โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งมั่นการเป็นสำนักงานสีเขียว(Green Office)

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

ร่วมคิด ร่วมทำ ลดการใช้ทรัพยากร เพื่อเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร และนักศึกษาของวิทยาลัย ได้รับรู้และตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

เพื่อสร้างความเป็นทีมร่วมกันดำเนินการและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีแผนปฏิบัติงานตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม กำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

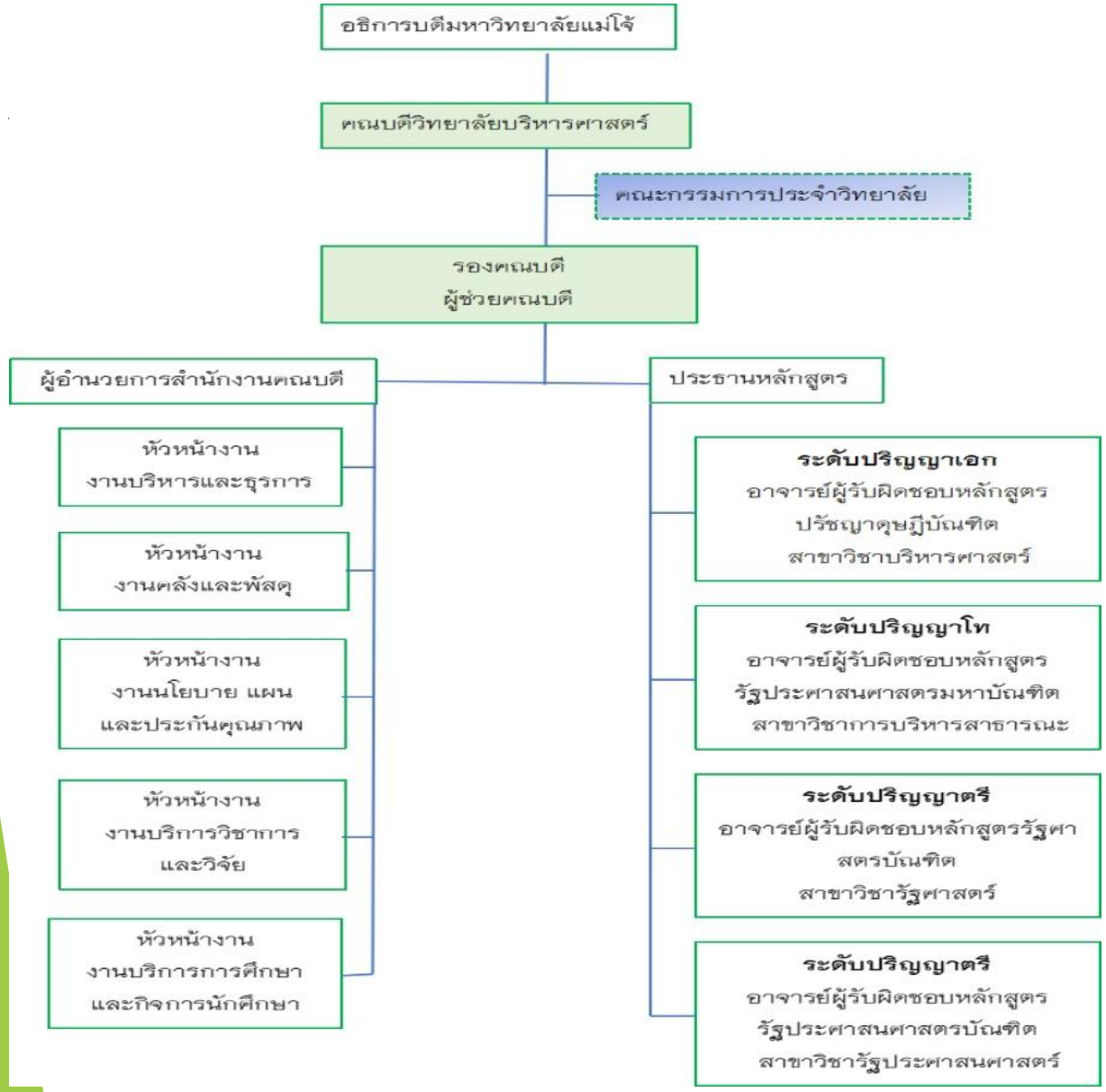
บุคลากรของวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง มีความตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลดค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

และมีประสิทธิภาพ

มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน สร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากร และผู้มาใช้บริการอย่างยั่งยืน

ผังโครงสร้างการบริหารงาน



สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปี พ.ศ.2566

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของหน่วยงาน (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

๑.๑ ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตั้งอยู่เลขที่ ๖๓ หมู่ที่ ๙ ถนนเชียงใหม่ - พร้าว ตำบล หนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๒๙๐ โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๘๗๕๕๙๐ โทรสาร ๐๕๓ - ๘๗๕๕๙๐

๑.๒ จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด ๑๙ คน * (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า ๑๕ คนขึ้นไป)

๑.๓ ขนาดพื้นที่หน่วยงาน ๙,๕๒๓ ตารางเมตร* (มีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

๑.๔ ประเภทของอาคารสำนักงาน

[/] อาคารเดี่ยว (เป็นอาคารสำนักงานของตัวเอง)

[ ] อาคารรวมกับสำนักงานอื่น ดังนี้

[/] อยู่ในศูนย์ราชการ [ ] อาคารให้เช่า [ ] อื่นๆ ระบุ.....

โปรดระบุขอบเขตที่ขอการรับรอง (ตัวอย่างเช่น ประเภทอาคารเดี่ยวมีกี่ชั้น มีกี่อาคาร ประเภทอาคารรวม/อาคารเช่า จำนวนชั้นที่ขอการรับรอง พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องน้ำ ห้องรับประทานอาหาร โรงอาหาร ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว จุดพักขยะ เป็นต้น)

- พื้นที่ของอาคารทั้งหมดจำนวน ๓ ชั้น รวมพื้นที่ ๙,๕๒๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องทำงาน สำนักงานคณบดี ห้องพักคณาจารย์ และลานกิจกรรม

๑.๕ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำของหน่วยงาน

[/] มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง (ข้อบังคับ)

[/] มีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง

[ ] ไม่มีมาตรวัดน้ำในพื้นที่ที่ขอการรับรอง แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในหน่วยงานได้

ส่วนที่ ๒ การเข้าร่วมโครงการและประสบการณ์

[/] ขอการรับรองสำนักงานสีเขียวใหม่

[ ] ขอยกระดับการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับรองเมื่อปี พ.ศ. .....ระดับที่ได้.....

[ ] ขอต่ออายุการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับรองเมื่อปี พ.ศ. .....ระดับที่ได้.....

** หมายเหตุ: หน่วยงานที่ขอยกระดับหรือขอต่ออายุการรับรองต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินเอง

ในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมา (๒๕๖๔ – ๒๕๖๕) หน่วยงานของท่านเคยเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/ขอการรับรองที่เกี่ยวข้องในด้านสิ่งแวดล้อม/พลังงาน หรือไม่ (ถ้ามี โปรดระบุ)

โครงการ/กิจกรรม/ขอการรับรอง	รางวัล/การรับรอง	ปีที่ได้รับการรับรอง	หน่วยงานที่ให้การรับรอง

ส่วนที่ ๓ ความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการ

๓.๑ **ความพร้อมของหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการ** (เลือก ✓ ในช่อง [ ] ที่หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงาน)

[ ] หน่วยงานเพิ่งทราบรายละเอียดโครงการและอยู่ระหว่างเตรียมความพร้อม

[/] หน่วยงานได้เตรียมความพร้อมล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมโครงการอย่างน้อย ๑ ปี หรืออื่นๆ โปรดระบุ.....

[/] หน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๕ (กรอกรายละเอียดในแบบตรวจประเมินตนเอง)

[/] หน่วยงานมีการจัดเตรียมบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานหรือทีมงาน

[/] บุคลากรในหน่วยงานเคยได้รับการอบรมในเรื่องสำนักงานสีเขียวโดยวิทยากรภายนอก หรือมีการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ E-Learning หลักสูตร Green Office

[ ] หน่วยงานอยู่ระหว่างขยายพื้นที่สำนักงานหรือมีแผนที่จะปรับปรุงอาคารหรือย้ายสำนักงาน

๓.๒ **เป้าหมายหรือประโยชน์ที่หน่วยงานของท่านจะได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ (โปรดระบุเป็นข้อ)**

๑. หน่วยงานนำความรู้เกี่ยวกับโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงาน หรืออาคาร

๒. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๔ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานโครงการ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ผู้ประสานงาน ชื่อ – สกุล นาง อรทัย ใจป้อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์
มือถือ ๐๘๖ – ๙๓๑๙๙๘๕๔ เมล์ Orajaipor@gmail.com

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะดันมีนสกุล)
ตำแหน่ง คณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์
(๑๙ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๖)
ผู้รับรองการสมัครเข้าร่วมโครงการ

วิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ
๑. กรอกรายละเอียดในใบสมัคร ส่งไปที่ E-mail: [redacted] (ถ้าได้รับแล้วจะมีเจ้าหน้าที่ตอบกลับ)
๒. ใบสมัครลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผู้รับรองการสมัครใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี)
๓. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คุณงามนิจ อนุศาสนี และคุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๘ ๕๖๕๓ หรือ ๐ ๒๒๑๘ ๔๔๐๐ – ๑๙ ต่อ ๑๖๒๓ หรือ E-mail: [redacted]

๒/๒

ระดับดีเยี่ยม (G ทอง)
คะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป

ระดับดีมาก (G เงิน)
คะแนนร้อยละ 80 - 89

ระดับดี (G ทองแดง)
คะแนนร้อยละ 60 - 79

การประเมินสำนักงานสีเขียว : ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ ๒๕
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๔ การจัดการของเสีย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ ๑๕

** ค่าคะแนน ๐ – ๔ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน) **

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด 4 การจัดการของเสีย

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

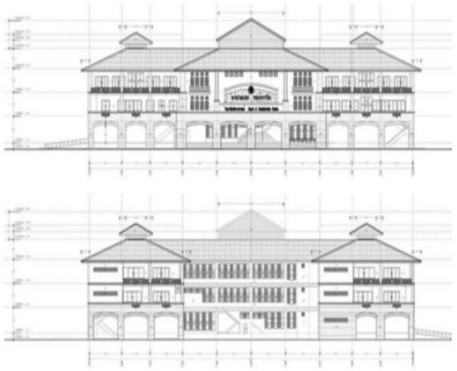
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

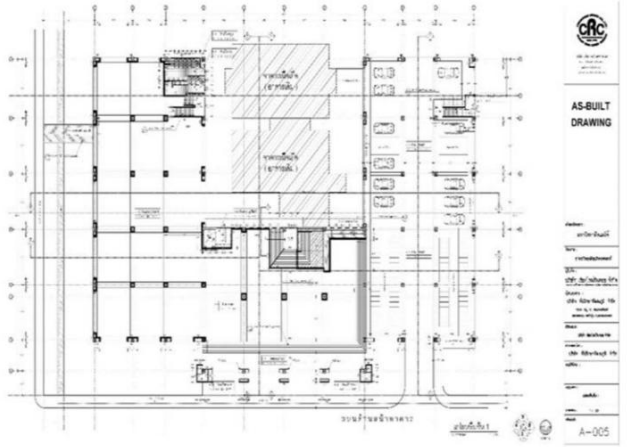
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1 บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน





ขอบเขตพื้นที่วิทยาลัยบริหารศาสตร์

วิทยาลัยบริหารศาสตร์มีขนาดพื้นที่ใช้สอยของอาคาร 9,523 ตารางเมตร อาคารมี 3 ชั้น และและมีลานใต้ถุนอาคาร ทั้งนี้พื้นที่ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วยพื้นที่ที่แสดงตามแผนผังและขอบเขต ดังนี้

ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

ลานกิจกรรม (ลานสิงห์ไพร ห้องสโมสรนักศึกษา
ห้องศูนย์นวัตกรรมการบริหารการพัฒนา ลานจอดรถใต้อาคาร
ห้องน้ำชาย หญิง

ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

ห้องทำงานคณาจารย์ ขนาดพื้นที่ 14 ตร.ม. จำนวน 29 ห้อง
ห้องพักผ่อนคณาจารย์ขนาดพื้นที่ 60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องงานบริหารและธุรการ งานการเงินและการคลัง ขนาดพื้นที่ 117.60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษา-และกิจการนักศึกษา ขนาดพื้นที่ 117.60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องทำงานคณบดีขนาดพื้นที่ 34.8 ตร.ม.จำนวน 1 ห้อง
ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ขนาดพื้นที่ 32.6 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องงานพัสดุ ขนาดพื้นที่ 72.25 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องประชุมราชสีห์ (ขนาดความจุ 40 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 75 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องประชุมนรสิงห์ (ขนาดความจุ 200 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 343.75 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องรับรอง ขนาดพื้นที่ 60.9 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำชาย หญิง

ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

ห้องเรียนระดับปริญญาตรี (ขนาดความจุ 55 ที่นั่ง)ขนาดพื้นที่ 82.72 ตร.ม. จำนวน 8 ห้อง
ห้องเรียนระดับปริญญาตรี (ขนาดความจุ 120 ที่นั่ง)ขนาดพื้นที่ 179.62 ตร.ม. จำนวน 2 ห้อง
ห้องค้นคว้าระดับปริญญาตรี ขนาดพื้นที่ 56 ตร. ม. จำนวน 2 ห้อง
ห้องเรียนระดับปริญญาโท (ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง)ขนาดพื้นที่ 79.20 ตร.ม. จำนวน 2 ห้อง
ห้องค้นคว้า ระดับปริญญาโท ขนาดพื้นที่ 79.20 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องเรียนระดับปริญญาเอก (ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องค้นคว้าระดับปริญญาเอก ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำชาย หญิง

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นฯ

1.3 กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

(๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

(๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๔) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

(๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

(๒) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน

(๓) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

(๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน

๒. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่

ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมุ่งเน้นให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียววิทยาลัยบริหารศาสตร์ คราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ รับทราบถึงผลกระทบของการจัดการทรัพยากรที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัยและดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๓. ปรับปรุงระบบการใช้ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ/ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่อง

๕. สร้างสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ให้มีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง

๗. กำหนดให้ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (TOR)

๘. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี

๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

(๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด

(๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด

(๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

หลักฐานการตรวจประเมิน

เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ

แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			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 การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															คณะกรรมการหมวด 1 ประธาน: รองคณบดีฝ่ายบริหาร
1.1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์	1 ครั้ง/ปี						/							บุคลากรทุกคน
1.2	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยฯ	1 ครั้ง/ปี						/							ภีมุข รอดไทย
1.3	กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี						/							บุคลากรทุกคน
1.4	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี						/							บุคลากรทุกคน
1.5	รวบรวมและวิเคราะห์กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี						/							ประธานหมวด
1.6	การจัดการข้อมูลที่เหลือนกระจกของวิทยาลัย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เรืองฤทธิ์ คันสุวรรณ
1.7	การจัดทำและดำเนินงานแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากรทุกคน
1.8	การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง/ปี						/						/	ประธานหมวด
หมวดที่ 2 การสื่อสาร และสร้างจิตสำนึก															คณะกรรมการหมวด 1 ประธาน: ผู้ช่วยคณบดี (อ.ดร.สุชาดา สายทิ)
2.1	การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ														
	2.1.1 อบรมเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี						/							
	2.1.2 อบรมออนไลน์ เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี						/							
	2.1.3 อบรมวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี						/							
2	รณรงค์และประชาสัมพันธ์บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/ปี							/	/	/	/	/	/	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															คณะกรรมการหมวด 3 ประธาน: ผู้ช่วยคณบดี (อ.ดร.สุชาดา สายทิ)
3.1	การใช้น้ำ	1 ครั้ง/ปี						/							ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	3.1.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำ	1 ครั้ง/ปี										/			
	3.1.2 รายงานข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.1.3 รายงานข้อสรุปของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.2	การใช้พลังงาน														ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	3.2.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง/ปี										/			
	3.2.2 รายงานข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.2.3 รายงานข้อสรุปของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.2.4 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง/ปี										/			
	3.2.ก รายงานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.3	การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ														ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	3.3.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี										/			
	3.3.2 รายงานข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.3.3 รายงานข้อสรุปของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.3.4 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้หมึกพิมพ์และอุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี										/			
	3.3.5 รายงานข้อสรุปของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์ ในพื้นที่ทำงาน (จากการประเมินพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.4	การประชุมและการจัดนิทรรศการ														ภีมุข รอดไทย
	3.4.1 รายงานข้อสรุปของการใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ ระบบ ERP ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (QR-code,Email, Line เป็นต้น	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.4.2 การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3.4.3 การจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย															คณะกรรมการหมวด 4 ประธาน: ผู้ช่วยคณบดี (อ.ดร.สุชาดา สายทิ)
4.1	การจัดการของเสีย														ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	4.1.1 ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดอย่างเหมาะสม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4.1.2 นำของกลับมาใช้ประโยชน์นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งต่อให้ของที่จะนำส่งไปกำจัดมีปริมาณลดลง	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4.2	การจัดการน้ำเสีย														ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	4.2.1 จัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่ทิ้งเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4.2.2 ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
หมวดที่ 5 สถานพยาบาลด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย															คณะกรรมการหมวด 5 ประธาน: ผู้ช่วยคณบดี (อ.ดร.สุชาดา สายทิ)
5.1	อากาศในสำนักงาน														ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	5.1.1 ควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	5.1.2 รณรงค์ไม่สูบบุหรี่และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	5.1.3 จัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร/อื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5.2	แสงในสำนักงาน														ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	5.2.1 ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด	1 ครั้ง/ปี										/			
5.3	เสียง														ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	5.3.1 ควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	5.3.2 จัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร/อื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5.4	ความน่าอยู่														ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	5.4.1 วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี										/			
	5.4.2 รายงานข้อสรุปของการใช้ลดพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	1 ครั้ง/ปี										/			
	5.4.3 รายงานข้อสรุปของการดูแล บำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	1 ครั้ง/ปี										/			
	5.4.4 ควบคุมสัตว์พาหนะนำโรค และดำเนินการตามที่กำหนด	ทุกเดือน													
5.5	การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน														ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	5.5.1 อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผน	1 ครั้ง/ปี											13		
	5.5.2 จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแผนฉุกเฉินให้บุคลากรทราบ	1 ครั้ง/ปี										/			
	5.5.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร	1 ครั้ง/ปี											/		
หมวดที่ 6 การจัดซื้อสินค้า															คณะกรรมการหมวด 6 ประธาน: รองคณบดีฝ่ายบริหาร
6.1	การจัดซื้อสินค้า														กฤษดา ผาภูมิ
	6.1.1 จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	6.1.2 รายงานข้อมูลและของการจัดซื้อสินค้า ประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6.2	การจัดจ้าง														กฤษดา ผาภูมิ
	6.2.1 รายงานข้อมูลและของการจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	6.2.2 รายงานข้อมูลและของการควบคุมสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคล ที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	6.2.3 รายงานข้อมูลและของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

จัดทำโดย (นางอรทัย ใจอิ่ย) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566

ตรวจสอบโดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ตันตรา) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566

อนุมัติโดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจริส เตระตันมีนสกุล) คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง *1.1.5* มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

(๑) การใช้ไฟฟ้า
(๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
(๓) การใช้น้ำ
(๔) การใช้กระดาษ
(๕) ปริมาณของเสีย
(๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) – (๖) คือ เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร
๒. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงที่มาอย่างเป็นเหตุเป็นผลในการกำหนดเป้าหมายทั้ง ๖ ด้าน
๓. แสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น

ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว(Green Office)
ประจำปี 2566 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ 1)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2586 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นวิทยาลัยบริหารศาสตร์ จึงขอกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	2
2	ร้อยละของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ลดลง(เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	2
3	ร้อยละของการใช้กระดาษที่ลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	3

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว(Green Office)
ประจำปี 2566 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ 2)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นวิทยาลัยบริหารศาสตร์ จึงขอกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	2
2	ร้อยละของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ลดลง(เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	2
3	ร้อยละของการใช้กระดาษที่ลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	3
4	ร้อยละของปริมาณการใช้น้ำลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ร้อยละ	2
5	ปริมาณของเสียที่นำมาใช้ประโยชน์มากกว่าปริมาณขยะมูลฝอยทั้งหมดของปี 2566	ร้อยละ	5
6	ปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจำไม่เพิ่มขึ้นจากปี 2565		

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

สรุปข้อมูล

ขอบเขตดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	10.4196	12.50	tCO2e
ประเภท 2	68.4240	82.07	tCO2e
ประเภท 3	4.5282	5.43	tCO2e
รวม	83.3718	100.00	tCO2e

ส่วนที่ 2 ข้อมูลปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ปริมาณการปลดปล่อย GHGs (kgCO2))

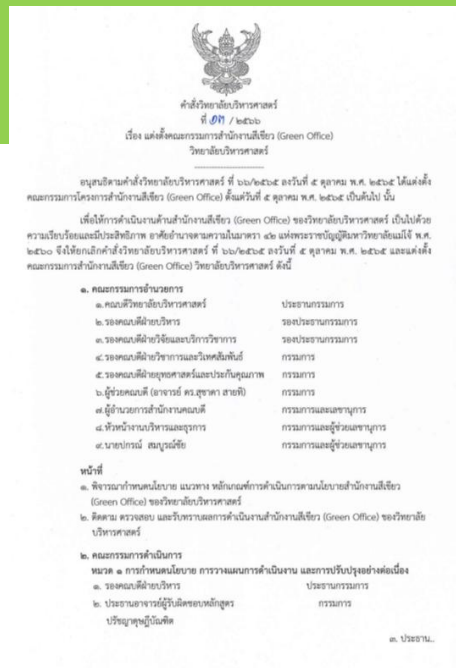
ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูล	หน่วย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	รวม
1. จำนวนวันเปิดบริการ/ทำการ	วัน	28	28		314
2. จำนวนพนักงานองค์กร	คน	44	44		528
3. การปล่อยสารมีเทน จากระบบ septic tank	kgCH4	14.7840	14.7840	15.84(	165.7920
4. ปริมาณน้ำใช้ในรอบปี	ลบ.ม.	150	138	2	2131.00
5. ปริมาณน้ำเสียคิดเป็น 80%	ลบ.ม.	120.00	110.40	236.(	1704.80
ประเภทการบำบัดน้ำเสีย		0.050 : รับกา	0.050 : รับกา	0.050 : รับกา	
6. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	kgCH4	0.7200	0.6624	1.42(	10.2288

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม 1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ/ทีมงานด้านสิ่งแสดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๘๓ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุสนธิตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์ ดร.สุชาดา สายฟ้า)	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๘. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๒. ติดตาม ตรวจสอบ และรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ปริชญาตุรหุญ์บัณฑิต	กรรมการ

๑. ประธาน...

๓. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๔. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๕. หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
๖. หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	กรรมการ
๗. หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๘. หัวหน้างานบริการกรศึกษาและกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศราภา ศุทรินทร์	กรรมการ
๑๐. นายกสโมสรนักศึกษา วิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัย
๒. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม
๓. ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมทั้งหมดของวิทยาลัย พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
๔. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม
๕. สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๖. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่จะนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๗. จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
๘. คิดตาม และรายงานสถการดำเนินงานเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัย และผู้บริหารรับทราบ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๑. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์ ดร.สุชาดา สายฟ้า)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราวณา ยศสุข	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ดันดรา	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง	กรรมการ
๕. อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นบรัดน์	กรรมการ

๖. หัวหน้างานบริการการศึกษา...

๖. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง	กรรมการ
๘. ผู้แทนสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ
๙. หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายไพฑูรย์ สุวรรณจร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรม และมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ พร้อมประเมินผลและบันทึกประวัติผู้เข้ารับการอบรม
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓. กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ และดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
๔. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมาย และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ และรณรงค์ขอความร่วมมือบุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานในอาคาร ผู้รับจ้าง ได้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัย
๕. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปริมาณกำจัดเรือนกระจก ปริมาณขยะ รณรงค์อย่างน้อย ๑ ครั้ง
๖. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข
๗. กำหนดแนวทาง นโยบายและการควบคุมการจัดห้องประชุม การเตรียมการประชุม การจัดนิทรรศการ การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และการเลือกใช้สถานที่จัดการประชุม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเป็นไปตามเกณฑ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราวณา ยศสุข	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพิชญ์ ชินะข่าย	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินัย ผาเจริญ	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง	กรรมการ

๖. นางชรัดน์ฎา...

๖. นางชรัดน์ฎา ทองบ่อ	กรรมการ
๗. สิบตรีสมจิตร์ พรหมมา	กรรมการ
๘. นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ	กรรมการ
๙. นายสามารถ ชุ่มใจ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงาน และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน
๒. จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปผล และวิเคราะห์ผล เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุม (QR Code, Email) การจัดเตรียมห้องประชุม การเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(ลดการใช้พลังงาน) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
๔. เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ เปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของการใช้ทรัพยากรจัดทำสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบและรายงานคณะกรรมการประจำวิทยาลัยทราบ

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

๑. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์ ดร.สุชาดา สายฟ้า)	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพิชญ์ ชินะข่าย	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.เจตพงษ์ ดวงสงค์อ้อ	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.อัคราชัย เสมมณี	กรรมการ
๖. นายนัฐพล ภาคภูมิ	กรรมการ
๗. สิบตรีสมจิตร์ พรหมมา	กรรมการ
๘. นายยุทัช พรมชนะ	กรรมการ
๙. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน
๒. รณรงค์ สร้างจิตสำนึก ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ และวิเคราะห์ทัศคติกรรมการทิ้งขยะ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๓. จัดเก็บ...

๓. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน บริหารจัดการขยะก่อนส่งกำจัด และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท
๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. นำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะ ศึกษาองค์ประกอบ และปริมาณของน้ำเสีย และแนวทางการจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
๖. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคาร และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.สมศิล แก้วทิพย์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศราภา ศุทรินทร์	กรรมการ
๖. อาจารย์กฤษฎิ์ สุนันตา	กรรมการ
๗. สิบตรีสมจิตร์ พรหมมา	กรรมการ
๘. นายวิรยุทธ์ ขัดคำเพ็ญ	กรรมการ
๙. นายยุทัช พรมชนะ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. สิบตรีสมจิตร์ พรหมมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดรายการ หรือสิ่งที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน
๒. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานและนอกสำนักงานอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ให้ความรู้ และสื่อสารให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ หรือผู้ใช้อาคารสถานที่ได้รับทราบ
๔. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
๕. กำหนดแนวทางในการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในอาคาร ตลอดจนการสื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเกิดเสียงดังรบกวนบุคลากรภายในอาคาร

๖. กำหน...

๖. กำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกอาคาร
๗. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน จัดทำแผนผังพื้นที่ใช้สอยของสำนักงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ มีการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ
๘. ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ บันทึกรายการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
๙. ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน กำหนดจัดอบรมดับเพลิงและข้อมูลอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม การฝึกซ้อมแผน ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอและพร้อมใช้งาน

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานคลังและพัสดุ	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพิชญ์ ชินะข่าย	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.จริยา โกมลบัตร์	กรรมการ
๖. หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	กรรมการ
๗. นางสาวภัคสุณีย์ ดวงจา	กรรมการ
๘. นางสาวจุฬล เจริญนวกุล	กรรมการ
๙. นายกฤษดา ผาภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายสามารถ ชุ่มใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน
๓. สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. กำหนดแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
๕. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
๖. สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยรับทราบ

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยรัส เตชะต้นมีนสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ด้วยวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ

๑) สำนักงานคณบดี ช่วงเช้าเปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

๒) ห้องเรียน เปิด-ปิด ตามการใช้งานจริง โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น

๓) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด - ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูดอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรืออยู่ที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ

๔) ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่ว ตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดลดการกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

๕) ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้องหรือไม่มีการใช้งาน

๒) เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED และโคมไฟที่กระจายแสงได้ดี

๓) การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๔) พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด – ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณห้องทำงาน หรือสำนักงาน

๕) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ – ๖ เดือน

๖) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการพลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน

๗) สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ่าผนัง พื้น เพดาน และเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้อง หรือบริเวณห้อง หรือบริเวณที่ทำงานดูสว่างมากขึ้น

๘. ระบบ...

๘) ระบบระบายน้ำ ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของท่อระบายน้ำ ไม่ให้มีเศษขยะอุดตัน เพื่อป้องกันน้ำท่วมขังในช่วงฤดูฝน

๙) ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของโคมไฟ ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) ระบบลิฟต์ ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของลิฟต์ ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้ลิฟต์มีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๑๑) ระบบป้องกันอัคคีภัย ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๑๒) ระบบสื่อสารและโทรศัพท์ ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของอุปกรณ์สื่อสารและโทรศัพท์ ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้อุปกรณ์สื่อสารและโทรศัพท์มีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๑๓) ระบบกล้องวงจรปิด ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของกล้องวงจรปิด ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้กล้องวงจรปิดมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๑๔) ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๑๕) ระบบเครื่องสูบน้ำ ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องสูบน้ำ ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องสูบน้ำมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๑๖) ระบบเครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องปรับอากาศ ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องปรับอากาศมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๑๗) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๑๘) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๑๙) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๒๐) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๒๑) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๒๒) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๒๓) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๒๔) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๒๕) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๒๖) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๒๗) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๒๘) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๒๙) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๓๐) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๓๑) ระบบ...

๓๑) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๓๒) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๓๓) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๓๔) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๓๕) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๓๖) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๓๗) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๓๘) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๓๙) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๔๐) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๔๑) ระบบ...

๔๑) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๔๒) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๔๓) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๔๔) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๔๕) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๔๖) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๔๗) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๔๘) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๔๙) ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำเย็น ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๕๐) ระบบเครื่องทำน้ำร้อน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องทำน้ำร้อน ไม่ให้มีฝุ่นเกาะ เพื่อให้เครื่องทำน้ำร้อนมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

การควบคุมฝุ่น...

การควบคุมฝุ่นละออง และกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

๑) การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
๒) การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
๓) การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
๔) การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

แสงในสำนักงาน

๑) มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละ ประเภทโดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัด ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด
๒) การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน และลดระดับความสูงของโคมไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟฟ้าที่ทา ด้วยสีเงินหรือสีขาว ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการ ทำงานเปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงา หรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อนได้ดีกว่าสีมืดทับทำความสะอาดดวงไฟ ผนังและพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

เสียง

เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสี่ยงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ความน่าอยู่

๑) จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนหรือจัดตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ภายในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีฝุ่นมาเกาะให้ใบไม้ได้รับแสงได้น้อยลง
๒) ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม(อุทัยร่วมกับแม่บ้าน)

การควบคุมควัน...

การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์

๑) จะต้องมีการนำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
๒) จะต้องมีการตรวจเช็คเครื่องดัดหญ้าให้มีสภาพปกติ
๓) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ

การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

๑) เลือกใช้เครื่องพิมพ์ และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒) ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน
๓) ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องบริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

๗. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

๑) ให้หน่วยงานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์
๒) เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบที่เสนอสินค้าจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา
๒) การใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย
๓) มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้พลังงานสะอาดลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต
๔) มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือยใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุที่ใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด
๕) ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

๖) มีความคุ้มค่า...

๗) มีความคุ้มค่าตลอดการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย
๘) มีการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพสูง เช่นการเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้ และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑) การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงาน ของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
๒) คำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
๓) มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการปฏิบัติงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันทีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น ไอระเหยของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้ และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของสำนักงานสีเขียว
๔) ให้มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้าง

การคัดเลือกสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

๑) คัดเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา และอบรมที่ไม่ไกลจากสำนักงาน
๒) สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
๓) สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔) สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เดชะตันมีนสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

สำนักงานสีเขียว
Green Office

คณะทำงานด้านสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์

คณะกรรมการอำนวยการ
ผศ.ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล
ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
ผศ.ดร.นนท์ น้ำประทานสุข
อ.ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี
อ.ดร.สุชาดา สายทิ
นางอรทัย ใจป้อ
นายภิมุข รอยไทย
นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
รศ.ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี
อ.นารีวรรณ กลิ่นรัตน์
อ.ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี
นายมณเฑียร คำใจ
น.ส.ศิริกานดา ไข่คำ
นางนิตยา ไพยารมณ์
นายมรรค คงดี
ผศ.ดร.ศราภา ศุทรินทร์
นายกสโมสรนักศึกษา วิทยาลัยบริหารศาสตร์
นางอรทัย ใจป้อ
นายภิมุข รอยไทย

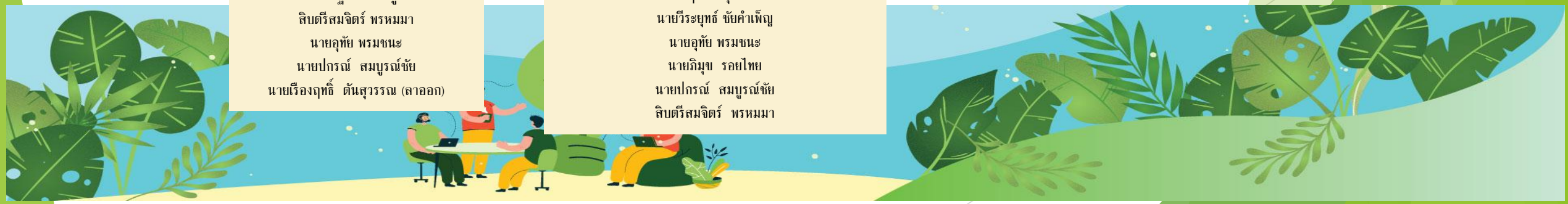
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
อ.ดร.สุชาดา สายทิ
ผศ.ดร.ปรารถนา ยศสุข (เกษียณ)
ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
อ.ดร.สุดเขตต์ สกุลทอง
อ.นารีวรรณ กลิ่นรัตน์
นายมรรค คงดี
น.ส.สุไรรัตน์ มั่นคง
ผู้แทนสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์
นางนิตยา ไพยารมณ์
นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร
นายเรืองฤทธิ์ ตันสุวรรณ (ลาออก)

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน
ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
ผศ.ดร.ปรารถนา ยศสุข (เกษียณ)
ผศ.ดร.เอกพิชญ์ ชินะข่าย
รศ.ดร.วินิจ ผาเจริญ
อ.ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง
นางชรัตน์ฎา ทองบ่อ
สิบตรีสมจิตร์ พรหมมา
นายเรืองฤทธิ์ ตันสุวรรณ(ลาออก)
นายสามารถ ชุ่มใจ
นายภิมุข รอยไทย

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
อ.ดร.สุชาดา สายทิ
รศ.ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม
ผศ.ดร.เอกพิชญ์ ชินะข่าย
อ.ดร.เจตทณ์ ดวงสงค์ณ์
อ.ดร.อัคราชัย เสมมณี
นายนัฐพล ภาคภูมิ
สิบตรีสมจิตร์ พรหมมา
นายอุทัย พรมชนะ
นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
นายเรืองฤทธิ์ ตันสุวรรณ (ลาออก)

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
นางอรทัย ใจป้อ
ผศ.ดร.เกรียงไกร เจริญผล
อ.ดร.สมคิด แต้วทิพย์
ผศ.ดร.ศราภา ศุทรินทร์
อ.กฤษตธี สุนันตา
นายวีระยุทธ์ ชัยคำเพ็ญ
นายอุทัย พรมชนะ
นายภิมุข รอยไทย
นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
สิบตรีสมจิตร์ พรหมมา

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง
ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
นายมณเฑียร คำใจ
รศ.ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม
ผศดร.เอกพิชญ์ ชินะข่าย
อ.ดร.จริยา โกเมนต์
นางสาวศิริกานดา ไข่คำ
นางสาวภัคสุณีย์ ดวงงา
นางสาวอุบล เจริญนวกุล
นายกฤษดา ผาภูมิ
นายสามารถ ชุ่มใจ



๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

(๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน

(๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ

(๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน

(๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน

(๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน

(๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

(๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

(๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๗) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) - (๓) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงข้อมูล

๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน

๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย

๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๘) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี เป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูล

๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๙) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย

นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เดชะตันมีนสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 2 สิงหาคม 2566

ตารางการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2566

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ(Process)	ปัจจัยนำออก(Output)
	การพิมพ์เอกสาร	
	1.เครื่องพิมพ์	ขากเครื่องพิมพ์ที่ชำรุด (เสีย)
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	2.การถ่ายเอกสาร	ขากเครื่องถ่ายที่ชำรุด (เสีย) (จ้างเหมา)
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกถ่ายเอกสาร		ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	3.การประชุม	
กระดาษ		เศษกระดาษ
วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุใช้งาน
อาหารกลางวัน อาหารว่าง		เศษอาหาร/ ขยะจากบรรจุภัณฑ์
น้ำดื่ม		น้ำดื่มที่เหลือทิ้ง
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	4.การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์	
กระดาษ		เศษกระดาษ
วัสดุอุปกรณ์		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน

น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
สารเคมีทำความสะอาด		น้ำเสียจากการชำระล้าง
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน/ฝุ่นละออง
	11. การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	
หลอดไฟ		หลอดไฟที่หมดอายุการใช้งาน/ฝุ่นละออง
วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	12.การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร	
	เครื่องถ่ายเอกสาร(จ้างเหมา)	ขากเครื่องถ่ายเอกสารที่ชำรุด (เสีย)
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		ฝุ่นละออง วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	13.การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์	
วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์		ฝุ่นละออง วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	14.การพิมพ์/เข้ารูปเล่มเอกสาร	
ลวดเย็บกระดาษ		เศษลวดเย็บกระดาษ

โปรมีดตัดกระดาษ		เศษใบมีดตัดกระดาษ
คลิปเสียบ		คลิปเสียบที่กระดาษที่เสีย
เทปกาว		เศษเทปกาว
	15.การบำรุงรักษาระบบน้ำประปาและสุขภัณฑ์	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
วัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
สุขภัณฑ์		ขากสุขภัณฑ์ที่ชำรุด (เสีย)
	16.การทำลายเอกสาร	
	เครื่องย่อยเอกสาร	
เอกสาร		เศษกระดาษ/ฝุ่นละออง
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	17.การข้อมป้องกันอัคคีภัย	
สารเคมีดับเพลิง		กลิ่นสารเคมี
วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	18.การเช่าพื้นที่ติดตั้งตู้เครื่องดื่ม	
เครื่องดื่ม		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
ไฟฟ้า		ก๊าซเรือนกระจก
	20.การบำรุงรักษาสนาม	
	เครื่องตัดหญ้า	เสียงดัง

	5. การรับประทานอาหาร	
อาหาร เครื่องดื่ม		เศษอาหาร/ ขยะจากบรรจุภัณฑ์
น้ำดื่ม		น้ำดื่มที่เหลือทิ้ง
	6.การล้างภาชนะ	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
น้ำยาล้างจาน		น้ำเสียจากการชำระล้าง เศษอาหาร ขยะจากบรรจุภัณฑ์
วัสดุอุปกรณ์ในการล้างภาชนะ		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	7.การทำความสะอาดสำนักงาน	
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้าง
น้ำยาทำความสะอาด		น้ำเสียจากการชำระล้าง ขยะจากบรรจุภัณฑ์
วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		วัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
	8.การใช้ยานพาหนะของหน่วยงาน	
	รถยนต์	
น้ำมันเชื้อเพลิง		ก๊าซเรือนกระจก
	9. การใช้วัสดุสำนักงาน	
วัสดุสำนักงาน		วัสดุสำนักงานที่หมดอายุการใช้จ่าย/ ขยะจากบรรจุภัณฑ์
	10.การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	

น้ำมันเชื้อเพลิง		ก๊าซเรือนกระจก
น้ำประปา		น้ำเสียจากการชำระล้างอุปกรณ์บำรุงรักษาสนาม
	21.การจัดนิทรรศการ	
วัสดุอุปกรณ์จัดนิทรรศการ		เศษวัสดุอุปกรณ์ใช้แล้ว
วัตถุสิ่งของที่จัดแสดงในนิทรรศการ		วัตถุสิ่งของที่หมดอายุการใช้งาน/ฝุ่นละออง

นางอรทัย ใจป้อ **ผู้จัดทำ**

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ผู้อนุมัติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เดชะตันมีนสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 2 สิงหาคม 2566

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ประจำปี 2566

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	ลักษณะ	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม	ความรุนแรง			รวม	LxC	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		EL	W	F/G	R/W			V/A/E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2	C3	C		L	M	H	
1 การพิมพ์เอกสาร																									1.4.4.4,4.1.1,4.1.6-4.1.8,4.1.10,4.3.1,5.
	กระดาษ				RM	D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L			1.2,5.1.6-5.1.7
	หมึกเครื่องพิมพ์				RM	D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L			6,4.2.7
	ไฟฟ้า	EL				D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L			2.1.3.3-2.1.3.4,5.2.1
2 การถ่ายเอกสาร																									1.4.4.4,4.1.1,4.1.6-4.1.8,4.1.10,4.3.1,5.
	กระดาษ				RM	D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L			1.2,5.1.6-5.1.7
	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร				RM	D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L			4.2
	ไฟฟ้า	EL				D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L			2.1.3.3-2.1.3.4,5.2.1
3 การจัดประชุม																									1.4.4.4,4.1.1,4.1.6-4.1.8,4.1.10,4.3.1,5.
	กระดาษ				RM	D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L			1.2,5.1.6-5.1.7
	วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม				RM	D		N		N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L			5.1.8-5.1.11
	อาหารกลางวัน อาหารว่าง				RM	D		N		N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L			5.1.8-5.1.12
	น้ำดื่ม		W			D		N		N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L			1.1.5
	ไฟฟ้า	EL				D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L			2.1.3.3-2.1.3.4,5.2.1
4 การจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์																									1.4.4.4,4.1.1,4.1.6-4.1.8,4.1.10,4.3.1,5.
	กระดาษ				RM	D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L			1.2,5.1.6-5.1.7
	วัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์				RM	D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L			4.1.1,4.1.6,4.1.8,5.1.6
5 การรับประทานอาหาร	อาหาร				RM	D		N		N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L			5.1.8-5.1.12
	น้ำดื่ม		W			D		N		N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L			1.1.5
6 การล้างภาชนะ	น้ำประปา		W			D		N		N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L			1.1
	น้ำยาล้างภาชนะ		W			D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L			
	สะอาด				RM	D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	2	4	24	L			
7 การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำประปา		W			D		N		N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L			1.1
	น้ำยาทำความสะอาด		W			D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L			
	วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด				RM	D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L			
8 การใช้ยานพาหนะของ	น้ำมันเชื้อเพลิง			F		D		N		N	1	2	1	1		5	1	1	3	5	25	L			3.1.1-3.1.8
9 การใช้วัสดุสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน				RM	D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	1	3	18	L			4.3.1-4.3.3
10 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำประปา		W			D		N		N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L			1.1
	สารเคมีทำความสะอาด				RM	D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L			
	วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด				RM	D		N		N	1	3	1	1		6	1	1	1	3	18	L			
11 การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	หลอดไฟ				RM	D		N		N	1	3	1	1		6	1	1	3	5	30	L			2.1.2.3-2.1.2.5
	วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า				RM	D		N		N	1	3	1	1		6	1	1	1	3	18	L			
12 การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร	วัสดุอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร				RM	D		N		N	1	3	1	2	1	8	1	1	1	3	24	L			2.1.4
13 การบำรุงรักษาอุปกรณ์	วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์				RM	D		N		N	1	2	1	1		5	1	1	1	3	15	L			2.1.3
14 การพิมพ์การเข้ารูปเล่มเอกสาร	ลวดเย็บกระดาษ				RM	D		N		N	1	2	1	3		7	1	1	3	5	35	L			
	ใบมีดตัดกระดาษ				RM	D		N		N	1	3	1	1		6	1	1	1	3	18	L			
	คลิปเสียบ				RM	D		N		N	1	2	1	3		7	1	1	1	3	21	L			
	เทปกาว				RM	D		N		N	1	2	1	2		6	1	1	3	5	30	L			
15 การบำรุงรักษาระบบน้ำประปาและสุขภัณฑ์	น้ำประปา		W		RM	D		N		N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L			1.1
	วัสดุอุปกรณ์บำรุงรักษาระบบน้ำประปาและสุขภัณฑ์				RM	D		N		N	1	3	1	2		7	1	1	1	3	21	L			
	สุขภัณฑ์				RM	D		N		N	1	3	1	2		7	1	1	1	3	21	L			
16 การทำลายเอกสาร	เอกสาร				RM	D		N		N	1	2	1	2		6	1	1	1	3	18	L			
	ไฟฟ้า	EL				D		N		N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L			2.1.3.3-2.1.3.4,5.2.1
17 กิจกรรมซ้อมอัคคีภัย	สารเคมีดับเพลิง				RM	D		N	y		1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25	L			
	ดับเพลิง				RM	D		N	y		1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	25	L			
18 การให้เช่าบริการตู้เครื่องดื่ม	น้ำประปา		W		RM	D		N		N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L			1.1
	เครื่องดื่ม				RM		I	N		N	1	3	1	3	1	9	1	1	1	3	27	L			
	บรรจุภัณฑ์				RM		I	N		N	1	3	1	3	1	9	1	1	1	3	27	L			
	ไฟฟ้า	EL					I	N		N	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	L			2.1.3.3-2.1.3.4,5.2.1
19 การบำรุงรักษาสนาม	น้ำมันเชื้อเพลิง			F	RM	D		N		N	1	2	1	1		5	1	1	3	5	25	L			3.1.1-3.1.8
	น้ำประปา		W		RM	D		N		N	1	1	1	2		5	1	1	2	4	20	L			1.1
20 การจัดนิทรรศการ	วัสดุอุปกรณ์จัดนิทรรศการ				RM	D		N		N	1	1	1	2	-	5	1	1	2	4	20	L			
	วัดดุสิ่งของที่จัดแสดงในนิทรรศการ				RM	D		N		N	1	1	1	2	-	5	1	1	3	5	25	L			

เงื่อนไขปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (โอกาสในการเกิดพิจารณาตั้งแต่ L1-L7 (ทางอ้อม), (ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ	สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D=ปัญหาแวดล้อมทางตรง	EL= Eletric ไฟฟ้า	F/G=Fuel/Gas เชื้อเพลิง	N=Normal สภาวะปกติ
I=ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W= Water น้ำ	RM=Raw material วัตถุดิบ	A=Abnormal สภาวะผิดปกติ
กฎหมาย Y=มีกฎหมาย N=ไม่มีกฎหมาย		E=Emegency สภาวะฉุกเฉิน

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นางอรทัย ใจปัด)
ผู้อำนวยการสำนักงาน
วันที่ 2 สิงหาคม 2566

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจริส เตชะตันมินสกุล)
คณบดี
วันที่ 2 สิงหาคม 2566

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
และมีการปฏิบัติโดยรับถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกันเพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - ไม่มีการกำหนดแผนการดูรักษาบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	2 3	- นำกลับมาใช้ใหม่ได้ต่ำกว่า 50% ของทั้งหมด - ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก	
ความถี่ของการใช้ทรัพยากร (L4) - ไม่เคยใช้หรือใช้ขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี) - ใช้บ้างพอสมควร(ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน) - ใช้เป็นประจำ(ทุกวันหรือมากกว่า 2 ครั้ง/สัปดาห์)	1 2 3		
การควบคุม / ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน(L5) - ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามควบถ้วน - ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามบางส่วน - ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามได้	1 2 3		

ด้านการใช้ทรัพยากรทางตรง (RESOURCE USE – DIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = (L1+L2+L3+L4) x (C1+C2+C3)

ด้านการใช้ทรัพยากรทางอ้อม (RESOURCE USE – INDIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = (L1+L2+L3+L4+L5) x (C1+C2+C3)

เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านมลภาวะ (Pollution)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน (L1) - มีคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม หรือ ***ไม่จำเป็น***ต้องมีคู่มือในการควบคุมปัญหา	1 2	**การปฏิบัติตามกฎหมาย (C1)** - ไม่มีกฎหมายควบคุม มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้	1 2

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
ปี) - เกิดขึ้นบ้างพอสมควร(ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน) - เกิดขึ้นเป็นประจำ(ทุกวันหรือมากกว่า 2 ครั้ง/สัปดาห์)	2 3		
ข้อร้องเรียนจากภายในและภายนอก (L6) - ไม่เคยมีข้อร้องเรียน - มีข้อร้องเรียนไม่เกิน 1 ครั้งในรอบ 1 ปี - มีข้อร้องเรียนเกิน 1 ครั้งในรอบ 1 ปี	1 2 3		
การควบคุม / ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน(L7) - ผู้รับเหมาสามารถปฏิบัติตามควบถ้วน - ผู้รับเหมาสามารถปฏิบัติตามบางส่วน - ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติตามได้	1 2 3		

ด้านมลภาวะทางตรง (POLLUTION – DIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = (L1+L2+L3+L4+L5+L6) X (C1+C2+C3+C4)

ด้านมลภาวะทางอ้อม (POLLUTION – INDIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = (L1+L2+L3+L4+L5+L6+L7) X (C1+C2+C3+C4)

ระเบียบปฏิบัติงาน
ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

ตารางระดับความมีนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ระดับนัยสำคัญ		
	Low	Medium	High
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	12-36	37-60	มากกว่า 60
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	15-45	46-75	มากกว่า 75
- มลภาวะ (Pollution) ทางตรง	24 - 48	49 - 72	มากกว่า 72
- มลภาวะ (Pollution) ทางอ้อม	28 – 56	57 – 84	มากกว่า 84

เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร (Resource Usage)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
ระเบียบคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัดดุดิบ (L1) - มีคู่มือการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน หรือ ***ไม่จำเป็น***ต้องมีคู่มือ - มีคู่มือการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน - ***ไม่มี***คู่มือการปฏิบัติงาน	1 2 3	**การปฏิบัติตามกฎหมาย (C1)** - ไม่มีกฎหมายควบคุม มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้ - มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย - มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมายหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	1 2 3
การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงานด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัดดุดิบ (L2) - พนักงานทุกคน - พนักงานมากกว่าร้อยละ 50 - พนักงานน้อยกว่าร้อยละ50	1 2 3	**การสร้างทรัพยากรและวัดดุดิบใหม่มาทดแทน (C2)** (ทรัพยากรและวัดดุดิบหมายถึง ทรัพยากรและวัดดุดิบที่ใช้ในกิจกรรมที่ทำการประเมิน) - สร้างใหม่ทดแทนได้ภายในระยะเวลา 1 ปี - สร้างใหม่มาทดแทนได้โดยใช้เวลาเกิน 1 ปี - ไม่สามารถสร้างใหม่มาทดแทนได้	1 2 3
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L3) *ในกรณีที่ไม่เครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมินคะแนนในระดับ 1 - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	1	**การนำกลับมาใช้ซ้ำ / การนำกลับมาใช้ใหม่ (C3)** (ทรัพยากร**และวัดดุดิบ** หมายถึง ทรัพยากร**และวัดดุดิบ**ที่ใช้ในกิจกรรมที่ทำการประเมิน) - นำกลับมาใช้ใหม่ได้มากกว่า 50% ของทั้งหมด	1 2 3

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.4 กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมจัดทำโดย

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย

นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 2 สิงหาคม 2566

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย
1	น้ำเสีย	
1.1	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535	หมวดที่ 4 การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ 5 มลพิษทางน้ำ มาตรา 70 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมีหน้าที่ต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่ พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด
1.2	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548	"อาคาร" หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมีลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้ง อยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม "น้ำทิ้ง" หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วจนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เอกสารแนบ 1 ประเภทของอาคารอ้างอิงให้ที่ท้ายหมวดนี้ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร ฉบับที่ ** เอกสารแนบ 2 มาตรฐานควบคุมระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงให้ที่ท้ายหมวดนี้ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร ฉบับที่ ** เอกสารแนบ 3 ประเภทของอาคารอ้างอิงให้ที่ท้ายหมวดนี้ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร ฉบับที่ ****
1.2	กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบัญชีการรายงานผลและการนำรายงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.2555	ข้อ 3. ผู้ควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษต้องเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละวัน ตามแบบ ทส.1 เก็บไว้ณ สถานที่ตั้งแหล่งกำเนิดมลพิษนั้นเป็นระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่มีการเก็บสถิติและข้อมูลนั้น และจัดรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือนตามแบบ ทส.2 และเสนอรายงานดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่พนักงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
1.3	กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	ข้อ 3. อาคารประเภทและลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพ เพื่อลดในการปรับปรุงน้ำสิ่งจากอาคารให้เป็นน้ำที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง 1. อาคารประเภท ก. 2. อาคารประเภท ข. 3. อาคารประเภท ค.

		4. อาคารประเภท ง. ข้อ 8. การกำจัดน้ำทิ้งจากอาคารจะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้งหรือระบายลงสู่พื้นดิน โดยผ่านบ่อหรือโดยวิธีอื่นที่เหมาะสมกับสภาพของอาคารนั้นได้ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่นหรือกระทบกระเทือนต่อการวิรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม **ประเภทของอาคาร อ้างอิงไว้ที่เอกสารแนบ 1 ท้ายพระเบียบกฎหมายฉบับนี้**
2 2.1	**อาชีวอนามัยและความปลอดภัย** กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555	หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 2. ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการตามกฎกระทรวงนี้ และต้องดูแลระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ข้อ 3. ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน ข้อ 4. ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ 3 แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วยการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์ให้นายจ้างจัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้
		หมวด 2 ความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและทางหนีไฟ ข้อ 8. ให้นายจ้างจัดให้มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยชั้นละสองเส้นทางซึ่งสามารถอพยพลูกจ้างที่ทำงานในเวลาเดียวกันทั้งหมดสู่จุดที่ ปลอดภัยได้โดยปลอดภัยภายในเวลาไม่เกินห้านาที - เส้นทางหนีไฟจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไปสู่จุดที่ปลอดภัยต้องปราศจากสิ่งกีดขวาง - ประตูที่ใช้เป็นเส้นทางหนีไฟต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ ไม่มีธรณีประตูหรือขอบกั้น และเป็นชนิดที่บานประตูเปิดออกไปตามทิศทางของการหนีไฟกับ ต้องติดอุปกรณ์ที่บังคับให้บานประตูปิดได้เอง ห้ามใช้ประตูเลื่อน ประตูม้วน หรือประตูหมุน และห้ามปิดตาย ไส่กลอน กุญแจ ผูก ล่ามโซ่ หรือทำให้เปิด

2.2	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559	หมวด 2 แสงสว่าง ข้อ 4. แสงสว่างต้องเป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ข้อ 5. แสงสะท้อนเข้านัยน์ตาจะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หมวด 3 เสียง ข้อ 7. เสียงดังสูงสุดไม่เกิน 140 เดซิเบล ข้อ 8. ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาทำงานในแต่ละวันไม่เกินมาตรฐานอธิบดีประกาศกำหนด ข้อ 9. หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ข้อ 10. หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 จัดให้มีเครื่องหมายเตือนให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลติดให้เห็นได้ชัดเจน ข้อ 11. ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดทำงาน 8 ชั่วโมงทั้งแต่ 85เดซิเบลเอขึ้นไปต้องมีมาตรการการอนุรักษ์การได้ยิน
2.3	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน ในแต่ละวัน 2561	ข้อ 3. นายจ้างต้องควบคุมระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน ในแต่ละวัน (Time Weighted Average-TWA) มิให้เกิน 85 เดซิเบล
2.4	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561	ข้อ 4. นายจ้างต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ดังนี้ 1. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ทำงานโดยทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ อ้างอิงมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ไปยังเอกสารแนบ 3 ท้ายพระเบียบกฎหมายฉบับนี้ 2. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ทำงาน โดยใช้สายตามองแหล่งจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน 2.1 งานประจำในสำนักงาน เช่น งานเขียน งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล การอ่านและ ประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บเพิ่ม ค่าความเข้มแสง 400-500 ลักซ
2.5	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง ลักษณะที่วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบกิจการ	ข้อ 2. ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบกิจการใน สภาวะที่เป็นจริงของสภาพการทำงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง กรณีที่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรอุปกรณ์ กระบวนการผลิต วิธีการทำงาน หรือการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ให้นายจ้างดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติม โดยตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานในบริเวณพื้นที่หรือบุคคลที่อาจได้รับผลกระทบภายในเก้าสิบวัน นับจากวันที่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง ข้อ 3. ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจวัดระดับความร้อนบริเวณที่มีลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ สภาพการทำงานปกติ และต้องตรวจวัดในช่วงระยะเวลาที่ลูกจ้างอาจได้รับอันตรายจากความร้อนสูงสุด
2.6	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (14 กุมภาพันธ์ 2561)	ข้อ 3. การคำนวณระดับเสียงที่ลดได้ในหู เมื่อสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ซึ่งออกตั้งกับข้อมูลการ ลดเสียงของผู้ผลิตอย่างหนึ่งอย่างใด (1) การคำนวณโดยใช้ค่า Noise Reduction Rating (NRR) ที่ระบุไว้บนผลิตภัณฑ์ กับค่าตรวจวัดระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน
2.7	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการตรวจวัดและ	ข้อ 2. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่างและเสียง ภายในสถานประกอบการ ให้เป็นไป ตามแบบท้ายประกาศนี้

	วิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ	
3	**สิ่งปฏิกูล**	
3.1	พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535	มาตรา 19 ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น มาตรา 20 ข้อ (1) ห้ามการถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่หรือทางสาธารณะ ซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยนอกจากในที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้
3.2	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	มาตรา 18 การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นอำนาจส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้น มาตรา ๗๑/๑ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๐ (๑) (๒) (๓) หรือ (๖) ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งพันบาท
3.3	พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	หมวด 3/1 การจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย มาตรา 34/1การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในเขตพื้นที่ของราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารส่วนจังหวัด ****การจัดการของเสียอันตรายและของเสียไม่อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีของเสียอันตรายหรือของเสียไม่อันตรายปนอยู่กับสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดเก็บ ให้ราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วน ท้องถิ่นรวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร่วมออกข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือเทศบัญญัติว่าด้วยการดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานต่อไป ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังกล่าวต้องเป็นดำเนินการภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว
3.4	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545	ข้อ 2. กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไปตามเขตท้องถิ่นต่อไปนี้ (1) ข้อกำหนดทุกหมวดตามกฎกระทรวงนี้ให้มีผลบังคับในท้องที่ของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และเทศบาลนครและเทศบาลเมืองทุกแห่ง (2) ข้อกำหนดเฉพาะในส่วนที่ว่าด้วยการขนและการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ให้กระทรวงสาธารณสุขกำหนดยกเว้นในใช้บังคับในท้องที่ของราชการส่วน ท้องถิ่นนอกจากข้อ 1. ตามความเหมาะสมกับสภาพท้องที่ โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรทั้งนี้ โดยประกาศในราช กิจจานุเบกษา 3) ข้อกำหนดใดส่วนที่ว่าด้วยการเก็บมูลฝอยติดเชื้อตามกฎกระทรวงนี้ ให้มีผลใช้บังคับแก่สถานบริการการสาธารณสุขและท้องปฏิบัติการเชื้อ อันตรายในเขตส่วนราชการท้องถิ่นทุกแห่ง ข้อ 3 ในกฎกระทรวงนี้ "มูลฝอยติดเชื้อ" หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือได้รับกับมูลฝอยเหล่านั้นแล้ว สามารถทำให้เกิดโรคได้
3.5	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2546	กำหนดตราหรือสัญลักษณ์ที่ต้องพิมพ์บนบนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ให้มีลักษณะเป็นรูปวงเดือน 3 วง สีดำ ขอบกับบนวงกลมสีดำ โดยสัญลักษณ์ต้องรัศมีไม่น้อย กว่า 1 นิ้ว
3.6	กฎกระทรวง สุขลักษณะการ	ข้อ 2. มูลฝอยทั่วไป ไม่รวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และของเสียจากโรงงาน ของเสียจาก

	จัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.2560	วัตถุดิบ ของเสียจาก กระบวนการผลิต ของเสียที่เป็นผลิตภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ข้อ 3. ห้ามถ่าย เท ทิ้ง นอกพื้นที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือจัดให้ หมวด 2 การเก็บมูลฝอยทั่วไป

4	**อากาศ**	
4.1	พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์มวลสุข พ.ศ. 2560	หมวด 5 การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ มาตรา 41 ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีอำนาจประกาศประเมาทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงานและยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะดังกล่าวเป็นเขตปลอดบุหรี่ รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ อาจกำหนดให้มีเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ตามวรรคหนึ่งก็ได้ มาตรา 42 ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เว้นแต่เป็นเขตสูบบุหรี่ที่กำหนดตามมาตรา 41 วรรคสอง มาตรา 43 เมื่อรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประกาศให้สถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน หรือยานพาหนะใด เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ ผู้ดำเนินการจัดให้สถานที่หรือยานพาหนะดังกล่าวมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) มีเครื่องหมายแสดงให้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่ (2) ปราศจากอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการสูบบุหรี่ (3) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มาตรา ๔๔ ในกรณีที่เขตปลอดบุหรี่ใดมีประกาศกำหนดเขตสูบบุหรี่ตาม มาตรา ๔๓ วรรคสอง ผู้ดำเนินการอาจจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ได้ โดยต้องมีสภาพและลักษณะดังต่อไปนี้ (1) มีเครื่องหมายติดแสดงให้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตสูบบุหรี่ (2) ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้าออกของสถานที่หรือยานพาหนะนั้น หรือในบริเวณอื่นใด อันเปิดเผยเห็นได้ชัด(3) มีพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่มีลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น (4) แสดงสัญลักษณ์การกลอด ๓๒ เม็กการปรับโคมลดลิตภัณฑ์ยาสูบตามที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ (4) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ
4.2	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการ	ข้อ 3 "สัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่" หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีแดง และมีรูปมวนบุหรี่ที่การแรเสดิศาที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น โดยมีเส้นตรงสีแดง ซึ่งมีความหนาของเส้นในขนาดเพียงพอ
	แสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561	ให้เห็นได้ชัดเจน พหกทับรูปมวนบุหรี่ดังกล่าวในแนวเฉียง "สัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่" หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีฟ้า และมีรูปมวนบุหรี่ที่การแรเสดิศาที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่ เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น ข้อ ๔ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) สติ๊กเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ต้องมีพื้นสัว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ และข้อความตาม (๑) ได้อย่างชัดเจน (2) แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ มิลลิเมตร
4.3	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของ	ข้อ 3 ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดที่ใช้ประกอบ

	สถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๓	การกำหนดสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีหรือไม่มีหลังคาและมีหรือระยะ ๕ เมตรจากทางเข้า-ออกของสถานที่เป็นเขตปลอดบุหรี่3.1 สถานบริการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ 3.2 สถานศึกษาหรือสถานที่ฝึกการเรียนรู้และฝึกอบรม ๓.๑ สถานที่สาธารณะอื่น ๆ ข้อ ๔ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดที่ใช้ประกอบ

5	**พลังงาน**	
5.1	พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535	หมวด 1 มาตรา 17 การอนุรักษ์พลังงานในอาคารให้เกิดการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (1) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้าสู่ในอาคาร (2) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวิจัยและพัฒนาในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม(3) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ (4) การใช้และส่งเงินอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ
		(5) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร (6) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ (7) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมายเหตุ : 1. แหล่งอ้างอิงกฎหมาย www.siamsafety.com
2. สามารถเพิ่มเติมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสำนักงานได้ เช่น กฎหมายท้องถิ่น เป็นต้น

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.4 กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

ประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

คณะกรรมการดำเนินงานตามเกณฑ์ในหมวดที่ 1

ตรวจสอบโดย

นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

อนุมัติโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 2 สิงหาคม 2566

สรุปการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประเภท	สอดคล้องกับกฎหมาย (ฉบับ)	ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย (ฉบับ)
1. น้ำเสีย	1	
2. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	10	
3. สิ่งปฏิกูล	6	
4. อากาศ	3	
5. พลังงาน	1	
รวม	**21**	

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย: สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	หลักฐานการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	น้ำเสีย						
1.1	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติพ.ศ.2535	หมวดที่ 4 การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ 5 มลพิษทางน้ำ มาตรา 70 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมีหน้าที่ต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด	/			ถังบำบัดน้ำเสียแบบสุขาภิบาล	ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
2	**อาชีวอนามัยและความปลอดภัย**						
2.1	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555	หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 2. ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการตามกฎกระทรวงนี้ และต้องดูแลระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ข้อ 3. ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน ข้อ 4. ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ 3 แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วยการตรวจตรา การอบรม การฝึกซ้อม	/			รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟล่าสุด - แผนระงับเหตุฉุกเฉิน - การจัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย - ใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง (แบบหลักฐานอ้างอิง) - อื่นๆ (ถ้ามี)	ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย

2.2	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559	หมวด 2 แสงสว่าง ข้อ 4. แสงสว่างต้องเป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ข้อ 5. แสงสะท้อนเข้านัยน์ตาจะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หมวด 3 เสียง ข้อ 7. เสียงดังสูงสุดไม่เกิน 140 เดซิเบล ข้อ 8. ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาทำงานในแต่ละวันไม่เกินมาตรฐานอธิบดีประกาศกำหนด ข้อ 9. หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ข้อ 10. หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 จัดให้มีเครื่องหมายเตือนให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลติดให้เห็นได้ชัดเจน ข้อ 11. ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดทำงาน 8 ชั่วโมงตั้งแต่ 85เดซิเบลเอขึ้นไปต้องมีมาตรการการอนุรักษ์การได้ยิน	/			รายงานการตรวจวัดสภาพแวดล้อมประจำปี	ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
2.3	ประกาศกรมสวัสดิการและ	ข้อ 3. นายจ้างต้องควบคุมระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับ	/			รายงานการตรวจวัด	ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	คุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 2561	เฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน ในแต่ละวัน (Time Weighted Average-TWA) มีให้เกิน 85 เดซิเบล				สภาพแวดล้อมประจำปี	
2.4	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561	ข้อ 4. นายจ้างต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ดังนี้ 1. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ อ้างอิงมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ไปยังเอกสารแนบ 3 ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้ 2. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ทำงาน โดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน 2.1 งานประจำในสำนักงาน เช่น งานเขียน งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล การอ่านและ ประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บแฟ้ม ค่าความเข้มแสง 400-500 ลักซ	/			รายงานการตรวจวัดสภาพแวดล้อมประจำปี	ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
2.5	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง ลักเกณฑ์วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง ความเข้มของแสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559	ข้อ 2. ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบกิจการในสภาวะที่เป็นจริงของสภาพการทำงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง กรณีที่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรอุปกรณ์ กระบวนการผลิต วิธีการทำงาน หรือการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลง	/			รายงานการตรวจวัดสภาพแวดล้อมประจำปี	ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	วันที่ 12 มีนาคม 2564)	ระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ให้นายจ้างดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติม โดยตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานบริเวณพื้นที่หรือบุคคลที่อาจได้รับผลกระทบภายในกำหนดวัน นับจากวันที่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง ข้อ 3. ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจวัดระดับความร้อนบริเวณที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ สภาพการทำงานปกติ และต้องตรวจวัดในช่วงระยะเวลาที่ลูกจ้างอาจได้รับอันตรายจากความร้อนสูงสุด					
2.6	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (14 กุมภาพันธ์ 2561)	ข้อ 3. การคำนวณระดับเสียงที่สัมผัสในหู เมื่อสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลการลดเสียงของผู้ผลิตอย่างหนึ่งอย่างใด (1) การคำนวณโดยใช้ค่า Noise Reduction Rating (NRR) ที่ระบุไว้บนผลิตภัณฑ์ กับค่าตรวจวัดระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน	/			รายงานการตรวจวัดสภาพแวดล้อมประจำปี	ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
2.7	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่างและเสียง ภายในสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้	ข้อ 2. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่างและเสียง ภายในสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้	/			รายงานการตรวจวัดสภาพแวดล้อมประจำปี	ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
3	สิ่งปฏิกูล						
3.1	พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.	มาตรา 19 ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับการเก็บ ขน	/			ถังบำบัดน้ำเสีย	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
	ศ.2535	หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น มาตรา 20 ข้อ (1) ห้ามการถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่หรือทางสาธารณะ ซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยนอกจากในที่ราษฎรการส่วนท้องถิ่นได้ให้				แบบสุขาภิบาล	
3.2	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	มาตรา 18 การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตราษฎรการส่วนท้องถิ่นให้เป็นอำนาจส่วนราษฎรการส่วนท้องถิ่นนั้น มาตรา ๗๙/๑ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๐ (๑) (๒) (๓) หรือ (๖) ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท	/			หลักฐานการส่งขยะ	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
3.3	พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	หมวด 3/1 การจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย มาตรา 34/1การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในเขตพื้นที่ของราษฎรการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของราษฎรการส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่รวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด	/			หลักฐานการส่งขยะ	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.4 กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

3.4	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545	ข้อ 2. กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้ (1) ข้อกำหนดทุกหมวดตามกฎกระทรวงนี้ให้มีผลบังคับในท้องที่ของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และเทศบาลนครและเทศบาลเมืองทุกแห่ง (2) ข้อกำหนดเฉพาะในส่วนที่ว่าด้วยการขนและการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ให้กระทรวงสาธารณสุขกำหนดยกเว้นไม่ใช้บังคับในท้องที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนอกจากข้อ 1. ตามความเหมาะสมกับสภาพท้องที่ โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรทั้งนี้ โดยประกาศในราช	/			หลักฐานการส่งขยะติดเชื้อ	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
3.5	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2546	กำหนดตราหรือสัญลักษณ์ที่ต้องพิมพ์ลงบนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ให้มีลักษณะเป็นรูปวงเดือน 3 วง สีดำ ซ้อนทับบนวงกลมสีดำ โดยสัญลักษณ์ต้องรัศมีไม่น้อย กว่า 1 นิ้ว	/			ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน (หน้ากากอนามัย)	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
3.6	กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.2560	ข้อ 2. มูลฝอยทั่วไป ไม่รวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และของเสียจากโรงงาน ของเสียจากวัตถุดิบ ของเสียจากกระบวนการผลิต ของเสียที่เป็นผลิตภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ข้อ 3. ห้ามถ่าย เท ทิ้ง นอกพื้นที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือจัดให้ หมวด 2 การเก็บมูลฝอยทั่วไป ข้อ 5. ผู้ก่อให้เกิดขยะมูลฝอยคัดแยกขยะ ต้องแยกมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ ข้อ 6. ถุงหรือภาชนะจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (1) มีความเหนียว ทนทาน ไม่ขาดง่าย ไม่รั่วซึม ขนาดเหมาะสม เคลื่อนย้ายสะดวก ง่ายต่อการถ่ายเท(2) มีการบ่งชี้ให้ชัดเจนว่าเป็นมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ ที่ถุงหรือภาชนะ โดยมีขนาดและสีที่สามารถมองเห็น	/			ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
4	อากาศ						
4.1	พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560	หมวด 5 การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ มาตรา 41 ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีอำนาจประกาศประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงานและยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะดังกล่าวเป็นเขตปลอดบุหรี่ รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ อาจกำหนดให้มีเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ตามวรรคหนึ่งก็ได้ มาตรา 42 ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เว้นแต่เป็นเขตสูบบุหรี่ที่กำหนดตามมาตรา 41 วรรคสอง มาตรา 43 เมื่อรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประกาศให้สถานที่สาธารณะ สถานที่	/			ภาพถ่ายห้ามสูบบุหรี่ในอาคาร ภาพถ่ายพื้นที่จัดสูบบุหรี่นอกอาคาร	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย

		ที่มีหน้าที่ต้องจ่ายค่าเสียหายไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ตามที่					
4.2	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561	ข้อ 3 "สัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่" หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีแดง และมีรูปมวนบุหรี่ติกาแรสีดำที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น โดยมีเส้นตรงสีแดง ซึ่งมีความหนาของเส้นในขนาดเพียงพอให้เห็นได้ชัดเจน พาดทับรูปมวนบุหรี่ดังกล่าวในแนวเฉียง "สัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่" หมายถึง สัญลักษณ์ที่	/			ภาพถ่ายห้ามสูบบุหรี่ในอาคาร ภาพถ่ายพื้นที่จัดสูบบุหรี่นอกอาคาร	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
4.3	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑	ข้อ 3 ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีรั้วล้อม หรือไม่ก็ตาม รวมทั้งระยะ ๕ เมตรจากทางเข้า-ออกของสถานที่เป็นเขตปลอดบุหรี่3.1 สถานบริการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ 3.2 สถานศึกษาหรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม ๓.๓ สถานที่สาธารณะอื่น ๆ ข้อ ๔ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ (๔.๑) สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (๔.๒) สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และ	/			ภาพถ่ายห้ามสูบบุหรี่ในอาคาร ภาพถ่ายพื้นที่จัดสูบบุหรี่นอกอาคาร	นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย
5	**พลังงาน**						
5.1	พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535	หมวด 1 มาตรา 17 การอนุรักษ์พลังงานในอาคารได้แก่การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (1) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร (2) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม (3) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงานตลอดจนการแสดงคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ (4) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ (5) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร (6) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ (7) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง				ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เรื่อง มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรตามเกณฑ์ส นักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	นายภิมุข รอยไทย

หมายเหตุ : 1. แหล่งอ้างอิงกฎหมาย www.siamsafety.com

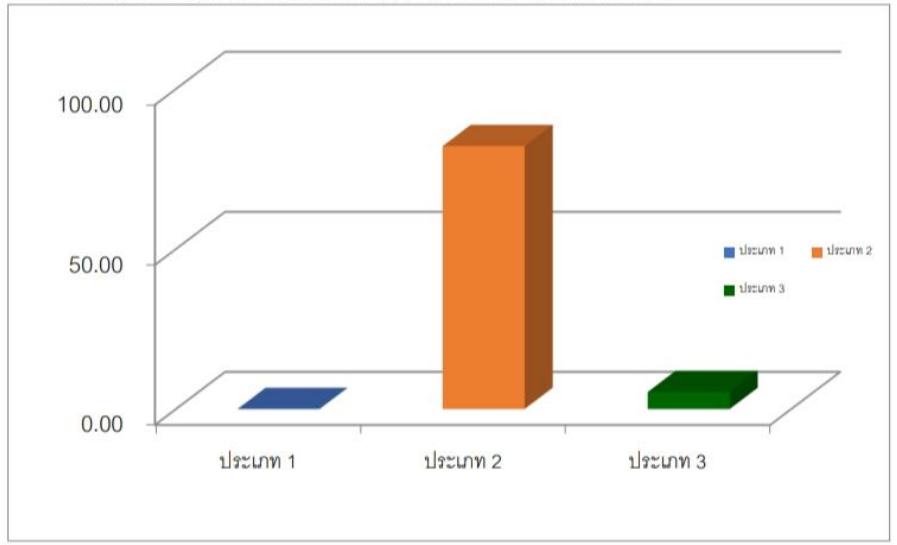
2. สามารถเพิ่มเติมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสำนักงานได้ เช่น กฎหมายท้องถิ่น เป็นต้น

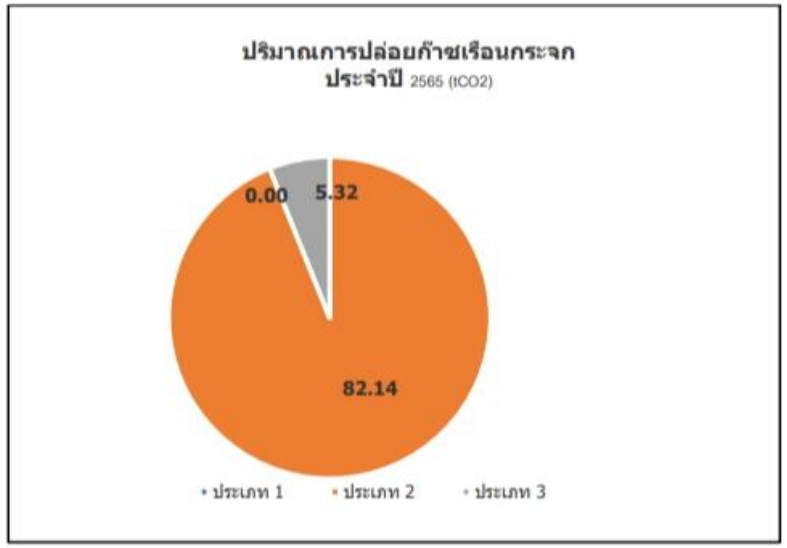
ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก ประจำปี **2566**

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปี 2566 (ม.ค.-ธ.ค.)			
ขอบเขต ดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	0.00	0	tCO2e
ประเภท 2	82.14	94	tCO2e
ประเภท 3	5.32	6	tCO2e
รวม	87.46	100	tCO2e

กราฟแสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ประจำปี **2566**





การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ครั้งที่ 5/66

วันพุธที่ 16 สิงหาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น 2 อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมิสกุล คณบดี	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ต้นตรา รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
3. อาจารย์ ดร.นนท์ น้ำประทานสุข รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
4. อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	กรรมการ
5. รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์	กรรมการ
6. อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นรัตน์ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์	กรรมการ
7. อาจารย์ ดร.จริยา โกเมนต์ ผู้แทนประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	กรรมการ
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารถนา ยศสุข อาจารย์ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ
9. อาจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล อาจารย์ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ
10. อาจารย์ ดร.รุจาดล นันทชารักษ์ อาจารย์ประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ
11. นางอรทัย ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวศิริกานดา ไข่คำ หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติดราชการอื่น

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
2. อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์	กรรมการ

เริ่มประชุมเวลา 9.00 น.

3.3 สำนักงานสีเขียว (Green Office)

นางอรทัย ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียววิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้รายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับกิจกรรมสำนักงานสีเขียวให้ที่ประชุมรับทราบ ดังนี้ ตามที่รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต ได้รับวิทยาลัยบริหารศาสตร์เข้าโควต้าของหน่วยงาน วช. เพื่อสนับสนุนการประเมินสำนักงานสีเขียวตามเงื่อนไขของกรมควบคุมสิ่งแวดล้อมได้เข้ามาให้คำแนะนำและประเมินความพร้อมสำหรับการของรับการประเมินสำนักงานสีเขียวนั้น ดังนั้นวิทยาลัยจึงได้มีการปรับปรุงนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2566 ของวิทยาลัย เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผล มีประเด็นที่มีการปรับปรุงดังนี้

1. ส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ รับทราบถึงผลกระทบของการจัดการทรัพยากรที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัยและดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
3. ปรับปรุงระบบการใช้ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
4. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ/ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่อง
5. สร้างสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ให้มีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง
7. กำหนดให้ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (TOR)
8. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ.2566 เป็นต้นไป

ความเห็นที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบตามเสนอ