

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑.๑ จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

- มีการจัดประชุมหารือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
- ภาพประกอบการประชุม

หลักฐาน



จัดประชุมหารือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ลงชื่อเข้าร่วมโครงการอบรมสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1
วันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 13.00-14.30 น.
ณ ห้อง AMS 308 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

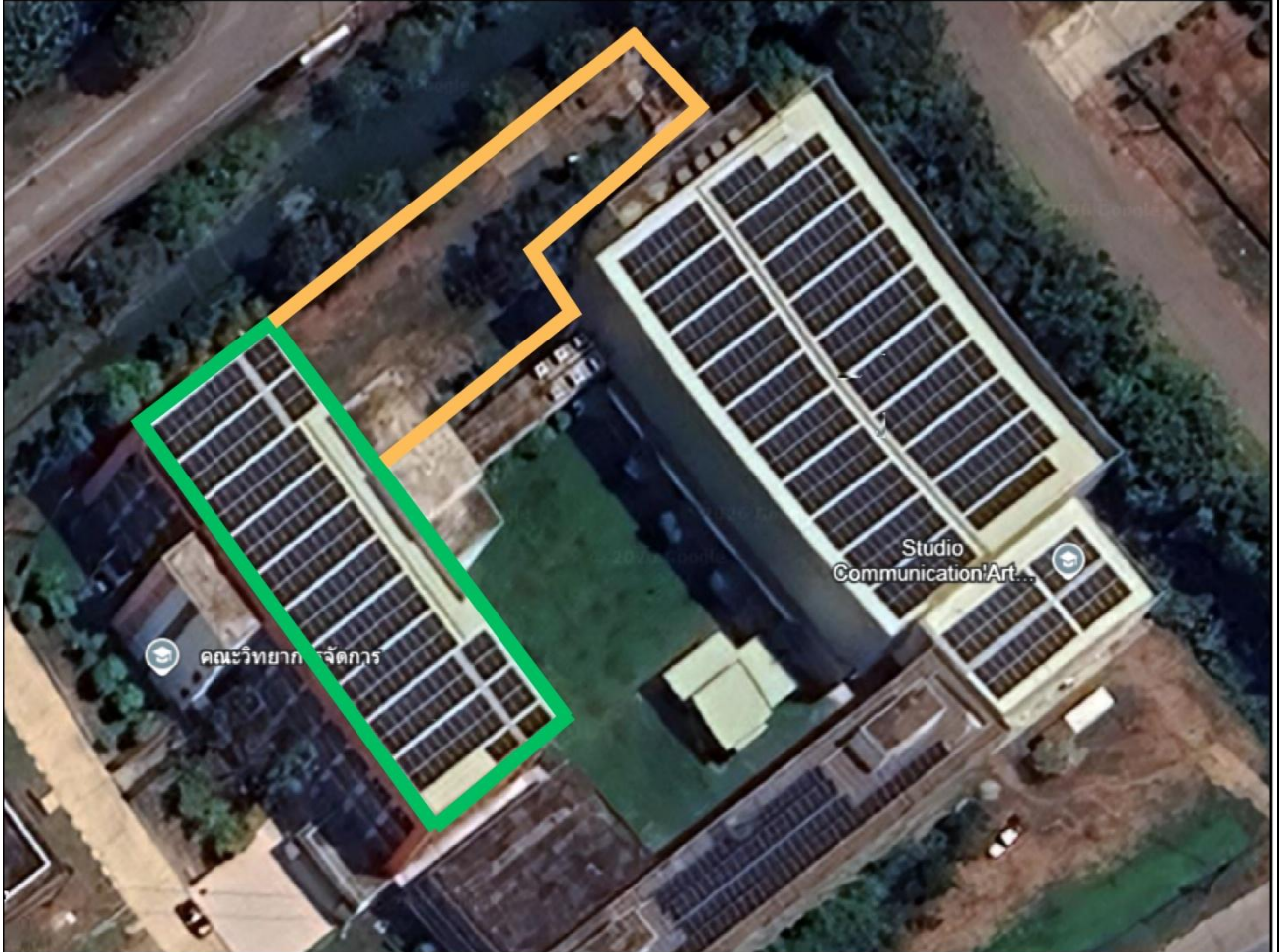
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
1	นางเจษฎา พันธ์ดี		
2	นางสาว อธิชา อธิชา		
3	นาย อธิชา อธิชา		
4	นาย อธิชา อธิชา		
5	นางสาว อธิชา อธิชา		
6	นางสาว อธิชา อธิชา		
7	นางสาว อธิชา อธิชา		
8	นางสาว อธิชา อธิชา		
9	นางสาว อธิชา อธิชา		
10	นางสาว อธิชา อธิชา		
11	นางสาว อธิชา อธิชา		
12	นางสาว อธิชา อธิชา		

การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

๑.๒ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

- มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน
- มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

หลักฐาน



กำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน: กรอบสีเขียว

กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน: กรอบสีส้ม

๑.๓ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

- มีการจัดทำนโยบายสำนักงานสีเขียวหรือนโยบายสิ่งแวดล้อม
- มีการประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียวหรือนโยบายสิ่งแวดล้อม

หลักฐาน



นโยบายสำนักงานสีเขียว

๑.๔ คณะทำงานหรือทีมงาน

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน

หลักฐาน



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ

ที่ ๒๑๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๘

ด้วยคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและสุขภาพที่ดีภายในองค์กร รวมถึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการรณรงค์สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน จึงได้กำหนดนโยบายจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถประยุกต์ใช้แนวคิด Green Office ในการปฏิบัติงาน และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานดังกล่าวครอบคลุมกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น การลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่เกินความจำเป็น การลดปริมาณขยะ การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในที่ทำงาน รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมในการยกระดับสำนักงานสู่การเป็น “สำนักงานสีเขียว (Green Office)” ตามแนวทางแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และเพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาไปสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมสีเขียว (Green Innovation University)”

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๒(๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารสำนักงานสีเขียว

๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิชัย	สหัสเดโช	ประธานกรรมการ
๑.๒ ดร.พินรัตน์	นุชโพธิ์	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองศาสตราจารย์ ดร.ณภัทร	วุฒธะพันธ์	กรรมการ
๑.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทิฆณาพร	ประครองใจ	กรรมการ
๑.๕ นางมาริน	จันทร์วงศ์	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- พิจารณาและกำหนดนโยบาย แผนงาน และเป้าหมาย ในการพัฒนาสำนักงานให้เป็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- อนุมัติแผนการดำเนินงานและงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมด้านพลังงาน ทรัพยากร ขยะ และสิ่งแวดล้อม
- แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว
- กำกับ ดูแล และติดตามผล การดำเนินงานของคณะทำงาน ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
- ให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำสำนักงานสีเขียว

๒. คณะทำงานหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒.๑ นางมาริน	จันทรวงศ์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายกรกฎ	รัตนพรชัย	กรรมการ
๒.๓ นางสาวจิราภรณ์	มีแท่ง	กรรมการ
๒.๓ นายสรวิวัฒน์	กันทะจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๒. วางแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงาน Green Office ทั้งในระยะสั้น กลาง และยาว โดยครอบคลุม ๗ ด้านหลักของการประเมินสำนักงานสีเขียว
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมมอบหมายบทบาท/ความรับผิดชอบให้กับแต่ละฝ่ายหรือคณะทำงานย่อยอย่างชัดเจน
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารสำนักงานสีเขียว

๓. คณะทำงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๓.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวราภรณ์	จันทระ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวจางวรรณ	เพ็ญจีน	กรรมการ
๓.๓ นายนิทพงษ์	ภูคัง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินกิจกรรมการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อเผยแพร่แนวคิดและเป้าหมายของสำนักงานสีเขียว ให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจและเห็นความสำคัญ
๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายสื่อสาร บอร์ดนิทรรศการ หรือสื่อออนไลน์ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. เก็บรวบรวมผลตอบรับ หรือข้อเสนอแนะจากบุคลากร เพื่อนำมาปรับปรุงการสื่อสารและกิจกรรมให้ตอบใจต่อการมีส่วนร่วมมากยิ่งขึ้น
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารสำนักงานสีเขียว

๔. คณะทำงานหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๔.๑ นางสาวกนิณี	คิทธิย์	ประธานกรรมการ
๔.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงนาคยา	แก้วอัน	กรรมการ
๔.๓ นางสาวสุรีย์พร	แก้วหล่อ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวมนัสนันท์	ธิตินาวัลค์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ภายในสำนักงาน เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษ วัสดุสำนักงาน
๒. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน เช่น การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่เหมาะสม การปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกงาน
๓. จัดทำระบบบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากรประจำปี เพื่อเปรียบเทียบและวิเคราะห์แนวโน้มการใช้ และหาแนวทางปรับปรุง
๔. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่บุคลากร เกี่ยวกับวิธีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างเหมาะสมในชีวิตประจำวันในที่ทำงาน
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารสำนักงานสีเขียว

๕. คณะทำงานหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๕.๑ นายสรวิวัฒน์	กันทะจันทร์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายศราวุฒิ	บุญคง	กรรมการ
๕.๓ นางสาวหนึ่งฤทัย	ล้อมผล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางจัดการของเสียในสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ เช่น คัดแยกขยะ การลด การใช้ซ้ำ และการรีไซเคิล
๒. จัดตั้งจุดคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม พร้อมป้ายสื่อสาร หรือสัญลักษณ์แยกประเภท เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะเปียก ขยะอันตราย
๓. จัดทำคู่มือ และควบคุมคุณภาพความสะอาดและสุขาภิบาล ในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องน้ำ ห้องประชุมกลาง ห้องส่วนรวม เป็นต้น
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารสำนักงานสีเขียว

๖. คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๖.๑ นายศิรินทร์	ทิมจันทร์	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายจิราวุฒิ	มุขเพชร	กรรมการ
๖.๓ นายจิตตพร	มาทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินการจัดการสภาพแวดล้อมในสำนักงานให้สะอาด เป็นระเบียบ และปลอดภัย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของบุคลากร
๒. ตรวจสอบและดูแลระบบระบายอากาศ แสงสว่าง ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค และเสียงรบกวน ให้ความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
๓. จัดให้มีอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง ป้ายทางหนีไฟ ถังรองจรัลปิด อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารสำนักงานสีเขียว

๗. คณะทำงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ นางสาวณัฐกานต์	ขุนทองนุ่ม	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายจิราวุฒิ	मुखเพชร	กรรมการ
๗.๓ นางสาวปาลิดา	เรียมเพ็ช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางและมาตรการในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำบัญชีรายการพัสดุสีเขียว (Green List) เช่น กระดาษรีไซเคิล หมึกพิมพ์เติมได้ หลอดประหยัดพลังงาน เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ฯลฯ
๓. ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลากลดคาร์บอน ฉลาก Eco
๔. ตรวจสอบใบอนุญาตปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และคัดเลือกผู้รับจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารสำนักงานสีเขียว

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ขึ้นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิชัย สหเสโตไซ)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๖ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง

- ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม
- ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน
- จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

หลักฐาน

ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง

1. **ด้านการใช้พลังงาน (Energy Consumption)** เป็นประเด็นหลักของสำนักงานและสถานศึกษา เนื่องจากมีการใช้งานตลอดทั้งวัน
 - การใช้ไฟฟ้าจากระบบปรับอากาศ: การเปิดแอร์ในห้องทำงานและห้องเรียนขนาดใหญ่ การตั้งอุณหภูมิที่ไม่เหมาะสม หรือการขาดการบำรุงรักษา (ล้างแอร์)
 - การใช้ไฟฟ้าจากระบบแสงสว่าง: การเปิดไฟทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มีคนอยู่ (เช่น ทางเดิน ห้องน้ำ) หรือการยังใช้หลอดไฟรุ่นเก่าที่กินไฟสูง
 - การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน: คอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ (Lab), เครื่องถ่ายเอกสาร, ตู้เย็น, และกระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ที่เปิดทิ้งไว้ตลอดวัน
2. **ด้านการใช้ทรัพยากร (Resource Consumption)**
 - การใช้กระดาษ: การพิมพ์เอกสารการสอน ข้อสอบ หรือเอกสารทางธุรการที่ใช้เพียงหน้าเดียว หรือการไม่เปลี่ยนมาใช้ระบบ Digital Office (e-Document)
 - การใช้น้ำประปา: จุดรั่วไหลตามห้องน้ำนักศึกษ/บุคลากร การเปิดน้ำทิ้งขณะล้างจานในห้องพักรู หรือการรดน้ำต้นไม้ในเวลาที่มีแดดจัด
 - วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน: การใช้ปากกาเคมี (Marker) แบบใช้แล้วทิ้ง, การใช้ลวดเย็บกระดาษเกินความจำเป็น หรือการใช้วัสดุที่ไม่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
3. **ด้านการจัดการของเสีย (Waste Management)**
 - ขยะทั่วไปและขยะพลาสติก: ขวดน้ำพลาสติก แก้วกาแฟ และบรรจุภัณฑ์อาหารจากโรงอาหารหรือร้านค้าภายในคณะ
 - ขยะรีไซเคิล: กระดาษใช้แล้ว ลังกระดาษจากการซื้อพัสดุ ซึ่งหากไม่แยกประเภทจะทำให้เสียมูลค่าและเพิ่มภาระการกำจัด
 - ขยะอันตราย: ถ่านไฟฉาย, หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์, ตลับหมึกพิมพ์ (Toner) ซึ่งต้องการการกำจัดที่ถูกต้อง
 - ขยะอิเล็กทรอนิกส์ (E-waste): คอมพิวเตอร์เก่า เมาส์ คีย์บอร์ดที่เสียแล้ว ซึ่งมักสะสมอยู่ในห้องเก็บของ
4. **ด้านมลพิษและผลกระทบอื่นๆ (Pollution & Others)**
 - การปล่อยก๊าซเรือนกระจก: จากการใช้ไฟฟ้า (Indirect Emission) และจากการเดินทางของบุคลากร/นักศึกษา
 - มลพิษทางอากาศ: ฝุ่นละอองจากเครื่องถ่ายเอกสาร หรือกลิ่นจากห้องขยะ
 - น้ำเสีย: น้ำเสียจากห้องน้ำและห้องพักผ่อนที่มีเศษอาหารปนเปื้อน

ตัวอย่างกิจกรรมและประเด็นปัญหา

กิจกรรมในคณะ	ทรัพยากรที่ใช้ (Input)	ผลกระทบ/ประเด็นปัญหา (Output)
งานธุรการ/การสอน	กระดาษ, หมึกพิมพ์	ขยะกระดาษ, ตลับหมึกใช้แล้ว (ขยะอันตราย)
การใช้ห้องเรียน/ห้อง Lab	พลังงานไฟฟ้า	การปล่อยก๊าซ CO ₂ , ความร้อนสะสม
การทำความสะอาด	น้ำ, สารเคมีซักล้าง	น้ำเสียปนเปื้อนสารเคมี

การประชุม/อบรม	อาหารว่าง, กล่องโฟม/พลาสติก	ขยะเศษอาหาร, ขยะพลาสติกกำจัดยาก

1. จัดทำบัญชีระบุประเด็นปัญหา: ครอบคลุมทุกกิจกรรม ทั้งในสภาวะปกติ (Normal), ผิดปกติ (Abnormal - เช่น แอร์เสีย) และฉุกเฉิน (Emergency - เช่น ไฟไหม้)

ลำดับความสำคัญ	กิจกรรม/กระบวนการ	ประเด็นปัญหา (Aspect)	ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม	มาตรการจัดการ/แนวทางแก้ไข
1. สูงมาก (Significant)	การใช้ห้องเรียนและสำนักงาน	การใช้พลังงานไฟฟ้า (แอร์, แสงสว่าง)	การเสื่อมสิ้นทรัพยากรพลังงาน / การปล่อยก๊าซเรือนกระจก	กำหนดเวลาเปิด-ปิดแอร์, ล้างแอร์สม่ำเสมอ, เปลี่ยนเป็นหลอด LED, นโยบายปิดไฟตอนเที่ยง
2. สูงมาก (Significant)	การเรียนการสอนและงานสารบรรณ	การใช้กระดาษปริมาณมาก	การใช้ทรัพยากรป่าไม้ / ขยะกระดาษ	ใช้ระบบ e-Document, ส่งงานผ่าน Google Classroom, รณรงค์ใช้กระดาษ 2 หน้า
3. สูง (High)	การจัดการขยะในคณะ/โรงอาหาร	ขยะพลาสติกและขยะทั่วไป	มลพิษทางดินและน้ำ / ขยะล้นหลุมฝังกลบ	รณรงค์ "พกแก้ว/ถุงผ้า", คัดแยกขยะ 4 ประเภท, งดใช้โฟม 100%
4. สูง (High)	การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	พลังงานไฟฟ้าและขยะอิเล็กทรอนิกส์	การใช้ไฟฟ้าสูง / โลหะหนักปนเปื้อน	ตั้งค่า Sleep Mode, มีจุดรับทิ้งขยะ E-waste, วางแผนการซ่อมบำรุงเพื่อยืดอายุการใช้งาน
5. กลาง (Medium)	การใช้ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง	การใช้น้ำประปา	การเสื่อมสิ้นทรัพยากรน้ำ	ติดตั้งก๊อกน้ำประหยัดน้ำ, ตรวจสอบจุดรั่วไหลรายเดือน, รณรงค์ปิดน้ำเมื่อไม่ใช้งาน
6. กลาง (Medium)	งานพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสาร	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว (ขยะอันตราย)	สารเคมีรั่วไหลสู่สิ่งแวดล้อม	ส่งคืนตลับหมึกให้ผู้ผลิตหรือจ้างกำจัดแบบขยะอันตราย, ใช้โหมดประหยัดหมึก
7. กลาง (Medium)	การจัดประชุมและสัมมนา	ขยะเศษอาหารและกล่องอาหาร	ก๊าซมีเทนจากขยะเน่าเสีย	จัดอาหารว่างแบบพอดีตัว, จัดถังขยะแยกเศษอาหารเพื่อทำปุ๋ยหมัก
8. ต่ำ (Low)	การใช้ยานพาหนะติดต่องาน	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	มลพิษทางอากาศ (ฝุ่น PM 2.5)	ใช้ระบบประชุมออนไลน์ (Zoom/Meet), วางแผนเส้นทางรับ-ส่งเอกสารให้คุ้มค่าที่สุดที่สุด

2. มาตรการจัดการ: เมื่อได้ประเด็นสำคัญแล้ว ให้จัดทำแผนควบคุม เช่น นโยบายปิดไฟตอนเที่ยง, การรณรงค์ Paperless หรือการตั้งจุดแยกขยะที่ชัดเจน

แผนมาตรการจัดการประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1. ด้านการจัดการพลังงานไฟฟ้า (Energy Management)

เป้าหมาย: ลดหน่วยการใช้ไฟฟ้า (kWh) ลงอย่างน้อย 5% เมื่อเทียบกับปีฐาน

- มาตรการ "9-12-30" (ระบบปรับอากาศ): * เปิดแอร์เวลา 09.00 น. ปิดพักเที่ยง (12.00-13.00 น.) และปิดก่อนเลิกงาน 30 นาที ตั้งอุณหภูมิมาตรฐานที่ 25-26 องศาเซลเซียส พร้อมเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น
- มาตรการแสงสว่าง: ปิดไฟในห้องทำงานและห้องเรียนทุกครั้งในช่วงพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที
- มาตรการเครื่องใช้ไฟฟ้า: ตั้งค่าคอมพิวเตอร์ให้เป็นโหมด "Sleep Mode" เมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน (ยกเว้นเครื่องที่จำเป็น)

2. ด้านการลดใช้กระดาษและวัสดุ (Paperless & Resource Strategy)

เป้าหมาย: ลดปริมาณการซื้อกระดาษ และส่งเสริมการทำงานระบบดิจิทัล

- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์: ส่งเสริมการใช้ระบบ e-Saraban, การส่งงานผ่าน Google Classroom/Microsoft Teams และการใช้ QR Code แทนการแจกเอกสารในการประชุม
- มาตรการ Reuse 100%: จัดตั้งจุดเก็บกระดาษหน้าเดียว (Used Paper) ไว้ข้างเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้สำหรับพิมพ์ร่างเอกสาร หรือทำกระดาษโน้ต
- Digital Approval: ใช้การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ในเอกสารภายใน เพื่อลดการพิมพ์ออกมาเป็นแผ่น

3. ด้านการจัดการขยะ (Waste Management & 3Rs)

เป้าหมาย: คัดแยกขยะอย่างถูกต้องและลดปริมาณขยะทั่วไปที่ต้องฝังกลบ

- การคัดแยกขยะ 4 ประเภท: วางถังขยะแยกประเภทในจุดที่เข้าถึงง่าย (ทั่วไป, รีไซเคิล, ขยะเปียก/เศษอาหาร, ขยะอันตราย) โดยมีป้ายสัญลักษณ์ชัดเจน
- มาตรการขยะอันตราย: จัดจุดรับทิ้ง ตลับหมึก (Toner) และถ่านไฟฉาย โดยเฉพาะ เนื่องจากคณะฯ มีการใช้เครื่องพิมพ์จำนวนมาก
- Campaign "Bring Your Own": รณรงค์ให้บุคลากรและนักศึกษาพกแก้วน้ำและกล่องข้าวส่วนตัวมาใช้ในคณะ เพื่อลดขยะพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single-use plastic)

4. ด้านการจัดการน้ำและสภาพแวดล้อม (Water & Indoor Environment)

เป้าหมาย: ป้องกันการสูญเสียทรัพยากรน้ำและสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน

- การตรวจสอบจุดรั่วไหล: มอบหมายให้แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่อาคารตรวจสอบก๊อกน้ำและซักโครกทุกสัปดาห์ หากพบการหยดต้องรีบแจ้งซ่อมทันที
- พื้นที่สีเขียวในสำนักงาน: วางต้นไม้พอกอากาศ (เช่น ลิ้นมังกร, พลูด่าง) ในจุดต่างๆ เพื่อช่วยดูดซับมลพิษทางอากาศภายในอาคาร
- นโยบายปลอดบุหรี่: กำหนดให้พื้นที่ทั้งหมดของคณะเป็นเขตปลอดบุหรี่ 100%

๑.๗ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

๑.๘ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ

๑.๙ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

- มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก
- ปริมาณการใช้ไฟฟ้า
- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ปริมาณการใช้กระดาษ

หลักฐาน



รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2568											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า *	กิโลวัตต์/เดือน	2,404.	2,540	2,347	2,352	2,579	2,801	2,675	2,937	2,597	1,877	2,420	2,415
2.ปริมาณการใช้กระดาษ	กิโลกรัม	19.2	14.5	14.9	42.8	16.1	9.2	13.4	11.3	15.4	28.4	21.7	30.2
3.ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (น้ำมันดีเซล)	ลิตร	127.74	57	27	30.9	30.9	59	4.18	6.76	8.71	6.91	5.21	6.8

