



Green Office

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



สำนักงานสีเขียว Green Office

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีกิจกรรมขับเคลื่อน Green University หรือ Green Office และมีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานสู่สาธารณะ ดังนี้

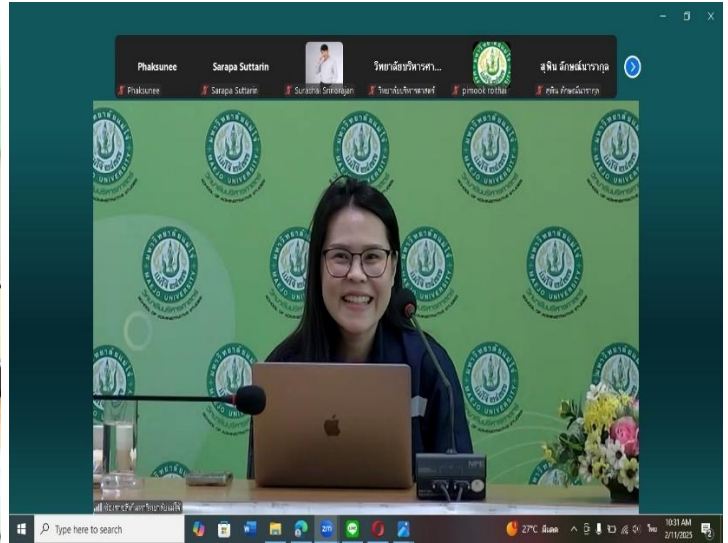
**๑. กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว**

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้กำหนดจัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดย นางอรทัย ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง ๖ หมวด เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘



## ๒. กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจ หัวข้อ การจัดการมลพิษและของเสีย

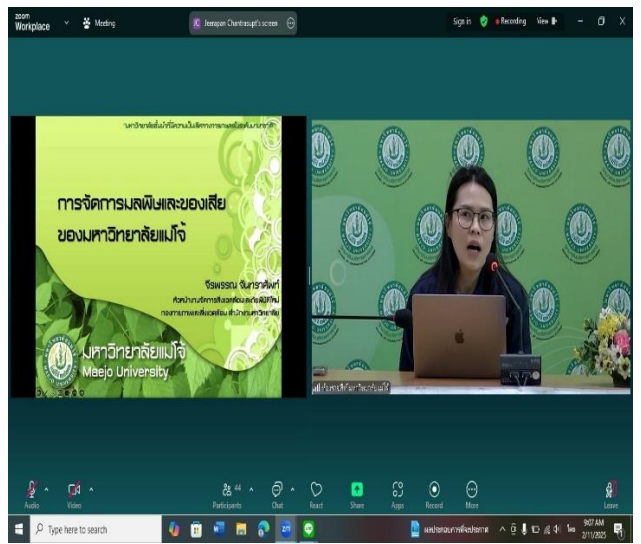
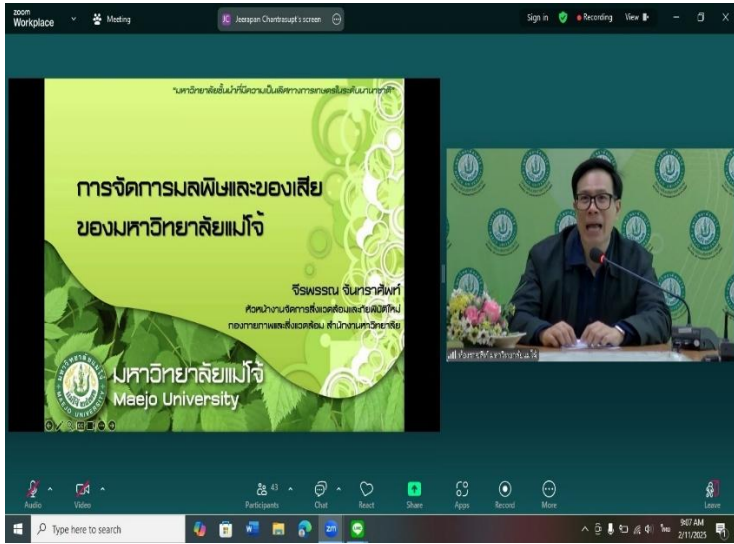
คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการมลพิษและของเสีย และเพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาวิทยาลัย ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย บุคลากร นักศึกษา เจ้าหน้าที่โครงการ แม่บ้านประจำอาคาร โดยได้รับเกียรติจาก คุณจิรพรรณ จันทราศัพท์ ตำแหน่ง หัวหน้างานงานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “การจัดการมลพิษและของเสีย” ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น ๒ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ และ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting



**เส้นทาง VY๖**  
สำนักงาน  
มหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

MAEJO  
GO Eco  
UNIVERSITY

- ขยะทั่วไป จัดการโดย บริษัทรับจ้าง เก็บขยะ ณ จุดรวบรวมขยะ เพื่อนำไปทิ้งที่บ่อฝังกลบที่ได้รับอนุญาต
- ขยะรีไซเคิล เมื่อนำมาทำการรวบรวมและขายให้ผู้ที่รับอนุญาตรับซื้อของเก่า
- ขยะอันตราย เศษอาหาร จะทำการรวบรวมแล้วนำไปทำปุ๋ยหมักร่วมกับปุ๋ยคอกนำไปใช้
- ขยะอันตราย จะมีจุดรวบรวมเพื่อให้นำมาทำจัดการอย่างถูกวิธี โดยร่วมกับเทศบาลเมืองส่งให้ผู้รับจ้างที่ใบอนุญาตทำจัดการต่อไป



### ๓. วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานสู่สาธารณะ ในช่องทางต่างๆ ดังนี้

#### ๓.๑ เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ สำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์

[https://sasgreenoffice.mju.ac.th/wtms\\_index.aspx?lang=th-TH](https://sasgreenoffice.mju.ac.th/wtms_index.aspx?lang=th-TH)

**ข่าวกิจกรรม**

- ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์
- หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- หมวด 4 การจัดการของเสีย

**ข่าวกิจกรรม**

- เชิญเข้าร่วมโครงการ การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว "ทรจัดการมลพิษ"**  
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เชิญ
- วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เข้ารับโลรางวัล G-Green ระดับประเทศ**  
วันพฤหัสบดีที่ 29 สิงหาคม 2567 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดย นางกรเกียรติชัย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
- กิจกรรม SAS - Big Cleaning day และรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี**  
วันที่ 4 มิถุนายน 2567 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้จัดกิจกรรม Big cleaning day และรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก

**มาตรการด้านต่างๆ**

- มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ:** มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ
- ไฟฟ้า:** มาตรการประหยัดไฟฟ้า
- เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน:** มาตรการประหยัดเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน
- การใช้น้ำ:** มาตรการประหยัดน้ำ
- การจัดการน้ำเสีย:** มาตรการจัดการน้ำเสีย
- การจัดการขยะ:** มาตรการจัดการขยะ
- การคัดแยกขยะ:** มาตรการคัดแยกขยะ
- การประหยัดพลังงาน:** มาตรการประหยัดพลังงาน
- การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม:** มาตรการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- การส่งเสริมสุขภาพ:** มาตรการส่งเสริมสุขภาพ
- การป้องกันและควบคุมโรค:** มาตรการป้องกันและควบคุมโรค
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วม:** มาตรการส่งเสริมการมีส่วนร่วม
- การประชาสัมพันธ์:** มาตรการประชาสัมพันธ์
- การประเมินผล:** มาตรการประเมินผล
- การปรับปรุง:** มาตรการปรับปรุง
- การรายงาน:** มาตรการรายงาน
- การฝึกอบรม:** มาตรการฝึกอบรม
- การประชาสัมพันธ์:** มาตรการประชาสัมพันธ์
- การประเมินผล:** มาตรการประเมินผล
- การปรับปรุง:** มาตรการปรับปรุง
- การรายงาน:** มาตรการรายงาน
- การฝึกอบรม:** มาตรการฝึกอบรม

๓.๒ เผยแพร่ผ่าน เพจเฟซบุ๊ก วิทยาลัยบริหารศาสตร์


**วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ : School of Administrative Studies**  
 1 ส.ค. 2567

**โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว... ดูเพิ่มเติม**







โปรโมทโพสต์นี้เพื่อเพิ่มการเข้าถึงให้กับวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ : School of Administrative Studies

โปรโมทโพสต์

  
 หน้าหลัก

  
 เพื่อน

  
 วิดีโอ

  
 Marketplace

  
 การแจ้งเตือน

  
 โปรไฟล์

๓.๓ เผยแพร่ผ่าน Youtube



โครงการการประชุมเคลื่อนสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
 การดู 10 ครั้ง • 1 ปีที่แล้ว



โครงการส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ ความซื่อสัตย์ และความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
 การดู 54 ครั้ง • 1 ปีที่แล้ว



โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
 การดู 9 ครั้ง • 2 ปีที่แล้ว



โครงการจรรยาบรรณบรรณคดี ซีวีดีเป็นสุข : ตำแหน่งอยู่ไม่นาน ตำแหน่งจะอยู่ตลอดไป  
 การดู 6 ครั้ง • 2 ปีที่แล้ว

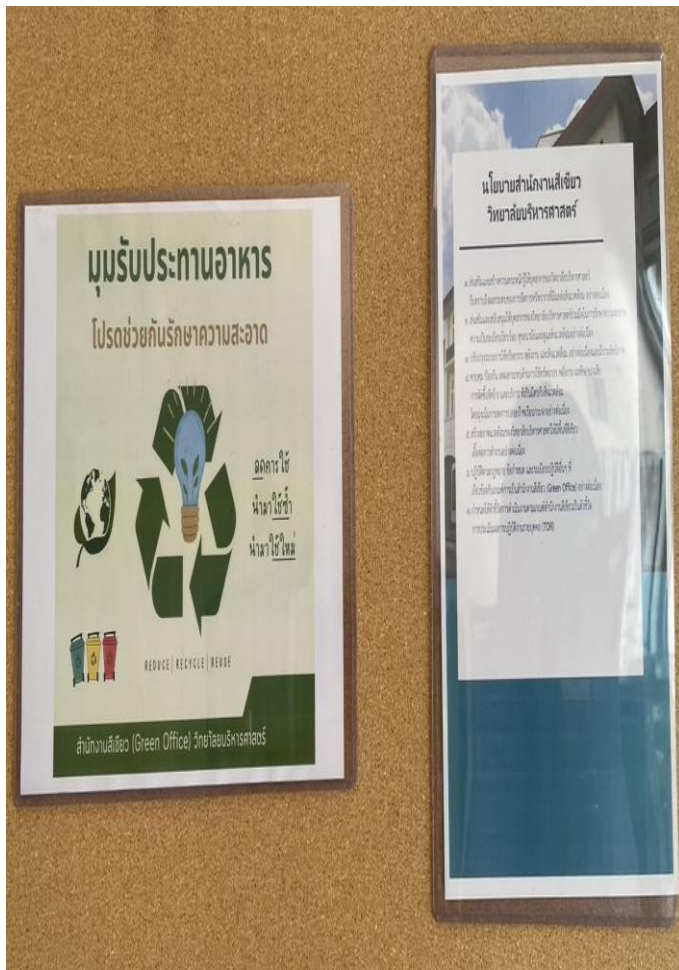


โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิต สร้างความรู้ความเข้าใจ เมื่อชีวิตใกล้ชิด Covid-19  
 การดู 24 ครั้ง • 3 ปีที่แล้ว



โครงการสืบสานตำนานปราชญ์ ปราชญ์กับการดำรงวิถีชีวิตบนฐานความพอเพียง  
 การดู 13 ครั้ง • 3 ปีที่แล้ว

๓.๔ เผยแพร่ผ่านบอร์ด วิทยาลัยบริหารศาสตร์



๔. การรายงานการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ ไฟฟ้า น้ำประปา และ ปริมาณ ขยะ ให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อใช้ประกอบกรกำหนดนโยบายและมาตรการการลดการใช้พลังงานและก๊าซเรือนกระจก

ตารางการสรุปใช้น้ำดื่มเชื้อเพลิงรถราชการของส่วนงาน ไตรมาสที่ 3-4 เดือนเมษายน 2567 - กันยายน 2567

เดือน พ.ศ. (ตามปีงบประมาณ) รอบที่ 1	เบนซิน 91		เบนซิน 95		ดีเซล		แก๊สโซฮอล์ 91		แก๊สโซฮอล์ 95		ไบโอดีเซล		ก๊าซธรรมชาติ (NGV)	
	หน่วย/ลิตร	บาท	หน่วย/ลิตร	บาท	หน่วย/ลิตร	บาท	หน่วย/ลิตร	บาท	หน่วย/ลิตร	บาท	หน่วย/ลิตร	บาท	หน่วย/ลิตร	บาท
ตุลาคม ๕๖					73.99	3,160								
พฤศจิกายน ๕๖			11.113	900	115.๕3	4,8๕๕								
ธันวาคม ๕๖			๕.57	300	78.97	3,315								
มกราคม ๕7			10.919	900	184.701	7,811								
กุมภาพันธ์ ๕7			๕.57	300	192.12	8,125								
มีนาคม ๕7					42.077	1,826				10,090๕	900			
<b>รวม</b>			<b>๕ 35.17</b>	<b>๕ 1,900.00</b>	<b>๕ ๕๕๕.๕9</b>	<b>๕ 23,123.00</b>				<b>๕ 10.05</b>	<b>๕ 900</b>			

เดือน พ.ศ. (ตามปีงบประมาณ) รอบที่ 2	เบนซิน 91		เบนซิน 95		ดีเซล		แก๊สโซฮอล์ 91		แก๊สโซฮอล์ 95		ไบโอดีเซล		ก๊าซธรรมชาติ (NGV)	
	หน่วย/ลิตร	บาท	หน่วย/ลิตร	บาท	หน่วย/ลิตร	บาท	หน่วย/ลิตร	บาท	หน่วย/ลิตร	บาท	หน่วย/ลิตร	บาท	หน่วย/ลิตร	บาท
เมษายน ๕7					78.9๕5	3,450								
พฤษภาคม ๕7			13.34	900	24.341	1,100								
มิถุนายน ๕7					78.29	3,430								
กรกฎาคม ๕7			12.531	900	58.437	2,๕70								
สิงหาคม ๕7					22๕.4	8,9๕0								
กันยายน ๕7			11.0๕4	900	72.721	2,490								
<b>รวม</b>			<b>๕ 36.94</b>	<b>๕ 1,900.00</b>	<b>๕ 4๕๐.19</b>	<b>๕ 18,๕30.00</b>				<b>๕ -</b>	<b>๕ -</b>			

รวมปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง		
ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง	หน่วย/ลิตร	จำนวนเงิน
เบนซิน 91 / เบนซิน 95 / ดีเซล	497.124	20,1๙๐.000
แก๊สโซฮอล์ 91 / แก๊สโซฮอล์ 95	10.๐51	500.000
ไบโอดีเซล	-	-
ก๊าซธรรมชาติ (NGV)	-	-
<b>รวม</b>	<b>507.175</b>	<b>20,๖๙๐.000</b>

## ๕. ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

### ๗.๑ แผนฉุกเฉิน วิทยาลัยบริหารศาสตร์



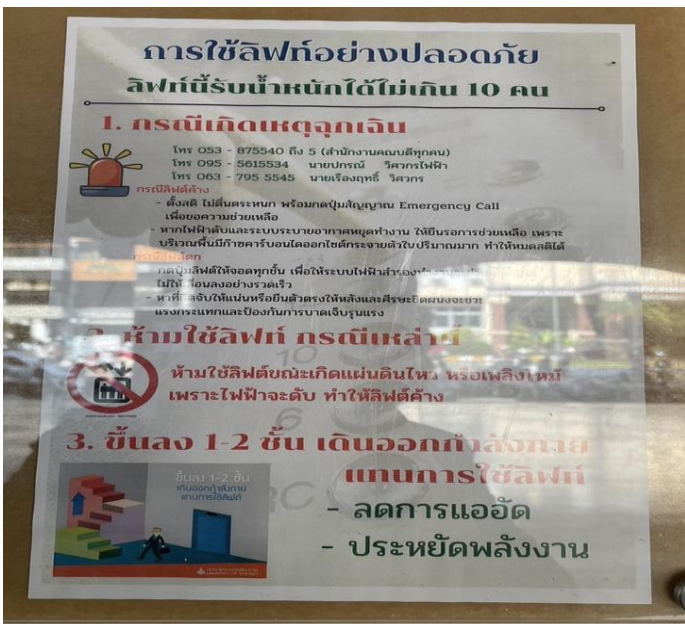
เครื่องกระตุ้นไฟฟ้าหัวใจ



การตรวจเช็คความพร้อมใช้งานอุปกรณ์ดับเพลิง



การใช้ลิฟท์



การใช้นานพาหนะ



### ๖. มาตรการด้านต่าง ๆ

## ข่าวประชาสัมพันธ์

### มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและ เสี่ยงจากการก่อสร้าง

**ไอเสียจากเครื่องยนต์**

- ห้ามรถไปตรวจเช็คระดับการใช้  
งานเสมอ
- ตัดปรดเมื่อจอดรถบริเวณลาด  
จอดรถหรือโรงจอดรถ

**การสูบบุหรี่**

- มีการรณรงค์ข้อห้ามจากการสูบบุหรี่
- จากกบยสูบในที่นี้ จะได้รับขาลองโทษตามที่สำนักควบคุม  
บริโภคยาสูบกำหนด

**มลพิษทางอากาศและเสียง  
จากงานปรับปรุงและก่อสร้าง**

- จัดพื้นที่ทำงานสำรองให้กับ  
บุคลากร
- ซ่อมแซม/ต่อเติม ควรมีป้ายระบุ  
ใช้พื้นที่อย่างชัดเจน
- ทำรั้วที่บึงแรง ไม่ห้อยกว่า 2  
เมตร
- จัดทำทางเข้า-ออก เบี่ยง 1 ช่อง  
ทาง
- จากบึงที่ติดกับสาธารณะ ต้อง  
รักษาความสะอาดบนทางเท้า  
ถนน
- จากบึงบึง ควรปิดหรือคลุมให้  
มิดชิดทั้งด้านบนและด้านล่าง  
หรือฉีดละอมน้ำให้เปียกอยู่เสมอ

**เมื่อมีการขุดบึงหรือมีฝุ่น ต้อง  
ฉีดละอมน้ำก่อนเสมอ**

- ต้องจัดเก็บวัสดุหรือทำความสะอาด  
สะอาดโดยเร็ว
- ล้างท่อระบายน้ำ ทำความ  
สะอาดไม่ให้มีเศษวัสดุจากงาน  
ก่อสร้าง

## ไฟฟ้า และแสงสว่าง

**ปิดไปทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากร  
ทำงานในห้องพักหรือไม่มีภาระใช้  
งาน**

**เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่าง  
คุณภาพสูง เช่น หลอด LED**

**พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก  
สำหรับเปิด-ปิด หลอดไฟ ห้อง  
ทำงานหรือสำนักงาน**

**การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสม  
กับการใช้งาน โดยมีภาครัฐวัด  
แสงในสำนักงานปีละครั้ง**

**บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่าง  
สม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงาน/  
ความสว่าง ทำความสะอาดอย่าง  
น้อยทุก 3-6 เดือน**

**ภายในอาคาร ภายนอก บึง  
เนตคัม และเครื่องใช้สำนักงาน  
ควรเลือกใช้หลอดไฟ LED เพื่อช่วย  
ประหยัดพลังงานและลดมลพิษ**

**รณรงค์การประหยัดไฟฟ้า สร้าง  
จิตสำนึกให้บุคลากรเห็นถึงความ  
สำคัญ**

**กำหนดแนวทางหรือควบคุม  
หน่วยงานข้างนอกที่เข้ามาใช้  
บึงที่**

**ให้มีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า  
ประจำเดือน และจัดทำผลสรุป  
ของไฟฟ้าประจำเดือน**

## การใช้น้ำ

**ปิดก๊อกน้ำให้สนิท  
หลังเลิกใช้งาน**

**ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลด  
การสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์**

**รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้าง  
จิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ  
และประหยัดน้ำ**

**กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วย  
งานภายนอกที่มาใช้น้ำในที่ให้ปฏิบัติ  
ตามมาตรการใช้น้ำ**

**ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำ  
ประจำเดือน และจัดทำผลสรุปการ  
ใช้น้ำของแต่ละหน่วยงานในแต่ละ  
เดือน**



## มาตรการประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิง

**หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์  
ให้พร้อมใช้งานเสมอ**

**ไม่ติดเครื่องยนต์  
ขณะจอดเป็นเวลานาน**

**ตรวจเช็คลมยาง  
เป็นประจำ**

**วางแผน  
ก่อนออกเดินทาง**

