



หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 การกำหนดนโยบายและสิ่งแวดล้อม

1.1.1 บริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการบริหารจัดการองค์การในการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ซึ่งมีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ซึ่งได้มีการทบทวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการมีส่วนร่วมจากบุคลากรภายในองค์กรจนก่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

ศูนย์กิจการนักศึกษา ได้กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารอำนวยการ ยศสุข เพื่อขอรับรองดังนี้

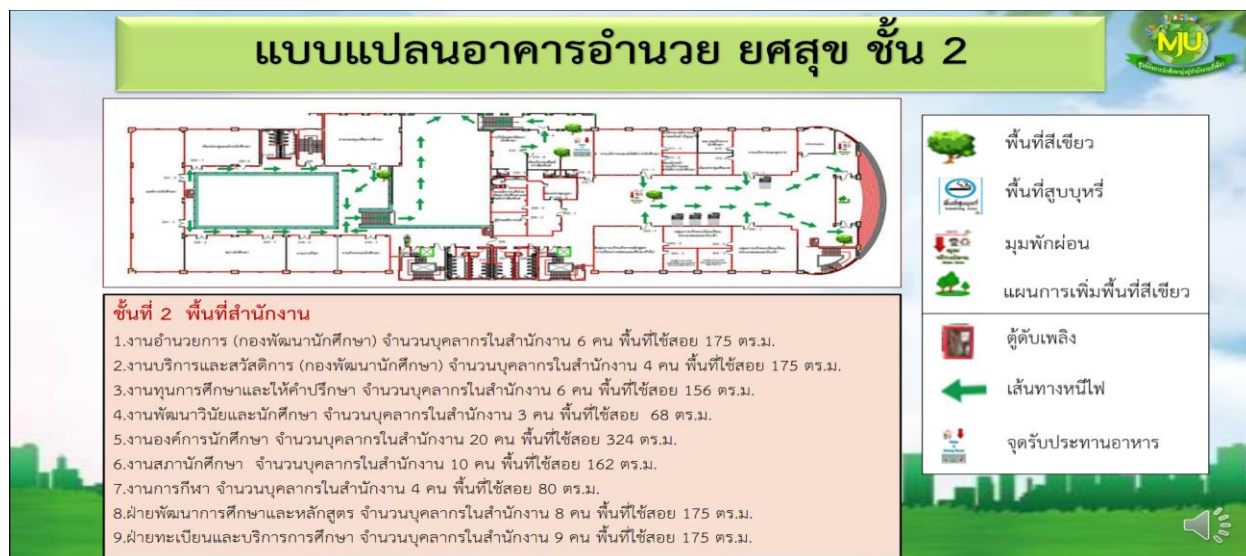
1. พื้นที่สำนักงาน รวมทั้งหมด 16,236 ตารางเมตร
2. พื้นที่รอบนอกสำนักงานได้แก่ ลานจอดรถยนต์ และพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคาร



แผนที่ตั้งอาคารอำนวยการ ยศสุข



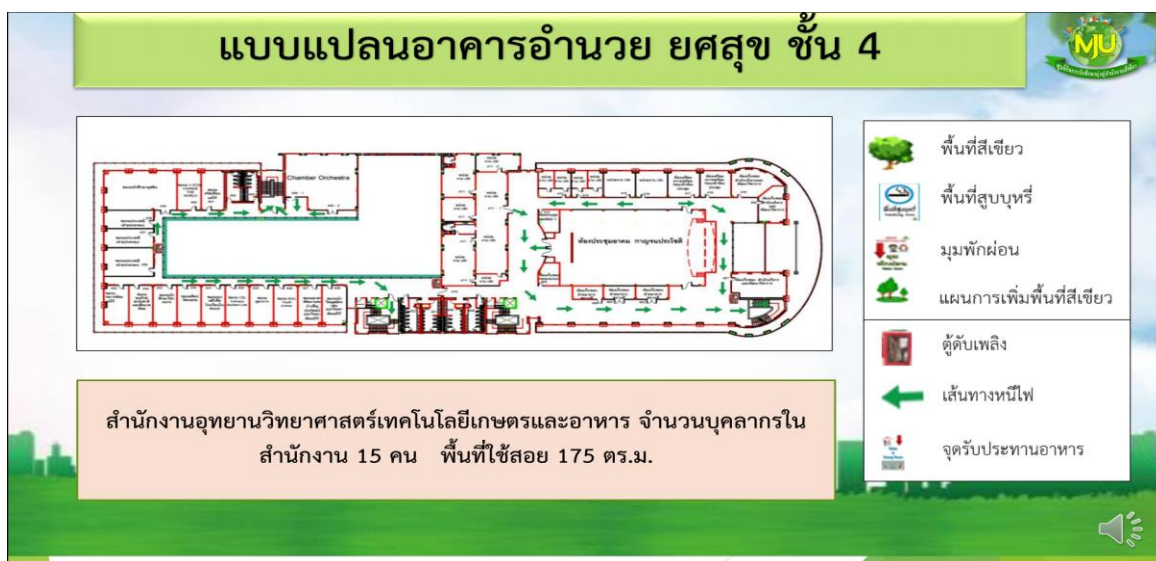
แบบแปลนอาคารอำนวยการ ยศสุข ชั้นที่ 1



แบบแปลนอาคารอำนวยการ ยศสุข ชั้นที่ 2



แบบแปลนอาคารอำนวยการ ยศสุข ชั้นที่ 3



แบบแปลนอาคารอำนวยการ ยศสุข ชั้นที่ 4

(2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการยศสุข ได้จัดทำประกาศบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2566



บริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม
ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ภายในพื้นที่ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่ทั้งหมด ๑๖,๒๓๖ ตารางเมตร มีผู้ทำงานหรือผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุม และการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงรวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่จอดรถของเสีย ระบบบำบัดของเสีย โดยสำนักงานจะกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อยุทธการรับรองดังนี้

๑. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน

๒. กิจกรรมและพื้นที่รอบสำนักงาน ได้แก่ ลานจอดรถใต้ถุนอาคาร

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วาทีรียาตรี ดร.นิโรจน์ สืบณรงค์)
ผู้อำนวยการบดี

1.1.2 มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

(1) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้มีการทบทวนนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสียรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจนการสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่ 1/2566 วันที่ 3 มีนาคม 2566 [รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว](#)

(2) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้รณรงค์สร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสียรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ทั้งนี้ได้มีการคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



กิจกรรมอบรมให้ความรู้ “การคัดแยกขยะ” และ “ก๊าซเรือนกระจก”
21 สิงหาคม 2566 ณ ห้องประชุมอาคารกาญจนาประโชติ ชั้น 4 อาคารอำนวยการ ยศสุข

วิทยากร โดย คุณเพชรประกายแก้ว ดวงหทัยทิพย์



กิจกรรมอบรมให้ความรู้ “การใช้พลังงานและทรัพยากรภายในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ”
15 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุม อาคารกาญจนาประโชติ ชั้น 4 อาคารอำนวยการ ยศสุขวิทยาการ

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สราวุธ พลวงษ์ศรี



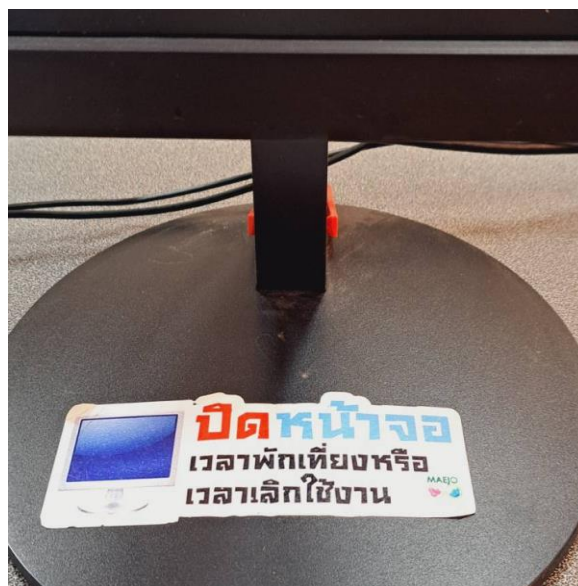
รณรงคิให้บุคลากร ประหยัดไฟฟ้า
การติดป้ายประชาสัมพันธ์ ในห้องทำงาน



รณรงคิให้บุคลากร ประหยัดไฟฟ้า
ปิดไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน



ติดป้ายประชาสัมพันธ์ประหยัดพลังงาน



รณรงคิให้บุคลากร ประหยัดไฟฟ้า
โดยการปิดหน้าจอเวลาพักเที่ยงหรือเวลาเลิกใช้งาน

(3) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพ
และสิ่งแวดล้อม

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้ดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียวโดยได้
ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม มาอย่างต่อเนื่อง
ตั้งแต่ ปี 2561จนถึงปัจจุบัน

(4) สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้สร้างความรู้และตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม
กับบุคลากร โดยมีการจัดอบรมให้ความรู้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

“การคัดแยกขยะ” ในวันที่ 21 สิงหาคม 2566 ณ ห้องประชุมอาคารกาญจนาประโชติ
ชั้น 4 อาคารอำนวยการ ยศสุข วิทยาการ โดย คุณเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์

“การใช้พลังงานและทรัพยากรภายในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ” ในวันที่ 15
กันยายน 2566 ณ ห้องประชุม อาคารกาญจนาประโชติ ชั้น 4 อาคารอำนวยการ ยศสุข วิทยาการ โดย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สราวุธ พลวงษ์ศรี

“การอบรมการทำจุลินทรีย์สังเคราะห์แสง” ในวันที่ 15 กันยายน 2566 ณ ลาน
เอนกประสงค์สระว่ายน้ำอุบลรัตน์ราชกัญญา วิทยาการ โดย นางจุฬาลักษณ์ มณีวรรณ

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้จัดทำประกาศนโยบายศูนย์กิจการ
นักศึกษาอาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.
วีระพล ทองมา เป็นผู้อนุมัติและประกาศใช้นโยบายตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2566



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง นโยบายส่งเสริมและสนับสนุนสำนักงานศึกษาธิการ
ศูนย์วิจัยการนวัตกรรมการศึกษา อธิการส่วนกลาง เขตสุขภาพที่ ๑

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานศึกษาธิการ (Vice-Chair Office) ศูนย์วิจัยการนวัตกรรมการศึกษา อธิการส่วนกลาง เขตสุขภาพที่ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับเพื่อให้การสนับสนุนและการดำเนินงานสำนักงานศึกษาธิการ (Vice-Chair Office) ศูนย์วิจัยการนวัตกรรมการศึกษา อธิการส่วนกลาง เขตสุขภาพที่ ๑ ในกรอบวัตถุประสงค์ที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้สำนักงานส่วนกลางส่งเสริมและสนับสนุนสำนักงานศึกษาธิการศูนย์วิจัยการนวัตกรรมการศึกษา อธิการส่วนกลาง เขตสุขภาพที่ ๑ ดังนี้

๑. ศูนย์วิจัยการนวัตกรรมการศึกษา อธิการส่วนกลาง เขตสุขภาพที่ ๑ ร่วมกับปฏิบัติวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมและสนับสนุน เช่น
 ๑. ในการเป็นสำนักงานศึกษาธิการของกระทรวงศึกษาธิการในเขตสุขภาพที่ ๑
 ๒. ส่งเสริมในการขยายบทบาทวิจัยเชิงงาน นวัตกรรมเชิงงานต่าง ๆ ของศูนย์วิจัยการนวัตกรรมการศึกษา อธิการส่วนกลาง เขตสุขภาพที่ ๑ ให้มีพลังในการขับเคลื่อน
 ๓. ปฏิบัติในการปรับปรุงส่งเสริมและสนับสนุน โดยในการจัดตั้งสำนักงานที่ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุน
 ๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักในกฎเกณฑ์ และนโยบายในการจัดการ การจัดการของพื้นที่ และของพื้นที่อื่น ๆ จากกิจกรรมการดำเนินงาน
 ๕. รับผิดชอบการป้อนข้อมูลเชิงงานของกระทรวงศึกษาธิการด้านงานภายในของสำนักงานศึกษาธิการ อธิการส่วนกลาง เขตสุขภาพที่ ๑
 ๖. เป็นสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนการ นวัตกรรม และสนับสนุนวิสัยทัศน์ที่ ๑/๒๕๖๖ ให้การนวัตกรรมการปฏิบัติในการปฏิบัติส่งเสริมและสนับสนุนของศูนย์วิจัยการนวัตกรรมการศึกษา อธิการส่วนกลาง เขตสุขภาพที่ ๑
 ๗. ผู้บริหารและรองกรรมการศึกษาธิการ (Vice-Chair Office) ของส่วนกลาง และบริหารในเขตสุขภาพที่ ๑ และรองกรรมการศึกษาธิการด้านงานด้านส่งเสริมและสนับสนุนสำนักงานศึกษาธิการส่วนกลางเขตสุขภาพที่ ๑ และมีการศึกษาและการบริหารงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


รองศาสตราจารย์ ดร. วิมลวรรณ ขจรพงศ์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร

1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

ใน ปี 2566 ศูนย์กิจการนักศึกษาอาคารอำนวยการ ยศสุขได้กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และได้มอบหมายให้คณะกรรมการในแต่ละหมวดเป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน โดยมีผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สิ้นณรงค์ เป็นผู้รับผิดชอบดังนี้



แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ประจำปี 2566

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ความรับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี		←	→										หมวด 1 (1.1)ฝ่ายบริหาร
2	กำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี		←	→										หมวด 1 (1.1)ฝ่ายบริหาร
3	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี			←	→									หมวด 1 (1.3)ฝ่ายบริหาร/ เจ้าหน้าที่งานพัสดุบริหารกิจ
4	รวบรวมบทบรรณานุกรมสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี										←	→		หมวด 1 (1.4)ฝ่ายบริหาร
5	การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี										←	→		หมวด 1 (1.4)ฝ่ายบริหาร
6	เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/เดือน	←	→										→	หมวด 1 (1.5)
7	การจัดกิจกรรม 8g / 5 ส ด้านสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	2 ครั้ง/ปี				←	→				←	→			หมวด 1 (1.6)
8	การฝึกอบรมและสร้างความรู้ความตระหนัก	4 ครั้ง/ปี			←	→								→	หมวด 2
9	ทบทวนโดยฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง/ปี		←	→						←	→			หมวด 1 (1.8)ฝ่ายบริหาร
10	การฝึกอบรมพนักงานและสหกรณ์	1 ครั้ง/ปี								←	→				หมวด 5 (5.5)

แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ประจำปี 2566

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ความรับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
11	กำหนดมาตรการใช้พลังงาน ประสิทธิภาพ และมาตรการลดปริมาณของเสีย	1 ครั้ง/ปี		←	→										หมวด 3
12	รายงานผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณของเสีย และภาวะโลกร้อน	1 ครั้ง/เดือน	←	→										→	หมวด 3
13	การดูแลรักษาต้นไม้	6 ครั้ง/เดือน	←	→										→	หมวด 6/ฝ่ายอาคาร
14	การตรวจสอบการทิ้งขยะ	5 ครั้ง/เดือน	←	→										→	หมวด 6/ฝ่ายอาคาร
15	การตรวจความชื้นและแสงสว่าง	1 ครั้ง/ปี				←	→								หมวด 5 (5.2)
16	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง	ตามกฎหมายกำหนด	←	→										→	หมวด 5 (5.5)ฝ่ายอาคาร
17	ดำเนินการประเมินค่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้สำนักงานสีเขียวเป็นต้นแบบด้านสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง/ปี			←	→				←	→				หมวด 6
18	แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มี ร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี			←	→									หมวด 6
19	คำนวณจำนวนหรือผลผลิตค่าเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมโดยเฉลี่ยต่อตัวให้เป็นที่รายการ สินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า	1 ครั้ง/ปี											←	→	หมวด 6

แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ประจำปี 2566

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ความรับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
20	จัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน สื่อสารหรือให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/ปี	←	→											หมวด 6
21	ดำเนินการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมกับ ผู้รับจ้างรายของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้า มาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง แม่บ้าน เป็นต้น	1 ครั้ง/เดือน	←	→										→	หมวด 6
22	จัดทำข้อมูลการเลือกใช้การที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม (บอกสำนักงาน) (ตามงบประมาณ ที่หน่วยงานมี)	2 ครั้ง/ปี	←	→										→	หมวด 6

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สิ้นณรงค์)
ประกาศ ณ วันที่ 24 มีนาคม 2566

แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ประจำปี 2566

1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ในปี 2566 ศูนย์กิจการนักศึกษาอาคารอำนวยการ ยศสุข ได้กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ ของเสียและก๊าซเรือนกระจก โดยเปรียบเทียบกับจากปีฐาน (ปี 2565)



เป้าหมายและตัวชี้วัดสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย
และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ของสำนักงานสีเขียว Green Office ศูนย์กิจการนักศึกษา
อาคารอำนวยการ ยศสุข ประจำปี 2566

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ลดลงจากปี 2565 ปริมาณ 1 %	ร้อยละของปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง
2. ปริมาณใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง	ลดลงจากปี 2565 ปริมาณ 1 %	ร้อยละของปริมาณการใช้เชื้อเพลิงที่ลดลง
3. ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลดลงจากปี 2565 ปริมาณ 1 %	ร้อยละของปริมาณการใช้น้ำประปาที่ลดลง
4. ปริมาณการใช้กระดาษ	ลดลงจากปี 2565 ปริมาณ 1 %	ร้อยละของปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง (ใช้ข้อมูล e-manage, ค่าจัดซื้อกระดาษ ฯลฯ)
5. ปริมาณขยะทั่วไป	ลดลงจากปี 2565 ปริมาณ 1 %	ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไปที่ลดลง
6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลงจากปี 2565 ปริมาณ 1 %	ร้อยละของปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง
7. ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มากกว่าร้อยละ 60 ของปริมาณการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมด	ร้อยละของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมมากขึ้น

หมายเหตุ

1. การกำหนดเป้าหมายฯ เห็นชอบโดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข
2. มีการบันทึกปริมาณขยะจากศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข มอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้บันทึก และชั่งปริมาณขยะ ร่วมกับฝ่ายอาคารเป็นผู้กำกับดูแล โดยมีคณะกรรมการหมวดที่ 4 ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
3. สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำประปา และปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยมีคณะกรรมการหมวดที่ 3 ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สีนณรงค์)

ผู้ช่วยอธิการบดี

วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2566

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาครอำนวยการ ยศสุขมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมโดยมีผู้บริหารลงนามอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการกำหนด [บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ](#)อย่างชัดเจน



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๓๕๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา
อาครอำนวยการ ยศสุข

อนูสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา อาครอำนวยการ ยศสุขไปแล้ว ทั้งนี้ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรายชื่อคณะกรรมการในแต่ละหมวดให้สอดคล้องกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา อาครอำนวยการ ยศสุข ในปี ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา อาครอำนวยการ ยศสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ยศสุขจึงตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา อาครอำนวยการ ยศสุข ดังนี้

ที่ปรึกษา

รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเน็น โสมภักพัฒนากิจ)

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สันณรงค์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ | กรรมการ |
| ๕. รองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองบริหารงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |

๑๐. หัวหน้างาน...

-๒-

๑๖. หัวหน้างานอนามัยและพยาบาล กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๗. หัวหน้างานการเงิน กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานแพทย์ กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานศูนย์การศึกษาและให้คำปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานแอมบิวีและบัณฑิตการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๙. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศึกษาและพัฒนาหลักสูตร สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบริหารการศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าฝ่ายสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานบริหารและธุรการกองบริหารงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	กรรมการ
๑๙. นายอัครกมล นิตติศึกษา	กรรมการ
๒๐. ประธานสภาการศึกษา	กรรมการ
๒๑. นางศิริกัญญา คัมภะ	กรรมการ
๒๒. นางสาววิรัชีย์ พวงแหวนสมุทร	กรรมการ
๒๓. นางศุภิษา ภิรมย์	กรรมการ
๒๔. หัวหน้างานอำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางสาววิมล ภิรมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางกัญญา ธนินชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางฐิติรัตน์ มนตรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าสี่

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม กำกับติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สื่อสาร ให้ข้อมูลสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และติดตามความมีประสิทธิภาพของ คณะกรรมการหรือพนักงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความพึงพอใจและความเหมาะสม)
๓. ทบทวนภารกิจของศูนย์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น และส่งต่อให้ระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง
๔. ทบทวนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงาน กิจกรรม ลงประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมสำนักงาน ที่อาจส่งผลกระทบต่อความยั่งยืนในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการ...

-๓-

คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอังคณาพร ศิริมัย	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐนิช จิราตรีหิริน	กรรมการ
๕. นางสาวนิวิติ ช่างซอ	กรรมการ
๖. นางอัมพร ปาวัน	กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุวิภัทร รุณผาบ	กรรมการ
๘. นางสาวศศิธร โง่ภู	กรรมการ
๙. นางศิริกัญญา คัมภะ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานอำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาววิมล ภิรมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางกัญญา ธนินชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางฐิติรัตน์ มนตรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าสี่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็น ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้บริบทและขอบเขตของงานจัดการ สิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว
๒. พิจารณาการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และติดตามความมี ประสิทธิภาพของ
๓. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
๔. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของศูนย์กิจกรรม นักศึกษา อาคารถ่านวช ๓๔๓๕ พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาล้างแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
๕. ดำเนินการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และ จัดกำหนดขึ้น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาล้างแวดล้อม ประเมินความเสี่ยงต่อสิ่งแวดล้อมของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของศูนย์กิจกรรมนักศึกษา อาคารถ่านวช ๓๔๓๕
๖. สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องภาวะเรือนกระจก การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์-สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๗. ว่างจน...

-๔-

๗. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และ
ติดตามอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการ
ดำเนินงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการศูนย์ฯ ที่การนักศึกษา
อาคารอำนวยการ ยุทธศาสตร์ผู้บริหาร และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. นางรุ่งนภา	รินคำ	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์พัฒน์	ราชจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นายปัญญาธิ์	ชลวิชัย	กรรมการ
๔. นายเฉลิมศักดิ์	ใจสุภา	กรรมการ
๕. นางสาวศรัณยา	ปัญญาธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวสุภัทรา	เนวิธ	กรรมการ
๗. นายธีรพล	สุวรรณ	กรรมการ
๘. นางสาวศิริพร	หนูหล่อ	กรรมการ
๙. นางสาวศิริมา	เทียบแก้ว	กรรมการ
๑๐. นาสถกองค์การนักศึกษา		กรรมการ
๑๑. ประธานสภานักศึกษา		กรรมการ
๑๒. นางสาวกมล	จิณห์รัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวอลดา	ปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ ดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผลความเข้าใจจาก
การฝึกอบรม และบันทึกประวัติการฝึกอบรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบด้านกรอบ
เนื้อหาหลักสูตร
- ดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้าน
สิ่งแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดย
ให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ และการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
(Green Office)
- กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี
- กำหนดแนวทางการสื่อสาร รณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมภายในและ
ภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อ ความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร
กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายใน-ภายนอกสำนักงาน)
- กำหนดข้อหาการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงาน
ข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

หมวดที่ ๓...

-๕-

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. นายสุเมธศักดิ์	อาภา	ประธานกรรมการ
๒. นายโกสินทร์	พลวง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสิริประภา	วิรัชเจริญพันธ์	กรรมการ
๔. นางสาวทวี	สุวรรณ	กรรมการ
๕. นายสุพจน์	บุญเรือง	กรรมการ
๖. นางอภิญญา	ต้นกล้า	กรรมการ
๗. นางสาวนิวิธ	จรรยาสุภาพ	กรรมการ
๘. นางสาวจันทร์กระจ่าง	ปิ่นดาเจือ	กรรมการ
๙. นายจิระเดช	ดวงศีลธรรม	กรรมการ
๑๐. นายธนากร	แว่นเพชร	กรรมการ
๑๑. นายวิชาญ	สุชาติปัญญา	กรรมการ
๑๒. กรรมการองค์การนักศึกษา		กรรมการ
๑๓. กรรมการสภานักศึกษา		กรรมการ
๑๔. นายจิรวัฒน์	แก้วดา	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายสุทธภูมิ	จันทร์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาววิภาดา	มะโนชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดมาตรการ-แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้โคมไฟ
การใช้น้ำ มีเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้มีดคัตเตอร์ การพกพาอื่น ๆ และสร้าง
ความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน
- จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปผล และวิเคราะห์ผล เพื่อให้ได้ผลการใช้ทรัพยากรและ
พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดมาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล
เพื่อลดการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ประชุม
การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้ไฟฟ้า เปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้
ทรัพยากร จัดทำสรุปการใช้พลังงานประจำปี

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. นางสาวนิวิธ	กวีตาเวทย์	ประธานกรรมการ
๒. นาสฤณ	เชาว์พ้อง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปิยวรรณ	สงวนศักดิ์	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐ	คชชนพันธ์	กรรมการ
๕. นางสาววิภาดา	วงศ์จักร	กรรมการ

๖. นางสาวอาทิตย์...

-๖-

๖. นางสาวอาทิตย์	ธรรมดา	กรรมการ
๗. นายจักรกฤษณ์	ธงแสง	กรรมการ
๘. นายภาณุภูมิ	จับทรัพย์	กรรมการ
๙. นายวิวัฒน์	ทูลศรี	กรรมการ
๑๐. ดร.ชาอุทัยอาสุทธ์	อินทร์แก้ว	กรรมการ
๑๑. นายณัฏฐ	พิมาพร	กรรมการ
๑๒. นายสุทัศน์	จับทรัพย์	กรรมการ
๑๓. นางสาวอนงค์	ไชยแก้ว	กรรมการ
๑๔. นายพิทักษ์	อนุสรณ์รักษา	กรรมการ
๑๕. นายเกียรติศักดิ์	วันกุล	กรรมการ
๑๖. นายพชรสันต์	สมบัติ	กรรมการ
๑๗. กรรมการสถานศึกษา		กรรมการ
๑๘. กรรมการสถานศึกษา		กรรมการ
๑๙. นางสาวบุษกร	ชัยวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวจุฬาลักษณ์	มณีวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวมิตยา	ทวงบาล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน
- จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัดและนำเศษขยะมูลฝอยไปฝังกลบในเขตประเทศ ไร้ความทิ้งเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายเพื่อการจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง
- การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่
- กำกับติดตามตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด สังเกตและบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำเสีย
- ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ-ปรับปรุง-ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. นายวิชัย	สุทธพรธนา	ประธานกรรมการ
๒. นายพิชิต	วัฒน้อง	รองประธานกรรมการ
๓. นายศุภา	วัฒน้อง	กรรมการ
๔. นายณัทกิจ	เผ่าพร	กรรมการ
๕. นายพิชิตพงษ์	ไชยโยชน์	กรรมการ
๖. นายณัทพร	แก่นสาร	กรรมการ
๗. นายศิริพงษ์	ไชยคำรณ	กรรมการ

๘. นายอัฒม์...

-๗-

๘. นายอัฒม์	สนศรี	กรรมการ
๙. นายมงคล	คงสุธ	กรรมการ
๑๐. นายโชติวัฒน์	ด้วงสูงเนิน	กรรมการ
๑๑. นางสาวกรรณิการ์	เลิศฤกษ์พัฒนา	กรรมการ
๑๒. นางสาวฐิติวีย์	พรหมเศรษฐการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวศุภนิยา	ประสาสน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ การควบคุมควันไอเสีย การป้องกันกำจัดแมลง
- ตรวจที่ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
- กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียงตรวจวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
- วางแผนจัดการความปลอดภัยของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น
- กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมและลดผลกระทบจากอันตรายอย่างเหมาะสมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น การจัดฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และจัดทำแผนฉุกเฉิน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. นางสาวจิรพรรณ	มีมี	ประธานกรรมการ
๒. นางรัตติก	ชัยสวัสดิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุสุดา	ประจักษ์	กรรมการ
๔. นางสาวอรุษา	ดิวิไล	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวบุญมาภรณ์	วิริยา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
- จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่แท้จริงในสำนักงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรบริหารผ่านช่องทางต่าง ๆ
- สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๙. กำหนด...

- ๘-
๔. กำหนดแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำสัญญาและข้อตกลงด้าน
สิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
๕. ตรวจสอบและกำกับดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามา
ดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุวณีน โยภาสโณกิจ)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้จัดทำทะเบียนปฏิบัติการระบุและประเมินปัญหา
สิ่งแวดล้อมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบ่งชี้และประเมินประเด็นปัญหา และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับ
กิจกรรม และการบริการของ ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข และในปี 2566 ศูนย์กิจการนักศึกษา
อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้จัดทำการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยการวิเคราะห์จากกระบวนการทำงานของแต่ละ
ผลงาน เพื่อพิจารณาปัจจัยนำเข้า และปัจจัยนำออกเพื่อจะได้ครอบคลุมทุกกิจกรรม โดย ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วย
ศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร. นิโรจน์ สิ้นณรงค์ เป็นผู้ลงนามอนุมัติ ดัง[ตารางทะเบียนระบุประเมินปัญหา
สิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากรปี 2566 ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี2566 ตารางการวิเคราะห์
กระบวนการทำงาน ประจำปี 2566](#)

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้มอบหมายให้นางสาวณัฐนันท์ จิราศีทวีสิน
คณะกรรมการกำหนด นโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นผู้รวบรวมกฎหมาย
สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ มาจนถึงปัจจุบัน โดยสรุปสาระสำคัญและประเมินความ

สอดคล้องเพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อม การป้องกัน เตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินและได้มีการทบทวนทะเบียนกฎหมายของปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ และศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้มีการจัดทำกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน ทั้งด้านน้ำเสีย อากาศเสียและความปลอดภัย สิ่งปลูกสร้าง อาคาร พลังงาน ตลอดจนผู้รับผิดชอบสามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายได้ [กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง](#)

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง สำหรับการเดินทาง น้ำประปา กระดาษ ของเสีย อย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2566 ได้หาค่า Emission Factor (EF) ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

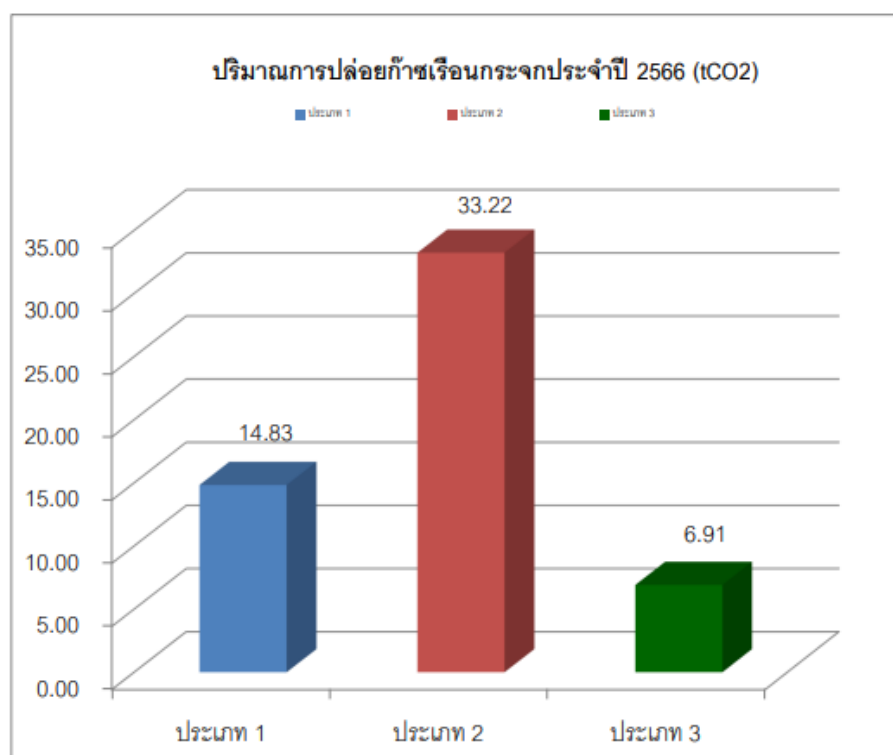
เปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจก ประจำปี 2565 - 2566

บันทึกประจำเดือน	2565 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเดือน (CO2e)	2566 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเดือน (CO2e)	2566 ปริมาณลด 1 % (CO2e)	2565 ก๊าซเรือนกระจก ต้น-ลด (%)	2566 ก๊าซเรือนกระจก ต้น-ลด (CO2e)	2565 ปริมาณก๊าซเรือนกระจก/จำนวนพนักงาน	2566 ปริมาณก๊าซเรือนกระจก/จำนวนพนักงาน	2565 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกพื้นที่ (ตรม.)	2566 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกพื้นที่ (ตรม.)
มหาวิทยาลัย	4.28	3.57	4.24	-15.64	-0.66	0.03	0.02	0.00	0.00
ศูนย์อำนวยการ	4.54	3.56	4.49	-20.82	-0.94	0.03	0.02	0.00	0.00
นิเทศ	4.62	3.72	4.57	-18.72	-0.86	0.03	0.02	0.00	0.00
นิเทศ	3.40	3.41	3.37	1.42	0.05	0.02	0.02	0.00	0.00
พัฒนากิจการ	3.76	4.15	3.72	11.51	0.43	0.02	0.03	0.00	0.00
นิเทศ	5.39	3.21	5.34	-39.95	-2.13	0.04	0.02	0.00	0.00
กรกฎาคม	7.72	6.80	7.64	-11.08	-0.85	0.05	0.04	0.00	0.00
สิงหาคม	6.00	6.00	5.94	0.96	0.06	0.04	0.04	0.00	0.00
กันยายน	5.90	5.96	5.84	2.00	0.12	0.04	0.04	0.00	0.00
ตุลาคม	4.60	4.61	4.55	1.17	0.05	0.03	0.03	0.00	0.00
พฤศจิกายน	5.24	4.77	5.19	-8.20	-0.43	0.03	0.03	0.00	0.00
ธันวาคม	5.67	5.23	5.61	-6.79	-0.38	0.04	0.03	0.00	0.00
รวม	61.11	54.86	58.06	-5.33	-3.09	0.40	0.32	0.00	0.00
เฉลี่ย	5.09	4.58	5.04	-8.68	-0.46	0.03	0.03	0.00	0.00

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของ อาคารอำนวยการ ยศสุข โดยใช้โปรแกรมการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์พัฒนาโดยองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก. ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ปี 2566 อาคารอำนวยการ ยศสุข

เปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกแยกตามประเภท 2565-2566

ขอบเขต ดำเนินงาน	GHG 2565	GHG 2566	เป้าหมาย ลด 1 % (tCO ₂ e)	หน่วย
ประเภท 1	21.90	14.83	21.68	tCO ₂ e
ประเภท 2	28.97	33.22	28.68	tCO ₂ e
ประเภท 3	10.24	6.91	10.14	tCO ₂ e
รวม	61.11	54.96	60.50	tCO ₂ e



ตารางเปรียบเทียบการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ระหว่างปี พ.ศ. 2565-2566

ตารางสรุปเป้าหมาย และผลการใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมด้านการ

ด้าน	2565 ปริมาณการ ปล่อยก๊าซ เรือนกระจก (tCO2e)	เป้าหมายการ ปล่อยก๊าซเรือน กระจก ปี 2566 ลด 1 % จากปี 2565 (tCO2e)	2566 ปริมาณ การปล่อยก๊าซ เรือนกระจก (tCO2e)	ปริมาณการปล่อย ก๊าซเรือนกระจก (tCO2e) เพิ่ม-ลด	ผลการปฏิบัติงาน
1. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	28,970.10	28,680	33,223.33	4,253.23	ไม่บรรลุเป้าหมาย
2. ปริมาณใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง	8,757.31	8,670	2,724.95	- 6,032.36	บรรลุเป้าหมาย
3. ปริมาณการใช้น้ำประปา	725.96	719	560.50	- 165.46	บรรลุเป้าหมาย
4. ปริมาณการใช้กระดาษ	2,563.32	2,538	1,698.30	- 865.02	บรรลุเป้าหมาย
5. ปริมาณขยะทั่วไป	6,948.94	6,879	4,652.67	- 2,296.27	บรรลุเป้าหมาย
6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	61.11	60	54.96	- 6.15	บรรลุเป้าหมาย
7. ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		ร้อยละ 60			

สรุปผล สาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุและไม่บรรลุเป้าหมาย

ในปี 2566 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีปริมาณการใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น สาเหตุมาจาก เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้เปิดให้มีการเรียน การสอน อย่างเต็มรูปแบบ (inside) ประกอบการปัญหาของ COVID 19 ได้ประกาศ เป็นโรคพื้นถิ่นแล้ว ทำให้การเดินทางเข้ามาใช้พื้นที่ การทำกิจกรรม จึงเป็นปกติ ดังนั้นจึงมีปริมาณของผู้เข้ามาใช้พื้นที่มีปริมาณมากขึ้นกว่าปี 2565 เช่น ผู้นำองค์กรนักศึกษา เข้าใช้พื้นที่เพื่อเตรียมห้องทำงาน ประชุม หรือ กิจกรรม มากขึ้น การเข้ามาใช้ห้องประชุมเพื่อดำเนินกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน การประชุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมากขึ้น

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ได้ดำเนินการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อสร้างความรู้ และสร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และในปี 2566 จึงได้มีการปรับปรุงโครงการ และกิจกรรมให้กับบุคลากร อย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดอบรมให้ความรู้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

“การคัดแยกขยะ” ในวันที่ 21 สิงหาคม 2566 ณ ห้องประชุมอาคมกาญจนประโชติ ชั้น 4 อาคารอำนวยการ ยศสุข วิทยาการ โดย คุณเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์

“การใช้พลังงานและทรัพยากรภายในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ” ในวันที่ 15 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุม อาคมกาญจนประโชติ ชั้น 4 อาคารอำนวยการ ยศสุข วิทยาการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สราวุธ พลวงษ์ศรี

ยังได้จัดอบรม “การอบรมการทำจุลินทรีย์สังเคราะห์แสง” ในวันที่ 15 กันยายน 2566 ณ ลานเอนกประสงค์สระวายน้ำอุบลรัตน์ราชภัฏญา วิทยาการ โดย นางจุฬาลักษณ์ มณีวรรณ เพื่อนำผลผลิตที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการต่อยอดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องโดยจะได้นำจุลินทรีย์ที่ได้ไปใช้ในการดับกลิ่น ห้องน้ำ และรดน้ำต้นไม้ นอกจากนี้ ยังมีการทำเข้าปุ๋ยหมักที่ได้จากการทำปุ๋ยหมักแบบไม่กลับกอง (ทำต่อเนื่อง) มาใช้ในการใส่ต้นไม้บริเวณอาคาร

และในปี 2567 ได้มีการประชุมหารือในการจัดทำโครงการเพื่ออบรมให้ความรู้กับนอกเหนือจาก บุคลากรและยังจะจัดให้กลุ่มนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข ให้รับทราบถึงแนวทางการดำเนิน กิจกรรมสำนักงานสีเขียวให้เพิ่มมากขึ้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพและสิ่งแวดล้อมการทำงานในศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ด้วย กิจกรรมประกวด 5 ส ในห้องสำนักงานแต่ละห้องในอาคารอำนวยการ ยศสุข

วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

1. เพื่อส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 2. เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรและนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข เกิดจิตสำนึกและตระหนักถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากสภาพแวดล้อมที่สะอาด
 3. เพื่อสร้างความสามัคคี ร่วมแรง ร่วมใจของบุคลากรในการทำประโยชน์ร่วมกัน
2. กิจกรรมการจัดการขยะและการแข่งขันประกวดสิ่งของทำจากขยะรีไซเคิลในห้องสำนักงานแต่ละห้องใน อาคารอำนวยการ ยศสุข

วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม

1. เพื่อส่งเสริมให้มีการนำขยะจากการคัดแยกมาทำให้เกิดประโยชน์และได้สิ่งของที่ประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้/รีไซเคิลไว้ในหน่วยงาน
2. เพื่อสร้างความสามัคคี ร่วมแรง ร่วมใจของบุคลากรในการทำประโยชน์ร่วมกัน
3. กิจกรรมอบรมและให้ความรู้ เรื่อง การระบุ และประเมินประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม และการจัดการก๊าซเรือนกระจก และการจัดให้ความรู้เกี่ยวกับ GO ให้กับนักศึกษา
4. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หรือกิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์

1.7 ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

ในปี 2566 ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข มีการตรวจประเมินเป็นประจำทุกปี ซึ่งจะเข้ารับการตรวจประเมิน ในวันที่ 19 มีนาคม 2566 โดยคณะกรรมการตรวจประเมินดังรายชื่อและกำหนดการดังนี้

คณะกรรมการตรวจประเมิน

วันอังคารที่ 19 มีนาคม 2567 เวลา 09.30 น. ถึง 16.00 น.

ณ ห้องประชุมศิขรินทร์ อาคารอำนวยการ ยศสุข

1. นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหฤทัยทิพย์	หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและ ผู้ตรวจประเมินหมวดที่ 2 และ หมวดที่ 6
2. นางสาวอาชิรญา อินทนนท์	ผู้ตรวจประเมินหมวดที่ 1
3. นางสาวลัญฉ์พิชา พิมพา	ผู้ตรวจประเมินหมวดที่ 3
4. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	ผู้ตรวจประเมินหมวดที่ 4
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มูจลินทร์ ผลจันทร์	ผู้ตรวจประเมินหมวดที่ 5
6. นางสาวนงลักษณ์ โปงหาญ	เลขานุการ



กำหนดการ

โครงการพัฒนาอาคารอำนวยการ ยศสุข สำนักงานสีเขียว (Green Office)
การตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว อาคารอำนวยการ ยศสุข
ในวันอังคาร ที่ 19 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 09.00 น. – 16.00 น.
ณ ห้องประชุมศิขรินทร์ อาคารอำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เวลา 09.00 น.	คณะกรรมการอำนวยการ /ประธานคณะกรรมการหมวด /รองประธาน คณะกรรมการหมวด/เลขานุการหมวด/ ผู้ช่วยเลขานุการหมวด พร้อมกันร่วม ต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ณ ห้องประชุมศิขรินทร์
เวลา 09.30 น.-10.00 น.	กล่าวเปิดและต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สีนณรงค์
เวลา 10.00 น.-12.00 น.	คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ตรวจเอกสารของแต่ละหมวด และประธาน คณะกรรมการหมวด/รองประธานคณะกรรมการหมวด/เลขานุการหมวด พร้อม ตอบข้อซักถามของคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ตามรายละเอียดดังนี้ - ห้องประชุมศิขรินทร์ หมวด 1 - ห้องประชุมห้วยเงาะ หมวด 2 - ห้องรองฝ่ายวิชาการ หมวด 3 - ห้องผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หมวด 4 - ห้องประชุมภูผา หมวด 5 - ห้องรับรองศิษย์เก่า หมวด 6 อาหารว่างรับประทานในห้องประชุมตามอัธยาศัย
เวลา 12.00 น.-13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
เวลา 13.00 น.-14.30 น.	คณะกรรมการตรวจประเมินภายในลงตรวจสถานที่จริง โดยประธานคณะกรรมการหมวด/รองประธานคณะกรรมการหมวด/เลขานุการ หมวด นำทีมคณะกรรมการ ลงตรวจสถานที่จริง
เวลา 14.30 น.-15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 15.00 น.-16.00 น.	ร่วมรับฟังสรุปผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

1.8 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุขมีการประชุมเพื่อทบทวนการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยในปี 2566 ได้ประชุมเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมองค์การนักศึกษา ชั้น 2 อาคารอำนวยการ ยศสุข โดยมีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม จำนวน 15 ท่าน ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยฝ่ายบริหารและวิชาการ ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา หัวหน้างานการกีฬา หัวหน้างานหอพัก หัวหน้างานงานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา หัวหน้าฝ่ายพัฒนาการศึกษาและหลักสูตรสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายพัฒนาการศึกษาและหลักสูตรสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย หัวหน้างานบริหารและธุรการกองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย หัวหน้างานอำนวยการ กองพัฒนา

นักศึกษา และหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา โดยประธานกรรมการแต่ละหมวด หมวดที่ ๑-๖ ได้นำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร [รายงานประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร](#)



