



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร 3810-1

ที่ อว 69.5.1.4/1393

วันที่ 24 มิถุนายน 2568

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เรื่อง “ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม” เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2568 ผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Zoom Cloud Meeting นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เรื่อง “ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

สำคัญของสำนักงานสีเขียว

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

ลดการใช้พลังงาน ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง รวมถึงจะช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน

ลดค่าใช้จ่าย เมื่อเราสามารถประหยัดพลังงานได้ ค่าใช้พลังงานต่างๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ก็จะลดลง รวมถึงลดปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักงาน ก็จะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายได้

สร้างการมีส่วนร่วม ปลุกจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม ตระหนักในการใช้ทรัพยากร รวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่างๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างยั่งยืน

สุขภาพอนามัยที่ดี จากการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร ในด้านอากาศ ฝุ่นละออง สารเคมี เชื้อโรคต่างๆ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน

ประโยชน์จากการทำสำนักงานสีเขียว (Green office)

1. ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่าง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ
2. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
3. เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
4. ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

ซึ่งสำนักงานที่จะเข้าร่วมการประเมิน จะต้องผ่านเกณฑ์ซึ่งประกอบด้วยทั้งหมด 6 หมวด ดังนี้

1. การกำหนดนโยบาย การวางแผน และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
2. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - * การใช้น้ำ * การใช้พลังงาน * การใช้ทรัพยากรอื่นๆ * การจัดประชุมและนิทรรศการ
4. การจัดการของเสีย
 - * การจัดการขยะ * การจัดการน้ำเสีย
5. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน
 - * อากาศ * แสง * เสียง * ความน่าอยู่ * การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน
6. การจัดซื้อสินค้า * การจัดจ้าง

1. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักของการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า อย่างมีประสิทธิภาพ

- 1) การใช้อย่างประหยัด คือ การใช้เท่าที่มีความจำเป็น เพื่อให้มีทรัพยากรไว้ใช้ได้นานและเกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด
- 2) การนำกลับมาใช้ซ้ำอีก สิ่งของบางอย่างเมื่อมีการใช้แล้วครั้งหนึ่งสามารถที่จะนำมาใช้ซ้ำได้อีก เช่น ถุงพลาสติก กระดาษ เป็นต้น
- 3) การบูรณะซ่อมแซม สิ่งของบางอย่างเมื่อใช้ไปเป็นเวลานานอาจเกิดการชำรุดได้ เพราะฉะนั้นถ้ามีการบูรณะซ่อมแซม ทำให้สามารถยืดอายุการใช้งานต่อไปได้อีก
- 4) การบำบัดและการฟื้นฟู เป็นวิธีการที่จะช่วยลดความเสี่ยงต่อมลพิษของทรัพยากรด้วยการบำบัดก่อน เช่น การบำบัดน้ำเสียจากบ้านเรือนหรือโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น
- 5) การใช้สิ่งอื่นทดแทน เป็นวิธีการที่จะช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติน้อยลงและไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้ใบตองแทนโฟม การใช้พลังงานแสงแดดแทนแร่เชื้อเพลิง การใช้ปุ๋ยชีวภาพแทนปุ๋ยเคมี เป็นต้น
- 6) การเฝ้าระวังดูแลและป้องกัน เป็นวิธีการที่จะไม่ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถูกทำลาย เช่น การเฝ้าระวังการทิ้งขยะ สิ่งปฏิกูลลงแม่น้ำ คูคลอง การจัดทำแนวป้องกันไฟป่า

วิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่ามีแนวปฏิบัติที่เรียกว่าหลัก 3 R ดังนี้

- 1) ลดการใช้ (Reduce) การลดการใช้ทรัพยากร หมายถึง การลดปริมาณการใช้ทรัพยากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมหรือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น การปิดน้ำและไฟเมื่อไม่ใช้งาน ซึ่งเป็นการลดการใช้เชื้อเพลิงหรือแหล่งพลังงานที่ใช้ในการผลิตกระแสไฟฟ้า เป็นต้น
- 2) การนำกลับมาใช้ใหม่หรือใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำสิ่งของที่ใช้แล้วกลับมาใช้ประโยชน์อีกครั้งหนึ่งโดยไม่ผ่านการแปรรูป เช่น การนำถุงพลาสติกที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก เป็นต้น
- 3) การผลิตขึ้นใช้ใหม่ (Recycle) การผลิตขึ้นใหม่ เป็นการนำวัสดุที่ใช้แล้วมาผ่านกระบวนการผลิตใหม่ เพื่อให้ได้ของใหม่ซึ่งอาจเหมือนเดิมหรือไม่เหมือนเดิม วัสดุที่สามารถนำกลับมาแปรรูปใช้ใหม่ได้ เช่น กระดาษ แก้ว พลาสติก เป็นต้น

2. การจัดการมลพิษและของเสีย

ประเภทขยะมูลฝอย

1. ขยะอินทรีย์

เป็นสิ่งที่ย่อยสลายได้ง่าย เช่น เศษอาหาร ผัก ผลไม้ ใบไม้

2. ขยะรีไซเคิล

เป็นที่ยังมีประโยชน์ สามารถนำกลับไปแปรรูปใหม่ได้ เช่น ขวดพลาสติก แก้ว กระดาษ

3. ขยะอันตราย

เป็นสิ่งที่ปนเปื้อนสารอันตราย วัตถุมีพิษ วัตถุกัดกร่อน เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่

4. ขยะทั่วไป

เป็นสิ่งที่ย่อยสลายยาก ไม่คุ้มกับการแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ เช่น เศษหนัง เศษผ้า ของขนม

การจัดการขยะและน้ำเสีย

1. การลดและคัดแยกขยะ

- ปฏิเสธพลาสติกและโฟมที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- แผนงานมุ่งสู่ Zero Waste
- ประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม
- สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในหน่วยงาน
- จัดเตรียมถังขยะและติดป้ายบ่งชี้
- จัดวางถังขยะให้เหมาะสม
- ขอความร่วมมือในการลดปริมาณขยะ และทิ้งขยะอย่างถูกประเภท
- ติดตามพฤติกรรมและมาตรการ

2. นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์

- นำขยะมา Reuse หรือ Upcycle
- ส่งขยะนำไป Recycle
- สรุปรีมาณขยะที่นำไปใช้ประโยชน์ และปริมาณขยะที่ส่งกำจัด

3. การกำจัดขยะ

- ขยะทั่วไป- ผึ่งกลบ / เผาเป็นเชื้อเพลิง หรือพลังงาน
- ขยะอันตราย - ผึ่งกลบอย่างปลอดภัย เผาในเตาเผา
- ขยะรีไซเคิล-แปรรูปเพื่อนำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่
- ขยะย่อยสลายได้- ทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ

4. การจัดการน้ำเสีย

- ติดตั้งถังดักไขมัน
- แลถังดักไขมันและระบบนำเสียของอาคาร
- เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบวัดน้ำทิ้งตามกฎหมาย

การจัดการขยะเหลือศูนย์ Zero Waste

Zero Waste คืออะไร

Zero Waste แนวทางการลดขยะให้เหลือศูนย์ หรือลดจำนวนขยะต่อคนให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อเป็นการหยุดปัญหาตั้งแต่ต้นทาง แทนการกำจัดปัญหาขยะที่ปลายทาง ซึ่งเป็นอีกหนึ่งทางเลือกดี ๆ ของการเริ่มต้นใช้ชีวิตแบบรักษ์สิ่งแวดล้อมและพร้อมช่วยโลกอย่างเต็มที่ เน้นที่การลดปริมาณการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น การใช้ซ้ำ และการคัดแยกเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่ ก่อนที่จะนำขยะเหล่านั้นไปกำจัด เพื่อให้ของเหลือใช้หรือขยะเหล่านั้นเกิดประโยชน์สูงสุด แนวทางสำคัญดังกล่าวประกอบด้วย

แนวทางจัดการ 1A3R

1. **Avoid** **งดหรือเลิก** เป็นการงดหรือเลิกการบริโภคที่เป็นอันตรายต่อผู้บริโภคโดยตรง การบริโภคที่เป็นอันตรายต่อผู้อื่นและต่อระบบนิเวศ โดยจะต้องงดหรือเลิกบริโภค ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วทิ้งเลย ผลิตภัณฑ์ที่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้และระบบนิเวศ ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากสัตว์ป่าหรือชิ้นส่วนของสัตว์ป่าทุกชนิด

2. **Reduce** **ลดการใช้** (คิดก่อนใช้) ลดระดับการใช้ปัจจุบัน ควบคุมปริมาณการใช้ให้อยู่ในสัดส่วนที่พอเหมาะ โดยลดการใช้ การบริโภคทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง ลดการสร้างขยะในที่ทำงาน เช่น ใช้อีเมลเพื่อลดการใช้กระดาษ ใช้กระดาษสองหน้า เป็นต้น

ลดการสร้างขยะในชีวิตประจำวันเช่น ใช้ถุงผ้า ตระกร้าเพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก เลือกซื้อบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

3. **Reuse** **นำกลับมาใช้ซ้ำ** (ใช้แล้วใช้อีก) การใช้ซ้ำ เป็นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด โดยการนำสิ่งของเครื่องใช้มาใช้ซ้ำ ซึ่งบางอย่างอาจใช้ซ้ำได้หลาย ๆ ครั้ง เลือกใช้ถ่านไฟฉายแบบชาร์ตได้ ดัดแปลงของเหลือใช้เพื่อใช้ประโยชน์ เสื้อผ้าเก่านำไปบริจาค หรือถูพื้น การใช้กระดาษ 2 หน้า

4. **Recycle** **นำกลับมาใช้ใหม่** คัดแยกขยะมูลฝอยแต่ละประเภท ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ หมุนเวียนกลับเข้าสู่กระบวนการผลิตของแต่ละประเภทได้ ขวดแก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ นำขยะอินทรีย์กลับมาใช้ประโยชน์ เช่น ทำปุ๋ยหมัก

3. ก๊าซเรือนกระจก

ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

1. อุณหภูมิสูงขึ้น
2. พายุรุนแรงขึ้น
3. ภัยแล้งสาหัสขึ้น
4. น้ำทะเลร้อนและสูงขึ้น
5. สิ่งมีชีวิตสูญพันธุ์
6. อาหารขาดแคลน
7. ปัญหาสุขภาพ
8. ความยากจนและการพลัดถิ่น

การปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตกักตุนสภาพภูมิอากาศ

1. ประหยัดพลังงานที่บ้าน: โดยปลุกต้นไม้ใหญ่ให้ร่มเงารอบๆ บ้าน ตัดฉนวนกันความร้อนภายในบ้าน เลือกใช้หลอดประหยัดไฟ เช่น หลอดไฟ LED เลือกฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ปิดไฟสแตนด์บาย จุดสีแดงตามโทรทัศน์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เครื่องปรับอากาศ ไม่เปิดทิ้ง และหมั่นดูแล เลือกขนาดให้

เหมาะสมกับพื้นที่ หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ใช้น้ำร้อนให้น้อยลง รีดผ้าครั้งละมากๆ และเลือกขนาด (จำนวนวัตต์) ให้เหมาะสม เครื่องซักผ้า ควรใช้ให้เหมาะสมกับงาน

2. เดิน ปั่นจักรยาน หรือใช้ระบบขนส่งสาธารณะ
3. เปลี่ยนไปใช้รถยนต์ไฟฟ้า
4. เลือกวิธีเดินทาง
5. รับประทานผักให้มากขึ้น
6. รับประทานอาหารให้หมด
7. ลด ใช้น้ำ ช้อนแฉก และรีไซเคิล อุปกรณ์ไฟฟ้า เสื้อผ้า และสินค้าอื่น ๆ
8. ลดการใช้ถุงพลาสติก
9. เลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
10. สนับสนุนการซื้อสินค้าและบริการ (เช่น โรงแรม ที่พัก ร้านอาหาร)
11. เลือกใช้พลังงานทดแทนให้มากขึ้น เพื่อโลกที่ยั่งยืน

4. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมคืออะไร

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว หมายถึง การจัดซื้อสินค้าและการจัดจ้าง บริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าและบริการปกติทั่วไปที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน โดยพิจารณาตลอดวัฏจักรชีวิตตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การเลือกใช้พลังงานและเทคโนโลยีที่เหมาะสม การบรรจุหีบห่อ การขนส่ง การใช้งาน และการจัดการซากผลิตภัณฑ์หลังหมดอายุการใช้งาน

วิธีดำเนินการ

การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ติดตัวสินค้า ได้แก่ ฉลากเขียว, ฉลากตะกร้าเขียว, ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์, สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน, ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารเพื่อสะดวกในการสั่งซื้อครั้งต่อไป โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ประเภทฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆ ด้วย

ขั้นตอนที่ 2 การสั่งซื้อ

นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพสินค้า

ผู้รับสินค้าจะต้องตรวจสอบคุณภาพ และชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบเสนอราคา หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

ขั้นตอนที่ 4 การคำนวณร้อยละการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนวณปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่า โดยคำนวณรายการสินค้าที่เป็นวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ กระดาษถ่ายเอกสาร แฟ้มเอกสาร ตลับหมึก เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ปากกาไวต์บอร์ด

สิ่งสำคัญ

1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม
2. ทราบแหล่งสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการคัดเลือกและอนุมัติ
4. มีการคำนวณปริมาณและมูลค่าการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. สินค้าที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การจัดจ้าง

การที่องค์กรมีการจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงาน จะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมกล่าวคือต้องมีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

- ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล
- มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ของเสีย เป็นต้น
- มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน
- ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย คือ

- นโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- การควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมการทำงาน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม เช่น กำหนดความถี่อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือ ความถี่อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง หรือตามความเสี่ยงที่จะส่งผลต่อสิ่งแวดล้อม

สิ่งสำคัญ

1. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว
2. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น
3. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
4. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง
5. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้
6. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
7. เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

1. ได้รับความรู้ และนำมาประยุกต์ใช้ในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. มีส่วนร่วมและตามนโยบายและแนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน
3. สามารถนำไปพัฒนาการดำเนินงาน การคัดเลือกทรัพยากร การจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

1. หน่วยงานมีบุคลากรที่ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว สามารถใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่าง คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพของบุคลากร
3. สุขภาพของบุคลากรดีขึ้น เนื่องจากการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพ
4. เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
5. ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน

พร้อมนี้ได้แนบ ภาพถ่ายการแคปหน้าจอ /เกียรตินิบัตร

จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวพิชณิชา นิปुณะ)

หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

24 / มี.ค. / 68

...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

ได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม มาเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานเพื่อลดการใช้ทรัพยากร และ
ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียวของคณะ
และสามารถนำไปพัฒนาการดำเนินงาน ในการคัดเลือกทรัพยากร หรือการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง



(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

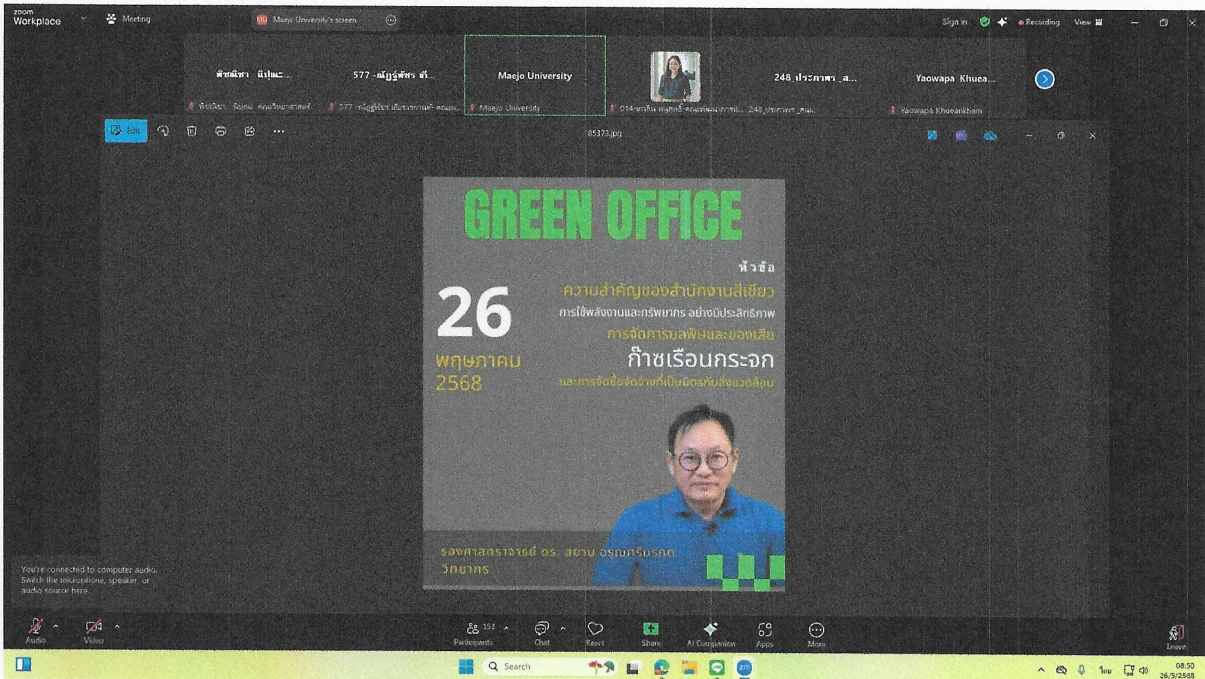
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

25 / มี.ค. / 68

...../...../.....

ภาพถ่ายการแคปหน้าจอเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรื่อง “ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการ
มลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม”
เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2568 ผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Zoom Cloud Meeting



การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2568

การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอการรับรองใหม่ 6 หมวด 22 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด	การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุการรับรอง หรือขอยกเว้นการรับรอง 7 หมวด 24 ประเด็น 65 ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ร้อยละ 25
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 15
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ 15
หมวด 4 การจัดการของเสีย	หมวด 4 การจัดการของเสีย	ร้อยละ 15
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ 15
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ 15
-	หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน	-

ตัวชี้วัด 1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

1.1.3 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อม

ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง(สำหรับการเดินทาง) น้ำ กระดาษ ของเสีย ก๊าซเรือนกระจก

ตัวอย่าง เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี

1. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง 0% จากปีฐาน
2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง 0% จากปีฐาน
3. การใช้น้ำ	ลดลง 0% จากปีฐาน
4. การใช้กระดาษ	ลดลง 20% จากปีฐาน
5. ปริมาณของเสีย	ไม่เกิน 0% จากปริมาณของเสียประเภททั้งหมด
6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง 0% จากปีฐาน

อนุมัติโดย
นายสมพงษ์ สงคิวิธา
ประธานกรรมการ
ประกาศวันที่ 4 มกราคม 2568

➢ ผู้บริหารจะต้องทบทวนเป้าหมายสิ่งแวดล้อมทุกปี

➢ เป้าหมายสิ่งแวดล้อมจะต้องส่งผลให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการจัดการสิ่งแวดล้อม ขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

1.1.4 กำหนดแผนการดำเนินงานประจำปี

- ระบุถึงกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมในหมวดต่าง ๆ
- กำหนดระยะเวลาหรือความถี่ในการดำเนินการ
- กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน โดยสามารถระบุชื่อหรือส่วนงาน

ตัวอย่าง แผนประจำปีกรม Gen Office

ปี	ไตรมาส												ผู้รับผิดชอบ
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
2568	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้รับผิดชอบ

จะต้องแสดงเป็นเอกสารและมีการลงนามของผู้บริหารพร้อมประกาศให้ทราบอย่างทั่วถึงกัน

Zoom Workplace Meeting Library: Workshop screen Sign in Recording View

261 พิชนิชา นิปุณ... หอประชุมแม่โจ้ Maejo University 248 ประภาพร... Yaowapa Khuea...

261 พิชนิชา นิปุณ... หอประชุมแม่โจ้ Maejo University 014-4511111 โทรสาร 014-4511111 248 ประภาพร... Yaowapa Khuea...

การจัดการขยะและน้ำเสีย


กำหนดมาตรฐานและจัดทำเส้นทางจัดการขยะและน้ำเสีย

1 การลดและคัดแยกขยะ

- ปฏิเสธพลาสติกและโฟมที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- แยกขยะ Zero Waste
- ประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม
- สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในหน่วยงาน
- จัดเตรียมถังขยะและคาน้ำยั้งซี่
- จัดวางถังขยะให้เหมาะสม
- ขอความร่วมมือในการลดปริมาณขยะและทิ้งขยะอย่างถูกประเภท
- ติดตามพฤติกรรมตามมาตรการ


2 นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์

- นำขยะ Reuse หรือ Upcycle
- ส่งขยะไป Recycle
- สร้างปริมาณขยะที่นำไปใช้ประโยชน์และปริมาณขยะที่ส่งกำจัด




3 การกำจัดขยะ



- **ขยะทั่วไป** => ผึ่งกลบ เผาเป็นเชื้อเพลิง หรือพลังงาน
- **ขยะอันตราย** => ผึ่งกลบอย่างปลอดภัย เผาในเตาเผา
- **ขยะอิเล็กทรอนิกส์** => แปรรูปเพื่อนำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่
- **ขยะปนเปื้อนสารเคมี** => ทำปุ๋ยหมัก นำหมักชีวภาพ



4 การจัดการน้ำเสีย

- ติดตั้งถังดักไขมัน
- ดูแลถังดักไขมัน และระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร
- เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบน้ำทิ้ง ตามกฎหมาย



30:28 26/5/2568



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอมอบเกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพิชนิชา นิปุณณะ

ได้ผ่านการอบรม

“ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2568





รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล
รองอธิการบดี



รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต
วิทยาการ

