หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการบริหารจัดการองค์การในการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว มีแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน และเกิดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรภายในองค์กร ได้มีการทบทวนเพื่อดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

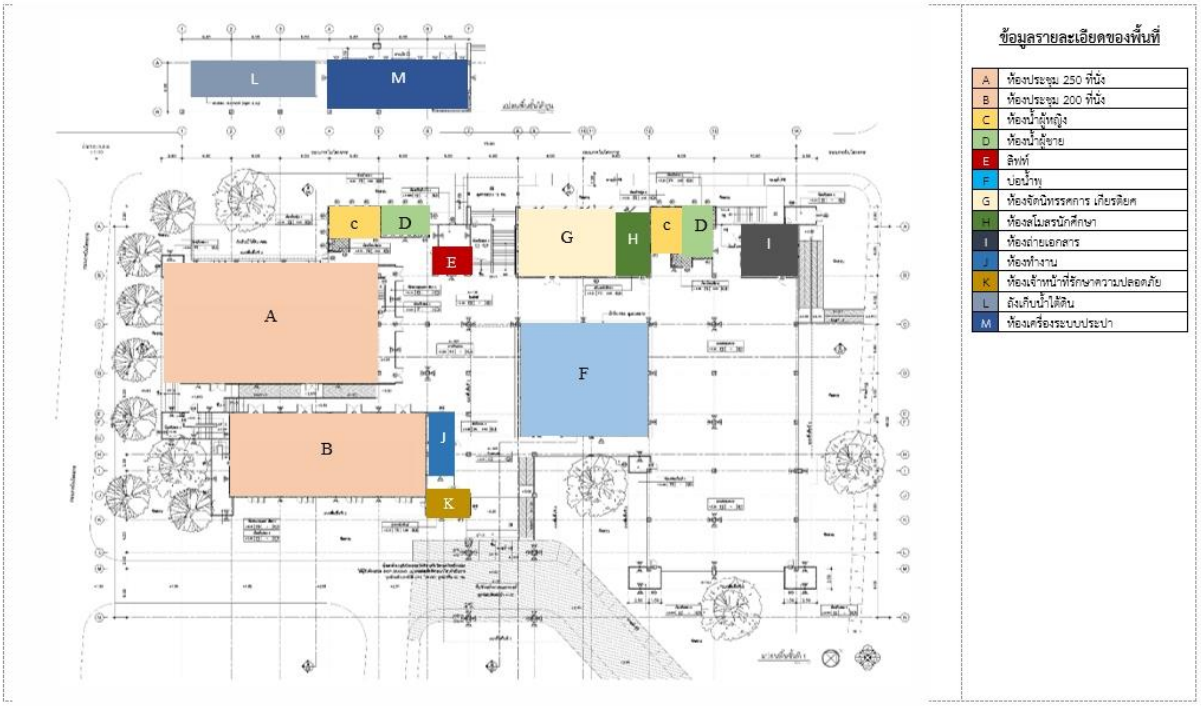
1.1.1 (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารปฏิบัติการพลังงานทดแทน เพื่อขอการรับรอง ดังนี้

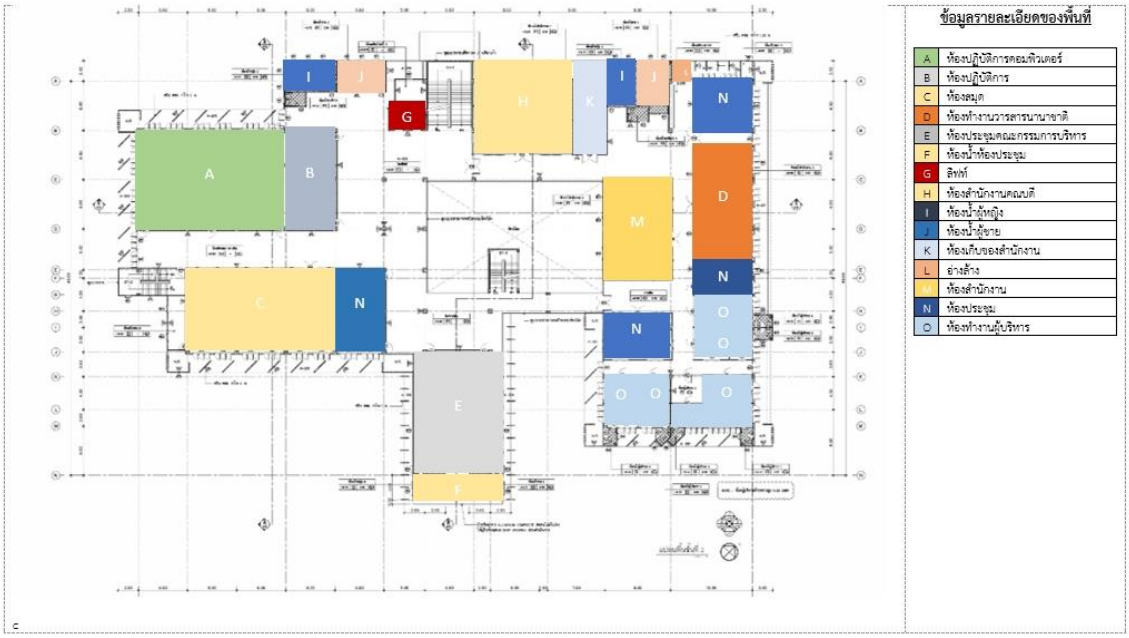
1. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารปฏิบัติการพลังงานทดแทน จำนวน 4 ชั้น จำนวน 14,229 ตารางเมตร

2. กิจกรรมและพื้นที่รอบนอกวิทยาลัยพลังงานทดแทน จำนวน 3,600 ตารางเมตร ได้แก่ พื้นที่จอดรถยนต์ และพื้นที่สีเขียว

แบบแปลนชั้นที่ 1 พื้นที่ใช้สอย 4,320 ตารางเมตร

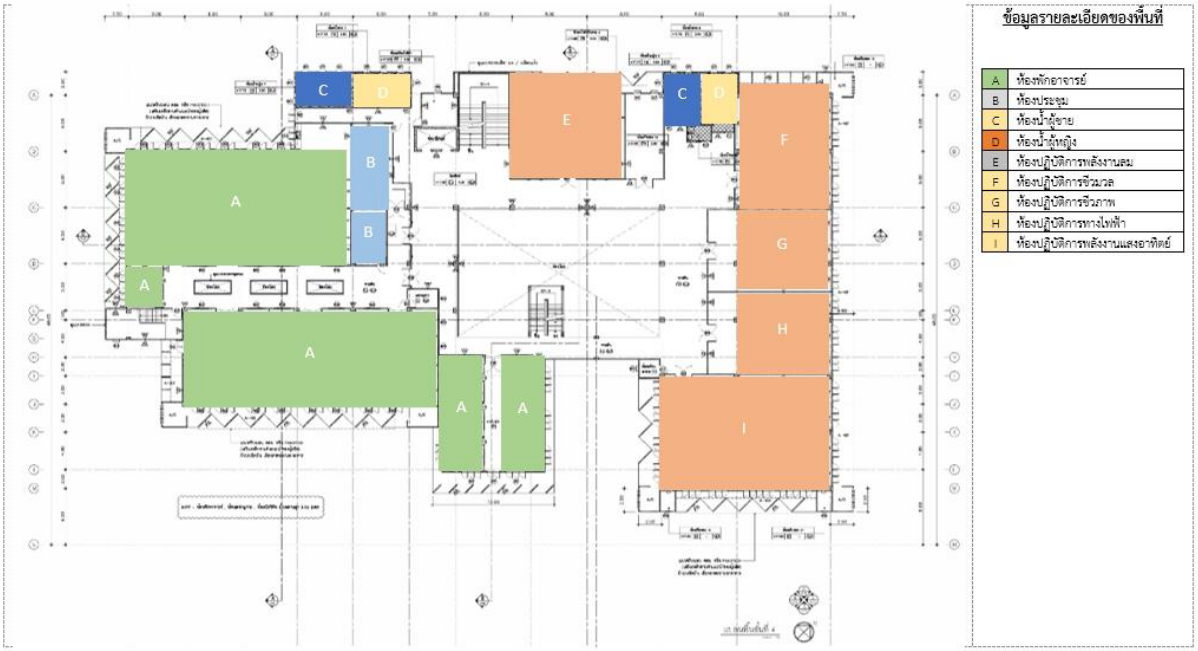


แบบแปลนชั้นที่ 2 พื้นที่ใช้สอย 3,303 ตารางเมตร



แบบแปลนชั้นที่ 3 พื้นที่ใช้สอย 3,303 ตารางเมตร

แบบแปลนชั้นที่ 4 พื้นที่ใช้สอย 3,303 ตารางเมตร



1.1.1 (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรอง ประจำปี 2568 ดังนี้

ในปี 2568 มีการกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดพื้นที่จำนวน 1 อาคารมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานโดยกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขอรับการรับรองกิจกรรมและพื้นที่ภายใน ภายนอกอาคาร รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาใช้พื้นที่ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน ตามประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัย แม่โจ้ ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2568

ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การกำหนดบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สถานที่ตั้ง

ชื่อ วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่ออาคาร อาคารเรียนและปฏิบัติการพลังงานทดแทน อาคาร A

ที่อยู่ เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว (Green Office Vision)

"มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวต้นแบบด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรและนักศึกษาอย่างยั่งยืน"

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว (Green Office Core Values)

"GREEN"

- G (Green Mindset) มีจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- R (Responsibility) รับผิดชอบต่อทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- E (Efficiency) ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- E (Engagement) มีส่วนร่วมของบุคลากรและนักศึกษา
- N (Network) สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม

ความหมาย (Green Office Definition)

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง การบริหารจัดการสำนักงานที่คำนึงถึงการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

1. เพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานของวิทยาลัย
3. เพื่อสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของบุคลากรและนักศึกษา
4. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้น่าอยู่และปลอดภัย
5. เพื่อสนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่ Green University

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

1. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรลงอย่างต่อเนื่อง
2. ลดปริมาณขยะ และส่งเสริมการคัดแยกขยะอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ลดการใช้พลาสติกและวัสดุที่ก่อให้เกิดมลพิษ
4. เพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในองค์กร
5. บุคลากรและนักศึกษามีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
6. มุ่งสู่การได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ความเป็นมา

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญในระดับโลกและระดับประเทศ อันเนื่องมาจากปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การเพิ่มขึ้นของการใช้พลังงาน และการเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติ ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ และสังคมในระยะยาว ดังนั้น การบริหารจัดการองค์กรให้สอดคล้องกับแนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development) จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสถาบันการศึกษาในการเป็นต้นแบบและผู้นำด้านการเปลี่ยนแปลง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ในฐานะสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นด้านการเกษตร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดนโยบาย "มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)" เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นสังคมคาร์บอนต่ำ โดยมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการส่งเสริมจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรและนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้นโยบายดังกล่าว วิทยาลัยพลังงานทดแทนจึงได้นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับหน่วยงาน โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงาน "สำนักงานสีเขียว (Green Office)" ขึ้น เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทั้งด้านการ

ใช้พลังงาน การจัดการทรัพยากร การลดของเสียและมลพิษ การจัดการขยะ การลดการใช้วัสดุที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ วิทยาลัยฯ ยังให้ความสำคัญกับการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ ผ่านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและสร้างพฤติกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในชีวิตประจำวัน ตลอดจนส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของวิทยาลัยพลังงานทดแทนจึงไม่เพียงแต่เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานภายในองค์กรเท่านั้น แต่ยังเป็นการพัฒนาองค์กรให้เป็นแหล่งเรียนรู้และต้นแบบด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่การสร้างสังคมที่มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาอย่างยั่งยืนในอนาคต

ขอบเขตความรับผิดชอบและกิจกรรมที่ขอรับการประเมินรับรอง

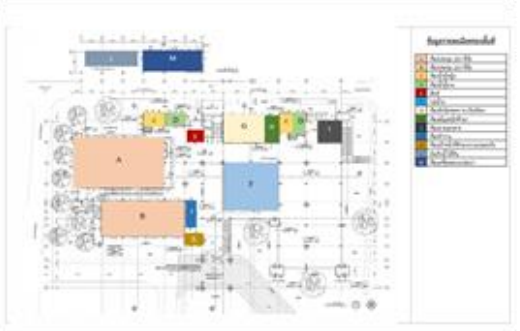
วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ในการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างชัดเจน โดยครอบคลุมพื้นที่ภายในอาคารเรียนและปฏิบัติการ พลังงานทดแทน ของวิทยาลัย พลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ อันเป็นพื้นที่หลักในการให้บริการด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการวิชาการแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ

ทั้งนี้ พื้นที่ดำเนินงานภายใต้โครงการ Green Office ครอบคลุมพื้นที่ใช้งานภายในอาคารจำนวน 4 ชั้น รวมพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น 14,229 ตารางเมตร (อาคารปฏิบัติ การพลังงานทดแทน) โดยทั้ง 4 ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่สำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม พื้นที่ให้บริการ และพื้นที่ส่วนกลางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของวิทยาลัย ดังนี้

1. พื้นที่อาคาร ชั้น 1 มีพื้นที่ 4,320 ตารางเมตร
2. พื้นที่อาคาร ชั้น 2 มีพื้นที่ 3,303 ตารางเมตร
3. พื้นที่อาคาร ชั้น 3 มีพื้นที่ 3,303 ตารางเมตร
4. พื้นที่อาคาร ชั้น 4 มีพื้นที่ 3,303 ตารางเมตร

ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียวในทุกมิติ การกำหนดขอบเขตพื้นที่ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างเป็นระบบ สามารถควบคุม ติดตาม และประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรองรับการพัฒนาและยกระดับ สู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืนในอนาคต ดังนี้

แบบแปลนชั้นที่ 1 พื้นที่ใช้สอย 4,320 ตารางเมตร



แบบแปลนชั้นที่ 2 พื้นที่ใช้สอย 3,303 ตารางเมตร

แบบแปลนชั้นที่ 3 พื้นที่ใช้สอย 3,303 ตารางเมตร

แบบแปลนชั้นที่ 4 พื้นที่ใช้สอย 3,303 ตารางเมตร

จำนวนบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีบุคลากร ทั้งสิ้น 33 คน โดยแบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการจำนวน 23 คน บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 10 คน และนักศึกษา 810 คน

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

1.1.2 การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูงที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยแสดงถึงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

1.1.2 (1) กำหนดนโยบายในการควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้มีการประชุมทบทวนและกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยนำนโยบายของปี พ.ศ. 2567 มาปรับปรุง เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อ

นำไปสู่การลดการปล่อย ก๊าซเรือนกระจก และลดค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยพลังงานทดแทน การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม โดยมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม และจัดโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

ในปี 2568 วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้พิจารณากำหนดร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568 ให้ใช้นโยบายเหมือนปี 2565 โดยปรับในส่วนของแนวปฏิบัติ เพื่อให้ครอบคลุม การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และ เป็นนโยบายที่บุคลากรรับทราบอยู่แล้ว ซึ่งเป็นนโยบายที่มีความกระชับ เข้าใจง่าย และง่ายต่อการสื่อสาร/จดจำของ บุคลากร เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ ดังนี้

1. ส่งเสริมจิตสำนึกและความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการ
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ กำหนดโครงสร้าง บทบาทหน้าที่และ แนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมมาตรการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ รวมถึงสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
4. ลดของเสียและมลพิษจากการดำเนินงาน ดำเนินการจัดการขยะอย่างถูกวิธี ส่งเสริมการคัดแยกขยะ ลดการใช้พลาสติกและโฟม ควบคุมการปล่อยน้ำเสียและมลพิษ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาสภาพแวดล้อมและพื้นที่สีเขียว ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและภูมิทัศน์ให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงาน และเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในวิทยาลัย เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการทำงานและการเรียนรู้
6. ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) คัดเลือกสินค้าและบริการที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงาน ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมถึงการชดเชยคาร์บอนตามความเหมาะสม
7. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม พัฒนาความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ นวัตกรรม และแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
8. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เปิดโอกาสให้บุคลากรและนักศึกษามีส่วนร่วมในการเสนอแนวทางพัฒนา พร้อมทั้งสนับสนุนการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

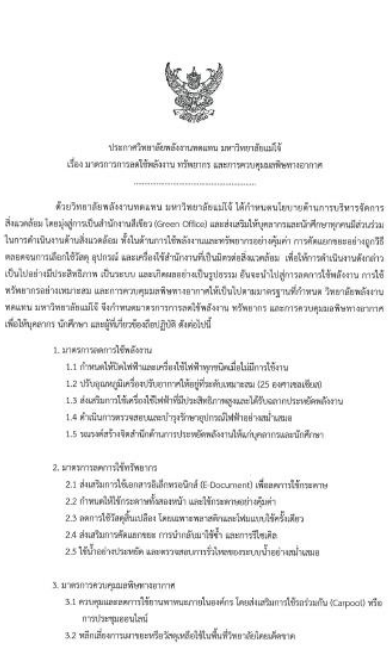
1.1.2 (2) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี 2564 ถึงปัจจุบันดำเนินการสร้างความรู้ ความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยพลังงานทดแทน เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย วิทยาลัยพลังงานทดแทน ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม และเกณฑ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของ กรมเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กำหนดเขตห้าม สูบบุหรี่ กำหนดเขตสูบบุหรี่ การตรวจวัดความเข้มของแสงในสำนักงาน การจัดการขยะและน้ำเสีย เป็นต้น

ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่

ติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่

การกำหนดมาตรการดำเนินการด้านต่าง ๆ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้มีการพิจารณาร่วมกัน เพื่อให้ความเห็นชอบและจัดทำประกาศมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ วิทยาลัยพลังงานทดแทน ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2568 เพื่อให้หน่วยงาน นักศึกษา ผู้มาติดต่องานและผู้ใช้อาคารได้รับทราบและมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยพลังงานทดแทน โดยแจ้งเวียนให้บุคลากร และผู้ใช้อาคารรับทราบและปฏิบัติผ่านช่องทางต่าง ๆ



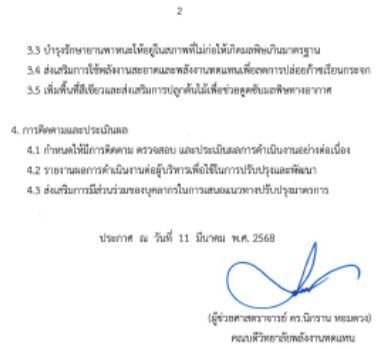
ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ

ด้วยวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดนโยบายด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ไหอมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การคัดแยกของอย่างถูกวิธี ลดละจนการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม อันจะนำไปสู่การลดการใช้พลังงาน การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และการควบคุมมลพิษทางอากาศให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงกำหนดมาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. มาตรการลดการใช้พลังงาน
1.1 กำหนดให้ปิดไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่มีการใช้งาน
1.2 ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ระดับเหมาะสม (25 องศาเซลเซียส)
1.3 ส่งเสริมการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงและได้รับฉลากประหยัดพลังงาน
1.4 ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ
1.5 จนรงค์สร้างจิตสำนึกด้านการประหยัดพลังงานให้แก่บุคลากรและนักศึกษา

2. มาตรการลดการใช้ทรัพยากร
2.1 ส่งเสริมการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อลดการใช้กระดาษ
2.2 กำหนดให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า
2.3 ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง โดยแนะนำหลอดไฟและโฟมแบบใช้ครั้งเดียว
2.4 ส่งเสริมการคัดแยกขยะ การนำกลับมาใช้ซ้ำ และการรีไซเคิล
2.5 ใช้น้ำอย่างประหยัด และตรวจสอบการรั่วไหลของระบบน้ำอย่างสม่ำเสมอ

3. มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ
3.1 ควบคุมและลดการใช้ยานพาหนะภายในองค์กร โดยส่งเสริมการใช้รถร่วมกัน (Carpool) หรือการประชุมออนไลน์
3.2 หลีกเลี่ยงการเผาขยะหรือวัสดุเหลือใช้ในพื้นที่วิทยาลัยโดยเด็ดขาด



2

3.3 บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดมลพิษเกินมาตรฐาน
3.4 ส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาดและพลังงานทดแทนเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
3.5 เพิ่มพื้นที่สีเขียวและส่งเสริมการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยดูดซับมลพิษทางอากาศ

4. การติดตามและประเมินผล
4.1 กำหนดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
4.2 รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา
4.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการเสนอแนวทางปรับปรุงมาตรการ

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิราวรรณ หอมหวล)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

1.1.2 (3) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2568 <u>เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้</u>

ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

.....

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งมั่นดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยบูรณาการการจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมเข้าสู่กระบวนการบริหารจัดการองค์กร เพื่อก้าวสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ ให้ความสำคัญกับการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน โดยกำหนดนโยบายดังนี้

1. ส่งเสริมจิตสำนึกและความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการ
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ กำหนดโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมมาตรการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ รวมถึงสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
4. ลดของเสียและมลพิษจากการดำเนินงาน ดำเนินการจัดการขยะอย่างถูกวิธี ส่งเสริมการคัดแยกขยะ ลดการใช้พลาสติกและโฟม ควบคุมการปล่อยน้ำเสียและมลพิษ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาสภาพแวดล้อมและพื้นที่สีเขียว ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและภูมิทัศน์ให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงาน และเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในวิทยาลัย เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการทำงานและการเรียนรู้
6. ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) คัดเลือกสินค้าและบริการที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงาน ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมถึงการชดเชยคาร์บอนตามความเหมาะสม
7. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม พัฒนาความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ นวัตกรรม และแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
8. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เปิดโอกาสให้บุคลากรและนักศึกษามีส่วนร่วมในการเสนอแนวทางพัฒนา พร้อมทั้งสนับสนุนการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ดำเนินการสื่อสารนโยบายให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยแจ้งเวียนทางหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ จัดบอร์ด ติดป้ายนโยบาย ตามจุดต่าง ๆ ในอาคารเรียนและปฏิบัติการพลังงานทดแทน เป็นต้น

1.1.2 (4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้มีการทบทวนนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจนสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกาศ**ลงวันที่ 11 มีนาคม 2568** โดยมีคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นผู้ลงนามในประกาศดังกล่าว

1.1.3 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ดำเนินการกำหนดข้อมูลเป้าหมายเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยรวบรวมข้อมูลด้านการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษ เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (1.1.3 กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม)

ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2568

.....

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาดและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว สำนักงานสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568 บรรลุเป้าหมายสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้กำหนดค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยพลังงานทดแทน ประจำปี 2568 ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	มาตรการเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย
1. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง 5% และ ลดลง 1 % ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ลดลงเมื่อเทียบกับการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมด	• กำหนดมาตรการปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน (Switch Off Policy) • ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นแบบประหยัดพลังงาน เช่น LED และเครื่องใช้ไฟฟ้าเบอร์ 5 • กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่เหมาะสม (เช่น 25 องศาเซลเซียส) • ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ • รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานแก่บุคลากรและนักศึกษา
2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง 5% และ ลดลง 1 % ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงเทียบข้อมูลฐานปี 2567	• วางแผนการใช้ยานพาหนะร่วมกัน (Carpool) และลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น • ส่งเสริมการใช้ระบบประชุมออนไลน์แทนการเดินทาง • บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและประหยัดพลังงาน
3. การใช้น้ำ	ลดลง 5% และ ลดลง 1 % ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้น้ำลดลงเทียบข้อมูลฐานปี 2567	• วางแผนการใช้ยานพาหนะร่วมกัน (Carpool) และลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น • ส่งเสริมการใช้ระบบประชุมออนไลน์แทนการเดินทาง • บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและประหยัดพลังงาน • ส่งเสริมการใช้ยานพาหนะพลังงานสะอาดหรือพลังงานทดแทน • ติดตามและบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่อง
4. การใช้กระดาษ	ลดลง 5% และ ลดลง 1 % ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษเทียบ (ใช้ข้อมูลค่าจัดซื้อกระดาษ ฯ)	• ส่งเสริมการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) แทนกระดาษ • กำหนดการพิมพ์เอกสารแบบสองหน้า (Double-sided Printing) • ใช้กระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม • ลดการใช้กระดาษในกระบวนการทำงานและการประชุม • รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการลดใช้กระดาษ
5. ปริมาณขยะทั่วไป	การนำกลับมาใช้ใหม่เพิ่มขึ้น 5%	ร้อยละปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	• จัดให้มีระบบคัดแยกขยะอย่างชัดเจนภายในองค์กร
6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง 5% และ ลดลง 1 % ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง	• ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงในทุกกิจกรรม • ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน เช่น พลังงานแสงอาทิตย์ • สนับสนุนการปลูกต้นไม้และเพิ่มพื้นที่สีเขียว • ส่งเสริมการเดินทางที่ลดการปล่อยคาร์บอน เช่น ใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะ • จัดทำบัญชีคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร และดำเนินการชดเชยคาร์บอนตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกรานน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

การสื่อสาร เผยแพร่เป้าหมายการจัดการพลังงานและการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยแจ้งเวียนประกาศ การกำหนดเป้าหมายให้บุคลากรรับทราบทางหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ และขอความร่วมมือบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน ลดการใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ลดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดหรือลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.1.4 แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

1.1.4 (1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด

1.4.4 (2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด

1.4.4 (3) มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 โดยมีการพิจารณาจัดทำแผนการดำเนินงานของหมวด 1 – 7 และแผนการตรวจประเมินภายใน กำหนดความถี่ ระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละหมวด และกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ในการ และแจ้ง เวียนให้บุคลากรรับทราบ เผยแพร่แผนในเว็บไซต์ และช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ตามแผนงานที่กำหนด ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นและเหมาะสมตามสถานการณ์ โดยมีคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นผู้อนุมัติแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยพลังงานทดแทน ประจำปี 2568

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยพลังงานทดแทน ปี 2568

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	แผน/ผล	ปี 2568												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 การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว															
1	ประชุมชี้แจง และเตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว	3 ครั้ง			/					/				/		ประธานกรรมการ
2	กำหนดบริบทและขอบเขตของอาคารที่เข้าร่วมโครงการ	1 ครั้ง				/										ประธานกรรมการ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง				/										ประธานกรรมการ
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง				/										ประธานกรรมการ
5	ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง				/										ประธานกรรมการ และคณะกรรมการ
6	ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง				/										กรรมการหมวดที่ 1
7	รวบรวมและทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง				/										กรรมการหมวดที่ 1
8	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และสื่อสารให้บุคลากรมีความเข้าใจและรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	1 ครั้ง				/											กรรมการหมวดที่ 1
9	จัดทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาวางแผน															กรรมการหมวดที่ 1
10	ทบทวนเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก															กรรมการหมวดที่ 1
11	ทบทวนและรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม															กรรมการหมวดที่ 1

อนุมัติโดย.....

(ผศ.ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

วันที่.....4.มีนาคม...2568.....

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	แผน/ผล	ประจำปี 2568												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 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
9	กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล บันทึกประวัติการอบรม	1 ครั้ง				/										คณะกรรมการหมวดที่ 2
10	รณรงค์สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมาย โครงการ ผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ขององค์กรให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมรายงานข้อร้องเรียน(ถ้ามี)	5 ครั้ง				/		/		/		/		/		คณะกรรมการหมวดที่ 2
	หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
11	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ															คณะกรรมการหมวดที่ 3
	1. การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)	1 ครั้ง				/										คณะกรรมการหมวดที่ 3
	2. การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)	1 ครั้ง				/										คณะกรรมการหมวดที่ 3
	3. การจัดประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	2 ครั้ง				/					/					คณะกรรมการหมวดที่ 3
12	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์	12 ครั้ง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการหมวดที่ 3
13	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและส่งเสริมการลดคาร์บอนฟุตปริ้นของหน่วยงาน	6 ครั้ง			/		/		/		/		/		/	คณะกรรมการหมวดที่ 3

อนุมัติโดย.....

(ผศ.ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

วันที่.....4.มีนาคม...2568.....

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	แผน/ผล	ประจำปี 2568												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 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)															
17	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง				/										คณะกรรมการหมวดที่ 4
18	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	2 ครั้ง				/					/					คณะกรรมการหมวดที่ 4
19	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ จัดทำเส้นทางการจัดการและกำจัดขยะแต่ละประเภท	2 ครั้ง				/						/				คณะกรรมการหมวดที่ 4
20	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	12 ครั้ง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการหมวดที่ 4
21	รายงานผลประมาณขยะให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และให้ความรู้กับบุคลากร	6 ครั้ง			/		/		/		/		/		/	คณะกรรมการหมวดที่ 4
22	ตรวจวัดน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน	2 ครั้ง						/					/			คณะกรรมการหมวดที่ 4

อนุมัติโดย..... คณบดีวิทยาลัยพลังงานทแทน

(ผศ.ดร.ไกราน หอมดวง)

วันที่.....4.มีนาคม...2568.....

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	แผน/ผล	ประจำปี 2568												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 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
23	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารที่เพลดด้อนตรายจากการที่ทหนักงานรับมลพิษ	1 ครั้ง					/									คณะกรรมการหมวดที่ 5
24	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง				/					/					คณะกรรมการหมวดที่ 5
25	ตรวจวัดแสงสว่างในอาคาร	1 ครั้ง							/							คณะกรรมการหมวดที่ 5
26	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ	3 ครั้ง				/				/				/		คณะกรรมการหมวดที่ 5
27	ดูแลเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน โดยใช้ไม้กระถาง	2 ครั้ง					/				/					คณะกรรมการหมวดที่ 5
28	กำหนดมาตรการจัดการสัตว์นำเข้าในสำนักงาน	1 ครั้ง				/										คณะกรรมการหมวดที่ 5
29	กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดความถี่ในการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนดและกำหนดแนว ทางการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน	6 ครั้ง	/		/		/		/		/		/		/	คณะกรรมการหมวดที่ 5
30	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ	1 ครั้ง							/							คณะกรรมการหมวดที่ 5
31	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง						/								คณะกรรมการหมวดที่ 5

อนุมัติโดย..... คณบดีวิทยาลัยพลังงานทแทน

(ผศ.ดร.ไกราน หอมดวง)

วันที่.....4.มีนาคม...2568.....

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ประจำปี 2568												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 6 การจัดซื้อจัดจ้าง														
32	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง			/					/					คณะกรรมการหมวดที่ 6
33	คำนวณเปอร์เซ็นต์ปริมาณและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า	1 ครั้ง						/							คณะกรรมการหมวดที่ 6
34	จัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน สื่อสารหรือให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง						/							คณะกรรมการหมวดที่ 6
35	การตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง						/							คณะกรรมการหมวดที่ 6
36	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของกรมฯ	1 ครั้ง						/							คณะกรรมการหมวดที่ 6
37	รับการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียวกับกรมฯ	1 ครั้ง							/						คณะกรรมการหมวดที่ 6
38	ทบทวนมาตรการด้านการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งหน่วยงาน ภายในวิทยาลัยพลังงานฯรับทราบและให้ดำเนินการตามมาตรการ	1 ครั้ง					/								คณะกรรมการหมวดที่ 6
39	จัดทำข้อมูลการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ เอกสารหลักฐานการคัดเลือกสถานที่ในการจัดอบรมและนิทรรศการ	2 ครั้ง				/					/				คณะกรรมการหมวดที่ 6

อนุมัติโดย.....

(ผศ.ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

วันที่.....4..มีนาคม...2568.....

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ประจำปี 2568												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 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง/การตรวจประเมินภายใน ประจำปี 2568 (ต้นปี 2569)														
1	จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และนำเข้าเว็บไซต์/ระบบข้อมูล (เพื่อเข้าตรวจประเมินภายใน ต้นปี 2569)	ตลอดทั้งปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการหมวดที่ 1-7
2	การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ส่งเสริมการดำเนินงานให้หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว/การเป็นวิทยากรให้คำแนะนำสถานที่ที่ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงาน/สร้างเครือข่ายการดำเนินงาน/ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วม ชุมชนหรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือกา เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว	ตลอดทั้งปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการหมวดที่ 1-7

อนุมัติโดย.....

(ผศ.ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

วันที่.....4..มีนาคม...2568.....

- ทุกหมวดได้มีการดำเนินการตามแผนครบถ้วน รายละเอียดตามรายงานแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวประจำปี 2568