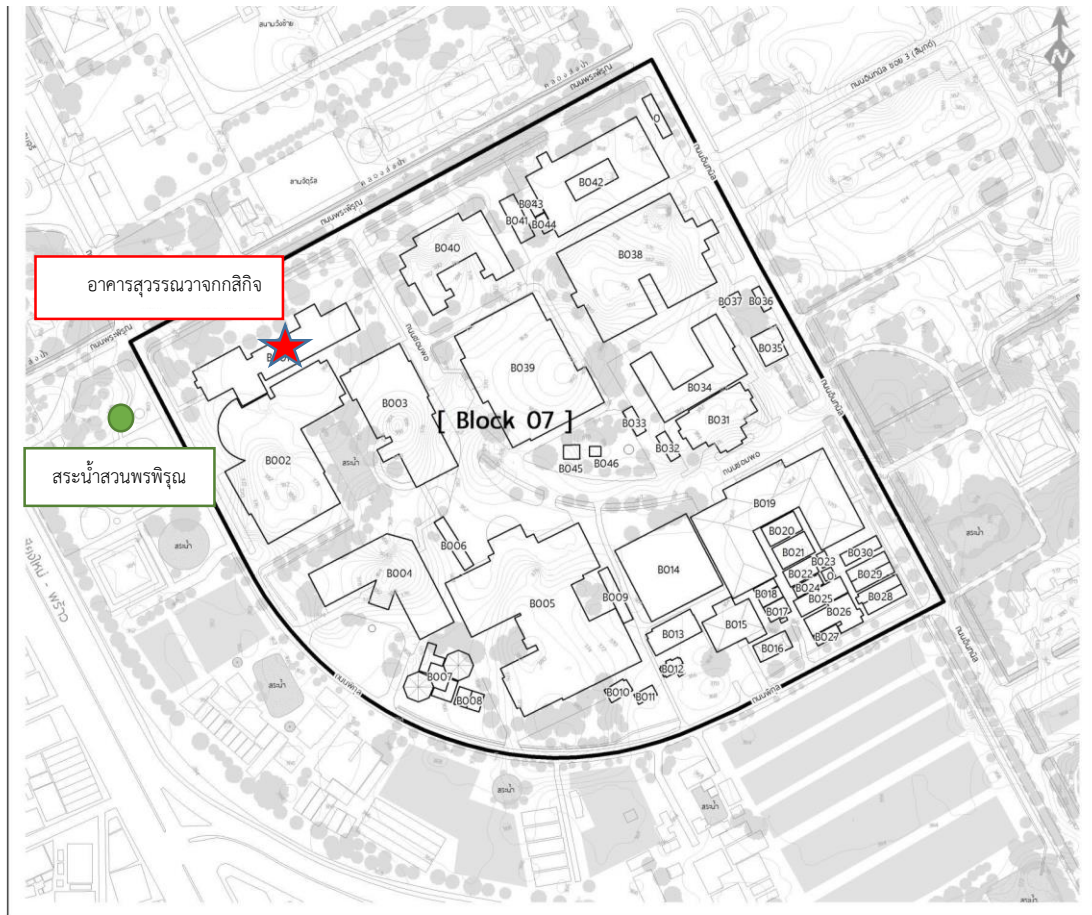
(2) มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษอาหาร จากถังดักไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปกำจัดอย่างถูกต้อง

หลังจากที่พนักงานทำความสะอาดถังดักไขมันแล้ว จะนำเศษอาหารที่มีในถังดักไขมันไปบันทึกปริมาณ และนำไปใส่ในถังหมักก๊าซโลก ซึ่งตั้งอยู่บริเวณด้านหลังอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ



ภาพที่ 4.2.9 การทำความสะอาด ตรวจสอบ บันทึกปริมาณ และการนำเศษอาหาร ไขมันไปใส่ไว้ในถังหมักก๊าซโลก

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีโรงบำบัดน้ำเสียตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของพื้นที่ติดกับโรงประปามหาวิทยาลัย โดยนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วปล่อยไปยังจุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยจะมีวาล์วติดตั้งตามแนวท่อริมถนน รวมทั้งหมด 10 จุด เพื่อใช้ประโยชน์ในการรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า และการต่อท่อน้ำทิ้งผ่านการบำบัดไปยังสระน้ำ 3 จุด คือ สระน้ำของสาขาพืชผัก สระน้ำตรงสวนพรพิรุณ และสระเก็บน้ำใต้ดินของสนามกีฬาอินทนิล เพื่อใช้ประโยชน์ในการรดพืชผักและสนามหญ้า



ภาพที่ 4.2.10 ภาพแสดงตัวอย่างสระน้ำพรพิรุณ เพื่อใช้ประโยชน์ในการรดพืชผักและสนามหญ้า



ภาพที่ 4.2.11 ภาพน้ำทิ้งที่ผ่านการปรับปรุงคุณภาพ และสระรับน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัด สระน้ำพรพิรุณจากระบบบำบัดน้ำเสียของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมถังดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสีย ให้สามารถใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

โรงบำบัดน้ำเสียมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการติดตามตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียให้มีการทำงานที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่มีความเชี่ยวชาญ และมีการรายงานผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ตามแบบทส.1](#) และ[ตามแบบทส.2](#) เป็นประจำทุกเดือน

ในส่วนของอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการดูแลถังดักไขมันเป็นประจำ โดยมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาด ชั้นที่ 1 เป็นผู้ดูแลถังดักไขมัน โดยกำหนดให้มีการดักไขมัน น้ำมัน ทำความสะอาดตะแกรงและเก็บเศษอาหารทุกวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ พร้อมจดบันทึก อีกทั้ง กำหนดให้บุคลากรคณะฯ เป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย ([เอกสารที่ 4.2.3 บันทึกการตรวจสอบถังดักไขมัน ปี 2568](#))

(4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ

บุคลากรของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อยของถังดักไขมันทุกวันศุกร์ พร้อมทั้งจดบันทึก เพื่อป้องกันการชำรุดของอุปกรณ์และการรั่วไหลของน้ำเสีย ลงสู่แหล่งอื่น ๆ ([เอกสารที่ 4.2.3 บันทึกการตรวจสอบถังดักไขมัน ปี 2568](#))



ภาพที่ 4.2.12 พนักงานทำความสะอาดถังดักไขมัน



ภาพที่ 4.2.13 การตรวจสอบถังดักไขมัน

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานด้านการศึกษาและการให้บริการวิชาการที่มีการใช้อาคารสำนักงานและอาคารเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพอากาศภายในอาคารซึ่งมีผลโดยตรงต่อสุขภาพ ความปลอดภัย และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร นักศึกษาและผู้มาใช้บริการ คณะฯ จึงดำเนินการจัดการด้านอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสมและปลอดภัย

ทั้งนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีอาคารสุวรรณวจากกลกิจ ซึ่งเป็นอาคารปฏิบัติงานหลัก จำนวน 2 ชั้น และมีทางเชื่อมต่อกับอาคารเรียนรวม 80 ปี และอาคารเรียนรวม 70 ปี พื้นที่ใช้งานประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนาและจัดการการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และห้อง Common Room ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการใช้งานร่วมกันของบุคลากรและนักศึกษา ดังนั้น เพื่อให้คุณภาพอากาศภายในอาคารอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม คณะฯ ได้ดำเนินการจัดการพื้นที่ใช้งานอย่างเป็นระบบ โดยให้ความสำคัญกับการระบายอากาศที่เหมาะสม การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ การควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษภายในอาคาร เช่น ฝุ่นละออง กลิ่น และควัน รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาระบบปรับอากาศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพและสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ 2568 คณะฯ ได้ดำเนินการดังนี้


5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

ในปีงบประมาณ 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โดยคณะทำงานสำนักงานสีเขียวหมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้จัดทำแผนบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษ โดยกำหนดจ้างบุคคลภายนอกล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ล้างและเติมน้ำยาแอร์) ปีละ 1 ครั้ง การทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร (Sharing Printer) ทุกเดือน และการตรวจสอบเครื่องพิมพ์ ทุก 2 เดือน รายละเอียดดังนี้

5.1.1 (1) มีแผนการดูแลรักษา

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน													ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
1	เครื่องปรับอากาศ																	
	1.1 ล้างโดยบริษัท	1 ครั้ง / ปี																
	1.2 ล้างโดยบุคลากร	4 ครั้ง / ปี			/				/				/				คุณวิหวัธ คุณพิทักษ์แดน	
2	เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร																	
	2.1 เครื่องพิมพ์เอกสารห้องสำนักงาน	2 เดือน / 1 ครั้ง	/		/			/			/			/			คุณวิหวัธ คุณพิทักษ์แดน	
	2.2 Sharing Printer	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		บ.out source	
	2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		บ.out source	
3	พื้นที่ทำงาน / พื้นที่อาคาร / พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		แม่บ้าน คุณปิยะพร (กำกับดูแล) บุคลากรคณะดูแลพื้นที่ตนเอง	
4	สำรวจความพร้อมสัญญาณเตือนภัย	3 ครั้ง / ปี	/		/			/			/			/			คุณพิทักษ์แดน	
5	สำรวจความพร้อมถังดับเพลิง	12 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		คุณพิทักษ์แดน	
5	การฝึกซ้อมหนีไฟและแผ่นดินไหว	1 ครั้ง / ปี															คุณสมพงษ์ คุณภัทรารักษ์	


(นายสมพงษ์ สมศรี)

8/12/67


(อาจารย์ ดร.เกวลิน หนูสุทธิ)

8/12/67


(อาจารย์ ดร.วุฒิพงศ์ ฉั่วตระกูล)

8/12/67

แผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษประจำปี 2568

5.1.1 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ สำนักงานสีเขียว หมวด 5 โดยในปี 2568 มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ นายสมพงศ์ สมศรี กรรมการและ เลขานุการ ดำเนินงานในหมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และ นางสาวกรณิกา จารุภรณ์ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในหมวด 5 แทน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE]
SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 5
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ระยะที่ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
2. กำหนดมาตรฐานการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
3. ตรวจสอบความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
4. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาความสะอาด ความเย็นบริเวณปรับอากาศ เช่น นีตสีเขียว นีตสีเหลือง นีตสีน้ำตาล นีตสีม่วง เป็นต้น
5. จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก รวมถึงมลพิษทางเสียง
6. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม
7. จัดทำแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (วางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระบุแหล่งฉุกเฉิน)
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย

คณะกรรมการ:

- อาจารย์ ดร. วุฒิมงษ์ อัจฉริยะกุล ประธานกรรมการ
- อาจารย์ ดร. ปานเพ็ญ เขาวงมณีประยูร จตุมรักษาทรัพย์ กรรมการ
- อาจารย์ ดร. เกวลิน หนูสุทธิ กรรมการ
- นางภัทราภรณ์ วุฒินนสาราน กรรมการ
- นายสมพงศ์สมศรี กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5 ตั้งแต่วันที่ 26 เมษายน 2567

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติ เช่น ดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องพิมพ์ ระยะที่ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
2. กำหนดมาตรฐานการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
3. ตรวจสอบความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
4. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
5. จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก รวมถึงมลพิษทางเสียง
6. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม
7. จัดทำแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (วางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระบุแหล่งฉุกเฉิน)
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย

คณะกรรมการ:

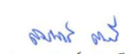
- อาจารย์ ดร. วุฒิมงษ์ อัจฉริยะกุล ประธานกรรมการ
- อาจารย์ ดร. ปานเพ็ญ เขาวงมณีประยูร จตุมรักษาทรัพย์ กรรมการ
- อาจารย์ ดร. เกวลิน หนูสุทธิ กรรมการ
- นางภัทราภรณ์ วุฒินนสาราน กรรมการและเลขานุการ
- นางสาวกรณิกา จารุภรณ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568


5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1

การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร / เครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปี 2568

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร / ถ่ายเอกสาร															
1	เครื่องพิมพ์เอกสารห้องสำนักงานคนบตี	2 เดือน/1 ครั้ง	6		10		6		7		8		10		คุณพิทักษ์แดน เสงชาติ / คุณสมพงษ์ สมศรี
2	Sharing Printer	ทุกเดือน	31	28	28	30	30	27	31	29	26	31	28	26	บริษัท Outsource (งานพัสดุและ นายช่างเทคนิคกำกับดูแล)
3	เครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกเดือน	31	28	28	30	30	27	31	29	26	31	28	26	บริษัท Outsource (งานพัสดุและ นายช่างเทคนิคกำกับดูแล)

จัดทำโดย  (นายสมพงษ์ สมศรี) 29/12/68

ตรวจสอบโดย  (อาจารย์ ดร. เกรดิน หนูอุทัย) 29/12/68

อนุมัติโดย  (อาจารย์ ดร. พงษ์พงษ์ สิวตระกูล) 29/12/68

5.1.1 (3.1) เครื่องปรับอากาศ

อาคารสุวรรณวาลกสิกิจ มีเครื่องปรับอากาศ จำนวน 36 เครื่อง โดยแบ่งเป็น ชั้น 1 จำนวน 13 เครื่อง ชั้น 2 จำนวน 23 เครื่อง ซึ่งในปี 2568 มีการตรวจบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษาที่ระบุในแผนการดูแลบำรุงเครื่องปรับอากาศ ทั้งนี้ คณะฯ ได้ดำเนินการตามแผนการดูแลรักษา ดังนี้

(1) ตรวจเช็คสภาพ บำรุงรักษา รวมถึงล้างเครื่องปรับอากาศโดยบริษัทภายนอก ปีละ 1 ครั้ง วันที่ 7 กันยายน 2568



กิจกรรมทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ โดยบริษัท วันที่ 7 กันยายน 2568

(2) ล้างทำความสะอาดกรองแอร์ ดำเนินการโดยบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปีละ 4 ครั้ง นอกจากนี้ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานเครื่องปรับอากาศ คณะฯ จึงกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า 09.30 – 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.00 -16.00 น. โดยปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักเที่ยงและก่อนเลิกงาน 30 นาที และได้กำหนดค่าอุณหภูมิที่ 25°C รวมถึงให้มีการ

ตรวจสอบรอยป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ขณะเครื่องปรับอากาศทำงาน รวมถึงตรวจเช็คสภาพประตูให้ปิดสนิท ป้องกันแอร์รั่วไหล



กิจกรรมทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ โดยบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปีละ 4 ครั้ง

5.1.1 (3.2) เครื่องพิมพ์เอกสาร

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีนโยบายส่งเสริมการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ในการรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน แทนการส่งพิมพ์กระดาษ รวมถึงมีมาตรการใช้เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารร่วมกัน (sharing printer) ทั้งนี้ คณะฯ มีเครื่องพิมพ์ (printer) จำนวน 1 เครื่อง ณ ห้องสำนักงานคณบดี เนื่องจากมีความจำเป็นในการพิมพ์เอกสารด้านการเงิน จึงทำการติดตั้งตู้กรองฝุ่นละอองบริเวณช่องระบายอากาศของเครื่องพิมพ์ เพื่อลดการฟุ้งกระจายของฝุ่นและสารระเหยจากหมึกพิมพ์ ทั้งนี้ ได้มีการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ทุก 2 เดือน โดยบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว



การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์

5.1.1 (3.3) เครื่องถ่ายเอกสาร

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดให้มีการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) เพื่อลดการปล่อยฝุ่นละอองจากหมึกพิมพ์ โดยมีเครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ จำนวน 2 เครื่อง ซึ่งเป็นเครื่องขนาดกลางแบบเช่ารายเดือน ติดตั้ง ณ โถงทางเดินชั้น 1 จำนวน 1 เครื่อง โถงทางเดินชั้น 2 จำนวน 1 เครื่อง ทั้งนี้ คณะฯ ใช้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากผู้ประกอบการภายนอก (รายละเอียดตามหนังสือตกลงเช่าบริษัทรีโก้ เซอร์วิส) โดยกำหนดให้มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ โดยบริษัทจะทำการตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุการใช้งานตามข้อตกลงที่ระบุในหนังสือเช่า อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง



การตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร

5.1.1 (3.4) การสำรวจสัญญาณเตือนภัยและไฟฉุกเฉิน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการติดตั้งสัญญาณเตือนภัยและไฟฉุกเฉิน เพื่อความปลอดภัยและลดความเสี่ยงในการเกิดเหตุฉุกเฉิน จำนวน 1 จุด บริเวณชั้น 1 ด้านหน้าห้องสำนักงานคนบดี (ห้อง 415) ซึ่งเป็นพื้นที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและเข้าถึงได้สะดวก



5.1.1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อที่ 1

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยมีการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปี 2568 ประกอบด้วย

(1) เครื่องปรับอากาศ

การควบคุมมลพิษจากการล้างเครื่องปรับอากาศ โดยการล้างเครื่องปรับอากาศโดยมีการคลุมป้องกันการกระจายของน้ำ ฝุ่นละอองและสิ่งปนเปื้อนในอากาศ



การควบคุมป้องกันการกระจายของน้ำ ฝุ่นละอองและสิ่งปนเปื้อนในอากาศ

(2) เครื่องพิมพ์เอกสาร

การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยดำเนินการในพื้นที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวกหรือพื้นที่โล่ง เพื่อลดการสะสมของฝุ่นละอองภายในสำนักงาน ทั้งนี้ คณะฯ มีการเปลี่ยนวัสดุกรองฝุ่นละอองหรือหน้ากากอนามัยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือเมื่อพบการสะสมของฝุ่นละอองในระดับที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการกรอง



(3) เครื่องถ่ายเอกสาร

การควบคุมมลพิษจากการทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร โดยการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณพื้นที่โล่งบริเวณโถงทางเดิน ชั้น 1 และชั้น 2 นอกห้องปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อลดการสะสมมลพิษจากเครื่องถ่ายเอกสาร



สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารชั้น 1 และชั้น 2

5.1.1 (5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดให้มีการใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน (share printer) โดยติดตั้งเครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ จำนวน 2 เครื่อง โดยเป็นเครื่องขนาดกลางแบบเช่ารายเดือน ติดตั้ง ณ โถงทางเดินชั้น 1 จำนวน 1 เครื่อง และบริเวณโถงทางเดินชั้น 2 จำนวน 1 เครื่อง ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีเครื่องพิมพ์ (printer) จำนวน 1 เครื่อง ณ ห้องสำนักงานคนบตี สำหรับงานการเงินและพัสดุที่ต้องพิมพ์เอกสารเฉพาะด้าน จึงทำการติดตั้งตู้กรองฝุ่นละอองหรือหน้ากากอนามัยในการกรองละอองจากหมึกพิมพ์ และมีไม้ประดับขนาดเล็กในการช่วยดูดซับสารพิษเพื่อช่วยกำจัดพิษจากผงหมึกพิมพ์ให้น้อยลง



5.1.1 (6) การควบคุมควันเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มิได้จัดสรรพื้นที่สำหรับจอดรถให้แก่บุคลากรและนักศึกษา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดพื้นที่จอดรถยนต์บริเวณด้านหน้าอาคาร 70 ปี, หน้าหน้าศาลเจ้าแม่แม่โจ้และลานข้างสนามวังซ้าย จึงไม่มีควันเสียจากรถยนต์ใกล้ตัวอาคารสุวรรณวาจกสิกิจ มีเพียงพื้นที่สำหรับรถจักรยานยนต์สำหรับนักศึกษา บริเวณถนนด้านหน้า ด้านหลังและด้านข้างอาคารสุวรรณวาจกสิกิจ คณะฯ จึงจัดทำป้ายขอความร่วมมือให้ทำการดับเครื่องยนต์ เพื่อลดการสร้างมลพิษทั้งทางเสียงและกลิ่นควันจากท่อไอเสีย



การติดป้ายขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์ บริเวณจุดจอดจักรยานยนต์ด้านหลังอาคาร



ติดป้ายขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์ บริเวณจุดจอดจักรยานยนต์ด้านข้างอาคาร


5.1.1 (7) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษ

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง มีมาตรการในการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษภายในสำนักงาน โดยจ้างผู้ประกอบการภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญในการควบคุมและกำจัดแมลง โดยใช้วิธีการเคมีที่มีความปลอดภัย ได้มาตรฐาน และไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ ซึ่งผู้ให้บริการมีการเข้าดำเนินการเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	ขั้นตอนการบริการ	ความถี่ในการบริการ
1	บริการกำจัด : ปลวก ระบบเคมี วิธีการ: เจาะ/อัดน้ำยาเคมี	1. สำรวจพื้นที่และบริเวณจุดเสี่ยง 2. วางแผนบริการ 3. เจาะอัดน้ำยาเคมีลงดินบริเวณจุดเสี่ยง 4. ติดตามผลการบริการตามความถี่ที่กำหนด	จำนวน 1 ครั้ง
2.	บริการกำจัด : ปลวก ระบบเคมี วิธีการ: สเปรย์น้ำยาเคมีเคลือบพื้นผิว	1. สำรวจพื้นที่และบริเวณจุดเสี่ยง 2. วางแผนบริการ 3. เจาะอัดน้ำยาเคมีลงดินบริเวณจุดเสี่ยง 4. ติดตามผลการบริการตามความถี่ที่กำหนด	จำนวน 12 ครั้ง (เข้าบริการทุกเดือน)
3.	บริการกำจัด : มด แมลงสาบ วิธีการ: สเปรย์น้ำยาเคมีเคลือบพื้นผิว	1. สำรวจพื้นที่และบริเวณจุดเสี่ยง 2. วางแผนบริการ 3. เจาะอัดน้ำยาเคมีลงดินบริเวณจุดเสี่ยง 4. ติดตามผลการบริการตามความถี่ที่กำหนด	จำนวน 12 ครั้ง (เข้าบริการทุกเดือน)

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี 2568											ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับดูแล			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.		
1.	บริการกำจัด : ปลวก ระบบเคมี วิธีการ: เจาะ/อัดน้ำยาเคมี	จำนวน 1 ครั้ง												✓			บริษัท out source	งานพัสดุ
2.	บริการกำจัด : ปลวก ระบบเคมี วิธีการ: สเปรย์น้ำยาเคมีเคลือบพื้นผิว	12 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัท out source	งานพัสดุ
3.	บริการกำจัด : มด แมลงสาบ	12 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัท out source	งานพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี 2568											ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับดูแล	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.
	วิธีการ: สเปรย์ น้ำยาเคมี เคลือบพื้นผิว															


(นายสมพงษ์ สมศรี)


(อาจารย์ ดร.เกวลิน หนูสุทธิ)


(อาจารย์ ดร.วุฒิพงศ์ ชั่วตระกูล)



ภาพการกำจัดปลวกโดยบริษัท Out source

5.1.1 (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย

ในปี 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ ดังนี้

กิจกรรม	ความเสี่ยง ในการเกิดมลพิษทางอากาศ	มาตรการป้องกัน	การสื่อสารกับบุคลากร
กิจกรรมทำความสะอาด กระจกในอาคาร	กลิ่นน้ำยาทำความสะอาด กระจกบริเวณโถงทางเดิน	- ดำเนินการระหว่างปิด ภาคเรียน (นักศึกษาไม่ เข้าพื้นที่ตัวอาคาร) - ดำเนินการในช่วงวันหยุด	แจ้งให้บุคลากรภายในคณะ ทราบ ณ จุดแอสกนนิ้วมือ และผ่านช่องทางไลน์
กิจกรรมตัดหญ้าบริเวณ สนามหญ้าหน้าอาคาร สุวรรณวาจกกสิกิจ	ฝุ่น ละอองจากการตัดหญ้า	- ดำเนินการในช่วงวันหยุด	แจ้งให้บุคลากรภายในคณะ ทราบ ณ จุดแอสกนนิ้วมือ และผ่านช่องทางไลน์
การเสริมยาแนวกระจกกัน น้ำรั่วซึมเข้าตัวอาคาร	กลิ่นซิลิโคนยาแนวกระจกอาจ ทำให้รบกวนการทำงาน	- ดำเนินการในช่วงวันหยุด	แจ้งให้บุคลากรภายในคณะ ทราบผ่านช่องทางไลน์

5.1.2 มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด

5.1.2 (1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่

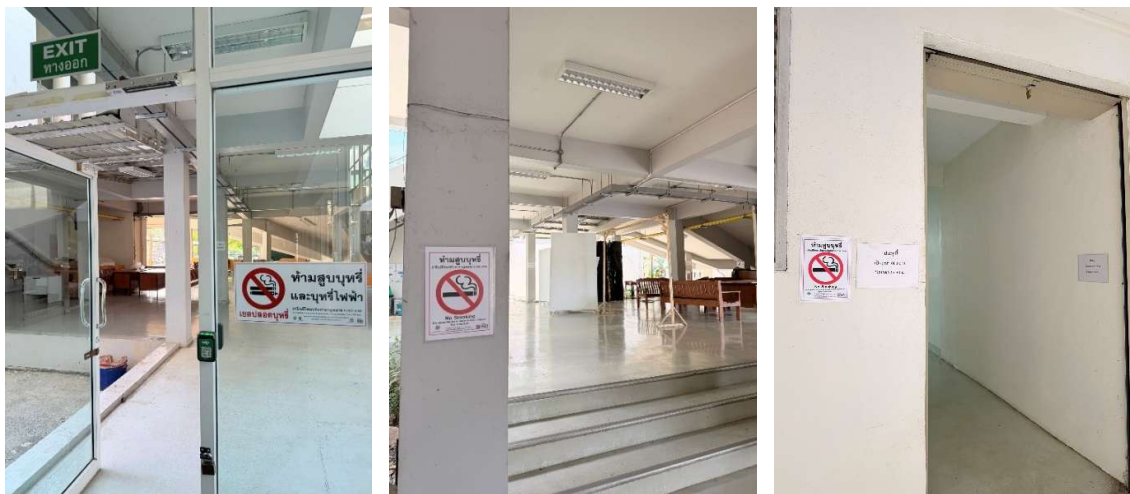
คณะฯ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ โดยจัดทำป้ายห้ามสูบบุหรี่ รวมถึงป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณ
ด้านข้างและหลังอาคาร เกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่ ทั้งนี้ คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากร นักศึกษา
สูบบุหรี่จึงไม่ได้กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่บริเวณตัวอาคารหรือรอบอาคาร



ป้ายห้ามสูบบุหรี่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่ บริเวณรอบอาคาร

5.1.2 (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่

คณะฯ จัดทำป้ายห้ามสูบบุหรี่บริเวณรอบ ๆ อาคาร ทั้งนี้ คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากรและนักศึกษาสูบบุหรี่ จึงไม่ได้มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่บริเวณตัวอาคารหรือรอบ ๆ อาคาร



ป้ายห้ามสูบบุหรี่บริเวณรอบอาคาร

5.1.2 (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่

คณะฯ ไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่ เนื่องจากไม่อนุญาตให้นักศึกษา และบุคลากรสูบบุหรี่

5.1.2 (4) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงานและมีการจัดการกันบุหรี่

คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากรหรือนักศึกษาสูบบุหรี่ จึงไม่ได้กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่

5.1.2 (5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่

คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากรหรือนักศึกษาสูบบุหรี่ จึงไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรี่นอกเขต

สูบบุหรี่

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

5.1.3 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้างผู้รับเหมาทุกครั้งเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้ ทั้งนี้ ในปี 2568 คณะไม่มีการก่อสร้างปรับปรุงอาคารที่ส่งผลกระทบต่อชัดเจน มีเพียงการซ่อมแซม (ตรวจเช็คยาแนว) และทำความสะอาดกระจก จึงไม่มีส่งผลกระทบต่อด้านมลพิษทางอากาศและเสียง ทั้งนี้ ในปี 2568 คณะไม่มีการก่อสร้างที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ

๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่าย หรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และถ้าจำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้างผู้รับเหมาทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.กิริติ ดระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

5.1.3 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ 1

คณะฯ ดำเนินการตามประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เรื่องมาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากร และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยมีแนวทางการกำหนดมาตรการ ดังนี้

1) มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร (ห้อง 424 Common Room)



- 2) มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง
- 3) มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับ

อันตราย
แจ้งเตือน

ทั้งนี้ ในปี 2568 ไม่มีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร จึงไม่มีการติดป้าย

๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่าย หรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียน และทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และถ้าจำเป็นต้องทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

5.2 แสงในสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการจัดการพื้นที่แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร และพื้นที่จัดการเรียนการสอน ทั้งนี้ คณะได้ดำเนินการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน)

5.2.1 (1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้ทำการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน และได้ดำเนินการตามมาตรฐานกำหนด ซึ่งได้ดำเนินการตรวจวัดแสงเมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๕๑๕๑

ที่ อว ๖๔.๕.๑๑/๑๗๒๔

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งการเข้าพื้นที่เพื่อตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารสุวรรณวจากสิกิจ

เรียน บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ด้วย คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีนโยบายที่จะพัฒนาหน่วยงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ซึ่งกำหนดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงขอแจ้งการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารสุวรรณวจากสิกิจ โดยได้รับความอนุเคราะห์จากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ดำเนินการ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กคท

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตรีการศิริวิภาช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

การวัดแสงในพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร





การวัดแสงในห้องเรียน





5.2.1 (2) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐาน
ใบรับรอง)



TECHNOLOGY PROMOTION ASSOCIATION (THAILAND) (TPA)
CORPORATE SERVICES & EQUIPMENT CALIBRATION AND TESTING SERVICES
53/8 PATTANAKARJEN ROAD, NCA 18, SIANGKHAO, SIANGKHAO, BANGKOK, 10230
TEL. 0-2717-1800-33 FAX. 0-2719-6484

Certificate of Calibration Certificate No. : 23P1932
Page : 1 of 2

Equipment : Digital Lux Meter
Manufacturer : Dipcon
Model : LX-73
Serial No. : 0806438
ID No. :
Condition As-Received : Used Item
Received Date : 27 January 2023
Calibration Date : 02 February 2023
Reference : 2201-0009WSN
Ambient Temperature : (23 ± 2) °C
Relative Humidity : (90 ± 15) %
Submitted by : MAEJO UNIVERSITY
63 Moo 4, Changmai-Prasa Road , Nongkhan, Sarak,
Changmai 50090

This certificate may not be reproduced other than in full,
except with the prior written approval of the head of
Corporate Services & Equipment Calibration and Testing Services.

Procedure used: Calibration were conducted using in-house calibration procedure CP-PMS1 by measuring against
luminous intensity standard lamp (source-based method) According to the inverse square law measurement
method.

Condition of this result of calibration

1 Reference standards Instruments	Model	Serial No.	Certificate No.	Exp. Date
1) Photometry & Encoder	LMtype 5.8 m	1208C203	DL-0369-22	20 Jul 2025
2) Luminous intensity standard lamp	CL FEL-U	F-1543	TP-1102-22	01 May 2023

2. This result of calibration was made on request at the point specified by customer.
3. Test Equipment : Programmable Voltage/Current Source (Model : CL33A, SN : 16221364).
4. Test Equipment : Fluorescence Meter (Model : S1002, SN : 080129).
5. This certificate is valid only to the item calibration on date and place of calibration.
6. This Certificate is traceable to the International System of Unit maintained at-
National Institute of Metrology Thailand (NIMT)

Calibrated By : Wut Nimon
Issue Date : 03 February 2023
Approved Signatory : [Signature]
[Pratheep Phatpoojai
[Charitwanit Khunraklek
[Nantawat Khamsri

M. 0307589

ตารางการวัดความเข้มของแสงสว่าง

อาคารสุวรรณภวนอกถ้ำ (ชั้น 1)

ลำดับ	เลขห้อง	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง	จำนวนหลอดไฟ (LED 10W/หลอด)	จุดตรวจวัดแสง (LUX)										ค่าเฉลี่ย	ผลตรวจ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข	
					1	2	3	4	5	6	7	8						
1	411	ห้องคนขับ	ห้องทำงาน	8			405								276.4	ไม่ผ่าน	เปลี่ยนชนิดหลอดไฟเป็น	
2	412	ห้องประชุมเล็ก	ห้องประชุม	8	442		405								381.6	ไม่ผ่าน	LED 7W 24 W. 4200-6400 LUMEN	
3	413	ห้องรองคนขับ	ห้องทำงาน	8	405		319		402						328.2	ไม่ผ่าน	ตามจุดวัดแสงใช้โคมไฟแทนที่	
4	414	ห้องประชุมใหญ่	ห้องประชุม	12											307.8	ไม่ผ่าน	มาตรฐาน	
5	0	ห้องน้ชา	ห้องน้ำ	(7/0) 4											113	ไม่ผ่าน		
6	415	สำนักงานคนขับ (1)	ห้องทำงาน	24	Disover	550.9	สีทึบ	นิรภัย	คนขับ	บริการรถ	กรณี	กรณี	กรณี	กรณี	457.75	ผ่าน		
7	416	สำนักงานคนขับ (2)	ห้องทำงาน	16	511	422	452	366	495	402	402	439	413					
					510.8	นอร์มัล	แสงสี	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ					
8	417	ห้องโครงการ	ห้องทำงาน	8	467	496	503								366	ไม่ผ่าน		
					8.จุดตรวจวัดแสง	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ					
9	418	ห้องโครงการ	ห้องทำงาน	8	465	379	479	419	441						436.6	ผ่าน		
10	419	ห้องอาหาร	ห้องรับประทานอาหาร	8	350										350	ไม่ผ่าน		
					366										366	ไม่ผ่าน		
	0	ห้องน้ชา	ห้องน้ำ	(7/0) 4	269										269	ไม่ผ่าน		
11	0	ห้องควบคุมโถง	ห้องควบคุม	3											71	ไม่ผ่าน		
12	0	ทางเดิน	ทางเดิน		2610	1227	1546	780	905	1214	427	1433			1267.75	ผ่าน		

ชั้น 1 อาคารสุวรรณภวนอกถ้ำ จำนวนในการวัดค่าความเข้มแสงที่เฉพาะจุดการปฏิบัติงาน จำนวน 3 ห้อง

ชั้น 1 อาคารสุวรรณภวนอกถ้ำ จำนวนในการวัดค่าความเข้มแสงที่เฉพาะจุดการปฏิบัติงาน จำนวน 10 ห้อง

ตารางการวัดความเข้มของแสงสว่าง

อาคารสุวรรณพิกุลกสิกิจ (ชั้น 2)

ลำดับ	เลขห้อง	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง	จำนวนหลอดไฟ (LED 18W)หลอด	จุดตรวจวัดแสง (LUX)								ค่าเฉลี่ย	หลอดไฟ	ชื่อแบบและยี่ห้อ	
					1	2	3	4	5	6	7	8				
1	421	ห้องเรียน TOOSIZ	บรรยาย	28	479	572	422 (โต๊ะ)	527	442				484.4	ผ่าน	เปลี่ยนชนิดหลอดไฟเป็น	
2	422	ห้องพักอาจารย์	ห้องทำงาน	24	อ.ภวสิน อ.วิจิตรพร อ.วุฒิพงษ์ อ.มนตรีฯ อ.วิรัชธาดา	462	350	599	307	240			391.6	ไม่ผ่าน	LED ทรง 24 W. 4000-4000 LUMEN	
3	423	ห้องเรียน 30-เอก	บรรยาย	8	385	410 (โต๊ะ)	202	398	420				362.6	ไม่ผ่าน	ตามจุดวัดแสงที่ไม่ผ่านเกณฑ์	
4	424	ห้องสมทบประสงค์	ห้องประชุม	(12W) 40	578	501	562	573	601				563	ผ่าน	มาตรฐาน	
5	425	ห้องพักอาจารย์	ห้องทำงาน	16	อ.สิริวิภา	อ.อรพนา อ.วิศิศา อ.ปานพรวล.อรุณรัตน์ วิริยะกลาง	429	376	495	559	492	487		473	ผ่าน	
6	426	ห้องเรียน	บรรยาย	32	402 (โต๊ะ)	495	432	379	413				423	ผ่าน		
7	0	ห้องน้ำหญิง	ห้องน้ำ	(7W) 4	297								257	ไม่ผ่าน		
8	427	ห้องเรียนสโตน	บรรยาย	(28W) 25	224	480	295	401	299	400			346.5	ไม่ผ่าน		
9	0	ห้องเก็บของแม่บ้าน	ห้องแม่บ้าน	4	190								150	ไม่ผ่าน		
10	429	ห้องเรียนสโตน	บรรยาย	(28W) 40	735	562	590	398	281	294			475	ผ่าน		
11		ทางเดิน	ทางเดิน		1495	485	480	650	915	2740	1120	250	1016.87	ผ่าน		

ชั้น 2 อาคารสุวรรณพิกุลกสิกิจ ผ่านในการวัดค่าความเข้มแสงที่ขณะเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน จำนวน 6 ห้อง

ชั้น 2 อาคารสุวรรณพิกุลกสิกิจ ผ่านในการวัดค่าความเข้มแสงที่ขณะเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน จำนวน 5 ห้อง

5.2.1 (3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

สรุปผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างและวิเคราะห์สถานะการทำงานด้านแสงสว่าง

ส่วนงาน : คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ชื่ออาคาร : อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 1 : หัวข้อ บริเวณใช้ประโยชน์ทั่วไป

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง= 100-120 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	2	50
ไม่ผ่านเกณฑ์	2	50
รวม	4	100

แสดงให้เห็นว่าพื้นที่ใช้งานทั่วไปบางส่วนมีระดับแสงสว่างต่ำกว่ามาตรฐาน อาจส่งผลให้การมองเห็นไม่ชัดเจน และทำให้เกิดความเมื่อยล้าทางสายตาได้

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 1 : หัวข้อบริเวณใช้ประโยชน์ในห้องสำนักงาน

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 300-350 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	37	85
ไม่ผ่านเกณฑ์	7	15
รวม	44	100

ผลการตรวจวัดแสดงให้เห็นว่าพื้นที่สำนักงานส่วนใหญ่มีระดับแสงสว่างเหมาะสมต่อการทำงาน อย่างไรก็ตามยังมีบางจุดที่มีแสงสว่างต่ำกว่ามาตรฐาน ซึ่งควรได้รับการปรับปรุง

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 2 : หัวข้อ งานละเอียดเล็กน้อยงานประจำให้ห้องสำนักงานลักษณะการตรวจวัดรายบุคคล ณ จุดโต๊ะปฏิบัติงาน

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 400-500 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	16	100
ไม่ผ่านเกณฑ์	0	0
รวม	16	100

แสดงให้เห็นว่าพื้นที่ปฏิบัติงานหลักมีระดับแสงสว่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการทำงานที่ต้องใช้สายตาอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ณ จุดตรวจวัดเทียบกับมาตรฐาน (จุดตรวจวัด n = 23)

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 300-350 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	38	73.69
ไม่ผ่านเกณฑ์	10	26.31
รวม	38	100

โดยภาพรวมพื้นที่ส่วนใหญ่ของอาคารมีระดับแสงสว่างอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน โดยเฉพาะบริเวณโต๊ะทำงานและพื้นที่ปฏิบัติงานหลัก อย่างไรก็ตามยังมีบางจุด โดยเฉพาะบริเวณพื้นที่ใช้งานทั่วไปและบางพื้นที่ของสำนักงาน ที่มีระดับแสงสว่างต่ำกว่ามาตรฐาน ซึ่งควรได้รับการปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง

ข้อเสนอแนะตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เพื่อให้สภาพแวดล้อมในการทำงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว ควรดำเนินการดังนี้

1) การปรับปรุงระบบแสงสว่าง

- เพิ่มจำนวนหลอดไฟในจุดที่มีค่าความเข้มแสงต่ำกว่ามาตรฐาน
- ปรับตำแหน่งโคมไฟให้กระจายแสงได้อย่างทั่วถึง
- เปลี่ยนหลอดไฟที่เสื่อมสภาพหรือให้แสงไม่เพียงพอ

2) การบำรุงรักษาอุปกรณ์

- ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดการสะสมของฝุ่น
- ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและแสงสว่างเป็นระยะ

3) การใช้แสงธรรมชาติ

- ส่งเสริมการใช้แสงธรรมชาติจากหน้าต่างหรือช่องแสงในช่วงเวลากลางวัน
- จัดวางพื้นที่ทำงานให้สามารถใช้แสงธรรมชาติได้อย่างเหมาะสม

4) การบริหารจัดการพลังงาน

- ใช้หลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน เช่น LED
- ปิดไฟในพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งาน เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

(นายชัยรัตน์ จีรวัดนสกุล)
นักบริหารงานอาคารสถานที่
ผู้ตรวจติดตาม


(นายรัฐพล ญาติมิตรहन)
ช่างเทคนิค/รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ
ผู้ตรวจติดตาม

(นายเสกสรรค์ ชัยชูศรีวงศ์)
หัวหน้างานจัดการพลังงาน
ผู้ตรวจสอบรับรองการตรวจติดตาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชนวัฒน์ นิตศน์วิจิตร)
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
ผู้ตรวจสอบรับรองผลและให้คำแนะนำ

5.2.1 (4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง จะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้ตรวจวัดความเข้มแสง เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนวัฒน์ นิตศน์วิจิตร เจ้าหน้าที่


กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ขอรับรองว่า
นายศตวรรษ นิตศน์วิจิตร
ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
ระดับ หัวหน้างาน
ระยะเวลาฝึกอบรม ๑๒ ชั่วโมง
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๒


(นายสุรพล พุดทองคำ)
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเชียงใหม่


(นายอมรทัต นิตศน์วิจิตร)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

รับรองเจ้าหน้าที่




เล่มที่ ๓๔ ฉบับที่ ๑๓๐๑ / ๒๕๕๖ พิมพ์ ๓.๓

หนังสือสำคัญฉบับใหม่เพื่อแสดงว่า

นายศุภวรรณ นิตฺศนวิจิตร
๓ - ๕๐๑๕ - ๑๐๕๐๓ - ๑๕ - ๕

อยู่บ้านเลขที่ ๑๕ ถนน, ตรอก หรือ ซอย - หมู่ที่ ๕
ตำบล สารภี อำเภอ สารภี จังหวัด เชียงใหม่
บิดาชื่อ นายสว่าง มารดาชื่อ นางทองพรรณ

ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัวเป็น " ชนวิทย์ "

นายทะเบียนท้องถิ่นได้อนุญาตแล้ว จึงให้หนังสือสำคัญใหม่เป็นหลักฐาน

ที่ทำการ อำเภอสารภี
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๖

นายศุภวรรณ นิตฺศนวิจิตร
(~~นายศุภวรรณ นิตฺศนวิจิตร~~)
นายทะเบียนท้องถิ่น
นายอำเภอสารภี
ประทับตราประจำท้องถิ่นเป็นสำคัญ

รับรองสำเนา

(นายชนวิทย์ นิตฺศนวิจิตร)

5.3 เสียง

คณะกรรมการท่องเที่ยวมีการจัดการเสียงรบกวนที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการทำงาน อุปกรณ์สำนักงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงอาคารและเสียงที่เกิดจากภายนอกสำนักงาน โดยมีแนวทาง การดำเนินงาน ดังนี้

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

5.3.1 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

คณะกรรมการท่องเที่ยว เป็นส่วนงานที่มีการใช้เสียงในการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมนักศึกษา โดยมีแนวทางการควบคุมมลพิษทางเสียง ดังนี้

1) การจัดโซนนิ่ง (Zoning) ด้วยการแยกพื้นที่ทำงานกับพื้นที่จัดกิจกรรม โดยจัดสรรพื้นที่กิจกรรมที่ใช้เสียงเกิน 85 เดซิเบลให้จัดกิจกรรมในพื้นที่นอกอาคารเรียน หรือให้ใช้พื้นที่ลานกิจกรรมอาคารพัฒนามิวสิคท์ศน์ เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีที่มีการใช้เสียงจากการจัดกิจกรรมกลางแจ้งของนักศึกษา เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาจะกำหนดเวลา และวิธีการใช้เสียงอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งให้บุคลากรทราบ

2) กำหนดให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่ายหรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน กรณีที่มีการจัดกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดเสียง จะกำหนดให้ดำเนินการในวันหยุดราชการ

3) การเลือกเครื่องใช้สำนักงานที่มีเสียงรบกวนต่ำ โดยเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานที่มีการทำงานเงียบ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ หรือเครื่องปรับอากาศที่มีเสียงรบกวนต่ำ

4) การจัดระเบียบอุปกรณ์สำนักงาน ด้วยการจัดอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในตำแหน่งที่ไม่ทำให้เกิดเสียงรบกวนจากการใช้งาน หรือจัดตั้งอุปกรณ์ให้ห่างจากพื้นที่ทำงานที่ต้องการสมาธิ

5.3.1 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

ในปี 2568 คณะไม่มีการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง ส่วนการจัดกิจกรรมของนักศึกษา จะดำเนินการภายใต้การควบคุมดูแลของงานบริการการศึกษา

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

5.3.2 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร คณะกำหนดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แบบทำสัญญาของ ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ทั้งนี้ ในปี 2568

5.3.2 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงานแนวทางการกำหนดมาตรการ มีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน โดยใช้ห้อง 424 (ห้อง common rom) เป็นพื้นที่ทำงานสำรอง



พื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน

5.4 ความน่าอยู่

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ให้ความสำคัญกับการจัดการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน ให้มีความสะอาดและเอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะฯ ได้ดำเนินกิจกรรม 5ส. และกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อเสริมสร้างความสะอาดและความร่วมมือของบุคลากร รวมถึงการควบคุมและป้องกันสัตว์พาหะนำโรค เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ โดยมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานและการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยได้ดำเนินการดังนี้

5.4.1 (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้



5.4.1 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

คณะฯ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป โดยมอบหมายให้ คุณพิทักษ์แดน แดงชาติ (นายช่างเทคนิค) รับผิดชอบงานด้านอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ รวมถึงงานระบบห้องประชุม – ห้องเรียนปฏิบัติงาน ร่วมกับ คุณวิวัฒน์ ชาวอิน (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

ลักษณะพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ
1. พื้นที่ส่วนรวม	พนักงานทำความสะอาด
2. ห้องเรียน	พนักงานทำความสะอาด / คุณพิทักษ์แดน / คุณวิวัฒน์
3. ห้องพักอาจารย์	พนักงานทำความสะอาด
4. ห้องพักบุคลากร	พนักงานทำความสะอาดและบุคลากรประจำพื้นที่
5. ห้องประชุม	พนักงานทำความสะอาด / คุณพิทักษ์แดน / คุณวิวัฒน์

5.4.1 (3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น 5ส Big Cleaning Day

การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีแม่บ้านปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 2 คน ทำความสะอาดทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปภายในอาคารและภายนอกอาคาร โดยปฏิบัติงานบริเวณชั้น 1 และ ชั้น 2 ทั้งนี้ ภาระงานอื่น เป็นไปตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสุวรรณวาทกสิกิจ ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยบริษัทจ้างเหมาทำความสะอาด ซึ่งการทำมาสะอาดครั้งใหญ่ จำนวน 2 ครั้ง/ปี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2568 และวันที่ 31 สิงหาคม 2568



แม่บ้านทำความสะอาด ชั้น 1



แม่บ้านทำความสะอาด ชั้น 2

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงานของแม่บ้านชั้น 1 และ ชั้น 2
07.30 – 11.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ภายในอาคาร ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ (ก่อนเวลา 08.00 น.) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง อย่างน้อย 2 ครั้ง พร้อมใส่กระดาษและสบู่ล้างมือ

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงานของแม่บ้านชั้น 1 และ ชั้น 2
	<ul style="list-style-type: none"> • เทขยะและตะกร้าผง ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำ และเก็บรวบรวมไปทิ้ง • รวบรวมเก็บขยะภายในอาคาร พื้นที่ส่วนกลางให้เรียบร้อย
<i>พักเที่ยง</i>	
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> • ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ภายในอาคาร • ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง อย่างน้อย 2 ครั้ง พร้อมใส่กระดาษและสบู่อ่างมือ • เทขยะและตะกร้าผง ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำ และเก็บรวบรวมไปทิ้ง • รวบรวมเก็บขยะภายในอาคาร พื้นที่ส่วนกลางให้เรียบร้อย • ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ก่อนเลิกงานทุกวัน



การปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด

นอกจากนี้ คณะจัดกิจกรรมกิจกรรม Big Cleaning Day ในพื้นที่ทำงานส่วนบุคคล และพื้นที่ส่วนกลางคณะและรอบคณะ ภายใต้โครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน กิจกรรม Big Cleaning Day เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2568



5.4.1 (4) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคาร หรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงานและมีการปฏิบัติจริงตามแผน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว จัดทำแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยพิจารณาตามบริบทของพื้นที่ เช่น บริเวณโถงทางเดิน ริมทางเดิน และรอบอาคาร โดยมีการกำหนดพื้นที่เป้าหมาย พร้อมระบุชนิดพันธุ์พืชที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

รายละเอียด	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	กำกับดูแล	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
ดูแล ตัดหญ้าสนามหน้าอาคาร						✓								บริษัท	งานพัสดุ
เพิ่มต้นไม้ ตกแต่งโต๊ะเก้าอี้ บริเวณทางเดิน					✓									ภัทรภรณ์	กรรมการหมวด 5



การตัดหญ้าหน้าอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

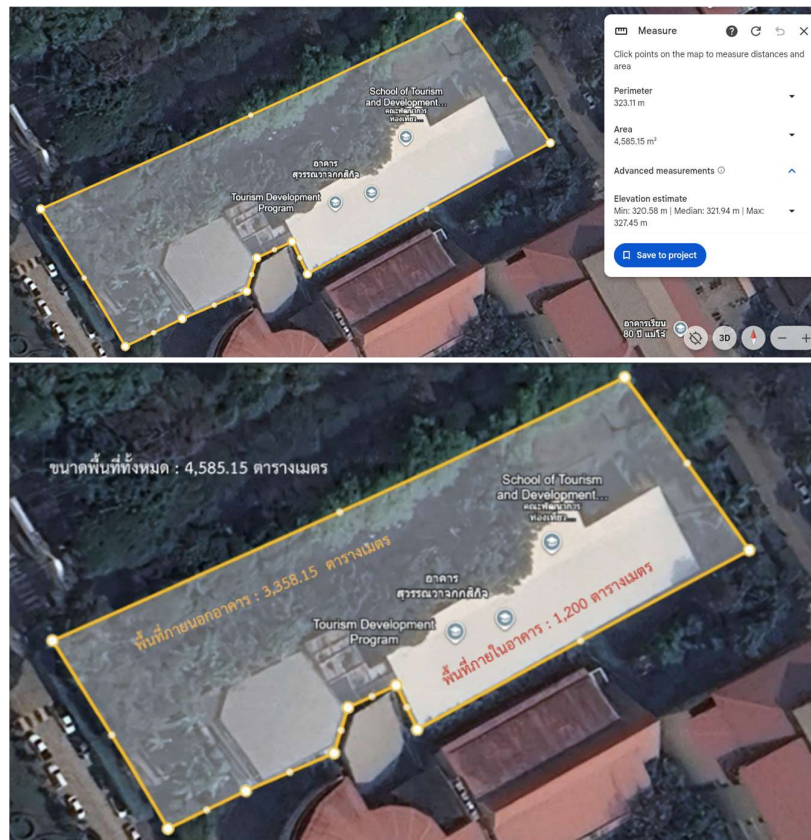
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีพื้นที่ภายในอาคาร จำนวน 2 ชั้น ประกอบด้วย พื้นที่ทำงาน พื้นที่ห้องเรียน และพื้นที่ส่วนกลาง มีขนาดพื้นที่ คิดเป็นร้อยละ 48.23 ของพื้นที่ทั้งหมด และมีพื้นที่ภายนอกอาคาร ประกอบด้วย พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และลานกิจกรรมบริเวณหน้าตึกคณะ มีขนาดพื้นที่ 3,358.15 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 73.23 ของพื้นที่ทั้งหมด

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

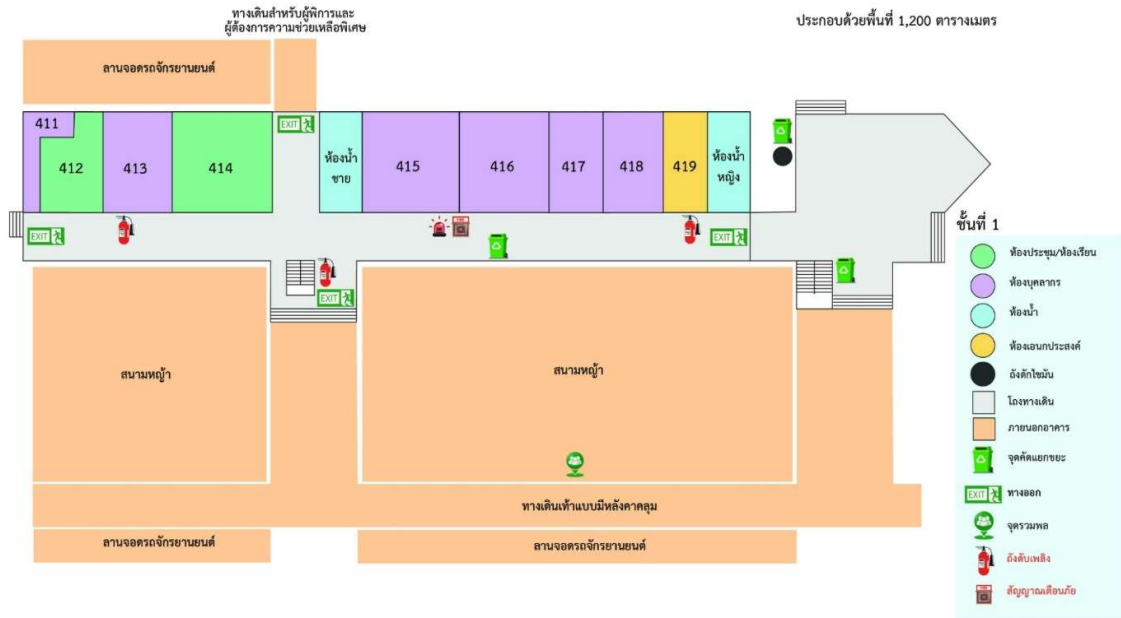
คณะพัฒนาการท่องเที่ยวให้ความสำคัญกับการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ใช้งานต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคารอย่างต่อเนื่อง จากแผนภาพดาวเทียมจะแสดงให้เห็นถึงพื้นที่ทั้งหมดของคณะฯ ขนาด 4,585.15 ตารางเมตร ซึ่งแบ่งเป็นพื้นที่ใช้สอยภายในและภายนอกอาคาร ดังนี้

1. พื้นที่ภายในอาคาร รวม 2 ชั้น ประกอบด้วย พื้นที่ทำงานชั้น พื้นที่ห้องเรียน และพื้นที่ส่วนกลาง มีขนาดพื้นที่ 2,211.44 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 48.23 ของพื้นที่ทั้งหมด โดยมีการดูแลรักษาบำรุงรักษาพื้นที่โดยจ้างพนักงานทำความสะอาด เพื่อปิด กวาด เช็ด ถู ในพื้นที่ภายในอาคารทั้ง 2 ชั้น โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด 1 คนต่อ 1 ชั้น

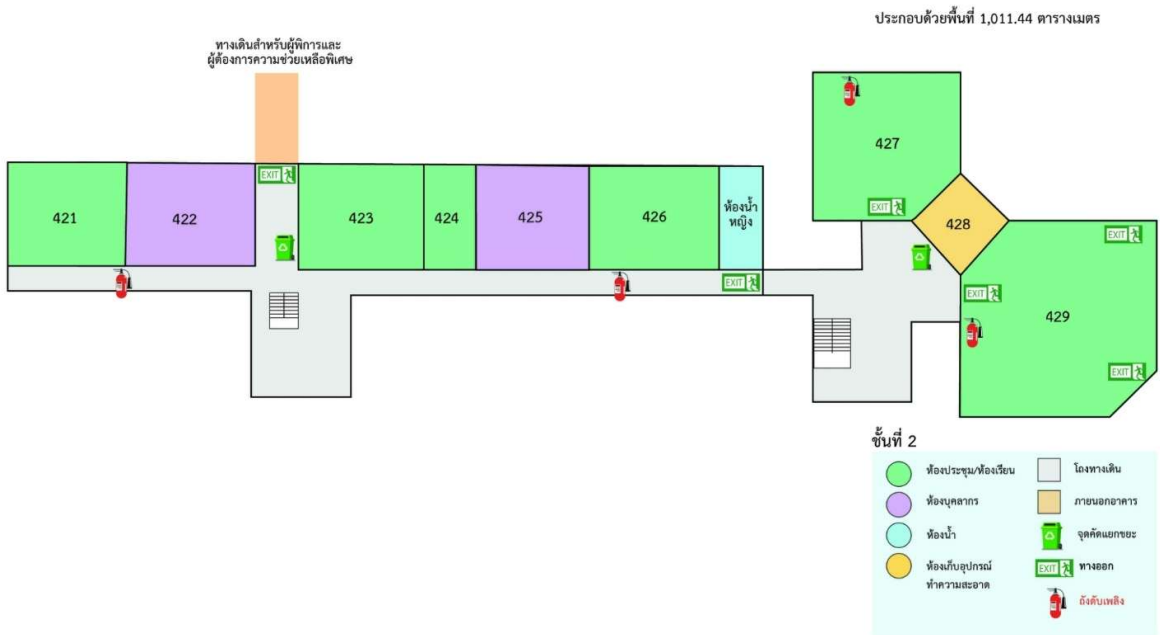
2. พื้นที่ภายนอกอาคาร ประกอบด้วย พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และลานกิจกรรมบริเวณหน้าตึกคณะ มีขนาดพื้นที่ 3,358.15 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 73.23 ของพื้นที่ทั้งหมด โดยมีการดูแลรักษาบำรุงรักษาพื้นที่โดยจ้างพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ประกอบการในการตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ กวาดใบไม้ และเก็บกวาดขยะที่ตกนอกถังเป็นประจำทุกวัน



แผนผังพื้นที่ ชั้น 1 อาคารสุวรรณวรางกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



แผนผังพื้นที่ ชั้น 2 อาคารสุวรรณวรางกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



นอกจากนี้ คณะฯ ได้ให้ความสำคัญกับการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมโดยรอบอาคารเพื่อให้หน้าอยู่ มีความปลอดภัยและลดผลกระทบต่อการใช้อาคาร ซึ่งในปี 2568 มีการดำเนินการตัดแต่งกิ่งไม้เพื่อป้องกันความเสียหายของกิ่งไม้ที่มีความเสี่ยงโค่นตัวอาคาร



5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ตาม TOR ที่กำหนดกับบริษัท เดือนละ 1 ครั้ง
คณะฯ มีการควบคุมพาหะนำโรค ตาม TOR ที่กำหนดกับบริษัท เดือนละ 1 ครั้ง



5.4.4 (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม
ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ

คณะฯ มีแนวทางป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน ดังนี้

- การป้องกันนกพิราบ ด้วยการติดป้ายห้ามให้อาหารนกพิราบ ทั้งนี้ ไม่ได้ดำเนินการติดตาข่ายป้องกัน เนื่องจากเป็นการทำลายทัศนียภาพ



• การป้องกันหนู แมลงสาบ แมลงวัน ปลวก จะดำเนินการโดยบริษัทภายนอก ทางบริษัทจะเข้ามาฉีดยากำจัดปลวกเดือนละ 1 ครั้ง โดยคณะได้ขอความร่วมมือในการงดรับประทานอาหารในห้องเรียน ห้องทำงาน รวมถึงขอความร่วมมือบุคลากรและนักศึกษา ไม่ทิ้งเศษอาหารเรื้อราด (กำหนดจุดทิ้งอาหารตามแนวทางแยกขยะของหมวดที่ 4)



5.4.4 (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง

คณะกำหนดบริเวณพื้นที่เสี่ยง ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร ห้องเก็บเอกสาร ห้องน้ำ พื้นที่ใกล้ถังขยะ โดยให้มีการตรวจสอบร่องรอยพาหะนำโรค เดือนละ 1 ครั้ง ยกเว้น ห้องรับประทานอาหาร ที่จะดำเนินการตรวจสอบรายสัปดาห์ รวมถึงขอความร่วมมือให้บุคลากรในการไม่ทิ้งเศษอาหารเรื้อราด

5.4.4 (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)

แบบฟอร์ม 5.4(2)

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ				
ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน			
	1. สร้างตาข่ายดักบริเวณ บริเวณสำนักงาน			
	2. ติดตะแกรงตามผนังที่มีช่อง			
	3. ทิ้งเศษอาหารในถังขยะแบบเปียก และมีฝาปิดมิดชิด	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการกำจัด			
1. หากมีนกคีดตาข่าย นำไปปล่อย				
2. หากมีนกลายน้ำใส่ถังขยะสีน้ำไปทิ้งต่อไป	ทุกวัน	แม่บ้าน		
3. ตรวจสอบสุขภาพสัตว์และกำจัดทิ้งทันที	ทุกวัน	แม่บ้าน		
หนู	วิธีการป้องกัน			
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	2. ทำความสะอาดตู้เย็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. มีการตรวจสอบและทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	4. จัดวางตู้ปรกมให้เป็นระเบียบ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน	
วิธีการกำจัด				
1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที	ทุกวัน	แม่บ้าน		
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
วิธีการกำจัด				
1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน		
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการกำจัด			
1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน		

นางสาว สนิท
(นางสมพงษ์ สมศรี)

(นาย)สิน บุญฤทธิ์
(อาจารย์ ดร.วราสิน บุญฤทธิ์)

(อาจารย์ ดร.วุฒิจันทร์ ชัยวัฒนกุล)

5.4.4 (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
 คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีแนวทางการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ดังนี้

1. ระบุชนิดและประเมินระดับความรุนแรง
 - ระบุว่าเป็น หนู แมลงสาบ แมลงวัน ปลวก เป็นต้น
 - ระบุว่าพบจุดใด ความถี่ในการพบ มีร่องรอยชัดเจนมากน้อยเพียงใด
 - บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มตรวจสอบสัตว์พาหะ เพื่อใช้ติดตามและวางแผนจัดการ
2. แจ้งผู้รับผิดชอบ
3. ดำเนินการจัดการเบื้องต้นตามชนิดของพาหะ

5.4.4 (5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน

5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน


5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด


1.5.1 (1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ

ในปี 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟในเดือน

พฤศจิกายน 2568 โดยดำเนินฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
1	เครื่องปรับอากาศ																	
	1.1 ล้างโดยบริษัท	1 ครั้ง / ปี											/					u.out source
	1.2 ล้างโดยบุคลากร	4 ครั้ง / ปี			/				/			/			/			คุณวิหีส คุณพิทักษ์แดน
2	เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร																	
	2.1 เครื่องพิมพ์เอกสารห้องสำนักงานคอมพิวเตอร์	2 เดือน / 1 ครั้ง	/		/				/			/			/			คุณวิหีส คุณพิทักษ์แดน
	2.2 Sharing Printer	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		u.out source
	2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		u.out source
3	พื้นที่ทำงาน / พื้นที่อาคาร / พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		แม่บ้าน คุณปิยะพร (กำกับดูแล) บุคลากรคณะดูแลพื้นที่ตนเอง
4	สำรวจความพร้อมสัญญาณเตือนภัย	3 ครั้ง / ปี	/		/				/			/			/			คุณพิทักษ์แดน
5	สำรวจความพร้อมถังดับเพลิง	12 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		คุณพิทักษ์แดน
5	การฝึกซ้อมหนีไฟและแผ่นดินไหว	1 ครั้ง / ปี													/			คุณสมพงศ์ คุณภัทรารักษ์


 (นายสมพงศ์ สมศรี)


 (อาจารย์ ดร.เกวลิน อนุสุทธิ)


 (อาจารย์ ดร.วุฒิพงศ์ วัชรกุล)

5.5.1 (2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 40

ของพนักงานทั้งหมด

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีบุคลากรประจำภายในอาคาร ทั้งหมด 34 คน (บุคลากร 30 คน แม่บ้าน 2 คน ร้านค้า 2 คน) ในปี 2568 มีผู้เข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรดับเพลิง อพยพหนีไฟ และแผ่นดินไหว ประจำปี พ.ศ. 2568 วันที่ 17 ธันวาคม 2568 โดยมีบุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ จำนวน 26 คน (คิดเป็นร้อยละ 76.47)

4.5.1 (3) บุคลากรทุกคน จะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)
คณะกรรมการท่องเที่ยว มีบุคลากรประจำภายในอาคาร ทั้งหมด 34 คน (บุคลากร 30 คน แม่บ้าน 2 คน ร้านค้า 2 คน) ในปี 2568 มีผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 27 คน (คิดเป็นร้อยละ 79.41)

5.5.1 (4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด

ในปี 2568 คณะกรรมการท่องเที่ยวจัดโครงการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรดับเพลิง อพยพหนีไฟ และแผ่นดินไหว ประจำปี พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2568 โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้งานในพื้นที่อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ จำนวน 75 คน



5.5.1 (5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด

ในปี 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยวจัดโครงการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรดับเพลิง อพยพหนีไฟ และแผ่นดินไหว ประจำปี พ.ศ. 2568 ตามแผนที่กำหนดไว้โดยมีการจัดกิจกรรมในวันที่ 17 ธันวาคม 2568 โดยได้รับความอนุเคราะห์จากทีมวิทยากรเทศบาลเมืองแม่โจ้ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้งานในพื้นที่อาคารสุวรรณวจากกสิกิจ จำนวน 75 คน



โครงการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรดับเพลิง อพยพหนีไฟ และแผ่นดินไหว
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ อาคารสุวรรณวจากกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

ลำดับ	รายชื่อ	ลงชื่อมอบเจ้า	ลงชื่อมอบ
๑	นายสุวิทย์ ทองอ่วมใหญ่	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
๒	นายสุทธนา น้าใบ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
๓	นายอภิสิทธิ์ วลัยไชย	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
๔	นายบัณฑิต ธรรมณี	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			
๑๘			
๑๙			
๒๐			

โครงการริเริ่มความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรบัณฑิต เอกชนเหนือปี และบัณฑิตใหม่
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ อาคารสุพรรณนารวมกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	รายชื่อ	ลงชื่อมอบ	ลงชื่อมอบ
๑	อาจารย์ สมศักดิ์ สดงามศิริวณิช		
๒	อาจารย์ สมเชษฐ์ ไชยสาร		
๓	อาจารย์ เอกวิวัฒน์ อภิวงษ์ชยากร	กิตติพงษ์	กิตติพงษ์
๔	รศ.ศุภมาสชาจรณ์ ส.ดิทรพงศ์ อึ้งทอง		
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลลา ศรี วัฒนศิริชูบุตร	Rumud	Siramon
๖	อาจารย์ ทรงสิทธิ์ อึ้งทอง		
๗	อาจารย์อรุณา แสงน้อย อึ้งทอง	Op	Op
๘	อาจารย์ ศาสดีธดา อึ้งทอง		
๙	อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ ขาสังข์		
๑๐	อาจารย์ ดร.นงนิจา อึ้งทอง		
๑๑	อาจารย์ ดร.นงนิจา หนูสุทธิ์		
๑๒	อาจารย์ ดร.ปัทมาพร เสาวนิตย์สุพรรณสิริพันธ์	nat	nat
๑๓	อาจารย์ ดร.วิภา อนุสุพรรณ	Sin	Sin
๑๔	อาจารย์ ดร.สุภากร ไชยสาร		
๑๕	อาจารย์ ดร.พิชิต ใสสีพิริยธรรม		
๑๖	อาจารย์สุวิไล เต็มถิ่น		
๑๗	อาจารย์สุวัฒน์ พงษ์สุวรรณ		
๑๘			
๑๙			
๒๐			

โครงการริเริ่มความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรบัณฑิต เอกชนเหนือปี และบัณฑิตใหม่
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ อาคารสุพรรณนารวมกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	รายชื่อ	ลงชื่อมอบ	ลงชื่อมอบ
๑	นางสมพรธ์ สมศรี		
๒	นางสาวศิริพร สมศรี		
๓	นายปิยะพร แสงชาติ	ปิยะ-พร	ปิยะ-พร
๔	นางอรุณี ไชยสาร	อรุณี	อรุณี
๕	นางกัญญากรณ์ ชูวัฒนวิภา	CP	CP
๖	นางสาวณิชาภัท ธีธเนศวร	ณิชาภัท	ณิชาภัท
๗	นางอึ้งอึ้ง สงจันทร์	อึ้ง	อึ้ง
๘	นางกัญญา รัตนสุภากรณ์	กัญญา	กัญญา
๙	นายวิฑูรี ชวรินทร์	วิฑูรี	วิฑูรี
๑๐	นายพิภพพัฒน์ แสงชาติ	พิภพพัฒน์	พิภพพัฒน์
๑๑	นางสาวกรรณิภา จารุภรณ์	กรรณิภา	กรรณิภา
๑๒	นางสาวกัญญา ธีธเนศวร	กัญญา	กัญญา
๑๓	นายปวิกรณ์ สมประสงค์	ปวิกรณ์	ปวิกรณ์
๑๔	นาง นามพร	นามพร	นามพร
๑๕	นาง นงนิจา	นงนิจา	นงนิจา
๑๖	นางอึ้งอึ้ง สงจันทร์	อึ้ง	อึ้ง
๑๗	นางสาวสุวิภา นวดิล	สุวิภา	สุวิภา
๑๘	นางสาวศิริวิไล นวดิล	ศิริวิไล	ศิริวิไล
๑๙			
๒๐			

โครงการริเริ่มความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรบัณฑิต เอกชนเหนือปี และบัณฑิตใหม่
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ อาคารสุพรรณนารวมกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	รายชื่อ	ลงชื่อมอบ	ลงชื่อมอบ
๑	๖๐๑๐๑๐๑๑๑	นางสาวอรุณา คำไผ่	อรุณี	อรุณี
๒	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวอรุณา ไชยศิริพิชิต	อรุณี	อรุณี
๓	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวกัญญาธิษัญ สุโขไชย	กัญญา	กัญญา
๔	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นายเจตนา นววิภา	เจตนา	เจตนา
๕	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวสิริพร แก้วนิภา	สิริพร	สิริพร
๖	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวสุชากรณ์ ทองคำ	สุชากรณ์	สุชากรณ์
๗	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวกัญญา ชำนาญคำ	กัญญา	กัญญา
๘	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาววิชรภรณ์ ศรีรัตนธรรมา	วิชรภรณ์	วิชรภรณ์
๙	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวกัญญาธิษัญ ใสชัย	กัญญา	กัญญา
๑๐	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวกัญญา ธิษัญไพรัตน์	กัญญา	กัญญา
๑๑	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวสุชากรณ์ ชูมนรินทร์	สุชากรณ์	สุชากรณ์
๑๒	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	น.ส.พิสิษฐ แสงศิริภรณ์	พิสิษฐ	พิสิษฐ
๑๓	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวกัญญาธิษัญ ศิวิพัฒน์	กัญญา	กัญญา
๑๔	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาววิภา นิยาณี	วิภา	วิภา
๑๕	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวจิราภรณ์ ชินพันธ์	จิราภรณ์	จิราภรณ์
๑๖	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวสุชากรณ์ ชูมนิย	สุชากรณ์	สุชากรณ์
๑๗	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นายปวิกรณ์ สิริธร	ปวิกรณ์	ปวิกรณ์
๑๘	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวพรพริษา ศรียะ	พรพริษา	พรพริษา
๑๙	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวระวีณี นใจ	ระวีณี	ระวีณี
๒๐	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวสิริพร เหมนนิ	สิริพร	สิริพร
๒๑	๖๐๑๐๑๐๑๑๑๑	นางสาวสิริพร เหมนนิ	สิริพร	สิริพร

5.5.1 (6) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวกำหนดจุดรวมพลไว้ ณ บริเวณหน้าอาคารสุพรรณนารวมกสิกิจ

และมีจุดรวมพลสำรองอยู่ที่ลานจตุรัสนานาชาติ สามารถมองเห็นได้ง่าย มีป้ายบอกชัดเจน ทั้งนี้มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ พร้อมป้ายทางออกชัดเจน เพื่อให้ผู้ถือธงนำทางสามารถอพยพพยานุเคราะห์และนักศึกษาออกจากที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพลได้อย่างทันท่วงที จุดวางธงอาคารสุพรรณนารวมกสิกิจมีทั้งหมด 3 จุดได้แก่ ชั้น 1 ผู้ถือธง คือ นางสาวกรรณิภา จารุภรณ์ ชั้นสองผู้ถือธง คือ อาจารย์ ดร.เกวณีน หนูสุทธิ์ และ นางภัทราภรณ์ จุวัฒน์สำราญ



จุดรวมพล ณ บริเวณหน้าอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ



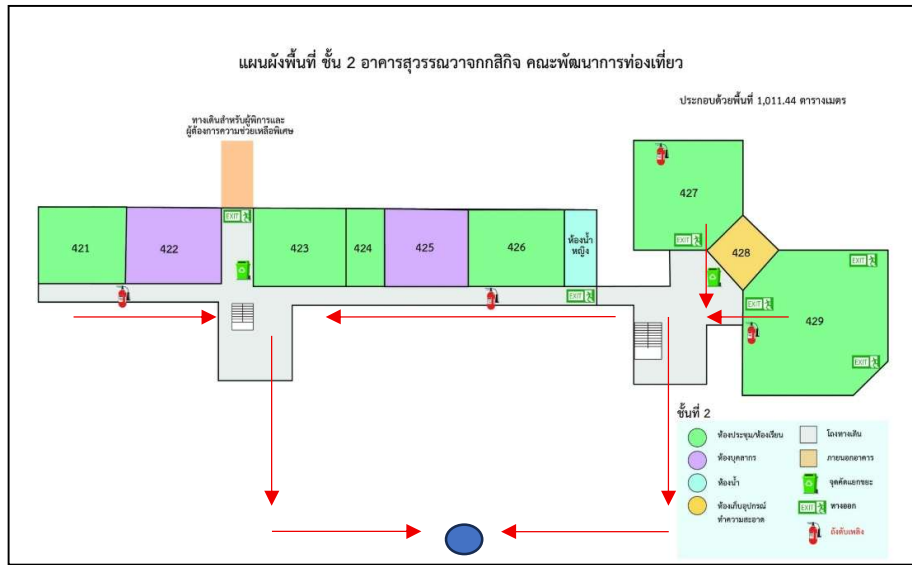
จุดรวมพลสำรอง ณ ลานจัตุรัสนานาชาติ

5.5.1 (7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพลพร้อมสื่อสาร
ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

คณะฯ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ โดยระบุไว้ในแผน
ฉุกเฉิน ทั้งนี้ ได้กำหนดจุดรวมพล ณ บริเวณลานหน้าอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ พร้อมทั้งมีป้ายบอกชัดเจน



ทางออกในแผนผังอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ ชั้น 1



จุดรวมพล

ทางออกในแผนผังอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ ชั้น 2

5.5.1 (8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
ในปี 2568 ได้ดำเนินการจัดทำป้ายทางออก แสดงอย่างชัดเจนตามจุดต่าง ๆ ตามที่ระบุ

ไว้ในแผนผังคณะ



ทางออกในแผนผังอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ ชั้น 1



ป้ายทางออก

5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน

5.5.2 (1) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม

แผนฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

ผู้รับผิดชอบรวม:

- แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
- กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
- ประสานขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
๑. อาจารย์ ดร.กวีดิศ ตรีการศิริวัฒน์	๑. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร
๒. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร	๒. อาจารย์ ดร.กวีดิศน์ อธิวงค์ษาการ
๓. อาจารย์ ดร.กวีดิศน์ อธิวงค์ษาการ	

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

- ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง
- ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้ช่วยการดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง

ทีมช่วยเหลือ

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
๑. นายศักดิ์ แสน แดงชาติ	๑. พิจารณาส่งการขนย้าย วัสดุ เอกสาร และสิ่งของที่มีความสำคัญ
๒. นายวิหิต ขาวอิน	๒. แจ้งขอความช่วยเหลือที่ไม่สามารถดับไฟขึ้นต้นได้
	๓. รับคำสั่งจาก ผอ. หัวหน้าประสานภัยช่วยเหลือ

ทีมอพยพ/ตรวจสอบพนักงาน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
๑. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ อัครสกุล	๑. ตรวจสอบบุคลากร
๒. นางสมพงษ์ สมศรี	๒. ยืนยันความละเอียดในการขนย้ายและอพยพผู้บาดเจ็บและอพยพผู้บาดเจ็บ
	๓. นำผู้อพยพมาจุดรวมพล

แบบฟอร์ม ๕.๕(๑)

คณะกรรมการห้องเรียน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒๓ หมู่ ๕ ถนนเชียงใหม่-พร้าว ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๓๐

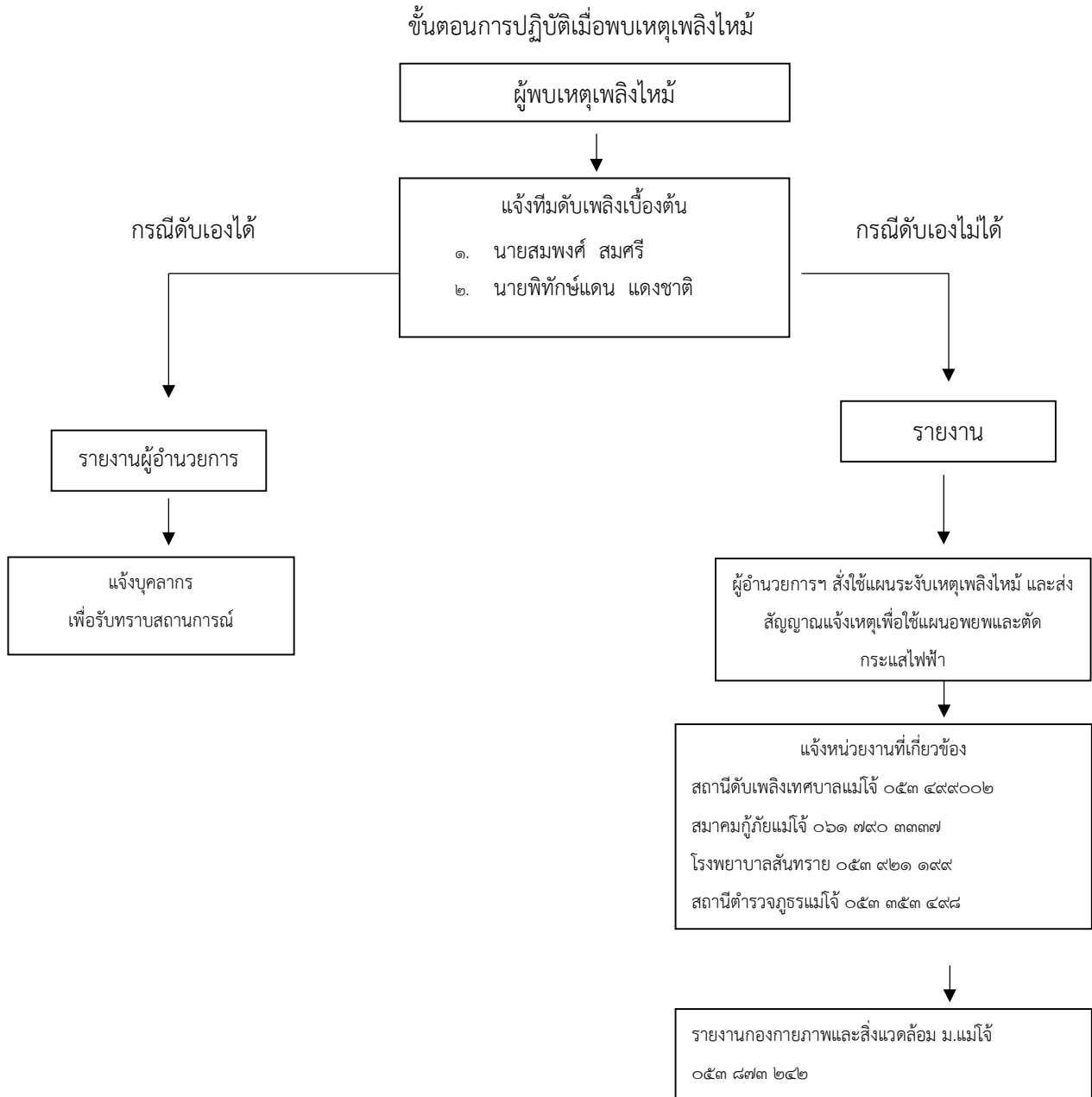
เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล

จุดรวมพลที่ ๑ : บริเวณสนามหญ้าหน้าอาคารสุวรรณจากกลกิจ
จุดรวมพลสำรอง : สนามฟุตบอลหน้าอาคาร

ทางออกในแผนผังอาคารสุวรรณจากกลกิจ ชั้น 1

ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
๑	สถานีดับเพลิงเทศบาลเมืองแม่โจ้	๐๕๓ ๔๙๖๔ ๐๐๒
๒	สมาคมกู้ภัยแม่โจ้	๐๖๑ ๙๖๐ ๓๓๓๗
๓	โรงพยาบาลสันทราย	๐๕๓ ๙๒๑ ๑๙๖๔
๔	สถานีตำรวจภูธรแม่โจ้	๐๕๓ ๓๕๓ ๙๔๘
๕		
๖		

5.5.2 (2) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้
ขณะมีการสื่อสารเกี่ยวกับแผนฉุกเฉิน ดังนี้



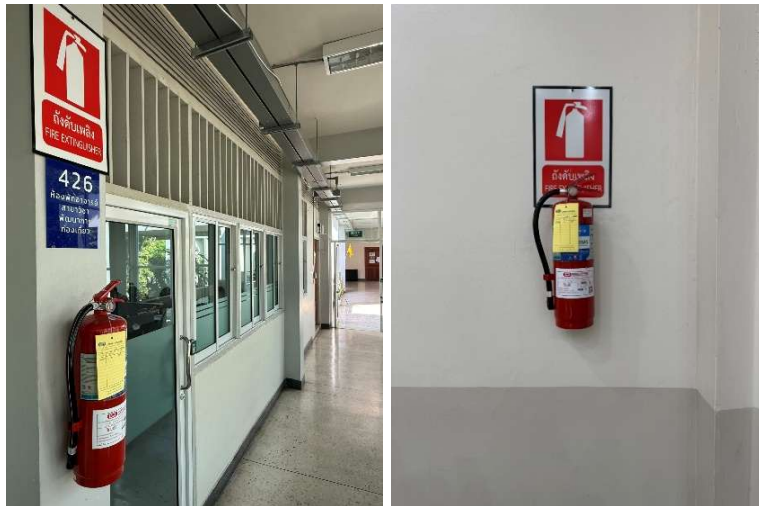
5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

5.5.3 (1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

คณะฯ มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง จำนวน 7 จุด โดยติดตั้ง ณ บริเวณชั้น 1 จำนวน 3 จุด และบริเวณ ชั้น 2 จำนวน 4 จุด



การติดตั้งถังดับเพลิง ณ บริเวณชั้น 1



การติดตั้งถังดับเพลิง ณ บริเวณชั้น 2

1.5.1 (2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

- คณะฯ ติดตั้งสัญญาณแจ้งเตือน ณ บริเวณที่แสกนนิ้วมือ ชั้น 1 อาคาร สุวรรณวาทกิจ และมีการตรวจสอบทุกเดือน



กริ่งสัญญาณแจ้งเตือน

1.5.2 (3) มีการตรวจสอบข้อ (1) – (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข

ในปี 2568 คณะฯ มีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง และพบว่ามียังจำนวนไม่เพียงพอ และมีสภาพไม่พร้อมใช้งาน คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5 จึงได้ทำเรื่องเสนอ คณะกรรมการวิชาการและกิจการนักศึกษา และคณะกรรมการประจำคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ชุดใหม่ ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติจัดซื้อถังดับเพลิง จำนวน 7 ถัง ในคราวประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2568



ภาพส่งมอบถังดับเพลิง

5 วิธีตรวจสอบถังดับเพลิง



รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ชั้น 1 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ ประจำปี 2568

รายการตรวจสอบ หมายเลขถึง ..AA-01	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค
1. เกจวัดความดัน เข็มจะต้องอยู่ที่สีเขียว											/	/
2. คันมือบีบให้อยู่ในสภาพดีไม่หลุดไม่โยก หรือแตกหัก											/	/
3. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วฉีกขาดหรือแตกหลาย											/	/
4. สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือรั่ว											/	/
5. บริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง											/	/
ผู้รับผิดชอบ											ฉ.	ฉ.
วันที่ตรวจสอบ											14-11-68	15-11-68

การตรวจสอบถังดับเพลิง

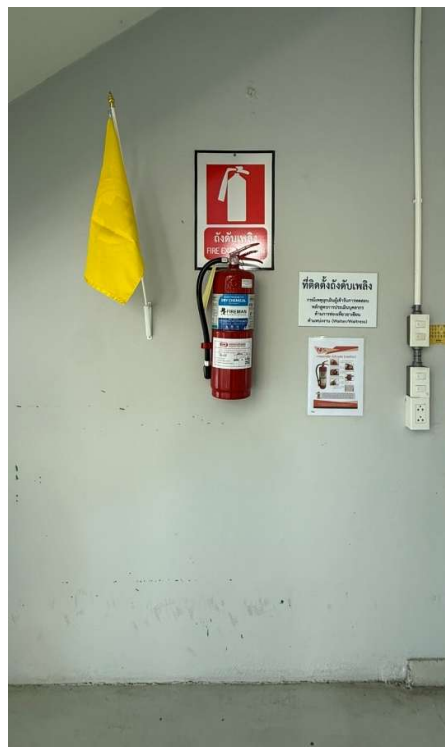
5.5.4 (5) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและ
สัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม
คณะจัดทำสื่อแสดงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง



การตรวจสอบถังดับเพลิง

5.5.5 (6) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
ขณะดำเนินการติดตั้งถังดับเพลิงในบริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง เพื่อรองรับการใช้งานอุปกรณ์

ได้อย่างทันท่วงที



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือที่เรียกสั้นๆ ว่า การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวช่วยทำให้เกิดผลิตภัณฑ์สีเขียว (Demand-side) กระตุ้นให้ผู้ผลิตหันมาใส่ใจผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม แข่งขันกันปรับปรุงคุณภาพสินค้า หรือ บริการของตน เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาด

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้คำนึงถึงความเหมาะสม ด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบ ทั้งสินค้าและบริการตามที่กำหนด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่น โดยมีฉลากสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด

ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกาศ ณ วันที่ 12 มีนาคม 2568



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และนโยบายของมหาวิทยาลัยในการมุ่งสู่การเป็น Eco University มติที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังต่อไปนี้

๑. สร้างการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี มีการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ทรัพยากรและใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งสนับสนุนให้มีระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง และใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบการเกิดมลพิษและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๓. สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการควบคุม ป้องกัน และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาพที่ดี

๕. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๖. ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

๗. ส่งเสริม...

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมีการประเมินภายในทุกปี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุผลตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงขอแสดงเจตนารมณ์และประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ประกาศนโยบาย สิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว 2567 , ประกาศมาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากรและเป้าหมายด้าน สิ่งแวดล้อมประจำปีงบประมาณ 2567 , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ปี 2568 และ แผนการ ดำเนินงานหมวด 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง แผนดำเนินงานหมวด 6 ปี 2568



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว

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

๑. บุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
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.ก.

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากรและเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงาน และทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงาน และทรัพยากรและมีกับข้อมูลปริมาณการใช้ แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ เพื่อให้คณะพัฒนาการท่องเที่ยวสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย และสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย จึงประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร และเป้าหมายการลดใช้พลังงาน เพื่อให้บุคลากรของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว และผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติและสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้

- ๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้
- ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้น้ำไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๑.๓ การทำความสะอาดพื้นที่ให้ใช้ภาควัตถุไม่ดินฝุ่นจากพื้นก่อน แล้วจึงใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดพื้น เพื่อประหยัดน้ำที่ใช้ทำความสะอาดพื้นที่และลดปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้น
- ๑.๔ การล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้มีความสะอาดอยู่เสมอและเป็นไปตามข้อกำหนดตามสถานการณ์
- ๑.๕ การล้างภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในอ่างหรือภาชนะที่มีกากเก็บน้ำไว้และภาชนะ ขวด ภาชนะจากภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในถังขยะก่อนนำมาล้างทุกครั้งเพื่อไม่ให้ระบบบำบัดน้ำอุดตัน
- ๑.๖ การรณรงค์ห้ามไม่ให้รถจักรยานยนต์ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.
- ๑.๗ การสร้างรถยนต์ราชการให้รอน้ำใส่ภาชนะแล้วใช้ผ้าหรือฟองน้ำทำความสะอาดหน้าการใช้ สายยางฉีดทำความสะอาด
- ๑.๘ ให้นำน้ำจากการใช้แล้วไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นต่อไป เช่น รดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- ๑.๙ ห้ามตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำที่หมักหมมความจำเป็น
- ๑.๑๐ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วย

-๓-

๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ที่เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้ เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) เพื่อลดจำนวนเครื่องให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน จะทำให้ประหยัดมากกว่าการเปิด เครื่องทำงาน
- ๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น
- ๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสาร ได้ที่ ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ
- ๒.๗ **น้ำมันเชื้อเพลิง**
- ๒.๗.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตาม ระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๗.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๒.๗.๓ ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อน เป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)
- ๒.๗.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) พยายามการใช้รถส่งเอกสาร
- ๒.๗.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน
- ๒.๗.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาสั้นที่สุด
- ๒.๗.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ
- ๒.๗.๘ ไม่ออกรถกะเช้าเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน
- ๒.๗.๙ ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๒.๗.๑๐ การขับรถยนต์ให้มีความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด มีการใช้การสื่อสารผ่านทางเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๓.๑ กระดาษ

- ๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษ และลดการใช้ไฟฟ้าในการส่งพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสาร
- ๓.๑.๒ ก่อนส่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะส่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการส่งพิมพ์ใหม่
- ๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้อง ทุกครั้ง เพื่อมิให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการถ่ายสำเนาเอกสารใหม่

-๒-

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๒.๑.๑ ถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน ๆ เช่น ช่วงพักเที่ยง ช่วงหลังเลิกงาน เป็นต้น
- ๒.๑.๒ การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าให้ใช้เฉพาะที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น
- ๒.๒ **ไฟฟ้าและแสงสว่าง**
- ๒.๒.๑ พยายามอาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการใช้ไฟฟ้าและแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้ความสำคัญของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ
- ๒.๒.๒ เปิดไฟเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น
- ๒.๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ๒.๒.๔ ห้ามตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟที่แตก การชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ
- ๒.๒.๕ กำหนดเปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องปฏิบัติงานเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น

๒.๓ เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๓.๒ ตรวจสอบรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอหรือตามระยะเวลาในการบำรุงรักษา
- ๒.๓.๓ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๓.๔ กำหนดเวลาเปิด ช่วงเช้า ๐๗.๓๐-๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ปิดระบบปรับอากาศในช่วงพักเที่ยง และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที และเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานในปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- ๒.๓.๕ ตรวจสอบรอยป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ขณะทำงาน เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกล จากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้าทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องที่ไว้ตรวจสอบหน้าจอ
- ๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่มีใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน
- ๒.๔.๓ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว
- ๒.๔.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือนหรือตามรอบระยะเวลา

๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)

- ๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสารแทนการส่งพิมพ์ลงกระดาษ
- ๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด จะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน

-๔-

- ๓.๑.๔ การใช้กระดาษที่ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วนำมาเดี่ยวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่าง หรือเอกสารภายใน
- ๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษซ้ำ (Reuse) ให้ทำความสะอาดออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสารใหม่
- ๓.๑.๗ ไม่ทิ้งเอกสารที่ใช้เสร็จแล้ว ให้เก็บแยกประเภทไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และ ใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการเกิดกระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต
- ๓.๑.๘ การใช้กระดาษชนิดรีไซเคิลหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

๓.๒ หมึกพิมพ์

- ๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบแก๊สของสารบบจอกภาพแทนการตรวจแก๊สในเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อ ช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรองของเครื่องพิมพ์
- ๓.๒.๓ ควรติดตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปรียบเทียบกันในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บไว้ในเครื่องแทน เพื่อประหยัดค่า กระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และค่าไฟฟ้า
- ๓.๒.๔ การติดตั้งเครื่องช่วยเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองที่ด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

- ๓.๓.๑ การเก็บวัสดุสำนักงานควรแยกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- ๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรวางเก็บไว้ส่วนร่วม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน
- ๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น
- ๓.๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้รถหนีบกระดาษแทนรถเย็บกระดาษ เป็นต้น
- ๓.๓.๕ การใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือพิธีการ

- ๓.๔.๑ การจัดเตรียมห้องประชุมหรือพิธีการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง
- ๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือพิธีการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มีระบบจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ใกล้สำนักงาน ใช้การจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

๓.๔.๓ การประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชัน ไลน์ QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์ เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๔.๖ เมื่อสิ้นสุดการประชุมทุกครั้ง หากไม่ประสงค์ใช้เอกสารการประชุมแล้วสามารถใส่ภาชนะ รongรับเอกสารต่างที่จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำไปเป็นกระดาษรีไซเคิลต่อไป

๓.๔.๗ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการ ใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. ด้านการสร้างจิตสำนึก

๔.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ลดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การให้ความร่วมมือกับคณะพัฒนาการท่องเที่ยวในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่าย หรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีนักเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และถ้าจำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้างผู้รับเหมาทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

6.1 การจัดซื้อสินค้า

6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.1.1(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้


คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่

1. นางปิยะพร แดงชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

2. นางสาวศิริพร ดวงดี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อและจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมิหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อสินค้าที่แต่ละหน่วยงานภายในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีความประสงค์ที่จะใช้งานวัสดุชิ้น ๆ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามที่หน่วยงานภายในคณะได้เสนอชื่อ จากนั้นเสนอขออนุมัติจัดซื้อต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อสินค้า จากนั้น คณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบคุณภาพและชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบส่งของ หากพบว่าสินค้าที่ได้รับไม่ตรงตามใบส่งของจะไม่ลงนามในใบตรวจรับสินค้านั้น ทั้งนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการแจ้งต่อผู้ขายให้ทราบทันที คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

<div style="text-align: center;">  <p>คำสั่งมอบหมายหน้าที่ ที่ 19/2568</p> <p>เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานคณะ คณะกรรมการห้องเรียน</p> </div> <p>อนุสจากคำสั่งคณะกรรมการห้องเรียน ที่ 03/2568 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติงานในส่วนนี้ เนื่องจากมีพนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุ และมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบตามการรวมที่ปฏิบัติจริง</p> <p>ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณะพัฒนาห้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาทิ ย้ายจากตำแหน่งในมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการห้องเรียน ที่ 03/2568 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 และคำสั่งคณะกรรมการห้องเรียน ที่ 09/2568 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 และมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานคณะพัฒนาห้องเรียน ดังนี้</p> <p>สำนักงานคณะ</p> <p>(1) นายอภิมงคล สมศิริ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณะพัฒนาห้องเรียน 1.1 วางแผนงาน โครงการ/แผนปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันค้นหาและแก้ปัญหาของ คณะพัฒนาห้องเรียน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย 1.2 บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 1.3 ติดตาม แจ้งจัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2. ตำแหน่งบริหารงาน</p> <p>2.1 จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะฯ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสำนักงานคณะฯ 2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด 2.3 พิจารณามอบวุฒิ อนุมัติการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจ/ตามอำนาจหน้าที่</p> <p style="text-align: right;">2.4 คิดต่อ...</p>	<p style="text-align: center;">-4-</p> <p>2. งานยานพาหนะ</p> <p>2.1 วางแผน วางระบบ การบำรุงรักษายานพาหนะของคณะฯให้สภาพพร้อมใช้งาน 2.2 ติดตามประสานงาน พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย และร่วมตรวจเช็ครถบัสเพื่อมาขับรถ เคลื่อนย้ายรถภายในวิทยาฯ 1 เดือน เพื่อให้ระบบเครือข่ายเครื่องไม่เกิดความเสียหาย 2.3 ตรวจเช็คและบันทึกการใช้จ่ายน้ำมันรถจักรยานยนต์ รถจักรยาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียสภาพ 2.4 รายงานผลการใช้จ่าย และตรวจรักษายานพาหนะของคณะฯต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน 2.5 รายงานผลการจ้างรถ การเสียหาย การซ่อมแซมยานพาหนะของคณะฯทุกเดือน</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>3. งานให้บริการในส่วนงานสำนักงานคณะฯ</p> <p>3.1 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ภายในห้องเรียนของคณะฯ ให้มีความพร้อมใช้ 3.2 ดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า ในส่วนสำนักงานคณะฯ ทั้งงอกจากรีและบุคลากร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น การลงระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ได้รับลิขสิทธิ์ เท่านั้น 3.3 ลงตารางการใช้ห้องเรียนทุกภาคการศึกษา และดูแลระบบการจองห้องเรียนผ่านทางระบบการของออนไลน์ 3.4 ตรวจสอบใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ของอาคารสุวรรณวงศาภักดิ์ และอาคารพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษา พร้อมทั้งรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกเดือน 3.5 ให้บริการนักศึกษาและพัฒนากาแฟห้องเรียนเกี่ยวกับโปรแกรมลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.6 ตรวจสอบและดูแลความปลอดภัยของห้องเรียน ภายในอาคารสุวรรณวงศาภักดิ์ และอาคารพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษาผ่านระบบ CCTV พร้อมทั้งรายงานความผิดปกติที่เกิดขึ้น</p> <p>4. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับประเมินภายในและภายนอก</p> <p>5. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดทำแผนผัง ในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>6. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)</p> <p>7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>งานคลังและพัสดุ</p> <p>(4) นางสาววิภากร ดวงดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ รับผิดชอบ 1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านงานคลังและพัสดุของคณะ และอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการจากคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. รับผิดชอบงานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงิน และบันทึกแจ้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และสรุปงบการเงินของงบประมาณ แต่ส่งงบประมาณอื่น ๆ ทุกงวดรายจ่าย</p> <p style="text-align: right;">3. เงิน...</p>
<p style="text-align: center;">-5-</p> <p>3. รับเงิน ชำยเงิน การนำส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร บันทึกทุกหนี้เงินตรา 4. บันทึกเอกสารแนบตัวเงิน บันทึกใบรับใบสำคัญ บันทึกทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานทุกหนี้เงินตราของราชการ รายงานใบสำคัญ รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานฐานะเงินตราของราชการ และเป็นผู้ใช้สิทธิในการเข้าจัดการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ในการจ่ายเงินตราของราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4. จัดทำทะเบียนคุมเงินเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเช็ค และงบบทงบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>5. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินต่อคณะกรรมการประจำคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. บันทึกรายการ ปิดบัญชี และจัดทำรายงานสรุปบัญชีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินตราของราชการ และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะพัฒนาห้องเรียน ตรวจสอบใบสำคัญค่าตอบแทนพิเศษ</p> <p>9. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย และบันทึกบัญชีของทุนที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะพัฒนาห้องเรียน</p> <p>10. ดำเนินการและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน งบกลางของคณะ</p> <p>11. บันทึกการโอนเงินงบประมาณผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง E-Financial ของมหาวิทยาลัย</p> <p>12. ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรมในระบบ E-Project</p> <p>13. ปฏิบัติงานตามนโยบายการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง E-Financial ของมหาวิทยาลัย</p> <p>14. ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบด้านการเงิน และบัญชีแก่บุคลากรภายในและภายนอกคณะ</p> <p>15. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น ร่าง-พิมพ์-รับ-ส่ง-จัดเก็บ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน</p> <p>16. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก</p> <p>17. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความเสี่ยง ในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>18. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)</p> <p>19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>(5) นายอภิมงคล สงขจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>1. บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานของเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และแหล่งงบประมาณอื่น</p> <p>2. งานตรวจสอบหลักฐานของเบิกเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และ เงินนอกงบประมาณทุกงวดรายจ่าย</p> <p style="text-align: right;">3. จัดทำ...</p>	<p style="text-align: center;">-6-</p> <p>3. จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุม ในเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>4. รับเงิน ชำยเงิน การนำส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร บันทึกทุกหนี้เงินตราของราชการ บันทึกเอกสารแนบตัวเงิน บันทึกใบรับใบสำคัญ บันทึกทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานทุกหนี้เงินตราของราชการ รายงานใบสำคัญ รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานฐานะเงินตราของราชการ และเป็นผู้ใช้สิทธิในการเข้าจัดการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ในการจ่ายเงินตราของราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเบิก-จ่ายงบกลางของคณะฯ</p> <p>6. จัดทำงบบทงบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>7. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น ร่าง-พิมพ์-รับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8. ปฏิบัติงานตามนโยบายการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง E-Financial ของมหาวิทยาลัย</p> <p>9. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก</p> <p>10. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความเสี่ยงในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>11. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)</p> <p>12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>(6) นางปิยะพร แดงชาติ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ลงทะเบียนและออกพัสดุภัณฑ์ ควบคุมการเบิก - จ่าย และการมี - คืนพัสดุ บำรุงรักษา ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสียสภาพ ใ้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2. จัดทำใบขออนุมัติซื้อ / จ้าง และใบสั่งซื้อ / จ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ บัญชีคุมพัสดุ ดูแลจัดเก็บรักษา แยกประเภทพัสดุ เบิก - จ่าย วัสดุ ปรับยอดบัญชี และตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3. ติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เช่น สอบถามราคา คุณสมบัติ ของพัสดุที่จะซื้อหรือค่าบริการ ค่าขนส่ง เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดส่งให้หน่วยงานการเงินเพื่อตีงบเบิก และเก็บเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภท</p> <p>5. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>6. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และรายการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์ ที่ผิดและสิ่งก่อสร้างที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ</p> <p>7. ให้บริการคำแนะนำและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อ จัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทางด้านพัสดุ ตอบปัญหาหรือแจ้งงานในหน้าที่ของบุคลากรของคณะฯ</p> <p style="text-align: right;">8. ปฏิบัติงาน...</p>

- 8. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น ร่าง พิมพ์ รับ ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการของหน่วยงานผู้ติดต่อ
- 9. ปฏิบัติตามนโยบายระบบ E-Financial ของมหาวิทยาลัย
- 10. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับกรมภายในและภายนอก
- 11. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- 12. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
- 13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

(7) นางดวงใจ โพพงษ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ใจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพของคณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
 - 2.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลด้านหลักสูตรและนักศึกษา บุคลากร งบประมาณและสินทรัพย์ ข้อมูลด้านนักศึกษา บุคลากร งบประมาณอาคารสถานที่ แผนการศึกษา และข้อมูลด้านอื่น ๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ
 - 2.2 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปี จัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปี จัดทำแผนลงทุน แผนการรับนักศึกษา โดยประสานงานกับบุคลากรและส่วนงานต่าง ๆ
 - 2.3 ประสานงานและสนับสนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ร่วมกับหน่วยงาน ภาครัฐ และเอกชนตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3. งานงบประมาณ
 - 3.1 สำรวจความต้องการและจัดทำแผนลงทุนของคณะ
 - 3.2 ประมาณการเงินรายได้ของคณะทั้งหมด
 - 3.3 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ โดยประสานงาน กับบุคลากรและส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4 ดำเนินงานด้านงานงบประมาณ จัดสรร โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยประสานงานกับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4. วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง
- 5. ดำเนินการบันทึก ตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานในระบบ E – Project, ระบบ E – Plan, ระบบ E – Financial, ระบบ KPI Monitoring, ระบบการควบคุมภายใน (ICS), ระบบ SOGs และระบบสารสนเทศอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 6. ติดตามและรายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงานประจำปี คำรับรองการปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้เงิน
- 7. จัดทำแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ
- 8. วางแผน ตรวจสอบข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของคณะ

9. ร่าง ได้ตอบ...

- 8. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก
- 9. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
- 10. ประสานงานในการขอ Account Gmail ให้นักศึกษาในคณะทุกปี พร้อมกับดูแล แก้ไขปัญหา และแนะนำการใช้งานให้กับนักศึกษา
- 11. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ถึง ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568


 (อาจารย์ ดร.วิรดี ตระการศิริวานิช)
 คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ปี 2568



คำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว
ที่ ๑๒/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความใน มาตรา 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 โพธิ์สีทธิพรณ	กรรมการ
๒.๕	อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ 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 หมวดต่าง ๆ ติดตาม ตรวจสอบ และรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาอุปสรรค

๒.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

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

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง 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. 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)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ได้

6.1.1(2) คั่นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการสืบค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ดังนี้



1. รายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว

<http://www.tei.or.th/greenlabel/labs.html>

<https://www.thaiecoproducts.com/>



2. ฉลากตระกร้าเขียว

<http://gp.pcd.go.th>

<https://www.thaiecoproducts.com>



3. ฉลากลดคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน

http://thaicarbontabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc



4. ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5

http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info



5. ฉลากประสิทธิภาพสูง

<http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1>



6. ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star)

ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)

https://www.tisi.go.th/data/regulate/regulation/USA/USA_Energy_Star.pdf



7.ฉลากลดโลกร้อน

<http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html>



8.ฉลากหัวใจสีเขียว (Green Heart Label)

https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product



9.ฉลาก SCG Green Choice

<https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice%20#section-2>



10.ฉลาก Green for life

<https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx>



11.ใบไม้เขียว (Green leaf)

<https://gp.pcd.go.th/all> หรือ <https://www.thaiecoproducts.com>



12.Green Hotel

<http://gp.pcd.go.th/all> หรือ <https://www.thaiecoproducts.com>

6.1.1 (3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง
ในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น
หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย

คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับ
สินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้า โดย
มีการทบทวนบัญชีรายชื่อสินค้า

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทบทวนครั้งที่ 1 พ.ศ. 2568

แบบฟอร์ม 6.1(1)

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ	การรับรอง/ฉลาก สิ่งแวดล้อมที่ได้รับ	วันหมดอายุ	วันที่ ทบทวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม	Idea max		13 พ.ค.70	30 ธ.ค.68
2	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	Double A		20 เม.ย.70	30 ธ.ค.68
3	กระดาษชำระ	คิมเบอร์ลีย์ คลีค		21 ส.ค.71	30 ธ.ค.68
4	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด รุ่น ZLC156W	PENTEL		4 ส.ค. 71	30 ธ.ค.68
5	ถังดับเพลิง ขนาด 15 ปอนด์	FIREMAN		19 พ.ค. 70	30 ธ.ค.68

6.1.1 (4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำหนังสือไปยังผู้ประกอบการ/ร้านค้า/ผู้รับจ้าง เพื่อขอความร่วมมือในการจัดจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแจ้งรายละเอียดของฉลากต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมรูปภาพสัญลักษณ์ของฉลากรวมถึงแหล่งสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ผู้ประกอบการได้เข้าใจในสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น และทางผู้ประกอบการได้ทำการตอบรับให้ความร่วมมือในการนำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่ายให้กับคณะ

ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย ร้านจันทิชา

ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๘๐



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ ร้านจันทิชา

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
งานคลังและพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

2.หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์



ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๗๙

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ไอที ซิสเทมส์

ด้วยคณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว

คณะกรรมการท่องเที่ยว
งานคลังและพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

3.หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย ห้างหุ้นส่วน เชียงใหม่มานะพานิช

ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๘๑



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่มานะพานิช

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
งานคลังและพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

4.หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๘๒



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ริโก้ เซอร์วิส จำกัด

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวนิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
งานคลังและพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

5.หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท แจนิโทเรียล จำกัด

ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๘๓



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ บริษัท แจนิโทเรียล จำกัด

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
งานคลังและพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

6.หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท โชนาการไฟฟ้า จำกัด



ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๘๔

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ บริษัท โชนาการไฟฟ้า จำกัด

ด้วยคณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว

คณะกรรมการท่องเที่ยว
งานคลังและพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

7.หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท ชยาริโฮม จำกัด



ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๘๔

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ บริษัท โซตนาการไฟฟ้า จำกัด

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
งานคลังและพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

หนังสือตอบรับให้ความร่วมมือนำสินค้าที่เป็นมิตรมาจำหน่าย
1.เอกสารตอบรับให้ความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย ของ ร้านจันทิชา

จันทิชา
8 ซอย 5 ก.ป่าตัน
อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
โทร 089-8533665
เลขประจำตัวอยู่เสียภาษาอากร
3509900941080

20 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ตอบรับให้ความร่วมมือนำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน คณะบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขอความร่วมมือจากทาง ร้าน
ฯ ให้นำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย นั้น

ทางร้านฯ มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ความร่วมมือในการนำสินค้าที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวณัชชา ทาสกุล)

เจ้าของกิจการ

)

3.เอกสารตอบรับให้ความร่วมมือให้นำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท ชยาริโอโฮม จำกัด



**CHAYARY
HOME**

บริษัท ชยาริโอโฮม จำกัด

365 ม.4 ต.หนองจอก อ.สีลมทราย จ.เชียงใหม่ 50210

โทร. 053-845482, 053-498300 โทรสาร 053-498380

E-mail : sale@chayaryhome.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0505551000996

20 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ตอบรับให้ความร่วมมือให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่ายกับทางหน่วยงาน

เรียน ท่านผู้อำนวยการ

คณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะกรรมการท่องเที่ยวมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าในการจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายนั้น

ทางบริษัทชยาริโอโฮมจำกัด มีความยินดีให้ความร่วมมือกับทางหน่วยงานในการจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อเนื่องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ ปิฎกานนท์)



4.เอกสารตอบรับให้ความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท โขตนาการไฟฟ้า จำกัด

บจก.โขตนาการไฟฟ้า

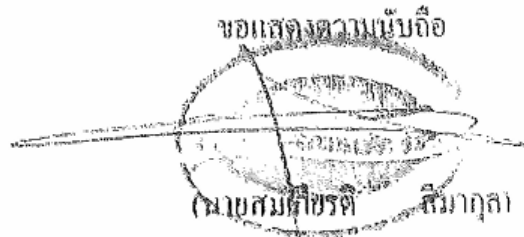
เลขที่ ๒๒๒ ซอยวงเวียน ๑ ถนนศรีนครินทร์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร
40210 โทร ๐๒-๒๖๖๖๖๖๖

เรื่อง ขอรับให้ความร่วมมือนำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่ายที่ศูนย์บริการลูกค้า
วันที่ 23 พฤษภาคม 2568

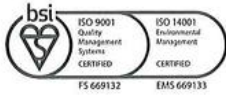
เรียน ท่านคณะบดี

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขอร้องความร่วมมือจากทาง
บจก. โขตนาการไฟฟ้าในการจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อเนื่องต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ สิมากุล)
บจก. โขตนาการไฟฟ้า

5.เอกสารตอบรับให้ความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท ริโก้เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด



RICOH
imagine. change.

บริษัท ริโก้ เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด
341 ถนนอ่อนนุช
แขวงประเวศ เขตประเวศ
กรุงเทพฯ 10250
โทรศัพท์: 02-088-8888
โทรสาร: 02-088-1888

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ตอบรับให้ความร่วมมือนำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน คณะคณาจารย์พัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขอความร่วมมือจากทางบริษัทฯ ให้นำ
สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย นั้น

ทางบริษัทฯ มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ความร่วมมือในการนำสินค้าที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชาวกุล สิงห์ใจ)

บริษัท ริโก้ เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH SERVICES (THAILAND) LIMITED

พนักงานขาย บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

6.เอกสารตอบรับให้ความร่วมมือให้นำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย หจก.เชียงใหม่มานะพานิช



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่มานะพานิช (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 164/9 ถนนช้างคลาน ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100

โทร. 053-874032 , 053-234101 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503520000241

วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2568

เรื่อง ตอบรับให้ความร่วมมือให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน คณะคณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่ คณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย นั้น ทางร้านมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ความร่วมมือให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ




ห้างหุ้นส่วนจำกัด
เชียงใหม่มานะพานิช
(นางคารณี ไชยพานิชพันธุ์)

หุ้นส่วนกรรมการผู้จัดการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่มานะพานิช

7.เอกสารตอบรับให้ความร่วมมือให้นำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท แจนโทเรียล จำกัด



วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ตอบรับการให้ความร่วมมือในการจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนและจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมนั้น

บริษัท เชียงใหม่ แจนโทเรียล ซัพพลาย จำกัด มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งในการตอบรับความร่วมมือดังกล่าว และพร้อมให้การสนับสนุนการจัดจำหน่ายสินค้าและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ร่วมดำเนินงานกับทางคณะฯ อย่างต่อเนื่อง และพร้อมประสานงานในรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ







(คุณวิไลภรณ์ ชิตียะ)

6.1.2 รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า
 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้จัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ
 สิ่งแวดล้อมจากข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างของปี 2568 ดังนี้

6.1.2 (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้าและฉลากที่เป็นมิตร
 กับสิ่งแวดล้อมของสินค้า

รายการสินค้าที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยวจัดซื้อในปี มกราคม – ธันวาคม 2568

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ	การรับรอง/ฉลากสิ่งแวดล้อมที่ได้รับ
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม	Idea max	
2.	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	Double A	
3.	กระดาษชำระม้วนใหญ่	คิมเบอร์ลี ลีย์คล้าค	
4.	ถ่านอัลคาไลน์ AA	Panasonic	
5.	ถ่านอัลคาไลน์ AA	Panasonic	
6	ถังดับเพลิง	FIREMAN	



6.1.2 (2) แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า

1.รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน มกราคม - ธันวาคม 2568

แบบฟอร์ม 6.1(2)

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ฉลากสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	Idea max	70 แกรม		100	100	9,900.00	9,900.00
2	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	Double A	80 แกรม		100	100	11,800.00	11,800.00
3	กระดาษชำระม้วนใหญ่	คิมเบอร์ลียี่ห้อลิซ่า	2 ชั้น		180	180	17,446.35	17,446.35
4	แท่นตัดสก็อตเทปเล็ก	Horse	H-15	-	6	-	390.00	-
5	สก็อตเทปใส	3 M	ขนาด ¾ นิ้ว	-	12	-	360.00	-
6	ลวดเย็บกระดาษ	Horse	เบอร์ 00	-	20	-	240.00	-
7	เทปกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว	-	-	-	6	-	270.00	-
8	กรรไกร 8 นิ้ว	-	-	-	12	12	600.00	-
9	ถังดับเพลิง	FIREMAN	-		11	11	17,200.00	17,200.00
10	ถ่านอัลคาไลน์	panasonic	AA		12	12	1,440.00	1,440.00
11	ถ่านอัลคาไลน์	Panasonic	AAA		12	12	1,440.00	1,440.00
12	ซองน้ำตาล	-	A4	-	5	-	750.00	-
13	กล่องกระดาษน้ำตาล	-	F4	-	10	-	250.00	-
14	ซองพลาสติกแข็ง	-	A4	-	40	-	880.00	-
15	หลอดนีออน LED	BIO	LED	-	25	-	3,750.-	-
รวมการจัดซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					551	427	66,716.35	59,226.35
สัดส่วนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					100	77.50	100	88.77

2.รายการการจ้างบริการในช่วงเดือน มกราคม ถึงเดือน ธันวาคม 2568

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มูลค่างานจ้าง(บาท)
1	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร มกราคม - ธันวาคม 68	บ.ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จก.	 	89,880.00
2	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ม.ค.-ธ.ค. 68	บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด		354,534.00
3	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก ต.ค.- ธ.ค. 68	บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	8,100.00
4	จ้างเหมากำจัดปลวก ม.ค. – ก.ย. 68	บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุป เอเชีย จำกัด	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	20,070.00
5	จ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ม.ค – ธ.ค 68	ห้างหุ้นส่วนจำกัดสยามแพลตินั่ม จำกัด	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	37,290.00
รวมมูลค่าการจ้างของสำนักงาน				509,874.00
รวมมูลค่าการจ้างทั้งหมดขององค์กร				509,874.00
สัดส่วนมูลค่าการจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของทั้งองค์กร				509,874.00

3.การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

- ชื่อบริษัทที่รับจ้าง บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด (มกราคม - ธันวาคม 2568)
- จำนวนพนักงาน 2 (คน)
- งบประมาณที่ใช้ 354,534.- บาท

เกณฑ์ในการคัดเลือก หรือจัดหาบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณามีดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา	มี	ไม่มี
1.ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย	√	
2.พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน	√	
3.มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม	√	

4.รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน มกราคม 2568 ถึงเดือน ธันวาคม 2568

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงาน/ โรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (วัน)	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม
1. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	แคนทารีฮิลล์	35	1	35,000	ไม่ได้เป็น

5.บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- 1.) ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด
- 2.) จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าบริการ 2 เครื่อง
- 3.) งบประมาณที่ใช้ 89,880 บาท/ปี
- 4.) ระบุยี่ห้อ และรุ่นที่ใช้บริการ
 - 1.) ยี่ห้อ RICOH รุ่น MIMC2000
- 5.) เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ไม่เป็น เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

1. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีราคาค่อนข้างสูง
2. ราคาของสินค้าบริการไม่สอดคล้องกับนโยบายการประหยัดงบประมาณ
3. ผู้ประกอบการมีจำนวนน้อย

7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ขอความร่วมมือหรือสนับสนุนให้ผู้ประกอบการจำหน่ายสินค้าและบริการในราคาปกติ
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีผู้ประกอบการให้มากขึ้น

ผู้รายงาน

1. นางปิยะพร แดงชาติ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
2. นางสาวศิริพร ดวงดี
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หน่วยงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

โทรศัพท์ 053 875160-1

6.1.2 (3) สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณ สินค้า และมูลค่า

ตามแบบรายงานการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในปี 2568 ตามแบบฟอร์ม 6.1(2) แบบฟอร์ม แสดงผลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า

รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน มกราคม - ธันวาคม 2568

แบบฟอร์ม 6.1 (2)



ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ฉลากสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	Idea max	70 แกรม		100	100	9,900.00	9,900.00
2	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	Double A	80 แกรม		100	100	11,800.00	11,800.00
3	กระดาษชำระมันใหญ่	คิมเบอร์ลี ซียี่ด ซียี่ด	2 ชั้น		180	180	17,448.35	17,448.35
4	แท่นคัดลอกเทปเล็ก	Horse	H-15	-	6	-	390.00	-
5	สก็อตเทปใส	3 M	ขนาด 3 นิ้ว	-	12	-	360.00	-
6	ขวดเขียนกระดาษ	Horse	เบอร์ 00	-	20	-	240.00	-
7	เทปกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว	-	-	-	6	-	270.00	-
8	กระดาษ 8 นิ้ว	-	-	-	12	12	600.00	-
9	ถังดับเพลิง	FIREMAN			11	11	17,200.00	17,200.00
10	ถังขยะรีไซเคิล	อสมท	AA		12	12	1,440.00	1,440.00
11	ถังขยะรีไซเคิล	Panasonic	AAA		12	12	1,440.00	1,440.00
12	ซองน้ำตาส	-	A4	-	5	-	750.00	-
13	กล่องกระดาษน้ำตาส	-	F4	-	10	-	250.00	-
14	ซองพลาสติกแข็ง		A4		40	-	880.00	
15	หลอดไฟแอลอีดี	BIO	LED		25		3,750.-	
รวมการซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					551	427	68,718.35	59,226.35
สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					100	77.50	100	88.77

6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ X 100/ปริมาณสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ

$$1. \text{ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ} = 68.64 \quad \frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X 100} \quad 427 \times 100}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด} \quad 551}$$

2. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ X 100)/มูลค่าสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบเวลาที่คำนวณ

$$2. \text{ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ} = 87.08 \quad \frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X 100} \quad 59,226.35 \times 100}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด} \quad 66,716.35}$$

6.1.3 (1) ภาพถ่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม








6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในปี 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งหมด 5 รายการ และทุกงานจ้างมีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามแบบฟอร์ม 6.1(2) แบบฟอร์ม 6.1(2) แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายการการจ้างบริการในช่วงเดือน มกราคม ถึงเดือน ธันวาคม 2568

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มูลค่างานจ้าง(บาท)
1	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร มกราคม - ธันวาคม 68	บ.ริโก้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จก.	 	89,880.00
2	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด มค.-ธ.ค. 68	บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด		354,534.00
3	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก ต.ค.- ธ.ค. 68	บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	8,100.00
4	จ้างเหมากำจัดปลวก ม.ค. - ก.ย. 68	บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุป เอเชีย จำกัด	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	20,070.00
5	จ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ม.ค - ธ.ค 68	ห้างหุ้นส่วนจำกัดสยามแพลตินั่ม จำกัด	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	37,290.00
รวมมูลค่าการจ้างของสำนักงาน				509,874.00
รวมมูลค่าการจ้างทั้งหมดขององค์กร				509,874.00
สัดส่วนมูลค่าการจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของทั้งองค์กร				509,874.00

6.2.1(1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรอง

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้พิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยในปี พ.ศ.256 คณะฯ ได้มีการจัดจ้างทั้งสิ้น 5 รายการ 4 หน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจำนวน 2 รายการ 2 หน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดจ้าง ปี 2568
1.เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่า บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเอส (ประเทศไทย) จำกัด



6.2.1 (2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น

สำหรับการจ้างที่ผู้รับจ้างไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ดำเนินการทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้นดังนี้

1. จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก มกราคม - กันยายน 2568 บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

แบบฟอร์ม 6.2(2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.....บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด.....

ประเภทงาน จ้างเหมากำจัดปลวกและแมลง

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะพัฒนาการท่องเที่ยว		/			
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		/			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		/			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		/			
5. มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะตามประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้จัดเตรียมไว้		/			
รวมคะแนน		20			

สรุปคะแนนที่ได้..... 20คะแนนคิดเป็น..... 80 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ชื่อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ สมยศ สอนใจ ผู้ประเมิน
(นายสมทรงศรี สมศรี)
นักวิชาการศึกษา
วันที่ 6 / 29 / 68

ลงชื่อ นิศ ผู้อนุมัติ
(อาจารย์ ดร.เกวตี ตระการพิริวาณิช)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
วันที่ 6 / 29 / 68

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.....บริษัท แอสวาน์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด.....

ประเภทงาน ข้างนอกกำจัดปลวกและแมลง

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการท่องเที่ยว		/			
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		/			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		/			
4. การให้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		/			
5. มีส่วนร่วมในการคิดแยกขยะตามประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้จัดเตรียมไว้		/			
รวมคะแนน		20			

สรุปคะแนนที่ได้ 20 คะแนนคิดเป็น 80 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%



ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(นายสมพงษ์ สมศรี)
นักวิชาการศึกษา
วันที่ 18 มิถุนายน 68

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(อาจารย์ ดร. กิ่งทิติ ตระการศิริวานิช)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนการท่องเที่ยว
วันที่ 18 มิถุนายน 68

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้างบริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เเล็ทตี้ จำกัด.....

ประเภทงานจ้างเนกกำลังคนและแมลง

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1.การปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	/				
2.การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม	/				
3.การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		/			
4.การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		/			
5.มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะตามประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้จัดเตรียมไว้		/			
รวมคะแนน	10	12			

สรุปคะแนนที่ได้ 22 คะแนนคิดเป็น 88 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ



ลงชื่อ สมชาย สมศรี ผู้ประเมิน
(นายสมพงษ์ สมศรี)
นักวิชาการศึกษา
วันที่ 27 มี.ค. 68

ลงชื่อ Dim ผู้อนุมัติ
(อาจารย์ ดร.กวีติ กระจ่างวิวัฒ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
วันที่ 27 มี.ค. 68

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารอดเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

2. จ้างเหมาบริการกำจัดปลวกและแมลง ตุลาคม - ธันวาคม 2568

แบบฟอร์ม ๒.2(2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง.....บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด

ประเภทงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ จำนวน 12 เดือน

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท่องเที่ยว	✓				
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม	✓				
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	✓				
5. มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะตาม ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงาน ได้จัดเตรียมไว้	✓				
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้ 25 คะแนนคิดเป็น 100 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ กวินรัตน์ ผู้ประเมิน
(อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อึ้งวงศ์ชยากร)
ตำแหน่ง รองคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
วันที่ 29, ๓๑, ๖๘

ลงชื่อ ปิยะ ผู้อนุมัติ
(อาจารย์ ดร.ปิยะ ตระการศิริวานิช)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
วันที่ 29, ๓๑, ๖๘

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารวดเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อของผู้รับจ้าง..... บริษัท บุญรอด จำกัด

ประเภทงาน งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จำนวน 12 เครื่อง

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (3)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติตามสัญญาที่ระบุไว้ในสัญญาและเงื่อนไขของเอกสารประกอบสัญญา	/				
2. การดำเนินงานไม่ก่อให้เกิดข้อขัดแย้งกับลูกค้าและผู้เกี่ยวข้อง	/				
3. การให้บริการแก่ลูกค้า	/				
4. การได้ข้อ มูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์	/				
5. มีส่วนร่วมในการคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน	/				
รวมคะแนน	2.5				

สรุปคะแนนที่ได้ 2.5 คะแนนทั้งหมด 100 %

ผ่าน เกณฑ์ที่กำหนดไว้ %

ไม่ผ่าน เกณฑ์ที่กำหนดไว้ %

ข้อเสนอแนะ

วันที่ ๒๒/๑๑/๒๕๖๕ ผู้ประเมิน

นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริหาร

วันที่ 2๒, ๑๑, ๒๕๖๕

วันที่ 11/๑๑ ผู้ประเมิน

นางสาววิภา ใจดี

ตำแหน่ง วิศวกรเทคนิค

วันที่ 2๒, ๑๑, ๒๕๖๕

หมายเหตุ: เกณฑ์การพิจารณาและผลประเมินโดยผู้รับจ้างจะส่งมอบให้ผู้ประเมินพิจารณา



การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อผู้รับจ้าง: บริษัท ผู้รับจ้าง จำกัด
 ประเภทงาน: งานก่อสร้างอาคารพาณิชย์ จำนวน 12 ชั้น

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (3)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง					
2. งานก่อสร้างมีความเรียบร้อย	✓				
3. การดำเนินงานมีความปลอดภัย	✓				
4. การใช้จ่ายเงินมีความเหมาะสม	✓				
5. มีส่วนร่วมในการพัฒนาโครงการ	✓				
6. ประสิทธิภาพการทำงาน	✓				
รวมคะแนน	15				

สรุปคะแนนที่ได้ 25 คะแนนเต็ม 100 %
 ส่วนมากพอใช้เท่ากับ 70%
 ไม่น่าดีเท่ากับ 70%
 หมายเหตุ:

ชื่อ: สมชาย ใจดี ผู้ประเมิน
 (นายสมชาย ใจดี)
 ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายบริหาร
 วันที่: 20/05/2564

ชื่อ: สมชาย ใจดี ผู้ประเมิน
 (นายสมชาย ใจดี)
 ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายบริหาร
 วันที่: 20/05/2564

หมายเหตุ: กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง หรือ มีข้อบกพร่องในการดำเนินงาน



3. จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศในสำนักงานและห้องเรียน ผู้รับจ้าง หจก.สยามแพลตินั่ม ซีเอสเอ็ม

แบบฟอร์ม ๘-๒(๒)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้างห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตินั่ม ซีเอสเอ็ม

ประเภทงานจ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ อัตราประมาณค่า 412 ๘๘๘เงิน 4,200.- 3179

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1.มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และคณะ พัฒนาการท้องถิ่น	/				
2.ภาคดำเนินการในการป้องกันมลพิษ และควบคุมมลพิษที่เกิดจากกิจกรรม	/				
3.การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	/				
4.การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	/				
5.มีส่วนร่วมในการคิดนอกกรอบ ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินการได้ จัดเตรียมไว้		/			
รวมคะแนน	20	4			

สรุปคะแนนที่ได้ 24 คะแนนคิดเป็น 96 %
 ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเพิ่มเติม

ลงชื่อ วิรัตน์ หงษ์ ผู้ประเมิน
(นายพิทักษ์คน แสงชาติ)
ช่างเทคนิค
วันที่ .../.../2568...

ลงชื่อ NR ผู้อนุมัติ
(นางอารีย์ สง.วิภาติ คณะกรรมาธิการ)
ตำแหน่ง คณะบดีคณะพัฒนาการท้องถิ่น
วันที่ .../.../2568.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณารอบนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้างห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามเพอสิเบิล ซิสเต็ม

ประเภทงาน จ้างออกแบบและปรับปรุงอาคาร อาคารพัฒนาวิทยาลัยเทคโนโลยี จำนวน 4 เครื่อง 11,830,- บาท

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท้องถิ่น		✓			
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		✓			
มีส่วนร่วมในการคิดแยกแยะทาง ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้ จัดเตรียมไว้	✓		✓		
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้ คะแนนคิดเป็น%

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ วิฑูรย์ นกขผู้ประเมิน
(นายวิฑูรย์ นกข แห่งชาติ)
ช่างเทคนิค
วันที่ ... 1 / 1 / 2568

ลงชื่อ Thaผู้ถูกประเมิน
(อาจารย์ ดร.ทีวดี ตระการศิริวานิช)
ตำแหน่ง คณะศึกษาศาสตร์พัฒนาการท้องถิ่น
วันที่ ... 1 / 1 / 2568

หมายเหตุ หากผลการพิจารณาการประเมินผู้รับจ้างไม่ผ่าน ทางคณะกรรมการจะปรึกษากับเจ้าของงานของผู้รับจ้าง



การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง ตำแหน่งผู้ประเมิน สาขา/เขตพื้นที่

ประเภทงาน จำนวนประเมินเมื่อรับเอกสาร ปี ๒๕๖๓ COMMON ROOM 2,840.- 17%

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท้องถิ่น		✓			
2. การดำเนินงานในการป้องกันอุบัติเหตุ และความปลอดภัยที่มิใช่จากกิจกรรม		✓			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		✓			
5. มีส่วนร่วมในการลดผลกระทบจาก ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้ จัดเตรียมไว้		✓			
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้ คะแนนคิดเป็น %
ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%
ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ
.....
.....

ลงชื่อ Arindana ผู้ประเมิน
(นายพิภพสันตน์ นนทชาติ)
ช่างเทคนิค
วันที่ ... 3 / 11 / ๒๕๖๓ ...

ลงชื่อ Dr. ผู้อนุมัติ
(อาจารย์ ดร. วิมลิตี สรรพวงษ์วิภาณิต)
ตำแหน่ง คณะบดีคณะพัฒนาการท้องถิ่น
วันที่ ... 3 / 11 / ๒๕๖๓ ...

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง..... สำนักงานส่วนจำวัด สถานเอกอัครราชทูต กรุงเวียงจันทน์

ประเภทงาน งานซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ห้องเย็น สโตน 427 ยอดเงิน 22,820,- บาท

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติตามสัญญาที่จัดขึ้น ด้านคุณภาพซึ่งสอดคล้องของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท่องเที่ยว		✓			
2. การดำเนินงานในการป้องกันอุบัติเหตุ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4. การใช้วัสดุ เสริมงานที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		✓			
5. มีส่วนร่วมในภาคีคณะกรรมาธิการ ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้ จัดเตรียมไว้		✓	✓		
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้..... คะแนนเฉลี่ยเป็น..... %
ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%
ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ สิริภรณ์ นาม ผู้ประเมิน
(นายสิริภรณ์ นาม และชาติ)
ช่างเทคนิค
วันที่ .../.../... 2568

ลงชื่อ ที.ณ ผู้อนุมัติ
(อาจารย์ ดร.ที.ณ คณะการศึกษาศาสตร์)
ตำแหน่ง คณะบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
วันที่ .../.../... 2568

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาการประเมินที่ได้คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ของคณะกรรมการผู้รับจ้าง



6.2.1 (3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มีการจัดทำสัญญาจ้าง หรือ หนังสือตกลงจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง และ ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมให้กับผู้รับจ้าง โดยมีผู้รับงานจ้างต่าง ๆ ดังนี้

1. เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่า บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด

ต้นฉบับ

หนังสือตกลงเช่า

หนังสือเลขที่ มจ. (พท.) 001/2568

หนังสือตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัด เชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย อาจารย์ ดร.กิริติ ติระการศิริวานิช คณะพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปใน หนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรม พัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0105531026179 เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2531 มี สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร โดย นายเชาวกุล สิงห์ใจ ผู้รับมอบอำนาจจาก นายสมชาย ชัยธนาวงศ์ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันนิติ บุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 10091220071526 ออกให้ ณ วันที่ 3 เดือนกันยายน พ.ศ. 2567 (และหนังสือมอบ อำนาจลงวันที่ 28 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2566 และหนังสือมอบอำนาจช่วงลงวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567) แบบท้ายหนังสือตกลงเช่านี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงเช่าได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 นิยาม

ในหนังสือตกลงเช่านี้

"ค่าเช่า" หมายความว่ารวมถึง ค่าบำรุงรักษาด้วย

"ค่าบำรุงรักษา" หมายความว่ารวมถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

"การบำรุงรักษา" หมายความว่ารวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ ที่เกี่ยวกับการเชื่อมโยงสัญญาณอินเตอร์เน็ต

"การซ่อมแซมแก้ไข" หมายความว่ารวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซม แก้ไข เล็กน้อยหรือไม่

"ในเวลาดปกติ" หมายถึงในช่วงเวลาระหว่าง 08.00 น. - 17.00 น. ของวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์

ข้อ 2 ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ RICOH จำนวน 2 เครื่อง คือ รุ่น MIMC2000 พร้อม ARDF , Duplex, Copy/Printer/Scan (Network) พร้อมอุปกรณ์ติดตั้งมาตรฐาน ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสาร" ตาม รายละเอียดแบบท้ายหนังสือตกลงเช่าในผนวก 1

ข้อ 3 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนีให้อือเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงเช่านี้

3.1 ผนวก 1 สำเนาใบเสนอราคา จำนวน 2 ชุด

3.2 ผนวก 2 สำเนาหนังสือรับรองที่ 10091220071526 จำนวน 1 ชุด

ลงวันที่ 3 กันยายน 2567 และหนังสือ

บริดจ์สนธิ



บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด



RICOH SERVICES (THAILAND) LIMITED

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(อาจารย์ ดร.กิริติ ติระการศิริวานิช)

(นายเชาวกุล สิงห์ใจ)

ต้นฉบับ

หนังสือตกลงเช่า

หนังสือเลขที่ มจ. (พท.) 001/2569

หนังสือตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัด เชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568 ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย อาจารย์ ดร.กิริติ ตรีการศิริวานิช คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปใน หนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท ริโก้ เซอร์วิสเอส (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0105531026179 เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2531 มี สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร โดย นายเชาวกุล สิงห์ใจ ผู้รับมอบอำนาจจาก นายสมชาย ชัยธนาวงศ์ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันนิติ บุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 10091220050849 ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2568 (และหนังสือมอบ อำนาจลงวันที่ 28 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2567 และหนังสือมอบอำนาจช่วงลงวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568) แนบท้ายหนังสือตกลงเช่านี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงเช่าได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 นิยาม

ในหนังสือตกลงเช่านี้

"ค่าเช่า" หมายความรวมถึง ค่าบำรุงรักษาด้วย

"ค่าบำรุงรักษา" หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

"การบำรุงรักษา" หมายความรวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ ที่เกี่ยวกับการเชื่อมโยงสัญญาณอินเทอร์เน็ต

"การซ่อมแซมแก้ไข" หมายความรวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซม แก้ไข เล็กน้อยหรือไม่

"ในเวลาปกติ" หมายถึงในช่วงเวลาระหว่าง 08.00 น. - 17.00 น. ของวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์

ข้อ 2 ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ RICOH จำนวน 2 เครื่อง คือ รุ่น MIMC2000 พร้อม ARDF , Duplex, Copy/Printer/Scan (Network) พร้อมอุปกรณ์ติดตั้งมาตรฐาน ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสาร" ตาม รายละเอียดแนบท้ายหนังสือตกลงเช่าในผนวก 1

ข้อ 3 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงเช่านี้

3.1 ผนวก 1 สำเนาใบเสนอราคา จำนวน 2 ชุด

3.2 ผนวก 2 สำเนาหนังสือรับรองที่ 10091220050849 จำนวน 1 ชุด

ลงวันที่ 1 กันยายน 2568 และหนังสือ

บริคมท์สนธิ

2/3.3 ผนวก 3

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตรีการศิริวานิช)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายเชาวกุล สิงห์ใจ)

RICOH
RICOH SERVICES (THAILAND) LIMITED

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท วิโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด

โทร 0-2088-8888 FAX 0-0721-6195

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...อาคารสุวรรณวจากกสิกิจ.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....2-3.....คน

อนุญาตให้ทำการ.....ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง.....

รายละเอียด / ลักษณะงาน...1.ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง

2.ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบภาพ และซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสาร ตลอดอายุสัญญาเช่า

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 ทั้งขยะให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงาน
- 4 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
- 5 มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 6 เครื่องถ่ายเอกสารที่ดำเนินการติดตั้งต้องมีการรับรองเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....สุพัตรา.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 1 ๓๑ ๖๗
(นางสาวสุพัตรา สุวณฺโฑ)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....ปิยะพร แสงชาติ.....นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ 1 ๓๑ ๖๗
(นางปิยะพร แสงชาติ)

ลงชื่อ.....ศ. ร......ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี วันที่ 1 ๓๑ ๖๗
(นางนวนจันทร์ ทองมา)

ลงชื่อ.....ป.อ......ผู้อนุมัติ วันที่ 1 ๓๑.๖๗
(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้มีใช้บังคับในวันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึง 18.30 น.
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท วีที เทคโนโลยี จำกัด
โทร 0-2008-8888 FAX 0-0721-6188
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน อาคารศูนย์บริการลูกค้า..... จำนวนปฏิบัติงาน..... 2-3..... ชม
อนุญาตให้ทำงาน..... สีสีน้ำเงิน..... จำนวน 2 เครื่อง.....
รายละเอียด / ค่าประเมิน..... 1. สีสีน้ำเงิน..... จำนวน 2 เครื่อง
2. ชุด อุปกรณ์ความปลอดภัย และอุปกรณ์ป้องกันอันตราย ตลอดอายุสัญญาเช่า

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่ง มีเอกสารกำกับงานสี (Cases sheet) และปฏิบัติตามข้อบังคับความปลอดภัย
2. มีมาตรการป้องกันและลดผลกระทบจากสีที่มีงาน จะต้องใช้ถุงดำปิดขยะสี
3. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติงาน
4. มีมาตรการความปลอดภัยในการทำงานและสวมใส่อุปกรณ์ที่จำเป็นจากการทำงาน
5. มีภาชนะที่บรรจุสีและของเสียเป็นสีเก็บที่ปลอดภัย
6. เมื่อทำงานเสร็จแล้วดำเนินการสีสีน้ำเงินเก็บที่ปลอดภัยและเก็บสีที่เดิมที่เก็บสีที่ปลอดภัย

ข้าพเจ้าขอผูกพันปฏิบัติงานในพื้นที่และได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ สตีฟ ผู้ปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม 2558
(นายสตีฟ สตีฟ)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย สามารถที่จะปฏิบัติงานเป็นอิสระแล้ว (ข้าพเจ้า) จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ ปิยะ งาม ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ วันที่ 1 ตุลาคม 2558
(นายปิยะ งาม)

ลงชื่อ สมศักดิ์ งาม ผู้จัดการฝ่ายเทคนิค วันที่ 1 ตุลาคม 2558
(นายสมศักดิ์ งาม)

ลงชื่อ ปิยะ ผู้จัดการ วันที่ 1 ตุลาคม 2558
(นายปิยะ งาม)

2. จ้างเหมาทำความสะอาด ผู้รับจ้าง บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด
สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ มจ.(พท.) 02/2567

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 26 เดือนกันยายน พ.ศ. 2567 ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย อาจารย์ ดร.กิติ ตระการศิริวานิช คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่ ทะเบียนเลขที่ 0505530001128 เมื่อ 20 พฤศจิกายน 2530 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 84/69 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยนางสมพร ไหมแก้ว ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 50001220000274 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 และหนังสือมอบอำนาจ ที่ ยพชม.01139/2567 ลงวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2567 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสุวรรณวาลก ลลิกิจ อาคาร 2 ชั้น พื้นที่ทั้งหมด 2,368 ตารางเมตร จำนวน 1 อาคาร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวกที่ 1 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ โดยมี กำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2568 เป็นราคาค่าจ้างรวมทั้งสิ้น 353,520.- บาท (สามแสนห้าหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีมีมารยาท มี สุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่ง ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | |
|--|--------------|
| 2.1 ผนวก 1 สำเนารายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด | จำนวน 1 ชุด |
| 2.2 ผนวก 2 สำเนาใบเสนอราคา | จำนวน 1 ชุด |
| 2.3 ผนวก 3 สำเนาหนังสือรับรอง ที่ 50001220000274 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 | จำนวน 1 ชุด |
| 2.4 ผนวก 4 สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท | จำนวน 1 หน้า |
| 2.5 ผนวก 5 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | จำนวน 1 หน้า |
| 2.6 ผนวก 6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ | จำนวน 1 หน้า |
| 2.7 ผนวก 7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 หน้า |

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(อาจารย์ ดร.กิติ ตระการศิริวานิช)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาวสายฝน สุขชาย)

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ มจ.(พท.) 01/2569

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568 ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย อาจารย์ ดร.ภรดี ตระการศิริวานิช คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ยูนิเพสต์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่ ทะเบียนเลขที่ 0505530001128 เมื่อ 20 พฤศจิกายน 2530 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 84/69 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยนางสมพร ไหมแก้ว ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 50001220000275 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 และหนังสือมอบอำนาจ ที่ ยพชม. 00908/2568 ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสุวรรณจาก กสิกิจ อาคาร 2 ชั้น พื้นที่ทั้งหมด 2,368 ตารางเมตร จำนวน 1 อาคาร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวกที่ 1 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ โดยมี กำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2569 เป็นราคาค่าจ้างรวมทั้งสิ้น 357,576.- บาท (สามแสนห้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากร อื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ป่วงแล้ว

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีมีมารยาท มี สุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุด อายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้ สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่ง ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | |
|---|--------------|
| 2.1 ผนวก 1 สำเนารายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด | จำนวน 1 ชุด |
| 2.2 ผนวก 2 สำเนาใบเสนอราคา | จำนวน 1 ชุด |
| 2.3 ผนวก 3 สำเนาหนังสือรับรอง ที่ 50001220000275 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 | จำนวน 1 ชุด |
| 2.4 ผนวก 4 สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท | จำนวน 1 หน้า |
| 2.5 ผนวก 5 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | จำนวน 1 หน้า |
| 2.6 ผนวก 6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ | จำนวน 1 หน้า |
| 2.7 ผนวก 7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 หน้า |

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(อาจารย์ ดร.ภรดี ตระการศิริวานิช)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาวสุภาวดี จินนาต๊ะ)



แบบฟอร์ม 6.2(1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม จ้างเหมาทำความสะอาด มกราคม - ธันวาคม 2568



ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น.
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท ยูนิเพสต์ จำกัด

โทร 053-216734 Email: payment.cm.unipestt.co.th

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน อาคารสุวรรณจากกลสิกิจ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 2-3 คน จำนวน 12 เดือน

อนุญาตให้ทำการ ทำความสะอาดอาคารสุวรรณจากกลสิกิจ จำนวน 12 เดือน

รายละเอียด / ลักษณะงาน 1. ทำความสะอาดอาคารสุวรรณจากกลสิกิจ จำนวน 12 เดือน

2. ดูแล ดึงดักไขมัน
3. รวบรวมขยะไปไว้ที่จุดพักขยะของอาคาร

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 หักขยะให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงาน
- 4 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
- 5 มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 6 ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 1 ตุลาคม 67

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ 1 ตุลาคม 67
(นางปิยะพร แดงชาติ)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี วันที่ 1 ตุลาคม 67
(นางนพนจันทร์ ทองมา)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่ 1 ตุลาคม 67
(อาจารย์ ดร. กิรติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนการท่องเที่ยว

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 .ตั้งแต่เวลา 09.00-12.00 น. ต่อครั้ง
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท ยูนิเพสต์ จำกัด

โทร 053-216734 Email : payment.cm.unipestt.co.th

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...อาคารสุวรรณวจากกสิกิจ.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน...2-3.คน ต่อครั้ง

อนุญาตให้ทำการ.....จำกัดปลวกและแมลง

รายละเอียด / ลักษณะงาน...จำกัดปลวกและแมลง เดือนละ 1 ครั้ง

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุวิภาณี จันทะปัญ)

ผู้รับใบอนุญาต

วันที่ 10 ตุลาคม 2568

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....

ปิยะ ธรรม

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

วันที่ 10 ตุลาคม 2568

(นางปิยะพร แดงชาติ)

ลงชื่อ.....

สมพงษ์ สมศรี

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 10 ตุลาคม 2568

(นายสมพงษ์ สมศรี)

ลงชื่อ.....

ปิยะ

ผู้อนุมัติ

วันที่ 10 ตุลาคม 2568

(อาจารย์ ดร. กীরติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

3. จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศสำนักงานและห้องเรียน ผู้รับจ้าง หจก.สยามแพลตตินั่ม ซิสเต็ม
แบบฟอร์ม 6.2(1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม จ้างเหมาทำความสะอาด มกราคม -
ธันวาคม 2568

แบบฟอร์ม 6.2(1)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2568 ถึง 1 เมษายน 2568 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตตินั่ม ซิสเต็ม

โทร 0864214988 Email : siamplat@yahoo.co.th

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...ห้องประชุมเล็ก 412 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน...2-3.คน จำนวน 2 วัน

อนุญาตให้ทำการ.....จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 วัน

รายละเอียด / ลักษณะงาน...เปลี่ยนแผงควบคุมการทำงาน

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

วันที่ 24 มีนาคม 2568

(นายวีระชัย เวียตตัน)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

วันที่ 24 มีนาคม 2568

(นางปิยะพร แดงชาติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 24 มีนาคม 2568

(นางนพนจันทร์ ทองมา)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

วันที่ 24 มีนาคม 2568

(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2568 ถึง 1 กรกฎาคม 2568 .ตั้งแต่เวลา 09.00 .น. ถึง 16.00 น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม

โทร 0864214988 Email : siamplat@yahoo.co.th

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...อาคารสุวรรณฯ ...จำนวนผู้ปฏิบัติงาน...2-3.คน จำนวน 6 วัน

อนุญาตให้ทำการ.....จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้อง Common Room ยอด 2,840.- บาท

รายละเอียด / ลักษณะงาน...จ้างเช่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ อาคารสุวรรณจากกสิกิจ

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

(นายวีระชัย เวียตตัน)

วันที่ 25 มิถุนายน 2568

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัยตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางปิยะพร แดงชาติ)

วันที่ 25 มิถุนายน 2568

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

(นางนวนจันทร์ ทองมา)

วันที่ 25 มิถุนายน 2568

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

วันที่ 25 มิถุนายน 2568

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้แต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2568 ถึง 1 สิงหาคม 2568 .ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตนิ่ม ซีเอสเอ็ม

โทร 0864214988 Email : siamplat@yahoo.co.th

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน...2-3.คน จำนวน 1 วัน

อนุญาตให้ทำการ.....จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องเรียน 427 วงเงิน 22,820.- บาท

รายละเอียด / ลักษณะงาน...จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

(นายวีระชัย เวียดตัน)

วันที่ 18 กรกฎาคม 2568

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางปิยะพร แดงชาติ)

วันที่ 18 กรกฎาคม 2568

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

(นางนวันจันทร์ ทองมา)

วันที่ 18 กรกฎาคม 2568

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

วันที่ 18 กรกฎาคม 2568

4.จ้างเหมาบริการกำจัดปลวกและแมลง ผู้รับจ้าง บริษัทแอ็ดวานซ์กรุ๊ป จำกัด
ใบสั่งจ้าง



เลขที่ 08004/๒๘

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบสั่งจ้าง

วันที่ 1 ตุลาคม 2567

ถึง ผู้จัดการ บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด สาขาเชียงใหม่

เงื่อนไขการชำระเงิน ชำระเป็นเงินเชื่อ

ตามบันทึกข้อความ เลขที่ อว 69.9.1.2/531 ลว 1 ตุลาคม 2567

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ถนนเชียงใหม่ -พร้าว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย เชียงใหม่ ได้ตกลงจ้าง

ตามใบเสนอราคาเลขที่ QT2024-024858

ลงวันที่ 30 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาระหว่าง	จำนวนเงิน
1	จ้างเหมากำจัดปลวกและแมลง อาคารสุวรรณ	หลัง	1	26,760.00	26,760.00
	วางกกลีกริ จำนวน 1 หลัง				
	โดยมีการเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวน 3 งวด				
	ดังต่อไปนี้				
	(งวดที่ 1) 30 ธค.67 จำนวนเงิน 6,690.-				
	(งวดที่ 2) 31 มี.ค.67 จำนวนเงิน 6,690.-				
	(งวดที่ 3) 30 มิ.ย.68 จำนวนเงิน 6,690.-				
	(งวดที่ 4) 30 ก.ย.68 จำนวนเงิน 6,690.-				
	สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน				26,760.00

และให้ส่งงานจ้าง ณ สำนักงานคณะบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใน 30 กย 2568 นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง โดยให้ถูกต้องครบถ้วน
ตามรายการตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

<p>ลงชื่อ..... (อาจารย์ ดร.กิริติ อรรถศรีวิจิตร) คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้สั่งจ้าง</p>	<p>ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นพยาน</p> <p>Advance Group Asia Co., Ltd. ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง (.....) ตราประทับ 1 / 10 / 67</p>
---	---

หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งจ้างคืนฉบับมาแสดงพร้อมกับใบส่งงาน/ใบกำกับภาษีทุกครั้งที่ตั้งมอบ

- สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

5. จ้างเหมากำจัดปลวก ผู้รับจ้าง บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด
ใบสั่งจ้าง



เลขที่ 08017

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบสั่งจ้าง

วันที่ 29 กันยายน 2566

ถึง ผู้จัดการ บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เรื่อง ใบการชำระเงิน ชำระเป็นเงินสด

ตามบันทึกข้อความ เลขที่ อว 69.9.1.2/482 ลว 27 กันยายน 2566

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ถนนเชียงใหม่ - พริ้ว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย เชียงใหม่ ได้ตกลงจ้าง

ตามใบเสนอราคา เลขที่ CNX.QUO.G.66.00079

ลงวันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1	จ้างเหมากำจัดปลวกและแมลง อาคารสุวรรณ วางกกลีถิง จำนวน 1 หลัง โดยมีการเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวน 3 งวด ดังต่อไปนี้ (งวดที่ 1) 31 มค.67 จำนวนเงิน 10,800.- (งวดที่ 2) 31 พค.67 จำนวนเงิน 10,800.- (งวดที่ 3) 30 กย.67 จำนวนเงิน 10,800.-	หลัง	1	32,400.00	32,400.00
สามหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน				รวม	32,400.00

และให้ส่งงานจ้าง ณ สำนักงานคณะบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใน 30 กย 2567 นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง โดยให้ถูกต้องครบถ้วน
ตามรายการตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

<p>ลงชื่อ..... อาจารย์ ดร.กิริติ ศรีการศิริวานิชย์ คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ผู้สั่งจ้าง</p>	<p>ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นพยาน</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง (นางสาวสิริลักษณ์ กระจ่าง) ตราประทับ 29 กย / 66</p>
---	--

หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งจ้างต้นฉบับมา แสดงพร้อมใบส่งงาน/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งและส่งมอบ

- สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจ ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว

แบบฟอร์ม 6.2(1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม จ้างเหมากำจัดปลวก มกราคม-กันยายน 2568

แบบฟอร์ม 6.2(1)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด สาขาเชียงใหม่

โทร 02-7045333 Email : callcenter@advancegroupasia.com

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...อาคารสุวรรณฯ...จำนวนผู้ปฏิบัติงาน...2-3 คน ต่อครั้ง


อนุญาตให้ทำการ.....จ้างกำจัดปลวกและแมลง

รายละเอียด / ลักษณะงาน...จ้างกำจัดปลวกและแมลง


ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการห้องเขียว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 1 ตุลาคม 2567
(นางนงนุช สอนทอง)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ 1 ตุลาคม 2567
(นางนงนุช สอนทอง)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่ 1 ตุลาคม 2567
(นางนงนุช สอนทอง)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่ 1 ตุลาคม 2567
(อาจารย์ ดร.เกียรติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนนาการท่องเที่ยว

แบบฟอร์ม 6.2(1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม จ้างเหมากำจัดปลวก ตุลาคม-ธันวาคม 2568

แบบฟอร์ม 6.2(1)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด

โทร 053-216734 Email : payment.cm.unipest.co.th

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน...2-3 คน จำนวน 12 เดือน

อนุญาตให้ทำการ.....ทำความสะอาดอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ จำนวน 12 เดือน

รายละเอียด / ลักษณะงาน...1.ทำความสะอาดอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ จำนวน 12 เดือน


2. ดูแล ดึงดักไขมัน

3. รวบรวมขยะไปไว้ที่จุดพักขยะของอาคาร

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 ทิ้งขยะให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงาน
- 4 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
- 5 มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 6 ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....  ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 1 ต.ค. 68
(นงสัทศกรณ์ จินตป)



ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....  วันที่ 1 ต.ค. 68
(นางปิยะพร เดงชาติ)

ลงชื่อ.....  วันที่ 1 ต.ค. 68
(นายสมพงษ์ สมศรี)

ลงชื่อ.....  วันที่ 1 ต.ค. 68
(อาจารย์ ดร. กิรติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

6.2.1(4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แจ้งนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว และแนวทางปฏิบัติให้แก่ตัวแทนของผู้ประกอบการภายนอก



1. จ้างเหมาทำความสะอาด ผู้รับจ้าง บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด ประจำปี แฉงนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงาน
สีเขียว



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว
ประจำปี ๒๕๖๗ ในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗
กำหนดนโยบาย สิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวคณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๑. บุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ
ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะกรรมการท่องเที่ยว
ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลด และป้องกันการทิ้งขยะ การปล่อยของเสีย และมลพิษ
อื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๕. รณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงาน
ของคณะกรรมการท่องเที่ยว
๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้ทราบถึง
ความมุ่งมั่น ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการท่องเที่ยว
๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว จะ
ทบทวน และปรับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และ
มีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

Norm.

(อาจารย์ ดร.กิติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว



2. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่า บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด
แจ้งนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้



3. การจ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ และซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ผู้รับจ้าง หจก.สยามแพลตินั่ม ซีสเต็ม
การให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ และแจ้งนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว การล้าง
เครื่องปรับอากาศ และซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ (แนบรูป)



6.2.1(5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้

-กรรมการผู้สัมภาษณ์-

6.2.2 การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรที่ส่งเอกสาร เป็นต้น




-กรรมการผู้สัมภาษณ์-

คณะกรรมการท่องเที่ยว มีการประเมินด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง 3 ราย การจัดจ้าง จากทั้งหมด 3 ราย ประเภทการจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ 100 แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

6.2.2 (2) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการตามข้อ (1) โดย แบ่งเป็นกรณี

- กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งต่อคน

คณะกรรมการท่องเที่ยวได้ทำการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดประจำเดือน มกราคม-ธันวาคม 2568 ดังนี้ (ข้อมูลประเมินประสิทธิภาพจ้างเหมาทำความสะอาด 12 เดือน)

มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม																																																																																																									
 <p>การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาด</p> <p>ผู้รับจ้าง: นันทิณี บุณย์แก้ว ฉันทิณี จำนวนครั้งที่ประเมิน: 1 ครั้ง</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>มี (0)</th> <th>ดี (1)</th> <th>ดีมาก (2)</th> <th>ดีเยี่ยม (3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ราคางานเป็นไปตามที่ตกลงกัน</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ราคางานมีความเหมาะสม</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>รวมคะแนน</td> <td>0.0</td> <td>5.0</td> <td>1.0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>สรุปผล: 5.0 คะแนนเต็ม 5.0 % จำนวนการประเมิน: 1 ครั้ง ไม่ผ่าน: 0 ครั้ง</p>	เกณฑ์การพิจารณา	มี (0)	ดี (1)	ดีมาก (2)	ดีเยี่ยม (3)	1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย		✓			2. ราคางานเป็นไปตามที่ตกลงกัน			✓		3. ราคางานมีความเหมาะสม			✓		4. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด		✓			5. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด		✓			รวมคะแนน	0.0	5.0	1.0		 <p>การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาด</p> <p>ผู้รับจ้าง: นันทิณี บุณย์แก้ว ฉันทิณี จำนวนครั้งที่ประเมิน: 1 ครั้ง</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>มี (0)</th> <th>ดี (1)</th> <th>ดีมาก (2)</th> <th>ดีเยี่ยม (3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ราคางานเป็นไปตามที่ตกลงกัน</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ราคางานมีความเหมาะสม</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>รวมคะแนน</td> <td>0.0</td> <td>5.0</td> <td>1.0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>สรุปผล: 5.0 คะแนนเต็ม 5.0 % จำนวนการประเมิน: 1 ครั้ง ไม่ผ่าน: 0 ครั้ง</p>	เกณฑ์การพิจารณา	มี (0)	ดี (1)	ดีมาก (2)	ดีเยี่ยม (3)	1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย		✓			2. ราคางานเป็นไปตามที่ตกลงกัน			✓		3. ราคางานมีความเหมาะสม			✓		4. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด		✓			5. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด		✓			รวมคะแนน	0.0	5.0	1.0		 <p>การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาด</p> <p>ผู้รับจ้าง: นันทิณี บุณย์แก้ว ฉันทิณี จำนวนครั้งที่ประเมิน: 1 ครั้ง</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>มี (0)</th> <th>ดี (1)</th> <th>ดีมาก (2)</th> <th>ดีเยี่ยม (3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ราคางานเป็นไปตามที่ตกลงกัน</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ราคางานมีความเหมาะสม</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>รวมคะแนน</td> <td>0.0</td> <td>5.0</td> <td>1.0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>สรุปผล: 5.0 คะแนนเต็ม 5.0 % จำนวนการประเมิน: 1 ครั้ง ไม่ผ่าน: 0 ครั้ง</p>	เกณฑ์การพิจารณา	มี (0)	ดี (1)	ดีมาก (2)	ดีเยี่ยม (3)	1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย		✓			2. ราคางานเป็นไปตามที่ตกลงกัน			✓		3. ราคางานมีความเหมาะสม			✓		4. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด		✓			5. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด		✓			รวมคะแนน	0.0	5.0	1.0	
เกณฑ์การพิจารณา	มี (0)	ดี (1)	ดีมาก (2)	ดีเยี่ยม (3)																																																																																																							
1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย		✓																																																																																																									
2. ราคางานเป็นไปตามที่ตกลงกัน			✓																																																																																																								
3. ราคางานมีความเหมาะสม			✓																																																																																																								
4. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด		✓																																																																																																									
5. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด		✓																																																																																																									
รวมคะแนน	0.0	5.0	1.0																																																																																																								
เกณฑ์การพิจารณา	มี (0)	ดี (1)	ดีมาก (2)	ดีเยี่ยม (3)																																																																																																							
1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย		✓																																																																																																									
2. ราคางานเป็นไปตามที่ตกลงกัน			✓																																																																																																								
3. ราคางานมีความเหมาะสม			✓																																																																																																								
4. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด		✓																																																																																																									
5. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด		✓																																																																																																									
รวมคะแนน	0.0	5.0	1.0																																																																																																								
เกณฑ์การพิจารณา	มี (0)	ดี (1)	ดีมาก (2)	ดีเยี่ยม (3)																																																																																																							
1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย		✓																																																																																																									
2. ราคางานเป็นไปตามที่ตกลงกัน			✓																																																																																																								
3. ราคางานมีความเหมาะสม			✓																																																																																																								
4. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด		✓																																																																																																									
5. ภายใต้งบประมาณที่กำหนด		✓																																																																																																									
รวมคะแนน	0.0	5.0	1.0																																																																																																								
เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน																																																																																																									

- กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ทำการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างการล้างเครื่องปรับอากาศสำนักงาน และการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ และการจ้างเหมากำจัดปลวกและแมลง ดังนี้

1.วันที่ 1 เมษายน 2568 หจก.สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม เข้ามา ซ่อม เครื่องปรับอากาศ ห้องประชุม เล็ก จำนวน 1 ราคา 4,200.- บาท ของ อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ และคณะฯ ได้ดำเนินการประเมิน ประสิทธิภาพของบริษัท ดังเอกสารแนบ

แบบฟอร์ม 6.2(2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้างห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม
ประเภทงานจ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องประชุมเล็ก 412 ยอดเงิน 4,200.- บาท

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1.มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	/				
2.การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม	/				
3.การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	/				
4.การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/				
5.มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะตามประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้จัดเตรียมไว้		/			
รวมคะแนน	20	4			

สรุปคะแนนที่ได้ 24 คะแนนคิดเป็น 96 %
ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ พิทักษ์นันท์ ผู้ประเมิน
(นายพิทักษ์นันท์ แดงชาติ)
ช่างเทคนิค
วันที่ ..1.../..เม.ย./.....2568...

ลงชื่อ ปรีดี ผู้อนุมัติ
(อาจารย์ ดร.ปรีดี ตระการศิริวานิช)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
วันที่ ...1.../..เม.ย./.....2568.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารดเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



2.วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 หจก.สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม เข้ามา ซ่อม เครื่องปรับอากาศ จำนวน 4 เครื่อง ราคา 11,630.- บาท ของ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ และคณะฯ ได้ดำเนินการประเมิน ประสิทธิภาพของบริษัท ดังเอกสารแนบ

แบบฟอร์ม 6.2(2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.....ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม

ประเภทงาน จ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ จำนวน 4 เครื่อง 11,630.- บาท

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1.มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท่องเที่ยว		✓			
2.การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
3.การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4.การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		✓			
5.มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะตาม ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้ จัดเตรียมไว้	✓		✓		
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนนคิดเป็น.....%

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ศัทธาภรณ์คน ผู้ประเมิน
(นายพิทักษ์แดน แดงชาติ)
ช่างเทคนิค
วันที่ ...1../.ก.ค./...2568.....

ลงชื่อ ปอ ผู้อนุมัติ
(อาจารย์ ดร.กัรติ ตระการศิริวานิช)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
วันที่ ...1../.ก.ค./...2568 ..

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารอดเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

3. วันที่ 3 กรกฎาคม 2568 หจก.สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม เข้ามา ช่อม เครื่องปรับอากาศ ห้องเรียน Common Room ราคา 2,840.- บาท ของ อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ และคณะฯ ได้ดำเนินการประเมิน ประสิทธิภาพของบริษัท ดังเอกสารแนบ

แบบฟอร์ม 6.2(2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง,ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม

ประเภทงาน จ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้อง COMMON ROOM 2,840.- บาท

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท่องเที่ยว		✓			
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		✓			
5. มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะตาม ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้ จัดเตรียมไว้		✓			
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนนคิดเป็น.....%

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ **ศุภรัตน์คน**ผู้ประเมิน
 (นายพิทักษ์แดน แดงชาติ)
 ช่างเทคนิค
 วันที่ ...3../.ก.ค../...2568...

ลงชื่อ **DR**ผู้อนุมัติ
 (อาจารย์ ดร.ปรีดี ตระการศิริวานิช)
 ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
 วันที่ ...3../.ก.ค../...2568.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



4.วันที่ 1 สิงหาคม 2568 หจก.สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม เข้ามา ซ่อม เครื่องปรับอากาศ ห้องเรียน 427 ราคา 22,820.- บาท ของ อาคารสุวรรณวรางคาสีกิจ และคณะฯ ได้ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของบริษัท ดังเอกสารแนบ

แบบฟอร์ม 6.2(2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม

ประเภทงาน จ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องเรียน สโลป 427 ยอดเงิน 22,820.- บาท

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1.มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท่องเที่ยว		✓			
2.การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
3.การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4.การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		✓			
5.มีส่วนร่วมในการคิดแยกขยะตาม ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้ จัดเตรียมไว้		✓			
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนนคิดเป็น.....%

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ ดิทักษ์เกษ.....ผู้ประเมิน
 (นายพิทักษ์เกษ แดงชาติ)
 ช่างเทคนิค
 วันที่1.../...ส.ค.../....2568.....

ลงชื่อ ปิณ.....ผู้อนุมัติ
 (อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
 ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนนาการท่องเที่ยว
 วันที่1.../...ส.ค.../....2568.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารดเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



6.2.3 แนวทางของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในระหว่างปี พ.ศ. 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ทำหนังสือขอความร่วมมือสถานที่ที่ทาง คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ไปสัมมนาเพื่อทบทวนแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2568 ในวันที่ 15 กันยายน 2568 ณ โรงแรม แคนทารี ฮิลล์ เชียงใหม่ 44/1-4 ถนนนิมานเหมินทร์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๓๙๓



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๒๙๐

๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดประชุมตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน ผู้จัดการ แคนทารี ฮิลล์ เชียงใหม่

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การจัดประชุมสัมมนาของ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวเป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานของท่าน ในการจัดเตรียมสถานที่ และอาหารว่าง ในการจัดประชุมสัมมนา ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์การจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. มีความพร้อมการป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดประชุม เช่น มลพิษทาง อากาศ เสียง และแสงสว่างของห้องประชุม เป็นต้น
๒. ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. ภาชนะและบรรจุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดอาหารว่างต้องไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม
๔. ลดการใช้กระดาษ และพลาสติก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ในการจัดประชุมตามนโยบายสำนักงาน สีเขียว (Green Office) ต่อไป

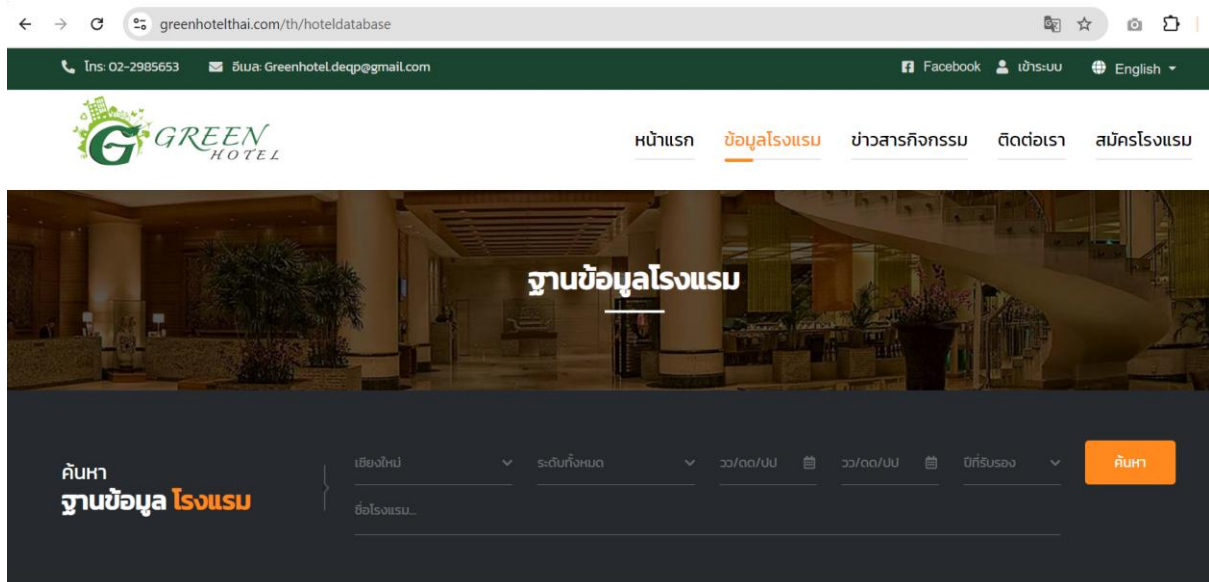
ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กฤติ ดระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว



คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐ , ๐๘ ๙๒๕๒ ๗๔๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_tds@mju.ac.th

6.2.3 (1) ค้นหาบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง

ทั้งนี้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับกรณีที่ต้องใช้บริการโดยการตรวจสอบโรงแรมหรือสถานที่ให้บริการจากฐานข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Hotel จากเว็บไซต์ <https://greenhotelthai.com/th/hoteldatabase>



6.2.3 (2) จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน

โรงแรมทั้งหมด 7 แห่ง ปีการรับรอง 2566 จังหวัด เชียงใหม่		
 1. อเวย์ เชียงใหม่ กำแพงศรี เลขที่ 9 ถนนคยสาร ซอย 1 ต. ช้างกลาง อ.เมือง จ. เชียงใหม่ 50100 ช้างกลาง เมือง เชียงใหม่ 50100	ระดับการรับรอง เหรียญทอง	ปีรับรอง 2566 วันที่เริ่มรับรอง 01 ตุลาคม 2566
 2. เบนนิมมาน 20 ซอยจำปี ถนนศรีมงคลจารย์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ สุเทพ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200	ระดับการรับรอง เหรียญเงิน	ปีรับรอง 2566 วันที่เริ่มรับรอง 01 ตุลาคม 2566
 3. เบน เชียงใหม่เทค 9 ซอย 1 (ถนนสุริยวงศ์) ตำบลหายยา อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หายยา เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50100	ระดับการรับรอง เหรียญเงิน	ปีรับรอง 2566 วันที่เริ่มรับรอง 01 ตุลาคม 2566
 4. บริษัท โทกูเบต จำกัด 10/2 หมู่ที่ 1 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50300	ระดับการรับรอง เหรียญเงิน	ปีรับรอง 2566 วันที่เริ่มรับรอง 01 ตุลาคม 2566

G 5. เบลวส์-สิงห์
1/1 ซอย 8 ถนนราชบุรณศา พระสิงห์ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200

ระดับการรับรอง
เหรียญเงิน
ปีรับรอง
2566
วันที่เริ่มการรับรอง
01 ตุลาคม 2566

G 6. โรงแรมแอมบาสริณ วิลเลจ
50/1 ถนนราชดำเนิน ศรีภูมิ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200

ระดับการรับรอง
เหรียญทอง
ปีรับรอง
2566
วันที่เริ่มการรับรอง
01 ตุลาคม 2566

G 7. รាយ เออร์เทจ
157 หมู่ 6 ดอนแก้ว แม่ริม เชียงใหม่ 50180

ระดับการรับรอง
เหรียญทอง
ปีรับรอง
2566
วันที่เริ่มการรับรอง
01 ตุลาคม 2566

6.2.3 (3) กำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.2 (3)

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่ แคนทารี ฮิลล์ เชียงใหม่ 44/1-4 ถนนนิมานเหมินท์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน	✓		สถานที่จัดโครงการอยู่ในพื้นที่ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งไม่ไกลจากสำนักงาน มีความสะดวกในการเดินทาง
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	✓		สถานที่จัดโครงการมีความพร้อมและความเหมาะสมสามารถรองรับผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 35 คนได้
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		อาหารเพียงพอ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมีการใช้วัสดุจากธรรมชาติในการบริการอาหาร
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่	✓		มีการตกแต่งสถานที่อย่างเหมาะสมไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม เน้นบรรยากาศธรรมชาติ

ลงชื่อ ผู้คัดเลือก
(นางดวงใจ ไพพงค์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ
วันที่ 27 / สค / 66

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(อาจารย์ ดร.กัรติ ตระการศิริวานิช)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
วันที่

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



ผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้