



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ โทร ๓๘๑๓

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๓/ ๑๑๖

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมกิจกรรมทบทวน/ให้ความรู้ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมกิจกรรมทบทวน/ให้ความรู้ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

๑.๑ ความรู้สำนักงานสีเขียว

คนทำงานส่วนใหญ่กว่า ๔๐ ล้านคน ใช้ชีวิตอยู่ที่ทำงานมากกว่าอยู่ที่บ้าน มีการใช้พลังงานในที่ทำงานจำนวนมาก เกิดความสิ้นเปลืองมากกว่าอยู่ที่บ้าน และส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างฟุ่มเฟือยการเกิดขยะของเสีย น้ำเสีย เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรม

๑.๒ ก๊าซเรือนกระจก

ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas) เป็นก๊าซที่มีคุณสมบัติในการดูดซับคลื่นรังสีความร้อน หรือรังสีอินฟราเรดได้ดี ก๊าซเหล่านี้มีความจำเป็นต่อการรักษาอุณหภูมิในบรรยากาศของโลกให้คงที่ ซึ่งมีทั้งก๊าซที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและเกิดจากกิจกรรมของมนุษย์ ก๊าซเรือนกระจกที่สำคัญ คือ ไอน้ำ ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ โอโซน มีเทนและไนตรัสออกไซด์ สารซีเอฟซี เป็นต้น

๑.๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

การใช้น้ำ

- จัดทำมาตรการแนวทางปฏิบัติการประหยัดน้ำในหน่วยงาน
- สร้างความตระหนัก การสื่อสารในการใช้น้ำ
- การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ
- การตรวจสอบ การชำระ รั่วไหล
- มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
- การเก็บข้อมูลการใช้น้ำและเปรียบเทียบ วิเคราะห์ผล

การใช้พลังงาน

- จัดทำมาตรการแนวทางปฏิบัติการประหยัด ไฟฟ้า / น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างมีประสิทธิภาพ
- สร้างความตระหนัก การสื่อสาร ในการใช้ไฟฟ้า / น้ำมันเชื้อเพลิง
- มีการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า
- มีการวางแผนการเดินทาง

- การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า / น้ำมันเชื้อเพลิง และเปรียบเทียบวิเคราะห์ผลการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ
- จัดทำมาตรการแนวทางปฏิบัติการประหยัดกระดาษ การใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สร้างความตระหนัก การสื่อสาร ในการใช้กระดาษ
- มีการใช้กระดาษ reuse / ดิจิทัลไฟล์
- มีการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษและเปรียบเทียบ วิเคราะห์

การประชุมและการจัดนิทรรศการ

- จัดทำมาตรการแนวทางปฏิบัติการใช้ห้องประชุมในรูปแบบ Green meeting
- ในห้องประชุมกำหนดการใช้พลังงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- กำหนดห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้เข้าประชุม
- การส่งเอกสารประชุมเป็นดิจิทัลไฟล์
- การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มลดการเกิดขยะจากบรรจุภัณฑ์

๑.๔ การจัดการของเสีย

มีแนวทางการจัดการขยะดังนี้

- มีแผนและมาตรการการจัดการขยะในสำนักงาน
- มีแผนและมาตรการลดปริมาณขยะมุ่งสู่ zero waste
- เป็นองค์กรปลอดโฟม ไม่มีการใช้ภาชนะโฟมในสำนักงาน
- ลดปริมาณขยะ มีการใช้ซ้ำ ลดการใช้ single-use plastic
- การประกาศเจตนารมณ์หรือข้อตกลง ความร่วมมือกันของบุคลากร
- สร้างความตระหนักแก่บุคลากร ใช้ถุงผ้า แก้วน้ำส่วนตัว และกล่องอาหาร

๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว หมายถึง การจัดซื้อสินค้าและการจัดจ้างบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม น้อยกว่า สินค้าและบริการปกติทั่วไป ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน โดยพิจารณาตลอดวัฏจักรตลอดชีวิต (Life Cycle Assessment : LCA) ตั้งแต่การจัดหาการได้มาซึ่งวัตถุดิบ ขั้นตอน/กระบวนการผลิต การเลือกใช้พลังงาน และเทคโนโลยีที่เหมาะสม การบรรจุหีบห่อ การขนส่ง การใช้งาน และรวมถึงการจัดการซากผลิตภัณฑ์หลังหมดอายุการใช้งาน

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้ากิจกรรมเพื่อลดการใช้ทรัพยากรและใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า เพื่อลดผลกระทบการเกิดมลพิษและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

คณะวิทยาศาสตร์ มีนโยบายในการจัดการองค์กรด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน ตลอดจนวิเคราะห์และรายงานข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากการเข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้มาวิเคราะห์และคำนวณข้อมูลก๊าซเรือนกระจกได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งจะทำให้หน่วยงานดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปในทิศทางที่ถูกต้องและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

พร้อมนี้ได้แนบเกียรติบัตรเพื่อแสดงว่าข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรม “ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายมาลัย เบญจวรรณ)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

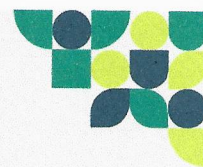
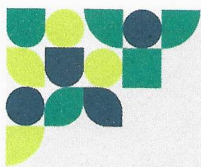
สมารถปรับปรุงประสิทธิภาพได้



(นางสาวภาวิณี ชัยวุฒิ)

หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

8, ๗-๗, ๒๕๖๙



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอมอบเกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายมาลัย เบญจวรรณ

ได้ผ่านการอบรม

**“ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”**

เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2569

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสวงสันต์ ยอดคำ
ผู้ช่วยอธิการบดี
ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน
สำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล
รองอธิการบดี

นางสาวงามนิจ อนุศาสนี
วิทยากร

