



รายงานผลโครงการ

โครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๔ (GREEN OFFICE 2021)



ดำเนินการโดย

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ประจำปี ๒๕๖๔

รายละเอียดเบื้องต้น

หน่วยงาน : วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.) ลักษณะองค์กร

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่ ณ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีการจัดการเรียนการสอนที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีการเริ่มก่อตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542 โดยมีพัฒนาการมาเป็นลำดับ ดังนี้

- ในปี พ.ศ. 2542 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขึ้นทะเบียนหน่วยงานที่ปรึกษา สาขาพลังงานกับกระทรวงการคลัง หมายเลขหน่วยงานที่ปรึกษา 493 สามารถให้บริการด้านที่ปรึกษาด้าน พลังงานแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ปี พ.ศ. 2544 ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ดำเนินการโครงการ “ศูนย์สาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยีพลังงานเพื่อการเกษตร” โดยมีวัตถุประสงค์ในการสาธิตเทคโนโลยีพลังงานที่เกี่ยวข้องกับภาคเกษตรกรรม
- ปี พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 2/2548 เมื่อวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ.2548 มีมติให้จัดตั้งศูนย์วิจัยพลังงาน ที่มีการบริหารงานในรูปแบบวิสาหกิจ
- ปี พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีมติให้เปิดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาพลังงานทดแทน อยู่ในสังกัด คณะผลิตกรรมการเกษตร
- ปี พ.ศ. 2550 ศูนย์วิจัยพลังงาน เสนอขออนุญาตเป็นวิทยาลัยพลังงานเฉลิมพระเกียรติ สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 9/2550 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2550 มีมติอนุมัติให้เปิดหลักสูตรนำร่อง ะลอกการจัดตั้งวิทยาลัยพลังงานทดแทน
- ปี พ.ศ. 2552 เปิดรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาพลังงานทดแทน เป็นรุ่นแรก จำนวน 124 คน อยู่ในสังกัดสาขาวิชาพลังงานทดแทน คณะผลิตกรรมการเกษตร
- ปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้การพัฒนาพลังงานทดแทนเป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ในช่วงปี 2553-2558
- ปี พ.ศ. 2554 สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 7/2554 เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2554 มีมติให้จัดตั้ง “วิทยาลัยพลังงานทดแทน” โดยจัดทำประกาศสภา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายใน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2554 ประกาศจัดตั้ง “วิทยาลัยพลังงาน” เป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย โดยมีคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 13/2555 แต่งตั้ง อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยพลังงานทดแทน หลังจากนั้น คณะกรรมการสรรหาบุคคลได้ดำเนินสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการวิทยาลัยพลังงานทดแทน ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 33/2556 ใน

การประชุมครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2556 แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ณ์รัฐดี ดุษฎี เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัยพลังงานทดแทน ปัจจุบันวิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้แบ่งส่วนงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการออกเป็น 3 งาน ดังนี้ คือ งานบริหารและธุรการ,งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา และงานวิจัยและบริการวิชาการ โดยวิทยาลัยฯ มีการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี สาขาวิชาพลังงานทดแทน สาขาวิชาวิศวกรรมการอนุรักษ์พลังงาน (ต่อเนื่อง) และระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงานทดแทน และในปีการศึกษา 2563 มีแผนการเปิดหลักสูตรระดับปริญญาเอก สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงานทดแทน

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) หลักสูตรและบริการ

(1) วิทยาลัยฯ มีภารกิจ ทั้งในด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยในปีการศึกษา 2562 มีการจัดการศึกษา จำนวน 3 หลักสูตร รายละเอียดตามตาราง OP-1ก (1-1) และการบริการอื่นๆ ตาม ตาราง OP-1ก (1-2)

ตาราง OP-1ก (1-1) การจัดการศึกษาในปีการศึกษา 2562

ระดับการศึกษา	จำนวนหลักสูตร	แนวทางการจัดการศึกษา
ระดับปริญญาตรีมีจำนวน 2 หลักสูตร		
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพลังงานทดแทน (หลักสูตร พ.ศ. 2556 และ หลักสูตรปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2561)	1	กระบวนการสอนลักษณะการบรรยาย และการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงผ่านการปฏิบัติ เช่น มีการปฏิบัติในชั้นเรียนและการศึกษาจากสถานที่ปฏิบัติงานจริง
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการอนุรักษ์พลังงาน (ต่อเนื่อง) (หลักสูตร พ.ศ. 2561)	1	กระบวนการสอนลักษณะการบรรยาย และการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงผ่านการปฏิบัติ เช่น มีการปฏิบัติในชั้นเรียนและการศึกษาจากสถานที่ปฏิบัติงานจริง การฝึกทักษะด้านการช่างที่เกี่ยวข้องกับพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
ระดับบัณฑิตศึกษามีจำนวน 1 หลักสูตร		
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงานทดแทน	1	กระบวนการสอนลักษณะการบรรยาย และการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงผ่านการปฏิบัติ เช่น มีการปฏิบัติในชั้นเรียนและการศึกษาจาก

ระดับการศึกษา	จำนวน หลักสูตร	แนวทางการจัดการศึกษา
(หลักสูตร พ.ศ. 2557 และ หลักสูตร ปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2562)		สถานที่ปฏิบัติงานจริง การฝึกทักษะทางด้าน วิจัย การทำสัมมนากลุ่มย่อย การทำวิจัย และ นำเสนอผลงานวิชาการในเวทีระดับชาติและ นานาชาติ

ตารางที่ 1 การบริการที่สำคัญ

การบริการที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
การวิจัย	<p>เป้าหมาย : มุ่งสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรมที่สามารถ <u>นำไปใช้ได้จริง</u> ตอบสนองนโยบายพลังงานรัฐบาล</p> <p>กลยุทธ์ การบริหารจัดการด้านการวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>2.1 พัฒนายุทธศาสตร์การวิจัยของวิทยาลัยตามกรอบ Thailand 4.0 และ Energy 4.0 เพื่อสร้างนวัตกรรม</p> <p>2.2 ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานวิจัยเชิงลึกด้านพลังงานทดแทนทั้งสร้างองค์ความรู้ใหม่รวมทั้งสนับสนุนระบบนักวิจัยพี่เลี้ยงเพื่อสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่</p> <p>2.3 สนับสนุนให้เกิดการวิจัยร่วมกับภาคเอกชนและหน่วยงานของภาครัฐ</p> <p>2.4 จัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทดแทน ซึ่งภายในมีหน่วยปฏิบัติการวิจัยของบุคลากรเพื่อประสิทธิภาพการแข่งขันด้านการวิจัยสอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณวิจัยแบบบูรณาการและมุ่งเป้า</p> <p>2.5 สร้างเครือข่ายแสวงหาแหล่งทุนวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>2.6 สนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุนให้ทำงานวิจัยร่วมกับคณาจารย์ เพื่อให้เกิดการบูรณาการระหว่างการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ</p> <p>2.7 พัฒนาระบบการบริหาร จัดการ สนับสนุนผู้ช่วยวิจัย และผู้ช่วยสอน สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>2.8 จัดให้มีการให้รางวัลการวิจัยแก่คณาจารย์และนักวิจัยที่มีผลงานดีเยี่ยม และเป็นไปตามยุทธศาสตร์</p> <p>2.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์นักวิจัยจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และมีกลไกในการส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดทรัพย์สินทางปัญญา พัฒนาต่อยอดไปสู่การใช้งานเชิงพาณิชย์ได้</p>

การบริการที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
<p>การบริการ วิชาการ</p>	<p>เป้าหมาย : พัฒนาการบริการวิชาการตอบสนองสังคมฐานราก</p> <p>กลยุทธ์ บูรณาการการบริการวิชาการสู่ชุมชนและอุตสาหกรรม</p> <p>3.1 สนับสนุนนักศึกษา บุคลากร ให้ทำงานบริการวิชาการ โดยจัดให้มีรางวัลแก่บุคลากรที่มีผลงานบริการวิชาการเป็นไปตามยุทธศาสตร์วิทยาลัย</p> <p>3.2 จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมประจำปี โดยใช้องค์ความรู้ เทคโนโลยีที่มีความพร้อม</p> <p>3.3 ส่งเสริมให้เกิดการทำงานในรูปแบบเครือข่ายร่วมกับองค์กรในท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการบริการสู่ชุมชน</p> <p>3.4 ส่งเสริมให้เกิดการทำงานในรูปแบบเครือข่ายร่วมกับองค์กรในท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการบริการสู่สังคม</p> <p>3.5 สนับสนุนกระบวนการบริการวิชาการเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหารายได้ให้กับวิทยาลัย ควบคู่กับการบริการสู่สังคม</p> <p>3.6 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ หลักสูตร โครงการ บริการวิชาการในสื่อต่างๆ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>3.7 จัดให้มีระบบสนับสนุนการตีพิมพ์ตำรา หนังสือเป็นผลงานวิชาการของคณาจารย์และบุคลากร</p>
<p>การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>เป้าหมาย : มุ่งทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทยอย่างยั่งยืน</p> <p>4.1 สร้างเสริมด้านการทำนุศิลปวัฒนธรรมให้แก่บุคลากรและนิสิตเพื่อให้ตระหนักในคุณค่าและสามารถนำไปใช้อย่างเหมาะสมในชีวิตประจำวัน</p> <p>4.2 ส่งเสริม รวบรวม และเผยแพร่ ภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม

วิสัยทัศน์: “เป็นวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางพลังงานทดแทนระดับอาเซียน”

พันธกิจ:

1. เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้วิชาการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่มีความเชี่ยวชาญวิชาชีพ อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพ
2. สร้างสรรค์งานวิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านพลังงาน ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
3. บูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย เพื่อให้บริการวิชาการต่อสังคมด้านพลังงาน และสิ่งแวดล้อม
4. เสริมสร้างศักยภาพในการสืบสานวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ค่านิยม:

ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

M (Mindfulness)	ทำด้วยจิต
A (Aspiration)	คิดมุ่งมั่น
E (Excellence)	ฝันเป็นเลิศ
J (Justice)	เทิดยุดิธรรม
O (Origin)	นำเกียรติภูมิ

ค่านิยม:

ค่านิยมหลักของวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Core Value: (sCORE)	SCHOOL OF RENEWABLE ENERGY
S = <u>S</u> UFFICIENCY	<u>คิด</u> อย่างพอเพียง
C = <u>C</u> ONSISTENCY	<u>สร้าง</u> ความยั่งยืน
O = <u>O</u> PPORTUNITY	<u>ค้นหา</u> โอกาส
R = <u>R</u> EALIZATION	<u>ทำให้</u> เป็นจริง
E = <u>E</u> XCELLENCE	<u>สู่</u> ความเป็นเลิศ

“คิด สร้าง ค้นหา ทำ สู่ความเป็นเลิศ”

สมรรถนะหลัก: “มุ่งมั่นพัฒนาบัณฑิตสู่ความเป็นผู้รู้ด้วยปัญญา อดทน สู้งาน เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาพลังงานรองรับวิกฤตการณ์พลังงานของประเทศ”

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

วิทยาลัยฯ มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน 28 คน โดยจำแนกเป็น 2 กลุ่ม ตามตาราง OP-1 ก(3-1) และมีปัจจัยหลักที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่นต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย ตาม ตาราง OP-1 ก(3-2) รวมทั้งข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพ/ความปลอดภัยตาม ตาราง OP-1 ก(3-3)

ตาราง OP-1 ก(3-1) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรและวุฒิการศึกษา (ณ วันที่ 30 มีนาคม 2562)

วุฒิการศึกษา	สายผู้สอน	สายสนับสนุน	ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	ตำแหน่งทางวิชาการสายผู้สอน: (คน)
ปริญญาตรี		3	
ปริญญาโท	2	6	ศ./รศ./ผศ./อ. = 0 / 1 / 15 / 3
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	17	-	คิดเป็นร้อยละ = 0 / 5.26 / 78.94 / 15.80
รวม	19	9	ตำแหน่งความก้าวหน้าของสาย
อายุคนเฉลี่ย	43	37	สนับสนุน (คน)
อายุงานเฉลี่ย	6	8	เชี่ยวชาญ = 0 ชำนาญการพิเศษ = 0 ชำนาญการ = 0 ชำนาญงานพิเศษ = 0 ชำนาญงาน = 0

ตาราง OP-1 ก(3-2) ปัจจัยหลักที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่นต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

ปัจจัยหลัก	สายผู้สอน	สายสนับสนุน
1.ความก้าวหน้าในการดำรงตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓
2.การส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	✓	✓
3.ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความขยันหมั่นเพียร ความโปร่งใส ความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงตรง มีจิตสำนึกที่ดีมีจริยธรรม ปฏิบัติต่อบุคคลต่างๆ อย่างเท่าเทียมกัน	✓	✓
4.ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และพร้อมที่จะรับการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน	✓	✓

ปัจจัยหลัก	สายผู้สอน	สายสนับสนุน
5.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	✓	✓

ตาราง OP-1 ก(3-3) ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพและความปลอดภัย

ด้านสุขภาพ	มีสวัสดิการส่งเสริมตรวจสุขภาพประจำปี ร่วมกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ด้านความปลอดภัย	มีระบบรักษาความปลอดภัย/ถังดับเพลิง/ป้ายทางหนีไฟ/มีระบบไฟฟ้าแสงสว่างในเวลากลางคืนให้กับบุคลากร,นักศึกษา และประชาชนรอบๆวิทยาลัยฯ

(4) สินทรัพย์

วิทยาลัยฯ มีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่สำคัญ ตามตาราง OP-1 ก(4) ตาราง OP-

1 ก(4) อาคารสถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์ที่สำคัญ

ด้านอาคารสถานที่

พื้นที่	รายละเอียด	จำนวนห้อง
ส่วนที่ 1 ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่โดยประมาณ 2 ไร่	ประกอบไปด้วยดังนี้ 1.1 อาคารปฏิบัติการเรียนการวิจัย 1.2 ห้องเรียน 1.3 ห้องประชุม 1.4 ห้องพักอาจารย์	1 ห้อง 1 ห้อง 1 ห้อง 4 ห้อง
ส่วนที่ 2 ภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่โดยประมาณ 23 ไร่	ประกอบไปด้วย 2.1 อาคารวิทยาลัยพลังงานทดแทน ประกอบด้วย 2.1.1 ชั้นที่ 1 (ห้องสำนักงาน,ห้องประชุม,ห้องเรียน) 2.2.2 ชั้นที่ 2 (ห้องพักอาจารย์,ห้องประชุมเล็ก) 2.2.3 ชั้นล่าง (ห้องปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน,ห้องเรียน,ห้องพักอาจารย์ 2.2 อาคารเรียนและปฏิบัติการทางด้านพลังงานทดแทน (อาคาร A) ประกอบด้วย	4 ห้อง 2 ห้อง 9 ห้อง

พื้นที่	รายละเอียด	จำนวนห้อง
	<p>2.2.1 ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ห้องน้ำหญิง 2 ห้อง ● ห้องน้ำชาย 2 ห้อง ● ห้องน้ำผู้พิการ 2 ห้อง ● ห้องประชุม 200 ที่นั่ง 1 ห้อง ● ห้องประชุม 250 ที่นั่ง 1 ห้อง ● ห้องเก็บของ 4 ห้อง ● ห้องเกียรติยศ 1 ห้อง ● ห้องสโมสรนักศึกษา 1 ห้อง ● ห้องร้านอาหาร-เครื่องดื่ม 1 ห้อง ● ห้องเครื่องไฟฟ้า 1 ห้อง ● ห้องประชาสัมพันธ์ 1 ห้อง ● ห้องสำนักงาน 1 ห้อง <p>2.2.2 ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ห้องน้ำหญิง 2 ห้อง ● ห้องน้ำชาย 2 ห้อง ● ห้องน้ำผู้พิการ 2 ห้อง ● ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 120 ที่นั่ง 1 ห้อง ● ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 30 ที่นั่ง 1 ห้อง ● ห้องสมุด 1 ห้อง ● ห้องประชุม 5 ห้อง ● ห้องสำนักงาน 3 ห้อง ● ห้องผู้บริหาร 5 ห้อง ● ห้องเลขหา 1 ห้อง ● ห้องรับแขก 1 ห้อง <p>2.2.3 ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ห้องน้ำหญิง 2 ห้อง 	

พื้นที่	รายละเอียด	จำนวนห้อง
	<ul style="list-style-type: none"> ● ห้องน้ำชาย 2 ห้อง ● ห้องน้ำผู้พิการ 2 ห้อง ● ห้องบัณฑิตศึกษา 1 ห้อง ● ห้องบรรยาย 120 ที่นั่ง 1 ห้อง ● ห้องสำนักงานการศึกษา 1 ห้อง ● ห้องบรรยาย 30 ที่นั่ง 3 ห้อง ● ห้องบรรยาย 60 ที่นั่ง 4 ห้อง <p>2.2.4 ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ห้องน้ำหญิง 2 ห้อง ● ห้องน้ำชาย 2 ห้อง ● ห้องน้ำผู้พิการ 2 ห้อง ● ห้องพักอาจารย์ 24 ห้อง ● ห้องพักผ่อนอาจารย์ 1 ห้อง ● ห้องทำงานนักศึกษา 6 ห้อง ● ห้องประชุม 2 ห้อง ● ห้องนักวิจัย 6 ห้อง ● ห้องสำนักงาน 1 ห้อง ● ห้องเก็บของ 1 ห้อง ● ห้องเตรียมอาหาร 1 ห้อง ● ห้องปฏิบัติการชีวมวล 1 ห้อง ● ห้องปฏิบัติการชีวภาพ 1 ห้อง ● ห้องปฏิบัติการระบบทางไฟฟ้า 1 ห้อง ● ห้องปฏิบัติการอุณหภาพ 1 ห้อง 	
	2.3 อาคารโรงงานต้นแบบและพัฒนาเทคโนโลยี (อาคาร B)	1 หลัง
	2.4 อาคารศูนย์การเรียนรู้บ้านอนุรักษ์พลังงาน (อาคาร C)	1 หลัง
	2.5 โรงงานต้นแบบผลิตไฟฟ้า ORC	1 หลัง

พื้นที่	รายละเอียด	จำนวนห้อง
	2.6 โรงฝึกปฏิบัติการโรงสีข้าวพลังงานแสงอาทิตย์	1 หลัง
	2.7 โรงฝึกปฏิบัติการโรงไฟฟ้าชีวมวล (แก๊สซิพีเคชั่น)	1 หลัง
	2.8 โรงฝึกปฏิบัติการโรงผลิตแก๊สชีวภาพ	1 หลัง
ส่วนที่ 3 ภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่โดยประมาณ 7 ไร่	3.1 ศูนย์การเรียนรู้ทางด้านเกษตรพลังงาน (Smart energy)	1 ศูนย์

ด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่สำคัญ

เทคโนโลยีและอุปกรณ์	วิทยาลัยฯ มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ที่สนับสนุนการทำงานให้กับบุคลากร และนักศึกษา ในคณะฯ และมีจุดให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) ที่ครอบคลุมทั้งบริเวณอาคารเรียนและอาคารปฏิบัติการสำหรับนักศึกษา และคณาจารย์เพื่อใช้ในการค้นคว้าข้อมูลต่างๆ ตลอดจนมีห้องสมุด ห้องศึกษาเรียนรู้อิสระฯ สำหรับเป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูล และเก็บรวบรวมงานวิจัยของคณาจารย์ และนักศึกษาของคณะฯ
สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> วิทยาลัยฯ ได้สนับสนุนให้มีระบบสารสนเทศ ให้บริการข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหว รูปกิจกรรมต่าง ๆ ของสาขา ประกาศรับสมัครงาน การแชร์ความรู้ใหม่ ๆ พร้อมทั้งมีระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและให้บริการนักศึกษาและบุคลากร มีระบบระบบรักษาความปลอดภัย MJU IPCAM กล้องวงจรปิดของวิทยาลัยฯ เพื่อรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากร

(5) กฎระเบียบข้อบังคับ

วิทยาลัยฯ ดำเนินภารกิจภายใต้ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญตาม ตาราง OP-1 ก(5) ตาราง OP-1 ก(5) กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญ

ด้าน	กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ
การจัดการศึกษา	<ol style="list-style-type: none">1. พรบ.ศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม2. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2554 และ พ.ศ. 25583. พระราชบัญญัติของสำนักงานการอุดมศึกษา (สกอ.) เช่น มาตรฐานคุณวุฒิการศึกษา (มคอ.)4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 25535. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 25486. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 25527. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 25408. พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. 2543 ฯลฯ
การวิจัย	<ol style="list-style-type: none">1. ประกาศทุนสนับสนุนเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน2. ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ฯลฯ
การบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none">1. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานงบประมาณบัญชีกลาง และกระทรวงการคลัง ฯลฯ2. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการใช้จ่ายเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงานทดแทนวิทยาลัยพลังงานทดแทน3. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ของวิทยาลัยพลังงานทดแทนมหาวิทยาลัยแม่โจ้4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของวิทยาลัยพลังงานทดแทน

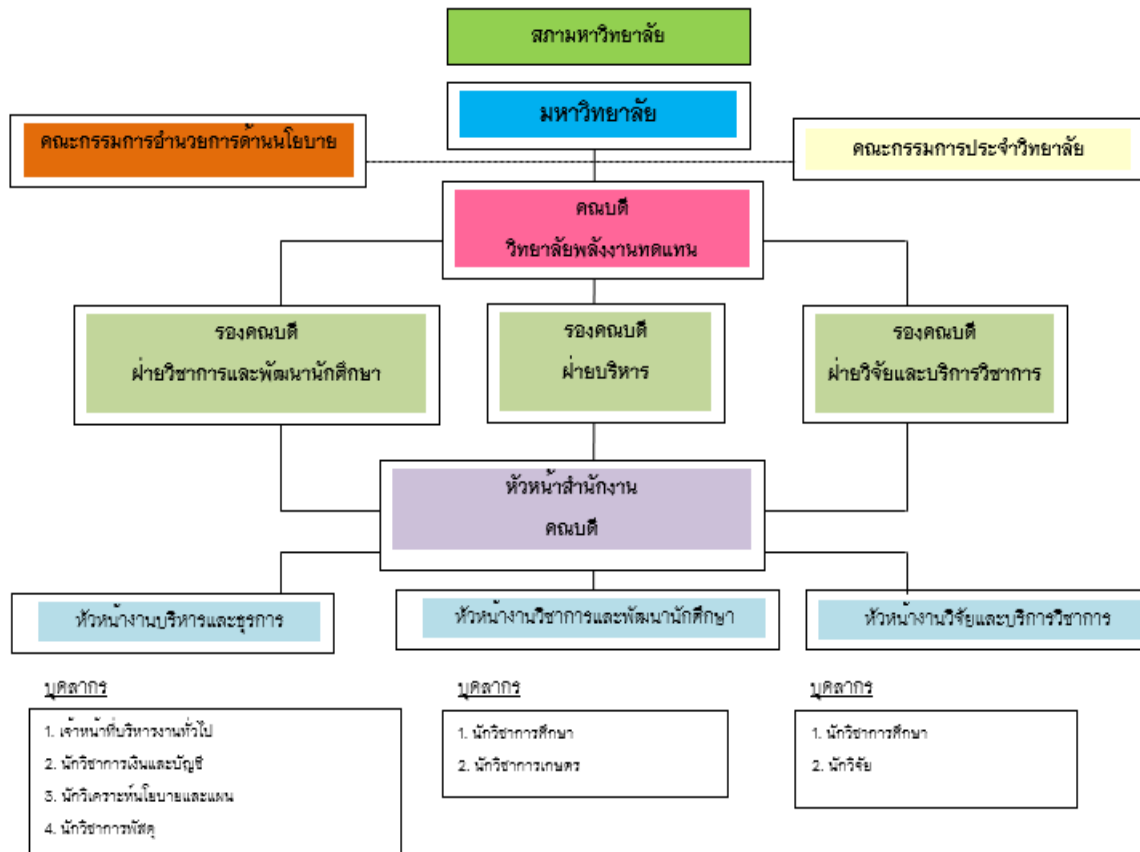
ด้าน	กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ
	<p>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกองทุนวิทยาลัยพลังงานทดแทน</p> <p>6. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2539</p> <p>7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน พ.ศ. 2551</p> <p>8. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2553 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555</p> <p>9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555</p> <p>10. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร พ.ศ. 2554</p> <p>11. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552</p> <p>12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548</p> <p>13. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ข้อบังคับว่าด้วยสภาคณาจารย์ พ.ศ. 2556 ฯลฯ</p>

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

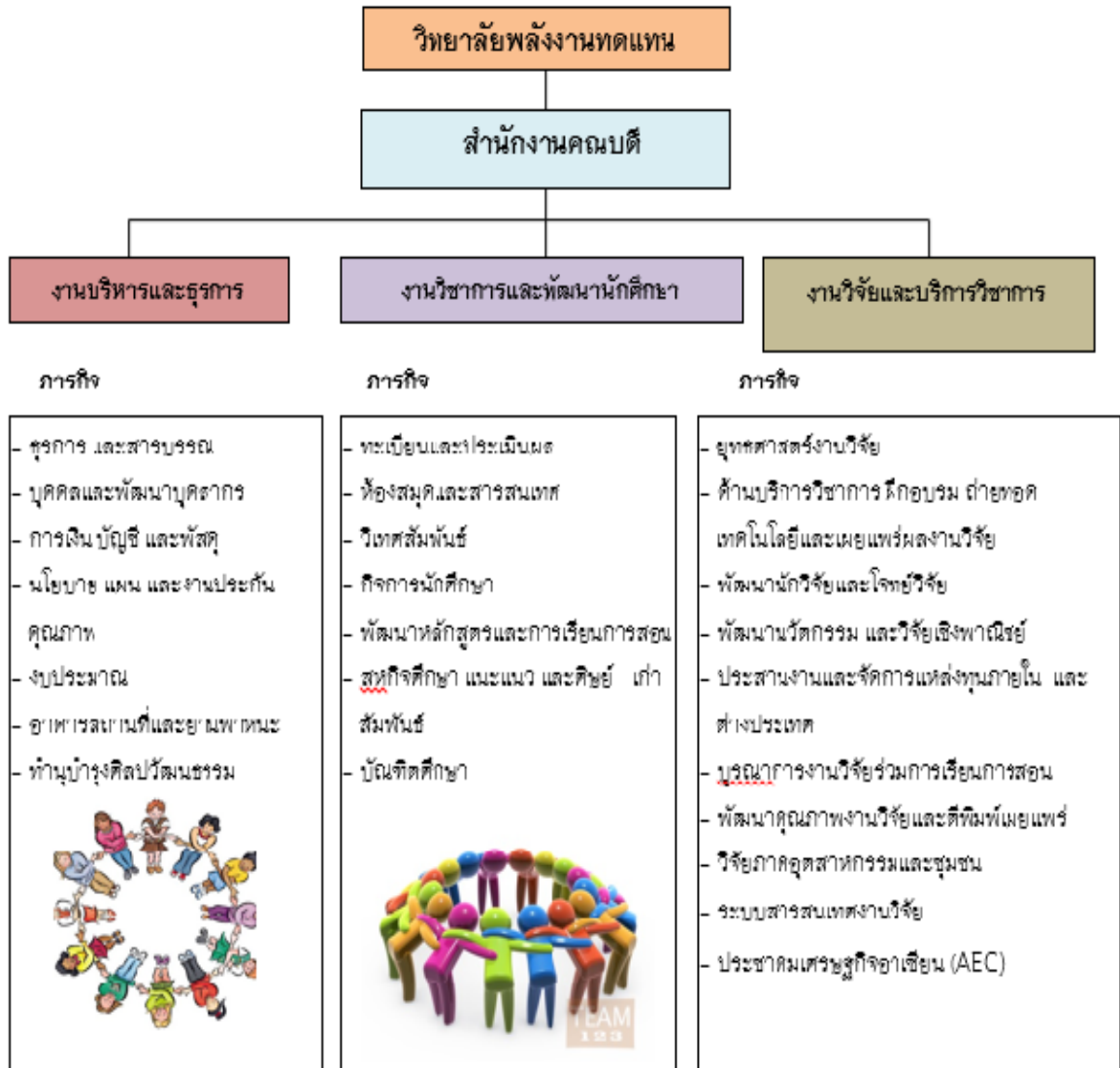
(1) โครงสร้างองค์กรและการกำกับดูแล

(1) วิทยาลัยฯ มีการบริหารงานโดยมี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยพลังงานทดแทน



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมวดที่ ๑

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.1 บริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการบริหารจัดการองค์การในการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว มีแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน และเกิดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรภายในองค์กร ได้มีการทบทวนเพื่อดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

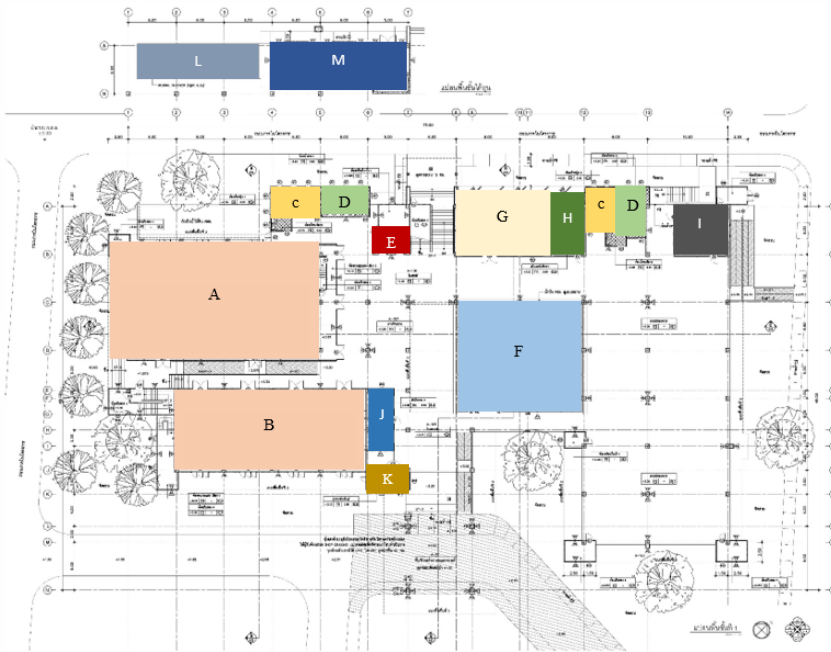
1.1.1 มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารสำนักงาน เพื่อขอการรับรอง ดังนี้

1. กิจกรรมและพื้นที่อาคารเรียนและปฏิบัติการ (อาคาร A) ทั้งหมด รวมถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงาน จำนวน 4 ชั้น รวมพื้นที่ทั้งหมด 11,726 ตารางเมตร
2. กิจกรรมและพื้นที่รอบสำนักงาน ได้แก่ ลานเอนกประสงค์ใต้อาคารเรียน (อาคาร A) รวมพื้นที่ทั้งหมด 2,376 ตารางเมตร

โดยมีรายละเอียดกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน จำนวน 4 ชั้น ดังนี้

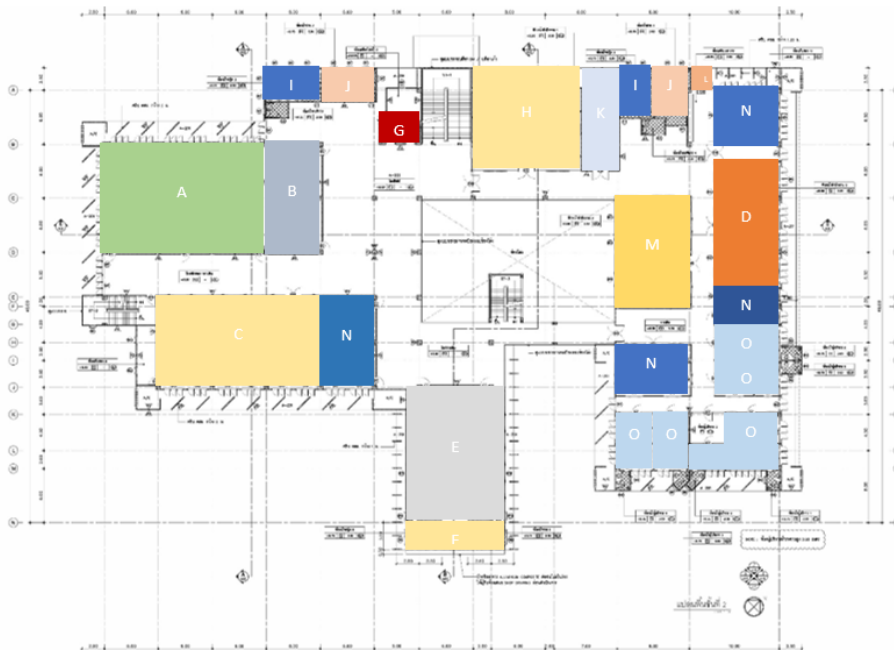
แบบแปลนชั้นที่ 1 พื้นที่ใช้สอย 2,882 ตารางเมตร



ข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่

A	ห้องประชุม 250 ที่นั่ง
B	ห้องประชุม 200 ที่นั่ง
C	ห้องน้ำผู้หญิง
D	ห้องน้ำผู้ชาย
E	ลิฟท์
F	โถงน้ำพุ
G	ห้องจัดนิทรรศการ เกียรติยศ
H	ห้องสโมสรนักศึกษา
I	ห้องถ่ายเอกสาร
J	ห้องทำงาน
K	ห้องเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
L	ลิ้งเก็บน้ำใต้ดิน
M	ห้องเครื่องระบบประปา

แบบแปลนชั้นที่ 2 พื้นที่ใช้สอย 3,032 ตารางเมตร



ข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่

A	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
B	ห้องปฏิบัติการ
C	ห้องสมุด
D	ห้องทำงานวารสารนานาชาติ
E	ห้องประชุมคณะกรรมการบริหาร
F	ห้องน้ำห้องประชุม
G	ลิฟท์
H	ห้องสำนักงานคณบดี
I	ห้องน้ำผู้หญิง
J	ห้องน้ำผู้ชาย
K	ห้องเก็บของสำนักงาน
L	อ่างล้าง
M	ห้องสำนักงาน
N	ห้องประชุม
O	ห้องทำงานผู้บริหาร

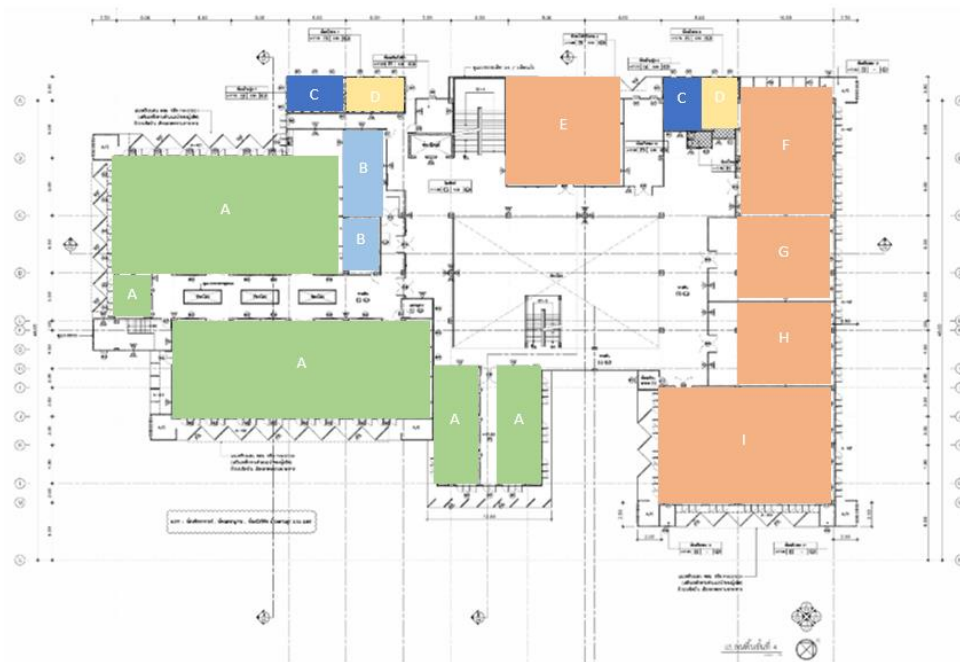
แบบแปลนชั้นที่ 3 พื้นที่ใช้สอย 2,906 ตารางเมตร



ข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่

A	ห้องเรียนขนาด 200 ที่นั่ง
B	ห้องเรียนขนาด 120 ที่นั่ง
C	ห้องสำนักงานวิชาการ
D	ลิฟท์
E	ห้องน้ำหญิง
F	ห้องน้ำชาย
G	ห้องเรียน

แบบแปลนชั้นที่ 4 พื้นที่ใช้สอย 2,906 ตารางเมตร



ข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่

A	ห้องพักอาจารย์
B	ห้องประชุม
C	ห้องน้ำชาย
D	ห้องน้ำหญิง
E	ห้องปฏิบัติการพลังงานลม
F	ห้องปฏิบัติการชีวมวล
G	ห้องปฏิบัติการชีวภาพ
H	ห้องปฏิบัติการทางไฟฟ้า
I	ห้องปฏิบัติการพลังงานแสงอาทิตย์

**1.1.2 มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตาม
เกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง**

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำประกาศบริบทองค์กร และ
ขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2564

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้จัดทำประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและสำนักงานที่เป็น
มิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยระบุวันที่ประกาศใช้ และลงนามโดย คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง กำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่ ๒ ส่วนคือส่วนที่ ๑ เป็นพื้นที่สำหรับจัดการเรียนการสอน และอาคารสำนักงาน จำนวน ๒๓ ไร่ และส่วนที่ ๒ เป็นพื้นที่แปลงทดลองด้านเกษตรพลังงานและสมาร์ตฟาร์มสำหรับการเรียนรู้และฝึกอบรม จำนวน ๗ ไร่ รวมเป็นพื้นที่ทั้งหมด ๓๐ ไร่ เนื่องจากพื้นที่บางส่วนมีห้องปฏิบัติการหน่วยวิจัยทำงานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน และยังไม่ได้แยกมิเตอร์ไฟฟ้าในแต่ละอาคาร และแต่ละหน่วยวิจัย โดยวิทยาลัยฯ จะกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขอรับรองดังนี้

๑. กิจกรรมและพื้นที่อาคารเรียนและปฏิบัติการ (อาคาร A) ทั้งหมด รวมถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน
๒. กิจกรรมและพื้นที่รอบสำนักงาน ได้แก่ ลานเอนกประสงค์อาคารเรียน (อาคาร A)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร และสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรและนักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการจัดการสำนักงานสีเขียวโดยกำหนดการจัดการสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน และผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากรและผู้ให้บริการ
๒. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน
๓. จัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบคณะ
๔. บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการ สนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. บริหารจัดการวิทยาลัยฯ ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานและข้อกำหนดด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การจัดการขยะ การลดการใช้พลาสติก โฟม น้ำเสีย มลพิษ การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร
๖. จัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการโดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และทำการชดเชยคาร์บอนในระดับองค์กร และระดับบุคคล
๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

1.1.4 แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

ในปี 2563 วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ได้มอบหมายให้คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบเป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน โดยมีคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นผู้อนุมัติดังนี้

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564

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.		
	หมวดที่ 1 นโยบายและแผนการดำเนินงานและภาพรับประจักษ์ผู้เกี่ยวข้อง															
1	ประชุมชี้แจง และเตรียมความพร้อมที่ดำเนินการสำนักงานสีเขียว															ประธานกรรมการ
2	กำหนดบริบทและขอบเขตของอาคารที่เข้าร่วมโครงการ															ประธานกรรมการ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ															ประธานกรรมการ
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม															ประธานกรรมการ
5	ประกาศกำหนดมาตรการจัดการพลังงาน ทรัพยากรน้ำ และวัสดุของเสีย															ประธานกรรมการ และคณะกรรมการ
6	ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การให้ทรัพยากรและพลังงาน															กรรมการหมวดที่ 1
7	ทบทวนและทบทวนข้อมูลสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง															กรรมการหมวดที่ 1
8	จัดทำข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน น้ำ และวัสดุของเสีย															กรรมการหมวดที่ 1

อนุมัติโดย..... คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
(น.ศ. น.ิกาน หงมดวง)
วันที่.....11.มกราคม.2564.....

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564

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.		
	หมวดที่ 2 การสื่อสารและวิจัยสนับสนุน															
9	อบรม															คณะกรรมการหมวดที่ 2
10	โครงการ ผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ขององค์กร ให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ															คณะกรรมการหมวดที่ 2
	หมวดที่ 3 การให้ทรัพยากรและพลังงาน															
11	กำหนดมาตรการแนวทางปฏิบัติ															คณะกรรมการหมวดที่ 3
	1. การใช้พลังงาน (ไฟฟ้ น้ำดื่มเชื้อเพลิง)															คณะกรรมการหมวดที่ 3
	2. การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)															คณะกรรมการหมวดที่ 3
	3. การจัดการขยะที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน															คณะกรรมการหมวดที่ 3
12	ฝึกอบรมเรื่องการให้พลังงานและทรัพยากรและเดือน เพื่อนักบริหาร															คณะกรรมการหมวดที่ 3
13	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ															คณะกรรมการหมวดที่ 3

อนุมัติโดย..... คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
(น.ศ. น.ิกาน หงมดวง)
วันที่.....11.มกราคม.2564.....

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564

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.		
	หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)															
17	กำหนดมาตรการจัดการขยะได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่															
18	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม															
19	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ															
20	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน หรือประวัติขยะหรือมูล															
21	รายงานผลประเมินผลขยะให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ															
22	ตรวจวัดน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน															

อนุมัติโดย  คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

(ผศ.ดร.นิกราน ทองคง)

วันที่.....11..มกราคม...2564.....

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564

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.		
	หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
23	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปั้นดินเผาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อลดอันตรายจากการที่พนักงานสัมผัส															
24	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ															
25	ตรวจวัดแสงสว่างในอาคาร															
26	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและมีระเบียบ															
27	ดูแลพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน โดยใช้น้ำกระจ่าย															
28	กำหนดมาตรการจัดการหัตถ์น้ำเชื้อในสำนักงาน															
29	ตรวจสอบช่องรอยรั่วน้ำเชื้อ															
30	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ															
31	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้															

อนุมัติโดย  คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

(ผศ.ดร.นิกราน ทองคง)

วันที่.....11..มกราคม...2564.....

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	พ.ค.	ธ.ค.			
	หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง															
32	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		■													คณะกรรมการหมวดที่ 6
33	คำนวณ % ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม				■			■			■					คณะกรรมการหมวดที่ 6
34	ประกาศซื้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	คณะกรรมการหมวดที่ 6
35	การตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	คณะกรรมการหมวดที่ 6
36	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของกรมฯ										■					คณะกรรมการหมวดที่ 6
37	รับการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียวกับกรมฯ											■				คณะกรรมการหมวดที่ 6

อนุมัติโดย:  คณะบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

(ผศ.ดร.นิกราน หอมดวง)

วันที่.....11..มกราคม...2564.....

1.1.5 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้จัดทำประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน เรื่อง การกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ ของเสีย และก๊าซเรือนกระจก โดยเปรียบเทียบจากปีฐาน (ปีก่อน)



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง กำหนดค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๔ บรรลุเป้าหมายสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้กำหนดค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ดังนี้

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
๑. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง ๕% และ ลดลง ๑% ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ลดลงเมื่อเทียบกับการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมด
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง ๕% และ ลดลง ๑% ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงเทียบข้อมูลฐานปี ๒๕๖๓
๓. การใช้น้ำ	ลดลง ๕% และ ลดลง ๑% ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้น้ำลดลงเทียบข้อมูลฐานปี ๒๕๖๓
๔. การใช้กระดาษ	ลดลง ๕% และ ลดลง ๑% ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษเทียบ (ใช้ข้อมูลค่าจัดซื้อกระดาษ ฯ)
๕. ปริมาณขยะทั่วไป	ลดลง ๕% และ ลดลง ๑% ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์
๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง ๕% และ ลดลง ๑% ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน

- (1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมหมวดหมู่และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน
- (2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติโดยคณบดีวิทยาลัยฯ คณะกรรมการ โดยครอบคลุมหมวดหมู่ และได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์



คำสั่งวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ที่ ๒๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับ
เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๔๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑. คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยคณบดี (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์)	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๔. รองคณบดีฯ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๕. นางจิราพร ดุษฎี	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานสีเขียว เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๑ กำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.นัฐพร ไชยญาติ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐณี ดุษฎี	กรรมการ
๕. Dr. Rameshprabru Ramaraj	กรรมการ
๖. นางจิราพร ดุษฎี	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและสิ่งแวดล้อม...

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับสำนักงานสีเขียว
๒. ระบุประเด็นและประเมินปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายใต้ขอบเขตสำนักงานสีเขียว
๓. จัดทำและปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม
๔. จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
๕. กำหนดโครงการแผนงานที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๖. วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
๗. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม
๘. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อน ด้านสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑาภรณ์ ชนะถาวร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย มณีชูเกตุ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุลัษณา มงคล | กรรมการ |
| ๕. นายวรเดช ศัสดีสอง | กรรมการ |
| ๖. นางจิราพร ดุษฎี | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผลและการบันทึกประวัติการฝึกอบรม
๒. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกแก่นักศึกษาและผู้ใช้บริการ
๓. สื่อสารและรณรงค์การสร้างจิตสำนึกภายในสำนักงาน และผู้ใช้บริการในรูปแบบต่าง ๆ

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รองคณบดีฯ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐรัตน์ ธารารักษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรารุช พลวงษ์ศรี | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์ ดร.อัศวินทร์ อินทนิเวศน์ | กรรมการ |
| ๕. นายทศพล อินทนนท์ | กรรมการ |
| ๖. นายชนชาติ มหาวัน | กรรมการ |
| ๗. นายชลัมพล ธารารักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมี...

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ ทรัพยากรอื่น ให้ครอบคลุมพื้นที่วิทยาลัยพลังงานทดแทน
๒. กำหนดเป้าหมายการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ ทรัพยากรอื่น
๓. จัดทำข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำ พลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ดร.ภคมน ปินตานา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รจพรธณ นิรัญศิลป์ | กรรมการ |
| ๔. Dr.Rameshprabu Ramaraj | กรรมการ |
| ๕. นายวรภพ วุฒิสีลวัต | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกมลดารา เจริญสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๒. ดำเนินการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสริมสุข บัวเจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญ คงกระพันธ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวโรจน์ ใจสิน | กรรมการ |
| ๔. นายศรชัย ทราญห้วย | กรรมการ |
| ๕. นายนักรบ กลัดกลีบ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวโสภา หาญยุทธ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เพดาน ม่าน อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
๒. ดำเนินการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด
๓. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในห้องทำงาน ห้องเรียน และสำนักงาน

๔. ดำเนิน...

๔. ดำเนินการจัดความน่าอยู่ การใช้สอยของพื้นที่สำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ เช่น ใต้ถุนอาคาร รอบ ๆ อาคาร การบำรุงรักษาพื้นที่ และการควบคุมสัตว์พาหนะนำโรค
๕. วางแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาธุจิตต์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.ณัฐตรีวิศา สุขเกษม | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอัญชลี สายเขียว | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนงเยาว์ เตชะใหม่ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๒. คำนวณรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง
๓. ดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน ทอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีบุคลากรทั้งสิ้น 28 คน และได้แบ่งบุคลากรรับผิดชอบตามหมวดการประเมินสำนักงานสีเขียว จำนวน 6 หมวด โดยหมวดที่ 1 จำนวน 6 คน หมวดที่ 2 จำนวน 6 คน หมวดที่ 3 จำนวน 7 คน หมวดที่ 4 จำนวน 6 คน หมวดที่ 5 จำนวน 6 คน หมวดที่ 6 จำนวน 5 คน ทั้งนี้จะมีการบุคลากรที่ทำหน้าที่กรรมการรวมในแต่ละหมวดซ้ำกันบางคน

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตของการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว จะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ จัดทำระเบียบปฏิบัติการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspect) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบ่งชี้และประเมินประเด็นปัญหา และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม และบริการของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อมของอาคารวิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้แบ่งกิจกรรมออกเป็น 3 กิจกรรม คือกิจกรรมส่วนของสำนักงานคนปกติโดยรวมเอาห้องบริหารและธุรการรวมกับห้องวิชาการ กิจกรรมจากส่วนห้องบรรยายในการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมส่วนห้องปฏิบัติการ โดยทำการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม มีข้อสรุปดังนี้

1. กิจกรรมในส่วนของห้องสำนักงานคนปกติ (ห้องธุรการ และห้องวิชาการ)

1.1 การประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้น

การประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้นในส่วนของสำนักงาน โดยสามารถจำแนกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรและก่อให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมประกอบไปด้วย การพิมพ์เอกสาร งานถ่ายเอกสารสแกนเอกสาร งานสารบรรณ การจัดเก็บพัสดุและเบิกจ่าย การประชุม การเข้าห้องน้ำ บุคลากร การรับประทานอาหารกลางวัน การทำความสะอาดภาชนะและห้องต่าง ๆ รวมไปถึงการดูแลยานพาหนะ และการบำรุงรักษาตู้ควบคุมไฟฟ้าหลัก

1.2 การประเมินทรัพยากร และการจัดลำดับปัญหาทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ

จากผลการประเมินพบว่าลำดับปัญหาการใช้ทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ พบว่าปัญหาทรัพยากรที่มีนัยสำคัญระดับปานกลาง ประกอบไปด้วย น้ำมันหล่อลื่น น้ำยาทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาด สบู่เหลวล้างมือ ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง (คะแนน 42-48) โดยการทำความสะอาด และน้ำมันหล่อลื่นจากการบำรุงรักษายานพาหนะ จะเป็นการทำงานโดยหน่วยงานภายนอกสำนักงาน ส่วนนัยสำคัญระดับต่ำ ได้แก่ กระดาษ อาหารและเครื่องดื่ม (คะแนน 21)

ในส่วนของการประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และลำดับปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญนั้น พบว่า ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นประกอบไปด้วย ขยะอันตราย ขยะอิเล็กทรอนิกส์ จากเครื่องใช้สำนักงาน กลิ่นของน้ำยาทำความสะอาด (คะแนน 55) และปัญหาที่มีระดับนัยสำคัญระดับต่ำ ได้แก่ ขยะที่เกิดจากสำนักงานทั่วไป ได้แก่ ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน กระดาษที่ใช้แล้ว เศษอาหาร (คะแนน 40)

ข้อสรุป น้ำมันหล่อลื่น น้ำยาทำความสะอาด เป็นทรัพยากรที่มีนัยสำคัญที่เป็นผลกระทบจากกิจกรรมการทำความสะอาดอาคารในพื้นที่ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน ซึ่งมีหลายอาคาร นอกจากนั้น น้ำมันหล่อลื่นก็เป็นกิจกรรมซึ่งเกิดจากซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ในส่วนของขยะอันตราย ขยะอิเล็กทรอนิกส์ ประเด็นด้านทรัพยากรที่มีนัยสำคัญในการกำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการ

2. กิจกรรมในส่วนของห้องปฏิบัติการ

2.1 การประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้น

จากการประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้นในส่วนของห้องปฏิบัติการ แบ่งออกเป็นตู้เก็บสารเคมี การใช้งานห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน และกิจกรรมการจัดการของเสียอันตราย

2.2 การประเมินทรัพยากร และการจัดลำดับปัญหาทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ

จากผลการประเมินพบว่าลำดับปัญหาการใช้ทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ พบว่าปัญหาทรัพยากรที่มีนัยสำคัญระดับปานกลางโดยพบว่าการใช้พลังงานไฟฟ้าในห้องปฏิบัติการมีการใช้ปริมาณมาก สำหรับตู้แช่ตัวอย่าง ตู้เผา และห้องปฏิบัติการทดลองทางไฟฟ้า (คะแนน 42)

การประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และลำดับปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญนั้น พบว่า ปัญหาล้างแฉดล้อมที่เกิดขึ้นประกอบไปด้วย ขยะอันตรายสารเคมี การตกหรือหกลงพื้นของสารเคมีในรูปแบบของแข็งและของเหลว รวมไปถึงเศษวัสดุจากอุปกรณ์ไฟฟ้า อย่างไรก็ตามการประเมินระดับนัยสำคัญของปัญหาล้างแฉดล้อมแล้ว พบว่าไม่มีปัญหาในระดับนัยสำคัญระดับสูง แต่อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสามารถใช้วิธีการกำหนดมาตรการจัดการต่อไป

ข้อสรุป ไฟฟ้าถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีนัยสำคัญต่อการใช้งานในห้องปฏิบัติการ

3. กิจกรรมในส่วนของห้องบรรยายสำหรับการเรียนการสอน

3.1 การประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้น

จากการประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้นในส่วนของห้องบรรยาย จะเกี่ยวข้องกับทรัพยากรที่ใช้งานได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ กระดานไวท์บอร์ด และเครื่องปรับอากาศ

3.2 การประเมินทรัพยากร และการจัดลำดับปัญหาทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ

จากผลการประเมินพบว่าลำดับปัญหาการใช้ทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ พบว่าปัญหาทรัพยากรที่มีนัยสำคัญระดับปานกลางโดยพบว่าการใช้พลังงานไฟฟ้าในบรรยายเนื่องจากเป็นทรัพยากรที่ใช้สำหรับการใช้งานในอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับสื่อการเรียนการสอน (คะแนน 56)

การประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และลำดับปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญนั้น พบว่า ปัญหาสีสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นประกอบไปด้วย ชยะอิเล็กทรอนิกส์ ชยะอื่น ๆ และชยะจากอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย อย่างไรก็ตามผลการประเมินระดับนัยสำคัญของปัญหาสีสิ่งแวดล้อมแล้ว พบว่าไม่มีปัญหาที่มีนัยสำคัญระดับสูง จะมีเพียงระดับต่ำ ซึ่งสามารถกำหนดมาตรการควบคุมได้

ข้อสรุป ไฟฟ้าถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีนัยสำคัญต่อการใช้งานในห้องบรรยายเป็นประเด็นปัญหาสีสิ่งแวดล้อมที่มีความสำคัญ

1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2564

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การพิมพ์เอกสาร	
กระดาษ	เครื่องปริ้นเตอร์	กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
แผ่นบันทึกข้อมูล (CD)		เสียงดังจากการพิมพ์
Flash drive		ฝุ่นผงหมึกพิมพ์
		กล่องหมึกพิมพ์
		ซากอิเล็กทรอนิกส์
	งานสแกนเอกสาร	
กระดาษ	เครื่องสแกนเนอร์	เสียงดังจากสแกนเอกสาร
ไฟฟ้า		
	การจัดเตรียมเอกสาร งานสารบรรณ	
กระดาษ		กระดาษที่ใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
แฟ้มเอกสาร		แฟ้มเอกสารชำรุด
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
	การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	
พัสดุ		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
กระดาษ		ใบเบิกพัสดุ
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
	การประชุมภายใน	
กระดาษ	กาน้ำร้อน	กระดาษที่ใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน	คอมพิวเตอร์	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
อาหาร เครื่องดื่ม		เศษอาหาร
ไฟฟ้า		ขยะจากกล่องอาหารและเครื่องดื่ม
	การเข้าห้องน้ำ	
กระดาษชำระ		ขยะกระดาษชำระ
น้ำ		น้ำเสีย
สบู่ล้างมือ		
ไฟฟ้า		
	การรับประทานอาหาร	
อาหาร เครื่องดื่ม	ถังดักไขมัน	เศษอาหาร

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2564



งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
ไฟฟ้า		ขยะจากกล่องอาหารและเครื่องดื่ม
		ไขมันที่ตักออก
		เศษขยะทั่วไป เช่น ทิชชู
	การทำความสะอาดภาชนะ	
น้ำ		น้ำเสีย
ฟองน้ำ		ขยะจากเศษอาหาร
น้ำยาล้างจาน		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา
ไฟฟ้า		ขยะจากฟองน้ำล้างจาน
	การทำความสะอาดห้อง	
อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่นไม้ กวาด ผ้าเช็ดไม่มีมือ	เครื่องดูดฝุ่น	เศษจากอุปกรณ์ทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด เช่น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดฟอร์นิเจอร์		ฝุ่นละอองและเศษต่าง ๆ จากการทำความสะอาด
น้ำ		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
ไฟฟ้า		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดน้ำเสีย
		เสียงดังจากการดูดฝุ่น
	การทำความสะอาดห้อง (ขัดพื้น ลงแว็กซ์)	
อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่นไม้ กวาด ผ้าเช็ด ไม่มีมือ	เครื่องขัดพื้น	เศษจากอุปกรณ์ทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด เช่น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดฟอร์นิเจอร์		ฝุ่นละอองและเศษต่าง ๆ จากการทำความสะอาด
น้ำยาขัดพื้น ลงแว็กซ์		กลิ่นน้ำยาขัดพื้น ลงแว็กซ์
น้ำ		น้ำเสีย
ไฟฟ้า		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาขัดพื้น ลงแว็กซ์
		เสียงดังจากการขัดพื้น
	การทำความสะอาดห้องน้ำ	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด เช่น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดฟอร์นิเจอร์		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่นไม้ กวาด ผ้าเช็ด ไม่มีมือ		ฝุ่นละอองและเศษต่าง ๆ จากการทำความสะอาด
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
		เศษขยะในห้องน้ำ
	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	
น้ำ		น้ำเสีย

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2564

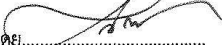
งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
อุปกรณ์ทำความสะอาด		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
น้ำยาแอร์		น้ำยาแอร์ที่รั่วไหลออกจากระบบ
น้ำยาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ		
ไฟฟ้า		
	การบำรุงรักษาระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
ไฟฟ้า		ฝุ่นละออง
อุปกรณ์ซ่อมบำรุง		เซ็นเซอร์ตรวจจับไฟไหม้ที่เสีย
		ควินสารทดสอบไฟไหม้
	การบำรุงรักษาตู้ควบคุมไฟฟ้าหลัก MDB	
ไฟฟ้า		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันสาย
น้ำยาทำความสะอาด		
อุปกรณ์ซ่อมบำรุง		
	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	
หลอดไฟ		หลอดที่ใช้แล้ว
อุปกรณ์ซ่อมบำรุง		ขยะจากกล่อง
		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันท่อ
		ขยะใบท่อ
		น้ำทิ้ง
	การดูแลรักษายานพาหนะ	
น้ำมันเชื้อเพลิง	รถรีโว่ (รถกระบะ 4 ประตู)	ขยะต่าง ๆ
น้ำ	รถแคเวียน	น้ำมันเสีย
น้ำมันหล่อลื่น	รถโตโยต้า 4 ประตู	ซากบรรจุภัณฑ์
อุปกรณ์ล้างรถ	รถมอเตอร์ไซด์	เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด
น้ำยาทำความสะอาด		ซากน้ำมัน

จัดทำโดย.......... ตรวจสอบโดย..........

(นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว)

(ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์)

อนุมัติโดย..........

(ผศ.ดร.นิกราน ทอมดวง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

อาจารย์

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

วันที่..... 1 0 0 0 2564

วันที่..... 1 0 0 0 2564

วันที่..... 1 0 0 0 2564

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2564
 งานด้านโรงงานเคมี (งานราชการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ			D	I	N/A/ E	ฤทธิ์		โอกาสเกิด			รวม			รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน	
		EL	W	F/G				RMI	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5			L	C1	C2		C3	C	L	M	H
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ				✓		N		✓	2	1	1	3	7	1	1	1	3	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
เครื่องปริ้นเตอร์	หมึกพิมพ์				✓		N		✓	2	1	1	3	7	1	2	2	5	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
เครื่องคอมพิวเตอร์	ไฟฟ้า	✓			✓		N	✓	1	1	1	3	6	1	3	3	7	42		✓		กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	แผ่นบันทึกข้อมูล (CD)				✓		N		✓	2	1	1	3	7	1	2	2	5	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	Flash drive				✓		N		✓	2	1	1	3	7	1	2	2	5	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
งานช่างอิเล็กทรอนิกส์	กระดาษ				✓		N		✓	2	1	1	3	7	1	1	1	3	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
เครื่องเล่นดนตรี	ไฟฟ้า	✓			✓		N	✓	1	1	1	3	6	1	3	3	7	42		✓		กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
การฉีดสีบนอาคาร วัสดุธรรมชาติ	กระดาษ				✓		N		✓	2	1	1	3	7	1	1	1	3	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	อุปกรณ์เครื่องเขียน				✓		N		✓	1	2	1	3	7	1	2	2	5	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	หมึกเอกสาร				✓		N		✓	1	2	1	3	7	1	2	2	5	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
การฉีดสีบนหลังคา	กระดาษ				✓		N		✓	2	1	1	3	7	1	1	1	3	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	กระดาษ				✓		N		✓	2	1	1	3	7	1	1	1	3	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
การระบุจุดภายใน	อุปกรณ์เครื่องเขียน				✓		N		✓	1	2	1	3	7	1	2	2	5	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	กระดาษ				✓		N		✓	2	1	1	3	7	1	1	1	3	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
การนำร่อง	อาหาร เครื่องดื่ม				✓		N		✓	1	2	1	3	7	1	1	1	3	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	อาหาร เครื่องดื่ม				✓		N		✓	1	1	1	3	6	1	3	3	7	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	ไฟฟ้า	✓			✓		N	✓	1	1	1	3	6	1	3	3	7	42		✓		กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
การฉีดสีหลังคา	กระดาษชำระ				✓		N		✓	1	1	1	3	8	1	1	1	3	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	กระดาษชำระ				✓		N		✓	1	1	1	3	7	1	3	1	5	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	น้ำ	✓			✓		N	✓	2	1	1	3	7	1	3	1	5	35	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	สบู่ล้างมือ				✓		N		✓	1	2	1	3	9	1	2	2	5	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	ไฟฟ้า	✓			✓		N	✓	1	1	1	3	6	1	3	3	7	42		✓		กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
การรับบริจาคเอกสาร	อาหาร เครื่องดื่ม				✓		N		✓	1	2	1	3	1	1	1	1	3	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	อาหาร เครื่องดื่ม				✓		N		✓	1	1	1	3	6	1	3	3	7	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
การทำความสะอาดสถานที่	น้ำ	✓			✓		N	✓	2	1	1	3	7	1	3	1	5	35	✓			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน

รถจักรยานยนต์	น้ำมันหล่อลื่น	✓	✓	N	✓	1	3	1	3	8	1	3	2	6	48	✓	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
รถไถไถดำ 4 ประจุ	อุปกรณ์ต่างๆ	✓	✓	N	✓	1	2	1	3	7	1	2	1	4	28	✓	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
รถมอเตอร์ไซด์	น้ำมันทำความสะอาด	✓	✓	N	✓	1	1	1	1	4	1	2	3	6	24	✓	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [เอกสารในการติด พิจารณา ตั้งแต่ 1.1-1.6 (ทางตรง) 1.1-1.7 (ทางอ้อม)] , [จำนวนบรรจุ พิจารณา ตั้งแต่ C1-C3]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทพหุวิทยาการ รหัสต้น วัสดุต้น	สามารถติดปัญหาสิ่งแวดล้อม	
D = ปัญหาลักษณะทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง	N = Normal ภาวะปกติ
I = ปัญหาลักษณะทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัสดุต้น	A = Abnormal ภาวะผิดปกติ
กฎหมาย	Y = ภัยพิบัติ	N = ปลอดภัย	E = Emergency ภาวะฉุกเฉิน

จัดทำโดย:  วันที่: 10 มี.ค. 2564
 ตรวจสอบโดย:  วันที่: 10 มี.ค. 2564
 อนุมัติโดย:  วันที่: 10 มี.ค. 2564

ทะเบียนขจัดล้าสมัยปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
1	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ	21	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
	เครื่องรับโทรศัพท์	หมึกพิมพ์	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
	เครื่องคอมพิวเตอร์	ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		แผ่นบันทึกข้อมูล (CD)	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		Flash drive	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
2	งานแถบเอกสาร	กระดาษ	21	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
3	การจัดเตรียมเอกสาร งานสารบรรณ	กระดาษ	21	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		อุปกรณ์เครื่องเขียน	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		แม่พิมพ์เอกสาร	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
4	การจัดเก็บพัสดุ เก็บจ่ายพัสดุ	พัสดุ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		กระดาษ	21	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
5	การประชุมภายใน	อุปกรณ์เครื่องเขียน	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		กระดาษ	21	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		อุปกรณ์เครื่องเขียน	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
	การนำร่อง	อุปกรณ์เครื่องเขียน	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		อาหาร เครื่องดื่ม	21	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.4)
	คอมพิวเตอร์	ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		กระดาษชำระ	24	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
6	การเข้าห้องน้ำ	น้ำ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		สุขอนามัย	45	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
7	การรับประทานอาหาร	อาหาร เครื่องดื่ม	24	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.4)
		ไฟฟ้า	42	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		ถังดับเพลิง	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
8	การทำความสะอาดภายใน	น้ำ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		พองน้ำ	48	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาล้างจาน	48	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
9	การทำความสะอาดห้อง	อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น มี กวาด ผ้าเช็ด ไม้ถูพื้น	45	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาล้างจาน	40	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
10	การทำความสะอาดห้อง (เขตพื้นที่ ลานวงษ์)	อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น มี กวาด ผ้าเช็ด ไม้ถูพื้น	45	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		เครื่องดูดฝุ่น	40	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาล้างจาน	40	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
11	การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		น้ำยาล้างจาน	40	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น มี กวาด ผ้าเช็ด ไม้ถูพื้น	45	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพณิชยการมหาสารคาม

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
12	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำ	30	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		อุปกรณ์ทำความสะอาด	40	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาแอร์	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
13	การบำรุงรักษาระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		อุปกรณ์ซ่อมบำรุง	40	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
14	การบำรุงรักษาตู้ควบคุมไฟฟ้าหลัก MDS	ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		อุปกรณ์ทำความสะอาด	30	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาทำความสะอาด	30	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		อุปกรณ์ซ่อมบำรุง	40	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
15	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	หลอดไฟ	36	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		อุปกรณ์ซ่อมบำรุง	30	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
16	การดูแลรักษาพยาบาล	น้ำดื่มเชื้อเพลิง	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		น้ำมันหล่อลื่น	48	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		อุปกรณ์ล้างรถ	28	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาทำความสะอาด	24	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
1	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เครื่องปริ้นเตอร์	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เครื่องคอมพิวเตอร์	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		เสียงดังจากการพิมพ์	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.3)
		ฝุ่นผงหมึกที่พิมพ์	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		กล่องหมึกที่พิมพ์	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ซากอิเล็กทรอนิกส์	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เสียงดังจากสถานเอกสาร	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.3)
		กระดาษขี้ที่พิมพ์แล้ว	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
2	งานต้นกบเอกสาร	แท่งหมึกสารชำระ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากอุปกรณ์ชำระ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
3	การจัดเตรียมเอกสาร งานสาขาบรรณ	กระดาษขี้ที่พิมพ์แล้ว	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		แท่งหมึกสารชำระ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
4	การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ใบเบิกพัสดุ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
5	การประชุมภายใน	กระดาษขี้ที่พิมพ์แล้ว	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
	การนำอื่น	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
	คอมพิวเตอร์	เศษอาหาร	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากกล่องอาหารและเครื่องดื่ม	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
6	การเสิร์ฟห้องน้ำ	ขยะกระดาษชำระ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		น้ำเสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
7	การรับประทานอาหาร	เศษอาหาร	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากกล่องอาหารและเครื่องดื่ม	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ไขมันที่คัดออก	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
		เศษขยะทั่วไป เช่น ขี้ขูด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
8	การทำความสะอาดภาชนะ	น้ำเสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
		ขยะจากเศษอาหาร	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์ในภา	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากฟองน้ำล้างจาน	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
9	การทำความสะอาดห้อง	เศษจากอุปกรณ์ทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ฝุ่นละอองและเศษต่าง ๆ จากการทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์ในภาทำความสะอาดน้ำเสีย	55	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เสียงดังจากการดูดฝุ่น	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.3)
10	การทำความสะอาดห้อง (เขตพื้นที่ลงภาค)	เศษจากอุปกรณ์ทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)

ทะเบียนนิติคดีปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	เครื่องชั่ง	ฝุ่นละอองและเศษต่าง ๆ จากการทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		กลิ่นน้ำยาดับกลิ่น ล้างแก๊กซ์	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		น้ำเสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาดับกลิ่น ล้างแก๊กซ์	55	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เสียงดังจากการชั่ง	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.3)
11	การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	55	M	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		ฝุ่นละอองและเศษต่าง ๆ จากการทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาดับกลิ่นทำความสะอาด	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เศษขยะในห้องน้ำ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
12	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำเสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		น้ำยาแอร์รั่วไหลออกจากระบบ	55	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
13	การบำรุงรักษาระบบถังเก็บเพลิงไหม้	ฝุ่นละออง	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		เซ็นเซอร์ตรวจจับไฟไหม้	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ควันสารทดสอบไฟไหม้	55	M	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
14	การบำรุงรักษาตู้ควบคุมไฟฟ้าหลัก MDB	ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		เศษขยะจากอุปกรณ์จัด เบบไฟฟ้า	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
15	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	หลอดที่ไหม้แล้ว	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม / ป้องกัน
		ขยะจากกล่อง	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันพ่อน้ำ	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะในท่อ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		น้ำทิ้ง	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
16	การดูแลรักษาพยาบาล	ขยะต่าง ๆ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		น้ำเสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
		ซากบรรจุภัณฑ์	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ซากน้ำมัน	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)

จัดทำโดย..... *กิมจิ*

(นางเพ็ญศิริ หนองแก้ว)

ตรวจสอบโดย..... *[Signature]*

(ศ.ดร.ภักดีกร สาสัตถ์)

อนุมัติโดย..... *[Signature]*

(ศ.ดร. นิกิตรา นอมดวง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่..... 10 ก.พ. 2564

อาจารย์
วันที่..... 15 ก.พ. 2564

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
วันที่..... 10 ก.พ. 2564

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2564

ห้องปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การจัดเก็บสารเคมี/ตัวอย่างในห้องปฏิบัติการ	
สารเคมี	ผู้เก็บตัวอย่างสารเคมี	ไอกระหว่างการขนย้าย
ภาชนะบรรจุสารเคมี	ผู้แชเย็น	สารเคมี ของเหลว ทกหล่นระหว่างการขนย้าย
ไฟฟ้า	ผู้ดูแลคืน	สารเคมี ของแข็ง ทกหล่นระหว่างการขนย้าย
น้ำ		ขวดบรรจุสารเคมีที่แตก
		ผลิตภัณฑ์ที่ห่อหุ้ม เช่น โฟม กระดาษ บับเบิ้ล
		กลิ้งสารเคมีระหว่างการใช้งาน หรือไอระเหย
		ขยะ ของเสีย
		น้ำเสีย น้ำทิ้ง
	การใช้งานห้องปฏิบัติการ งานเรียนการสอน	
สารเคมี	ผู้เก็บตัวอย่าง	ไอกระหว่างการขนย้าย
น้ำมันเชื้อเพลิง	ผู้แชเย็น	สารเคมี ของเหลว ทกหล่นระหว่างการขนย้าย
ภาชนะบรรจุสารเคมี	ผู้ดูแลคืน	สารเคมี ของแข็ง ทกหล่นระหว่างการขนย้าย
ไฟฟ้า	อุปกรณ์ เครื่องมือ	ขวดบรรจุสารเคมีที่แตก
น้ำ		ไอระเหย
		ความร้อน
		กลิ้งสารเคมี
		ของเสีย
		น้ำเสีย น้ำทิ้ง
		ขยะ
	การกำจัดของเสียอันตราย	
ของเสียอันตราย		ของเสียอันตราย
ภาชนะบรรจุสารเคมี		ภาชนะบรรจุสารเคมี
น้ำมันเชื้อเพลิง		น้ำมันเชื้อเพลิง
		ของเสียอันตราย (ของเหลว ของแข็ง)
		ของมีคม เศษแก้ว
		อากาศเสีย
		น้ำเสีย น้ำทิ้ง
		สารเคมีที่กระหว่างการจัดเก็บและเคลื่อนย้าย

จัดทำโดย.....
(นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่..... 10 ก.พ. 2564

ตรวจสอบโดย.....
(ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์)

อาจารย์

วันที่..... 10 ก.พ. 2564

อนุมัติโดย.....
(ผศ.ดร.นิกราน ทอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

วันที่..... 10 ก.พ. 2564




ทะเบียนระบบและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2564

ห้องปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ประเภทการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ			ผลกระทบ		มาตรการ			มาตรการ			ระดับ			ปริมาณการควบคุม/ป้องกัน								
		EL	W	F/G RM	D	I	N/A/E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L		C1	C2	C3	C	L x C	L	M	H
การตั้งค่ารหัส/ตัวลงในกล่องปฏิบัติการ	สารเคมี			✓	✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	2	3	6	36	✓				ลดปริมาณการหมด 3 (3.3)
ผู้เกี่ยวข้องจากคณะ	ก๊าซพิษ			✓	✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	2	1	4	24	✓				ลดปริมาณการหมด 3 (3.3)
ผู้สอน	ไฟฟ้า			✓	✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	3	3	7	42	✓				ลดปริมาณการหมด 3 (3.2)
ผู้ช่วย	น้ำ			✓	✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	3	1	5	30	✓				ลดปริมาณการหมด 3 (3.1)
การฝึกหัดปฏิบัติงานจากห้องเรียน	สารเคมี			✓	✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	2	3	6	36	✓				ลดปริมาณการหมด 3 (3.3)
ผู้เกี่ยวข้อง	น้ำมันเชื้อเพลิง			✓	✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	3	2	6	36	✓				ลดปริมาณการหมด 3 (3.2)
ผู้สอน	การขนส่งสารเคมี			✓	✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	2	1	4	24	✓				ลดปริมาณการหมด 3 (3.3)
ผู้ช่วย	ไฟฟ้า			✓	✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	3	3	7	42	✓				ลดปริมาณการหมด 3 (3.2)
อุปกรณ์ เครื่องมือ	น้ำ			✓	✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	3	1	5	30	✓				ลดปริมาณการหมด 3 (3.1)
การตั้งข้อเขียนผลิตภัณฑ์	ของเสียอันตราย			✓	✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	1	3	5	35	✓				ลดปริมาณการหมด 3 (3.3)
	การขนส่งสารเคมี			✓	✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	2	1	4	28	✓				ลดปริมาณการหมด 3 (3.3)
	น้ำมันเชื้อเพลิง			✓	✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	3	2	6	42	✓				ลดปริมาณการหมด 3 (3.2)

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

ปัญหาทางประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัสดุ		มาตรการที่นำไปสู่สิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง	N = Normal มาตรการปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัสดุ	A = Abnormal มาตรการพิเศษ
กฎหมาย	Y = สัญญา	N = นโยบาย	E = Emergency มาตรการฉุกเฉิน

จัดทำโดย:  วันที่: 10 มิถุนายน 2564
 ตรวจสอบโดย:  วันที่: 10 มิถุนายน 2564
 อนุมัติโดย:  วันที่: 10 มิถุนายน 2564

ทะเบียนระบบเลขประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมตามสิทธิ (Output) ปี 2564
ห้องปฏิบัติการ วิทยาลัยพณิชยการมหิดล

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสเสี่ยงเกิด							ความรุนแรง				รวม L x C	ระดับข้อสำคัญ			กระบวนการควบคุมป้องกัน			
		AP	WP	NP	WA				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	C1	C2	C3	C4		C	L	M		H		
การดำเนินการ/ควบคุม/ป้องกันปัญหา	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์	✓				✓		A	✓	N	2	1	1	2	1	1	1	1	1	8	1	2	1	4	32	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 5 (5.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		A	✓	N	2	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	2	2	5	35	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 5 (5.5)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		A	✓	N	2	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	2	2	5	35	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 5 (5.5)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		A	✓	N	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1	2	2	5	30	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		N	✓	N	1	1	1	1	3	1	1	1	1	7	1	1	2	4	28	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		N	✓	N	1	1	1	1	3	1	1	1	1	8	1	2	1	4	32	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 5 (5.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		N	✓	N	1	1	1	1	3	1	1	1	1	8	1	1	2	4	32	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.2)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		A	✓	N	2	1	1	1	2	1	1	1	1	8	1	2	1	4	32	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 5 (5.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		A	✓	N	2	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	2	2	5	35	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 5 (5.5)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		A	✓	N	2	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	2	2	5	35	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 5 (5.5)
การดำเนินงาน/ควบคุม/ป้องกันปัญหา	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		A	✓	N	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1	2	2	5	30	✓	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		A	✓	N	2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	2	2	5	35	✓				คณะกรรมการรณรงค์ 5 (5.5)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		A	✓	N	2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	2	2	5	35	✓				คณะกรรมการรณรงค์ 5 (5.5)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		A	✓	N	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1	2	2	5	30	✓	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		N	✓	N	1	1	1	1	3	1	1	1	1	8	1	1	2	4	32	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		N	✓	N	1	1	1	1	3	1	1	1	1	8	1	1	2	4	32	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.2)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		N	✓	N	1	1	1	1	3	1	1	1	1	8	1	1	2	4	32	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		N	✓	N	1	1	1	1	3	1	1	1	1	8	1	1	2	4	32	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		N	✓	N	1	1	1	1	3	1	1	1	1	8	1	1	2	4	32	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		N	✓	N	1	1	1	1	3	1	1	1	1	8	1	1	2	4	32	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.1)
การดำเนินงาน/ควบคุม/ป้องกันปัญหา	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		N	✓	N	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	2	2	6	42	✓	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		N	✓	N	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	2	1	5	35	✓				คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		E	✓	N	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	3	3	8	56	✓	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 5 (5.1)
	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์					✓		N	✓	N	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	2	2	6	42	✓			คณะกรรมการรณรงค์ 4 (4.1)

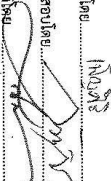
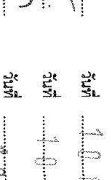
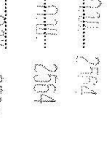
ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านการเสียง (Output) ปี 2564

ห้องปฏิบัติการ วิทยาลัยพณิชยการมหาสารคาม

ประเภทการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสเสี่ยงเกิด							ความรุนแรง				รวม L x C	ระดับภัยสำคัญ		กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		AP	WP	NP	WA				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L	C1	C2	C3		C4	C		L	M	H
	ของเสีย เชนแก้ว				✓	✓	A		✓	1	1	1	1	1	1	7	1	2	2	1	6	42		✓	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)
	อากาศเสีย	✓				✓	N		✓	1	1	2	1	1	1	8	1	1	2	1	5	40		✓	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)
	น้ำเสีย น้ำทิ้ง				✓	✓	N		✓	1	1	1	3	1	1	9	1	1	2	1	5	45		✓	คณะกรรมการหมวด 4 (4.2)
	สารเคมี/สารพิษจากวัสดุ/เคมีภัณฑ์/ของเสีย				✓	✓	A		✓	2	1	1	1	1	1	8	1	2	2	1	6	48		✓	คณะกรรมการหมวด 5 (5.5)

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านการเสียง [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)], [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C4]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทเสียง	สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	AP = Air Pollution มลพิษอากาศ	NP = Noise Pollution มลพิษเสียง
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ	WA = Waste ของเสีย/ของเสีย
	กฎหมาย Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย
		สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม N = Normal, ภาวะปกติ
		A = Abnormal, ภาวะผิดปกติ
		E = Emergency, ภาวะฉุกเฉิน

จัดทำโดย:  (พิมพ์)
 ตรวจสอบโดย: 
 อนุมัติโดย: 
 วันที่: 10.02.2564
 วันที่: 10.02.2564
 วันที่: 10.02.2564

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
ของปฏิบัติการ วิทยาลัยพลงงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
1	การจัดเก็บสารเคมี/ตัวอย่างในห้องปฏิบัติการ	สารเคมี	36	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ภาชนะบรรจุสารเคมี	24	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ไฟฟ้า	42	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		น้ำ	30	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		สารเคมี	36	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำมันเชื้อเพลิง	36	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
2	การใช้งานห้องปฏิบัติการ งานเรียนการสอน	ภาชนะบรรจุสารเคมี	24	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		น้ำ	30	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		ของเสียอันตราย	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ภาชนะบรรจุสารเคมี	28	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
3	การกำจัดของเสียอันตราย	น้ำมันเชื้อเพลิง	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)

1	การจัดเก็บสารเคมี/ตัวอย่างในห้องปฏิบัติการ	ไอการระเหยจากการขนย้าย	32	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)
		สารเคมี ของเหลว ทกท่นระหว่างทางขนย้าย	35	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.5)
		สารเคมี ของแข็ง ทกท่นระหว่างทางขนย้าย	35	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.5)
		ขวดบรรจุสารเคมีที่แตก	30	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)
		ผลิตภัณฑ์พร้อมใช้ เช่น โฟม กระดาษ บับเบิล	28	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)
		กลิ่นสารเคมีระหว่างการใช้งาน หรือไอระเหย	32	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
ของบัณฑิตการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน		
		น้ำเสีย น้ำทิ้ง	32	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.2)		
2	การส่งเสริมปฏิบัติการ งานเรียนการสอน	โครงการระหว่างทางรชนย้าย	32	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)		
		สารเคมี ของเหลว ทกทล่นระหว่างทางรชนย้าย	35	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.5)		
		สารเคมี ของแข็ง ทกทล่นระหว่างทางรชนย้าย	35	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.5)		
		ขาดบรรรจุสารเคมีที่แตก	30	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)		
		ไอรระเหย	40	M	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)		
		ความร้อน	32	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)		
		กลิ่นสารเคมี	36	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)		
		ของเสีย	32	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)		
		น้ำเสีย น้ำทิ้ง	32	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.2)		
		ขยะ	32	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)		
		3	การกำจัดของเสียอันตราย	ของเสียอันตราย	42	M	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)
				ภาชนะบรรจุสารเคมี	35	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)
		น้ำมันเชื้อเพลิง	56	M	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)		
		ของเสียอันตราย (ของเหลว ของแข็ง)	42	M	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)		
		ของมีคม เศษแก้ว	42	M	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)		
		อากาศเสีย	40	M	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)		
		น้ำเสีย น้ำทิ้ง	45	M	คณะกรรมการหมวด 4 (4.2)		
		สารเคมีที่กระหว่างการจัดเก็บและเคลื่อนย้าย	48	M	คณะกรรมการหมวด 5 (5.5)		

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
ห้องปฏิบัติการ วิทยาลัยพณิชยการทอเทม

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		ขยะ ของเสีย	32	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มียุทธศาสตร์
ของกรุงเทพมหานคร วิทยาลัยพณิชยการพัฒนพงษ์

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับยี่สำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
-------	---------	------------------	-------	---------------	-------------------------

จัดทำโดย: ปิณทุ
(นางเพ็ญศิริ ทนแก้ว)
นางศุภา เศรษฐกร และคณะ
วันที่: 10 ก.พ. 2564

ตรวจสอบโดย: [Signature]
(ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์)
ชัชวาลย์
วันที่: 10 ก.พ. 2564

อนุมัติโดย: [Signature]
(ผศ.ดร.นิกราน ทองแดง)
ทนายชัชวาลย์ เศรษฐกร และคณะ
วันที่: 10 ก.พ. 2564

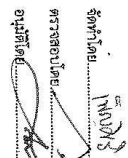
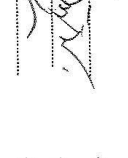
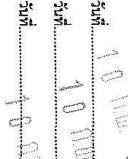
ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2564

งานต้องเรียนบรรยาย วิทยาลัยรังสิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ			D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย			โอกาสที่จะเกิด					ความรุนแรง			L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน		
		EL	W	F/G/RM				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2	C3		C	L	M		H	
การเรียนการสอน	โพลีเรียน			✓			N	✓			1	2	1	3	7	1	2	2	5	35	✓			หมวด 3 (3.3)	
เครื่องคอมพิวเตอร์	อุปกรณ์เครื่องเสียง			✓			N	✓			1	2	1	3	7	1	2	2	5	35	✓			หมวด 3 (3.3)	
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	ไฟฟ้า			✓			N	✓			1	2	1	3	1	8	1	3	3	7	56	✓			หมวด 3 (3.3)
กระดาษไปรษณีย์																									
Visual																									
ไม้กระโถน / เครื่องเสียง																									

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

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัสดุสิ้น	F/G = Fuel / Gas ที่ปล่อย	N = Normal สถานะปกติ	ผลการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า		N = Normal สถานะปกติ	
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัสดุสิ้น	A = Abnormal สถานะผิดปกติ	
กฎหมาย	Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย	E = Emergency สถานะฉุกเฉิน	




จัดทำโดย:  10 NOV 2564
 ตรวจสอบโดย:  10 NOV 2564
 อนุมัติโดย:  10 NOV 2564

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมาย (Output ปี 2564)

งานห้องปฏิบัติการ วิทยาลัยสงฆ์รัตนโกสินทร์

ประเภทการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ	กฎหมาย	โอกาสเชิงลึก							รวม	ความรุนแรง				รวม	L x C	ระดับขั้วสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		AP	WP	NP	WA					N/A/E	Y	N	L1	L2	L3	L4		L5	L6	L7	L			C1	C2	C3		C4	C	L	M	H
การดำเนินงาน	ขณะเดินเครื่องจักร					✓	N	✓	N	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	2	1	5	50	✓			หมวค 4 (4.1)
	เสียงรบกวน					✓	N	✓	N	1	2	1	1	2	1	1	9	1	1	1	1	4	36	✓		หมวค 4 (4.1)	
	ไปจุดต่อ					✓	N	✓	N	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4	40	✓		หมวค 4 (4.1)	
	กระดานไวท์บอร์ด					✓	N	✓	N	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4	40	✓		หมวค 4 (4.1)	
	Visual																										
	ไม่ครบถ้วน / เครื่องเสียง																										

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมตามกฎหมาย (โอกาสเชิงลึก พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม) , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C4])

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทมลพิษ	มาตรการป้องกัน/บรรเทาผลกระทบ	ผู้จัดทำโดย: 	วันที่: 10 มิ.ย. 2564
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	AP = Air Pollution มลพิษอากาศ	NP = Noise Pollution มลพิษเสียง	ผู้ตรวจสอบโดย: 	วันที่: 10 มิ.ย. 2564
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ	WA = Waste ขยะ/ของเสีย	ผู้จัดทำโดย: 	วันที่: 10 มิ.ย. 2564
	กฎหมาย	Y = มีกฎหมาย		
		N = ไม่มีกฎหมาย		
		E = Emergency ภาวะฉุกเฉิน		

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
งานห้องเรียนบรรยาย วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม / ป้องกัน
1	การเรียนการสอน	โต๊ะเรียน	35	L	หมวด 3 (3.3)
	เครื่องคอมพิวเตอร์	อุปกรณ์เครื่องเขียน	35	L	หมวด 3 (3.3)
	โปรแกรมเตอร์	ไฟฟ้า	56	M	หมวด 3 (3.3)
	กระดาษโง่บอร์ด				
	Visual				
	ไมโครโฟน / เครื่องเสียง				
1	การเรียนการสอน	ขยะอิเล็กทรอนิกส์	50	M	หมวด 4 (4.1)
	เครื่องคอมพิวเตอร์	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	36	L	หมวด 4 (4.1)
	โปรแกรมเตอร์	ขยะอื่น ๆ	40	L	หมวด 4 (4.1)
	กระดาษโง่บอร์ด	ขยะจากอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย	40	L	หมวด 4 (4.1)
	Visual				
	ไมโครโฟน / เครื่องเสียง				

จัดทำโดย: กัญญา ตรวจสอบโดย: [Signature] อนุมัติโดย: [Signature]
 (นางเพ็ญศิริ ห่อนแก้ว) (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์) (ผศ.ดร.นิกราน ทองดวง)
 นักวิชากรชำนาญพิเศษและแผนก อาจารย์ อารีย์ คณะบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
 วันที่: 10 ก.พ. 2564 วันที่: 10 ก.พ. 2564 วันที่: 10 ก.พ. 2564

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม

1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

- (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน
จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน จำนวน 5 เรื่อง ดังนี้ 1) น้ำเสีย 2) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย 3) สิ่งปฏิภูล 4) อากาศ 5) พลังงาน

- (3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	แหล่งที่มา
1. น้ำเสีย	<ol style="list-style-type: none">1. พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 25352. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 25483. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.25554. กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
2. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none">1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 25552. พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 25503. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 25594. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	แหล่งที่มา
	<p>5. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 2561</p> <p>6. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561</p>
3. สิ่งปฏิภูล	<p>1. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535</p> <p>2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</p> <p>3. พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</p> <p>4. กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (หมวด 5 ระบบกำจัดขยะมูลฝอย)</p> <p>5. กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545</p> <p>6. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ 2548</p> <p>7. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546</p> <p>8. กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560</p> <p>9. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิภูลและมูลฝอย พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558</p> <p>10. เทศบัญญัติเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิภูลและมูลฝอย พ.ศ. 2563</p>
4. อากาศ	<p>1. พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560</p> <p>2. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561</p> <p>3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่ สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ละยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561</p> <p>4. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อลิจิโอเนลลาในหอฝิ่งเย็นขออาคารในประเทศไทย</p>
5. พลังงาน	<p>1. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535</p> <p>2. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</p>

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	แหล่งที่มา
	3. พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538 4. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานใน โรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552

1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของ
สำนักงาน

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.4(1)

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย.....๑๐.กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔.....

วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย.....๑.มีนาคม ๒๕๖๔.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ																											
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ																												
๑	น้ำเสีย																																
๑.๑	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	หมวดที่ ๔ การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ ๕ มลพิษทางน้ำ มาตรา ๗๐ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมีหน้าที่ต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด		✓		ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน เป็นระบบบ่อซึม เนื่องจากอยู่ห่างจาก มหาวิทยาลัยส่วนกลาง ทำให้วิศวกรสำนักงานจึงใช้บ่อซึม																											
๑.๒	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภท และบางขนาด ๒๕๔๘	“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะจะมีลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม “น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้ว จนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ <u>เอกสารแนบ ๑ ประเภทของอาคารอ้างอิงไว้ที่ ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u> <u>เอกสารแนบ ๒ มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u>			✓	กรณีสำนักงานอยู่ในข่ายที่ต้องตรวจวัดการระบายน้ำทิ้ง หน่วยงานตรวจวัด..... วันที่ตรวจวัด..... ผลการตรวจวัด อาคารประเภท..... <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ดัชนีคุณภาพ</th> <th style="width: 33%;">มาตรฐานกฎหมาย</th> <th style="width: 33%;">ผลการตรวจ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กรด-ด่าง (pH)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>บีโอดี</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>สารแขวนลอย</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ตะกอนหนัก</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>สารละลายทั้งหมด</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ซิลิเฟด</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ทีเคเอ็น</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>น้ำมันและไขมัน</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ	กรด-ด่าง (pH)			บีโอดี			สารแขวนลอย			ตะกอนหนัก			สารละลายทั้งหมด			ซิลิเฟด			ทีเคเอ็น			น้ำมันและไขมัน		
ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ																															
กรด-ด่าง (pH)																																	
บีโอดี																																	
สารแขวนลอย																																	
ตะกอนหนัก																																	
สารละลายทั้งหมด																																	
ซิลิเฟด																																	
ทีเคเอ็น																																	
น้ำมันและไขมัน																																	

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๑.๒	กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียดและรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๕	<p>แหล่งกำเนิดมลพิษที่เข้าข่ายต้องดำเนินการตามกฎกระทรวงนี้</p> <p>๑. อาคารประเภท ก. ๒. อาคารประเภท ข.</p> <p>*อาคารประเภท ก. และ ข. อ้างอิงเอกสารแนบ ๑ประเภทของอาคาร ของทะเบียนกฎหมายฉบับนี้</p> <p>ข้อ ๓ ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษต้องเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละวัน ตามแบบ ทส.๑ เก็บไว้ ณ สถานที่ตั้งแหล่งกำเนิดมลพิษนั้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่มีการเก็บสถิติและข้อมูลนั้น และจัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือนตามแบบ ทส.๒ และเสนอรายงานดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่พนักงานภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>			✓	<p>๑. แบบ ทส.๑ แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ</p> <p>๒. สำเนาแบบ ทส.๒ รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย</p>
๑.๓	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	<p>ข้อ ๓ อาคารประเภทและลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการปรับปรุงน้ำเสียจากอาคารให้เป็นน้ำทิ้งที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง</p> <p>๑. อาคารประเภท ก. ๒. อาคารประเภท ข. ๓. อาคารประเภท ค. ๔. อาคารประเภท ง.</p> <p>ข้อ ๘ การกำจัดน้ำทิ้งจากอาคารจะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง หรือระบายลงสู่พื้นดิน โดยผ่านบ่อหรือโดยวิธีอื่นที่เหมาะสมกับสภาพของอาคารนั้นได้ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความ</p>			✓	ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงานแบบบ่อซึม เนื่องจากไม่สามารถส่งน้ำเสียไปยังบ่อบำบัดส่วนกลาง

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		เพื่อตรึงราคาแก๊สแก๊สหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม **ประเภทของอาคาร อ้างอิงไว้ที่เอกสารแนบ ๑ ข้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**				
๒	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย					
๒.๑	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕	<p>หมวด ๑ บททั่วไป</p> <p>ข้อ ๒ ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการตามกฎหมายนี้ และต้องดูแลระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย</p> <p>ข้อ ๓ ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>ข้อ ๔ ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ ๓ แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกขให้ให้นายจ้างจัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้</p> <p>หมวด ๒ ความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและทางหนีไฟ</p> <p>ข้อ ๘ ให้นายจ้างจัดให้มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยชั้นละสองเส้นทางซึ่งสามารถอพยพลูกจ้างที่ทำงานในเวลาเดียวกันทั้งหมดสู่จุดที่ปลอดภัยได้โดยปลอดภัยภายใน</p>			<p>๑. ฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟล่าสุดวันที่</p> <p>๒. แผนระงับเหตุฉุกเฉินล่าสุดวันที่</p> <p>๓. ภาพถ่ายป้าย อุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย</p> <p>๔. หลักฐานทางเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายฉบับนี้ เช่น ใบรับรองการฝึกซ้อม ใบบันทึกการซ้อมดับเพลิง เป็นต้น</p>	


ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>เวลาไม่เกินห้านาที</p> <p>- เส้นทางหนีไฟจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไปสู่จุดที่ปลอดภัยต้องปราศจากสิ่งกีดขวาง</p> <p>- ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ ไม่มีธรณีประตูหรือขอบกั้น และเป็นชนิดที่บานประตูเปิดออกไปตามทิศทางของการหนีไฟกับต้องติดอุปกรณ์ที่บังคับให้บานประตูปิดตัวเอง ห้ามใช้ประตูเลื่อน ประตูม้วน หรือประตูหมุน และห้ามปิดตาย ใส่กลอน กุญแจ ผูก สวมโซ่ หรือทำให้เปิดออกไม่ได้ในขณะที่มีลูกจ้างทำงาน</p> <p>ข้อ ๘ สถานประกอบกิจการที่มีอาคารตั้งแต่ ๒ ชั้นขึ้นไป หรือมีพื้นที่ประกอบกิจการตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในสถานประกอบกิจการทุกชั้นโดยให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <p>(ก) อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งที่ใช้ระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติและระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือเพื่อให้อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน</p> <p>(ข) อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องสามารถส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทุกคนภายในอาคารได้ยินหรือทราบอย่างทั่วถึงเพื่อการหนีไฟ</p> <p>(๒) อุปกรณ์แจ้งเหตุที่ใช้มือต้องอยู่ในที่เห็นได้อย่างชัดเจน เข้าถึงได้ง่าย หรืออยู่ในเส้นทางหนีไฟโดยติดตั้งห่างจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไม่เกิน ๓๐ เมตร</p>				



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(๓) เสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องมีเสียงหรือสัญญาณที่แตกต่างไปจากเสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในสถานประกอบกิจการ</p> <p>(๔) กิจการโรงพยาบาลหรือสถานที่ห้ามใช้เสียงหรือใช้เสียงไม่ได้ผล ต้องจัดให้มีอุปกรณ์หรือมาตรการอื่นใด เช่น สัญญาณไฟ หรือรหัส ที่สามารถแจ้งเหตุเพลิงไหม้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือมาตรฐานอื่นที่อธิบดีกำหนด</p> <p>ข้อ ๑๐ ให้นายจ้างจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอสำหรับเส้นทางหนีไฟในการอพยพลูกจ้างออกจากอาคารเพื่อการหนีไฟ รวมทั้งจัดให้มีแหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายไฟฟ้าเพื่อการหนีไฟและสำหรับใช้กับอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นหรืออุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องได้ในทันทีที่ไฟฟ้าดับ</p> <p>ข้อ ๑๑ ให้นายจ้างจัดให้มีป้ายบอกทางหนีไฟที่มีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ขนาดของตัวหนังสือต้องสูงไม่น้อยกว่าสิบห้าเซนติเมตร และเห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>(๒) ป้ายบอกทางหนีไฟต้องมีแสงสว่างในตัวเองหรือใช้ไฟส่องให้เห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลา</p> <p>ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่สีหรือรูปร่างที่กลมกลืนไปกับการตกแต่งหรือป้ายอื่น ๆ ที่ติดไว้ใกล้เคียง หรือโดยประการใดที่ทำให้เห็นป้ายไม่ชัดเจน</p>				


ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>หมวด ๓ การดับเพลิง</p> <p>ข้อ ๑๓ ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ โดยต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามประเภทของเพลิง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนด หรือตามมาตรฐานที่อธิบดีกำหนด</p> <p>(๒) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ทุกเครื่อง ต้องจัดให้มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงว่าเป็นชนิดใด ใช้ดับเพลิงประเภทใด และเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์นั้นต้องมีขนาดที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่าหนึ่งเมตรห้าสิบ เซนติเมตร</p> <p>(๓) ห้ามใช้เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่อาจเกิดอันตรายของสารพิษ เช่น คาร์บอนเตตระคลอไรด์</p> <p>(๔) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามจำนวนความสามารถของเครื่องดับเพลิงและการติดตั้งดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท เอ จำนวน ความสามารถของเครื่องดับเพลิง และการติดตั้ง ให้คำนวณตามพื้นที่ของสถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ ๒ ท้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท บี ความสามารถของเครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งต้องมีระยะเข้าถึงตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ ๓ ท้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ซี การ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ติดตั้งให้พิจารณาจากวัตตซึ่งเป็นเชื้อเพลิงที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงจะทำให้เกิดเพลิงประเภท เอ หรือ บี และติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภทนั้น</p> <p>เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ดี ในการติดตั้งให้มีระยะเข้าถึงไม่เกินยี่สิบสามเมตร</p> <p>(ข) ให้ติดตั้งหรือจัดวางเครื่องดับเพลิงในสภาพที่มั่นคงมองเห็นได้อย่างชัดเจน สามารถนำมาใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว</p> <p>(ค) ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดและวิธีใช้เป็นภาษาไทยที่เห็นได้อย่างชัดเจนติดไว้ที่ตัวถังหรือบริเวณที่ติดตั้ง</p> <p>(ง) จัดให้มีการดูแลรักษาและตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยการตรวจสอบ</p> <p>หมวด ๘ การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัยและการรายงาน</p> <p>ข้อ ๒๗ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของจำนวนลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบกิจการรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น โดยให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม</p> <p>ข้อ ๒๘ ให้นายจ้างจัดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) ต้องจัดให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ข้อ ๒๙ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างฝึกซ้อมอพยพหนีไฟออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒</p> <p>ข้อ ๓๐ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างของนายจ้างทุกรายที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน และก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ ให้นายจ้างส่งแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามวรรคหนึ่งได้เอง จะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมให้นายจ้างจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมดังกล่าวตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม</p>				
๒.๓	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๕๙	ข้อ ๔ การรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องลงทะเบียนของขอรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านทาง (http://eservice.labour.go.th)			✓	

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๒.๔	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. ๒๕๕๙	<p>หมวด ๒ แสงสว่าง</p> <p>ข้อ ๔ แสงสว่างต้องเป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด</p> <p>ข้อ ๕ แสงสะท้อนเข้านัยน์ตาจะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล</p> <p>หมวด ๓ เสียง</p> <p>ข้อ ๗ เสียงดังสูงสุดไม่เกิน ๑๔๐ เดซิเบล</p> <p>ข้อ ๘ ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาทำงานในแต่ละวันไม่เกินมาตรฐานอธิบดีประกาศกำหนด</p> <p>ข้อ ๙ หากระดับเสียงเกินในข้อ ๗ และ ๘ ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล</p> <p>ข้อ ๑๐ หากระดับเสียงเกินในข้อ ๗ และ ๘ จัดให้มีเครื่องหมายเตือนให้ใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลติดให้เห็นได้ชัดเจน</p> <p>ข้อ ๑๑ ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาทำงาน ๘ ชั่วโมงตั้งแต่ ๘๕ เดซิเบลขึ้นไปต้องมีมาตรการการอนุรักษ์การได้ยิน</p> <p>หมวด ๔ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล</p> <p>ข้อ ๔ งานที่มีระดับเสียงเกินมาตรฐานให้สวมใส่ปลั๊กอุดเสียงหรือที่ครอบหูลดเสียง</p> <p>หมวด ๕ การตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน และการรายงานผล</p> <p>ข้อ ๑๔ จัดให้มีการตรวจวัดความเสี่ยงภายในสถานประกอบการ</p> <p>ข้อ ๑๕ จัดทำรายงานผลการตรวจวัดวิเคราะห์ พร้อมส่งรายงานต่ออธิบดีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการ</p>	✓			<p>ผลการตรวจสอบความแสงสว่าง วันที่.....</p> <p>ผู้ตรวจวัด.....</p> <p>วันที่.....๒๕..สิงหาคม..๒๕๕๗.....</p> <p>ผู้ตรวจวัด....กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน....</p> <p>กระทรวงพลังงาน..... ทำการตรวจสอบอาคารพลังงาน (BEC)</p> 


ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ตรวจวัด				 <p>ขอเชิญ พนักงานบริษัทเอกชน ทั่วประเทศ เข้าร่วมโครงการ ตรวจสุขภาพประจำปี ประจำปี ๒๕๖๑ วันที่ ๒๕-๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๓ อาคาร ๓๐๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐</p> 
๒.๕	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน ๒๕๖๑	ข้อ ๓ นายจ้างต้องควบคุมระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน ในแต่ละวัน (Time Weighted Average-TWA) มิให้เกิน ๘๕ เดซิเบลเอ			✓	ผลการตรวจสอบความเสี่ยง(ถ้ามี) วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....
๒.๖	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ๒๕๖๑	ข้อ ๔ นายจ้างต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ดังนี้ ๑. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไป และบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ <u>อ้างอิงมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไป และบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ไปยังเอกสารแนบ ๓ท้ายระเบียบกฎหมายฉบับนี้</u> ๒. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ทำงาน โดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตากับที่ใน	✓			ผลการตรวจสอบความเข้มของแสงสว่าง วันที่.....๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗..... ผู้ตรวจวัด.....กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน... กระทรวงพลังงาน..... ทำการ ตรวจสอบอาคารพลังงาน (BEC)

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>การทำงาน</p> <p>๒.๑ งานประจำในสำนักงาน เช่น งานเขียน งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล การอ่านและ ประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บแฟ้ม ค่าความเข้มแสง ๔๐๐-๕๐๐ ลิกซ์</p>				
๓	สิ่งปฏิภูล					
๓.๑	พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	<p>มาตรา ๑๙ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับบริการเก็บ ขน หรือ จัดสิ่งปฏิภูล หรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับ</p>			✓	หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พนักงาน มาตรา ๒๐ ข้อ (๑) ห้ามการถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่หรือทางสาธารณะซึ่งสิ่งมูลหรือมูลฝอยนอกจากในที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้				
๓.๒	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	มาตรา ๑๘ การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใดให้เป็นอำนาจส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้น มาตรา ๗๓/๑ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๐ (๑) (๒) (๓) หรือ (๖) ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท			✓	หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....
๓.๓	พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	หมวด ๓/๑ การจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย มาตรา ๓๔/๑ การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในเขตพื้นที่ของราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่รวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด <u>*** การจัดการของเสียอันตรายและของเสียไม่อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีของเสียอันตรายหรือของเสียไม่อันตรายปนอยู่กับสิ่งปฏิกูล และมูลฝอยที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดเก็บ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐหรือราชการ ส่วนท้องถิ่นอื่นรวมทั้ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ แจ่งให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย</u>			✓	หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p><u>โรงงานมาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานต่อไป ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังกล่าวต้องเริ่มดำเนินการภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหากพนักงานเจ้าหน้าที่นั้นยังมิได้ดำเนินการ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ ดำเนินการกับสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยนั้น ตามที่เห็นสมควร และให้สันนิษฐานว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานที่ได้รับแจ้ง จงใจละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด</u></p>				
๓.๔	<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔</p>	<p>ข้อ ๕ ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำ ให้มีขึ้นซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในที่หรือทางสาธารณะ นอกจากที่ที่กรุงเทพมหานครจัดไว้ให้</p> <p>ข้อ ๖ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆ ต้องจัดให้มีที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยภายในอาคารหรือสถานที่นั้นอย่างเพียงพอและถูกสุขลักษณะ</p> <p>ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ค่อยเขี่ย ทิ้ง หรือทำ ให้มีขึ้นซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยนอกที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆ จัดให้มีขึ้น เว้นแต่เป็นการกระทำ ของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในอำนาจหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>ห้ามมิให้ผู้ใดขุดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย หรือนำ</p>				<p>หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน</p>

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>สิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอยไปฝังหรือถมในที่ดินใด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๘ ห้ามมิให้ผู้ใดขน นำพา หรือเคลื่อนย้ายสิ่งปฏิภูลไปในที่สาธารณะเว้นแต่จะได้ใส่ในภาชนะหรือที่เก็บมิดชิดไม่ให้มีสิ่งปฏิภูลหรือกลิ่นรั่วซึมออกมาภายนอกและต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากพนักงานท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๙ ห้ามมิให้ผู้ใด ถ่าย เท ทิ้งสิ่งปฏิภูลในที่รองรับมูลฝอย</p> <p>ข้อ ๑๑ ห้ามมิให้ผู้ใดค้ำย เชี่ย ขุด ขน มูลฝอย ในที่รองรับมูลฝอย รถหรือเรือเก็บ ขน มูลฝอยหรือสถานที่เทมูลฝอยใดๆ เว้นแต่เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครที่มีหน้าที่หรือได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอยตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข</p>				
๓.๕	<p>ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิภูลของอาคารสถานที่ และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕</p>	<p>หมวด ๒ การจัดการมูลฝอยของอาคารหรือสถานที่ใดๆ ที่ไม่ใช่สถานบริการสาธารณสุข</p> <p>ข้อ ๗ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยที่ทำจากวัสดุมั่นคง แข็งแรง มีรูปทรงที่ทำความสะอาดได้ง่าย มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์ไม่ให้ค้ำย เชี่ย รวมทั้งไม่ก่อให้เกิดความรำคาญเกินควร</p> <p>ข้อ ๘ ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับจำนวนเพียงพอที่จะใส่มูลฝอยได้โดยไม่ล้นออกนอกภาชนะ</p>				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ ๑๐ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยได้ในปริมาณ ๓ วัน และที่พักรวมมูลฝอยต้องมีลักษณะตามที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องจัดการใส่มูลฝอยในถุงพลาสติก หรือถุงที่ กทม. กำหนด ให้มีการแยกมูลฝอย ต้องดำเนินการแยกมูลฝอยที่อยู่ในสภาพที่จะขนได้โดยสะดวก				
๓.๖	กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) (หมวด ๕ ระบบกำจัดขยะมูลฝอย)	อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ - ต้องมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๓ เท่าของปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน - ผนังต้องทำด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ - พื้นผิวภายในต้องเรียบและกันน้ำซึม - ต้องมีการป้องกันกลิ่นและน้ำฝน - ต้องมีการระบายน้ำเสียจากมูลฝอยเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย - ต้องมีการระบายอากาศและป้องกันน้ำซึม			✓	ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน 


ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๓.๗	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕	<p>ข้อ ๒ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้</p> <p>๑) ข้อกำหนดหมวดตามกฎกระทรวงนี้ให้มีผลบังคับในท้องที่ของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และเทศบาลนครและเทศบาลเมืองทุกแห่ง</p> <p>๒) ข้อกำหนดเฉพาะในส่วนที่ว่าด้วยกรชนและการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ให้กระทรวงสาธารณสุขกำหนดยกเว้นไม่ใช้บังคับในท้องที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนอกจากข้อ ๑. ตามความเหมาะสมกับสภาพท้องที่ โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๓) ข้อกำหนดใดส่วนที่ว่าด้วยการเก็บมูลฝอยติดเชื้อตามกฎกระทรวงนี้ ให้มีผลใช้บังคับแก่สถานบริการการสาธารณสุขและห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายในเขตส่วนราชการท้องถิ่นทุกแห่ง</p> <p>ข้อ ๓ ในกฎกระทรวงนี้</p> <p>“มูลฝอยติดเชื้อ” หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยเหล่านั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้</p> <p>๑) ซากชิ้นส่วนที่มาจากกาผ่าตัด</p> <p>๒) วัสดุของมีคม เช่น เข็ม ใบมีด กรบอกฉีดยา หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์ และแผ่นกระจกปิดสไลด์</p> <p>๓) วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด</p> <p>ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำ</p>				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>จากร่างกายของมนุษย์หรือสัตว์ หรือวัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผักกอกข ผักต่างๆ และท่อยาง</p> <p>๔) มูลฝอยทุกชนิดที่มาจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง</p> <p>ข้อ ๔ ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่สาธารณะ นอกจากจะจัดการในที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ให้</p> <p>ข้อ ๕ ห้ามมิให้ผู้ใดทำการเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ เว้นแต่จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้</p> <p>หมวด ๒ การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>ข้อ ๑๓ ภาชนะบรรจุสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อประเภทวัสดุของมีคมต้องมีลักษณะดังนี้</p> <p>(๑) ทำด้วยวัสดุแข็ง ทนทาน ทนต่อการกัดกร่อน มีฝาปิดมิดชิด สามารถเคลื่อนย้ายโดยไม่สัมผัสมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>(๒) ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นถุง ต้องทำจากพลาสติกหรือวัสดุอื่นที่มี เหนียวไม่ฉีกขาดง่าย ทนทานต่อสารเคมีและการรับน้ำหนัก กันน้ำได้ ไม่รั่วซึมและไม่ดูดซึม</p> <p>ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีสีแดง ทึบแสง และมีข้อความสีดำที่มีขนาดสามารถอ่านได้ชัดเจนว่า “มูลฝอยติดเชื้อ” อยู่ภายใต้รูปหัวกะโหลกไขว้ คู่กับตราหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ระหว่างประเทศตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาและต้องมีข้อความว่า “ห้ามนำกลับมาใช้อีก” และ “ห้ามเปิด”</p> <p>ข้อ ๑๔ การเก็บมูลฝอยติดเชื้อในภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอย</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ติดเชื้อในห้องที่มีการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค จำเป็นต้องใช้งานตลอดเวลา จะไม่มีฝาปิดเปิดก็ได้</p> <p>ข้อที่ ๑๕ การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ ต้องดำเนินการโดยไม่ปนกับมูลฝอยอื่น บรรจุมูลฝอยติดเชื้อไม่เกินสามในสี่ส่วนของความจุ แล้วผูกมัดปากถุง หากมีปริมาณมาก ต้องจัดมุมสำหรับวางมูลฝอยอันตราย ห้ามเก็บไว้เกินหนึ่งวัน ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อที่มีลักษณะตามข้อ ๑๖ ต้องทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>ข้อ ๑๖ มีที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นห้องหรือเป็นอาคาร เฉพาะแยกจากอาคารรอกำจัดโดยมีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีลักษณะไม่แพร่เชื้อ และอยู่ในที่ที่สะดวกต่อการขนมูลฝอยติดเชื้อไปกำจัด</p> <p>(๒) มีขนาดกว้างเพียงพอที่จะเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างน้อยสองวัน</p> <p>(๓) พื้นและผนังต้องเรียบ ทำความสะอาดได้ง่าย</p> <p>(๔) มีรางหรือท่อระบายน้ำทิ้งเชื่อมต่อกับระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>(๕) มีลักษณะโปร่ง ไม่อับชื้น</p> <p>(๖) มีการป้องกันสัตว์แมลง ปิดด้วยกุญแจหรือปิดด้วยวิธีอื่นที่บุคคลทั่วไปไม่สามารถที่จะเข้าไปได้</p> <p>(๗) มีข้อความเป็นคำเตือนที่มีขนาดสามารถเห็นได้ชัดเจนว่า “ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อ” ไว้ที่หน้าห้องหรือหน้าอาคาร</p> <p>(๘) มีลานสำหรับล้างรถเข็นอยู่ใกล้ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อ มีรางหรือท่อรวบรวมน้ำเสียจากการล้างรถเข็นเข้าสู่ระบบ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>บำบัดน้ำเสียในกรณีที่เกิดกับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไว้เกิน ๗ วัน ต้องสามารถควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ที่ ๑๐ องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่านั้นได้</p> <p>ข้อ ๑๗ การเคลื่อนย้ายภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไปเก็บกักในที่ที่กักต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะ ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องผ่าน การฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อตามหลักสูตร และระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>(๒) ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล มีเส้นทางเคลื่อนย้ายที่แน่นอน ต้องกระทำโดยระมัดระวังทำความสะอาดและฆ่าเชื้อรถเข็นและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยวันละครั้ง</p> <p>ข้อ ๒๑ การขนมูลฝอยติดเชื้อจากที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการการสาธารณสุขหรือของห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ต้องขนโดยยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อตามข้อ ๒๐ (๑) ยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อที่ เท่านั้น</p> <p>(๒) ต้องขนตามวันและเวลาที่กำหนด โดยคำนึงถึงปริมาณของมูลฝอยติดเชื้อและสถานที่จัดเก็บ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น</p> <p>ข้อ ๒๕ การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ มีวิธีการดังนี้</p> <p>(๑) เผาในเตาเผา</p> <p>(๒) ทำลายเชื้อด้วยไอน้ำ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๓) ทำลายเชื้อด้วยความร้อน (๔) วิธีอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา				
๓.๘	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ๒๕๔๘	<p>เพื่อให้การเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการสาธารณสุข ด้านสถานพยาบาลประเภทไม่รับผู้ป่วยค้างคืน</p> <p>กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ดังนี้</p> <p>ข้อ ๑ บริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีลักษณะและอุปกรณ์ ดังนี้</p> <p>(๑) ตั้งอยู่ในสถานพยาบาลในจุดที่เหมาะสม แยกเป็นสัดส่วน เฉพาะ ไม่อับชื้น สะดวกสำหรับการขนมูลฝอยติดเชื้อไปกำจัด และต้องไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ในการรักษา</p> <p>(๒) มีภาชนะสำหรับรองรับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่มีลักษณะตามที่กำหนด</p> <p>ก) ทำด้วยวัสดุที่แข็งแรง ทนทานต่อสารเคมี พื้นผิวต้องมีลักษณะเรียบ ทำความสะอาดง่าย ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์แมลงพาหะนำโรค และให้มีการฆ่าเชื้อก่อนนำไปใช้</p> <p>ข) ต้องมีขนาดความจุเพียงพอ สามารถเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างน้อย ๒ วัน ในกรณีที่เก็บไว้เกิน ๗ วัน ต้องให้อยู่ที่อุณหภูมิไม่เกิน ๑๐ องศาเซลเซียส</p>			<p>ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน</p> 	

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ค) ต้องพิมพ์ข้อความว่า “ที่พักมูลฝอยติดเชื้อ” ขนาดและสีที่มองเห็นได้ชัดเจนคู่กับตราสัญลักษณ์ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.๒๕๔๖ บนภาชนะรองรับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ				
๓.๑๑	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.๒๕๔๖	 <p>กำหนดตราหรือสัญลักษณ์ที่ต้องพิมพ์ลงบนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ให้มีลักษณะเป็นรูปวงเดือน ๓ วง สีดำ ช้อนทับบนวงกลมสีดำ โดยสัญลักษณ์ต้องรัศมีไม่น้อยกว่า ๑ นิ้ว</p>				ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน
๓.๑๒	กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๐	<p>ข้อ ๒ มูลฝอยทั่วไป ไม่รวมถึง มูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และของเสียจากโรงงานของเสียจากวัตถุดิบ ของเสียจากกระบวนการผลิต ของเสียที่เป็นผลิตภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน</p> <p>ข้อ ๓ ห้ามถ่าย เท ทิ้ง นอกพื้นที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือจัดให้</p> <p>หมวด ๒ การเก็บมูลฝอยทั่วไป</p> <p>ข้อ ๕ ผู้ก่อให้เกิดขยะมูลฝอยคัดแยกขยะ ต้องแยกมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>ข้อ ๖ ถังหรือภาชนะจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๑. มีความเหนียว ทนทาน ไม่ขาดง่าย ไม่รั่วซึม ขนาด</p>				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>เหมาะสม เคลื่อนย้ายสะดวก ง่ายต่อการถ่ายเท</p> <p>๒. มีการบ่งชี้ให้ชัดเจนว่าเป็นมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ที่สูงหรือภาชนะ โดยมีขนาดและสีที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน</p> <p>ข้อ ๗ จะต้องใส่ในปริมาณที่เหมาะสม กรณีบรรจุลงถุง มัด ปากถุงให้แน่น กรณีบรรจุในภาชนะจะต้องมีการทำความสะอาดภาชนะบรรจุนั้นอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ข้อ ๘ อาคารชุด หรือโรงแรม ที่มีจำนวนห้อง ๘๐ ห้องขึ้นไป หรือมีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า ๔๐๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป หรือสถานประกอบการ โรงงาน อาคารขยะ ๒ ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป/วัน ต้องจัดให้ที่พักขยะมูลฝอยทั่วไป และมูลฝอยกลับมาใช้ใหม่</p> <p>ข้อ ๙ ที่พักขยะจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>๑. อาคาร หรือ ห้องแยก เป็นสัดส่วน ป้องกันน้ำฝน หรือมีภาชนะรองรับมูลฝอยทั่วไปและกลับมาใช้ใหม่ได้ไม่น้อย กว่า ๒ วัน จะต้องอยู่ห่างจากแหล่งน้ำ สถานที่ประกอบอาหาร</p> <p>๒. ผนังมีการป้องกันน้ำซึม ทำความสะอาดง่าย ป้องกันสัตว์ และแมลงพาหะนำโรค มีการระบายอากาศ</p> <p>๓. มีรางหรือท่อระบายน้ำ หรือระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อรวบรวมไปจัดการตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. ประตูกว้างพอที่จะสามารถเคลื่อนย้ายมูลฝอยได้สะดวก ทำป้ายติดบริเวณที่เป็นพื้นที่พักมูลฝอย "ที่พักมูลฝอยทั่วไป"</p> <p>ข้อ ๑๐ ภาชนะที่รองรับมูลฝอยทั่วไป และนำกลับมาใช้ใหม่จะต้องมีป้ายข้อความว่า "มูลฝอยทั่วไป" หรือ มูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ข้อ ๑๑ ภาชนะรองรับขนาดใหญ่ที่รับปริมาณมูลฝอยได้มากกว่า ๒ ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป จะต้องทนทาน แข็งแรง ไม่รั่ว</p> <p>ป้องกันสัตว์ ล้างทำความสะอาดได้ง่าย อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และจะต้องมีระบบรวบรวมและป้องกันน้ำชะมูลฝอยไหลปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม ภาชนะรองรับต้องวางอยู่ห่างแหล่งน้ำและที่ประกอบอาหาร</p> <p>ข้อ ๑๕ ห้ามผู้ประกอบการหรือโรงงานทั้งของเสียจากโรงงาน ของเสียจากวัตถุพิษ ของเสียจากการผลิต ผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ปะปนกับมูลฝอยทั่วไป</p>				
๕	อากาศ					
๕.๑	พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	<p>หมวด ๕ การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่</p> <p>มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีอำนาจประกาศประเภทหรือ ชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ และยานพาหนะดังกล่าว เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ อาจกำหนดให้มีเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ตามวรรคหนึ่งก็ได้</p> <p>มาตรา ๔๒ ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เว้นแต่เป็นเขตสูบบุหรี่ที่กำหนดตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง</p> <p>มาตรา ๔๓ เมื่อรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ ประกาศให้สถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน หรือยานพาหนะ</p>				ภาพถ่ายแสดงจุดสูบบุหรี่ เขตห้ามสูบบุหรี่

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ใด เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ผู้ดำเนินการจัดให้สถานที่หรือยานพาหนะ ดังกล่าวมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีเครื่องหมายแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๒) ปราศจากอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการสูบบุหรี่</p> <p>(๓) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>มาตรา ๔๔ ในกรณีที่เขตปลอดบุหรี่ใดมีประกาศกำหนดเขตสูบบุหรี่ตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง ผู้ดำเนินการอาจจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ได้ โดยต้องมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีเครื่องหมายติดแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตสูบบุหรี่</p> <p>(๒) ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้าออกของสถานที่หรือยานพาหนะนั้นั้น หรือในบริเวณอื่นใด อันเปิดเผยเห็นได้ชัด</p> <p>(๓) มีพื้นที่เป็นส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่มีลักษณะ ที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น</p> <p>(๔) แสดงสีอรณรงค์เพื่อการลด ละ เลิกการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบตามที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>(๕) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>มาตรา ๔๕ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ตามมาตรา ๔๓ (๑)</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>หรือเขตสุขุบทุหรือตามมาตรา ๔๔ (๑) ที่ผู้ดำเนินการจัดให้มีต้องเป็นไปตามลักษณะและวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำ ของคณะกรรมการ</p> <p>มาตรา ๔๖ ให้ผู้ดำเนินการมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเตือนว่าสถานที่นั้นเป็น เขตปลอดบุหรี่ และควบคุมดูแลห้ามปราม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อไม่ให้เกิดการสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ในกรณีที่มีผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ หากผู้ดำเนินการได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ตามสมควรแล้วผู้ดำเนินการนั้นไม่มีความผิด</p> <p>มาตรา ๔๘ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามหมวด ๕ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เข้าไปในสถานที่สาธารณะหรือสถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามหมวด ๕</p> <p>(2) มีหนังสือสอบถามหรือมีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งคำชี้แจง เอกสาร ข้อมูล หรือวัตถุใดที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเพื่อการดำเนินคดี</p> <p>(3) เรียก ขอดูบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นใดซึ่งระบุชื่อ ที่อยู่ และปรากฏ รูปถ่ายของผู้ถือบัตรเพื่อบันทึกข้อมูล ในกรณีที่มีการกระทำความผิดหรือกรณีที่มีหลักฐานตามสมควรว่า มีการกระทำความผิดตามหมวด ๕</p> <p>(4) ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว บันทึกเสียง หรือเก็บ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>รวบรวมวัตถุอื่นใด เพื่อเป็นพยานหลักฐาน</p> <p>(5) ออกคำสั่งเป็นหนังสือเพื่อให้ชำระเงินค่าปรับตามที่เปรียบเทียบในกรณีที่มีการกระทำความผิดตามหมวด ๕ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการออกคำสั่ง และแบบของหนังสือ ดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>- มาตรา ๖๗ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๒ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>- มาตรา ๖๘ ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- มาตรา ๖๙ ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>มาตรา ๗๐ ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</p>				
๔.๒	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ ๒๕๖๑	<p>ข้อ ๓</p> <p>“สัญลักษณ์ เขตปลอดบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีแดง และมีรูปมวนบุหรี่ซิกาแรตสีดำที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ในวงกลมนั้น โดยมีเส้นตรงสีแดง ซึ่งมีความหนาของเส้นในขนาดเพียงพอให้เห็นได้ชัดเจน พาดทับรูปมวนบุหรี่ ดังกล่าวในแนวเฉียง</p> <p>“สัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีฟ้า และมีรูปมวนบุหรี่ซิกาแรตสี</p>				ภาพถ่ายป้ายจุดสูบบุหรี่ ป้ายห้ามสูบบุหรี่

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>คำที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น</p> <p>ข้อ ๔ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สติ๊กเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ และข้อความตาม (๓) ได้อย่างชัดเจน</p> <p>(๒) แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ มิลลิเมตร</p> <p>(๓) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า “ห้ามสูบบุหรี่ ฝ่าฝืน มีโทษปรับตามกฎหมาย” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking. It is against the law to smoke in this area” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน</p> <p>ข้อ ๕ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ที่จะใช้ติดแสดง ณ สถานที่สาธารณะ เฉพาะบริเวณที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนดให้ระยะห่างจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศ หรือ พื้นที่โดยรอบ เป็นเขตปลอดบุหรี่ด้วยต้องมีอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเป็นภาษาไทยว่า “ห้ามสูบบุหรี่ ในระยะ ๕ เมตร” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking within ๕ meters” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ซึ่งแสดงให้เห็นประชาชนเข้าใจได้ว่าเขตปลอดบุหรี่ในบริเวณนั้นครอบคลุม ถึงระยะห่างดังกล่าว</p> <p>ข้อ ๖ ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ในลักษณะดังต่อไปนี้</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(๑) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่โดยกำหนดให้ 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>(๒) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้ พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุไว้ของสถานที่นั้น เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(ก) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของอาคารโรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ข) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>เหมาะสม ภายในและ าดาดฟ้าของอาคาร หรือโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ค) ยานพาหนะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนด ให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายใน ยานพาหนะ</p> <p>ข้อ ๗ เครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สติกเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ และข้อความตาม (๓) ได้อย่างชัดเจน</p> <p>(๒) แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า ๗๐ มิลลิเมตร และต้องไม่เกิน ๑๐๐ มิลลิเมตร</p> <p>(๓) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า “เขตสูบบุหรี่” หรือ เป็นภาษาอังกฤษว่า “Smoking Area” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน</p> <p>ข้อ ๘ ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ภายในบริเวณ ที่จัดให้เป็นเขตสูบบุหรี่ ในกรณีเขตสูบบุหรี่ดังกล่าว มีทางเข้าอย่างชัดเจน ให้ติดแสดงเครื่องหมาย เขตสูบบุหรี่ ณ ทางเข้าเขตสูบบุหรี่ดังกล่าวด้วย</p> <p>ข้อ ๙ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ที่ได้มีการติดแสดงไว้ก่อนวันที่ประกาศ ฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ได้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๔.๓	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ละยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑	<p>ข้อ ๓ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ห้ามการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีรั้วล้อม หรือไม่ก็ตามรวมทั้งระยะ ๕ เมตรจากทางเข้า - ออกของสถานที่เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>๓.๑ สถานที่บริการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๓.๒ สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม</p> <p>๓.๓ สถานที่สาธารณะอื่น ๆ</p> <p>ข้อ ๔ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ห้ามการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๔.๑) สถานที่ประกอบการเพื่อสุขภาพ</p> <p>(๔.๒) สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม</p> <p>(๔.๓) สถานที่สาธารณะที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(๔.๔) ยานพาหนะและสถานที่พักเพื่อรอยานพาหนะ</p> <p>ข้อ ๕ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ห้ามการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกันไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ แต่สามารถจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ เป็นการเฉพาะได้ ในพื้นที่นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างได้</p>	✓			ใช้วิธีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ โดยการสื่อสารให้บุคลากร นักศึกษา ทุกคนไม่ให้สูบบุหรี่ภายในอาคารสถานศึกษา

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๕.๑) สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (๕.๒) สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (๕.๓) ท่าอากาศยาน ข้อ ๖ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุ รวมถึงบริเวณทั้งหมดซึ่งวัดจากพื้นที่ที่ระบุ หรือจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศเป็นระยะทาง ๕ เมตร เป็นเขตปลอดบุหรี่ (๖.๑) พื้นที่ภายในและตาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของ (๖.๑.๑) ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า (๖.๑.๒) สถานที่ทำงานของเอกชน (๖.๑.๓) โรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานประกอบการที่มีการผลิตสินค้า (๖.๑.๔) สนามกอล์ฟ (๖.๑.๕) อุทยานประวัติศาสตร์ อุทยาน หรือวนอุทยานแห่งชาติ โบราณสถาน สวนพฤกษศาสตร์ พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง อนุสรณ์สถาน (๖.๒) พื้นที่ภายในและตาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา และบริเวณ ชานชาลาของ (๖.๒.๑) สถานีขนส่งผู้โดยสาร (๖.๒.๒) สถานีรถไฟ สถานีรถไฟฟ้า สถานีรถไฟใต้ดิน สถานีรถราง (๖.๒.๓) ท่าเรือโดยสาร				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(๖.๓) บริเวณโรงพักคอย ห้องหรือสถานที่สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน และทางเดิน ภายในอาคารโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างของ</p> <p>(๖.๓.๑) อาคารชุด หรือคอนโดมิเนียม</p> <p>(๖.๓.๒) ห้องเช่า หอพัก แมนชั่น อพาร์ทเมนต์ คอร์ท หรือสถานที่ให้บริการ ในลักษณะเดียวกัน</p> <p>(๖.๓.๓) โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือสถานที่พักตากอากาศในลักษณะเดียวกัน</p> <p>(๖.๔) บริเวณที่จำหน่าย หรือให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีระบบปรับอากาศ</p>				
๔.๔	ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อลีสี่โอเนลลาในหอผึ่งเย็นขออาคารในประเทศไทย	<p>**เป็นประกาศด้านวิชาการ ไม่ได้เป็นประกาศที่มีผลบังคับใช้ทางกฎหมาย(ไม่ได้มีการประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา)**</p> <p>-เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชนที่อยู่ในและนอกอาคาร</p> <p>-โรคลีเจียนแนร์(Legionnaires' disease) โรคติดต่อจากแบคทีเรียในจินัสลีสี่โอเนลลาอย่างเฉียบพลันในทางเดินหายใจส่วนล่าง</p> <p>-กลุ่มคนที่มีความเสี่ยง ผู้สูงอายุ ผู้ที่มีร่างกายอ่อนแอหรือกำลังอยู่ระหว่างการรักษาโรคบางชนิด ผู้ที่ดื่มสาหร่ายหรือสบู่หรือจัด และผู้ที่ได้รับการรักษาโรคบางชนิด</p> <p>-สาเหตุโรค การหายใจเอาละอองน้ำที่ปนเปื้อนเชื้อลีสี่โอเนลลา ซึ่งเจริญเติบโตได้ดีในหอผึ่งเย็นที่ไม่มีการดูแลบำรุงรักษาอย่างถูกต้องถูกต้องเข้าสู่ร่างกาย</p>				หลักฐานการดูแลรักษาหอผึ่งเย็นของอาคาร

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>-ข้อ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>- ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ดำเนินการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ที่มีการติดตั้ง หอผึ้งเย็น</p> <p>- มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนหรือโครงการควบคุมป้องกันโรคฯ โดยมีองค์ประกอบดังรายละเอียดในฉบับกฎหมาย</p> <p>๒. มีและใช้มาตรการคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้ควบคุมและบำรุงรักษาหอผึ้งเย็น</p> <p>ผู้ควบคุม ผ่านการอบรมหลักสูตร ผู้ควบคุมและบำรุงรักษาหอผึ้งเย็นด้านการป้องกันและควบคุมเชื้อที่กรมอนามัยและกรมควบคุมโรคกำหนด</p> <p>๓. จัดให้มีผู้ควบคุมและบำรุงรักษาหอผึ้งเย็น</p> <p>ผู้ควบคุม วุฒิระดับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์ สุขากิจบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย สาธารณสุขศาสตร์หรือสาขาอื่นๆ ที่มีประสบการณ์และความรู้ด้านการสาธารณสุข</p> <p>-ต้องจดทะเบียนระบบผึ้งเย็นทุกระบบของอาคารกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบท้ายประกาศนี้</p> <p>-ต้องจัดให้มีคู่มือแนะนำไว้ประจำระบบปรับอากาศทุกระบบรายละเอียดดูได้จากฉบับกฎหมาย</p> <p>-ต้องปฏิบัติ/แก้ไข/ปรับปรุง ให้ถูกต้องตามข้อปฏิบัตินี้</p> <p>กำหนดการปฏิบัตินี้ สำหรับข้อปฏิบัตินี้ กำหนดการปฏิบัติอื่นๆดังนี้</p> <p>-หอผึ้งเย็น</p> <p>๑. การออกแบบและก่อสร้าง</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		๒. สถานที่ติดตั้งหอผึ่งเย็น ๓. น้ำที่เติมขดเซย ต้องเป็นน้ำจากแหล่งน้ำเดียวกับที่ใช้ในหอผึ่งเย็น ๔. การระบายน้ำทิ้ง ๕. การทดสอบก่อนใช้งาน และการใช้งาน ระบบปรับสภาวะอากาศ -การดูแลรักษาและตรวจสอบเฟ้าระวัง ๑. การดำเนินการและบำรุงรักษาระบบ - จัดทำคู่มือการบำรุงรักษาประจำระบบ - ตรวจสอบความสะอาด ความสกปรก กากตะกอน ทุกเครื่องด้วยสายตา ๑สัปดาห์/ครั้ง - จัดทำและดำเนินการตามแผนบำรุงรักษา ๒. การทำความสะอาด การทำลายเชื้อ ๓. การบำบัดน้ำ ในระบบฯ ๔. การใช้สารชีวภาพ ๕. การบันทึกข้อมูล -สมุดบันทึกต้องเก็บ >=๒ปี ๖. แผนการดำเนินการเมื่อโรคระบาด ๗. การเก็บตัวอย่างน้ำ และการตรวจสอบทางจุลชีวฯ ๘. การแก้ไขการปนเปื้อนเชื้อฯ				
๕	พลังงาน					
๕.๑	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ๒๕๓๕	หมวด ๑ มาตรา ๑๗ การอนุรักษ์พลังงานในอาคารได้แก่การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้	✓			มาตรการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(๑) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร</p> <p>(๒) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม</p> <p>(๓) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงความคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ</p> <p>(๔) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร</p> <p>(๖) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์</p> <p>(๗) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>				
๕.๒	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	<p>หมวด ๓ การอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ และส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>มาตรา ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ รวมทั้งให้มีการส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ นโยบายพลังงานแห่งชาติ มีอำนาจออกกฎกระทรวงในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กำหนดมาตรฐานด้านประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องจักร หรืออุปกรณ์</p> <p>(๒) กำหนดเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ตามประเภท ขนาด ปริมาณการใช้พลังงาน อัตราการเปลี่ยนแปลงพลังงาน และประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างใด เป็นเครื่องจักร หรือ</p>	✓			มาตรการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง (๓) กำหนดวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามประเภท คุณภาพและมาตรฐานอย่างใด เป็นวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (๔) กำหนดให้ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ต้องแสดงค่าประสิทธิภาพการใช้พลังงาน				
๕.๓	พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘	มาตรา ๓ กำหนดการใช้พลังงานต่อไปนี้เป็นอาคารควบคุม ข้อ ๑ อาคารหลังเดียวหรือหลายหลังภายใต้เลขที่บ้านเดียวกันที่ได้รับอนุมัติจากผู้จำหน่ายให้ใช้เครื่องวัดไฟฟ้า หรือให้ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าชุดเดียวหรือหลายชุดรวมกันมีขนาดตั้งแต่ ๑,๐๐๐ กิโลวัตต์หรือ ๑,๑๗๕ กิโลวัตต์แอมแปร์ขึ้นไป	✓			ได้ออกแบบตามมาตรฐาน BEC ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.)
๕.๔	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงาน ในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒	ข้อ ๓ เจ้าของอาคารควบคุมจัดให้มีการจัดการพลังงานในอาคารควบคุม โดยจัดทำนโยบายอนุรักษ์พลังงาน เป้าหมายและแผนการอนุรักษ์พลังงาน และวิธีการจัดการพลังงาน กรณีใช้กฎกระทรวงนี้ครั้งแรกจะต้องประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น ข้อ ๔ นโยบายพลังงานจะต้องมุ่งมั่นในการจัดการพลังงานจัดทำเป็นเอกสาร และลงลายมือชื่อเจ้าของอาคารควบคุมจะต้องเผยแพร่ในนโยบายพลังงาน เพื่อให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติตาม ข้อ ๕ จัดให้มีคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรของอาคารทราบ ข้อ ๖ เจ้าของอาคารประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน			✓	(๑) รายงานการจัดการพลังงานสำหรับอาคารควบคุม (๒) หลักฐานการส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ของปีที่ล่วงมาให้แก่อธิบดีภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>โดยการตรวจสอบและประเมินการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศ</p> <p>ข้อ ๗ จัดให้มีการกำหนดเป้าหมาย และแผนงานอนุรักษ์พลังงานที่ประสงค์จะให้ลดลง โดยกำหนดเป็นร้อยละของปริมาณพลังงานเดิมที่ใช้ หรือกำหนดการใช้พลังงานต่อหนึ่งหน่วยผลผลิต รวมทั้งระบุระยะเวลาการดำเนินการ การลงทุน และผลที่คาดว่าจะได้รับ สามารถจัดให้มีแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>ข้อ ๘ เจ้าของอาคารควบคุมต้องควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>ข้อ ๙ ชาวของอาคารต้องจัดให้มีการตรวจ ติดตาม และประเมินการจัดการพลังงาน รวมถึงทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงานตามช่วงเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสมเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>ข้อ ๑๐ เจ้าของอาคารควบคุมจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานของอาคารควบคุมโดยผู้ตรวจสอบรับรอง</p> <p>ข้อ ๑๑ เจ้าของอาคารควบคุมส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ของปีที่ล่วงมาให้แก่อธิบดีภายในเดือนมีนาคมของทุกปี</p>				

หมายเหตุ

๑. แหล่งอ้างอิงกฎหมาย www.siamsafety.com

๒. สามารถเพิ่มเติมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสำนักงานได้ เช่น กฎหมายท้องถิ่น เป็นต้น

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

มีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง น้ำประปา กระดาษ ของเสีย อย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2564 ช่วงเดือน มกราคม – กรกฎาคม 2564 ได้หาค่า Emission Factor (EF) ตามแบบฟอร์มที่ 1.5 (1) ดังนี้

โปรแกรมการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก(องค์การมหาชน) หรือ อบก.																														
ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วย	หน่วยการเก็บข้อมูล	ปีงบประมาณ 2564 (ม.ค. - ก.ค.)																		รวม	หน่วย						
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.									
ประเภท 1	การเผาไหม้ของเชื้อเพลิง (Stationary Combustion)																													
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค																													
	Diesel (Generator)	2.7082	kg CO2e/liter	ลิตร	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	kgCO2e		
	Diesel (for pump)	2.7082	kg CO2e/liter	ลิตร	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	kgCO2e
	การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)																													
	การใช้น้ำมันดีเซลในการเดินทาง (รถขนส่งสาธารณะ)																													
	น้ำมัน Diesel	2.7446	kg CO2e/liter	ลิตร	98.59	270.59	30	82.34	50.63	138.96	0	0.00	30	54.89	0	0.00	24	66.87	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	612.65	kgCO2e
	น้ำมัน Diesel 91, E20, E85	2.2374	kg CO2e/liter	ลิตร	20.5	46.94	18.67	42.29	18.43	41.24	16.95	42.46	20	44.75	0	0.00	5	11.91	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	228.35	kgCO2e
	น้ำมัน Gasohol 95	2.2376	kg CO2e/liter	ลิตร	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	kgCO2e
	3. การใช้สารทำความเย็น (CO2)	1.0000	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e
4. การปล่อยสารอินทรีย์จากขยะแบบ open land	25.0000	kg CO2e/kgH4	kgCH4	7	168.00	6.38	159.62	7.73	193.20	7.06	176.42	5.71	142.82	7.06	176.42	6.38	159.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,176.00	kgCO2e
5. การปล่อยสารอินทรีย์จากขยะที่ฝังกลบไม่ฝังกลบ	25.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4	12.80	316.11	5.07	141.82	6.78	244.38	6.20	157.15	7.49	187.33	7.91	197.76	7.64	191.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,434.61	kgCO2e
6. การใช้พลังงานความร้อน 30.3kw	1430.0000	kg CO2e/kgCH2F2	kgCH2F2	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	kgCO2e	
ประเภท 2	การใช้อาคารในสำนักงาน																													
	การใช้อาคาร AS และ AS (ลิฟท์)	2.0859	kg CO2e/kg	kg	124	258.65	99	206.55	106	221.11	100	208.59	89	185.69	70	146.01	99	206.55	124	258.65	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	6,891.69	kgCO2e
	การปรับอากาศระบบทแยง	0.8006	kg CO2e/m3	m3	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	kgCO2e
	น้ำประปาจากประปาตุนภูมิศาสตร์	0.3238	kg CO2e/m3	m3	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	kgCO2e
ประเภท 3	กระดาษสี (กระดาษ)																													
	2.3200	kg CO2e/kg	kg	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	kgCO2e	

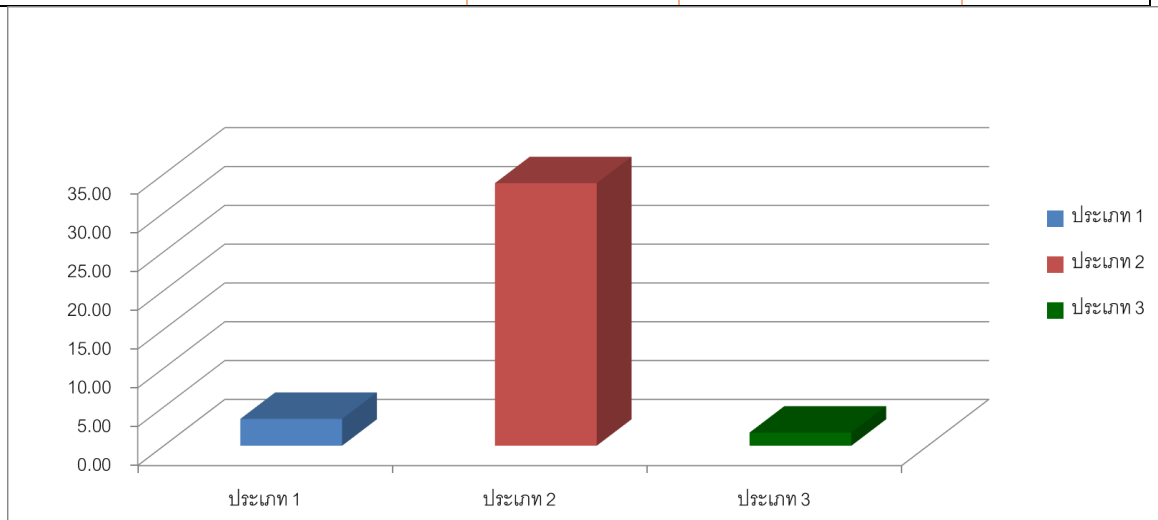
ขอบเขตดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	3.45	9	kgCO2e
ประเภท 2	33.81	87	kgCO2e
ประเภท 3	1.69	4	kgCO2e
รวม	38.96	100	kgCO2e

1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย

สำนักหอสมุดได้คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของอาคารสำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยใช้โปรแกรมการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์พัฒนาโดยองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก. ปี พ.ศ. 2564 (ปี 2563) คำนวณ ณ 30 กรกฎาคม 2564) ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ปี พ.ศ. 2564 (tCO2e)

ประจำปี 2563			
ขอบเขตดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	3.45	9	tCO ₂ e
ประเภท 2	33.81	87	tCO ₂ e
ประเภท 3	1.69	4	tCO ₂ e

รวม	38.96	100	tCO ₂ e
-----	-------	-----	--------------------



ตารางเปรียบเทียบการปล่อยก๊าซเรือนกระจก		
ขอบเขตดำเนินงาน	ปี 2563	ปี 2564
ประเภท 1	3.97	3.45
ประเภท 2	63.66	33.81
ประเภท 3	2.06	1.69
รวม	69.69	38.96
ค่าเป้าหมาย (%)	-	5
ผลค่าเป้าหมาย (GHG)	-	66.21
ผลค่าเป้าหมาย (%)	-	-44.09

หมายเหตุ ปี 2564 คำนวณตั้งแต่เดือนมกราคม - กรกฎาคม 2564

1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน

ใช้วิธีการสัมภาษณ์พนักงาน

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง


1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- (2) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้
- (3) กิจกรรม/นวัตกรรมการที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
- (4) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม โดยได้จัดทำแผนงานจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว
- (5) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนและจะต้องมีความเข้าใจ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้กำหนดให้ ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้มีความเข้าใจในนโยบายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.6(1)

ชื่อแผนงาน โครงการสำนักงานสีเขียว หมายเลขแผนงาน : _____ ผู้จัดทำ. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
 หน่วยงาน วิทยาลัยพลังงานทดแทน วันที่บังคับใช้ _____ ผู้อนุมัติ.....  วันที่...20 มกราคม 64

วัตถุประสงค์การจัดการระบบสิ่งแวดล้อมและพลังงาน และส่งเสริมการอบรมบุคลากร

เป้าหมาย : สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เข้าสู่กระบวนการประเมินสำนักงานสีเขียว

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2564											ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ		
			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	การอบรม ความรู้ความเข้าใจสำนักงานสีเขียว	แผน	✓													มหาวิทยาลัย	
		ปฏิบัติ						✓									
2	การอบรมผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว	แผน		✓												มหาวิทยาลัย	
		ปฏิบัติ							✓								
3	โครงการสำนักงานสีเขียว (5 กิจกรรมย่อย)	แผน			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				กิตติกร และ เพ็ญศิริ	56,329.00	
		ปฏิบัติ				✓	✓	✓			✓						
4	กิจกรรม Coaching สนง. สีเขียว	แผน						✓							เพ็ญศิริ		
		ปฏิบัติ						✓									
		แผน															
		ปฏิบัติ															

การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน

ข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข ป้องกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองแผนงาน งานอำนวยการ โทรศัพท์ 3110-11, 3013

ที่ อว 69.2.2/185

วันที่ 16 มีนาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย งบประมาณ พ.ศ. 2564

อธิการบดี
วันที่ 19 มีนาคม 2564

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองแผนงาน มีความประสงค์ขออนุมัติโอนเงินรายได้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ให้ วิทยาลัยหลังงานทดแทน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อโอน	ข้อตั้งใหม่
แผนงานยุทธศาสตร์	แผนงานยุทธศาสตร์
แผนงานรอง : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	แผนงานรอง : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ผลลัพธ์ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผลลัพธ์ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป	กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป
แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
งานบริหารทั่วไป	งานบริหารทั่วไป
กองทุนทั่วไป	กองทุนทั่วไป
งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน
รายการ : โครงการความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย	รายการ : เงินอุดหนุนโครงการความร่วมมือทางวิชาการ (เปลี่ยนยุทธศาสตร์ที่ 2)
จำนวนเงิน 56,329 บาท	โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวนเงิน 56,329 บาท

มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาดลักษณะและโครงสร้าง

ตามเอกสารแนบท้าย บันทึกข้อความ ที่ อว 69.17/282 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2564

เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวนเงิน 56,329 บาท (ห้าหมื่นหกพันสามร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน) ซึ่งเป็นงบประมาณสนับสนุนตัวชี้วัด Incentive (หลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



 ผู้ขออนุมัติ

(นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

(2) ความเห็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานคลังและพัสดุ และงานนโยบาย ของหน่วยงาน

ชื่อเงินรวมทั้งสามารถโอนได้	410,847 บาท
ใบครั้งที่ 4/2564	
จำนวนเงินที่โอนมาแล้วทั้งสิ้น	21,139 บาท
จำนวนเงินที่ขอโอนครั้งนี้	56,329 บาท
รวมเงินที่ขอโอนทั้งสิ้น	77,468 บาท

 
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงานทั่วไป ตำแหน่ง _____
 (บุคลากรผู้ปฏิบัติงานคลังและพัสดุ) (งานนโยบาย หน่วยงาน)

- (1) ความเห็นรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ
- (3) ความเห็นหัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง กองแผนงาน
เมื่อปิดวงเงิน 19 มี.ค. 2564
- (4) ความเห็นผู้อำนวยการกองแผนงาน
19 มี.ค. 2564
- (5) ความเห็นรองอธิการบดี
เม.ผอ.อว.วิ.ท.
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา คุ้มภัย)
- (6) คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ รองอธิการบดี
อนุมัติ 19 มี.ค. 2564

อธิการบดี 19 มี.ค. 2564

เลขที่ BGT6406600080

วันที่ 22 มีนาคม 2564

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ2564....

รายการที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง		รายการที่รับโอนเปลี่ยนแปลง	
ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย / เงินรายได้ / แผนงานยุทธศาสตร์ / แผนงานรอง : แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพวิทยากรมนุษย์ / ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป / แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย / งานบริหารทั่วไป / กองทุนทั่วไป / เงินอุดหนุน / เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านต่างๆ	56,329.00	วิทยาลัยพลังงานทดแทน// วิทยาลัยพลังงานทดแทน / เงินรายได้ / แผนงานยุทธศาสตร์ / แผนงานรอง : แผนงานพัฒนาการเรียนการสอนและเสริมสร้างศักยภาพวิทยากรมนุษย์ / ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป / แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย / งานบริหารทั่วไป / กองทุนทั่วไป / เงินอุดหนุน / เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการภารกิจพัฒนาเงินเดิม (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2) โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	56,329.00
รวมจำนวนเงิน (บาท)	56,329.00	รวมจำนวนเงิน (บาท)	56,329.00

วิเศษชัย

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการโอนงบประมาณยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (หลัง) ไปยังหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

แผนงาน	ยุทธศาสตร์
แผนงานรอง	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กิจกรรม หลัก/ รอง/ สนับสนุน	กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป
แผนงาน (3 มิติ)	แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
งาน (3 มิติ)	งานบริหารทั่วไป
กองทุน (3 มิติ)	กองทุนทั่วไป
งบรายจ่าย	งบเงินอุดหนุนทั่วไป
หมวดรายจ่าย	เงินอุดหนุนทั่วไป
หมวดรายจ่ายย่อย	เงินอุดหนุนทั่วไป
รายการ	- เงินอุดหนุนโครงการตามภารกิจพัฒนางานเดิม (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2) มิติที่ 6
รายการย่อย (ชื่อโครงการ)	โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
จำนวนเงิน	56,329 บาท
หน่วยงาน	วิทยาลัยพลังงานทดแทน

รหัสอ้างอิง :
17020

Bookmark

พิมพ์หน้านี้

เลือกภาษา ▼

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัย

แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ

ตอนที่ 1 : รายละเอียดโครงการ

- ชื่อโครงการ โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ประเภทโครงการ โครงการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(incentive)
- ลักษณะโครงการ โครงการใหม่
- แผนงาน งานบริหารมหาวิทยาลัย
- แหล่งงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ	งบรายจ่าย	คำอธิบาย	ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน(บาท)
งบประมาณเงินรายได้ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » วิทยาลัยพลังงานทดแทน)	หมวดรายจ่าย » งบ อุดหนุน	เบิกจ่ายจากงบประมาณ Incentive (หลัง) 2563	2564	56,329.00
			รวมทั้งหมดเป็น :	56,329.00

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว	ผู้รับผิดชอบหลัก

7. ที่ปรึกษาโครงการ

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์
ไม่มีข้อมูลที่ปรึกษาโครงการภายนอก

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายชื่อนายงาน	สถานะ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » วิทยาลัยพลังงานทดแทน	หน่วยงานหลัก

9. สนับสนุนโดยนามมหาวิทยาลัย

นโยบายมหาวิทยาลัย
ด้านบริหารจัดการ

10. สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 64 MJU 1. การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO)
- เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย 64 MJU 1.5 เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวชั้นนำของประเทศไทยทั้งในด้านกายภาพ โครงสร้างพื้นฐาน การจัดการเรียนการ การวิจัยและนวัตกรรม (Green University)
- กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 64 MJU 1.5.5 การสนับสนุนหน่วยงานต่างภายในมหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสนับสนุนการจัดการกิจกรรม Green University ของทุกหน่วยงานในทุกภาคส่วน
- ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย 64 MJU 1.9 คะแนนการจัดอันดับ Green University Ranking
- ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ / อัตลักษณ์ / การกิจเฉพาะของส่วนงาน
- เป้าประสงค์ของหน่วยงาน 6.1 การบูรณาการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดค่าใช้จ่ายและแสวงหารายได้
- กลยุทธ์ของหน่วยงาน ส่งเสริมและพัฒนาพลังงานทดแทนสิ่งแวดล้อมกายภาพและสร้างความตระหนักการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อลดค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงาน
- ตัวชี้วัดของหน่วยงาน 6.1.2 6.1.2 การเป็นองค์กรสีเขียว

11. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพณิชยการทศพร ได้เล็งถึงความสำคัญของการจัดสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อการทำงานและการเรียนรู้ และเพื่อสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยแม่โจ้เข้าสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) จึงได้กำหนดนโยบายในการลดการใช้พลังงาน การแยกขยะ การลดปริมาณขยะ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณภายในและภายนอกคณะให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว

12. วัตถุประสงค์

- 12.1 เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน ลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- 12.2 เพื่อเข้าสู่การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

13. ระยะเวลาดำเนินโครงการเริ่มต้น 15/03/2564 สิ้นสุด 30/09/2564

14. กลุ่มเป้าหมายจำนวน 30 คน ประกอบด้วย จำนวน 30 คน ประกอบด้วย คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน ของวิทยาลัยพณิชยการทศพร

15. รูปแบบกิจกรรม

- 15.1 ฝึกอบรม
- 15.2 สั้น ๆ
- 15.3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้

16. เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด

16.1 บุคลากรของวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมการดำเนินกิจกรรมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ลดการใช้พลังงาน มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด	ประเภท	หน่วยนับ	เป้าหมาย
จำนวนพื้นที่ในการปรับปรุงสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร	เชิงปริมาณ	พื้นที่	2
บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	เชิงคุณภาพ	ร้อยละ	80
ร้อยละจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่า	เชิงปริมาณ	ร้อยละ	80
ระดับความพึงพอใจโดยรวมของบุคลากรที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร	เชิงคุณภาพ	ระดับ	3.51

17. งบประมาณ

17.1 บุคลากรของวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมการดำเนินกิจกรรมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ลดการใช้พลังงาน มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
ผลผลิตนี้มีการจ่ายงบประมาณ

กิจกรรม	หมวดรายจ่าย/รายการ	งบประมาณรวม

<p>กิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวให้แก่บุคลากร (วันที่จัดกิจกรรม 15/03/2564 - 30/04/2564)</p> <p>รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p>	<p>งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 3,000.00 บาท</p> <p>ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 30 คนๆละ 100 บาท จำนวน 1 มื้อ</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 2,100.00 บาท</p> <p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คนๆละ 35 บาท จำนวน 2 มื้อ</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 1,050.00 บาท</p> <p>ค่าจ้างเหมาจัดทำคู่มือเกณฑ์การประเมิน จำนวน 35 ชุดๆละ 30 บาท</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าตอบแทน 3,600.00 บาท</p> <p>ค่าตอบแทนวิทยากร (บรรยาย) จำนวน 1 คนๆละ 6 ชม.ๆละ 600 บาท</p>	9,750.00 บาท
<p>กิจกรรมศึกษาดูงาน ณ สำนักงานหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (วันที่จัดกิจกรรม 15/03/2564 - 30/04/2564)</p> <p>รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p>	<p>งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 500.00 บาท</p> <p>ค่าของที่ระลึก จำนวน 1 ชิ้นๆละ 500 บาท</p>	500.00 บาท
<p>กิจกรรมปรับปรุงสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร (วันที่จัดกิจกรรม 01/04/2564 - 30/09/2564)</p> <p>รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p>	<p>งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 15,929.00 บาท</p> <p>ค่าวัสดุเกษตร ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุไฟฟ้า</p>	15,929.00 บาท
<p>กิจกรรมอบรมป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ รวมทั้งการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบน้ำในอาคาร (วันที่จัดกิจกรรม 15/03/2564 - 30/09/2564)</p> <p>รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p>	<p>งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 1,800.00 บาท</p> <p>ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 30 คนๆละ 60 บาท จำนวน 1 มื้อ</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 1,800.00 บาท</p> <p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คนๆละ 30 บาท จำนวน 2 มื้อ</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าตอบแทน 1,800.00 บาท</p> <p>ค่าตอบแทนวิทยากร (บรรยาย) จำนวน 1 คนๆละ 3 ชม.ๆละ 600 บาท</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าตอบแทน 1,800.00 บาท</p> <p>ค่าตอบแทนวิทยากร (ปฏิบัติ) จำนวน 2 คนๆละ 3 ชม.ๆละ 300 บาท</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 4,950.00 บาท</p> <p>ค่าวัสดุงานบ้านงานครัวและ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์</p>	12,150.00 บาท

กิจกรรมรับการประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (วันที่จัดกิจกรรม 01/07/2564 - 30/09/2564)	งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 18,000.00 บาท	18,000.00 บาท
รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว	คำจ้างเหมาประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	

18. ปัญหาและอุปสรรค

ไม่มีข้อมูลปัญหาและอุปสรรค

19. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

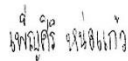
ไม่มีข้อมูลแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

20. เอกสารประกอบ

ไม่มีเอกสารประกอบ

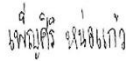
ตอนที่ 2 : รายชื่อผู้เห็นชอบและอนุมัติ

ผู้บันทึกข้อมูล
โปรดตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง
ลงนามเมื่อ : 04-03-2564



(นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว)
ผู้บันทึกข้อมูล
เบอร์ภายใน 5592

เห็นชอบ
-
ลงนามเมื่อ : 04-03-2564



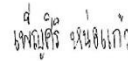
(นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว)
ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 5592

เห็นชอบ
เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใน
หลักการ โดยการเบิกจ่ายในเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
ลงนามเมื่อ : 05-03-2564



(นาง อัมพิกา กัมชณะ)
ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย
เบอร์ภายใน 3153

ผู้เสนอ
-
ลงนามเมื่อ : 04-03-2564



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กำหนดค่าใช้จ่ายใน
โครงการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กิตติกร สาสุจิตต์)
ค่าและความประหยัดแล้ว (ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน (เพิ่มเติม)
(นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว)
ผู้เสนอโครงการ
เบอร์ภายใน 5592

เห็นชอบ
-
ลงนามเมื่อ : 04-03-2564



(นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว)
ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 089-9988203

เห็นชอบ
เรียนรองอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
โครงการจากงบประมาณ Incentive วิทยาลัย
หลังงานทดแทน จำนวน 56,329 บาท เพื่อจัด
โครงการสำนักงานสีเขียว
ลงนามเมื่อ : 05-03-2564



(นาย วรณศิริ สุจินดา)
ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย
เบอร์ภายใน 053-873116

15/3/2564

ผ.002

เห็นชอบ

ผู้อนุมัติ

อนุมัติ

ลงนามเมื่อ : 04-03-2564

ลงนามเมื่อ : 04-03-2564

ลงนามเมื่อ : 09-03-2564

ฉัตรชัย สายเขียว



MI

(น.ส. ฉัตรชัย สายเขียว)
ผู้ตรวจประเมินระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 053875595

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิกราน หอมดวง)
ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 0841773632

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ณัฐฉาติ ดุษฎี)
ผู้อนุมัติ
เบอร์ภายใน 0815315376

1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เนื่องจากการขอรับรองครั้งแรก จึงไม่มีแนวทางการปรับปรุงเป้าหมาย และโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ

1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

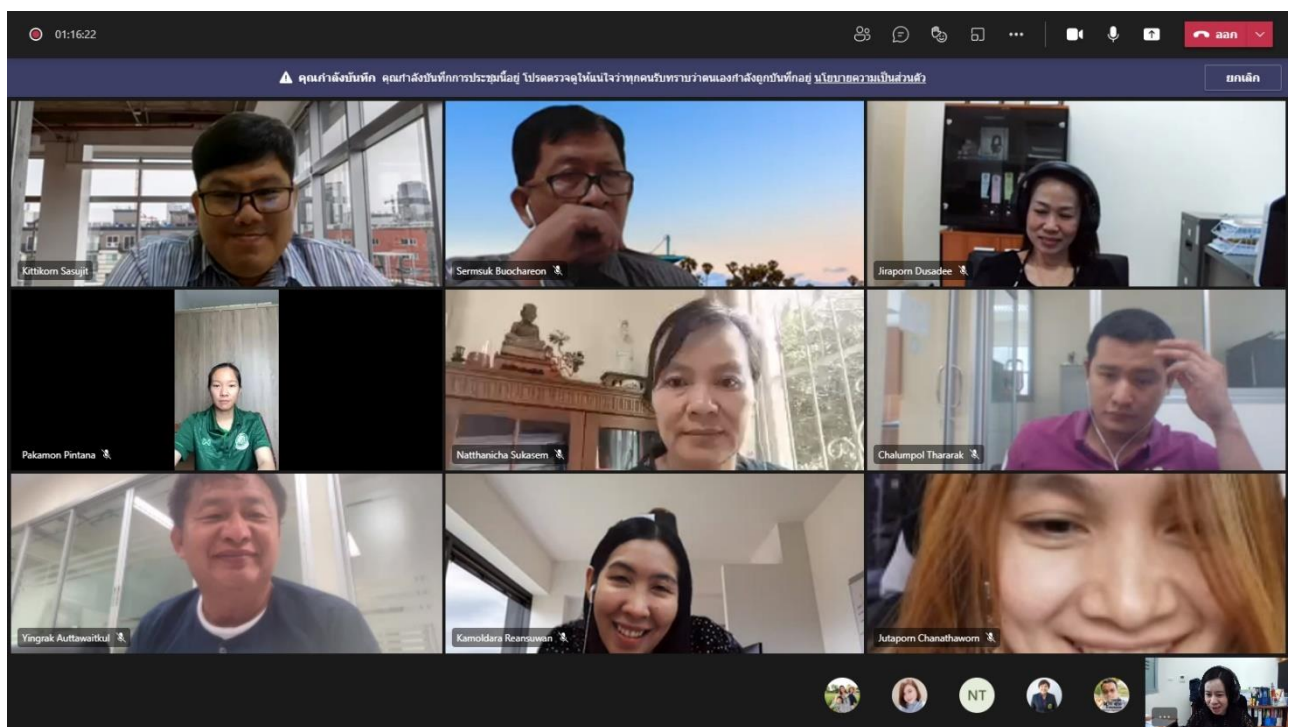
วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้ารับการขอการรับรองการประเมินสำนักงานสีเขียวเป็นปีแรก ประจำปี 2564 โดยมีกำหนดการตรวจประเมินในวัน พุธที่ 9 กันยายน พ.ศ.2564 เวลา 08.30 – 12.00 น. โดยใช้วิธีการตรวจประเมินแบบผสมผสานจากระบบ ส่วนกลาง

1.8 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

(1) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการทบทวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้คณะกรรมการ และผู้บริหารเข้าร่วมพร้อมทบทวน เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2564 โดยผ่านระบบออนไลน์ ขณะเดียวกันผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะมีการบันทึกวิดีโอ เพื่อให้สามารถเข้ารับฟังที่ได้ประชุมทบทวน โดยมีผู้เข้าร่วม 22 คน จากบุคลากรทั้งหมด 28 คนซึ่งเกินร้อยละ 75





(2) มีตัวแทนของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

(3) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75

ในการประชุมมีตัวแทนผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดเข้าร่วมรับฟังการสรุปภาพรวม พร้อมให้ข้อเสนอแนะ โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งหมด 22 คน จาก 28 คน คิดเป็นร้อยละ 78

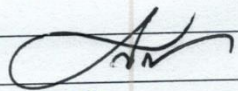

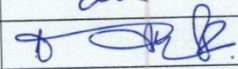

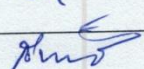

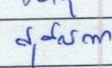
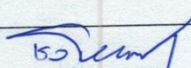
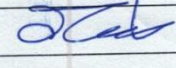
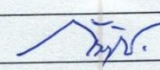
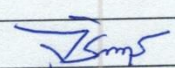

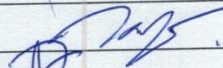


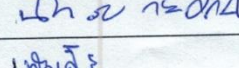

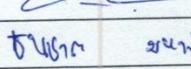

ใบลงทะเบียน

โครงการเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

(กิจกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานสีเขียว)

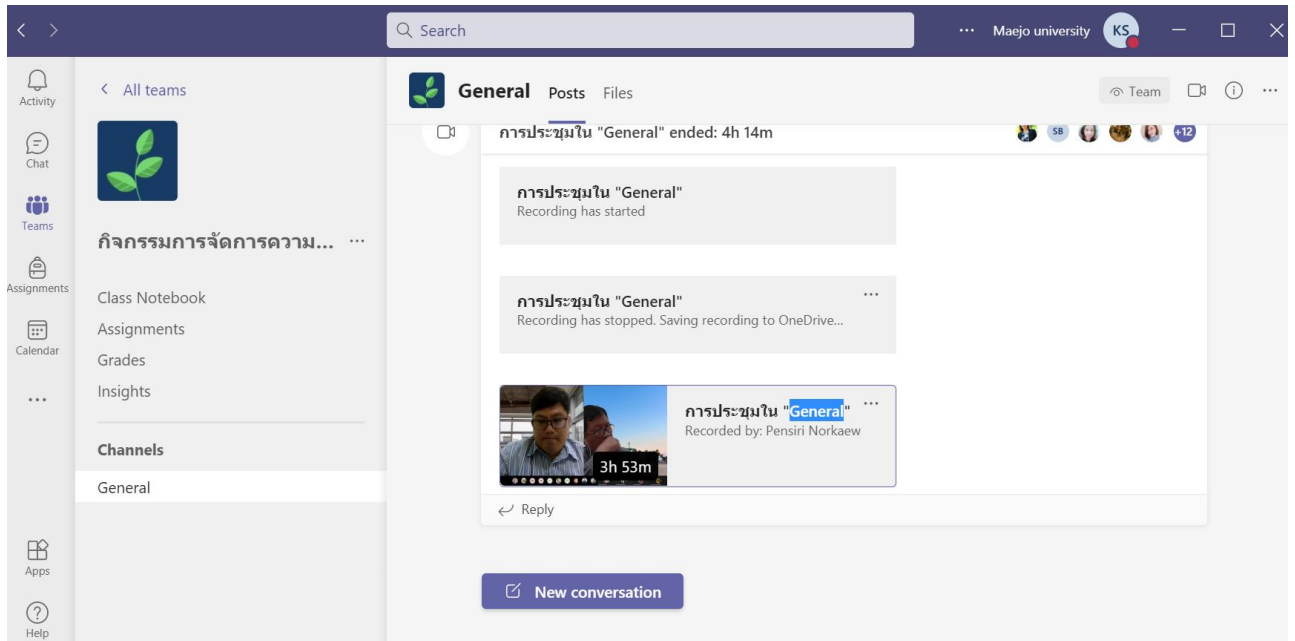
วันพุธที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการพลังงานทดแทน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี	รองอธิการบดี	
๒	ผศ.ดร.นิกราน หอมดวง	คณบดี	
๓	ผศ.ดร.ยิ่งรัชย์ อรรถเวชกุล	รองฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	
๔	ผศ.ดร.ธเนศ ไชยชนะ	รองฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา	
๕	ผศ.ดร.ธงชัย มณีชูเกตุ	อาจารย์	
๖	รศ.ดร.นัฐพร ไชยญาติ	อาจารย์	
๗	รศ.ดร.อัศวินทร์ อินทนิเวศน์	อาจารย์	
๘	ผศ.ดร.ชูรัตน์ ธารารักษ์	อาจารย์	
๙	ผศ.เสริมสุข บัวเจริญ	อาจารย์	
๑๐	ผศ.ดร.ปริญ คงกระพันธ์	อาจารย์	
๑๑	ผศ.ดร.สรารุช พลวงษ์ศรี	อาจารย์	
๑๒	ผศ.ดร.สุลักษณ์ มงคล	อาจารย์	
๑๓	ผศ.ดร.จุฑาภรณ์ ชนะถาวร	อาจารย์	
๑๔	อ.ดร.ณัฐต์นิชา สุขเกษม	อาจารย์	
๑๕	ผศ.ดร.ชวโรจน์ ใจสิน	อาจารย์	
๑๖	ผศ.ดร.รจพรพรณ นิรัญศิลป์	อาจารย์	
๑๗	Dr.Rameshprabu Ramaraj	ผู้ช่วยคณบดี	
๑๘	ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์	ผู้ช่วยคณบดี	
๑๙	อ.ดร.ภคมน ปินตานา	อาจารย์	
๒๐	นางจิราพร ดุษฎี	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	
๒๑	น.ส.อัญชลี สายเขียว	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
๒๒	น.ส.กมลดารา เจริญสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา	
๒๓	น.ส.โสภา หาญยุทธ	นักวิชาการศึกษา	
๒๔	น.ส.นงเยาว์ เตชะใหม่	นักวิชาการและพัสดุ	
๒๕	นายณักรับ กลัดกลีบ	นักวิชาการเกษตร	
๒๖	นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๗	นายชลัมพล ธารารักษ์	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	
๒๘	นายธนาชาติ มหาวิน	ผู้ปฏิบัติการบริหาร	

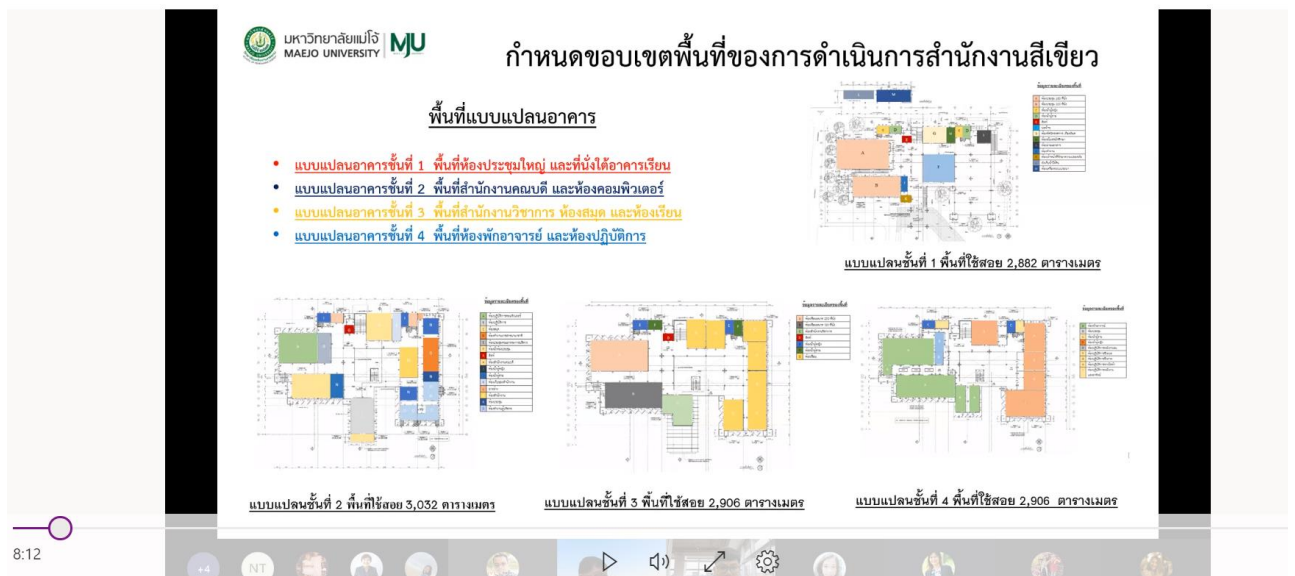
(4) ผู้ประชุมที่ไม่สามารถเข้าร่วมได้ ต้องรายการผลการประชุมให้ทราบ พร้อมรับ

ขอเสนอแนะ



Share Copy link Download Delete Copy to Version history

1 of



8:12

https://maejo365.sharepoint.com/sites/-2564359/Shared Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2F-2564359%2FShared Documents%2FGeneral%2FRecordings%2Fการประชุมใน_General_-20210901_094242-การบันทึกการประชุม%2Emp4&parent=%2Fsites%2F-2564359%2FShared Documents%2FGeneral%2FRecordings

1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้

วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา

วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้่อม

วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานสิ่งแวดล้่อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้่อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้่อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้่อม

วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหาร ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง

รายงานการประชุมคณะกรรมการ
เรื่องการทบทวนกิจกรรมสำนักงานสีเขียว
เมื่อวันพุธที่ 1 กันยายน 2564 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

รายชื่อกรรมการที่มาประชุม

- | | |
|--|------------------|
| 1. คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน | ประธานกรรมการ |
| 2. รองคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทนฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
(ผศ.ดร.ยิ่งรัชช์ อรรถเวชกุล) | กรรมการ |
| 3. รองคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทนฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา
(ผศ.ดร.ธเนศ ไชยชนะ) | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
(Dr.Rameshprabu Ramaraj) | กรรมการ |
| 5. ผู้แทนประธานหลักสูตรสาขาวิชาพลังงานทดแทน
(ผศ.ดร.จุฑาภรณ์ ชนะถาวร) | กรรมการ |
| 6. ผู้แทนประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมการอนุรักษ์พลังงาน
(อ.ดร.ภคมน ปินตานา) | กรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชูรัตน์ ธารารักษ์ | กรรมการ |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รจพรธณ นิธิกุลศิลป์ | กรรมการ |
| 9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสริมสุข บัวเจริญ | กรรมการ |
| 10. อาจารย์ ดร.ณัฐต์นิชา สุขเกษม | กรรมการ |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ | กรรมการ |
| 12. นางสาวกมลดารา เจริญสุวรรณ | กรรมการ |
| 13. นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว | กรรมการ |
| 14. นางสาวโสภกา หาญยุทธ | กรรมการ |
| 15. นายนักรบ กลัดกลีบ | กรรมการ |
| 16. นายวรเดช ดัสดีสอง | กรรมการ |
| 17. นายทศพล อินทนนท์ | กรรมการ |
| 18. นายธนาชาติ มหาวิน | กรรมการ |
| 19. นายชลัมพล ธารารักษ์ | กรรมการ |
| 20. นายวรภาพ วุฒิสีลวัต | กรรมการ |
| 21. รก.ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี | เลขานุการ |
| 22. นางจิราพร ดุษฎี | ผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ รองประธานกรรมการคณะทำงานสำนักงานสีเขียว ได้สรุปผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของ วิทยาลัยพลังงานทดแทน ประจำปี 2564 โดยได้นำเสนอภาพรวมของการทำงานทั้งหมด และผลการประเมินตนเอง ของสำนักงานสีเขียว



๙ กันยายน ๒๕๖๔

กำหนดขอบเขตพื้นที่ของการดำเนินการสำนักงานสีเขียว



ขอบเขตพื้นที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว

- อาคารเรียน สำนักงาน และอาคารปฏิบัติการ 1 อาคาร มีจำนวน 4 ชั้น
- รวมจำนวนบุคลากรที่ใช้พื้นที่วิทยาลัยพลังงานทดแทน ประมาณ 648 คน
- พื้นที่ทั้งหมด 14,102 ตร.ม. พื้นที่อาคาร 11,766 ตร.ม. พื้นที่โดยรอบ 2,376 ตร.ม.
- จำนวนการใช้ประโยชน์บุคลากร = 21.762 ตร.ม. / คน

พื้นที่แบบแปลนอาคาร

- **แบบแปลนอาคารชั้นที่ 1** พื้นที่ห้องประชุมใหญ่ และที่นั่งใต้อาคารเรียน
- **แบบแปลนอาคารชั้นที่ 2** พื้นที่สำนักงานคนบติ และห้องคอมพิวเตอร์
- **แบบแปลนอาคารชั้นที่ 3** พื้นที่สำนักงานวิชาการ ห้องสมุด และห้องเรียน
- **แบบแปลนอาคารชั้นที่ 4** พื้นที่ห้องพักอาจารย์ และห้องปฏิบัติการ

หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

อาคารสำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทนที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว



หมวดที่ 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

บันทึกผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ค.บ.	ค.ค.	ค.ส.	ค.ก.	ค.ช.	ค.ผ.	ค.อ.	ค.น.	ค.ด.	ค.น.	ค.น.	ค.น.	ค.น.
1	การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	นางสาว...													
2	การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	นางสาว...													

บันทึกผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ค.บ.	ค.ค.	ค.ส.	ค.ก.	ค.ช.	ค.ผ.	ค.อ.	ค.น.	ค.น.	ค.น.	ค.น.	ค.น.	ค.น.
1	การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	นางสาว...													
2	การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	นางสาว...													

บันทึกผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ค.บ.	ค.ค.	ค.ส.	ค.ก.	ค.ช.	ค.ผ.	ค.อ.	ค.น.	ค.น.	ค.น.	ค.น.	ค.น.	ค.น.
1	การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	นางสาว...													
2	การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	นางสาว...													

แนบท้ายรายงานผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2564

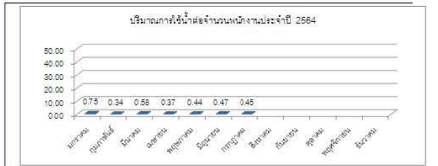
ลำดับ	วัตถุประสงค์	วิธีการ	ความถี่	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	ให้ความรู้เกี่ยวกับ...	การอบรมให้ความรู้	ทุกปี	✓	✓	ดร.ศรสิทธิ์ อรุณรัตน์
2	การฝึกอบรม...	การฝึกอบรมให้ความรู้	ทุกปี	✓	✓	นางสาว...
3	การฝึกอบรม...	การฝึกอบรมให้ความรู้	ทุกปี	✓	✓	นางสาว...
4	การฝึกอบรม...	การฝึกอบรมให้ความรู้	ทุกปี	✓	✓	นางสาว...
5	การฝึกอบรม...	การฝึกอบรมให้ความรู้	ทุกปี	✓	✓	นางสาว...
6	การฝึกอบรม...	การฝึกอบรมให้ความรู้	ทุกปี	✓	✓	ดร.ศรสิทธิ์ อรุณรัตน์

หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

มาตรการและแนวทางการใช้น้ำ

วันที่ประจำเดือน	วันที่ตัดยอดบันทึก	จำนวนพนักงาน	มีนาคม น้ำเสีย (หน่วย)	ค่าจ้างเดือน (บาท)	ปริมาณน้ำใช้ ต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม	31 ม.ค. 2564	880.00	856.47		0.78
กุมภาพันธ์	29 ก.พ. 2564	880.00	296.46		0.34
มีนาคม	31 มี.ค. 2564	880.00	509.13		0.58
เมษายน	30 เม.ย. 2564	880.00	327.39		0.37
พฤษภาคม	31 พ.ค. 2564	880.00	390.03		0.44
มิถุนายน	30 มิ.ย. 2564	880.00	412.00		0.47
กรกฎาคม	31 ก.ค. 2564	880.00	398.05		0.45
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม		8,800.00	2,988.78		3.42
เฉลี่ย		880.00	426.97		0.49



ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำ ปี 2563-2564

การดำเนินงาน	2563	2564	หมายเหตุ
เป้าหมาย (ร้อยละ ของปีฐาน)	-	5	
ปริมาณการใช้น้ำ (หน่วย)	7,133	2,988 (เป้าหมาย 6,776 หน่วย)	ปี 2564 ขอบุลถึงเดือน กรกฎาคม
บรรลุไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย/	-	บรรลุ	2564



การลดเลิกอนุรักษ์น้ำเพื่อช่วยประหยัดและสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย

การจัดการขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขยะอินทรีย์



ขยะย่อยสลาย ใบไม้แห้ง สด



ขยะทั่วไป / คัดแยก



จุดทิ้งขยะอันตราย



เศษอาหารเหลือทิ้ง

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

รณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม



ติดป้ายประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงอันตรายของการสูบบุหรี่ บริเวณที่สูบบุหรี่



ภาพการติดป้ายเขตห้ามสูบบุหรี่

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ราชภัฏวชิรเวศน์

รณรงค์งดสูบบุหรี่

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ราชภัฏวชิรเวศน์ มีนโยบายส่งเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิตของบุคลากรและนิสิตนักศึกษา โดยงดสูบบุหรี่ในบริเวณที่สูบบุหรี่ไม่เหมาะสม และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม

1. สถานที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
 - 1.1 งดสูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์
 - 1.2 งดสูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์ บริเวณที่สูบบุหรี่ไม่เหมาะสม
2. สถานที่สูบบุหรี่ที่ไม่เหมาะสม
 - 2.1 บริเวณที่สูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์
 - 2.2 บริเวณที่สูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์
3. สถานที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
 - 3.1 บริเวณที่สูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์
 - 3.2 บริเวณที่สูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์
4. หมายเหตุ
 - 4.1 งดสูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์
 - 4.2 งดสูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์
5. หมายเหตุอื่น ๆ
 - 5.1 งดสูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์
 - 5.2 งดสูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์
6. หมายเหตุอื่น ๆ
 - 6.1 งดสูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์
 - 6.2 งดสูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์
 - 6.3 งดสูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์
 - 6.4 งดสูบบุหรี่ในอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อธิชา วัฒนศิริ
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ร.ศ. ๒๒ 117/117



วิทยาลัยการพัฒน
แม่โจ้-เชียงใหม่
43 หมู่ 4 คุ้มหนองขาว
ตำบลหนองบัว อ.สันทราย จ.เชียงใหม่
80200

1 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขาดการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้จัดการ โรงปิ้งสี

ตามที่ วิทยาลัยการพัฒน แม่โจ้-เชียงใหม่ ได้จัดทำโครงการนำร่องผลิตข้าว โดย
ใช้กระบวนการผลิตแบบอินทรีย์เพื่อสุขภาพคน เป็นที่ดำเนินการขึ้นเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

โดย วิทยาลัยการพัฒน แม่โจ้-เชียงใหม่ ได้ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ
จัดซื้อสินค้าและบริการที่จำเป็นสำหรับโครงการอินทรีย์เพื่อสุขภาพคน ดังนี้

1. สินค้าอินทรีย์ (Green Label)
2. กระดาษถุงกระดาษ (กระดาษรีไซเคิล)
3. ฉลากอินทรีย์
4. ฉลากกระดาษรีไซเคิล ๑๐๐%

โดยสามารถดูสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมได้ที่ <http://green.mju.ac.th>

ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงาน และเอกสารประกอบ ณ ไลน์ @maejou หรือที่ศูนย์ประสานงาน
ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพอินทรีย์แม่โจ้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้แทนวิทยาลัยการพัฒน)
คุณวิมล วิทยาลัยการพัฒน

รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน ตุลาคม 2563 ถึง สิงหาคม 2564

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	เป็นมิตร	ปริมาณสินค้า (ชิ้น)		มูลค่าสินค้า (บาท)		
					ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตร	
1	ปากกาน้ำ 2 หัว สีน้ำเงิน	ตราม้า	-		3 โหล	3 โหล	432	432	
2	ปากกาน้ำ 2 หัว สีดำ	ตราม้า	-		4 โหล	4 โหล	576	576	
3	ปากกาน้ำ 2 หัว สีแดง	ตราม้า	-		3 โหล	3 โหล	432	432	
4	แผ่นเอกสาร 3 นิ้ว	ตราช้าง	120F		6 โหล	6 โหล	5,040	5,040	
5	แผ่นเอกสาร 2 นิ้ว	ตราช้าง	125F		6 โหล	6 โหล	5,040	5,040	
6	แผ่นเอกสารหัวเบรียง 1 นิ้ว	ตราช้าง	590F		5 โหล	5 โหล	3,240	3,240	
7	ปากกาเขียนรูปไวท์	Staedtler	-		6 โหล	6 โหล	3,960	3,960	
8	ปากกาชอล์ก สีน้ำเงิน 0.7	ควายหิน	-		5 กล่อง	5 กล่อง	1,250	1,250	
9	ดินสอไม้	ตราม้า	-		4 โหล	4 โหล	1,680	1,680	
10	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	คิงเน็ท	-		200 รัม	200 รัม	23,000	23,000	
11	แผ่นอิเล็กทรอนิกส์	พานาโซนิค	AAA		20 แล็ค	20 แล็ค	1,600	1,600	
12	แผ่นอิเล็กทรอนิกส์	พานาโซนิค	AA		20 แล็ค	20 แล็ค	1,600	1,600	
13	หมึก สีดำ	Brother	TN 261BK		3 กล่อง	3 กล่อง	11,235	11,235	
14	หมึก สีชมพู	Brother	TN 261M		3 กล่อง	3 กล่อง	5,778	5,778	
15	หมึก สีน้ำเงิน	Brother	TN 261C		3 กล่อง	3 กล่อง	5,778	5,778	
16	หมึก สีเหลือง	Brother	TN 261Y		3 กล่อง	3 กล่อง	5,778	5,778	
					รวม	-	76,419	76,419	
						คิด %	100%	คิด %	100%

ระเบียบวาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ รองประธานกรรมการคณะทำงาน
สำนักงานสีเขียว เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปี 2564 ที่เห็นชอบประกาศเมื่อ
วันที่ 7 มกราคม พ.ศ.2564 นั้น

ที่ประชุมมีมติ ครอบงำเสนอมติพจน เพื่อร่วมการรณรงค์การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว
เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจ และต่อกรจำของบุคลากรและผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการเขียนสโลแกน
หรือคติพจน์ พร้อมกำหนดรูปแบบเอกสารการนำเสนอ

ระเบียบวาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ รองประธานกรรมการคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ที่ประชุมเห็นว่า ให้ถือปฏิบัติในคณะกรรมการชุดเดิมทั้ง 6 หมวด .

วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ รองประธานกรรมการคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาวិธีการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละหมวดนั้น ทางคณะกรรมการ เห็นว่าควรมีการวางแผนงานในภาพรวมแต่ละปี โดยให้คณะกรรมการแต่ละหมวดในการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง

ในเรื่องของการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการเห็นควรเพิ่มแนวทางการประชาสัมพันธ์เพิ่มมากขึ้น เช่น การเพิ่มบอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านสำนักงานสีเขียว การทำสื่อ Line หรือ Facebook เพื่อให้เกิดภาพการดำเนินการสำนักงานสีเขียวให้ชัดเจน ทั้งในบุคลากร และนักศึกษา รวมไปถึงผู้มาใช้งานสำนักงาน

หมวดที่ 1 ควรประชุมเพื่อหารือในการทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการประกาศใช้ในปี 2565

หมวดที่ 2 ควรจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพิ่มมากขึ้น เน้นด้าน ออนไลน์ รวมไปถึงบอร์ดต่าง ๆ ในวิทยาลัยพลังงาน

หมวดที่ 3 ควรดำเนินการเก็บข้อมูลในเรื่องการใช้ทรัพยากร กระดาษ วัสดุ ต่างๆ โดยให้จัดทำหนังสือควบคุม เพื่อจะใช้ข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการวิเคราะห์การใช้ทรัพยากร

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย เห็นควรเก็บข้อมูลเรื่องขยะ โดยจัดทำแบบฟอร์มที่เก็บข้อมูลได้ครบองค์ประกอบของขยะ และระบุเส้นทางการจัดการของขยะ นอกจากนั้นควรตรวจสอบ เรื่องระบบน้ำเสีย และการนำน้ำเสียจากอาคารมาใช้ประโยชน์ เช่น การทำแปลงผัก รดน้ำในสนามหญ้าพื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ข้อมูลเดิมในปี 2564 ได้มีการวางแผนงานชัดเจนอยู่แล้ว เห็นควรนำไปปฏิบัติปี 2565 และควรมีการซ้อมในเรื่องความปลอดภัยด้านอัคคีภัย ตรวจสอบระบบความปลอดภัย ของอาคาร สัญญาณเตือนต่าง ๆ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง ควรจัดทำระเบียบเอกสาร เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน รวมไปถึงการจ้างหน่วยงานภายนอก

วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ รองประธานกรรมการคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาสถานการณ์ด้านการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 19 ที่จะส่งผลกระทบต่อดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทั้งในเรื่องการซ้อมแผนอัคคีภัย กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม ดังนั้นบางประเด็นจะได้รับผลโดยตรง โดยเฉพาะเรื่องการซ้อม ตรวจ อัคคีภัยภายในสำนักงาน ทั้งนี้มติที่ประชุมเห็นว่าเป็นเหตุสุดวิสัย ควรคงมาตรการตามภาครัฐฯ และควรจัดทำแผนดังกล่าวในปี 2565

วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ รองประธานกรรมการคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เสนอให้ที่ประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 2564 นั้น ว่ามีการดำเนินการได้ผลอย่างไรในปีแรก ซึ่งในปี 2565 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก็จะมีกำหนดให้ทุกคณะเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อขับเคลื่อนการเข้าสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว ดังนั้นจึงขอที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในปีต่อ ๆ ไป

ที่ประชุม เห็นว่าเพื่อให้เกิดความยั่งยืน ควรดำเนินการ และติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝังในเรื่องการใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด



(นางจिरาพร คุชฎี)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์)

ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ผู้อนุมัติรายงานการประชุม

หมวดที่ ๒

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการกำหนดแผนงานให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว โดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ แก่บุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ได้แก่ การจัดการขยะ การจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เป็นต้น โดยทางวิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามแผนการฝึกอบรมประจำปี 2564 ตามหัวข้อดังนี้

1. อบรมเตรียมความพร้อมก่อนตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office
2. อบรมหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office
3. กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะ
4. โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
5. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. การจัดการความรู้ สำนักงานสีเขียว

ดังมีเอกสารอ้างอิงดังนี้ ([อ้างอิง 2.1.1 อบรมเตรียมความพร้อมก่อนตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office](#)) และในการฝึกอบรมแต่ละครั้ง ได้มีการลงบันทึกการอบรมและประเมินผลของบุคลากร พร้อมทั้งลงบันทึกประวัติการอบรมรายบุคคล ([อ้างอิง 2.1.2 ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร](#) [อ้างอิง 2.1.3 ประวัติการอบรมรายบุคคล](#))

แบบฟอร์ม 2.1(1)

แบบฟอร์ม 2.1(1)

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2564

	ผู้อนุมัติ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
			
	วันที่ 20 ม.ก. 64	วันที่ 20 ม.ก. 64	วันที่ 20 ม.ก. 64

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	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	โครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office	บุคลากรสำนักงานทุกฝ่าย												
2	อบรมหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office	บุคลากรสำนักงานทุกฝ่าย												
3	อบรมโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office กิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน												
4	การลดและคัดแยกขยะ	บุคลากรสำนักงานทุกฝ่าย												
5	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง												
6	การจัดการความรู้ สำนักงานสีเขียว	บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน												

แบบฟอร์ม 2.1(2)

รายชื่อผู้เข้าอบรม

โครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ อาคารบรรยาย สิทธิชัย คณะเศรษฐศาสตร์

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
				คะแนน (คะแนนเต็ม...20)	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1	ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์	รท.ผอ.สนง.			ผ่าน
2	นางสาวกมลตรา เจริญสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา			ผ่าน
3	นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			ผ่าน

รายชื่อผู้เข้าอบรม
อบรมหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office
วันที่ 8-9 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 - 16.30 น.
ณ ห้องข้าวหอมมะลิ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
				คะแนน คะแนนเต็ม...20	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1	ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์	รท.ผอ.สนง.			ผ่าน
2	นางจิราพร ดุษฎี	หัวหน้างานบริหารและธุรการ			ผ่าน
3	นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			ผ่าน
4	นางสาวอัญชลี สายเขียว	นักวิชาการเงินและบัญชี			ผ่าน
5	นางสาวโลภา หาญยุทธ	นักวิชาการศึกษา			ผ่าน
6	นางสาวกมลศารา เจริญสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา			ผ่าน
7	นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่	นักวิชาการพัสดุ			ผ่าน

แบบฟอร์ม 2.1(3)

แบบฟอร์ม 2.1(3)

ประวัติการอบรม

ชื่อ-สกุล เพ็ญศิริ หน่อแก้ว ฝ่าย งานบริหารและธุรการ

วันที่อบรม	ประวัติการฝึกอบรม		หน่วยงานที่จัดอบรม	
	ลำดับที่	ชื่อเรื่อง / หลักสูตร	ภายใน	ภายนอก
5 กุมภาพันธ์ 2564	1	อบรมเตรียมความพร้อมก่อนตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office	คณะเศรษฐศาสตร์ ม.แม่โจ้	
8-9 มีนาคม 2564	2	อบรมหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office	คณะเศรษฐศาสตร์ ม.แม่โจ้	
8 เมษายน 2564	3	กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะ	วิทยาลัยพลังงานทดแทน ม.แม่โจ้	
18 เมษายน 2564	4	โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	วิทยาลัยพลังงานทดแทน ม.แม่โจ้	
18 กุมภาพันธ์ 2564	5	กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	วิทยาลัยพลังงานทดแทน ม.แม่โจ้	
1 กันยายน 2564	6	การจัดการความรู้ สำนักงานสีเขียว	วิทยาลัยพลังงานทดแทน ม.แม่โจ้	

2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้คำนึงถึงความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบในการอบรมแต่ละหลักสูตร จึงได้มอบหมายให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ฝ่ายการสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก เป็นผู้รับผิดชอบในการ 1) จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี 2) ดำเนินการฝึกอบรม 3) ประเมินผลการฝึกอบรม 4) จัดเก็บประวัติการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง ซึ่งในการอบรมแต่ละหลักสูตรในช่วงระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ที่ผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ ดังนี้

ปี 2564 วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

หลักสูตรอบรม/กิจกรรม	วันที่เข้าร่วมอบรม/กิจกรรม	วิทยากร	หน่วยงานที่จัด
อบรมเตรียมความพร้อมก่อนตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office	5 กุมภาพันธ์ 2564	รศ.ดร.สยาม อรุณศรี มรกต	คณะเศรษฐศาสตร์
อบรมหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office	8 – 9 มีนาคม 2564	รศ.ดร.สยาม อรุณศรี มรกต	คณะเศรษฐศาสตร์
โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office	19 เมษายน 2564	เพชรประกายแก้ว ดวง หฤทัยทิพย์	สำนักหอสมุด
กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะ	8 เมษายน 2564	ผศ.ดร.กิตติกร สาสุ จิตต์	วิทยาลัยพลังงาน ทดแทน
กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	18 กุมภาพันธ์ 2564	ผศ.ดร.กิตติกร สาสุ จิตต์	วิทยาลัยพลังงาน ทดแทน
การจัดการความรู้ สำนักงานสีเขียว	1 กันยายน 2564	ผศ.ดร.กิตติกร สาสุ จิตต์	วิทยาลัยพลังงาน ทดแทน

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้มีการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันเหตุการณ์ รวมไปถึงได้เปิดช่องทางเพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

2.2.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

2.2.1 (1) หัวข้อและความถี่การสื่อสาร ตามแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2564

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2564

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2564

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสำนักงานสีเขียว	ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ผศ.ดร.กิตติกร ลาสุจิตต์
		ประกาศนโยบายผ่านเว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	
		จัดทำป้ายนิเทศ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
2	การคัดแยกขยะ	ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		จิราพร คุชฎี
		จัดทำป้ายนิเทศ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
		การจัดทำถังขึ้นตอนการคัดแยกขยะ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
3	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ	ตลอดเดือน	✓		ชลิมพล ธาธาภิรักษ์
		ประกาศการตั้งค่าเป้าหมายการใช้ทรัพยากร	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
4	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ	2 ครั้ง	✓		นงเยาว์ เตชะใหม่
		จัดทำป้ายนิเทศ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
5	การเตรียมความพร้อมต่อสภาพฉุกเฉิน	การอบรมให้ความรู้	1 ครั้ง	✓		ธัญชลิ สายเขียว
6	ก๊าซเรือนกระจกและการลดการปลดปล่อย	การอบรมให้ความรู้	2 ครั้ง	✓		ผศ.ดร.กิตติกร ลาสุจิตต์
		จัดทำป้ายนิเทศ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		
		การกำหนดมาตรการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		

หมวดที่ ๓

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการตระหนักในเรื่องการใช้น้ำในสำนักงาน โดยคำนึงผลการใช้น้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้น

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้กำหนดนโยบายด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานตามที่ได้ประกาศไว้แล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร

ด้วยวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๑.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานแล้วเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ตรวจสอบการชำรุดหรือที่เกิดรอยรั่ว โดยแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- การรดน้ำต้นไม้ควรรดน้ำในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- บันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและแจ้งให้บุคลากรรับทราบ
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
- นำน้ำทิ้งบางส่วนมาใช้ในการรดน้ำสนามหญ้าหรือต้นไม้

นอกจากนี้ยังได้ตระหนักและประชาสัมพันธ์ รณรงค์และส่งเสริมการใช้น้ำอย่างประหยัด



การติดสติ๊กเกอร์ในห้องน้ำเพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

(2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ

ตารางเวลาการรดน้ำโดยรอบพื้นที่
สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ข้อมูลเดือน มกราคม พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
6 ม.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรภพ
11 ม.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรภพ
14 ม.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรภพ
18 ม.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรภพ
25 ม.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรภพ

ผู้ควบคุม.....

(นายชลัมพล ธารารักษ์)

- ข้อมูลเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
4 ก.พ. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรภพ
8 ก.พ. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรภพ
11 ก.พ. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรภพ
18 ก.พ. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรภพ
22 ก.พ. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรภพ

ผู้ควบคุม.....

(นายชลัมพล ธารารักษ์)

ตารางเวลาการรดน้ำโดยรอบพื้นที่
สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

• ข้อมูลเดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
1 มี.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
4 มี.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
8 มี.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
12 มี.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
16 มี.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
29 มี.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่		

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล ธารารักษ์)

• ข้อมูลเดือน เมษายน พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
5 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
8 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
11 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
19 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
22 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
26 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ
28 เม.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ภพ

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล ธารารักษ์)

ตารางเวลาการรดน้ำโดยรอบพื้นที่
สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

• ข้อมูลเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
3 พ.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ร.น
6 พ.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ร.น
10 พ.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ร.น
19 พ.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ร.น
24 พ.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ร.น
28 พ.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ร.น

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล ธารารักษ์)

• ข้อมูลเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
1 มิ.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ร.น
8 มิ.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ร.น
15 มิ.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ร.น
29 มิ.ย. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ.ร.น

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล ธารารักษ์)

ตารางเวลาการรดน้ำโดยรอบพื้นที่
สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ข้อมูลเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
1 ก.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ
8 ก.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	ท
21 ก.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรพ
30 ก.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จรพ

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล อารารักษ์)

- ข้อมูลเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ช่วงวันที่	รายละเอียดพื้นที่	ช่วงเวลารดน้ำ	ผู้ปฏิบัติงาน
5 ส.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ
11 ส.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ
17 ส.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ
23 ส.ค. 2564	รดน้ำต้นไม้โดยรอบพื้นที่	08.00 - 10.00 น.	จ

ผู้ควบคุม.....
(นายชลัมพล อารารักษ์)

(3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่

การนำน้ำที่กลับมาใช้ใหม่นั้น ในปี 2564 จะมีแผนการเอาน้ำที่ใช้แล้วจากอ่างล้างมือรวมไปถึงระบบปรับอากาศมาใช้ในการรดน้ำในสนามหญ้าโดยรอบอาคารสำนักงาน

(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ ในปี 2563

ในปี 2563 อาคารสำนักงานได้ปรับเปลี่ยน ก๊อก โถปัสสาวะชาย เป็นแบบหมุน เนื่องจากก๊อกเดิมเป็นแบบกด ทำให้วาล์วน้ำค้างทำให้น้ำไหลไม่หยุด เกิดการสิ้นเปลืองน้ำ และชำรุดบ่อยครั้ง ซึ่งในปี 2563 จึงได้ทำการเปลี่ยนก๊อกโถปัสสาวะใหม่ทุกตัว ทำให้แก้ปัญหาได้ ในปี 2564 ก็จะมีแผนในการติดตั้งระบบเปิดปิดน้ำแบบอัตโนมัติ ที่ประหยัดปริมาณน้ำใช้งาน

3.1.2 การจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

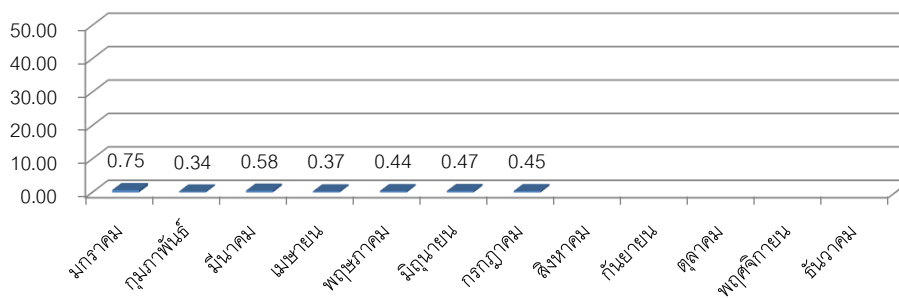
- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการบันทึกข้อมูลการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง โดยการใช้ทรัพยากรน้ำของวิทยาลัยนั้นจะใช้น้ำจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ผ่านบ่อพักน้ำของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยการสูบน้ำเข้ามาบ่อพัก และทำการสูบน้ำขึ้นบ่อพักของอาคารสำนักงานต่อไป ทั้งนี้จะมีการบันทึกข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ และรายงานต่อผู้บริหารด้านกายภาพเพื่อรับทราบทุกเดือนในรอบการประชุมกรรมการประจำคณะฯ

บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี 2564

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม	31 ม.ค. 2564	880.00	656.47		0.75
กุมภาพันธ์	29 ก.พ. 2564	880.00	295.46		0.34
มีนาคม	31 มี.ค. 2564	880.00	509.13		0.58
เมษายน	30 เม.ย. 2564	880.00	327.39		0.37
พฤษภาคม	31 พ.ค. 2564	880.00	390.28		0.44
มิถุนายน	30 มิ.ย. 2564	880.00	412.00		0.47
กรกฎาคม	31 ก.ค. 2564	880.00	398.05		0.45
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม		6160.00	2988.78		3.40
เฉลี่ย		880.00	426.97		0.49

ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงานประจำปี 2564



(3) บรรลุเป้าหมาย

ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำ ปี 2563-2564

การดำเนินงาน	2563	2564	หมายเหตุ
เป้าหมาย (ร้อยละ ของปีฐาน)	-	5	
ปริมาณการใช้น้ำ (หน่วย)	7,133	2,988	ปี 2564 ข้อมูลถึง
		(เป้าหมาย 6,776 หน่วย)	เดือน กรกฎาคม
บรรลุ/ไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย	-	บรรลุ	2564

(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด 19 ในปี 2563-2564 นั้นทำให้มีประกาศ
การเข้าใช้พื้นที่สำนักงานลดลง

**3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจาก
พฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)**

จากการสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่

3.2 การใช้พลังงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการดำเนินการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ประกอบกับการ
ออกแบบอาคารสำนักงานเป็นไปตามการออกแบบ BEC ของกระทรวงพลังงาน ที่บ่งบอกถึงการลด
ภาระโหลดความร้อนภายนอกอาคารและ บนหลังคาอาคาร โดยส่วนอื่น ๆ ได้กำหนดมาตรการต่าง ๆ
ดังนี้

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

วิทยาลัยพลังงานได้ตระหนักถึงการใช้พลังงานไฟฟ้า โดยมีการจัดทำระบบพลังงาน
ทดแทน เพื่อใช้พลังงานไฟฟ้าหลักจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา ทั้งนี้ได้ประกาศนโยบายด้าน
พลังงาน ดังนี้



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร

ด้วยวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่ง
สู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมใน
การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้
วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐
– ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ห้องเรียนเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ตรวจสอบและล้างทำความสะอาด
เครื่องปรับอากาศปีละ ๔ ครั้ง
- ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร
กาต้มน้ำ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ ที่มีผลกระทบต่อเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

- เปิด ปิด ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- กำหนดให้ปิดไฟ ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ยกเว้นเฉพาะจุดที่
ปฏิบัติงาน หรือจุดที่จำเป็น เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง
- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมมาเป็นหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงแทนอุปกรณ์เดิมที่ชำรุด
- ใช้ระบบเปิดปิดไฟอัตโนมัติในห้องน้ำ
- เปิด-ปิดผ้าม่าน หรือใช้แสงธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางพื้นที่ที่ไม่ต้องใช้แสง
สว่างมาก เช่นทางเดิน เป็นต้น

๑.๓ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลักเล็กงานและถอดปลั๊กออก
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือตั้งเวลาพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน พร้อมถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์แบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด multi function
- ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนที่ดีที่สุด
- ตรวจสอบระดับน้ำในกระดิกน้ำร้อนให้พอเหมาะ ให้เสียปลั๊กช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ปฏิบัติงานคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวง และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน
- อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ e-mail หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Erp-mju)
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- ใช้ยานพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปราชการที่ใช้เส้นทางเดียวกัน ควรใช้ยานพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และคนขับรถควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเพื่อเปรียบเทียบผลการใช้ในแต่ละเดือน
- ใช้การประชุมแบบ VDO Conference ในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๕ ลิฟท์

- ผู้ใช้บริการชั้น ๓ เป็นต้นไป สามารถใช้ลิฟท์ได้ โดยผู้บริการชั้น ๒ ให้ใช้บันไดแทน และกรณีขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้น ควรใช้บันได
- รณรงค์ขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์
- บำรุงรักษาและเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน
- มองหากคนร่วมทางก่อนขึ้นลงลิฟท์

๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร และดึงปลั๊กออกทุกครั้ง

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานแล้วเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ตรวจสอบการชำรุดหรือที่เกิตรอยรั่ว โดยแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- การรดน้ำต้นไม้ควรรดน้ำในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- บันทึกรการใช้งานน้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและแจ้งให้บุคลากรรับทราบ
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
- นำน้ำทิ้งบางส่วนมาใช้ในการรดน้ำสนามหญ้าหรือต้นไม้

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- รณรงค์การใช้กระดาษที่ใช้แล้ว โดยใช้ให้ครบ ๒ ด้าน และใช้กระดาษให้หน้อยที่สุดกรณีแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน
- ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ

- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ควรตรวจทานความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง หากจำเป็นต้องพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทาน ควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันของรูปภาพมากเกินไป เพราะเวลาพิมพ์จะทำให้สิ้นเปลืองหมึกพิมพ์มาก
- ติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ที่เครื่องพิมพ์ทุกเครื่องในสำนักงาน

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- ให้บุคลากรใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเป็นส่วนรวม เช่น เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ สก๊อตเทป กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓. มาตรการอื่น ๆ

๓.๑ มาตรการประชุมแบบ Green Meeting

- ให้ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ใช้ระบบ e-meeting ดำเนินการประชุม และแนบเอกสารประกอบการประชุม
- ให้ใช้โปรเจคเตอร์แทนการแจกเอกสาร
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประชุมให้จัดทำกล่อง “รับคืนเอกสารการประชุม” ไว้ในห้องประชุมทุกครั้ง
- ให้ใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จะได้นำมาประเมินการเลือกใช้ห้องประชุม และการจัดอาหารว่างให้เหมาะสม
- การจัดสถานที่ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
 - งดใช้เครื่องตีมบรจจุชอง
 - งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก
 - บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
 - ควรจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
 - คัดแยกขยะให้ถูกต้อง

๓.๒ มาตรการลดขยะ

- ไม่ใช้ภาชนะที่ทำด้วยโฟม
- นำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการดื่ม
- แยกขยะให้ถูกต้อง อย่างต่อเนื่อง
- ใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

๓.๓ มาตรการใช้เสียง

- การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดเสียง ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๔ มาตรการป้องกันสัตว์พาหนะนำโรค

- ปิดประตูทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ดูแลรักษาสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งานเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

(2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า

การกำหนดระยะเวลาการใช้งานไฟฟ้า ในส่วนของสำนักงานคนบดี และส่วนวิชาการ และพัฒนานักศึกษานั้นจะกำหนดให้ปิดไฟส่องสว่างในห้องทำงาน และเครื่องปรับอากาศในเวลา 12.00-13.00 น. เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าลงอย่างน้อย 1 ชั่วโมงต่อวัน



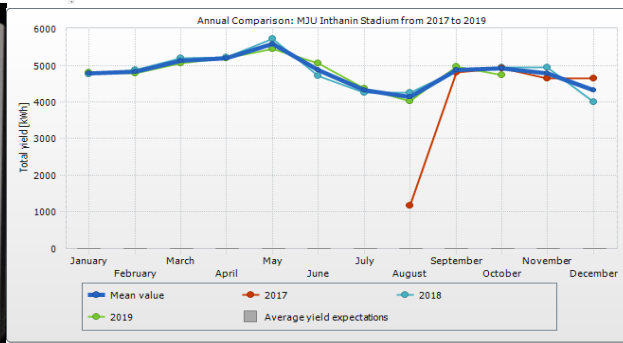
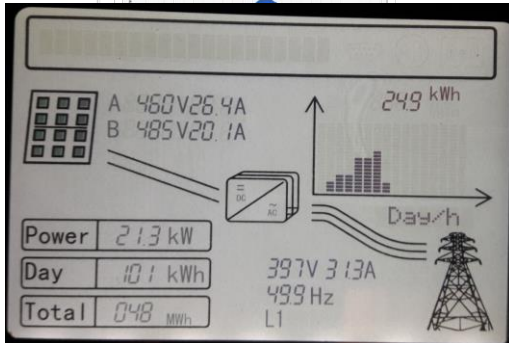
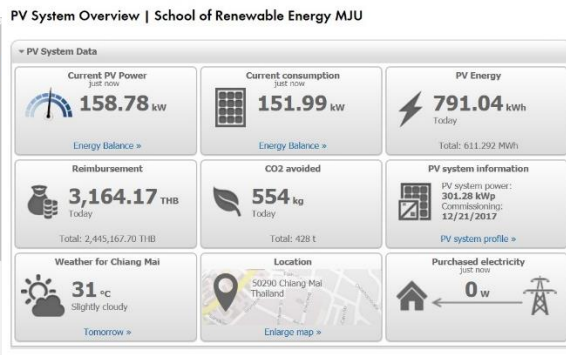
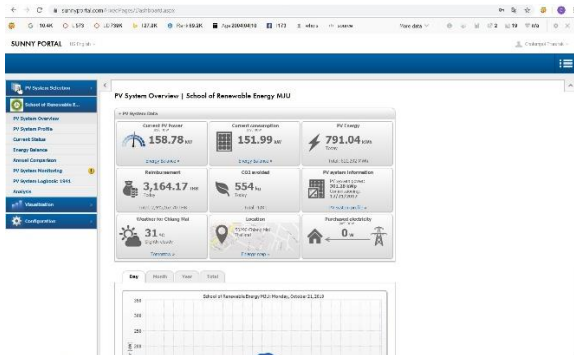
ติดก่อนปริ้นท์
และใช้กระดาษ Reuse

ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์
เมื่อไม่ใช้งาน

ป้ายสติ๊กเกอร์สำหรับการรณรงค์การประหยัดพลังงาน

(3) การใช้พลังงานทดแทน

การใช้งานพลังงานทดแทน วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา ขนาดกำลังการผลิต 640 กิโลวัตต์ สำหรับผลิตไฟฟ้าใช้ในอาคาร ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน นอกจากนั้น ระบบแสงสว่างถนนก็ใช้ระบบกักเก็บลมผลิตไฟฟ้าร่วมแผงเซลล์แสงอาทิตย์สำหรับการให้แสงสว่าง โดยภาพรวมแล้ววิทยาลัยพลังงานทดแทน จะใช้ไฟฟ้าจากแหล่งพลังงานทดแทนเป็นหลักประมาณ 75-80% ของพลังงานไฟฟ้าทั้งหมดที่ใช้งาน



ระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์

(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

วิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นอาคารพลังงานที่ส่วนใหญ่ระบบไฟฟ้าส่องสว่างในอาคารจะใช้หลอดประหยัดพลังงาน และบางแห่งก็ได้ติดตั้งปรับเปลี่ยนหลอดประหยัดพลังงานช่วยให้ประหยัดพลังงาน และดำเนินการติดระบบเปิด-ปิดไฟอัตโนมัติในห้องน้ำของบุคลากรและผู้ใช้บริการ เนื่องจากห้องน้ำนั้นมีลักษณะการใช้งานเป็นครั้งคราวไม่จำเป็นต้องเปิดไฟไว้ตลอดเวลา



การติดตั้งสวิทช์กระตุกสำหรับการประหยัดพลังงานเฉพาะพื้นที่



เซ็นเซอร์ไฟส่องสว่างในห้องน้ำ เปิด ปิด อัตโนมัติ พร้อมระบบแสงสว่างและพัดลมระบายอากาศ

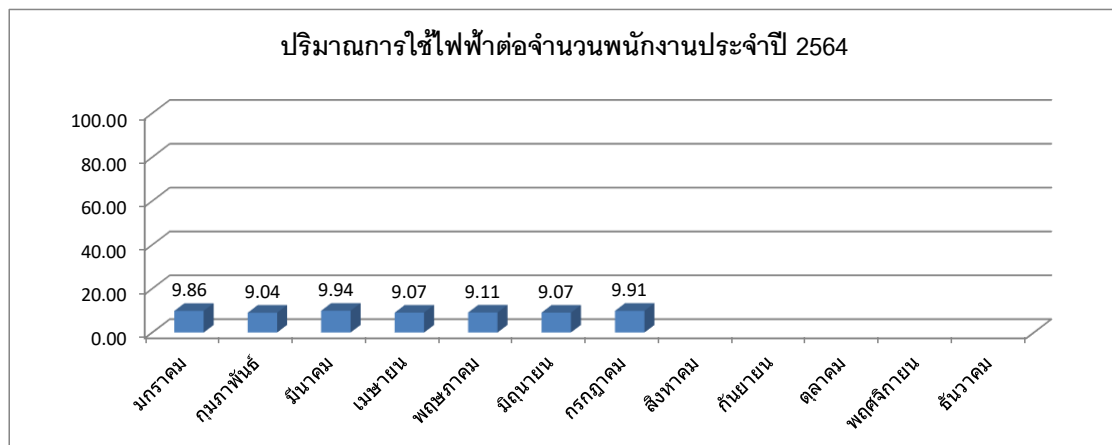
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.2(1)

บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2564

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม	31 ม.ค. 2564	880.00	8,680.00	33,409.01	9.86
กุมภาพันธ์	29 ก.พ. 2564	880.00	7,959.00	31,254.19	9.04
มีนาคม	31 มี.ค. 2564	880.00	8,750.00	35,653.98	9.94
เมษายน	30 เม.ย. 2564	880.00	7,980.00	31,041.92	9.07
พฤษภาคม	31 พ.ค. 2564	880.00	8,020.00	33,665.16	9.11
มิถุนายน	30 มิ.ย. 2564	880.00	7,980.00	31,776.49	9.07
กรกฎาคม	31 ก.ค. 2564	880.00	8,720.00	35,442.92	9.91
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม		6,160.00	58,089.00	232,243.67	66.01
เฉลี่ย		880.00	8,298.43	33,177.67	9.43



(3) บรรลุเป้าหมาย
ตารางเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า ปี 2563-2564

การดำเนินงาน	2563	2564	หมายเหตุ
เป้าหมาย (ร้อยละ ของปีฐาน)	-	5	
ปริมาณการใช้น้ำ (หน่วย)	109,360	58,089	ปี 2564 ข้อมูลถึง
		(เป้าหมาย 103,892 หน่วย)	เดือน กรกฎาคม
บรรลุ/ไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย	-	บรรลุ	2564

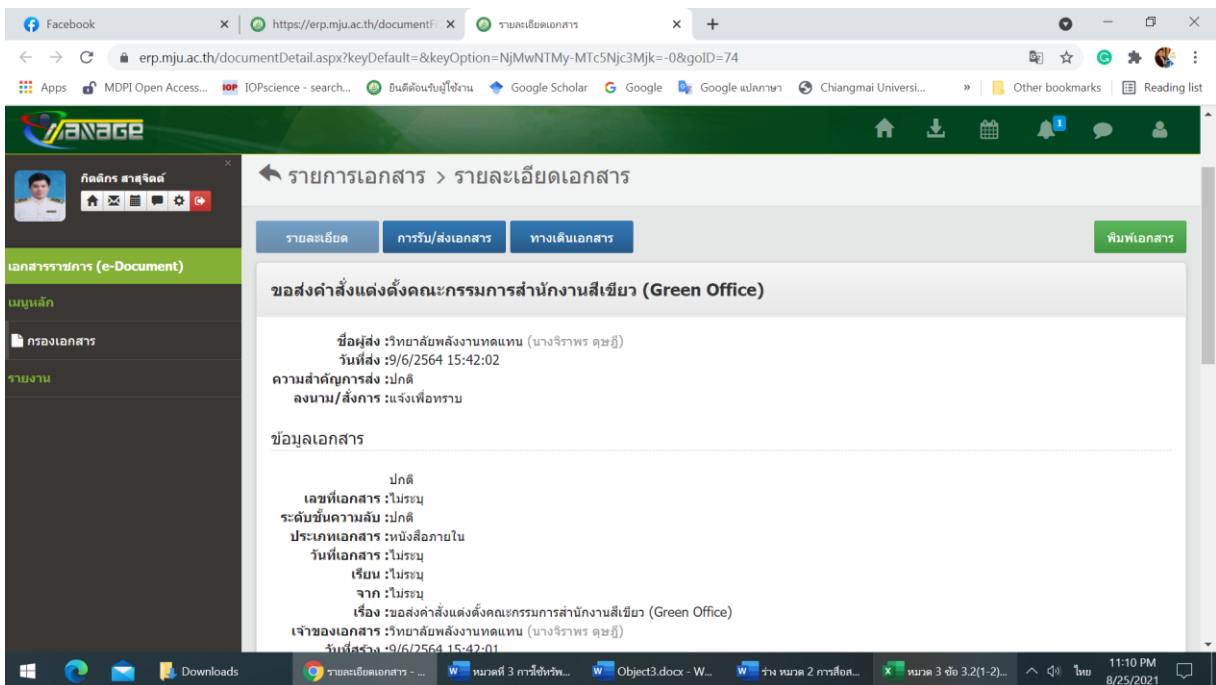
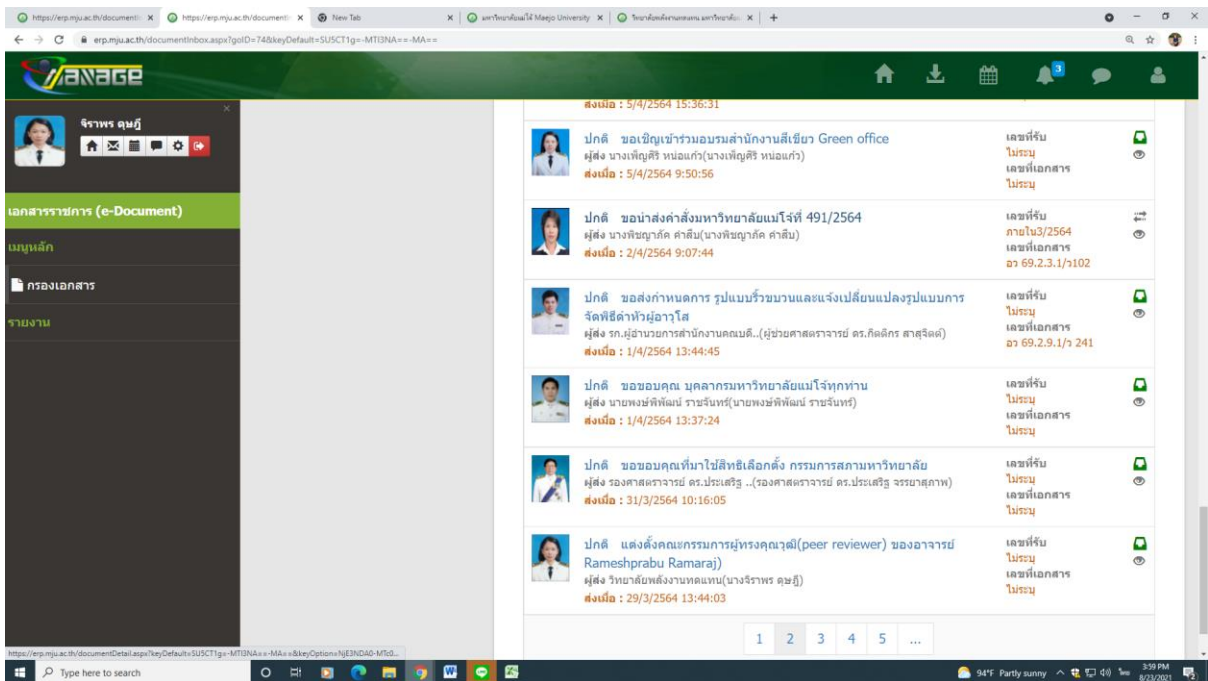
(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 การมีแหล่งการผลิตพลังงานไฟฟ้าที่ผลิตได้จากพลังงานทดแทน หรือ พลังงาน
 แสงอาทิตย์

3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน
 จากการสัมภาษณ์ในพื้นที่

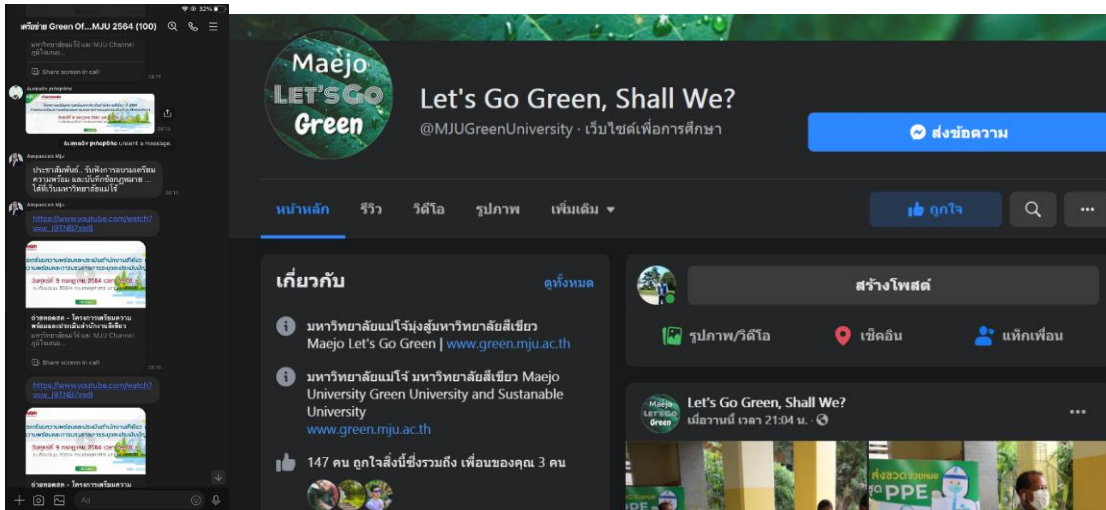
3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการใช้การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การส่ง
 หนังสือราชการที่แจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน
 ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ E-document ภายใต้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของ
 มหาวิทยาลัยการใช้ e-mail ในการติดต่อหรือส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน การประชุมผ่านระบบ
 Conference เป็นต้น



การส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานโดยใช้ระบบ e-document



การเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ LINE กลุ่ม FB



การประชุมผ่านระบบ Conference

(2) การวางแผนการเดินทาง

ในแต่ละวันวิทยาลัยพลังงานทดแทน จะใช้มอเตอร์ไซด์ในการรับส่งเอกสารในช่วงเวลาประมาณ 10.00-11.00 น. บางวันหากมีเอกสารจำนวนมาก หรือ กล่องเอกสาร ก็จะใช้รถกระบะในการเดินทางขนส่งเอกสาร ในส่วนของรถกระบะส่วนใหญ่จะใช้ไปกับการประชาสัมพันธ์ หลักสูตร การเดินทางไปต่างจังหวัด หรือในช่วงการทำวิจัย ที่ต้องประสานงานชุมชน ก็จะใช้รถเดินทางไปด้วยกัน โดยการเดินทางจะต้องทำการบันทึกเลขไมล์รถเริ่มต้น และหลังใช้งานเสร็จ โดยจะมีเอกสารบันทึกการใช้งานรถยนต์ไว้เ็นรถยนต์ และจะทำการสรุปข้อมูลให้กับงานพัสดุ

บันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขก 6259 ประจำเดือน..... พ.ศ.

วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับที่	วันที่ขมรถ		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะเวลา/ไมล์	วันที่คืนรถ		ระยะเวลา/ไมล์	รวมระยะทาง ที่ใช้ไป	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา			
1	17/64	10.00	สมชาย	สมชาย	50968	17	13.00	50980		
2	27/64	10.00	สมชาย	สมชาย	50980	17	11.37	51003		
3	37/64	10.30	สมชาย	สมชาย	51003	11	11.00	51043		
4	17/64	10.00	สมชาย	สมชาย	51013	11	11.06	51026	64	51077
5	22/7/64	10.00	สมชาย	สมชาย	50977	17	11.00	51098	10.	
6	27/7/64	17.30	สมชาย	สมชาย	51098	17	14.30	51099	11.4	

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

บันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ยก 6259 เชียงใหม่

ลำดับที่	วันออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะกม./ไมล์		กลับถึงสำนักงาน		รวมระยะทางกม./ไมล์	พนักงานขับรถยนต์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา			เมื่อออก	เมื่อกลับ	วันที่	เวลา			
1		10.20	พรวิ	กรม	43996		11	15.30	18.7	พรวิ	
2	1/10/63	10.11	พรวิ	"	47914		"	15.00	17.1	พรวิ	
3	2/10/63	16.00			43932				44266		
4	7/10/63	10:20	พรวิ	ชวตองงาม	44266	7/10/63	14:00	14:00	44350	พรวิ	
5	8/10/63	12.00	พรวิ		44350		15.00	15.00	44396	พรวิ	
6	12/10/63	12.00	พรวิ	ไปต.สงหวด	44396	12/10/63	15.00	15.00	44424	พรวิ	ไปต.สงหวด 200
7	10/10/63	8.12	พรวิ	ไปต.สงหวด	44424	10/10/63	12.52	12.52	44526	พรวิ	
8					44526				44657		
9	22/10/63	10.12	พรวิ	ไปต.สงหวด	44657			17.20	44749	พรวิ	
10	6/11/63	9.00	พรวิ	ไปต.สงหวด	44749	8/10/63	17.00	17.00	46263	พรวิ	
11	13/11/63	10.00	พรวิ	ไปต.สงหวด	46263	13/10/63	18.00	18.00	46593	พรวิ	
12	18/11/63	9.9	พรวิ	ไปต.สงหวด	46593	"	"	"	46594	พรวิ	
	25/11/63	10.00	พรวิ		46594				46622	พรวิ	

ผู้บันทึก
ตำแหน่ง

(3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีผู้ควบคุมยานพาหนะ โดยจะทำการดูแลรักษารถ ตั้งแต่การใช้งานและหลังใช้งาน นอกจากนั้น จะทำการตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อลื่น ระบบเบรก ระบบ น้ำมันต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมต่อการใช้ และเมื่อครบระยะรอบการบำรุงรักษา ก็จะนำรถเข้าศูนย์ฯ เพื่อเช็ค รอบตามรอบระยะของคู่มือ

ชื่อรุ่น	ราคา	จำนวน	รวม	จำนวนเงิน
A-0080-0340	เงินมัดจำ 1.7	1	1,700.00	1,700.00
A-0085-0380	เงินมัดจำ 1.7	1	1,700.00	1,700.00
A-1215-0310	ค่าขนส่ง	1	300.00	300.00
A-3645-0420	ค่าประกันภัย	1	4,000.00	4,000.00
A-4100-3304	ค่าภาษี	1	12,800.00	12,800.00
A-5170-0430	ค่าดอกเบี้ย	1	880.00	880.00
A-8710-0400	ค่าดอกเบี้ย	1	460.00	460.00
A-9009-1411	ค่าดอกเบี้ย	1	820.00	820.00
A-9009-1412	ค่าดอกเบี้ย	1	200.00	200.00
A-9009-1413	ค่าดอกเบี้ย	1	30.00	30.00
A-9010-1002	ค่าดอกเบี้ย	1	81.00	81.00
A-9011-1002	ค่าดอกเบี้ย	1	114.00	114.00
A-9031-1007	ค่าดอกเบี้ย	1	166.00	166.00
A-9033-2003	ค่าดอกเบี้ย	1	90.00	90.00
C210448.C210777				99.00

รายการตรวจสอบรถกระบะเพื่อให้มีประสิทธิภาพการใช้งานที่ดี และสามารถช่วยลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงได้

(4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนจักรยานให้แก่แต่ละหน่วยงาน จำนวนหน่วยงานละ 2 คัน เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรใช้รถจักรยานในการเดินทางติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้บุคลากรที่พักในมหาวิทยาลัยใช้จักรยานในการเดินทางมาทำงาน นอกจากนี้วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีรถจักรยานไฟฟ้า จำนวน 3 คัน สำหรับการเดินทางไปยังอาคารต่าง ๆ ในพื้นที่



จักรยานสำหรับการใช้งานเดินทางในพื้นที่

3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

จัดทำบันทึกการใช้ปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน และข้อมูลการใช้ปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

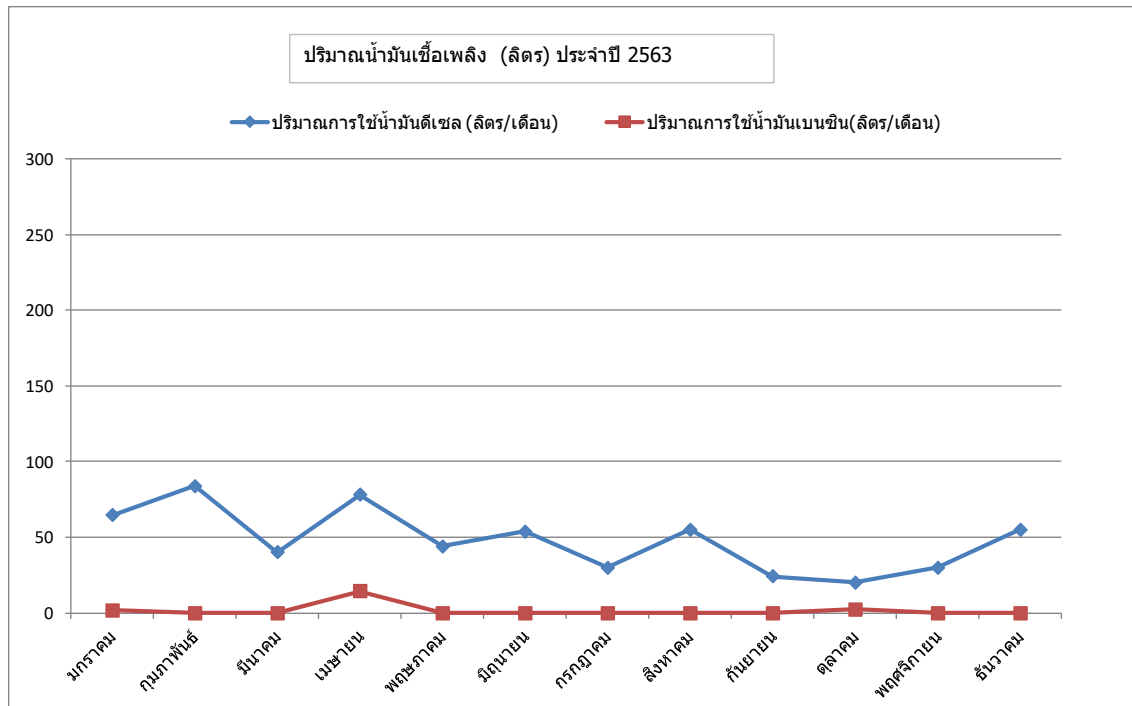
- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง แต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อหน่วย

ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปี 2563

แบบฟอร์ม 3.2(2)

บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม	31 ม.ค. 2563	64.537	1.87	1989.87
กุมภาพันธ์	29 ก.พ. 2563	84	0	2520.00
มีนาคม	31 มี.ค. 2563	40	0	1200.00
เมษายน	30 เม.ย. 2563	78.106	14.286	2753.90
พฤษภาคม	31 พ.ค. 2563	43.915	0	1317.45
มิถุนายน	30 มิ.ย. 2563	54	0	1620.00
กรกฎาคม	31 ก.ค. 2563	30	0	1043.75
สิงหาคม	31 ส.ค. 2563	55	0	1650.00
กันยายน	30 ก.ย. 2563	24	0	720.00
ตุลาคม	31 ต.ค. 2563	20	2.239	600.00
พฤศจิกายน	30 พ.ย. 2563	30	0	900.00
ธันวาคม	31 ธ.ค. 2563	55	0	1650.00
รวม		578.56	18.40	17,964.98
เฉลี่ย		48.21	1.53	1,497.08

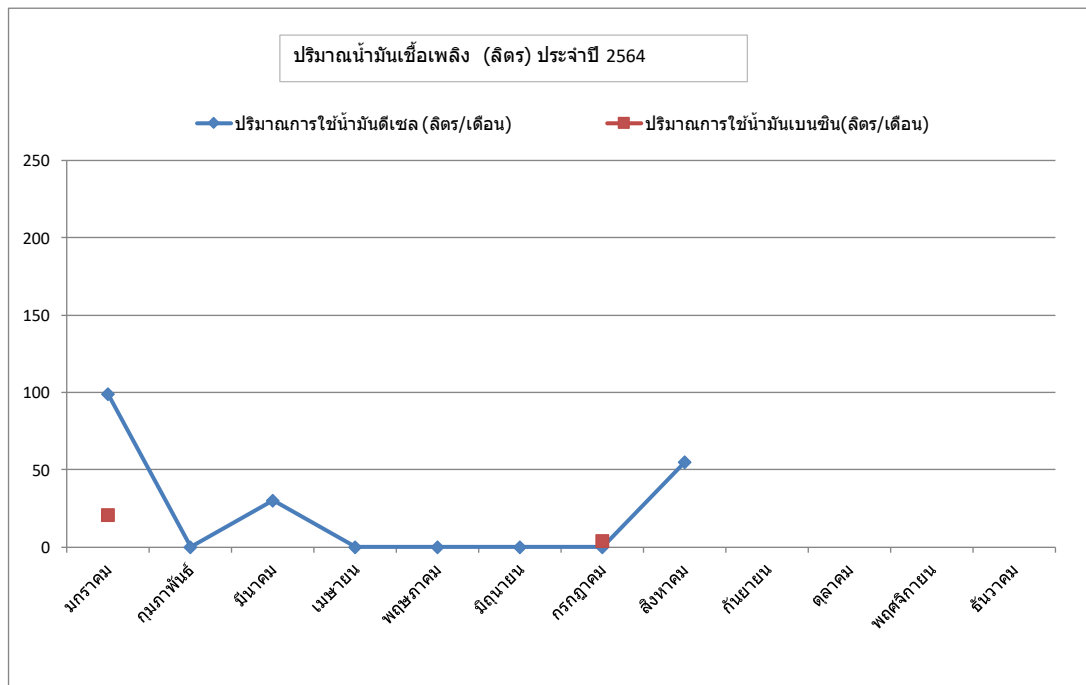


ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปี 2564

แบบฟอร์ม 3.2(2)

บันทึกการใช้จ่ายเชื้อเพลิง

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม	31 ม.ค. 2564	98.599	20.807	3555.7
กุมภาพันธ์	29 ก.พ. 2564	0		0
มีนาคม	31 มี.ค. 2564	30		990
เมษายน	30 เม.ย. 2564	0		0
พฤษภาคม	31 พ.ค. 2564	0		0
มิถุนายน	30 มิ.ย. 2564	0		0
กรกฎาคม	31 ก.ค. 2564	0	3.7	143.75
สิงหาคม	31 ส.ค. 2564	55		1432.2
กันยายน				
ตุลาคม				
พฤศจิกายน				
ธันวาคม				
รวม		183.60	24.51	6,121.65
เฉลี่ย		22.95	12.25	765.21



(3) บรรลุเป้าหมาย

ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปี 2563-2564

การดำเนินงาน	2563	2564	หมายเหตุ
เป้าหมาย (ร้อยละ ของปีฐาน)	-	5	
ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (หน่วย)	596.95	208.11	ปี 2564 ข้อมูลถึงเดือน กรกฎาคม
บรรลุ/ไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย	-	บรรลุ	2564

(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การดูแลรักษารถ และการควบคุมทะเบียนการใช้งานรถ ให้เป็นไปตามระเบียบของส่วนกลาง ทำให้การนำไปใช้งานในงานวิจัยฯ หรือเดินทางไปส่วนของการทำวิจัยลดลง

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน ตระหนักการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ตามมาตรการที่ได้วางไว้



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร

ด้วยวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่ง
สู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมใน
การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้
วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐
– ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ห้องเรียนเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ตรวจสอบและล้างทำความสะอาด
เครื่องปรับอากาศปีละ ๔ ครั้ง
- ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร
กาต้มน้ำ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ ที่มีผลกระทบต่อเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

- เปิด ปิด ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- กำหนดให้ปิดไฟ ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ยกเว้นเฉพาะจุดที่
ปฏิบัติงาน หรือจุดที่จำเป็น เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง
- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมมาเป็นหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงแทนอุปกรณ์เดิมที่ชำรุด
- ใช้ระบบเปิดปิดไฟอัตโนมัติในห้องน้ำ
- เปิด-ปิดผ้าม่าน หรือใช้แสงธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางพื้นที่ที่ไม่ต้องใช้แสง
สว่างมาก เช่นทางเดิน เป็นต้น

๑.๓ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลักเล็กงานและถอดปลั๊กออก
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือตั้งเวลาพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน พร้อมถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์แบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด multi function
- ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนที่ดีที่สุด
- ตรวจสอบระดับน้ำในกระดิกน้ำร้อนให้พอเหมาะ ให้เสียปลั๊กช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ปฏิบัติงานคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกดวง และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน
- อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิทช์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ e-mail หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Erp-mju)
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- ใช้ยานพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปราชการที่ใช้เส้นทางเดียวกัน ควรใช้ยานพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และคนขับรถควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเพื่อเปรียบเทียบผลการใช้ในแต่ละเดือน
- ใช้การประชุมแบบ VDO Conference ในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๕ ลิฟท์

- ผู้ใช้บริการชั้น ๓ เป็นต้นไป สามารถใช้ลิฟท์ได้ โดยผู้บริการชั้น ๒ ให้ใช้บันไดแทน และกรณีขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้น ควรใช้บันได
- รณรงค์ขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์
- บำรุงรักษาและเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน
- มองหากคนร่วมทางก่อนขึ้นลงลิฟท์

๑.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งระบบ Standby เพื่อลดการใช้พลังงานในขณะที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- หลังเลิกงานควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร และดึงปลั๊กออกทุกครั้ง

๒. มาตรการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานแล้วเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ตรวจสอบการชำรุดหรือที่เกิดรอยรั่ว โดยแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- การรดน้ำต้นไม้ควรรดน้ำในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- บันทึกรการใช้งานน้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและแจ้งให้บุคลากรรับทราบ
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
- นำน้ำทิ้งบางส่วนมาใช้ในการรดน้ำสนามหญ้าหรือต้นไม้

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- รณรงค์การใช้กระดาษที่ใช้แล้ว โดยใช้ให้ครบ ๒ ด้าน และใช้กระดาษให้หน้อยที่สุดกรณีแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน
- ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ

- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ควรตรวจทานความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง หากจำเป็นต้องพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทาน ควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันของรูปภาพมากเกินไป เพราะเวลาพิมพ์จะทำให้สิ้นเปลืองหมึกพิมพ์มาก
- ติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ที่เครื่องพิมพ์ทุกเครื่องในสำนักงาน

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- ให้บุคลากรใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเป็นส่วนรวม เช่น เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ สก๊อตเทป กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓. มาตรการอื่น ๆ

๓.๑ มาตรการประชุมแบบ Green Meeting

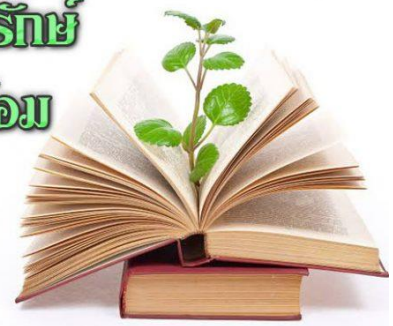
- ให้ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ใช้ระบบ e-meeting ดำเนินการประชุม และแนบเอกสารประกอบการประชุม
- ให้ใช้โปรเจคเตอร์แทนการแจกเอกสาร
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประชุมให้จัดทำกล่อง “รับคืนเอกสารการประชุม” ไว้ในห้องประชุมทุกครั้ง
- ให้ใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จะได้นำมาประเมินการเลือกใช้ห้องประชุม และการจัดอาหารว่างให้เหมาะสม
- การจัดสถานที่ ควรเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
 - งดใช้เครื่องตีมบรจจุชอง
 - งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก
 - บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
 - ควรจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
 - คัดแยกขยะให้ถูกต้อง

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีการรณรงค์การลดการใช้กระดาษ โดยส่งเสริมการใช้กระดาษอย่างสร้างสรรค์

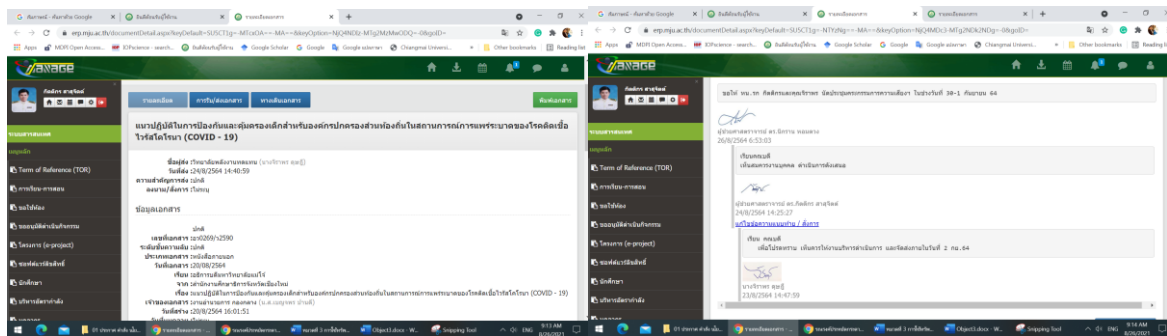


กระดาษรักษ์
สิ่งแวดล้อม



(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการบริหารจัดการทั้งในส่วนงานของเอกสารโครงการ (E-Project) การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) และการส่งเอกสาร (E-Document) เพื่อลดการใช้กระดาษ



(4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

วิทยาลัยพลังงานทดแทน กำหนดมาตรการให้บุคลากรคัดแยกกระดาษของตนเอง และให้นำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้ามาใช้ประโยชน์ (Reuse) เพื่อการสิ้นเปลืองกระดาษ หากมีเอกสารที่ไม่สำคัญ ก็รณรงค์ให้ใช้ในกระดาษดังกล่าวเพื่อตรวจทานเอกสาร ก่อนจะปรี้นด้วยกระดาษจริงเพื่อจัดส่งเอกสาร

3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

(1) การเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

แบบบันทึกการเบิกจ่ายกระดาษ
สำนักงานคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชวงเดือน 2564

ลำดับ	ผู้ขอเบิก	ชนิดกระดาษ	จำนวน (รีม)	ลายมือ	วันที่
1	งานวิจัย (วิจัยพืชสวน)	A4	90	[ลายมือ]	6 ม.ค. 2564
2	อ.ไพฑูริ์ งามน้อย	A4	2	[ลายมือ]	11/1/64
3	งานวิจัย	A4	5	[ลายมือ]	11/1/64
4	อ.บดินทร์	A4	3	[ลายมือ]	11/1/14
5	งานวิทยานิพนธ์	A4	5	[ลายมือ]	18/1/2564
6	งานวิจัย	A4	5	[ลายมือ]	25 ม.ค. 64

ผู้ตรวจสอบ..... [ลายมือ]
 (นางสดนงนภว. เตชะโพธิ์)

นักวิชาการพัสดุ
 ลงวันที่..... 31 ม.ค. 64

แบบบันทึกการเบิกจ่ายกระดาษ
สำนักงานคอมพิวเตอร์วิทยาลัยเทคโนโลยี
ช่วงเดือน ๒๕๖๔

ลำดับ	ผู้ขอเบิก	ชนิดกระดาษ	จำนวน (รีม)	ลายมือ	วันที่
1	พต.ดร. ปิณฑิลา	A4	5	ปว	3 ต.ค.
2	งานผลิต ซิงค์อัลูมิเนียม	A4	5	ปว	3 ต.ค. 64
3	งานพิมพ์ นว. นว	A4	5	ปว	4/2/64
4	งานพิมพ์ (นิตยสาร)	A4	15	ปว	4/2/64
5	พ.นพ. สก.	A4	5	ปว	15/2/64
6	ปว	A4	3	ปว	16 ต.ค. 64
7	งานพิมพ์	A4	2	ปว	16 ต.ค. 64

ผู้ตรวจสอบ.....
(นางสาวนงนภฎ์ เตชะรัมย์)
นักวิชาการพัสดุ
ลงวันที่..... 28 ต.ค. ๒๕๖๔

แบบบันทึกการเบิกจ่ายกระดาษ
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ชวงเดือน 2564

ลำดับ	ผู้ขอเบิก	ชนิดกระดาษ	จำนวน (รีม)	ลายมือ	วันที่
1	งานเขียนบทละคร	กระดาษ A4	20	จันท	2/3/64
2	งานวิทยานิพนธ์	A4	10	Big	8/9/64
3	งานแปล	A4	3	นางสาว	15 มี.ค. 64
4	งานพิมพ์	A4	4	Zangs	22 มี.ค. 64
5	งานพิมพ์	A4	3		

ผู้ตรวจสอบ.....
(นางสาว.....)
วันที่..... 2564

แบบบันทึกการเบิกจ่ายกระดาษ
สำนักงานคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ช่วงเดือน ๒๕๖๔

ลำดับ	ผู้ขอเบิก	ชนิดกระดาษ	จำนวน (รีม)	ลายมือ	วันที่
1	ดร.ทวีเกียรติ (ขอรับ)	A4 คอมพิวเตอร์	๕		2 เม.ย. ๖๔
2	อานันท์	A4	3 + 4 = 7		2 เม.ย. ๖๔
3	อ.ก้องวิ	A4	3		5/4/64
4	อานันท์คอมพิว	A4	3		5 เม.ย. ๖๔
5	อานันท์ (ขอรับ)	A4	3		19/4/64
6	อานันท์คอมพิว (รวม)	A4	10		20/4/64

ผู้ตรวจสอบ.....
(นางสาวรุ่งนง เมธาธรรม)

นักวิชาการพัสดุ
ลงวันที่ 30 เมษายน ๒๕๖๔

แบบบันทึกการเบิกจ่ายกระดาษ
สำนักงานคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชวงเดือน งบประมาณ 2564

ลำดับ	ชื่อขอเบิก	ชนิดกระดาษ	จำนวน (รีม)	ลายมือ	วันที่
1.	คณบดี	mm A4	5	.....	6/5/64
2.	คณบดี (คณบดี)	"	4	.....	6/5/64
3.	คณบดี (คณบดี)	"	1	.....	6/5/64
4.	คณบดี	A4	5	.....	17/5/64
5.	คณบดี	A4	4	.....	18/5/64
6.	คณบดี	A4	1	.....	19/5/64
7.	คณบดี (คณบดี)	A4	10	.....	19/5/64
8.	คณบดี	A4	3	.....	20/5/64
9.	คณบดี	A4	2	.....	20/5/64

ผู้ตรวจสอบ.....
 (นางสาว.....)

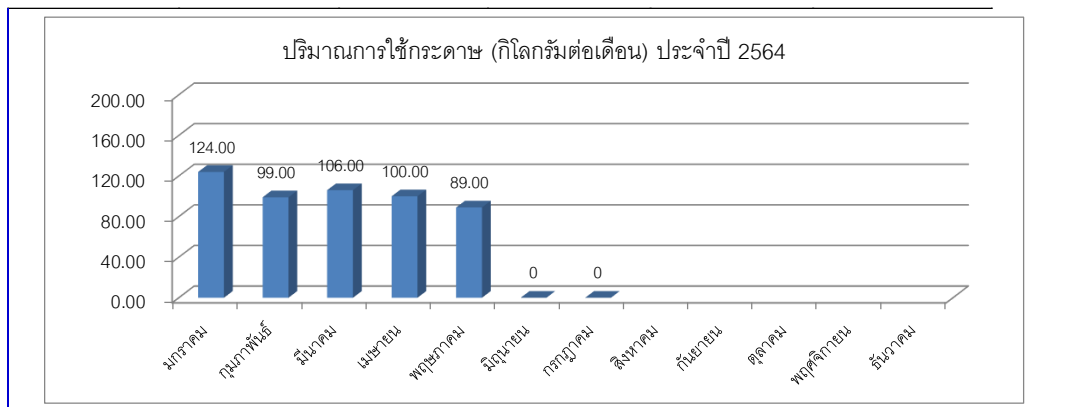
วันที่.....
 2564

(2) การเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย

แบบฟอร์ม 3.1(1)

บันทึกการกระดาษ ประจำปี 2564

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวน (คน)	ปริมาณกระดาษ/เดือน (กก.)	จำนวน (แผ่น)	ปริมาณการใช้กระดาษต่อคน
มกราคม	31 ม.ค. 2564	28.00	124.00	880.00	4.43
กุมภาพันธ์	29 ก.พ. 2564	28.00	99.00	19,759.00	3.54
มีนาคม	31 มี.ค. 2564	28.00	106.00	21,255.00	3.79
เมษายน	30 เม.ย. 2564	28.00	100.00	20,080.00	3.57
พฤษภาคม	31 พ.ค. 2564	28.00	89.00	17,714.00	3.18
มิถุนายน	30 มิ.ย. 2564		0	0	0.00
กรกฎาคม	31 ก.ค. 2564		0	0	0.00
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม		140.00	518.00		18.50
เฉลี่ย		28.00	74.00		2.64



(3) บรรลุเป้าหมาย

ตารางเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ปี 2563-2564

การดำเนินงาน	2563	2564	หมายเหตุ
เป้าหมาย (ร้อยละ ของปีฐาน)	-	5	
ปริมาณการใช้กระดาษ (กก)	991	518	ปี 2564 ข้อมูลถึง
		(เป้าหมาย 941.45 กิโลกรัม)	เดือน กรกฎาคม
บรรลุ/ไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย	-	บรรลุ	2564

(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ
เนื่องจากการรณรงค์การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ และการนำกระดาษที่ใช้
แล้วนำกลับมาใช้ซ้ำ

3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่

3.3.4 ร้อยละมาตรการหรือแนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ ตามมาตรการที่กำหนดไว้ข้างต้น

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรเครื่องเขียน เครื่องปริ้นเตอร์
ต่าง ๆ เป็นแบบรวมศูนย์ในอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง อุปกรณ์เครื่องเขียนที่
สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร กาว เป็นต้น

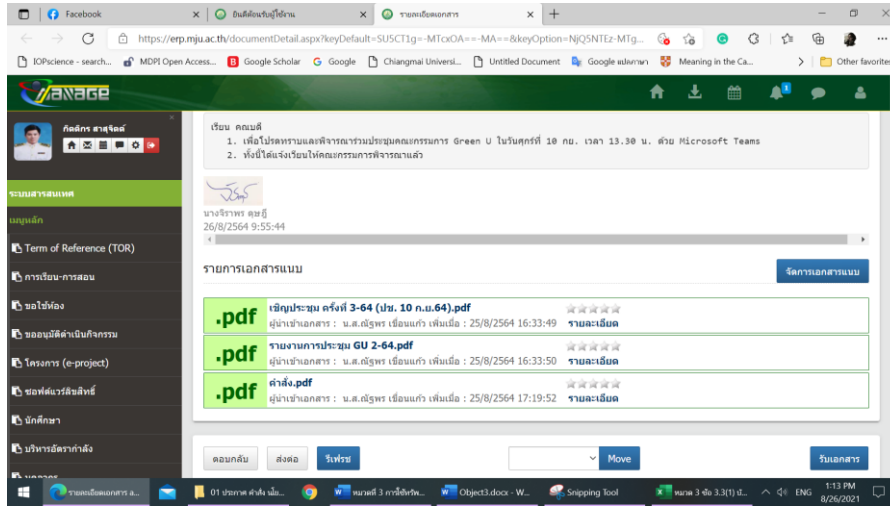


(2) การกำหนดรูปแบบการใช้

- ตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ทุกครั้ง
- ไม่ควรสำรองหมึกพิมพ์ไว้มากๆ
- ก่อนพิมพ์งาน POWER POINT ควรเอาภาพพื้นหลังออกก่อน
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันและรูปภาพมากเกินไป
- การพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจสอบควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์

(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการทั้งในส่วนของเอกสารโครงการ (E-Project) การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) และการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) การใช้ LINE ในการแจ้งข่าวสาร เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

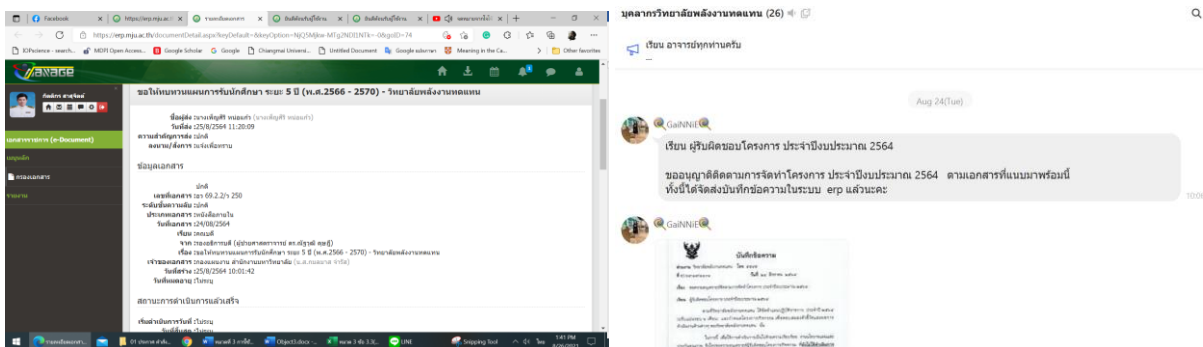


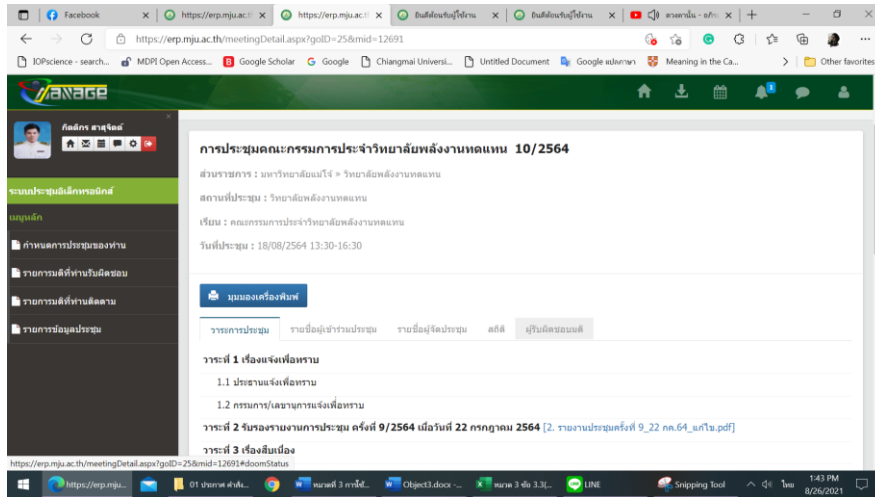
3.3.5 ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น





การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม

3.4.2 การประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จัองดำเนินการดังนี้

- (1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือจัดนิทรรศการ

มีการกำหนดจำนวนผู้เข้าใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม และมี โดยมีข้อกำหนดในการเลือกใช้ห้องประชุม ดังนี้

- ห้องประชุมใหญ่ 1 (ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย) จำนวน 50 ที่นั่ง
- ห้องประชุม 2 จำนวน 20 ที่นั่ง
- ห้องประชุม 3 จำนวน 20 ที่นั่ง

- (2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง

- (3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หากมีกิจกรรมการประชุมหรือสัมมนาที่ต้องใช้สถานที่ภายนอก จะพิจารณาเลือกโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะตรวจสอบจากเว็บไซต์โครงการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม www.greenhotel.deqp.go.th หากในพื้นที่ที่ต้องการจัดไม่มีโรงแรมที่ได้รับการรับรอง จะจัดทำจดหมายเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้โรงแรมดำเนินการจัดประชุมแบบเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ที่ อว ๖๙.๑๗/๑๑๒



วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๒๙๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์จัดประชุมแบบเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้จัดการ โรงแรมแอทธาธาเชียงใหม่ กรุ๊ป จำกัด

ด้วยวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่ในการประจําจัดประชุมโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทําแผนปฏิบัติการประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กิจกรรมทบทวนแผนปฏิบัติการประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน) วัน พุธ ที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น เนื่องจากวิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการจัดการประชุมแบบเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ดังนี้

๑. ภาชนะสำหรับอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ใช้วัสดุที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
๒. เครื่องดื่มร้อน ขอจัดเป็นเครื่องดื่มที่ใช้ตักจากภาชนะ เช่น โถ (ไม่ใช่ ซา กาแฟ ไมโล โอวัลติน ชนิดสำเร็จรูป)
๓. จัดห้องประชุมแบบใช้จอภาพพร้อมอุปกรณ์

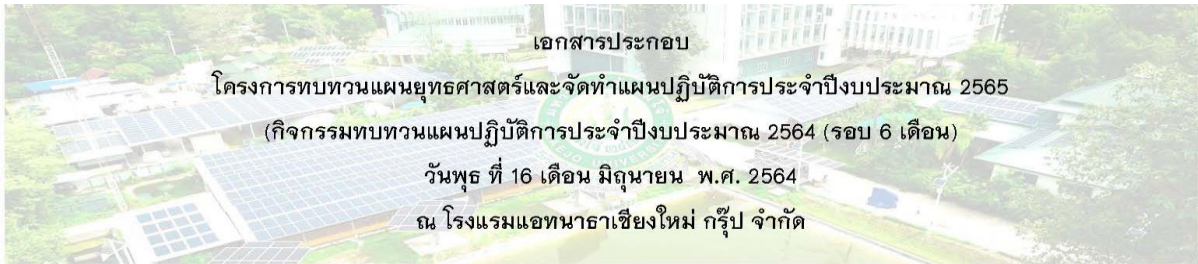
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ ได้รับความร่วมมือจากท่านอีกในอนาคตต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิทยาลัยพลังงานทดแทน
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๘๕๕๙๐
โทรสาร ๐ ๕๓๘๗ ๘๕๕๙๙

- (4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์
- (5) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



- 1. กำหนดการ <http://www.erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDUyNTEy&method=inline>



- 2. คำอธิบายตัวชี้วัดในแผนบริหารมหาวิทยาลัย

<http://www.erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDUyNTEz&method=inline>



- 3. โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

<http://www.erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDUyNTI0&method=inline>



- 4. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

<http://www.erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDUyNTI3&method=inline>



- 5. แบบประเมินกิจกรรม <https://forms.office.com/r/hecGsFA4vx>



- 6. แผนที่โรงแรมแอทธาธานีเชียงใหม่ กรุ๊ป จำกัด



หมวดที่ ๔
การจัดการของเสีย

หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย

สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทนได้จัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน โดยมีการนำขยะชนิดต่างๆ กลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์ด้วยหลักการ 5 R (Reduce ลดการใช้, Reuse การใช้ซ้ำ, Recycle ผลิตใช้ใหม่, Repair ซ่อมแซมหรือแก้ไข, Reject หลีกเลี้ยงขยะพิษ) โดยหลักการนี้ ใจความสำคัญที่สุดในการจัดการของเสียคือการให้ความรู้ในเรื่องความสำคัญของการแยกขยะให้กับบุคลากร ผ่านกิจกรรมของวิทยาลัย รวมทั้งการแยกและชั่งน้ำหนักปริมาณขยะในทุกสัปดาห์ เพื่อให้ทราบถึงปริมาณขยะในแต่ละประเภท รวมถึงการจัดการกับขยะแต่ละประเภทให้เหมาะสม

4.1 การจัดการของเสีย

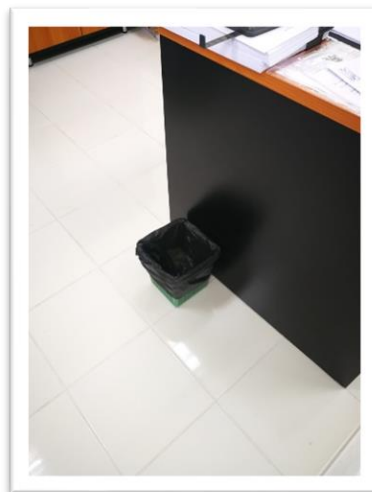
4.1.1 มีการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้จัดทำขั้นตอนการคัดแยกขยะตามประเภท เพื่อให้สามารถนำขยะแต่ละชนิดไปจัดการอย่างเหมาะสม และลดปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงการรณรงค์ในบุคลากร นักศึกษา ผู้ใช้บริการทุกท่านได้ตระหนักถึงความสำคัญของคัดแยกขยะ ดังนี้

(1) คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสม

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้สำรวจประเภทของขยะ ปริมาณขยะ พฤติกรรมการทิ้งขยะ และกิจกรรมภายในสำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน เพื่อวางแผนในการจัดการขยะแต่ละประเภทได้แก่

ถังขยะในสำนักงาน

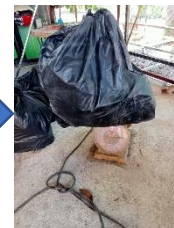


ถังขยะในพื้นที่รอบอาคาร



การกำหนดจุดทิ้งขยะในแต่ละประเภทให้เหมาะสม รวมทั้งการให้ความรู้กับบุคลากรภายในสำนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการคัดแยกขยะ การลดปริมาณขยะ การนำมาใช้ใหม่ การทำความเข้าใจในขยะแต่ละประเภท รวมถึงการมอบหมายหน้าที่ให้กับคณะกรรมการจัดการของเสีย ในการรับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดแยกขยะเพื่อความถูกต้องในการคัดแยกขยะและการชั่งน้ำหนักขยะแต่ละประเภท ในการจัดการขยะต่อไป ซึ่งทางสำนักงานได้แบ่งประเภทขยะออกเป็น 5 ประเภทดังนี้

- 1) ขยะทั่วไป พนักงานทำความสะอาดจะเก็บขยะจากถังขยะแต่ละจุด ไปยังศูนย์แยกขยะ เพื่อแยกขยะไปยังจุดแยกขยะภายในวิทยาลัยพลังงาน จากนั้นจะส่งไปยังจุดคัดแยกขยะในมหาวิทยาลัยเพื่อทำการกำจัดต่อไป



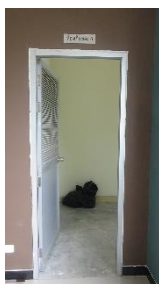
แม่บ้านเก็บ
ขยะ

คัดแยกขยะที่
จุดคัดแยก

ชั่งน้ำหนัก

ส่งให้มหาวิทยาลัย
เพื่อกำจัดขยะ

- 2) ขยะรีไซเคิล สำนักงานจะนำกระดาษที่ใช้แล้วใส่กล่องกระดาษคัดแยก แล้วจะขนไปยังที่พิกกระดาษ เพื่อนำไปขายกับผู้รับซื้อของเก่าต่อไป



รวบรวมกระดาษที่ใช้
ครบ 2 หน้า

เก็บรวบรวมที่ห้องเก็บ
กระดาษ

ชั่งน้ำหนัก

ขายให้กับผู้รับซื้อของ
เก่า

3) ขยะอันตราย เนื่องจากขยะอันตรายมีปริมาณขยะไม่มาก ดังนั้น ในทุกเดือนจะมีการรวบรวมขยะอันตรายและชั่งน้ำหนัก จากนั้นจะนำขยะอันตรายชนิดที่จุดตัดแยกขยะ เพื่อส่งให้กับมหาวิทยาลัย ในการกำจัดต่อไป



รวบรวมขยะอันตราย



ชั่งน้ำหนัก



ส่งให้มหาวิทยาลัย

เพื่อกำจัดขยะ

4) ขยะจากใบไม้ เนื่องจากพื้นที่ของวิทยาลัยพลังงานทดแทนมีต้นไม้เป็นจำนวนมาก ใบไม้จึงตกลงมาบริเวณโดยรอบวิทยาลัย ทุกวันศุกร์ คนสวนจะทำความสะอาดโดยรอบวิทยาลัย และรวบรวมใบไม้พร้อมกับชั่งน้ำหนักใบไม้ หลังจากนั้นใบไม้จะถูกขนเพื่อส่งให้กับมหาวิทยาลัยในการทำปุ๋ยหมักต่อไป



คนสวนกวาดใบไม้รอบวิทยาลัย



ชั่งน้ำหนัก



ส่งให้มหาวิทยาลัย

เพื่อทำปุ๋ยหมัก

5) เศษอาหาร เนื่องจากขยะเศษอาหารในวิทยาลัยพลังงานมีไม่มากนัก เพราะส่วนมากบุคลากรจะรับประทานอาหารที่ร้านค้ารอบวิทยาลัย ดังนั้นเมื่อมีขยะเศษอาหารภายในวิทยาลัย จะนำไปทิ้งที่ถังหมักด้านหลังอาคารเรียนรวม



เศษอาหาร



ถังหมักรักษ์โลก โครงการสำนักงานสีเขียว

(2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่ส่วมตรวจสอบ

1) ถังขยะสีน้ำเงินสำหรับ ขยะทั่วไป เช่น ห่อพลาสติกใส่ขนม พลาสติกห่อลูกอม ซองบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติก เป๊อเนเศษอาหาร โฟมเป๊อเนอาหาร พอยล์เป๊อเนอาหาร ซองหรือถุงพลาสติกสำหรับบรรจุเครื่องอุปโภคด้วยวิธีรีดความร้อน ไม้เสียบลูกชิ้น หลอดกาแฟ กระดาษชำระ ถ้วยใส่มาม่า ซ้อนพลาสติก กรวยน้ำดื่ม แก้วกาแฟร้อน

ขยะทั่วไป



2) ถังขยะสีเหลืองสำหรับ ขยะรีไซเคิล เช่น ขวดแก้ว กระดาษ กระจก เครื่องดื่ม ขวดพลาสติก กล่องเครื่องดื่มแบบ UHT แก้วพลาสติก

ขยะรีไซเคิล



4) ถังขยะสีเขียวสำหรับใส่ขยะเศษอาหารที่เหลือจากการรับประทาน เช่น เศษผลไม้ ผัก

ขยะเปียก



4) ถังขยะสีแดงสำหรับใส่ขยะอันตราย เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ถ้วยโฟมฉายหรือแบตเตอรี่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะที่ใช้บรรจุสารกำจัดแมลงหรือวัชพืช กระป๋องสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี

ขยะอันตราย



นอกจากนี้ สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้รณรงค์ให้ บุคลากร นักศึกษา และผู้ให้บริการทุกท่าน ได้ตระหนักถึงการลดปริมาณขยะ เช่น

1) รณรงค์การเลิกใช้ กล่องโฟม หลอดดูดพลาสติก และแก้วน้ำพลาสติก

Say No to Plastic Products		Say Yes to Decomposable Products	
			
			
			

2) รณรงค์การใช้แก้วเก็บความร้อน

บอกเล่าชีวิตเก่าๆ

ปริมาณการใช้พลาสติกของประเทศไทย
7000 ตันต่อวัน

50% ไม่ได้ถูกกำจัด

พลาสติกใช้เวลาย่อย 450 ปี

ต้อนรับชีวิตคุณๆ

ลดการใช้พลาสติกใช้แล้วทิ้งได้

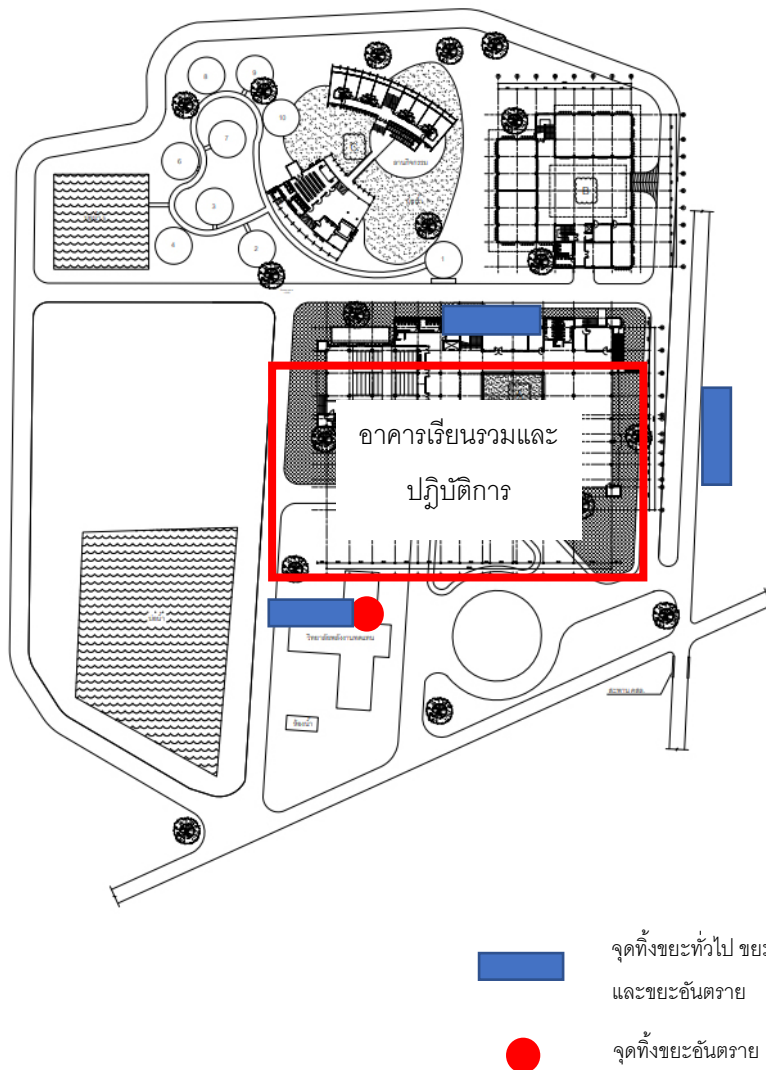
ทนทาน ใช้ได้หลายครั้ง

เก็บความเย็นได้นานกว่า



สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

แผนผังจุดวางขยะ บริเวณโดยรอบวิทยาลัยพลังงานทดแทน



จุดวางขยะบริเวณสำนักงานมีอยู่ 4 บริเวณด้วยกัน คือ จุดทิ้งขยะทั่วไป บริเวณหน้าและหลังอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้สามารถทิ้งขยะได้อย่างสะดวก และเพียงพอต่อปริมาณขยะในแต่ละวัน รวมทั้งมีจุดทิ้งขยะอันตรายบริเวณหน้าอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการวิทยาลัยพลังงานทดแทน เพื่อให้เป็นจุดสังเกตได้ง่าย และมีที่ทิ้งขยะอันตรายเฉพาะที่ ทำให้มีความปลอดภัยในการทิ้งขยะมากขึ้นด้วย

จุดทิ้งขยะหน้าอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการวิทยาลัยพลังงานทดแทน



จุดทิ้งขยะด้านข้างอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการวิทยาลัยพลังงานทดแทน



จุดทิ้งขยะด้านหลังอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการวิทยาลัยพลังงานทดแทน



(5) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้ว่าจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

(6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)

ในส่วนของการกำจัดขยะในกลุ่มของขวดแก้ว ขวดพลาสติกบางชนิด พลาสติก และขยะอันตราย จะมีการรวบรวมและนำไปจัดส่งยังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อดำเนินการจัดการขยะ (มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดส่ง อปท. หรือ บริษัทฯ ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย) โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลกระบวนการจัดการต่อไป

4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือ นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณลดลง

(1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่

มีการนำขยะจำพวกเศษใบไม้ ที่มีจำนวนมากมาใช้ใหม่ โดยการนำไปทำเป็นปุ๋ยหมักสำหรับใช้ประโยชน์ในการทำเป็นดินเพาะปลูกในพื้นที่แปลงเกษตรพลังงานของวิทยาลัยพลังงานทดแทน



การนำขยะใบไม้ในการกองทับเพื่อเกิดการหมักและย่อยสลายตามธรรมชาติ และนำไปใช้ในการผสมดิน

เพาะปลูก

(2) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน

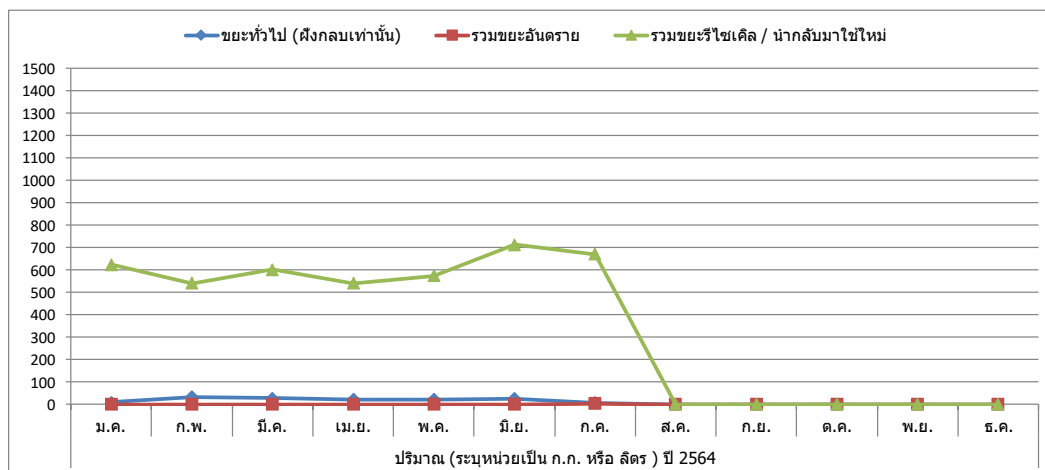
ทางวิทยาลัยได้บันทึกขยะทุกวันศุกร์ โดยให้แม่บ้าน คณงานเกษตร และผู้รับผิดชอบในการแยกขยะ ชั่งน้ำหนัก และขนขยะไปให้กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อจัดการต่อไป ทั้งนี้การบันทึกข้อมูลปริมาณขยะจะมีการรายงานสรุป และนำเสนอให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัย รับทราบ ทุกเดือน

แบบฟอร์ม 4.1(1)

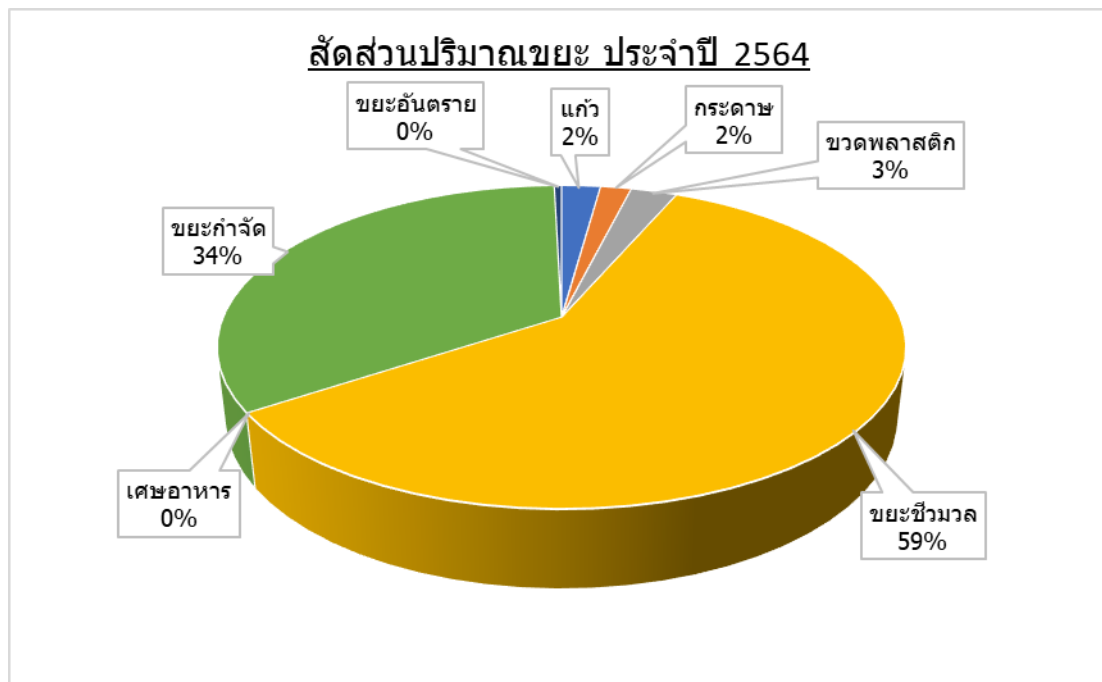
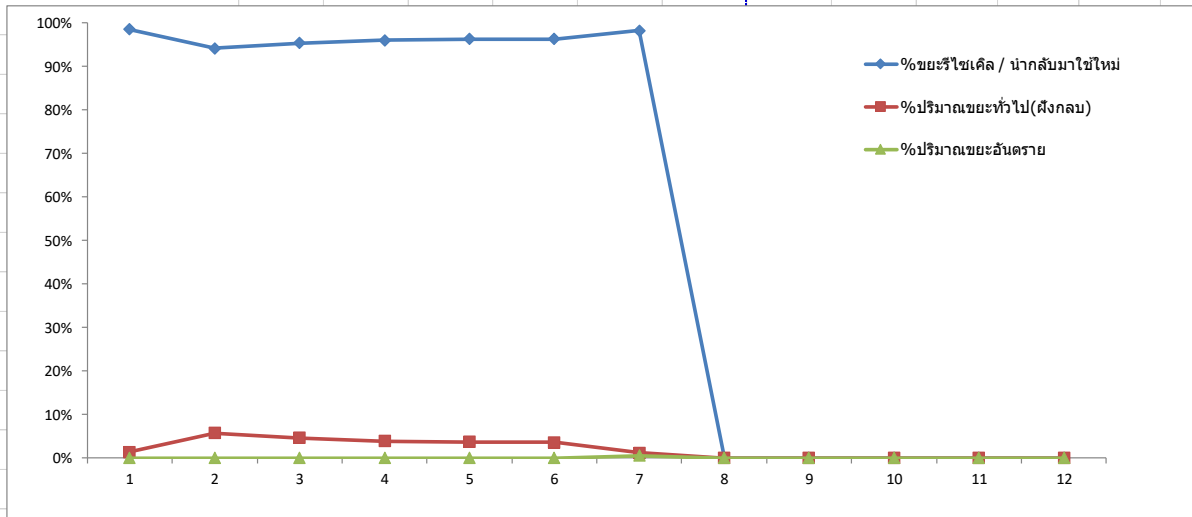
รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร) ปี 2564											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)	9	33	29	22	22	27	8	0	0	0	0	0
ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์							1.3					
หลอดไฟ							1.5					
ถ่ายไฟฉาย							1.2					
รวมขยะอันตราย	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
กระดาษ							9					
กล่องลัง							8					
ขวดพลาสติก	4	21	53	42	23	26	9					
ใบไม้	620	520	550	500	552	688	645					
เศษอาหาร												
รวมขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	624	541	603	542	575	714	671	0	0	0	0	0

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันที่สิ้นเดือน
2. รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน



รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร)											
	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	9	33	29	22	22	27	8	0	0	0	0	0
ขยะอันตราย	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	624	541	603	542	575	714	671	0	0	0	0	0
รวมขยะทั้งหมด	633	574	632	564	597	741	683	0	0	0	0	0
%ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	99%	94%	95%	96%	96%	96%	98%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
%ปริมาณขยะทั่วไป(ฝังกลบ)	1%	6%	5%	4%	4%	4%	1%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
%ปริมาณขยะอันตราย	0%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



ตารางบันทึกปริมาณขยะในแต่ละเดือน (สรุปข้อมูลในภาพรวมแต่ละเดือน)

หน่วย : กิโลกรัม									
เดือน	ปี	แก้ว	กระดาษ	ขวดพลาสติก	ขยะชีวมวล	เศษอาหาร	ขยะกำจัด	ขยะอันตราย	ปริมาณขยะรวม
มกราคม	2564	9		4	620		235		868
กุมภาพันธ์	2564	33		21	520		367		941
มีนาคม	2564	29		53	550		362		994
เมษายน	2564	22		42	500		386		950
พฤษภาคม	2564	22		23	552		284		881
มิถุนายน	2564	27		26	688		349		1,090
กรกฎาคม	2564	8	17	9	645		349	4	1,032
สิงหาคม	2564								
กันยายน	2564								
ตุลาคม	2564								
พฤศจิกายน	2564								
ธันวาคม	2564								
รวมทั้งหมด		150.00	17.00	178.00	4,075.00	-	2,332.00	4.00	6,756.00
ค่าเฉลี่ย		21.43	17.00	25.43	582.14		333.14	4.00	965.14

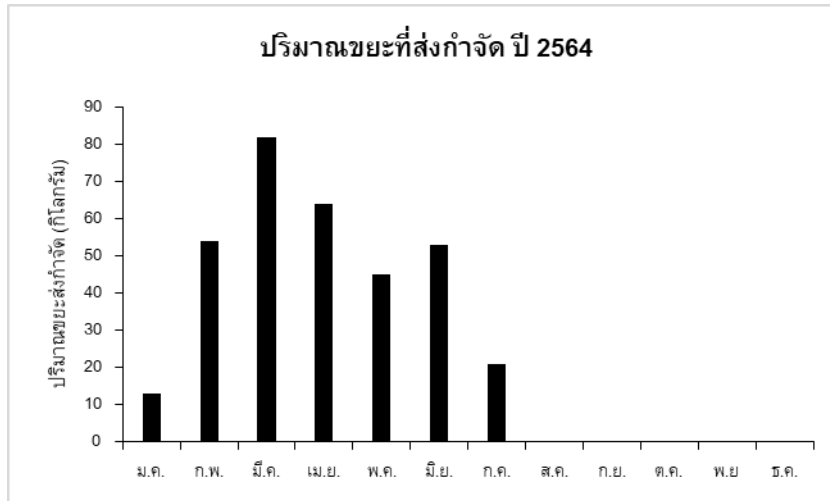
(3) ในการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณขยะเทียบกับค่าเป้าหมาย

ตารางเปรียบเทียบการจัดการของเสีย ปี 2564

การดำเนินงาน	2563	2564	หมายเหตุ
เป้าหมาย (ร้อยละ ของปีฐาน)	-	5	
ปริมาณขยะ (กิโลกรัม)	-	6,756	ปี 2564 ข้อมูลถึง
บรรลุไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย/	-	เริ่มประเมินปีแรก ใช้เป็นข้อมูลฐานปี 2565	เดือน กรกฎาคม 2564

(4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง

ในปี พ.ศ. 2564 เมื่อทำการวิเคราะห์ถึงปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (แก้ว พลาสติก และขยะอันตราย) โดยจะส่งให้มหาวิทยาลัย จากข้อมูลพบว่าปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลงในช่วงเดือนมีนาคม ถึงพฤษภาคม และมีค่าเพิ่มขึ้นในเดือนมิถุนายน และลดลงในเดือนกรกฎาคม ทั้งนี้ขยะที่มีสัดส่วนมากที่สุดจะเป็นพวก เศษไม้ และใบไม้ โดยเป็นขยะชีวมวล ร้อยละ 59 ซึ่งในช่วงเดือน มิถุนายน นั้น จะเป็นช่วงฤดูฝน ซึ่งเกิดลม พายุ ทำให้กิ่งไม้ ใบไม้ ตกหล่นจำนวนมาก ในส่วนของสัดส่วนขยะอื่น ๆ พบว่ามีแนวโน้มคงที่ ขณะเดียวกันเศษกระดาษ ขวดพลาสติก ก็จะมีการเก็บรวบรวมและให้แม่บ้านไปจำหน่าย โดยจะมีการสะสม และชั่งน้ำหนักทีเดียวอาจจะ 3-4 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น



ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดโดยมหาวิทยาลัย ปี 2564

4.2 การจัดการน้ำเสีย

4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทางดังนี้

(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล

การจัดการน้ำเสียของสำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทนนั้น ได้กำหนดผู้รับผิดชอบ ตามประกาศคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 4 การจัดการของน้ำเสีย โดยมีผู้รับผิดชอบในคณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เข้าใจในการดูแล และตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานน้ำเสีย ซึ่งจบด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ดร.ภคมน ปินตานา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รจพรธน์ นิรัญศิลป์ | กรรมการ |
| ๔. Dr.Rameshprabu Ramaraj | กรรมการ |
| ๕. นายวรภพ วุฒิศิษฐ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกมลดารา เจริญสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

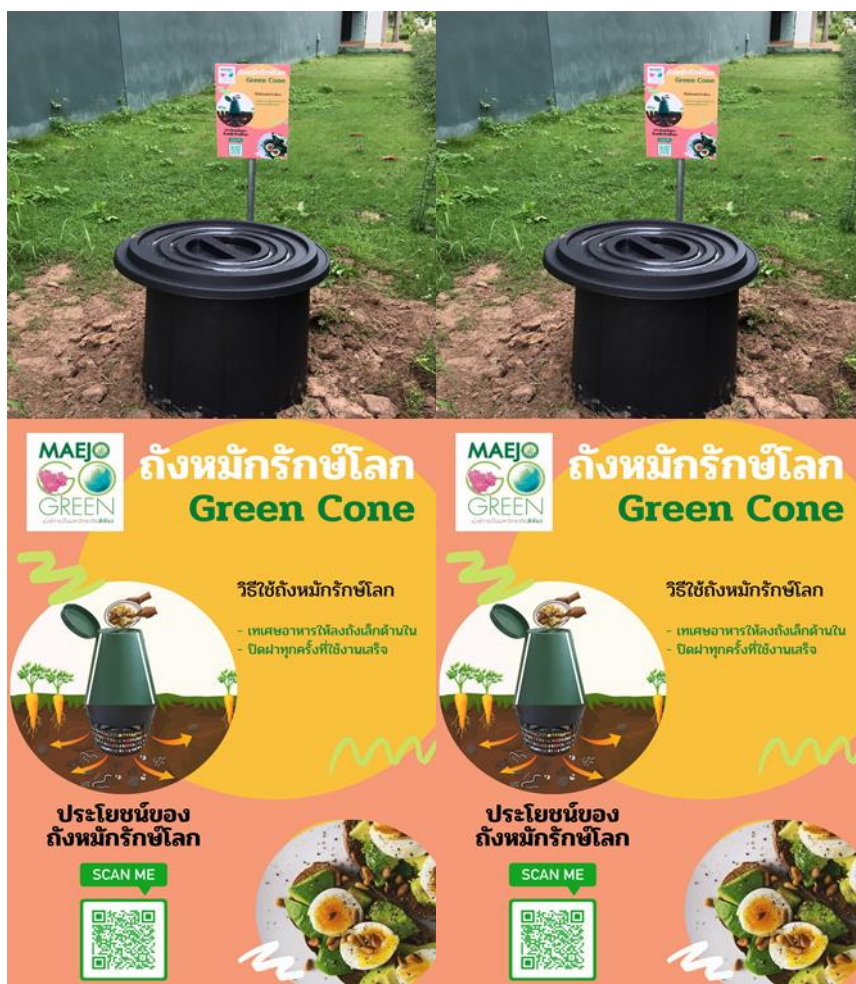
๑. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๒. ดำเนินการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย

(3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย

ในส่วนของน้ำทิ้งที่เกิดจากการใช้งานของอาคารสำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน จะนำไปรวบรวมในบ่อบำบัดของอาคาร (บ่อเกรอะ) หรือบ่อรวบรวมของเสียและสิ่งปฏิกูล โดยจะใช้วิธีการสูบน้ำอย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง ขึ้นอยู่กับภาวะไหลตกรใช้งานของอาคารสำนักงาน

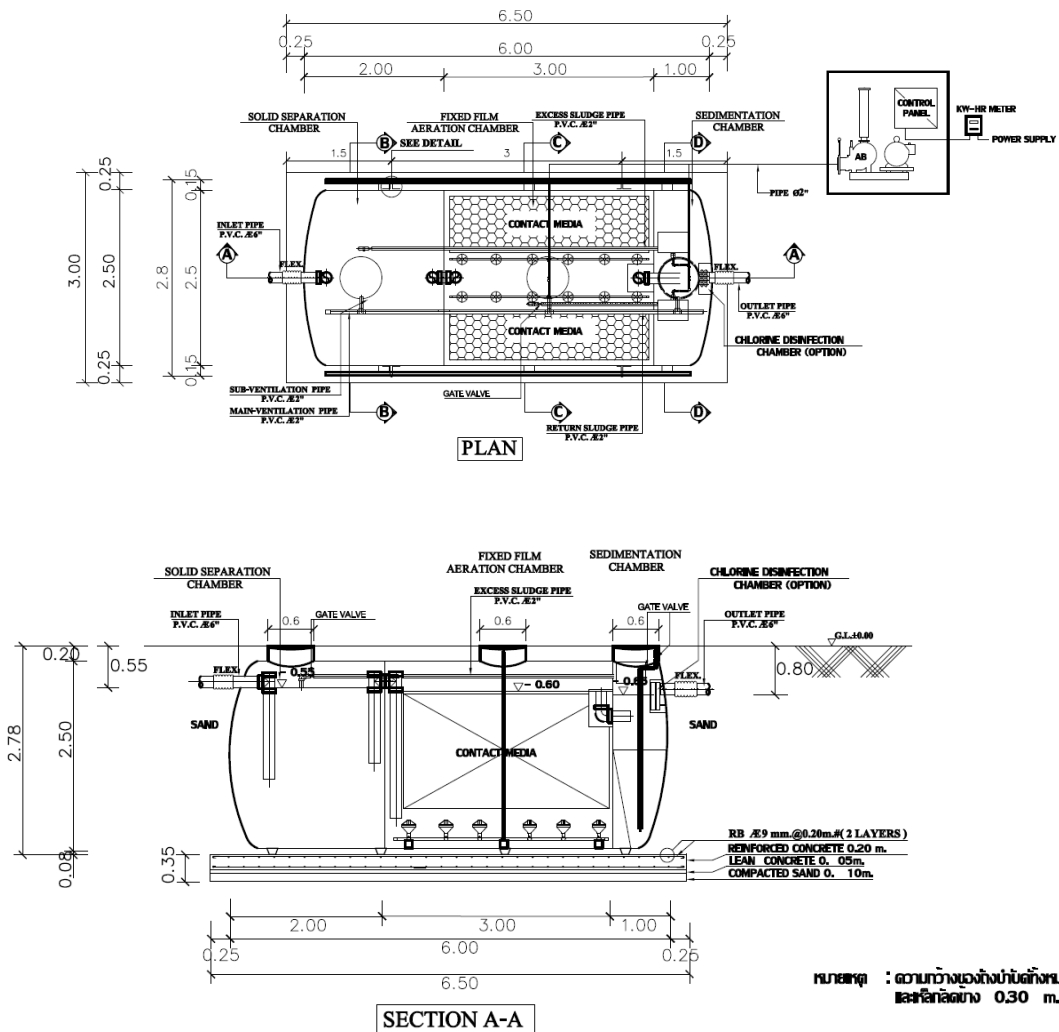
ในส่วนของเศษอาหาร โดยส่วนใหญ่แล้วกรณีมีการจัดเลี้ยงหรือประชุม จะมีการจ้างร้านภายนอก ซึ่งจะต้องรับผิดชอบในการจัดการขยะพร้อมด้วย ในส่วนของเศษอาหาร ซึ่งพบว่ามีน้อยมาก และในปี 2564 นี้ทางวิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้รับจัดสรรถังหมักรักษ์โลก เพื่อดำเนินการจัดการขยะพวกเศษอาหารเล็กน้อยที่เกิดขึ้น



ถังหมักรักษ์โลก สำหรับการทำจัดขยะอินทรีย์

ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารสำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ระบบ AS



หมายเหตุ : ตามข้างล่างถังบำบัดทั้งหมดเสริมท่อขอบล่าง
และอีกด้านยาว 0.30 m.

MODEL SAN 30 AE

NO.	DESCRIPTION	DETAIL
1	TANK CAPACITY	
1.1	SOLID SEPARATION TANK	TREATMENT VOLUME 8.99 ไร่
1.2	FIXED FILTER AERATION TANK	" 13.21 ไร่
1.3	SEDIMENTATION TANK	" 4.31 ไร่
	TOTAL	26.51 ไร่
2	CONTACT MEDIA	SURFACE AREA 102 m ² / ไร่ , HDPE (PALL RING TYPE)
3	BODY MATERIAL	FIBERGLASS REINFORCED PLASTIC , FRP
4	AIR BLOWER (AB1) (for Aeration Tank)	1.11 m / ไร่/min at 2000 mm.aq. 1.5 kW , 3.7 A , 3 PHASE,380 V,(1 SET) (Timer Control)
5	RETURN SLUDGE & EXCESS SLUDGE	AIR LIFT PUMP
6	CONTROL PANEL	1 SET , OUTDOOR CONTROL PANEL

4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้

- (1) มีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามวามถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน
- (2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและชันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- (3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- (4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการจัดตั้งคณะกรรมการดูแลกายภาพทั้งภายในอาคาร และนอกอาคาร สำหรับการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม (ข้อ 3 และ ข้อ 4) รวมไปถึงการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสีย หรือน้ำต่าง ๆ ของอาคารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ



คำสั่งวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ที่ 02/2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดูแลรักษาอาคารและพื้นที่ทางกายภาพ

เพื่อให้การดำเนินงานควบคุมดูแลรักษาอาคารและพื้นที่ทางกายภาพวิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดเตรียมอาคารเรียนและปฏิบัติการ และพื้นที่ทางกายภาพ สำหรับรองรับการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ทางด้านวิศวกรรมพลังงานทดแทนและวิศวกรรมการอนุรักษ์พลังงาน และสนองนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 92 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาอาคารและพื้นที่ทางกายภาพวิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| 1. คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน | ประธานกรรมการ |
| 2. รองคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทนฝ่ายวิชาการ
และพัฒนานักศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| 3. รองคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทนฝ่ายวิจัย
และบริการวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
(ผู้ช่วยกิตติกร สาสุจิตต์) | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชูรัตน์ อารักษ์ | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสริมสุข บัวเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นางสาวนงเยาว์ เต๊ะใหม่ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ดูแลความเรียบร้อย ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานติดตามงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานในภาพรวม

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการดำเนินงานดูแลรักษาพื้นที่ทางกายภาพภายนอกอาคาร

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เสริมสุข บัวเจริญ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีญ คงกระพันธ์ | กรรมการ |
| 4. นายวรภพ วุฒิสีลาวัฒน์ | กรรมการ |
| 5. นายศรชัย ห้วยทราย | กรรมการ |
| 6. นายชนชาติ มหาวัน | กรรมการ |
| 7. นายวรเดช ตัชนีสง | กรรมการ |
| 8. นายปกรณ์ กลัดกลีบ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่:

1. ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการดูแลรักษาพื้นที่ทางกายภาพภายนอกอาคารทั้งหมดของวิทยาลัยพลังงานทดแทน

2. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับกรรมการดำเนินงาน สํารวจ ทำพิกัดทรัพยากรธรรมชาติ ความสะอาด ภูมิทัศน์ การบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคทางด้านพลังงานทดแทน และระบบความปลอดภัยทางด้านการจราจรภายในพื้นที่

3. กรรมการดำเนินงานให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายต่อประธานกรรมการ

4. ประธานกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินงานส่งคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการดำเนินงานดูแลรักษาพื้นที่ทางกายภาพภายในอาคาร

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชูรัตน์ ชารักษ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ | กรรมการ |
| 4. นายนรินทร์ ปิ่นแก้ว | กรรมการ |
| 5. นายทศพร อินทนนท์ | กรรมการ |
| 6. นายชลัมพล ชารักษ์ | กรรมการ |
| 7. นายปกรณ์ กลัดกลีบ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่...

หน้าที่:

1. ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการดูแลรักษาพื้นที่ทางกายภาพภายในอาคารทั้งหมดของวิทยาลัยพลังงานทดแทน

2. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับกรรมการดำเนินงาน เพื่อดูแลตรวจสอบดูแลรักษา และซ่อมบำรุง อุปกรณ์ภายในอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำระบบความปลอดภัย ระบบเครื่องยนต์ผลิตไฟฟ้าสำรอง ระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศในอาคาร ให้สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

3. กรรมการดำเนินงานให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายต่อประธานกรรมการ

4. ประธานกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินงานส่งคณะกรรมการอำนวยการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564

สั่ง ณ วันที่ 6 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

หมวดที่ ๕

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในด้านต่างๆ ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวดังนี้

5.1 อากาศในสำนักงาน

ภายในอาคารวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีฝุ่นละอองเจือปนในอากาศ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรและผู้ใช้บริการ พื้นที่ใช้งานของบุคลากรและผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องโถงกิจกรรม และห้องน้ำ ด้านห้องเรียน ห้องพักอาจารย์และห้องประชุมมีการใช้งานอย่างต่อเนื่องในช่วงเปิดภาคเรียน ส่วนห้องประชุมมีการใช้เฉลี่ยเดือนละ 1-3 ครั้ง ส่วนห้องโถงกิจกรรมและห้องน้ำมีการใช้งานคล้ายกับห้องเรียน ทำให้มีฝุ่นละออง ไรฝุ่นและเชื้อแบคทีเรีย เป็นต้น ดังนั้นจึงเกิดการจัดสภาพอากาศภายในให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก และเพื่อให้บุคลากรรวมถึงผู้ใช้บริการอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพที่ดี จึงได้กำหนดความถี่ในการดูแลทำความสะอาด โดยการจัดทำแผนการจัดการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกประจำปี 2564 ดังนี้

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ดำเนินการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ดังนี้

5.1.1 (1) มีการจัดทำแผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2564

5.1.2 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2564

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2564															
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
1	การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ														ธนชาติ/นักรบ
	1.1 ล้างเครื่องปรับอากาศโดยนักศึกษาของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	1 ครั้ง/ปี								✓					
	1.2 ล้างเครื่องปรับอากาศโดยช่างบริษัท	1 ครั้ง/ปี												✓	
2	เครื่องฟอกอากาศ	6 ครั้ง/ปี		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ธนชาติ/นักรบ
3	เครื่องถ่ายเอกสาร	12 ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ธนชาติ/นักรบ
4	เครื่องพิมพ์	6 ครั้ง/ปี		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ธนชาติ/นักรบ
5	การตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	1 ครั้ง/สัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม่บ้าน
6	การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี												✓	นงเยาว์/นักรบ/ ธนชาติ
7	การทำความสะอาดพื้นที่ห้องสำนักงาน	12 ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม่บ้าน

.....
 จัดทำโดย นายธนชาติ มหาวาน
 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564

.....
 ตรวจสอบโดย ผศ.ดร.กิตติกร สาธุจิตต์
 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564

.....
 อนุมัติโดย ผศ.ดร.ยิ่งรัช อรรถเวชกุล
 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564

แผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ ประจำปี 2664

5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อที่ (1)

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ดำเนินกิจกรรมการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศ ภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังนี้ เพิ่มเรื่องสถานการณ์ โควิด

3.1 เครื่องปรับอากาศ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีเครื่องปรับอากาศทั้งหมด จำนวน 176 เครื่อง ชั้น 1 มีจำนวน 25 เครื่อง ชั้น 2 จำนวน 61 เครื่อง ชั้น 3 จำนวน 40 เครื่อง และชั้น 4 มีจำนวน 60 เครื่อง ในปี 2564 คณะกรรมการควบคุมดูแล อาคารและพื้นที่ได้อนุมัติให้หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรม การอนุรักษ์พลังงาน ปวส.ต่อเนื่อง 2 ปี นำนักศึกษาเข้ามาปฏิบัติร่วมกับการบูรณาการเรียนการสอนในวิชาปรับ อากาศสำหรับการอนุรักษ์พลังงาน ด้วยการตรวจเช็คสภาพและล้างเครื่องปรับอากาศในช่วงสัปดาห์ที่ 2-4 ของเดือน มกราคม 2564 จำนวน 1 ครั้ง อย่างไรก็ตามแผนการดำเนินการจะต้องมีการล้างในช่วงเดือน กรกฎาคม 2564 แต่ในเบื้องต้นตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมิถุนายน นักศึกษาวิทยาลัยพลังงานทดแทน ทั้งหมดได้มีการปิดภาคเรียน ประกอบกับช่วงระยะเวลาดังกล่าวมีมาตรการทำงานที่บ้าน (Work from home) ดังนั้นการใช้เครื่องปรับอากาศจึงมีการใช้น้อยมาก คณะกรรมการทางควบคุมพื้นที่กายภาพ จึงมี แผนการเลื่อนการล้างเครื่องปรับอากาศออกไป คาดว่าจะอยู่ในช่วงปีงบประมาณใหม่ อย่างไรก็ตามใน ช่วงเวลาดังกล่าว วิทยาลัยได้ดำเนินการล้างเฉพาะแผ่นกรองอากาศบางห้องที่มีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง เช่น สำนักงานบริหารและสำนักงานวิชาการและงานวิจัย



ภาพถ่ายกิจกรรมบูรณาการเรียนการสอนวิชาปรับอากาศสำหรับการอนุรักษ์พลังงานด้วยการตรวจเช็คสภาพและล้างเครื่องปรับอากาศในช่วงสัปดาห์ที่ 2-4 ของเดือน มกราคม 2564 จำนวน 1 ครั้ง

การล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศโดยบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน ปีละ 3 ครั้ง แต่เนื่องสถานการณ์โรคติดเชื้อโคโรนาไวรัส 19 (COVID 19) จึงมีผลกระทบทำให้ไม่สามารถทำกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ได้ครบทุกครั้ง แต่ก็มี การดำเนินการบางส่วนของห้องที่มีการใช้งานเช่น ห้องสำนักงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ซึ่งหลังจากสถานการณ์คลี่คลายและบุคลากรกลับมาทำงานตามปกติ ส่วนงานจะเข้ามาดำเนินการให้ครบตามกิจกรรม ในเบื้องต้นประธานคณะกรรมการควบคุมดูแล อาคารและพื้นที่ได้แจ้งให้บุคลากรภายในวิทยาลัยทราบแล้ว



ภาพถ่ายกิจกรรมการล้างเครื่องปรับอากาศ ครั้ง 1 ช่วงเดือน มกราคม 2564 โดยนักศึกษาและบุคลากร



ภาพถ่ายกิจกรรมการล้างเครื่องปรับอากาศ ครั้งที่ 2 ในช่วงเดือน พฤษภาคม 2564 โดยบุคลากร

3.2 เครื่องฟอกอากาศ

วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีเครื่องฟอกอากาศให้บริการแก่บุคลากรจำนวนทั้งหมด 3 เครื่อง โดยจัดวางไว้ห้องประชุม 1 จำนวน 1 เครื่อง และห้องสำนักงานบริหารและสำนักงานวิชาการและวิจัยอย่างละ 1 เครื่อง ซึ่งมีแผนการทำความสะอาด ทุก ๆ 2 เดือน โดยการถอดแผ่นกรองออกไปเป่าฝุ่นนออกอาคาร และ เช็ดทำความสะอาดตัวเครื่อง พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบทำการลงชื่อในแบบฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ ประจำปี 2564 ไว้เป็นหลักฐานด้วย



ภาพถ่ายการถอดแผ่นกรองอากาศเพื่อทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ

แบบฟอร์มการตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องกรองอากาศ ประจำปี 2564 อาคาร อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (อาคาร. A)

กิจกรรม	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ครั้งที่ 3		ครั้งที่ 4		ครั้งที่ 5		ครั้งที่ 6	
	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ
การทำความสะอาดตัวเครื่อง	5/10/63		7/12/63		8/2/64		5/4/64		7/6/64		9/8/64	
การตรวจสอบระบบไฟฟ้า	5/10/63		7/12/63		8/2/64		5/4/64		7/6/64		9/8/64	
การทำความสะอาดกรอง	5/10/63		7/12/63		8/2/64		5/4/64		7/6/64		9/8/64	

แบบฟอร์มตรวจการทำความสะอาดบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ

3.3 เครื่องถ่ายเอกสาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 4 เครื่อง ซึ่งเป็นเครื่องขนาดกลางแบบเช่ารายเดือน 2 เครื่อง และเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 2 เครื่อง จากข้อมูลการใช้งานเมื่อยังไม่มีการใช้ระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าวิทยาลัยพลังงานทดแทนมีการใช้เอกสารต่อปีเฉลี่ย 253,149 แผ่น หรือ 1,266 กิโลกรัม หรือ 506 ริม แต่หลังจากที่มีการใช้ระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลดลงเหลือต่อเดือนเฉลี่ย 149,100 แผ่น หรือ 746 กิโลกรัม อย่างไรก็ตาม ด้วยความตระหนักถึงภาวะโลกร้อนในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารจำนวนมาก ทางสำนักงานจะใช้บริการผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการถ่ายให้ การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารของวิทยาลัยพลังงานทดแทนจะติดตั้งแยกภายในห้องเก็บของขนาดเล็ก มีหน้าต่างในการถ่ายเทอากาศ และมีประตูปิดมิดชิดกั้นอยู่ ห่างจากพื้นที่นั่งปฏิบัติงานบุคลากร เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของหมึกพิมพ์ ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพของบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน และมีการทำความสะอาดทุก ๆ 2 เดือน/ครั้ง โดยนายธนาชิต มหาวิน เจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป (ช่างเทคนิคทั่วไปวิทยาลัยพลังงานทดแทน)



ภาพถ่ายที่ตั้งของเครื่องถ่ายเอกสารและการบำรุงรักษาที่ระยะเวลา 2 เดือน

3.4 เครื่องพิมพ์เอกสาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทนในส่วนของสำนักงานบริหารและส่วนวิชาการและวิจัย มีมาตรการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ซึ่งเครื่องพิมพ์ที่ใช้คือเครื่องถ่ายเอกสารที่ประจำทั้ง 2 ชั้น จากเครื่องถ่ายเอกสารจำนวน 2 เครื่อง มีเจ้าหน้าที่ใช้รวมทั้งหมด 9 คน ในด้านของอาจารย์มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารประจำห้องวิจัย โดยเฉลี่ยห้องปฏิบัติการละ 1 เครื่อง รวมห้องปฏิบัติการทั้งหมด 5 ห้องปฏิบัติการ แต่ละห้องปฏิบัติการมี

อาจารย์เฉลี่ย 4-5 ท่าน และให้การจัดวางในแต่ละห้องอาจารย์จัดวางเครื่องพิมพ์ในที่อากาศถ่ายเทสะดวก และกลุ่มอาจารย์หรือบุคลากรเจ้าของเครื่องพิมพ์จะเป็นผู้ดูแลทำความสะอาดทุกๆ 2 เดือน



ภาพถ่ายการติดแผ่นกรองคาร์บอนและวิธีการทำความสะอาด



การติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสารรวมของห้องสำนักงาน



การติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสารรวมของกลุ่มห้องพักอาจารย์

3.5 การตรวจสอบร่องรอยพาหะนำโรค

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หากพบร่องรอยจะลงรายการบันทึกทันทีและดำเนินการกำจัดตามแผนที่กำหนดไว้

แบบฟอร์ม 5.4 (1)

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ปี พ.ศ.2564

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	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.	
1	พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
2	พื้นที่สีเขียว	1ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คนสวน
3	พื้นที่ส่วนรวม	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
4	พื้นที่ทำงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
5	พื้นที่โดยรอบอาคาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คนสวน

.....
 อนุมัติ
 จัดทำโดย นายธนชาติ มหาวิน
 วันที่ 4 มกราคม 2564

.....
 ตรวจสอบด้วย ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์
 วันที่ 4 มกราคม 2564

.....
 ๑
 อนุมัติโดย ผศ.ดร.ยิ่งรัช อรรถเวชกุล
 วันที่ 4 มกราคม 2564

ภาพ แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน

3.6 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

ปี 2564 ที่ผ่านมามีวิทยาลัยพลังงานทดแทนได้วางแผนการจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องแนวทางการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟในช่วงเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม พ.ศ. 2564 แต่เนื่องด้วยปัญหาการระบาดของไวรัสโคโรนา โควิด 19 ที่สาธารณสุขจังหวัดกำหนดให้การรวมตัวของบุคลากรได้ไม่เกิน 20 คน และการใช้มาตรการทำงานที่บ้าน (Work from home) ประกอบกับนักศึกษาไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้ ดังนั้นการดำเนินการจึงขอเลื่อนไปหลังสิ้นเดือน สิงหาคม 2564 นี้ ซึ่งจากการวางแผนจำนวนบุคลากรจะต้องเข้าร่วมจำนวนเฉลี่ย 90% และนักศึกษาต้องส่งตัวแทนเข้าร่วมแต่ละชั้นปีเฉลี่ยชั้นละ 20 คน

กำหนดการอบรมหลักสูตร “การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ” ประจำปี ๒๕๖๔
วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม อารีน่า

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร/ผู้อบรม
๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	<u>บรรยายทฤษฎี (ทบทวน) หัวข้อ</u> - อุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย พร้อมทั้งวิธีการใช้งาน (การใช้เครื่องดับเพลิงประเภทต่าง ๆ, การใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง, หัวฉีดน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ) - การปฏิบัติตนเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้	วิทยากรจากเทศบาลเมืองแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่/ บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน
๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง เครื่องดื่ม	
๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น.	<u>บรรยายทฤษฎี (ทบทวน) หัวข้อ</u> - แผนการดับเพลิง และวิธีการดับเพลิง - แผนการอพยพหนีไฟ และวิธีการอพยพหนีไฟ - การปฐมพยาบาลเบื้องต้น - การค้นหาและช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย	วิทยากรจากเทศบาลเมืองแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่/ บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	<u>บรรยายทฤษฎี (ทบทวน) หัวข้อ</u> - การดับเพลิงจากเชื้อเพลิงประเภทต่างๆ - การใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง, หัวฉีดน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิงที่จำเป็นต้องใช้ในสถานประกอบการ	วิทยากรจากเทศบาลเมืองแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่/ บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน
๑๔.๐๐-๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง เครื่องดื่ม	
๑๔.๑๕-๑๖.๐๐ น.	<u>ฝึกภาคปฏิบัติ</u> - ฝึกซ้อมหนีไฟตามแผนของสถานประกอบการ - ฝึกการค้นหาและช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย - ประเมินผลการฝึกซ้อมและข้อเสนอแนะการปรับแผนอพยพหนีไฟ	วิทยากรจากเทศบาลเมืองแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่/ บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ภาพ แผนการดำเนินการซ้อมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

5.1.1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติข้อที่ (1)

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยได้มีการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักหอสมุด ประจำปี 2564 ประกอบด้วย

1. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องปรับอากาศ
 - ล้างเครื่องปรับอากาศมีการคลุมป้องกันการกระจายของฝุ่นละออง และน้ำ
2. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องฟอกอากาศ
 - มีการถอดแผ่นกรองอากาศใส่ถุงดำเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
3. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร

- การทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารจะย้ายออกไปทำความสะอาดในพื้นที่โล่ง
4. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์
- การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์จะย้ายออกไปทำความสะอาดในพื้นที่โล่งหลังอาคาร

5.1.1 (5) การวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

เนื่องจากวิทยาลัยพลังงานทดแทนมีพื้นที่ค่อนข้างกว้างและมีบุคลากรไม่มาก ดังนั้นการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร จะมีการกำหนดจุดไว้และถ้าบุคลากรท่านใดต้องการพิมพ์จะให้ยกโน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ เข้าไปพิมพ์ที่จุดที่กำหนดไว้ และฝุ่นจะถูกควบคุมมาไม่ถึงบุคลากรที่อยู่ในห้อง ที่สำคัญช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า เนื่องจากมีการใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน



ภาพ จุดวางเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารห้องสำนักงาน

5.1.1 (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน


ด้านการควบคุมไอเสียรถยนต์วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีการรณรงค์ขอความร่วมมือผู้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถภายใต้จุดกำหนดของคณะกรรมการควบคุมดูแล อาคารและพื้นที่ที่กำหนดไว้ ซึ่งจอดได้ตรงบริเวณทางฝั่งครองด้านหน้าของวิทยาลัยพลังงานทดแทนและรณรงค์ให้มีการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งี่เข้ามาจอดรถยนต์หรือมอเตอร์ไซด์



มีการติดป้ายเตือนให้ดับเครื่องยนต์บริเวณที่จอดรถ

5.1.1 (7) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้มีมาตรการในการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน โดยการจ้างผู้ประกอบการเข้ามาทำการกำจัดแมลง (ปลวก) จะดำเนินการจ้างในเดือนกันยายน 2564 โดยบริษัทที่จะเข้ามาบริการตรวจเช็คกำจัดปลวกคือ บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

	บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด สำนักงานใหญ่ : 417/20 หมู่ 6 ต.แม่ใจใหม่-สอง ต.แม่ใจ, อ.แม่ใจ จ.เชียงใหม่ 50100 Tel: 053-285242 Fax: 053-285280 สาขาเชียงใหม่ : 8 หมู่ 3 ต.วัดหลวงรังสิต อ.พร้าว จ.เชียงใหม่ 52000 Tel: 054-315190 Fax: 054-315191 สาขาอุบลราชธานี : 279/33 หมู่ 1 ต.ระแวงเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี Tel: 053-170070 Fax: 053-170070 สาขาอุดรธานี : 48/1 อ.บ. สว่างวัฒนา 100 หมู่ 3 อ.บ. สว่างวัฒนา อ.บ. สว่างวัฒนา 40310 Tel: 064-349 9997
	QF-MK-02-02
ใบเสนอราคา	
วันที่ 25 สิงหาคม 2564	
เรื่อง	ขอเสนอราคาในการกำจัดและป้องกันปลวก
เรียน	วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
	บริษัทฯ ขอขอบพระคุณที่ท่านได้ให้ความสนใจในธุรกิจเกี่ยวกับการกำจัดแมลงและเล็งเห็นความสำคัญของแมลงต่างๆ ซึ่งอาจจะทำลายทรัพย์สิน หรือเป็นพาหะนำเชื้อโรคร้ายมาสู่มวลมนุษยชาติ บริษัทฯ จึงใคร่ขอเสนอราคาในการกำจัดและป้องกันปลวก ดังต่อไปนี้
สถานที่ติดต่อ	อาคาร วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ม.6 ต.ป่าไผ่ อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ โทร.089-2629848
สถานที่บริการ	อาคาร วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ม.6 ต.ป่าไผ่ อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ โทร.089-2629848
หลักประกันบริการ	ปลวก มด แมลงสาบ สัญญา 1 ปี บริการเดือนละ 1 ครั้ง
วิธีการกำจัด	ปลวก - สำรวจปลวกภายในและภายนอกอาคาร ก่อนทำการบริการ - ทำการฉีดพ่นสเปรย์น้ำยาเคมี เพื่อป้องกัน - กำจัดปลวก บริเวณภายใน - ภายนอกอาคาร ตามขอบผนัง อาคาร และตามจุดเสี่ยง เป็นต้น - ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่องเดือนละ 1 ครั้ง โดยการฉีดพ่นเคมีภายใน-ภายนอกอาคาร
วิธีการกำจัด	แมลงสาบ - สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการบริการ - ทำการฉีดพ่น น้ำยาเคมีภายในและภายนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวแมลงสาบ, แหล่งอาหาร รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ - ติดตามผลและควบคุมปัญหาหลังการบริการ
บริการ : กำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง อดน้ำยาเคมีป้องกันได้อาคาร รมยาสินค้าส่งออก และสินค้าเกษตร	
บริการ : รับหมวกทำความสะอาดทั่วไป เช็ดกระจกที่สูง ล้างพื้น ขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ชักพรม	
บริการ : รักษาความปลอดภัย ส่วนราชการ และเอกชน	



บริษัท เชียงใหม่ ซี ซี เซอร์วิส จำกัด

สำนักงานใหญ่ : 417/29 หมู่ 6 ถนนเชียงใหม่-สุโขทัย ตำบลสุเทพ อำเภอสุเทพเชียงใหม่ 50100 Tel: 053-285242 Fax: 053-281000
สาขาลำปาง : 8 หมู่ 3 ถ.รัตนโกสินทร์ อ.เวียงเก่า อ.เมือง ลำปาง 52000 Tel: 054-381800 Fax: 054-381898
สาขาเชียงใหม่ : 279/33 หมู่ 1 อ.สารภี อ.เมืองเชียงใหม่ อ.เมืองเชียงใหม่ Tel: 053- 170070 Fax: 053-170070
สาขากรุงเทพฯ : 48/1 ถนน สีลม แขวง 10 เขต 3 สบวอ พฤษภาคม 10310 Tel: 064-349 9997

วิธีการกำจัด

- มด**
- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการบริการ
 - ทำการฉีดพ่น ฆ่ายาเคมีภายในและภายนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
 - ติดตามผลและควบคุมปัญหาหลังการบริการ

อัตราค่าบริการ

ค่าแรง+อุปกรณ์น้ำยาเคมี	28,037.38	บาท
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	1,962.62	บาท
รวมเป็นเงิน	30,000.00	บาท

(สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ ราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % แล้ว

การชำระเงิน หลังเข้าบริการครั้งแรกแล้วเสร็จ

ราคาที่เสนอไว้ข้างต้นนั้น ได้รวมค่าเคมี อุปกรณ์และแรงงานไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้วบริษัทได้เลือกสรรเคมีที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัยต่อผู้อยู่อาศัย พร้อมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ทันสมัยได้มาตรฐาน บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงมีโอกาสได้รับใช้ท่านในโอกาสอันใกล้นี้ และหากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสอบถามโดยตรงได้ที่ คุณวัฒนา เมธาทัศน์ เบอร์โทร :091-8189182 , 053-285242 ตลอดเวลาทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ในนาม บริษัท เชียงใหม่ ซี ซี เซอร์วิส จำกัด



(นายวัฒนา เมธาทัศน์)

เจ้าหน้าที่การตลาด แผนกกำจัดแมลง

บริการ : กำจัดปลวก มด แมลงสาบ หู ยุง ใช้น้ำยาเคมีลงท่อใต้อาคาร รดยาสับกำลังออก และสินค้าเกษตร
บริการ : รับเหมาทำความสะอาดทั่วไป เช็ดกระจกที่สูง ล้างพื้น ขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ชักพรุน
บริการ : รักษาความปลอดภัย ส่วนราชการ และเอกชน

ภาพ ใบเสนอราคาการกำจัดและป้องกันปลวก ของ บริษัท เชียงใหม่ ซี ซี เซอร์วิส จำกัด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยพลังงานทดแทน โทร. 5598

ที่ อว 69.17/ ๗๑๖

วันที่ 25 สิงหาคม 2564

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ด้วย สำนักงานคณบดี มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการกำจัดปลวกและป้องกันปลวก จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาอาคาร วิทยาลัยพลังงานทดแทน

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2.1 จ้างเหมาบริการกำจัดปลวกและป้องกันปลวก จำนวน 1 รายการ ดังนี้
เป็นเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ : ราคาากลางประจำปีงบประมาณ 2564

4. วงเงินที่จะซื้อจากเงินรายได้ ประจำปี 2564 แผนงานรอง : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน แผนงานบริหาร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ภายในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ค่าเงินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป

7. หลักเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบเห็นควรพิจารณา ดังนี้

8.1 ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจ้างเหมาบริการกำจัดปลวกและป้องกันปลวก ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

8.2 แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) ดังนี้

นายยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล	ตำแหน่ง อาจารย์	เป็นประธานกรรมการ
นายเสริมสุข บัวเจริญ	ตำแหน่ง อาจารย์	เป็นกรรมการ
นายธเนศ ไชยชนะ	ตำแหน่ง อาจารย์	เป็นกรรมการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น



(นางจिरาพร สุขภู)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

เรียนคณบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางนงา

(นางสาวนงเยาว์ เกียรติไชย)

นักวิชาการพิเศษ



(นางสาวอัญชลี สายเขียว)

นักวิชาการเงินและบัญชี



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์)

ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ทราบ

ยื่นผู้ใด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน ทอมสง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

รายงานจ้างเหมาบริการกำจัดปลวกและป้องกันปลวก

5.1.1 (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ

จากกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวิทยาลัยพลังงานทดแทนที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ และอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลทั่วไปทั้งผู้ใช้บริการและบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน ในการนี้วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ดำเนินการ สื่อสารกับทางบุคลากรให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ จากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย ซึ่งทำให้เกิดมลภาวะทางเสียง และมลภาวะทางอากาศ ดังนั้นเมื่อดำเนินกิจกรรม วิทยาลัยพลังงานทดแทนจะมีการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน โดยใช้สื่อออนไลน์ในการประชาสัมพันธ์เป็นหลักการ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนาไวรัส 19 (COVID 19)



การสื่อสารหรือแจ้งให้บุคลากรของวิทยาลัยทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

5.1.2 (1) มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ การรณรงค์โดยการทำป้ายประชาสัมพันธ์ถึงโทษของการสูบบุหรี่ ติดประชาสัมพันธ์ ณ จุดสูบบุหรี่



ติดป้ายประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงอันตรายของการสูบบุหรี่ บริเวณที่สูบบุหรี่

5.1.2 (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ตามสถานที่/รอบอาคาร เพื่อไม่ให้มีการสูบบุหรี่ ซึ่งจะเป็นการสร้างความเดือนร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น



ภาพการติดป้ายเขตห้ามสูบบุหรี่

5.1.2 (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ เพื่อแสดงว่าเป็นเขตพื้นที่ที่สามารถสูบบุหรี่ได้



ภาพ สัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่

5.1.2 (4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น (ห่างจากตัวอาคาร 5 เมตร)



ภาพสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ และพื้นที่สูบบุหรี่ที่ห่างจากอาคาร 5 เมตร

5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน

5.1.3 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

บริเวณรอบ ๆ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการทางพลังงานทดแทน อาคาร A ไม่มีการก่อสร้าง จึงไม่มีมลพิษจากฝุ่นละออง แต่ทั้งนี้วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศในกรณีเมื่อมีการก่อสร้างปรับปรุงอาคารดังต่อไปนี้



มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง (เพิ่มเติม)
วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

1. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน
 - 1.1 การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
 - 1.2 การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
2. การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์
 - 2.1 จะต้องมีการนำรถจักรยานยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.2 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดบริเวณลานจอดรถ
3. การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร
 - 3.1 เลือกใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 ติดหน้ากากอนามัยที่เครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึกพิมพ์
 - 3.3 ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ
4. การสูบบุหรี่
 - 4.1 นักศึกษา บุคลากรจะต้องไปสูบบุหรี่ยังพื้นที่ที่กำหนด
 - 4.2 หากพบว่าการสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดจะได้รับบทลงโทษ
5. การดูแลเครื่องปรับอากาศ
 - 5.1 การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี
 - 5.2 ทุกครั้งที่มีการล้างจะต้องมีตัวป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น และน้ำเสียจากการล้าง
6. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง
 - 6.1 มีพื้นที่สำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง
 - 6.2 มีการปลูกต้นไม้ทรงสูงรอบอาคารเพื่อป้องกันมลพิษ
 - 6.3 มีที่กันเพื่อกันมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 6.4 มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง ประกาศไว้ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2562

แต่เนื่องจากจังหวัดเชียงใหม่ ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์- มิถุนายน ของทุกปี จะมีปัญหาเรื่อง PM 2.5 วิทยาลัยพลังงานทดแทนจึงติดตั้งเครื่องฟอกอากาศในห้องเรียนสำหรับนักศึกษาทุกห้องเรียน และเมื่อหมดฤดูการฝุ่นละออง ก็จะนำมาทำความสะอาดและเก็บใช้ในปีถัดไป



ภาพ การจัดพื้นที่ปลอดภัยให้บุคลากรและนักศึกษา

5.2 แสงในสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการจัดการพื้นที่แบ่งเป็น 6 ส่วน คือ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน (ออฟฟิศสำนักงานและห้องพักอาจารย์) ทางเดิน และห้องน้ำในตัวอาคาร ดังนั้นเพื่อให้การจัดการด้านแสงภายในสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับการทำงานและการให้บริการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน จึงได้ดำเนินการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าเหมาะสมหรือไม่ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

5.2.1(1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ทำการตรวจวัดความเข้มแสง วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2564
รายละเอียดดังภาพต่อไปนี้



ภาพตรวจวัดแสงห้องเรียนและห้องประชุม



ภาพตรวจวัดแสงห้องปฏิบัติการและโต๊ะสำนักงาน



ภาพตรวจวัดแสงห้องน้ำและบริเวณทางเดิน

ภาพแสดงกิจกรรมการตรวจวัดแสงสว่างภายในอาคาร

5.2.1(2) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)



ภาพเครื่องวัดแสง

5.2.1(3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

จากการตรวจวัดแสงบริเวณสำนักงาน จำนวน 28 จุด ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐาน จำนวน 28 จุด อย่างไรก็ตาม มีบางจุดที่มีความเข้มแสงสว่างเกินค่ามาตรฐาน ดังนั้น สามารถปิดหลอดไฟบางหลอด เพื่อลดความเข้มแสงลงได้ เบื้องต้นได้แจ้งให้บุคลากรทราบแล้ว ส่วนปริมาณความเข้มแสงที่เป็นไปตามมาตรฐานทุกจุดนั้น เนื่องจากเป็นอาคารรุ่นใหม่และมีการออกแบบสถาปัตยกรรมถูกต้องตามหลักการอนุรักษ์พลังงาน ประกอบกับบุคลากรวิทยาลัยส่วนใหญ่ยังมีอุปกรณ์ไม่มาก ดังนั้นการปิดบังแสงต่างๆ ที่เป็นสาเหตุให้แสงลดลงจึงไม่เกิดขึ้น

รายงานการตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่าง

ชื่อสถานที่ประกอบการ : วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สถานที่ตั้ง : 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

วันที่ตรวจวัด : วันที่ 24 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2564

วิธีการและเครื่องมือ : เครื่องวัดแสงสว่างยี่ห้อ Protronics รุ่น LX.1330

หมายเลขเครื่อง พว.5201-003-0001/61(3)

แผนก/ หน่วยงาน ภายใน	จุดตรวจวัด	ระดับแสงสว่าง (Lux)		ผลการตรวจวัด
		ค่าตรวจวัด	ค่ามาตรฐาน	
ห้องเรียน	ห้อง 30	413	300-500	ผ่าน
	ห้อง 60	420	300-500	ผ่าน
	ห้อง 120	450	300-500	ผ่าน
ห้องประชุม	1	430	200-300	ผ่าน
	2	414	300-500	ผ่าน
	3	440	300-500	ผ่าน
ห้องปฏิบัติการ	ห้องปฏิบัติการชีวมวล	550	300-500	ผ่าน
	ห้องปฏิบัติการชีวภาพ	496	300-500	ผ่าน
	ห้องปฏิบัติการไฟฟ้า	470	300-500	ผ่าน
	ห้องปฏิบัติการคุณภาพ	420	300-500	ผ่าน
	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	438	300-500	ผ่าน
สำนักงาน	สำนักงานบริหาร			
	- นางจิราพร ดุษฎี	387	300	ผ่าน
	- น.ส.นงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่	379	300	
	- นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว	382	300	
	- น.ส.อัญชลิ สายเขียว	388	300	

แผนก/ หน่วยงาน ภายใน	จุดตรวจวัด	ระดับแสงสว่าง (Lux)		ผลการตรวจวัด
		ค่าตรวจวัด	ค่ามาตรฐาน	
	สำนักงานวิชาการและวิจัย			ผ่าน
	- น.ส.กมลดารา เจริญสุวรรณ	377	300	
	- น.ส.โสภา หาญยุทธ	365	300	
	- นายนักรบ กลัดกลีบ	372	300	
	- นายธนาชาติ มหาวัน	369	300	
	- นายชลัฒพล ธารารักษ์	363	300	
ทางเดิน	ชั้น 1	320	200	ผ่าน
	ชั้น 2	311	200	ผ่าน
	ชั้น 3	310	200	ผ่าน
	ชั้น 4	385	200	ผ่าน
ห้องน้ำ	ชั้น 1	425	100	ผ่าน
	ชั้น 2	465	100	ผ่าน
	ชั้น 3	427	100	ผ่าน
	ชั้น 4	448	100	ผ่าน

สรุปผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง	จำนวน (จุด)	ร้อยละ
ผ่าน	28	100
ไม่ผ่าน	0	0
รวม	28	100

สรุปผลการตรวจวัด

จากการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ โดยการทดสอบภายใต้การเปิดหลอดไฟทุกหลอด ในกรณีที่ค่าความเข้มแสงเกินค่ามาตรฐานนั้นถือว่า ผ่าน เนื่องจากการใช้งานจริงสามารถปิดหลอดไฟที่ไม่จำเป็นเพื่อลดแสงลงได้ ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ผ่านเกณฑ์มาตรฐานทุกจุด (ร้อยละ 100)


.....

(ดร.กมน ปินตนา)

ผู้ตรวจ

รายงานการตรวจวัดแสงสว่างในอาคาร

5.2.1(4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้ตรวจวัดความเข้มแสง เป็นไปตามมาตรฐานกระทรวงพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคาร/โรงงานควบคุม คือ ดร. ภคมน ปินตานา และปัจจุบันเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรม การอนุรักษ์พลังงาน และดำเนินการสอนในรายวิชา พพ233 การจัดการและอนุรักษ์พลังงานในอาคาร และ พพ 236 การจัดการและอนุรักษ์พลังงานในโรงงานอุตสาหกรรม ประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมแสดง ดังต่อไปนี้

หลักสูตร ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ (อาคาร)
 ของ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน
 ดำเนินการโดย บริษัท ไบรท์ แมเนจเม้นท์ คอนซัลติง จำกัด
 รุ่นที่ 6 วันที่ 3 - 7 ตุลาคม 2559 และสอบวันที่ 8 ตุลาคม 2559
 ณ ห้องเชียงแสน 4 ชั้น3 โรงแรมดวงตะวัน เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

ภาพทฤษฎี

ลำดับที่	รายชื่อผู้เข้าสอบ	ชื่อหน่วยงาน	ลงนามเข้าสอบ	คะแนนสอบ	คะแนน Project Assignment	รวม	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ (%)	ผ่าน	ไม่ผ่าน
13	นาย ชिरพันธุ์ วรรณกุล	บมจ.สยามแม็คโคร สาขาเชียงใหม่					71.11	✓	
14	นาย ชัยพร สายเครือคำ	บมจ.สยามแม็คโคร สาขาแม่สอด					74.45	✓	
15	นาย ชินโชติ คำอินบุตร	บมจ.สยามแม็คโคร สาขาลำปาง					63.95	✓	
16	นาย สุชิน ปอตา	บริษัท เชียงใหม่สยามทีวี จำกัด					12.83	✓	
17	นาย พิทยา แก้วไม้	บริษัท เชียงใหม่สยามทีวี จำกัด					73.22	✓	
18	นาย ฉัตรชัย มณีจันทร์	พันสิริพิทยาลัย เชียงใหม่					65.22	✓	
19	นาย ปฏิพัทธ์ ถนอมพงษ์ชาติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์					76.11	✓	
20	นางสาว ภคมน ปินตานา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์					92.11	✓	
21	นาย เกียรติกร พุทธวงศ์	ยูนิลอฟ เชียงใหม่					68.78	✓	
22	นาย สุทิน ด้อยเขียว	ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน สาขาลำปาง					19.45	✓	
23	นาย อติสร มหามงคล	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ลำปางเสรีสรรพสินค้า					95	✓	
24	นาย อนุชา นามพล	อาคาร ซี.พี.ทาวเวอร์					79	✓	

ภาพ เอกสารหลักฐานผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ (อาคาร)

ของ ดร. ภคมน ปินตานา



ภาพ หลักฐานวุฒิบัตรการผ่านการอบรมหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ (อาคาร)
ของ ดร.ภคมน ปินตนา

5.3 เสียง

เนื่องจากวิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นส่วนงานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอน และต้องการไม่ให้เกิดมลพิษทางเสียง วิทยาลัยพลังงานทดแทนจึงไม่ได้ทำการตรวจวัดค่าความดังของเสียงภายในสำนักงาน แต่ได้มีการดำเนินการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน

5.3.1 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้จัดทำข้อกำหนดมาตรการของผู้ใช้บริการและบุคลากรภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทน รวมถึงแนวปฏิบัติของบุคลากรในการควบคุมการใช้เสียงของผู้ใช้บริการที่ส่งผลกระทบต่อผู้บริการคนอื่น



มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง (เพิ่มเติม)
วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน **เพิ่มเติม** ดังต่อไปนี้

1. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน
 - 1.1 การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
 - 1.2 การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
2. การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์
 - 2.1 จะต้องมีการนำรถจักรยานยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.2 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ
3. การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร
 - 3.1 เลือกใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 ติดหน้ากอกอนามัยที่เครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึกพิมพ์
 - 3.3 ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ
4. การสูบบุหรี่
 - 4.1 นักศึกษา บุคลากรจะต้องไปสูบบุหรี่ยังพื้นที่ที่กำหนด
 - 4.2 หากพบว่ามีการสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดจะได้รับบทลงโทษ
5. การดูแลเครื่องปรับอากาศ
 - 5.1 การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี
 - 5.2 ทุกครั้งที่มีการล้างจะต้องมีตัวป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น และน้ำเสียจากการล้าง
6. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง
 - 6.1 มีพื้นที่สำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง
 - 6.2 มีการปลูกต้นไม้ทรงสูงรอบอาคารเพื่อป้องกันมลพิษ
 - 6.3 มีที่กันเพื่อกันมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 6.4 มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง วิทยาลัยพลังงานทดแทน

5.3.1 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดในข้อ 1 ถ้าพบว่ามีเสียงดังมาจากภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ตรวจค้นหาแหล่งก่อให้เกิดเสียงภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทนว่าเกิดจากแหล่งใดบ้างและหาทางแก้ไข เช่น เสียงจากเครื่องพิมพ์ เสียงจากเครื่องดูดฝุ่นจากการทำงานของแม่บ้านเหล่านี้เป็นต้น แต่เสียงดังกล่าวไม่เป็นเสียงที่เกินมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้สำนักหอสมุดมีแนวทางการแก้ไขปัญหาคือ

- เครื่องดูดฝุ่น ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียงเช่นเครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่ายหรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน

- เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา 07.00-08.00 น และถ้าจำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

- การใช้เครื่องมือทางด้านวิศวกรรมเช่น สว่าน เครื่องเจียร เครื่องขัด ฯลฯ ให้ดำเนินการภายในอาคาร B เท่านั้น



ภาพ แม่บ้านดูดฝุ่นอาคารในตอนเย็น



ภาพคนงานสวนใช้เครื่องเป่าเพื่อเก็บกวาดใบไม้ในตอนเช้า



ภาพอาคารโรงงานต้นแบบและพัฒนาเทคโนโลยี (อาคารบี) สถานที่สำหรับใช้เครื่องมือทางด้านวิศวกรรม

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน
วิทยาลัยพลังงานทดแทน ในปี 2564 ไม่พบเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน เช่นการ
ก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร แต่วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีมาตรการรองรับเพื่อการควบคุมมลพิษทางอากาศ
และเสียงไว้

5.3.2 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุง
อาคาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้กำหนดมาตรการเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง
ปรับปรุงอาคาร ดังนี้



มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง (เพิ่มเติม)
วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

1. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน
 - 1.1 การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
 - 1.2 การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
2. การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์
 - 2.1 จะต้องมีการนำรถจักรยานยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.2 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดบริเวณลานจอดรถ
3. การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร
 - 3.1 เลือกใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 ติดหน้ากากอนามัยที่เครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึกพิมพ์
 - 3.3 ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ
4. การสูบบุหรี่
 - 4.1 นักศึกษา บุคลากรจะต้องไปสูบบุหรี่ยังพื้นที่ที่กำหนด
 - 4.2 หากพบว่ามี การสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดจะได้รับบทลงโทษ
5. การดูแลเครื่องปรับอากาศ
 - 5.1 การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี
 - 5.2 ทุกครั้งที่มีการล้างจะต้องมีตัวป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น และน้ำเสียจากการล้าง
6. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง
 - 6.1 มีพื้นที่สำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง
 - 6.2 มีการปลูกต้นไม้ทรงสูงรอบอาคารเพื่อป้องกันมลพิษ
 - 6.3 มีที่กันเพื่อกันมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 6.4 มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน ทอมดวง
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง วิทยาลัยพลังงานทดแทน

5.3.2 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกอาคาร แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

1. กำหนดให้บุคลากรได้แก่ คุณนักรบ กลัดกลีบ ดำเนินการแจ้งเตือนให้งดเว้นการทำงานหรือย้ายให้ไปทำงานในอาคาร B
2. มีการใช้ป้ายสื่อสารเรื่องการงดใช้เสียงหรือการแจ้งเตือนภายในอาคาร



ภาพ การใช้ป้ายสื่อสารสำหรับการงดใช้เสียงบริเวณหรือภายในห้องสำนักงาน



ภาพ การใช้ป้ายสื่อสารสำหรับการงดใช้เสียงบริเวณหรือภายในห้องเรียน

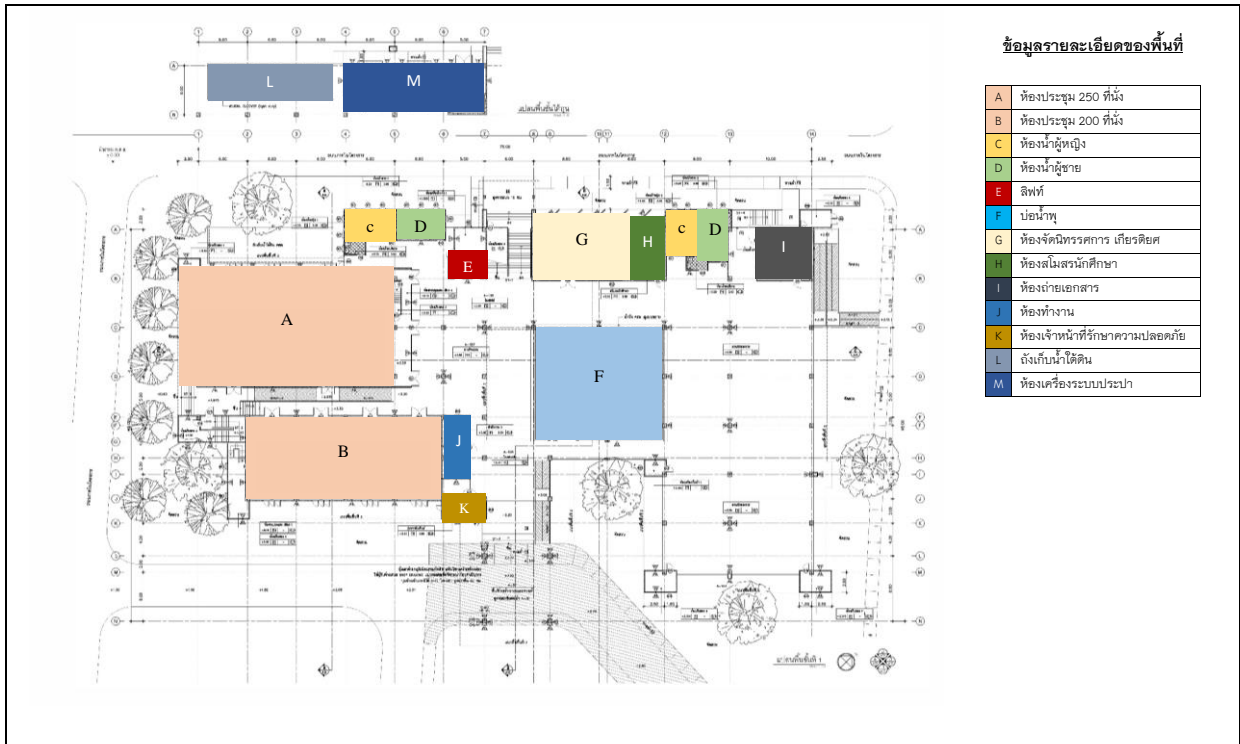
5.4 ความน่าอยู่

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ดำเนินการจัดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อความสวยงาม และน่าอยู่ และได้มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของวิทยาลัยพลังงานทดแทนโดยได้ดำเนินการดังนี้

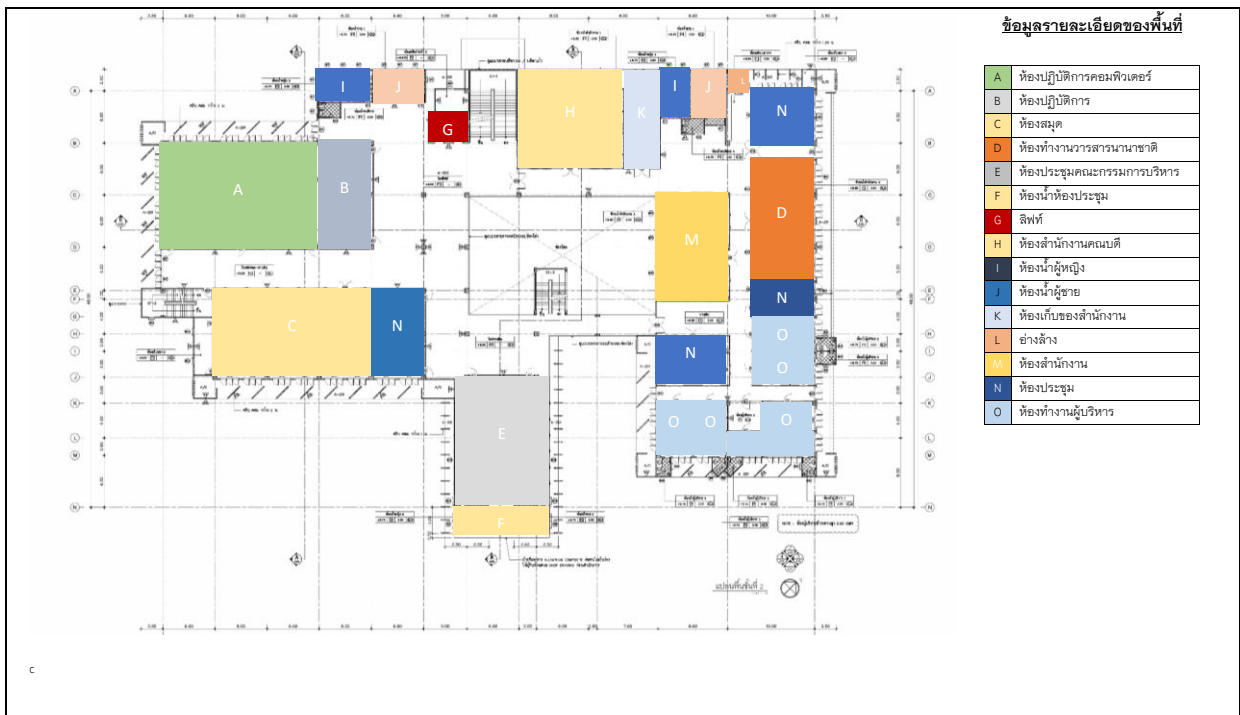
5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

5.4.1 (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน

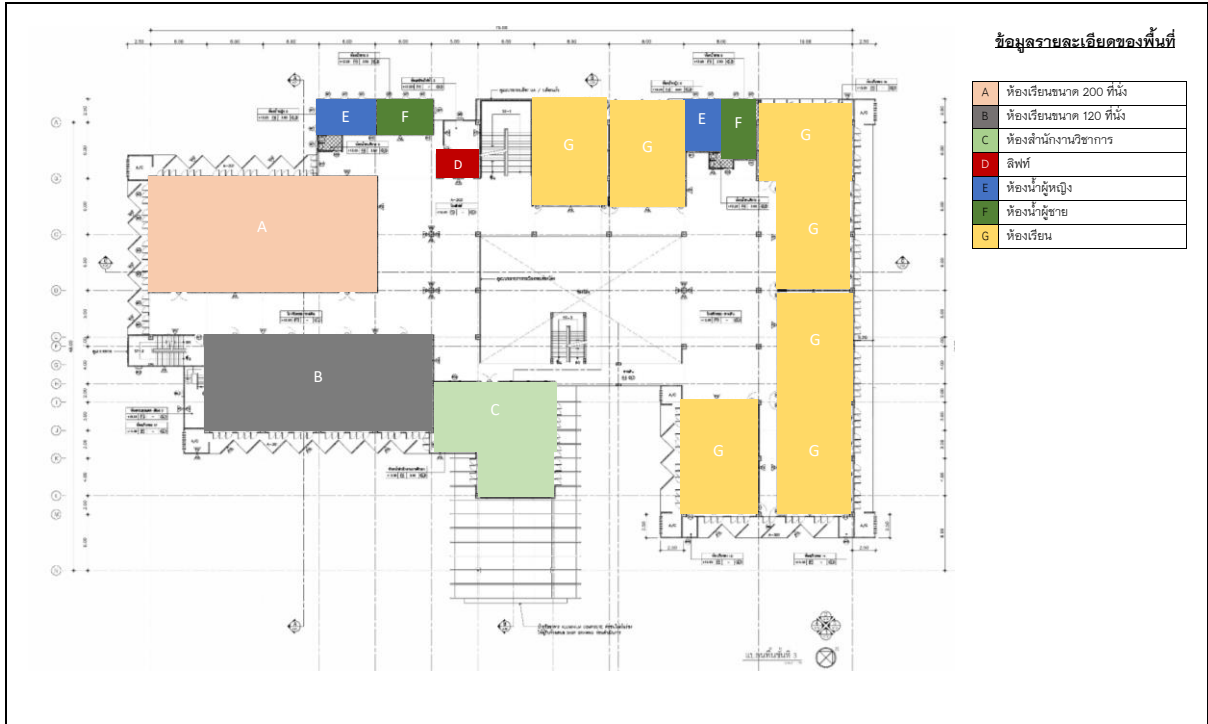
แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน



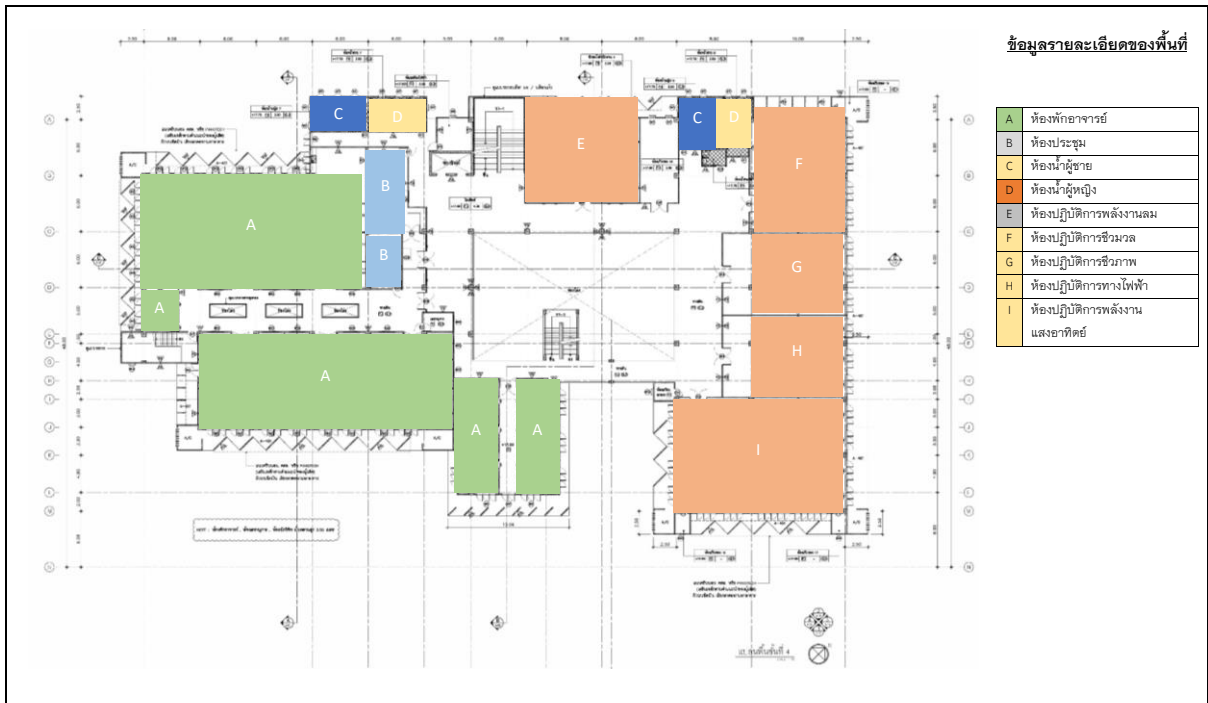
แผนผังชั้น 1 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน



แผนผังชั้น 2 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน



แผนผังชั้น 3 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน



แผนผังชั้น 4 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

5.4.1 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่
บริการทั่วไป

ลักษณะพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ
1. พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	พนักงานทำความสะอาด
2. พื้นที่สีเขียว	คนสวน
3. พื้นที่ส่วนรวม	พนักงานทำความสะอาด
4. พื้นที่ทำงาน	พนักงานทำความสะอาด และ บุคลากรประจำพื้นที่ทำงาน
5. พื้นที่โดยรอบอาคาร	พนักงานทำความสะอาด

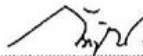
5.4.1 (3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบ
เรียบร้อย พื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและภายนอกอาคาร


แบบฟอร์ม 5.4 (1)

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ปี พ.ศ.2564

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	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.		
1	พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
2	พื้นที่สีเขียว	1ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คนสวน
3	พื้นที่ส่วนรวม	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
4	พื้นที่ทำงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
5	พื้นที่โดยรอบอาคาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คนสวน

อนุมัติ
จัดทำโดย นายสมชาติ มหาวิน
วันที่ 4 มกราคม 2564


ตรวจสอบด้วย ผศ.ดร.กิตติกร สาธุจิตต์
วันที่ 4 มกราคม 2564


อนุมัติโดย ผศ.ดร.ยิ่งรักษ์ อรรณเวชกุล
วันที่ 4 มกราคม 2564

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ปี พ.ศ.2564

5.4.1 (4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงานรวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ดำเนินการตามแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน แต่เนื่องจากวิทยาลัยพลังงานทดแทนมีพลังงานเรียนรวมเพียงหลังเดียว ดังนั้น พื้นที่ภายในส่วนใหญ่ถูกกำหนดเป็นพื้นที่สำหรับบริการการเรียนการสอน ในกรณีนี้ ทางวิทยาลัยพลังงานทดแทน จึงปลูกต้นไม้ล้อมรอบอาคาร เพื่อเพิ่มความร่มรื่นให้กับบริเวณอาคาร รวมทั้งสร้างบรรยากาศในการเรียนให้กับนักศึกษาและคณาจารย์ นอกจากนี้ยังนำต้นไม้ขนาดเล็ก วางไว้ที่บริเวณลานน้ำพุ โต๊ะสำนักงาน และบริเวณจุดรับรองผู้มาติดต่อสำนักงาน สำหรับนักศึกษา บุคลากร และผู้ใช้บริการภายนอก ทางวิทยาลัยพลังงานทดแทนยังได้สนับสนุนพื้นที่สีเขียว ในการซื้อต้นไม้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวบริเวณรอบอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ



ภาพสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และลานน้ำพุ บริเวณชั้น 1 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ



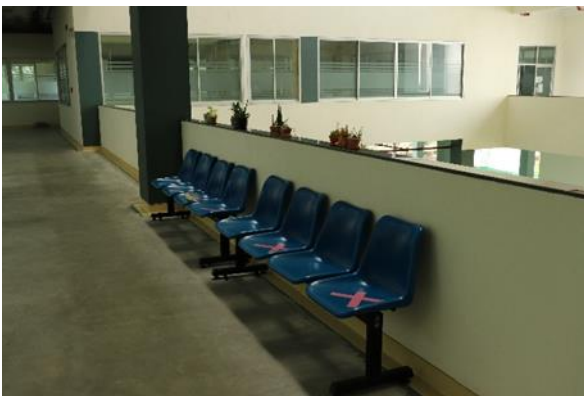
ภาพทางเดินบริเวณชั้น 1 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ



ภาพบรรยากาศโดยรอบอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ



ภาพโต๊ะทำงาน



ภาพจุดรับรองผู้มาติดต่อสำนักงานและจุดรับรอง

เล่มที่ ๐๒

ใบส่งของ

เลขที่ ๐๑

นางสาววนาลี ชิมสรวล
290/39 หมู่ 3 ต.สันปูเลย
อ.คอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50220
โทรศัพท์ 093-1875423

วันที่ 28 ก.ย. 2563

นามลูกค้า วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
1	กวัคมรกต	10.00	200.00	2,000.00	-
2	ไทรใบเล็ก	10.00	150.00	1,500.00	-
3	เขี้ยวหมื่นปี	10.00	60.00	600.00	-
4	ลิ้นมังกร	10.00	60.00	600.00	-
5	ไทรใบสัก	12.00	150.00	1,800.00	-
6	โกสน	10.00	120.00	1,200.00	-
7	ยางอินเดีย	10.00	160.00	1,600.00	-
8	เงินไหลมา	10.00	80.00	800.00	-
9	สาวน้อยปะแป้ง	10.00	22.00	220.00	-
10	มรกตแดง	10.00	450.00	4,500.00	-
11	เสน่ห์จันทน์แดง	10.00	200.00	2,000.00	-
12	กระถางพลาสติก ขนาด 12 นิ้ว	31.00	30.00	930.00	-
	หนึ่งหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน		รวมทั้งสิ้น	17,750	-

ผู้ส่งของ.....

ผู้รับของ.....

ใบส่งของจัดซื้อต้นไม้เพื่อปลูกในบริเวณรอบอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

จากพื้นที่ใช้สอยตามหัวข้อ 5.4.1 (1) มีบางพื้นที่ที่ไม่ได้มีการใช้งานตามวัตถุประสงค์แบ่งตามชั้นของอาคารเรียบบรวมและปฏิบัติการดังนี้

ชั้นที่ 1 พื้นที่ที่ไม่ได้มีการใช้งาน 132 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 พื้นที่ที่ไม่ได้มีการใช้งาน 132 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4 พื้นที่ที่ไม่ได้มีการใช้งาน 156 ตารางเมตร

จากพื้นที่อาคารทั้งหมดจากการรวมกันแต่ละชั้น 14,229 ตารางเมตร

ดังนั้น ร้อยละการใช้สอยพื้นที่ จะมีค่าเท่ากับ 97.05% มีพื้นที่บางส่วนที่ไม่มีการใช้งานเต็มที่เพียง 3% หรือ 420 ตารางวา รายละเอียดผลการวิเคราะห์ คือ

$$\frac{14,229 - (132 + 132 + 156)}{14,229} \times 100 = 97.05\%$$

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่นพื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

การทำความสะอาดดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ใช้สอยดังนี้

วันจันทร์ - ดูแลชั้น 1 ดำเนินการโดยแม่บ้าน

วันอังคาร - ดูแลชั้น 2 ดำเนินการโดยแม่บ้าน

วันพุธ - ดูแลชั้น 3 ดำเนินการโดยแม่บ้าน

วันพฤหัสบดี - ดูแลชั้น 4 ดำเนินการโดยแม่บ้าน

วันศุกร์ - คัดแยกขยะ แม่บ้านและคนสวน

ส่วนคนสวนจะทำความสะอาดภายนอกอาคารทุกวันตั้งแต่ จันทร์ - ศุกร์ ในแต่ละวันมีการรวบรวมขยะไว้ที่จุดคัดแยกขยะของวิทยาลัย หลังจากนั้นขนขยะที่ผ่านการคัดแยกแล้วไปเก็บรวบรวมในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในวันศุกร์ช่วงบ่าย ดังนั้น ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ใช้สอยต่างๆ อยู่ที่ 100 %

5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

5.4.4 (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสมได้แก่นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ

สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มีแนวทางการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ พร้อมทั้งกำหนดแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นก	วิธีการป้องกัน	1 ครั้ง/สัปดาห์	แม่บ้าน	
	1. ใช้หุ่นนกอินทรีไล่กานชนิดอื่น		ธนชาติ	
	2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากมีนกติดตาย นำไปปล่อย			
	2. หากมีนกตายนำไปใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป			
หนู	วิธีการป้องกัน	1 ครั้ง/เดือน	แม่บ้าน	
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง		ธนชาติ	
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ		นักรบ	
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน			
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน			
วิธีการกำจัด				
1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที				
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน	1 ครั้ง/สัปดาห์	แม่บ้าน	
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ		ธนชาติ	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน		นักรบ	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
วิธีการกำจัด				
1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร				
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน		แม่บ้าน	
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ		ธนชาติ	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน		นักรบ	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
วิธีการกำจัด				
1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร				

ผู้รับผิดชอบ.....ธนชาติ.....
วันที่..... 4 มกราคม 2564

ทวนสอบโดย.....ชลัมพล.....
วันที่..... 4 มกราคม 2564

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

5.4.4 (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง

ตามแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หากพบร่องรอยให้ทำการลงรายการบันทึกทันที และดำเนินการกำจัดตามแผนที่กำหนดไว้

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นก	วิธีการป้องกัน	1 ครั้ง/สัปดาห์	แม่บ้าน	
	1. ใช้หมวกกันน็อกหรือใส่หน้ากากชนิดอื่น		ธนชาติ	
	2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย			
	2. หากมีนกตายนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป			
หนู	วิธีการป้องกัน	1 ครั้ง/เดือน	แม่บ้าน	
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง		ธนชาติ	
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ		นักรบ	
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน			
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที			
	แมลงวัน	วิธีการป้องกัน	1 ครั้ง/สัปดาห์	แม่บ้าน
1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			ธนชาติ	
2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			นักรบ	
3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง				
4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร				
วิธีการกำจัด				
1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร				
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน		แม่บ้าน	
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ		ธนชาติ	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน		นักรบ	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	วิธีการกำจัด			
1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร				

ผู้รับผิดชอบ.....ธนชาติ.....
วันที่ 4 สิงหาคม 2564

ทวนสอบโดย.....ชดัมพด.....
วันที่ 4 สิงหาคม 2564

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

5.4.4 (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ดำเนินการตามแผนการควบคุมพาหะนำเชื้อ หากพบร่องรอยให้ปฏิบัติตามแผนฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีข้อปฏิบัติในการป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำโรค ดังนี้

- มีการทำความสะอาดพื้นที่รับประทานอาหารอย่างสม่ำเสมอ
- มีการคัดแยกขยะตามประเภทอย่างถูกต้อง
- มีการนำขยะออกทิ้งทุกวัน โดยไม่ให้เหลือคั้งในตัวอาคาร
- ปิดฝาถังขยะให้มิดชิด
- เก็บขนม อาหาร โดยบรรจุในภาชนะที่มิดชิด แข็งแรง
- การใช้กับดักสัตว์
- การกำจัดแหล่งต้นตอแหล่งที่อาจก่อให้เกิดการสะสม การรวมตัว การหาอาหารของสัตว์พาหะต่างๆ

5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

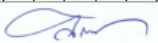
5.1.1(1) มีกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ

ปกติแล้ววิทยาลัยพลังงานทดแทนมีแผนกำหนดการอบรมฝึกซ้อมการดับเพลิงเคลื่อนย้ายอพยพหนีไฟในช่วงเดือนมีนาคม-เมษายน 2564 เนื่องจากเกิดสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา (COVID-19) ไม่ให้มีการรวมตัวและมีมาตรการให้ดำเนินการทำงานที่บ้าน จากสถานการณ์ดังกล่าวจึงทำให้วิทยาลัยพลังงานทดแทนต้องเลื่อนแผนการอบรมไปในช่วงเดือนกันยายน 2564 ในเบื้องต้นได้ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่เตรียมพร้อมไปแล้วบางส่วน

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564

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.			
	หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
23	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปั้นดินเผาและเครื่องถ้วยชามเพื่อลดอันตรายจากการที่พนักงานรับมลพิษ																คณะกรรมการหมวดที่ 5
24	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ																คณะกรรมการหมวดที่ 5
25	ตรวจวัดแสงสว่างในอาคาร																คณะกรรมการหมวดที่ 5
26	จัดสภาพที่นั่งในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ																คณะกรรมการหมวดที่ 5
27	ดูแลเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน โดยใช้ไม้กระถาง																คณะกรรมการหมวดที่ 5
28	กำหนดมาตรการจัดการส้วมในสำนักงาน																คณะกรรมการหมวดที่ 5
29	ตรวจสอบร่องรอยสัตว์น้ำเชื้อ																คณะกรรมการหมวดที่ 5
30	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ																คณะกรรมการหมวดที่ 5
31	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้																คณะกรรมการหมวดที่ 5

อนุมัติโดย



คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

(ผ.ศ. นีราน หอมดวง)

วันที่.....11 มกราคม 2564.....

แผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟของวิทยาลัยพลังงานทดแทน

5.1.1 (2) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40

ในด้านการเตรียมกำลังคนของวิทยาลัยพลังงานทดแทนในเบื้องต้นได้เตรียมรายชื่อบุคลากรที่ต้องเข้าร่วมทั้งหมด 28 ท่าน ในส่วนของบุคลากรสายอาจารย์และสายสนับสนุน ซึ่งจะดำเนินการให้ได้มากกว่าร้อยละ 80 สำหรับห้องอบรมจะดำเนินการในห้องประชุม อะรีน่า และใช้พื้นที่ภายในตึกเป็นจุดสาธิตและการอบรม ซึ่งถ้ามหาวิทยาลัยมีมาตรการให้นำนักศึกษาเข้ามหาวิทยาลัยได้บางส่วนและมีการผ่อนคลายการรวมคนในวิทยาลัยได้ วิทยาลัยพลังงานจะนำนักศึกษาเข้าเข้าร่วมในกิจกรรมรวมประมาณ 80 คน

รายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉินอัคคีภัยและ
แผ่นดินไหว

วันที่ 23 กันยายน 2564 เวลา 08.30 – 16.30 น.

ณ วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
1	ผศ.ดร.นิกราน หอมดวง	
2	ผศ.ดร.ยั้งรักษ์ อรรถเวชกุล	
3	ผศ.ดร.ธเนศ ไชยชนะ	
4	ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์	
5	Dr.Rameshprabu Ramaraj	
6	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี	
7	ผศ.ดร.ธงชัย มณีชูเกตุ	
8	ผศ.ดร.รจพรพรณ นิรัญศิลป์	
9	รศ.ดร.อัครินทร์ อินทนิเวศน์	
10	ผศ.เสริมสุข บัวเจริญ	
11	รศ.ดร.นัฐพร ไชยญาติ	
12	ผศ.ดร.สราวุธ พลวงษ์ศรี	
13	ผศ.ดร.สุลักษณ์ มงคล	
14	ผศ.ดร.ชวโรจน์ ใจสิน	
15	ผศ.ดร.ปริญ คงกระพันซ์	
16	ผศ.ดร.ชูรัตน์ ธารารักษ์	
17	ผศ.ดร.จุฑาภรณ์ ชนะถาวร	
18	อาจารย์ ดร.ณัฐต์นิชา สุขเกษม	
19	อาจารย์ ดร.ภคมน ปินตานา	
20	นางจิราพร ดุษฎี	
21	น.ส.กมลดารา เจริญสุวรรณ	
22	น.ส.อัญชลี สายเขียว	
23	นายนักรบ กลัดกลีบ	
24	น.ส.โสภา หาญยุทธ	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
25	น.ส.นงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่	
26	นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว	
27	นายธนาชาติ มหาวิน	
28	นายชัมพล ธารารักษ์	

รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมและอพยพหนีไฟวิทยาลัยพลังงานทดแทนที่จะดำเนินการ
ในช่วงเดือน กันยายน 2564

5.4.1 (3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

วิทยาลัยพลังงานทดแทนจะสนับสนุนให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทุกท่านเข้าร่วมในกิจกรรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟรวมถึงการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณเตือนภัย แต่เนื่องด้วยปัญหาของการเกิดโรคระบาดไวรัสโคโรนา (COVID-19) จึงทำให้จำเป็นต้องเลื่อนการดำเนินการไปในช่วงเดือนกันยายน 2564 อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความเข้าใจและพึงตระหนักถึงเรื่องความปลอดภัย วิทยาลัยจะดำเนินการบรรจุกิจกรรมนี้ลงในแผนปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกปี และบรรจุงบประมาณลงในกิจกรรมนั้นทุกปี ประการที่สอง วิทยาลัยจะดำเนินการทำความร่วมมือกับ เทศบาลเมืองแม่โจ้ ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ส่วนงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองแม่โจ้ หมายเลขใบอนุญาตการฝึกด้านอัคคีภัย (คพฝ-ร-464) ในการขอความอนุเคราะห์บุคลากรมาฝึกอบรมกิจกรรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟรวมถึงการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณเตือนภัย ให้กับวิทยาลัยทุกปี เบื้องต้นได้ประสานงานกับ คุณยุทธนา นานโน ในการขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกอบรมกับบุคลากรวิทยาลัยแล้ว



5.5.1 (4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนยังอยู่ระหว่างรอดำเนินการในช่วงเดือนกันยายน 2564 เนื่องจากปัญหาของการเกิดโรคระบาดไวรัสโคโรนา (COVID-19) และมาตรการให้บุคลากรบางส่วนทำงานที่บ้านไม่สามารถรวมตัวดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมได้

5.5.1 (5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนยังอยู่ระหว่างรอดำเนินการในช่วงเดือนกันยายน 2564 เนื่องจากปัญหาของการเกิดโรคระบาดไวรัสโคโรนา (COVID-19) และมาตรการให้บุคลากรบางส่วนทำงานที่บ้านไม่สามารถรวมตัวดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมได้

5.5.1 (6) มีจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

ในเบื้องต้นวิทยาลัยพลังงานทดแทนได้กำหนดจุดรวมพลไว้ที่วงเวียนหน้าอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการพลังงานทดแทน (อาคารA) วิทยาลัยพลังงานทดแทน และจุดรวมพลสำรองกำหนดไว้ที่ลานจอดรถวิทยาลัยพลังงานทดแทน อย่างไรก็ตามถ้ามีการเข้ามาฝึกอบรม ซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณเตือนภัย วิทยาลัยพลังงานทดแทนจะขอข้อเสนอแนะจาก ส่วนงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองแม่โจ้ อีกครั้ง



ภาพ จุดรวมพลหลัก บริเวณวงเวียนวิทยาลัยพลังงานทดแทน



ภาพ จุดรวมพลสำรอง บริเวณลานจอดรถวิทยาลัยพลังงานทดแทน

5.5.1 (7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ให้นำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพลพร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนยังอยู่ระหว่างรอดำเนินการในช่วงเดือนกันยายน 2564 เนื่องจากปัญหาของการเกิดโรคระบาดไวรัสโคโรนา (COVID-19) และมาตรการให้บุคลากรบางส่วนทำงานที่บ้านไม่สามารถรวมตัวดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมได้ อย่างไรก็ตามในส่วนของการกำหนดเส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพลและการวางแผนสื่อสารไว้แล้วของแต่ละชั้น พร้อมกำหนดเส้นทางหนีไฟ และบอกตำแหน่งตู้ฉีดน้ำและถังดับเพลิงภายในอาคารทุกชั้น อย่างไรก็ตามทั้งนี้วิทยาลัยจำเป็นต้องขอคำปรึกษาจากส่วนงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองแม่โจ้อีกครั้งหนึ่ง

แผนฉุกเฉิน

แบบฟอร์ม 5.5(1)

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

ผู้พบเห็นเหตุการณ์

- แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
- กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
- ตะโกนขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน	
1. ผศ. ดร. กิตติกร สาขาจัด	
2. นายชัชฌิมพล ธารวิทย์	

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
- ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้อำนวยการดับเพลิง

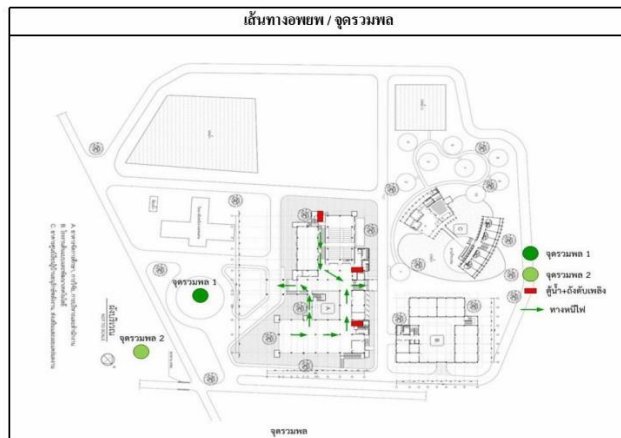
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง

ทีมขนย้าย

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
ผศ. ดร. อิงวิทย์ อรรถเวชกุล	รับคำสั่งจากผู้อำนวยความสะดวกในการเข้าค้นหา
ผศ. ดร. เสริมสุข บัวเจริญ	ผู้ประสานกับ ปฏิบัติหน้าที่ค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ทีมอพยพ/ตรวจสอบพนักงาน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
ชั้นที่ 1 ผศ.ดร. อิงวิทย์ อรรถเวชกุล	นำผู้อพยพมาจุดรวมพล
ชั้นที่ 2 ผศ. ดร. ธนศ ไรชชนะ	นำผู้อพยพมาจุดรวมพล
ชั้นที่ 3 ผศ. ดร. สราวุธ พลวงค์ศิริ	นำผู้อพยพมาจุดรวมพล
ชั้นที่ 4 ผศ. ดร. รงพรรณี นรินทร์ศิลป์	นำผู้อพยพมาจุดรวมพล



ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
1	สถานีดับเพลิงแม่โจ้	053 499 002
2	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองแม่โจ้	053 498 621 ต่อ 199
3	สถานีตำรวจภูธรแม่โจ้	053 353 948
4		
5		
6		

แผนเส้นทางหนีไฟ



แผนระงับอัคคีภัย

1. แผนตรวจตราและมาตรการป้องกันอัคคีภัย

- แต่งตั้งผู้มีอำนาจกำกับดูแลรับแจ้งเหตุ ผู้ควบคุมและสั่งการทั้งก่อนและระหว่างเกิดอัคคีภัย ในสำนักหอสมุด พร้อมทั้งกำหนดขั้นตอนและหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ได้แก่ ถังดับเพลิง สายฉีดน้ำ สัญญาณเตือนไฟไหม้ ไว้ในจุดที่เข้าถึงได้ง่ายและเห็นชัดเจน โดยมีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกเดือน และมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- จัดทำแผนผังที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณไฟไหม้ รวมทั้งเส้นทางหนีไฟ แจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ

- จัดทำป้ายสื่อเรื่องความปลอดภัย ได้แก่ ทางหนีไฟ ป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดไฟไหม้” “ทางเข้า” “ทางออก” หากพบว่าชำรุดเสียหาย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขต่อไป
- จัดทำสัญลักษณ์ของบัญชีทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเรียงลำดับความสำคัญ พร้อมแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจร่วมกัน
- ประสานกับกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดูแลตรวจสอบสายไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้ารวมทั้งกำกับให้บุคลากรของสำนักหอสมุดดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- กำหนดมาตรการให้บุคลากรถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอไว้ในมาตรฐาน 7ส
- จัดทำคู่มือและฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้เรื่องการป้องกันและการปฏิบัติตนกรณีเกิดอัคคีภัยภายในหน่วยงาน
- จัดทำผังการติดต่อสื่อสารหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจนเพื่อความสะดวกในกรณีที่เกิดไฟไหม้
- จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

2. ขณะเหตุเพลิงไหม้ได้จัดทำ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ

แผนดับเพลิงขั้นต้น

บทบาทหน้าที่ตามแผนดับเพลิงขั้นต้น

ผู้อำนวยการดับเพลิง (ผศ.ดร. นิกราน หอมดวง)

- รับฟังรายงานเพื่อสั่งการใช้แผนต่างๆ
- สั่งการ ต่างๆ และตัดสินใจขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิงและอพยพหนีไฟ (ผศ.ดร. กิตติกร สาสุจิตต์) ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการดับเพลิงในกรณีผู้อำนวยการดับเพลิงไม่อยู่

- รับฟังรายงานเพื่อสั่งการใช้แผนต่างๆ
- สั่งการ ต่างๆ และตัดสินใจขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

ฝ่ายไฟฟ้า (นายชลัมพล ธารารักษ์ และ นายธนาชาติ มหาวิน)

- รับผิดชอบต่อเหตุเพื่อรับคำสั่งตัดกระแสไฟฟ้าจากผู้อำนวยการหรือฝ่ายปฏิบัติการ
- รอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร (นางสาวกมลศาร่า เจริญสุวรรณและนางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว)

- ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และประกาศอพยพเมื่อได้รับคำสั่ง

ฝ่ายส่งเสริมและปฏิบัติการ (อัญชลี สายเขียวและจิราพร คุชฎี)

- ติดต่อขอรับการสนับสนุนหน่วยดับเพลิงนอกหน่วยงาน
- รอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง

ฝ่ายผจญเพลิงเบื้องต้น (นายนักรบ กลัดกลีบ และนายวรภพ วุฒิสีลวัต)

- นำถังดับเพลิงประจำสำนักช่วยดับเพลิงเบื้องต้น (กรณีที่สามารถดับได้)
- รายงานผู้อำนวยการในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ทีมช่วยชีวิต (ผศ.ดร. ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล ผศ. เสริมสุข บัวเจริญ นางเยาว์หอมดวง และโสภา หาญยุทธ)

- เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและไปรวมตัวกัน ณ จุดอำนวยความสะดวก
- คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการเข้าค้นหาผู้ประสบภัย
- ปฏิบัติหน้าที่ค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย

อพยพ ผู้นำทาง แบ่งหน้าที่ตามขั้นที่ตนเองทำงานอยู่คือ

ชั้นที่ 4 ห้องพักอาจารย์ ผศ.ดร.ปริญญา คงกระพัน/ รศ.ดร. อัครินทร์ อินทนิเวศน์

ชั้นที่ 3 ห้องเรียนรวม ผศ.ดร. สราวุธ พลวงค์ศรี/ ผศ.ดร.สุลักษณ์ มงคล/จุฑาภรณ์ ชนระถาวร

ชั้นที่ 2 สำนักงานบริหาร ผศ.ดร. ธเนศ ไชยชนะ/ ดร.ราเมฆ ปราบู รามราช

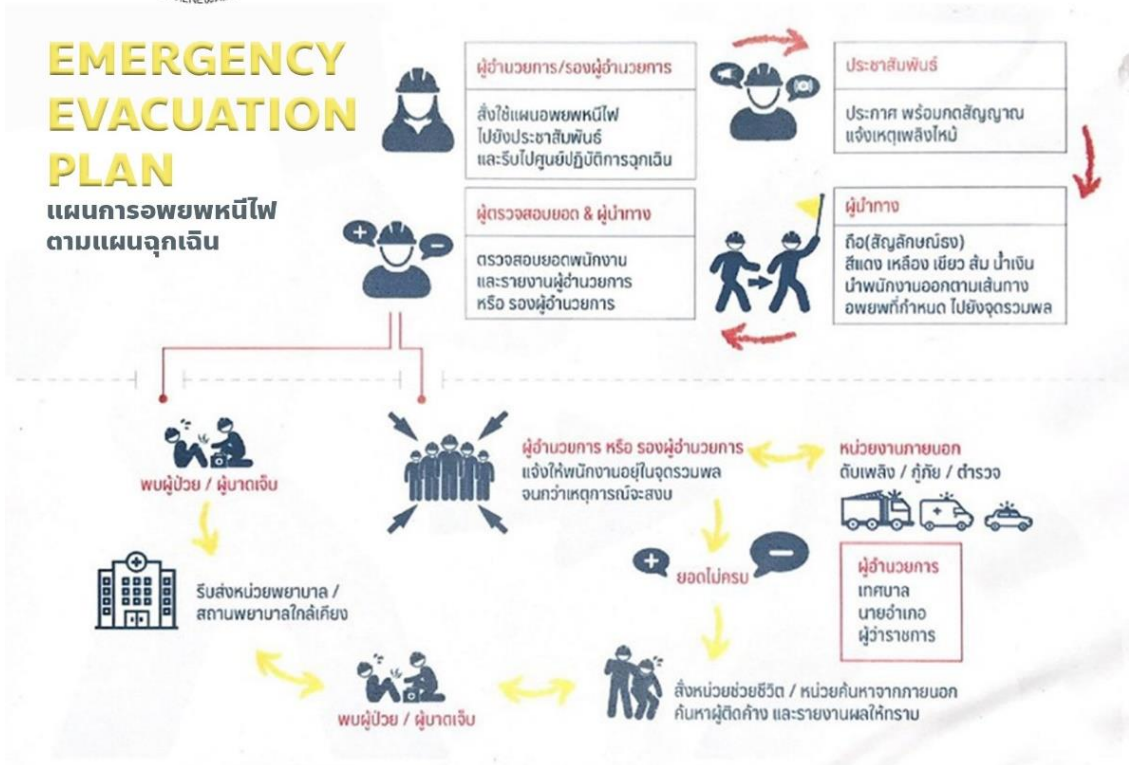
ชั้นที่ 1 ห้องประชุมและห้องโถงกิจกรรม ผศ.ดร. ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล ผศ.ดร. รจพรรณ นรินทร์ศิลป์/ผศ.ดร.ธงชัย มณีชูเกศ

แผนระงับอัคคีภัย



EMERGENCY EVACUATION PLAN

แผนการอพยพหนีไฟ
ตามแผนฉุกเฉิน



แผนอพยพหนีไฟ

3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ สำนักหอสมุดได้จัดทำ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู

การปฏิบัติภายหลังเกิดอัคคีภัย

เป็นการดำเนินการมาตรการต่างๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพการเสียหายจากการเกิดอัคคีภัยหลังจากได้รับการช่วยเหลือแก้ไขให้กับคืนสู่สภาพเดิมหรือดีกว่าเดิม รวมทั้งให้ผู้ประสบภัยสามารถดำรงชีวิตตามสภาพปกติได้โดยเร็ว โดยดำเนินการตามแผนบรรเทาทุกข์และแผนการฟื้นฟูบูรณะ ดังนี้

แผนการบรรเทาทุกข์ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการช่วยชีวิต การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย การดูแลทรัพย์สินของผู้ประสบภัย ประเมินความเสียหาย รายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ และการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

- (1) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย
- (2) สำรวจ และประเมินความเสียหาย แล้วรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

แผนการฟื้นฟูบูรณะ

- (1) การปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการส่งต่อผู้บาดเจ็บอย่างถูกต้อง
- (2) ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย
- (3) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ
- (4) ปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- (5) ทำการปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
- (6) รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ

การรายงานเหตุการณ์

- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ในเวลาทำการ ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ซึ่งอยู่ ณ สถานที่เกิดเพลิงไหม้แจ้งเหตุการณ์การเกิดเพลิงไหม้ต่อ ผศ. ดร. ณัฐวุฒิ คุชฎี ทราบต่อไป
- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ ให้หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์เกิดเพลิงไหม้ต่อ ผศ. ดร. ณัฐวุฒิ คุชฎี ทราบ

แผนบรรเทาทุกข์ และแผนปฏิรูปฟื้นฟู

5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

5.5.3 (1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการติดตั้งถังดับเพลิงสีแดงจำนวน 12 เครื่อง สายฉีดน้ำจำนวน 12 จุด ซึ่งเพียงพอต่อการใช้งาน เฉลี่ยชั้นละ 3 ชุด และการติดตั้งเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด



ภาพแสดงที่ตั้งถังดับเพลิง

5.5.3 (2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

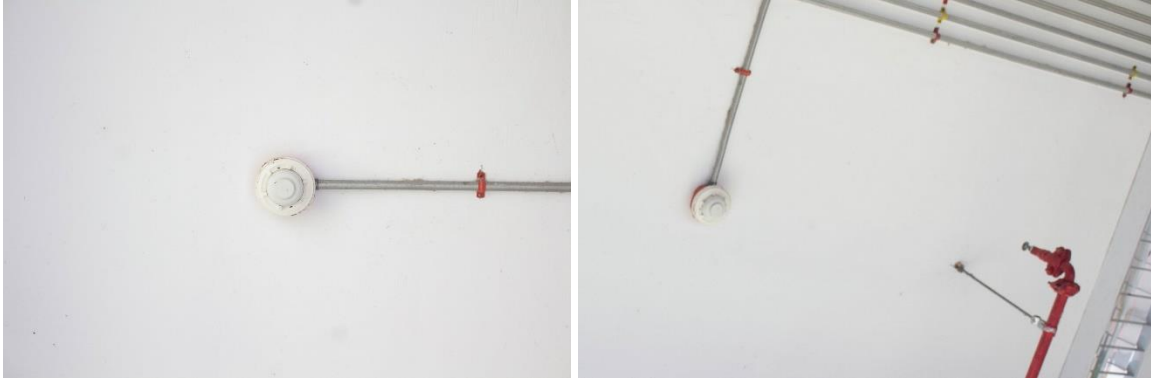
วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย สปริงเกอร์ดับเพลิงและตัว
ดักจับควัน ทั่วทั้งอาคาร กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถแจ้งเตือนภัยกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



ภาพ ระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย



ภาพ สปริงเกอร์ดับเพลิง



ภาพ ตัวตรวจจับควัน

5.5.3 (3) มีการตรวจสอบข้อ (1)-(2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้ง ซ่อม และแก้ไข

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือน โดยมี นายนักรบ กลัดกลีบและนายธนชาติ มหาวัน เป็นผู้รับผิดชอบหลัก วิธีการตรวจสอบโดยการยกถังขึ้นแล้วกลับหัวคว่ำลงเพื่อฟังว่าสารเคมีที่อยู่ข้างในถังยังสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ โดยเสียงที่ได้ยินจะมีลักษณะเหมือนทรายขนาดเล็กไหลตกลงมา และเมื่อตรวจสอบแล้วให้ทำการลงรายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มด้วย

แบบฟอร์ม 5.5 (2)

รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปี2564.....

รายการตรวจสอบ หมายเลขถึง.....	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. คับมือบีบให้อยู่ในสภาพดีไม่หลุดไม่โยก หรือแตกหัก	/	/	/	/	/	/	/	/				
3. สายยางและหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วมีขีดหรือแตกสาย	/	/	/	/	/	/	/	/				
4. สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือรั่ว	/	/	/	/	/	/	/	/				
5. บริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง	/	/	/	/	/	/	/	/				
ลายเซ็น	น.นักรบ	น.ธนชาติ	น.นักรบ	น.ธนชาติ	น.นักรบ	น.ธนชาติ	น.นักรบ	น.ธนชาติ				

(.....)

ผู้ควบคุมการดำเนินการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์

รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง

ส่วนการทดสอบเครื่องจับควันไฟว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ ทำการทดสอบโดยการฉีดพ่นสเปรย์ควันเทียมสำหรับทดสอบเครื่องตรวจจับควันไฟภายในอาคาร (อ้างอิง 5.5.3 (3-2) การตรวจสอบตัวตรวจจับควัน)



ภาพ การตรวจถังดับเพลิง

5.5.3 (4) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณ
แจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม

- สัมภาษณ์บุคลากร -

5.5.3 (5) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้



ภาพ แสดงพื้นที่ตั้งถังดับเพลิง สายดับเพลิงที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง

หมวดที่ ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

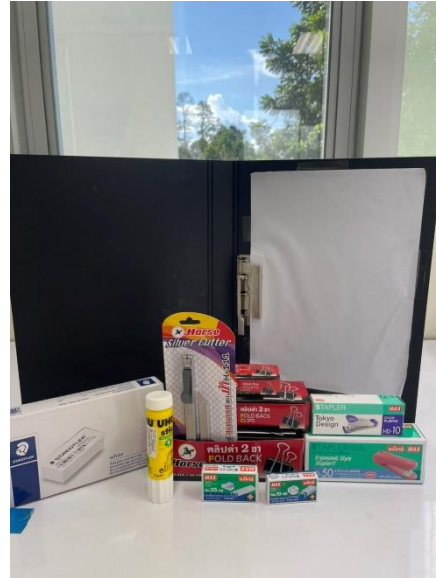
การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือเรียกสั้น ๆ ว่าการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) หมายถึง การจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการโดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว ช่วยทำให้เกิดตลาดผลิตภัณฑ์สีเขียว (Demand-side) กระตุ้นให้ผู้ผลิตหันมาใส่ใจผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม แข่งขันกันปรับปรุงคุณภาพสินค้าหรือบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาด

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดซื้อผลิตภัณฑ์และบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่น โดยพิจารณาจากผลิตภัณฑ์ที่มีฉลากสิ่งแวดล้อม (ฉลากเขียว หรือตะกร้าเขียว) รวมถึงความเหมาะสมด้านราคา คุณภาพ การใช้งานและการส่งมอบ



ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม





6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(1) กำหนดผู้รับผิดชอบและมีความเข้าใจ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 คน คือ นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหน้าที่ในการประสานงานกับบริษัท/ร้านค้า จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง ต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ หากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ผู้รับสินค้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ) จะตรวจสอบรายการ ว่าถูกต้องตามใบเสนอราคา หากไม่สินค้าไม่ตรงตามใบเสนอราคาจะปฏิเสธการรับสินค้าและแจ้งต่อผู้ขายทันที

(2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้

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

ประกาศ/ข้อมูลเผยแพร่

[รายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว](#)
[รายชื่อห้องปฏิบัติการทดสอบที่ยอมรับผลโดยฉลากเขียว \(ISO/IEC 17025\)](#)
[สถานะคำขอที่รับสมัคร](#)

รายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว / List of Thai Green Label Products



เครื่องใช้ไฟฟ้า
(Electric devices)





บ้านและที่อยู่อาศัย
(Home & Living)









อุปกรณ์ก่อสร้าง
(Construction materials)

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

[หน้าแรก](#) | [สินค้าและบริการ](#) | [เกณฑ์ข้อกำหนด](#)

[การขึ้นทะเบียน](#) | [การรายงานผล](#) | [บริการสมาชิก](#)


ตรวจสอบ
บัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ทันที
หรือดาวน์โหลด Application Thai GPP

gp.pcd.go.th
ประกาศที่เผยแพร่โดย Thai GPP

เว็บไซต์ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 <http://labelno5.egat.co.th/new58/>



























ข่าวสารสื่อกำหนดโครงการฯ และ ภาพประชุม

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย

แบบฟอร์ม 6.1(1)

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 70 แกรม	RICOH		-	2 ส.ค. 64
2	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A3 80 แกรม	Double A		-	2 ส.ค. 64
3	กาวยู่ 21 กรัม	UHU		-	2 ส.ค. 64
4	คลิปหนีบสองขา สีดำ เบอร์ 108	ตราม้า		-	2 ส.ค. 64
5	คลิปหนีบสองขา สีดำ เบอร์ 110	ตราม้า		-	2 ส.ค. 64
6	คลิปหนีบสองขา สีดำ เบอร์ 112	ตราม้า		-	2 ส.ค. 64
7	มีดคัตเตอร์ เล็ก	ตราม้า		-	2 ส.ค. 64
8	น้ำยาลบคำผิด	เพนเทล		-	2 ส.ค. 64

9	แฟ้มเอกสาร สันกว้าง 120F	ตราช้าง		-	2 ส.ค. 64
10	แฟ้มหนีบสปริง	ตราช้าง		-	2 ส.ค. 64
11	ยางลบดินสอ	Staedtler		-	2 ส.ค. 64
12	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10	แม็กซ์		-	2 ส.ค. 64
13	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35	แม็กซ์		-	2 ส.ค. 64
14	ซองขาว แบบยาว	สีทอง 555		-	2 ส.ค. 64
15	ซองเอกสารสีน้ำตาล ขนาด A4	สีทอง 555		-	2 ส.ค. 64
16	ซองเอกสารสีน้ำตาล ขนาด A4 ขยายข้าง	สีทอง 555		-	2 ส.ค. 64
17	กระดาษชำระ แบบม้วนเล็ก (ซิลค์)	Berli Jucker		-	2 ส.ค. 64
18	กระดาษชำระ แบบม้วนใหญ่	เซฟแพค		-	2 ส.ค. 64
19	ปากกาไวท์บอร์ด หัวกลม สีดำ	ไฟล๊อต	CE	-	2 ส.ค. 64
20	ปากกาไวท์บอร์ด หัวกลม สีเขียว	ไฟล๊อต	CE	-	2 ส.ค. 64
21	ปากกาไวท์บอร์ด หัวกลม สีน้ำเงิน	ไฟล๊อต	CE	-	2 ส.ค. 64
22	ปากกาไวท์บอร์ด หัวกลม สีแดง	ไฟล๊อต	CE	-	2 ส.ค. 64
23	ปากกาเคมี 2 หัว	ตราม้า		-	2 ส.ค. 64
24	ปากกาสีน้ำ สีดำ	ไฟล๊อต	CE	-	2 ส.ค. 64
25	ปากกาสีน้ำ สีแดง	ไฟล๊อต	CE	-	2 ส.ค. 64
26	ปากกาเขียนแผ่นใส ลบไม่ได้ เบอร์ M สีดำ	Staedtler		-	2 ส.ค. 64
27	ปากกาเขียนแผ่นใส ลบไม่ได้ เบอร์ M สีแดง	Staedtler		-	2 ส.ค. 64
28	ปากกาเขียนแผ่นใส ลบไม่ได้ เบอร์ M สีน้ำเงิน	Staedtler		-	2 ส.ค. 64
29	เครื่องเย็บกระดาษ - HD 50	แม็กซ์		-	2 ส.ค. 64
30	เครื่องเย็บกระดาษ - HD 10	แม็กซ์		-	2 ส.ค. 64

31	ถ่านไฟฉาย 9V	พานาโซนิค		-	2 ส.ค. 64
32	ถ่านอัลคาไลน์ ขนาด 1.5V AAA	พานาโซนิค		ส.ค. 72	2 ส.ค. 64
33	ถ่านอัลคาไลน์ ขนาด 1.5V AA	พานาโซนิค		ส.ค. 72	2 ส.ค. 64
34	ปากกาถูกลิ้น สีน้ำเงิน ขนาด 0.7 มม.	ควอนตัม	CE	-	2 ส.ค. 64
35	ปากกาถูกลิ้น สีแดง ขนาด 0.7 มม.	ควอนตัม	CE	-	2 ส.ค. 64
36	ดินสอดำ HB H-2200	ตราม้า		-	2 ส.ค. 64
37	หมึก สีดำ รุ่น CE285AC	HP		-	2 ส.ค. 64
38	หมึก สีดำ รุ่น TN-261BK	Brother	CE	-	2 ส.ค. 64
39	หมึก สีชมพู รุ่น TN-261M	Brother	CE	-	2 ส.ค. 64
40	หมึก สีน้ำเงิน รุ่น TN-261C	Brother	CE	-	2 ส.ค. 64
41	หมึก สีเหลือง รุ่น TN-261Y	Brother	CE	-	2 ส.ค. 64
42	น้ำยาล้างจาน ขนาด 3.6 ลิตร	ไลปอนเอฟ		-	2 ส.ค. 64
43	สบู่เหลวล้างมือ ขนาด 3.8 ลิตร	ARO		22 เม.ย. 65	2 ส.ค. 64
44	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน A4	BOS	-	-	2 ส.ค. 64
45	ลีนแพ้มพลาสติก	NANMEE		-	2 ส.ค. 64

(4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ที่ ฮว 69.17/117



วิทยาลัยพลังงานทดแทน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
50290

1 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอความร่วมมือจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้จัดการ ร้านจินจิชา

ตามที่วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้วิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือจากร้านค้าของท่านในการจัดซื้อสินค้าที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. สินค้าได้ฉลากสีเขียว (Green Label)
2. กรมควบคุมมลพิษ (ตระกร้าเขียว)
3. ฉลากสิ่งแวดล้อม
4. ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน ทอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ที่ อว 69.17/118



วิทยาลัยพลังงานทดแทน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
50290

1 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอความร่วมมือจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้จัดการ บริษัท วิโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ตามที่วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้วิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือจากบริษัทของท่านในการจัดซื้อสินค้าที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. สินค้าได้ฉลากสีเขียว (Green Label)
2. กรมควบคุมมลพิษ (ตระกร้าเขียว)
3. ฉลากสิ่งแวดล้อม
4. ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านอีกในอนาคตต่อไป

















ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน ทอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน ตุลาคม 2563 ถึง สิงหาคม 2564

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	เป็นมิตรฯ	ปริมาณสินค้า (ชิ้น)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	ปากกาเคมี 2 หัว สีน้ำเงิน	ตราม้า	-		3 โหล	3 โหล	432	432
2	ปากกาเคมี 2 หัว สีดำ	ตราม้า	-		4 โหล	4 โหล	576	576
3	ปากกาเคมี 2 หัว สีแดง	ตราม้า	-		3 โหล	3 โหล	432	432
4	แฟ้มเอกสาร 3 นิ้ว	ตราช้าง	120F		6 โหล	6 โหล	5,040	5,040
5	แฟ้มเอกสาร 2 นิ้ว	ตราช้าง	125F		6 โหล	6 โหล	5,040	5,040
6	แฟ้มเอกสารหนีบสปริง 1 นิ้ว	ตราช้าง	590F		5 โหล	5 โหล	3,240	3,240
7	ปากกาเขียนครุภัณฑ์	Staedtler	-		6 โหล	6 โหล	3,960	3,960
8	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน 0.7	ควอนตัม	-		5 กล่อง	5 กล่อง	1,250	1,250
9	คัทเตอร์เล็ก	ตราม้า	-		4 โหล	4 โหล	1,680	1,680
10	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	ดับเบิลเอ	-		200 รีม	200 รีม	23,000	23,000
11	ถ่านอัลคาไลน์	พานาโซนิค	AAA		20 แพ็ค	20 แพ็ค	1,600	1,600
12	ถ่านอัลคาไลน์	พานาโซนิค	AA		20 แพ็ค	20 แพ็ค	1,600	1,600
13	หมึก สีดำ	Brother	TN-261BK		5 กล่อง	5 กล่อง	11,235	11,235
14	หมึก สีชมพู	Brother	TN-261M		3 กล่อง	3 กล่อง	5,778	5,778
15	หมึก สีน้ำเงิน	Brother	TN-261C		3 กล่อง	3 กล่อง	5,778	5,778
16	หมึก สีเหลือง	Brother	TN-261Y		3 กล่อง	3 กล่อง	5,778	5,778
				รวม	-	-	76,419	76,419
					คิด %	100%	คิด %	100%

หมายเหตุ รูปสัญลักษณ์ = สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 X = สินค้าที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.1.3 ร้อยละปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

-สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน-

6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในปี 2564 วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ดำเนินการจัดจ้าง จำนวน 3 รายการ ได้แก่ จ้าง
เหมาบริการทำความสะอาด , จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก และจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์

(1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง
ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ - จ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์

Certificate

Standard **ISO 14001:2015**

Certificate Registr. No. 01 104 1935863/08

Organization:



Jardine Schindler



Schindler

Schindler Lifts Hong Kong
Jardine Schindler Group - Group Head Office
29th Floor, Devon House, Taikoo Place,
979 King's Road,
Hong Kong

Site:

c/o Jardine Schindler (Thai) Ltd.
20th Floor, Times Square Building,
246 Sukhumvit Road, Klongtoey
Bangkok 10110,
Thailand

Scope:

Supply, Installation, Maintenance, Repair and Modernization of
Elevators, Escalators and Moving Walks

Validity:

Proof has been furnished by means of an audit that the
requirements of ISO 14001:2015 are met.
The certificate is valid in conjunction with the main certificate 01
104 1935863 from 2021-02-08 until 2023-05-07.

2021-02-08

TÜV Rheinland Cert GmbH
Am Grauen Stein · 51105 Köln

- (2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง: หุ้นส่วนจำกัด กิรติ เคมิตฮอสประเภทงาน: ผู้รับจ้างทำความสะอาดพร้อมผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของบริษัท		✓			
การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม	✓				
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
รวมคะแนน	15	Δ			

สรุปคะแนนที่ได้ 15 คะแนนคิดเป็น ๓๐ %
ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%
ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ชัชวาล ผู้ประเมิน
(.....(นางสาวชัชวาลย์ สายเขียว)
ตำแหน่ง ผู้จัดการการเงินและบัญชี
วันที่/..../.....

ลงชื่อ [ลายเซ็น] ผู้อนุมัติ
(.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ วัฒนกลาง)
ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
วันที่/..../.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

(3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

- สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

-ต้นฉบับ-

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ มจ.(วพ.) 1/2564

สัญญาลฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ตำบล/แขวง หนองหาร อำเภอ/เขต สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด กิรติ เคมีคอล ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงใหม่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ 33 ซอย 3 ถนนสุขเกษม ตำบลป่าตัน อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ โดยนางสาววันดี จอมธง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงใหม่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ชม.007849 ลงวันที่ 11 กันยายน 2561 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ตำบล/แขวง หนองหาร อำเภอ/เขต สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 9 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมีกำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 228,000 บาท (สองแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ 1. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ 1 รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 3. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหนังสือคำประกัน ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็นหนังสือคำประกันสัญญาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ถนนสุเทพ เลขที่ 00019/200521/0061/63 ลงวันที่

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาววันดี จอมธง)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยพลังงานทดแทน โทร.5598

ที่ อว 89.17/ ๑๑๖

วันที่ 2 สิงหาคม 2564

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจ้างเหมา

เรียน คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ตามที่ คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เห็นชอบรายงานขอจ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงลิฟต์จำนวน 1 ตัว เป็นเงิน 26,750 บาท (สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังกล่าว

ในการนี้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เจรจาตกลงราคากับ บริษัท จาร์ดิน ซินเลอร์ (ไทย) จำกัด ซึ่งมีอาชีพจ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงลิฟต์ จำนวน 1 ตัว เป็นเงิน 26,750 บาท (สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดจ้างจัดทำรายงานการดำเนินงาน จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง

(นางจิราพร ตุ่นฟู)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

เรียนคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอรับ

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ที่ประชุม

(นางสาวอัญชลี สายเขียว)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สารูจิติกดิ์
ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

□ทราบ

□อนุมัติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิภากร พงษ์เทพ
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

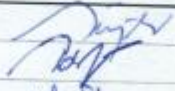

- (4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง

รายชื่อผู้เข้าอบรม

โครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ อาคารรณรงค์ สิทธิชัย คณะเศรษฐศาสตร์

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
				คะแนน คะแนนเต็ม...20	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1	ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์	รท.ผอ.สนง.			
2	นางสาวกมลดารา เจริญสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา			ผ่าน
3	นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			ผ่าน



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

MAEJO UNIVERSITY

ขอขอบพระกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร “สำนักงานสีเขียว Green Office”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ อาคารรณรงค์ สิทธิชัย คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง บริษัท จาร์ดิน ซินเลอร์ (ไทย) จำกัด

ประเภทงาน จำหน่ายติดตั้ง การบำรุงรักษา ซ่อมแซมและการปรับปรุงของลิฟต์ บันไดเลื่อนและทางลาดเลื่อน

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของบริษัท	✓				
การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม	✓				
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
รวมคะแนน	20				

สรุปคะแนนที่ได้... 20 คะแนนคิดเป็น... 100 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ <u>.....</u> ผู้ประเมิน (นายสารภี กสิศกุล)	ลงชื่อ <u>.....</u> ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน ทองแดง)
ตำแหน่ง <u>นักวิชาการศึกษา</u>	ตำแหน่ง <u>คณบดีวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการบริหาร</u>
วันที่ <u>.....</u>	วันที่ <u>.....</u>

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง ส่วนส่วนจำกัด ทีเรติ เคมิคอล

ประเภทงาน ผู้รับจ้างทำความสะอาดพร้อมผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของบริษัท		✓			
การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม	✓				
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
รวมคะแนน	15	4			

สรุปคะแนนที่ได้ 15 คะแนนคิดเป็น 95 %
ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....(นางสาวชัญญะสิทธิ์ สาขาเขียว) ตำแหน่ง วิศวกรประเมินและควบคุมคุณภาพ วันที่/..../.....	ลงชื่อ ผู้อนุมัติ (..... ตำแหน่ง วิศวกรควบคุมและจัดการมลพิษ วันที่/..../.....
--	---

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.2 (3)

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....โรงแรมแอทนาธา เชียงใหม่ ซิค จังเกิล อำเภอมะริม จังหวัดเชียงใหม่.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน	✓		
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	✓		
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
4	มีมาตรการไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องพักทุกห้องหรือในพื้นที่ใด ๆ ภายในอาคาร โดยมีห้องพักที่สูบบุหรี่ได้	✓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ลงชื่อ <i>เนติภรณ์ อดิศักดิ์</i> ผู้คัดเลือก (นางเนติภรณ์ อดิศักดิ์) ตำแหน่ง บัณฑิตวิทยาลัยและระบบ วันที่/...../..... </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ลงชื่อ <i>นิกราน ทอมดวง</i> ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน ทอมดวง) คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน วันที่/...../..... </div>		

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง