

“ผลการดำเนินการตามเกณฑ์ หมวดที่ 1”

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการบริหารจัดการองค์การในการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว มีแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน และเกิดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรภายในองค์กร ได้มีการทบทวนเพื่อดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

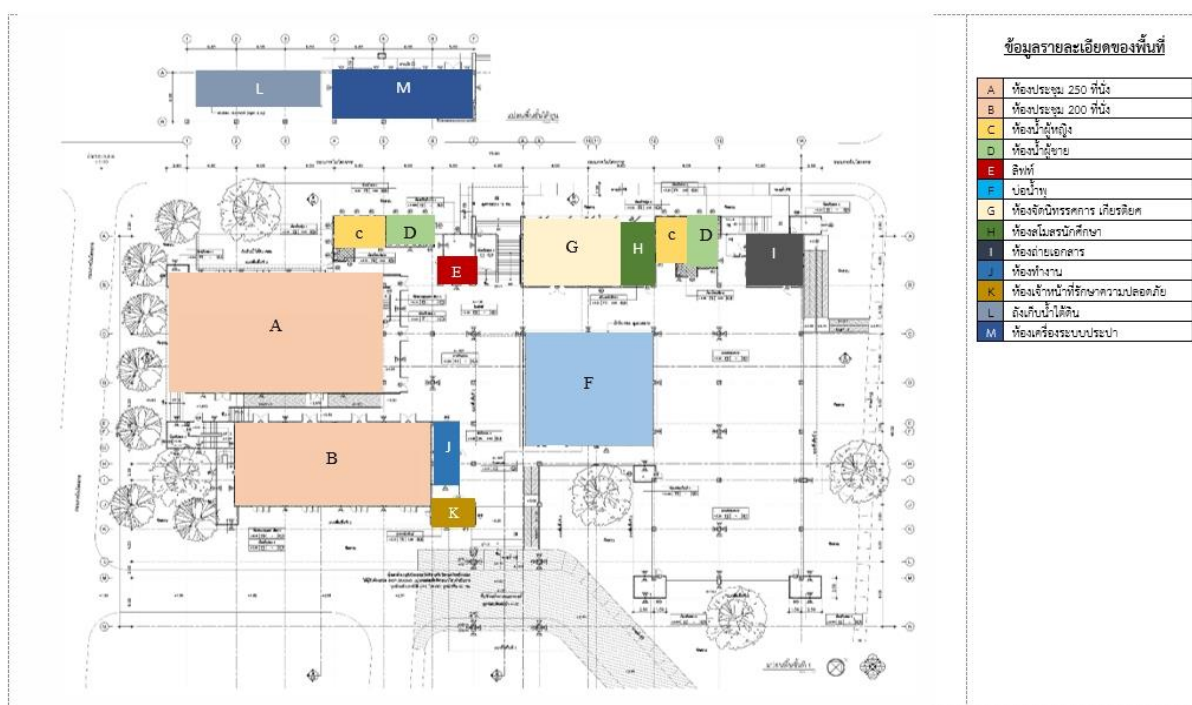
1. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารปฏิบัติการพลังงานทดแทน เพื่อขอการรับรอง ดังนี้

1. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารปฏิบัติการพลังงานทดแทน จำนวน 4 ชั้น จำนวน 14,229 ตารางเมตร

2. กิจกรรมและพื้นที่รอบนอกวิทยาลัยพลังงานทดแทน จำนวน 3,600 ตารางเมตร ได้แก่ พื้นที่จอดรถยนต์ และพื้นที่สีเขียว

แบบแปลนชั้นที่ 1 พื้นที่ใช้สอย 4,320 ตารางเมตร



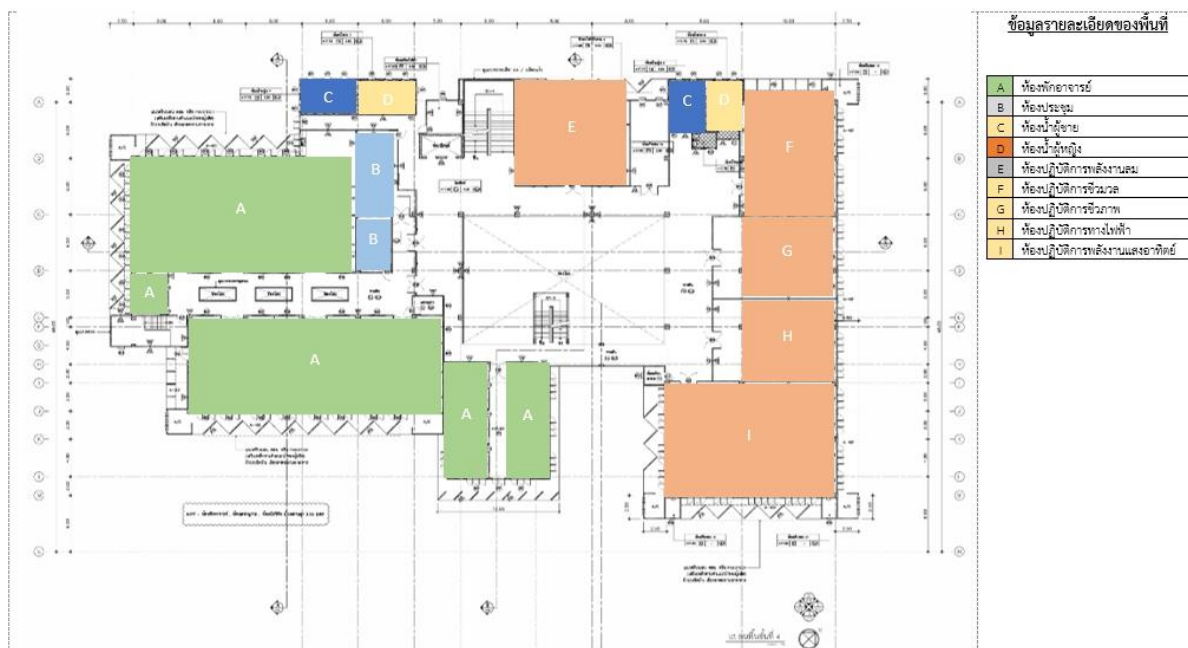
แบบแปลนชั้นที่ 2 พื้นที่ใช้สอย 3,303 ตารางเมตร



แบบแปลนชั้นที่ 3 พื้นที่ใช้สอย 3,303 ตารางเมตร



แบบแปลนชั้นที่ 4 พื้นที่ใช้สอย 3,303 ตารางเมตร



2. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรองประจำปี 2568 ดังนี้

ในปี 2568 มีการกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดพื้นที่จำนวน 1 อาคารมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานโดยกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขอรับการรับรองกิจกรรมและพื้นที่ภายใน ภายนอกอาคาร รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาใช้พื้นที่ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน ตามประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัย แม่โจ้ ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2568 ([เอกสารอ้างอิง 1.1](#)) ตามรูป 1.1



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การกำหนดบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สถานที่ตั้ง

ชื่อ วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ชื่ออาคาร อาคารเรียนและปฏิบัติการพลังงานทดแทน อาคาร A
ที่อยู่ เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว (Green Office Vision)

“มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวต้นแบบด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรและนักศึกษาอย่างยั่งยืน”

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว (Green Office Core Values)

“GREEN”

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

ความหมาย (Green Office Definition)

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง การบริหารจัดการสำนักงานที่คำนึงถึงการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ใช้พลังงาน การจัดการทรัพยากร การลดของเสียและมลพิษ การจัดการขยะ การลดการใช้วัสดุที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ วิทยาลัยฯ ยังให้ความสำคัญกับการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ ผ่านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและสร้างพฤติกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในชีวิตประจำวัน ตลอดจนส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของวิทยาลัยพลังงานทดแทนจึงไม่เพียงแต่เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานภายในองค์กรเท่านั้น แต่ยังเป็นการพัฒนาองค์กรให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และต้นแบบด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่การสร้างสังคมที่มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาอย่างยั่งยืนในอนาคต

ขอบเขตความรับผิดชอบและกิจกรรมที่ขอรับการประเมินรับรอง

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

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

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

ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียวในทุกมิติ การกำหนดขอบเขตพื้นที่ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างเป็นระบบ สามารถควบคุม ติดตาม และประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรองรับการพัฒนาและยกระดับสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืนในอนาคต ดังนี้

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

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

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

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

ความเป็นมา

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญในระดับโลกและระดับประเทศ อันเนื่องมาจากปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การเพิ่มขึ้นของการใช้พลังงาน และการเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติ ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ และสังคมในระยะยาว ดังนั้น การบริหารจัดการองค์กรให้สอดคล้องกับแนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development) จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสถาบันการศึกษาในการเป็นต้นแบบและผู้นำด้านการเปลี่ยนแปลง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ในฐานะสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นด้านการเกษตร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดนโยบาย “มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)” เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นสังคมคาร์บอนต่ำ โดยมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการส่งเสริมจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรและนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้นโยบายดังกล่าว วิทยาลัยพลังงานทดแทนจึงได้นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับหน่วยงาน โดยกำหนดแนวทางการทำงาน “สำนักงานสีเขียว (Green Office)” ขึ้น เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทั้งด้านการ

แบบแปลนชั้นที่ 1 พื้นที่ใช้สอย 4,320 ตารางเมตร



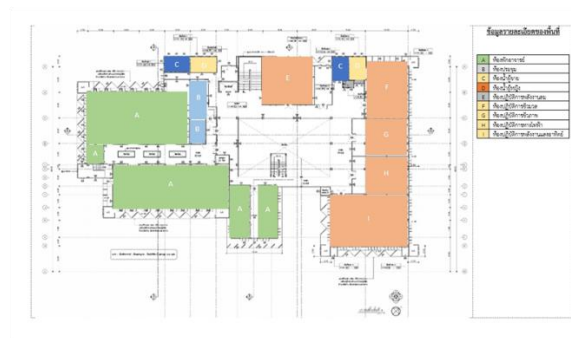
แบบแปลนชั้นที่ 2 พื้นที่ใช้สอย 3,303 ตารางเมตร



แบบแปลนชั้นที่ 3 พื้นที่ใช้สอย 3,303 ตารางเมตร



แบบแปลนชั้นที่ 4 พื้นที่ใช้สอย 3,303 ตารางเมตร



จำนวนบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2568 วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีบุคลากรทั้งสิ้น 33 คน โดยแบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการจำนวน 23 คน บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 10 คน และนักศึกษา 810 คน

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน ทองดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

1.1.2 การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูงที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยแสดงถึงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

1. กำหนดนโยบายในการควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

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

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

ในปี 2568 วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้พิจารณากำหนดร่างนโยบายสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568 ให้ใช้นโยบายเหมือนปี 2565 โดยปรับในส่วนของแนวปฏิบัติ เพื่อให้ครอบคลุม การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และ เป็นนโยบายที่บุคลากรรับทราบอยู่แล้ว ซึ่งเป็นนโยบายที่มีความกระชับ เข้าใจง่าย และง่ายต่อการสื่อสาร/จดจำของ บุคลากร เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ ([เอกสารอ้างอิง 1.1.2 \(1\)](#)) ดังรูป 1.1.2(1)



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งมั่นดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยบูรณาการการจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมเข้าสู่กระบวนการบริหารจัดการองค์กร เพื่อก้าวสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ ให้ความสำคัญกับการลดผลกระทบต่องlobal warming การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน โดยกำหนดนโยบายดังนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

2. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี 2564 ถึงปัจจุบันดำเนินการสร้างความรู้ ความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกำหนด มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยพลังงานทดแทน เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับ

สิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย วิทยาลัยพลังงานทดแทน ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม และเกณฑ์
การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของ กรมเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กำหนดเขตห้าม
สูบบุหรี่ กำหนดเขตสูบบุหรี่ การตรวจวัดความเข้มของแสงในสำนักงาน การจัดการขยะและน้ำเสีย เป็นต้น

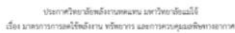
ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่



ติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่



การกำหนดมาตรการดำเนินการด้านต่าง ๆ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้มีการพิจารณาร่วมกัน เพื่อให้ความเห็นชอบและจัดทำประกาศมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ วิทยาลัยพลังงานทดแทน ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2568 เพื่อให้หน่วยงาน นักศึกษา ผู้มาติดต่องานและผู้ใช้อาคารได้รับทราบและมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยพลังงานทดแทน โดยแจ้งเวียนให้บุคลากร และผู้ใช้อาคารรับทราบและปฏิบัติผ่านช่องทางต่าง ๆ [เอกสารอ้างอิง 1.1.2 \(3\)](#) ดังรูป 1.1.2 (3)

[illegible][illegible][illegible][illegible]

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
3	การดำเนินงานในภาคีเครือข่าย: บูรณาการหน่วยงานราชการภาคีและภาคประชาสังคม มาตรการการดำเนินงานและการบูรณาการ 3.1 ฟื้นฟูระบบสุขภาพของภาคีหน่วยงานในภาคีเครือข่าย 3.2 สนับสนุนการวิจัยแบบบูรณาการเชิงสหวิทยาการ หรือแบบบูรณาการข้ามศาสตร์ 3.3 ส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานในภาคี Car Pool เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย และลดจำนวนรถติดถนน 3.4 จัดซื้อสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโรคภัยไข้เจ็บ และงานรณรงค์สุขภาพ 3.5 คุ้มครองข้อมูลและสิทธิของประชาชน และตรวจสอบการกระทำ และละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	คณะกรรมการภาคี เทศบาลที่ 3 และเทศบาลที่ 2
4	มาตรการการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบและบุคลากรด้านสุขภาพ 4.1 จัดทำแผนพัฒนาระบบสุขภาพ ภาคีฯ หรือระบบสุขภาพจังหวัด สืบค้นเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ใหม่ และนำมาใช้ เพื่อตอบสนองภาคีฯ 4.2 จัดทำพิธีเปิดงาน และงานวิชาการ และมีการฝึกอบรมตามประเด็นการพัฒนาระบบสุขภาพในภาคีฯอย่างต่อเนื่อง ขาดงาน ปรับปรุงระบบฯ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชน อย่างมีประสิทธิภาพ 1 ครั้ง เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านระบบ 4.3 จัดนิเทศการดำเนินงานการประเมินปัจจัย บูรณาการในท้องถิ่นในภาคีงาน ให้มีประสิทธิภาพ	คณะกรรมการภาคี เทศบาลที่ 1 และเทศบาลที่ 5
5	มาตรการการดูแลสุขภาพและส่งเสริมสุขภาพในภาคีงาน 5.1 การดูแลสุขภาพและส่งเสริมสุขภาพ 5.1.1 พัฒนาระบบและจัดการทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพใหม่ โดย ระบุพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเข้าสู่วาระสุขภาพของภาคีฯ และระบุวิธีการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย เพื่อจัดการปัญหาการดำเนินงานให้มีความรู้ และดำเนินการภาคีเครือข่ายตามแผนการดำเนินงาน 5.1.2 ศึกษาตรวจสอบสภาพความพร้อมในจุด และดำเนินการพัฒนาตาม พร้อมมีป้ายบอกสัญญาณ 5.1.3 ประเมินผลสุขภาพการดำเนินงานสุขภาพและจัดการทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพใหม่ และตรวจสอบการดำเนินงาน การดำเนินงานตาม 5.1.4 จัดทำพิธีเปิดงานเพื่อใช้ให้มีความรู้ และดำเนินการภาคีเครือข่ายตามแผนการดำเนินงาน 5.2 การดำเนินการในท้องถิ่นในภาคีงาน 5.2.1 ครอบคลุมพื้นที่ใน 10 ตำบล และเทศบาลการปกครองพื้นที่ใน 10 ตำบล เทศบาลการปกครองตามการดำเนินงานไปจาก ไม่ดำเนินการในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	คณะกรรมการภาคี เทศบาลที่ 4 และเทศบาลชุมชน

[illegible][illegible]

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	7.1.2 เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบสินค้าที่เสียหรือไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคา จะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปให้ผู้ขายทันที หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เลือกวัสดุที่ไม่ลดกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด 7.2 การจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 7.2.1 การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการทำงานที่คุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการจ้างงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 7.2.2 ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า สำนักงาน การจัดการบริหารค่าความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดการบริการเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 7.2.3 มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 7.2.4 ให้งานพิเศษ ดำเนินการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้างสิ้นสุดการจัดจ้างทุกงาน 7.2.5 ใช้สถานที่หรือโรงแรม ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือไปปฏิบัติงานซื้อคดลงที่กำหนด 7.2.6 กรณีที่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองอยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกใช้อาคารที่จัดประชุมใกล้สำนักงาน และใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้	

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2568


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรันดร์ ทองคุด)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

3. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน

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



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งมั่นดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยบูรณาการการจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมเข้าสู่กระบวนการบริหารจัดการองค์กร เพื่อก้าวสู่การเป็น สำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ ให้ความสำคัญกับการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน โดยกำหนดนโยบายดังนี้

1. ส่งเสริมจิตสำนึกและความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้แก่ บุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการ
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ กำหนดโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ และ แนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมมาตรการลดการใช้พลังงาน ไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ รวมถึงสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
4. ลดของเสียและมลพิษจากการดำเนินงาน ดำเนินการจัดการขยะอย่างถูกวิธี ส่งเสริมการคัดแยก ขยะ ลดการใช้พลาสติกและโฟม ควบคุมการปล่อยน้ำเสียและมลพิษ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาสภาพแวดล้อมและพื้นที่สีเขียว ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและภูมิทัศน์ให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงาน และเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในวิทยาลัย เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการทำงานและการเรียนรู้
6. ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) คัดเลือกสินค้าและบริการที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงาน ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมถึงการชดเชยคาร์บอนตามความเหมาะสม
7. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม พัฒนาความร่วมมือทั้งภายในและภายนอก องค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ นวัตกรรม และแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
8. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เปิดโอกาสให้บุคลากรและนักศึกษามีส่วน ร่วมในการเสนอแนะทางพัฒนา พร้อมทั้งสนับสนุนการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

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



4. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์จุดมุ่งหมาย และมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้มีการทบทวนนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจนสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องนโยบายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกาศลงวันที่ 11 มีนาคม 2568 โดยมีคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นผู้ลงนามในประกาศดังกล่าว

1.1.3 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ดำเนินการกำหนดข้อมูลเป้าหมายเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยรวบรวมข้อมูลด้านการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษ เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ([เอกสารอ้างอิง 1.1.3 กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม](#))



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลราชวิทยาลัย
เรื่อง กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2568

วิทยาลัยสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและ
สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาดและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว
สำนักงานสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568 บรรลุ
เป้าหมายสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของ
วิทยาลัยสิ่งแวดล้อมตาม ประจำปี 2568 ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	มาตรการเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย
1. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง 5% และ ลดลง 1 % ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้ ไฟฟ้าที่ลดลงเมื่อเทียบกับ กับการใช้พลังงานไฟฟ้า ที่รวม	- กำหนดมาตรการปิดไฟและ เครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน (Switch Off Policy) - ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็น แบบประหยัดพลังงาน เช่น LED และเครื่องใช้ไฟฟ้าเบอร์ 5 - กำหนดลดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ เหมาะสม (เช่น 25 องศาเซลเซียส) - ตรวจสอบ ปัจจุบันรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ - รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการ ประหยัดพลังงานแก่บุคลากร และนักศึกษา
2. การใช้น้ำดื่ม เชื้อเพลิง	ลดลง 5% และ ลดลง 1 % ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้ น้ำดื่มเชื้อเพลิงของ เชื้อเพลิงมาตรฐานปี 2567	- วางแผนการใช้ยานพาหนะ ร่วมกัน (Carpool) และลด การเดินทางที่ไม่จำเป็น - ส่งเสริมการใช้ระบบประชุม ออนไลน์แทนการเดินทาง - บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งานและ ประหยัดพลังงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	มาตรการเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย
3. การใช้น้ำ	ลดลง 5% และ ลดลง 1 % ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้ น้ำลดลงเทียบกับข้อมูลฐานปี 2567	- วางแผนการใช้ยานพาหนะ ร่วมกัน (Carpool) และลด การเดินทางที่ไม่จำเป็น - ส่งเสริมการใช้ระบบประชุม ออนไลน์แทนการเดินทาง - บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งานและ ประหยัดพลังงาน - ส่งเสริมการใช้ยานพาหนะ พลังงานสะอาดหรือพลังงาน ทดแทน - ติดตามและบันทึกการใช้ น้ำดื่มเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่อง
4. การใช้กระดาษ	ลดลง 5% และ ลดลง 1 % ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้ กระดาษเทียบ (ใช้ข้อมูล ค่าใช้ซื้อกระดาษ)	- ส่งเสริมการใช้เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (E- Document) แทนกระดาษ - กำหนดการพิมพ์เอกสารแบบ สองหน้า (Double-sided Printing) - ใช้กระดาษรีไซเคิลหรือ กระดาษที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม - ลดการใช้กระดาษใน กระบวนการทำงานและการ ประชุม - รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการ ลดใช้กระดาษ
5. ปริมาณขยะ	การนำกลับมาใช้ใหม่ เพิ่มขึ้น 5%	ร้อยละปริมาณของเสียที่ นำกลับมาใช้ประโยชน์	จัดให้มีระบบคัดแยกขยะ อย่างชัดเจนภายในองค์กร

กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	มาตรการเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย
6. ปริมาณก๊าซเรือน กระจก	ลดลง 5% และ ลดลง 1 % ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณก๊าซเรือน กระจกที่ลดลง	- ส่งเสริมการลดใช้ (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) และรีไซเคิล (Recycle) - ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้ง เดียวและโฟม - จัดกิจกรรมรณรงค์ลดขยะ และสร้างจิตสำนึกด้าน สิ่งแวดล้อม - ประสานความร่วมมือกับ หน่วยงานภายนอกในการ จัดการของเสียอย่างเหมาะสม - ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและ เชื้อเพลิงในทุกกิจกรรม - ส่งเสริมการใช้พลังงาน ทดแทน เช่น พลังงาน แสงอาทิตย์ - สนับสนุนการปลูกต้นไม้และ เพิ่มพื้นที่สีเขียว - ส่งเสริมการเดินทางที่ลดการ ปล่อยคาร์บอน เช่น ใช้ จักรยานหรือขนส่งสาธารณะ - จัดทำบัญชีคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ขององค์กร และดำเนินการ ลดคาร์บอนตามความ เหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2568


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกรน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยสิ่งแวดล้อม

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

1.1.4 แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

1. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด
2. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด
3. มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2568 โดยมีการพิจารณาจัดทำแผนการดำเนินงานของหมวด 1 – 6 และแผนการตรวจประเมินภายใน กำหนดความถี่ ระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละหมวด และกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ในการ และแจ้ง เวียนให้บุคลากรรับทราบ เผยแพร่แผนในเว็บไซต์ และช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ตามแผนงานที่กำหนด ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นและเหมาะสมตามสถานการณ์ โดยมีคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นผู้อนุมัติแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยพลังงานทดแทน ประจำปี 2568 ([เอกสารอ้างอิง 1.1.4\) ดังรูป 1.1.4](#)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยพลังงานทดแทน ปี 2568

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568 วิทยาลัยพลังงานทดแทน																
ลำดับ	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่/ แผน	ผล	ปี 2568												ผู้รับผิดชอบ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว																
1	ประชุมชี้แจง และเตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว	2 ครั้ง	2 ครั้ง	/						/						กรรมการหมวดที่ 1 จิราพร
2	กำหนดบริบทและขอบเขตของอาคารที่เข้าร่วมโครงการ	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/										กรรมการหมวดที่ 1 จิราพร
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/										กรรมการหมวดที่ 1 จิราพร
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/										กรรมการหมวดที่ 1 จิราพร
5	ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากรของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/										กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
6	ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/										กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
7	รวบรวมและทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/										กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
8	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และสื่อสารให้บุคลากรมีความเข้าใจและรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	1 ครั้ง	1 ครั้ง			/										กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
9	จัดทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาวางแผน	1 ครั้ง	1 ครั้ง	/												กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
10	ทบทวนเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง	1 ครั้ง	/												กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
11	ทบทวนและรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	1 ครั้ง	/												กรรมการหมวดที่ 1 เพ็ญศิริ
12	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง	2 ครั้ง			/							/			กรรมการหมวดที่ 1 จิราพร
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																
1	กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล บันทึกประวัติการอบรม	1 ครั้ง	1 ครั้ง	/												กรรมการหมวดที่ 2 เพ็ญศิริ
2	รณรงค์สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เป้าหมายโครงการ ผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ขององค์กรให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมรายงานข้อร้องเรียน(ถ้ามี)	5 ครั้ง	5 ครั้ง		/		/		/			/		/		กรรมการหมวดที่ 2 เพ็ญศิริ/จิราพร
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																
1	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ															กรรมการหมวดที่ 3 ภูษกรณ์/นักรบ

	1. การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)	1 ครั้ง	1 ครั้ง		/												กรรมการหมวด ที่ 3 ภูธรณ์/ นักรบ
	2. การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน)	1 ครั้ง	1 ครั้ง		/												กรรมการหมวด ที่ 3 ภูธรณ์/ นักรบ
	3. การจัดประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง	1 ครั้ง				/										กรรมการหมวด ที่ 3 ภูธรณ์/ นักรบ
2	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละ เดือน พร้อมวิเคราะห์	12 ครั้ง	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กรรมการหมวด ที่ 3 ภูธรณ์/ นักรบ
3	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากร ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและส่งเสริมการลด คาร์บอนฟุตพริ้นของหน่วยงาน	6 ครั้ง	6 ครั้ง		/		/		/		/		/		/		กรรมการหมวด ที่ 3 ภูธรณ์/ นักรบ
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)																	
1	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัด แยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง	1 ครั้ง		/												กรรมการหมวด ที่ 4 ดร.กมล ดารา
2	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติด ป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	2 ครั้ง	2 ครั้ง		/				/								กรรมการหมวด ที่ 4 ดร.กมล ดารา
3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูก สุขลักษณะ จัดทำเส้นทางจัดการและกำจัดขยะ แต่ละประเภท	2 ครั้ง	2 ครั้ง		/						/						กรรมการหมวด ที่ 4 ดร.กมล ดารา
4	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ ข้อมูล	12 ครั้ง	12 ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กรรมการหมวด ที่ 4 ดร.กมล ดารา
5	รายงานผลปริมาณขยะให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และให้ความรู้กับบุคลากร	6 ครั้ง	6 ครั้ง		/		/		/		/		/		/		กรรมการหมวด ที่ 4 ดร.กมล ดารา
6	ตรวจวัดน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน	2 ครั้ง	2 ครั้ง					/				/					กรรมการหมวด ที่ 4 ดร.กมล ดารา
7	ดูแลถังดักไขมัน	4 ครั้ง	4 ครั้ง		/			/			/			/			กรรมการหมวด ที่ 4 ดร.กมล ดารา
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																	
1	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ โดยบุคลากร / บริษัท	2 ครั้ง	2 ครั้ง						/								กรรมการหมวด ที่ 5 นักรบ/ฉันท วัช/เดชัส
2	ตรวจวัดแสงสว่างในอาคาร	1 ครั้ง	1 ครั้ง						/								กรรมการหมวด ที่ 5 นักรบ/ฉันท วัช/เดชัส
3	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มี ความสะอาดและเป็นระเบียบ	3 ครั้ง	3 ครั้ง			/			/				/				กรรมการหมวด ที่ 5 นักรบ/ฉันท วัช/เดชัส
4	ดูแลเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน โดยใช้ไม้ กระถาง	2 ครั้ง	2 ครั้ง			/				/							กรรมการหมวด ที่ 5 นักรบ/ฉันท วัช/เดชัส

5	กำหนดมาตรการจัดการสัตว์นำเชื้อในสำนักงาน	1 ครั้ง	1 ครั้ง				/										กรรมการหมวด ที่ 5 นักรบ/ฉันท วิช/เดชัส
6	กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค สำนักงาน กำหนดความถี่ในการตรวจสอบ ร่องรอย สัตว์พาหะนำโรค ตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้ กำหนด และกำหนดแนวทางการจัดการเมื่อพบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน	6 ครั้ง	6 ครั้ง		/		/	/		/		/		/			กรรมการหมวด ที่ 5 นักรบ/ฉันท วิช/เดชัส
7	จัดทำแผน คู่มือ และอบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ	1 ครั้ง	1 ครั้ง				/										กรรมการหมวด ที่ 5 นักรบ/ฉันท วิช/เดชัส
8	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุ เพลิงไหม้	1 ครั้ง	1 ครั้ง				/										กรรมการหมวด ที่ 5 นักรบ/ฉันท วิช/เดชัส

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

1	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำ บัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม และ แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อ สินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่ จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง	2 ครั้ง				/						/				กรรมการหมวด ที่ 6 นายว/อ ัญชลี
2	คำนวณเปอร์เซ็นต์ปริมาณและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม โดยแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า	1 ครั้ง	1 ครั้ง				/										กรรมการหมวด ที่ 6 นายว/อ ัญชลี
3	จัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานนอกที่ จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน สื่อสารหรือให้	1 ครั้ง	1 ครั้ง		/												กรรมการหมวด ที่ 6 นายว/อ ัญชลี

	ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว แนวทางการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง																
4	การตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกด้าน สิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง	2 ครั้ง		/					/							กรรมการหมวด ที่ 6 นายว/อ ัญชลี
5	ทบทวนมาตรการด้านการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม และแจ้งหน่วยงาน ภายในวิทยาลัย พลังงานฯรับทราบและให้ดำเนินการตามมาตรการ	1 ครั้ง	1 ครั้ง		/												กรรมการหมวด ที่ 6 นายว/อ ัญชลี
6	จัดทำข้อมูลการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่ จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ เอกสารหลักฐานการ คัดเลือกสถานที่ในการจัดอบรมและนิทรรศการ	2 ครั้ง	2 ครั้ง		/												กรรมการหมวด ที่ 6 นายว/อ ัญชลี

รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

ผู้อนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมตวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

วันที่ 4 มีนาคม 2568

- ทุกหมวดได้มีการดำเนินการตามแผนครบถ้วน รายละเอียดตามรายงานแผนการดำเนินงาน
สำนักงานสีเขียวประจำปี 2568