



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร 3810-1

ที่ อว 69.5.1.4/ 1388

วันที่ 24 มิถุนายน 2568

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

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

1. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

1. หลักสำคัญของสำนักงานสีเขียว

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

2. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักของการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า อย่างมีประสิทธิภาพ

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

วิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

ทรัพยากรธรรมชาติเป็นสิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิตมนุษย์ถ้าเราใช้ทรัพยากรธรรมชาติมากเกินไปหรือใช้อย่างไม่ถูกวิธีก็อาจทำให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมตามมาได้ดังนั้นเราจึงควรร่วมมือกันใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดและคุ้มค่า 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

3. การจัดการมูลพิษและของเสีย

ประเภทขยะมูลฝอย

1. ขยะอินทรีย์

เป็นสิ่งที่ย่อยสลายได้ง่าย เช่น เศษอาหาร ผัก ผลไม้ ใบไม้

2. ขยะรีไซเคิล

เป็นสิ่งที่ยังมีประโยชน์ สามารถนำกลับไปแปรรูปใหม่ได้ เช่น ขวดพลาสติก แก้ว กระดาษ

3. ขยะอันตราย

เป็นสิ่งที่ปนเปื้อนสารอันตราย วัตถุมีพิษ วัตถุกัดกร่อน เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่

4. ขยะทั่วไป

เป็นสิ่งที่ย่อยสลายยาก ไม่คุ้มกับการแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ เช่น เศษหนัง เศษผ้า ของขบม

แนวทางจัดการ 1A3R

1. Avoid งดหรือเลิก เป็นการงดหรือเลิกการบริโภคที่เป็นอันตรายต่อผู้บริโภคโดยตรง

2. Reduce ลดการใช้ (คิดก่อนใช้) ลดระดับการใช้ปัจจุบัน ควบคุมปริมาณการใช้ให้อยู่ในสัดส่วนที่พอเหมาะ โดยลดการใช้ การบริโภคทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง

3. Reuse นำกลับมาใช้ซ้ำ (ใช้แล้วใช้อีก) การใช้ซ้ำ เป็นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด โดยการนำสิ่งของเครื่องใช้มาใช้ซ้ำ ซึ่งบางอย่างอาจใช้ซ้ำได้หลาย ๆ

4. Recycle นำกลับมาใช้ใหม่ คัดแยกขยะมูลฝอยแต่ละประเภท ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หมุนเวียนกลับเข้าสู่กระบวนการผลิตของแต่ละประเภทได้ ขวดแก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ

ปิดไฟสแตนด์บาย จุดสีแดงตามโทรทัศน์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ถ้าคนไทย 5 แสนครัวเรือน คิดเป็น 2.50% ของ ประเทศ ช่วยกันปิดไฟสแตนด์บายจะประหยัดได้ปีละ 2.4 ล้านบาท หาก 5 ล้านครัวเรือน หรือ 25% ของประเทศ จะประหยัดได้ถึง 23 ล้านบาท

เครื่องปรับอากาศ ไม่เปิดทิ้ง และหมั่นดูแล เลือกขนาดให้เหมาะสมกับพื้นที่ หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศจะประหยัดได้ถึง 5-7% หากเราหยุดใช้แอร์แค่วันละ 1ชม. จะประหยัดเดือนละ 126.90บาท 1 ล้านเครื่อง ประหยัดได้ 126.9 ล้านบาท

ใช้น้ำร้อนให้น้อยลง การปรับเครื่องทำน้ำอุ่น ให้มีอุณหภูมิและแรงน้ำให้น้อยลงจะลดคาร์บอนไดออกไซด์ได้ 350ปอนด์ต่อปี

รีดผ้าครั้งละมากๆ และเลือกขนาด (จำนวนวัตต์) ให้เหมาะสม การใช้เตารีดไฟฟ้า ขนาด 1,000 วัตต์ วันละ 1ชม. กินไฟ 90 บาท/เดือน

เครื่องซักผ้า ควรใช้ให้เหมาะสมกับงาน เช่น เครื่องผ้าขนสำหรับผ้าจำนวนน้อย เครื่องผ้าหน้าสำหรับผ้าจำนวนมากหรือผ้าห่มเครื่องซักผ้าที่มีฝาเปิดด้านบนจะสิ้นเปลืองพลังงานมากกว่าฝาเปิดด้านหน้า

ใช้แสงแดดให้เป็นประโยชน์ ไม่ควรใช้เครื่องอบผ้าแห้ง ควรใช้การผึ่งลมหรือตากแดด เพื่อประหยัดการใช้ไฟฟ้า

2. เดิน ปั่นจักรยาน หรือใช้ระบบขนส่งสาธารณะ: ถนนทั่วโลกแน่นขนัดไปด้วยยานพาหนะซึ่งส่วนใหญ่ใช้น้ำมันดีเซลหรือเบนซินเป็นเชื้อเพลิง การเดินหรือขี่จักรยานแทนการขับรถจะช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ทั้งยังช่วยเสริมสร้างสุขภาพและความแข็งแรงอีกด้วย หรือเปลี่ยนมาโดยสารรถไฟฟ้าหรือรถประจำทาง และติดรถไปกับผู้อื่นเมื่อทำได้ (Car Pool) ชားค่าใช้จ่ายต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์

3. เปลี่ยนไปใช้รถยนต์ไฟฟ้า : รถยนต์ไฟฟ้าช่วยลดมลพิษทางอากาศและปล่อยก๊าซเรือนกระจกน้อยกว่ารถยนต์ที่ใช้แก๊สหรือดีเซลอย่างมีนัยสำคัญ

4. เลือกวิธีเดินทาง : เครื่องบินใช้เชื้อเพลิงฟอสซิลอย่างมหาศาล และปล่อยก๊าซเรือนกระจกจำนวนมาก การนั่งเครื่องบินให้น้อยลงจึงเป็นหนึ่งในวิธีที่เร็วที่สุดในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

5. รับประทานผักให้มากขึ้น: โดยทั่วไปกระบวนการผลิตอาหารที่มาจากพืชจะสร้างก๊าซเรือนกระจกน้อยกว่าอีกทั้งยังใช้พลังงาน ที่ดิน และน้ำน้อยกว่า

6. รับประทานอาหารให้หมด: ทุกครั้งที่มีการทิ้งอาหาร เป็นการทิ้งทรัพยากรและพลังงานที่ใช้ในการเพาะปลูก/เลี้ยง ผลิต บรรจุ และขนส่งอาหารนั้น ๆ และอาหารที่บูดเน่าอยู่ในบ่อขยะก็จะปล่อยก๊าซมีเทนซึ่งเป็นก๊าซเรือนกระจกที่รุนแรงมาก จากข้อมูลของ EPA มลพิษมีเทนประมาณ 18 เปอร์เซ็นต์มาจากเศษอาหารที่ฝังกลบ แต่หากนำเศษอาหารและของเหลือที่เป็นขยะอินทรีย์เหล่านั้นมาทำเป็นปุ๋ยหมัก จะช่วยลดการปล่อยก๊าซและช่วยปกป้องดินได้

7. ลด ใช้ซ้ำ ซ่อมแซม และรีไซเคิล อุปกรณ์ไฟฟ้า เสื้อผ้า และสินค้าอื่น ๆ ล้วนแล้วแต่ก่อให้เกิดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ ณ จุดใดจุดหนึ่งของการผลิต ตั้งแต่การหาวัตถุดิบ ไปจนถึงการผลิต และการขนส่งสินค้าสู่ตลาด คุณสามารถช่วยรักษาสุขภาพอากาศของเราด้วยการซื้อของให้น้อยลง ซื้อของมือสอง ซ่อมหากซ่อมได้ และรีไซเคิล

8. ลดการใช้ถุงพลาสติก หันมาใช้ถุงผ้าเพราะถุงพลาสติกไม่สามารถย่อยสลายได้เองตามธรรมชาติ (ย่อยสลายได้แต่ใช้เวลาประมาณ 450 ปี) และการเผากำจัดในเตาเผาขยะอย่างถูกวิธีต้องใช้พลังงานจำนวนมากซึ่งทำให้มีก๊าซเรือนกระจกเพิ่มในบรรยากาศ

9. เลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ทุกการใช้จ่ายของเราส่งผลกระทบต่อโลกทั้งสิ้น คุณมีอำนาจจะเลือกสนับสนุนสินค้าและบริการใดเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ให้คุณซื้ออาหารตามฤดูกาลที่ผลิตใน

ท้องถิ่น เลือกผลิตภัณฑ์จากบริษัทที่ใช้ทรัพยากรอย่างมีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นที่จะลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและของเสีย

10. สนับสนุนการซื้อสินค้าและบริการ (เช่น โรงแรม ที่พัก ร้านอาหาร) จากบริษัทผู้ผลิตที่สนใจปัญหาสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นกำลังใจให้แก่ผู้ผลิตที่มีส่วนในการรักษาสิ่งแวดล้อม และอยากมีส่วนร่วม ในการปกป้องโลก

11. เลือกใช้พลังงานทดแทนให้มากขึ้น เพื่อโลกที่ยั่งยืน

5. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วิธีดำเนินการ

การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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

ขั้นตอนที่ 2 การสั่งซื้อ

นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพสินค้า

ผู้รับสินค้าจะต้องตรวจสอบคุณภาพ และชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบเสนอราคา หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

ขั้นตอนที่ 4 การคำนวณร้อยละการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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

การจัดจ้าง

ความสำคัญ

การที่องค์กรมีการจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมกล่าวคือต้องมีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

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

สำนักงานจะต้องอ้างอิงหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานต่างๆ เช่น ใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานนั้นๆ หรือใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลาดเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย คือ

- นโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- การควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมการทำงาน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน

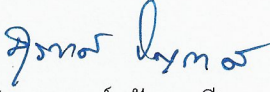
ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม เช่น กำหนดความถี่อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือ ความถี่อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง หรือตามความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

สิ่งสำคัญ

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

พร้อมนี้ได้แนบ ใบประกาศการเข้าร่วมอบรม จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสุรางค์ ปัญญาดี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

ได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม มาเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานเพื่อลดการใช้ทรัพยากร และ
ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียวของคณะ



.....
(นางสาวพิชณิชา นิปुณะ)

.....๒๐/.....มิ.ย...../..2568.....



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขออบเกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสุรางค์ ปัญญาดี

ได้ผ่านการอบรม

“ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก
และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2568

รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล
รองอธิการบดี

รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต
วิทยาการ

