

องค์ความรู้

เรื่อง แนวทางการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มาตรการประหยัดการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงานอธิการบดี

เครื่องปรับอากาศ

1. กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึง 16.00 น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศา และกำหนดให้มีการแขวนเทอร์โมมิเตอร์ เพื่อแจ้งอุณหภูมิเนื่องจากประสิทธิภาพการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศอาจมีความคลาดเคลื่อน และให้ใช้พัดลมช่วยพัดระบายอากาศในช่วงเช้า
2. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และให้มีการตรวจสอบและล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ 3 ครั้ง
3. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด-ปิด ประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูดอากาศของพัดลมระบายอากาศเป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องไฟฟ้าที่สร้างความร้อนมาไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร การต้มน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ ที่สร้างความร้อนซึ่งจะเป็นภาระในการทำความเย็นในระบบปรับอากาศเป็นต้น
4. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน
5. ติดตั้งฉนวนกันความร้อนโดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร
6. ใช้มู่ลี่กันแดดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าเพดาน เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

ไฟฟ้าและแสงสว่าง

1. ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้อง และกำหนดเวลาปิดไฟในช่วงเวลา 12.00 น. – 13.00 น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ 1 ชั่วโมง
2. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง ไม่ว่าจะเป็นหลอดไฟ บัลลัสต์และโคมไฟ
3. ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่ไม่ต้องการความสว่างหรือพื้นที่ที่ไม่ใช้งาน และบริเวณที่มีความสว่างมากเกิดไป เช่น มีหลอดไฟมากเกินไป บริเวณข้างหน้าต่างที่มีแสงสว่างธรรมชาติเข้าถึง เป็นต้น
4. พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด ปิด หลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย
5. บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ 3-6 เดือน

6. ใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน
7. สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งผาผนัง พื้น เพดานและเครื่องจักร ควรเลือกใช้สีอ่อน เพราะค่าการสะท้อนแสงสูงจะช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างขึ้น

ลิฟท์

1. สลับการ เปิด-ปิด ลิฟต์ ชั้น 2,4 ให้เปิดลิฟต์ 1 ตัว และเปิด-ปิด ลิฟต์ ชั้น 3 , 4 ให้เปิดลิฟต์ 1 ตัว
2. กำหนดให้มีการบำรุงรักษาลิฟต์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ขอความร่วมมือ และรณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟท์ เป็นการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกายส่งผลให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

1. ปิด-ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดพัดลมหลังการใช้งาน
2. ปรับ-ปรับเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ 25 องศา
3. ปลด-ปลดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เมื่อไม่ใช้งาน เช่น การน้ำร้อน พัดลม เครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ
3. เปลี่ยน-เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุเกิน 15 ปี

การใช้น้ำ

1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
2. เลือกใช้สุขภัณฑ์ในการประหยัดน้ำ
3. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและซ่อมแก้ไขให้ได้อยู่ในสภาพปกติ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น การตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ

การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. วางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง ด้วยการให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
2. ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกจากรถ การเร่งเครื่องให้มีความความเร็รรอบสูง จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
3. เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง
4. จัดโครงการ “ทางเดียวกันไปด้วยกัน Car pool” กรณีต้องเดินทางในเส้นทางเดียวกัน หรือเส้นทางใกล้เคียงควรใช้รถคันเดียว เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและบุคลากร
5. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ไม่ควรเกิน 80 กิโลเมตร/ชั่วโมง
6. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถยนต์ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน

7. มีการตรวจเช็คครยนต์ตามระยะเวลา และแผนการบำรุงรักษาที่กำหนด จะช่วยให้ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ร้อยละ 5-10

การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

1. ให้ทุกหน่วยงานที่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่ไม่มีอากาศถ่ายเท หรือตั้งเครื่องถ่ายเอกสารรวมอยู่ในห้องสำนักงานซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานอยู่ และไม่มีห้องถ่ายเอกสารเฉพาะให้นำเครื่องเอกสารออกมาไว้ด้านนอกสำนักงาน (ทางเดิน) ที่มีอากาศถ่ายเท และมอบหมายให้กองอาคารและสถานที่นำต้นไม้มาปรับแต่ง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ในส่วนของอาคารอำนวยการ ยศสุข เห็นควรให้กองกิจการนักศึกษาที่เช่าเครื่องถ่ายเอกสารได้มีการให้หน่วยงานในอาคารได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม และกองแนะแนวฯ
3. ให้หน่วยงานพิจารณาการใช้เครื่องพิมพ์อินเจ็ต(ถ้ามี) ก่อนเครื่องพิมพ์เลเซอร์เพื่อป้องกันละอองหมึกกระจายจากเครื่องพิมพ์เลเซอร์ และลดการใช้เครื่องพิมพ์ที่ใช้ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ลง (เดิมคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง จะมีเครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง) พิจารณาใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลางให้มากที่สุด โดยใช้วิธีแชร์การใช้งานร่วมกัน กำหนดให้มีการใช้เครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน 5 คน ต่อ 1 เครื่อง หรือพิจารณาจากความจำเป็นและลักษณะการใช้งานเพื่อลดการใช้เครื่องพิมพ์และงบประมาณในการจัดซื้อหมึก และเมื่อหมึกพิมพ์ชนิดเลเซอร์ที่สต็อกไว้หมดแล้วให้งานพัสดุ กองคลัง พิจารณางดจัดซื้อหมึกเลเซอร์ โดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ที่ไม่ได้ใช้งาน อาจจะใช้เป็นเครื่องสำรองหรือพิจารณามอบให้หน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์ต่อไป
4. การวางเครื่องพิมพ์ให้จัดวางห่างจากตัวอย่างน้อย 2 เมตร หากไม่มีพื้นที่จัดวางให้วางกับพื้น หรือต่ำกว่าโต๊ะทำงาน เพื่อลดการฟุ้งกระจายของผงหมึก

แผนระยะยาว

1. ให้กองอาคารและสถานที่จัดหาห้องสำหรับเป็นห้องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ โดยอาจจะให้มี 1 ชั้นต่อ 1 เครื่อง หรือตามความจำเป็น และเหมาะสม
2. ให้งานพัสดุ กองคลัง ประสานบริษัท ริโก้ จำกัด เสนอ TOR การให้บริการในลักษณะถ่ายเอกสารและการพิมพ์เอกสาร ในปีงบประมาณถัดไป
- 3.ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณากำหนดเป็นนโยบายในการดำเนินการ รองรับการจัดงบประมาณ ปี 2561 ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเห็นควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเดือนสิงหาคม 2560 เพื่อรองรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดีรอบที่ 2 และการจัดทำแผน 2561 ต่อไป

วิธีดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นสำนักงานสีเขียว โดยครบแยก 7 หมวด ดังนี้

หมวด 1 การบริหารจัดการองค์กร

หมวด 2 การดำเนินงาน

หมวด 3 พลังงานและทรัพยากร

หมวด 4 การจัดการของเสีย

หมวด 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

หมวด 6 การจัดซื้อ จัดจ้าง

หมวด 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

โดยมีข้อสรุปดำเนินการ ดังนี้

1. คณะทำงานแต่ละหมวดทำการหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในกลุ่ม เพื่อให้การดำเนินการในแต่ละหมวดเป็นไปตามแผนงานและเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน เนื่องจากเหลือเวลาในการประเมินอีก 2 สัปดาห์ (กำหนดการประเมินวันที่ 16 มิถุนายน 2560) เริ่มตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องควบอยโซน ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี แยกตามหมวด ดังนี้

- วันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2560 หมวดที่ 1 และ 2
- วันอังคารที่ 9 พฤษภาคม 2560 หมวดที่ 3 และ 4
- วันพฤหัสบดีที่ 11 พฤษภาคม 2560 หมวดที่ 5, 6 และ 7

2. ขอความร่วมมือหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกหน่วยงาน ดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง โดยจะมีการตรวจกิจกรรม 5 ส เป็นระยะ

3. การดำเนินการคัดแยกขยะได้แจ้งแม่บ้านทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและสรุปข้อมูลประจำเดือน

4. แนวทางการจัดเก็บเงินรายได้จากการขายกระดาษ เห็นควรให้ส่งเป็นเงินรับฝากสำนักงานอธิการบดี ถ้ามีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายแล้วให้นำเข้าระบบให้ถูกต้องต่อไป

5. การคัดแยกขยะ(ขยะเปียก) กองอาคารฯ ได้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อถังสำหรับใส่ขยะเปียกเพื่อแจกให้หน่วยงานในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคารสำนักงานอธิการบดี(เดิม) อาคารสำนักงานอธิการบดี(ใหม่) และอาคารอิงคศรีกสิการ) สำหรับใส่ขยะเปียก และให้แม่บ้านนำไปเทใส่ถังขยะเปียก(ถังรวม) ทุกวัน ณ จุดรวบรวมขยะด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี

6. เห็นควรดำเนินการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว(Green Office)บริเวณชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี และสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย

7. เห็นควรให้กองสวัสดิการ ดำเนินการจัดทำมาตรการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน ประชาสัมพันธ์มาตรการบุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับทราบและดำเนินการ

8. เนื่องจากที่ผ่านมาจะมีหน่วยงานขอใช้ยานพาหนะ เพื่อไปชำระค่าโทรศัพท์ของแต่ละหน่วยงานซึ่งจะ

ไม่ตรงกัน ทำให้ต้องไปหลายครั้ง จึงเห็นควรให้มีการนำระบบ Car Pool ในการชำระค่าโทรศัพท์ให้แก่หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและยืมเงินมาฝากกองสวัสดิการ ดำเนินการชำระให้ ทุกวันที่ 1 และ 15 ของเดือน หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ จะรับฝากเฉพาะค่าโทรศัพท์ของทางราชการ ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำใบแจ้งหนี้และเงินค่าโทรศัพท์มาฝาก และติดต่อขอรับบิลค่าโทรศัพท์ใน

ติดตามการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ครั้งที่1

หมวด	การดำเนินการ
หมวด 1 การบริหารจัดการองค์กร	1. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดีให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับทราบทางระบบ e-manage
	2. ดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร จัดทำทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านมลภาวะ ด้านการใช้ทรัพยากร
	3. จัดทำรายละเอียดกฎหมายและกำหนดเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
หมวด 2 การดำเนินงาน	1. ดำเนินการสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสีเขียว
	2. การจัดประชุมและนิทรรศการและนิทรรศการ
	3. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ ดำเนินการวางแผนการทำความสะอาดของสำนักงาน สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือโดยยึดหลัก 5ส
	4. การขนส่งและการเดินทาง
	5. การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน การซ้อมแผนระบับเหตุฉุกเฉิน กำหนดจัดกิจกรรมวันศุกร์ที่ 9 มิถุนายน 2560 เวลา 08.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5 และฝึกปฏิบัติ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี
หมวด 3 พลังงานและทรัพยากร	1. การใช้พลังงาน การใช้น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ ให้กองสวัสดิการดำเนินการแจ้งเวียนมาตรการประหยัดการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงานอธิการบดี พิจารณาติดตั้งสวิตช์อัตโนมัติ ห้องน้ำกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี
	2. จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน
หมวด 4 การจัดการของเสีย	1. การจัดการของเสียในสำนักงาน การสำรวจประเภทและปริมาณขยะ การจัดวางถังขยะและการคัดแยก โดยจัดอบรมการคัดแยก

หมวด	การดำเนินการ
	ชยะให้กับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี และแม่บ้าน เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2560 ณ ห้องควบบอยเธียร์เตอร์ อาคารพัฒนานวัตกรรมศึกษานักศึกษา
	2. แนวทางการจัดการวัสดุไฟฟ้า (หลอดไฟฟ้า แบตเตอรี่) โดยอัดในบ่อซีเมนต์ หรือคัดแยกแล้วรวบรวมไว้ที่สถานีไฟฟ้าย่อย และดำเนินการจ้างบริษัทภายนอกเข้ามาจัดเก็บ
	3. การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน ศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียและปริมาณ เช่น ลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ชยะและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิดโดยอยู่ระหว่างดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อชิงค์น้ำพร้อมถังดักไขมัน เพื่อติดตั้งในอาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 ชุด ๆ ละ 5,000 บาท รวมเป็นเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) จัดซื้อถังชยะเปียกสำหรับให้แต่ละหน่วยงานใส่ชยะเปียก และให้แม่บ้านนำไปทิ้ง ณ จุดรวบรวมชยะด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี ทุกวัน โดยจะมีคนนำไปเป็นอาหารเปิดต่อไป
	4. การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกชยะ โดยให้แม่คัดแยกชยะตามที่ได้อบรม และชั่งชยะทุกวัน เพื่อบันทึกปริมาณชยะและนำไปคำนวณปริมาณการเกิดก๊าซเรือนกระจก
หมวด 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	1. อากาศในสำนักงาน โดยกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศในสำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ พรม สี เครื่อง printer เครื่องถ่ายเอกสาร และวางแผนการจัดการในการเกิดมลพิษทางอากาศ เช่น แยกเครื่องถ่ายเอกสารไว้ต่างหาก ไม่ควรนำไว้ในสำนักงาน เป็นต้น
	2. แสงในสำนักงาน ให้มีการตรวจวัดแสงสว่างในห้องทำงาน ทั้งนี้ได้ดำเนินการติดตั้งสวิทช์กระตุกในอาคารสำนักงานอธิการบดีจำนวน 100
	จุด เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานในจุดที่ติดสวิทช์กระตุก ให้ปิดไฟ
	3. เสียงในสำนักงาน โดยมีการกำหนดพื้นที่สีเขียว และการดูแลพื้นที่สีเขียว มีการวางแผนการเปลี่ยนไม้กระถางในอาคารสำนักงานอธิการบดี
	4. การควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อโรค(หนู นก แมลงสาบ) ทำการสำรวจ และจัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหนะนำเชื้อโรค
หมวด 6 การจัดซื้อ จัดจ้าง	1. ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายการสินค้า การสั่งซื้อ

หมวด	การดำเนินการ
	การตรวจสอบคุณภาพสินค้า
	2. การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดเก็บข้อมูลการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนาและอบรมที่ผ่านมา แจ้งเวียนให้หน่วยงานใช้บริการจากโรงแรมที่ได้รับการรับรองใบไม้เขียว หรือ ISO 14001
	3. ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน
หมวด 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1. โครงการและกิจกรรม พิจารณาจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อมดูจากสาเหตุและปัญหาสิ่งแวดล้อมที่แก้ปัญห จัดทำแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม รายงานความก้าวหน้า โครงการให้ความร่วมมือของบุคลากร การบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
	2. การจัดการก๊าซเรือนกระจก โดยจัดเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกวิเคราะห์และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก
	3. จัดทำแบบสอบถามความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี และการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว โดยแขวนไว้กับระบบ e-manage

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

1) ให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี นำนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมของหน่วยงาน สร้างความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ และให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวแจ้งในการประชุมกอง และขอความร่วมมือช่วยปฏิบัติ/ดำเนินการตามนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ตลอดจนการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว

2) กำหนดการตรวจประเมินในวันที่ 16 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกรรมการ 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

3) การดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลของแต่ละหมวด ให้ผู้ที่รับผิดชอบ ประชุมและดำเนินการและรายงานความก้าวหน้าในวันที่ 19 พฤษภาคม 2560

ติดตามการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2

ดำเนินงาน/เตรียมการประเมิน

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	แนวทางการปรับปรุง แก้ไข/เพิ่มเติม
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร			
1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 การวางแผนการดำเนินงาน 1.3 ทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	- รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง) - ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - นางศรีกุล นันทะชมภู	- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม - กำหนดแนวทาง/วิธีการดำเนินการและติดตามการรักษาสิ่งแวดล้อม - ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน - อธิการบดี - รวบรวมกฎหมายและ	- เพิ่มเติมข้อมูล - จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของการขอประมาณ - สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ 2561 - เพิ่มรูปภาพการ
	- นางจินดา จันที - นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์ - นางอำพร เวียตตัน - รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารฯ กองอาคารและสถานที่	- ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง - การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	- ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการ/ผู้บริหาร
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน			
2.1 การสื่อสารการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม 2.2 การจัดประชุมและนิทรรศการ 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน 2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก 2.5 การขนส่งและการเดินทาง	- ผู้อำนวยการกองกลาง - หัวหน้างานประชาสัมพันธ์กองกลาง - รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการกองกลาง - นายกมล กล่อมมิตร - นางสาววรทยา สุขแก้ว - นางปวีณา ฉัตรพัชรภิรญา - นางสาวณัฐฤดา โกมลนาค - นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง	- ประชาสัมพันธ์และสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การรณรงค์คัดแยกขยะ การประหยัดพลังงาน การสื่อสารกิจกรรมสำนักงานสีเขียว - การจัดประชุมสีเขียว - ดำเนินกิจกรรม 5 ส - ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน - ดำเนินการติดต่อสื่อสารการขนส่งและการเดินทาง	- ติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานของหมวดที่ 2 เช่น ข้อมูลการฝึกอบรม รูปภาพ การรณรงค์ต่าง ๆ - จัดเตรียมข้อมูลการคำนวณก๊าซเรือนกระจกให้ครบถ้วน - ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดห้องประชุม - เพิ่มรูปการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มห้องประชุม

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	แนวทางการปรับปรุง แก้ไข/เพิ่มเติม
		รณรงค์การเดินทางหรือการใช้ จักรยานเดินทางมาทำงาน Car pull	
หมวด 3 พลังงานและทรัพยากร			
3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.3 ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน กระดาษ	- รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารฯ กองสวัสดิการ - หัวหน้างานไฟฟ้าและ อนุรักษ์พลังงาน - หัวหน้างานประปาและ สุขาภิบาล - นายวิทยา ถาแก้ว - นายสุรเดช คิดการงาน - นางนิรมล ทองทิพย์	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับพลังงาน และทรัพยากร - กำหนดแนวทางและ มาตรการประหยัดพลังงาน การให้น้ำ และทรัพยากร อื่น ๆ และสื่อสารให้ทราบ	- เพิ่มภาพกิจกรรม เกณฑ์ประเมิน และสิ่งที่ ได้ดำเนินการไป โดยทำ เป็นตารางเปรียบเทียบ ปี 58, 59 ซึ่งเป็นข้อมูล ที่คาบเกี่ยวกัน - จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลให้พร้อมสำหรับ การตรวจประเมินและ จัดทำข้อมูลสรุปสำหรับ
			นำเสนอ - ควรเพิ่มป้ายข้อความ/ ความรู้ติดในห้องน้ำ
หมวด 4 การจัดการของเสีย			
4.1 การจัดการของเสีย/ ขยะในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียใน สำนักงาน	1. หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง 2. นายไพศาล สงวน 3. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ 4. นางสาวปริศนา เก่งกาจ 5. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง 6. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์ 7. นายพนมเทียน ทนคำดี 8. นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	- ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์ คัดแยกขยะ - สำรวจประเภทและปริมาณ ขยะ - จัดวางถังขยะและการคัด แยกขยะ - การกำหนดมาตรการ ประหยัดทรัพยากรน้ำ - สำรวจและบันทึกปริมาณ น้ำเสีย - การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำ ความสะอาดที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	- เพิ่มแนวทางการลด ปริมาณขยะ และการ นำไปใช้ประโยชน์ - เพิ่มข้อมูลการจัดการ เศษอาหาร คราบน้ำมัน - เพิ่มเติมข้อมูล ผลิตภัณฑ์ทำความ สะอาดที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	แนวทางการปรับปรุง แก้ไข/เพิ่มเติม
หมวด 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก			
5.1 อากาศในสำนักงาน 5.2 แสงในสำนักงาน 5.3 ความน่าอยู่	1. รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ กองอาคารและ สถานที่ 2. นายสมาน บุญคำ 3. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีรภัทร รุณผาบ 4. นายกฤษฎา ยศเดช 5. นายทศพล อุปินโน 6. นายรัฐพล ญาติมิตรหนู 7. นางสาวอัมพวรรณ กันทะ 8. ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ 9. นายพฤธา ประดิษฐ์ทอง 10. นายวารินทร์ ชินแก้ว 11. นายรัตติกาล ณวิชัย	– กำหนดรายการที่ก่อให้เกิด มลพิษอากาศภายใน สำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ พรม สี เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่าย เอกสาร บุหรี่ เป็นต้น และ วางแผนการจัดการในการลด มลพิษทางอากาศ ตลอดจน กำหนดมาตรการในการ ควบคุมคุณภาพอากาศ – ดำเนินกิจกรรมที่ควบคุม คุณภาพ อากาศ แสง ฯลฯ – การจัดการสารเคมี อันตราย – การจัดสภาพแวดล้อมใน อาคารและนอกอาคาร สำนักงาน	– เพิ่มเติมข้อมูลให้ ครบถ้วน เช่น การซัก พรม แผนการทำความสะอาด สระอาบ การจัดเตรียม ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ – มีการตรวจสอบและ เฝ้าระวังมลพิษทาง อากาศที่เกิดขึ้น และที่ บุคลากรได้รับ – ให้ดำเนินการดูแล รักษาพื้นที่สีเขียว จัด ตารางเปลี่ยนต้นไม้ใน อาคาร
		– การใช้ต้นไม้ปรับอากาศ – การดูแลพื้นที่สีเขียว – การจัดทำแผนควบคุมสัตว์ พาหะนำเชื้อโรค	
หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง			
6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	1. นางธัญญารัตน์ เมธีวริศวงศ์ 2. ว่าที่ ร.ต.หญิงนิชากร ธิการ 3. นางพิชญภัต์ คำสืบ 4. นางสาวแอนนา สุปิยะ 5. นางสาวศกุนตลา จินดา	– ดำเนินการจัดซื้อ คัดเลือก เป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม – การสั่งซื้อและตรวจสอบ คุณภาพ – การจัดจ้างบริษัททำความสะอาด – ตรวจสอบการดำเนินงาน	– ให้มีการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ หน่วยงานหรือ บุคคลภายนอกอย่าง ต่อเนื่องสม่ำเสมอ – เพิ่มเติมข้อมูลศูนย์ ซ่อมรถที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	แนวทางการปรับปรุง แก้ไข/เพิ่มเติม
หมวด 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
7.1 การจัดโครงการและ กิจกรรม	1. นางพรสวรรค์ นักดนตรี 2. นางสาวอุรุษชา สุวพานิช 3. นางวันทีนี้ ปิ่นแก้ว 4. นางเนตรนภา ะนันต์ 5. นางสาววิไลวรรณ ชงงาม	- ดำเนินการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม - รวบรวมข้อมูล และการ บรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	- เก็บรวบรวมข้อมูล เพิ่มเติม และผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน/โครงการ - การแนะนำให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินกิจกรรมที่ยัง ไม่ได้ทำ - การจัดเตรียมข้อมูล ของปี 2561

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

1) ให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี นำนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมของหน่วยงาน สร้างความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ และให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวแจ้งในการประชุมกอง และขอความร่วมมือช่วยปฏิบัติ/ดำเนินการตามนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ตลอดจนการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว

2) กำหนดการตรวจประเมินในวันที่ 16 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกรรมการ 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

3) การดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลของแต่ละหมวด ให้ผู้รับผิดชอบ ประชุมและดำเนินการและรายงานความก้าวหน้าในวันที่ 19 พฤษภาคม 2560

พิจารณาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดระบบจัดการสิ่งแวดล้อม

เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป ดังนี้

1. ระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้างกระชั้นชิด เนื่องจากมีภาระงานประจำ และกิจกรรมต่าง ๆ มาก
2. ควรมีการวางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมและเริ่มทำตั้งแต่ต้นปี พร้อมกับจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
3. ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. ควรมีการสื่อสารในองค์กร ปลุกจิตสำนึกและกระตุ้นให้บุคลากรทุกคนร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติจนเป็นนิสัย เสมือนกับการปฏิบัติงานประจำ
5. ควรมีการศึกษาดูงานหน่วยงานอื่นที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินการสำนักงาน สีเขียว เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดีต่อไป

การปฏิบัติตามกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด ได้มีการแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548 โดยมีการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง โดยงานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ
2. พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 โดยมีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเหตุอัคคีภัยและแผ่นดินไหวของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมีการซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ
3. กฎหมายอื่น ๆ เช่น พรบ.สาธารณสุข เกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูล พรบ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535 เป็นต้น โดยได้มีการจัดทำมาตรการ แจ้งเวียนบุคลากรทราบและปฏิบัติ เป็นต้น

การสื่อสารและการร้องเรียน

การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบนโยบาย และการดำเนินการมาตรการด้านพลังงาน ฯลฯ ผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย และมีการติดตามผลเป็นระยะ พร้อมกับนำข้อเสนอแนะมาประชุมหารือในคณะกรรมการกลุ่มย่อย หรือพูดคุยเสวนาผ่านทางไลน์กลุ่ม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ

ติดตามการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ครั้งที่3

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	แนวทางการปรับปรุง แก้ไข/เพิ่มเติม
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร			
1.4 นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.5 การวางแผนการดำเนินงาน 1.6 ทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	- รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง) - ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - นางศรีกุล นันทะชมภู	- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม - กำหนดแนวทาง/วิธีการดำเนินการและติดตามการรักษาสิ่งแวดล้อม - ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน - อธิการบดี - รวบรวมกฎหมายและ	- เพิ่มเติมข้อมูล - จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของการของบประมาณสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ 2561 - เพิ่มรูปภาพการ
	- นางจินดา จันท์ - นางรุ่งทิพา เจริญทรัพย์ - นางอำพร เวียตตัน - รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารฯ กองอาคารและสถานที่	- ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง - การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการ/ผู้บริหาร
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน			
2.1 การสื่อสารการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม 2.2 การจัดประชุมและนิทรรศการ 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน 2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก 2.5 การขนส่งและการเดินทาง	- ผู้อำนวยการกองกลาง - หัวหน้างานประชาสัมพันธ์กองกลาง - รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการกองกลาง - นายกมล กล่อมมิตร - นางสาววรัทยา สุขแก้ว - นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ - นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค - นางสาวลิสสุติตา ถมทอง	- ประชาสัมพันธ์และสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การรณรงค์คัดแยกขยะ การประหยัดพลังงาน การสื่อสารกิจกรรมสำนักงานสีเขียว - การจัดประชุมสีเขียว - ดำเนินกิจกรรม 5 ส - ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน - ดำเนินการติดต่อสื่อสารการขนส่งและการเดินทางรณรงค์การเดินทางหรือการใช้	- ติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานของหมวดที่ 2 เช่น ข้อมูลการฝึกอบรม รูปภาพ การรณรงค์ต่าง ๆ - จัดเตรียมข้อมูลการคำนวณก๊าซเรือนกระจกให้ครบถ้วน - ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดห้องประชุม - เพิ่มรูปการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มห้องประชุม

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติม
		จักรยานเดินทางมาทำงาน Car pull	
หมวด 3 พลังงานและทรัพยากร			
3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.3 ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน กระดาษ	- รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารฯ กองสวัสดิการ - หัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน - หัวหน้างานประปาและสุขาภิบาล - นายวิทยา ถาแก้ว - นายสุรเดช คิดการงาน - นางนิรมล ทองทิพย์	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับพลังงานและทรัพยากร - กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน การให้น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ และสื่อสารให้ทราบ	- เพิ่มภาพกิจกรรม เกณฑ์ประเมิน และสิ่งที่ได้ดำเนินการไป โดยทำเป็นตารางเปรียบเทียบ ปี 58, 59 ซึ่งเป็นข้อมูลที่คาบเกี่ยวกัน - จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลให้พร้อมสำหรับการตรวจประเมินและจัดทำข้อมูลสรุปสำหรับ
หมวด	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	การปรับปรุงแก้ไข
			นำเสนอ - ควรเพิ่มป้ายข้อความ/ความรู้ติดในห้องน้ำ
หมวด 4 การจัดการของเสีย			
4.1 การจัดการของเสีย/ขยะในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	1. หัวหน้างานจัดการก่อสร้าง 2. นายไพศาล สงวน 3. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ 4. นางสาวปริศนา เก่งกาจ 5. นายเชิดพงศ์ รอบเมือง 6. นางจิรพรรณ จันทราศัพท์ 7. นายพนมเทียน ทนคำดี 8. นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	- ดำเนินกิจกรรมการรณรงค์คัดแยกขยะ - สำรวจประเภทและปริมาณขยะ - จัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ - การกำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำ - สำรวจและบันทึกปริมาณน้ำเสีย - การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- เพิ่มแนวทางการลดปริมาณขยะ และการนำไปใช้ประโยชน์ - เพิ่มข้อมูลการจัดการเศษอาหาร คราบน้ำมัน - เพิ่มเติมข้อมูลผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
หมวด 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก			

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	แนวทางการปรับปรุง แก้ไข/เพิ่มเติม
5.1 อากาศในสำนักงาน 5.2 แสงในสำนักงาน 5.3 ความน่าอยู่	1. รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ กองอาคารและ สถานที่ 2. นายสมาน บุญทาคำ 3. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธีรภัทร รุณผาบ 4. นายกฤษฎา ยศเดช 5. นายทศพล อุปินโน 6. นายรัฐพล ญาติมิตรหนู 7. นางสาวอัมพวรรณ กันทะ 8. ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ 9. นายพฤธา ประดิษฐ์ทอง 10. นายวารินทร์ ชินแก้ว 11. นายรัตติกาล ณวิชัย	- กำหนดรายการที่ก่อให้เกิด มลพิษอากาศภายใน สำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ พรม สี เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่าย เอกสาร บุหรี่ เป็นต้น และ วางแผนการจัดการในการลด มลพิษทางอากาศ ตลอดจน กำหนดมาตรการในการ ควบคุมคุณภาพอากาศ - ดำเนินกิจกรรมที่ควบคุม คุณภาพ อากาศ แสง ฯลฯ - การจัดการสารเคมี อันตราย - การจัดสภาพแวดล้อมใน อาคารและนอกอาคาร สำนักงาน	- เพิ่มเติมข้อมูลให้ ครบถ้วน เช่น การซัก พรม แผนการทำ ความ สะอาด การจัดเตรียม ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ - มีการตรวจสอบและ เฝ้าระวังมลพิษทาง อากาศที่เกิดขึ้น และที่ บุคลากรได้รับ - ให้ดำเนินการดูแล รักษาพื้นที่สีเขียว จัด ตารางเปลี่ยนต้นไม้ใน อาคาร
		- การใช้ต้นไม้ปรับอากาศ - การดูแลพื้นที่สีเขียว - การจัดทำแผนควบคุมสัตว์ พาหนะนำเชื้อโรค	
หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง			
6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	1. นางธัญวรรณ เมธีวิศวงศ์ 2. ว่าที่ ร.ต.หญิงนิชากร ธิการ 3. นางพิชญภัค คำสืบ 4. นางสาวแอนนา สุปิยะ 5. นางสาวศกุนตลา จินดา	- ดำเนินการจัดซื้อ คัดเลือก เป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม - การสั่งซื้อและตรวจสอบ คุณภาพ - การจัดจ้างบริษัททำความ สะอาด - ตรวจสอบการดำเนินงาน	- ให้มีการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ หน่วยงานหรือ บุคคลภายนอกอย่าง ต่อเนื่องสม่ำเสมอ - เพิ่มเติมข้อมูลศูนย์ ซ่อมรถที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม
หมวด 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
7.1 การจัดโครงการและ	1. นางพรสวรรค์ นักดนตรี	- ดำเนินการจัดทำโครงการ	- เก็บรวบรวมข้อมูล

หมวด	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	แนวทางการปรับปรุง แก้ไข/เพิ่มเติม
กิจกรรม	2. นางสาวอุรุษชา สุวพานิช 3. นางวันทีนี ปิ่นแก้ว 4. นางเนตรนภา ธารันต์ 5. นางสาววิไลวรรณ ชงงาม	และกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม - รวบรวมข้อมูล และการ บรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	เพิ่มเติม และผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน/โครงการ - การแนะนำให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินกิจกรรมที่ยัง ไม่ได้ทำ - การจัดเตรียมข้อมูล ของปี 2561

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) ให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี นำนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมของหน่วยงาน สร้างความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ และให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวแจ้งในการประชุมกอง และขอความร่วมมือช่วยปฏิบัติ/ดำเนินการตามนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ตลอดจนการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว
- 2) กำหนดการตรวจประเมินในวันที่ 16 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกรรมการ 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี
- 3) การดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลของแต่ละหมวด ให้ผู้รับผิดชอบ ประชุมและดำเนินการและรายงานความก้าวหน้าในวันที่ 19 พฤษภาคม 2560

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดระบบจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป ดังนี้

1. ระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้างกระชั้นชิด เนื่องจากมีภาระงานประจำ และกิจกรรมต่าง ๆ มาก
2. ควรมีการวางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมและเริ่มทำตั้งแต่ต้นปี พร้อมกับจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
3. ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. ควรมีการสื่อสารในองค์กร ปลุกจิตสำนึกและกระตุ้นให้บุคลากรทุกคนร่วมแรงร่วมใจ ปฏิบัติจนเป็นนิสัย เสมือนกับการปฏิบัติงานประจำ
5. ควรมีการศึกษาดูงานหน่วยงานอื่นที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดีต่อไป

การปฏิบัติตามกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด ได้มีการแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548 โดยมีการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง โดยงานประปาและสุขาภิบาล กองสวัสดิการ
2. พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 โดยมีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเหตุอัคคีภัยและแผ่นดินไหวของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมีการซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ
3. กฎหมายอื่น ๆ เช่น พรบ.สาธารณสุข เกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูล พรบ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535 เป็นต้น โดยได้มีการจัดทำมาตรการ แจ้งเวียนบุคลากรทราบและปฏิบัติ เป็นต้น

การสื่อสารและการร้องเรียน

การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี ได้มีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบนโยบาย และการดำเนินการมาตรการด้านพลังงาน ฯลฯ ผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย และมีการติดตามผลเป็นระยะ พร้อมกับนำข้อเสนอแนะมาประชุมหารือในคณะกรรมการกลุ่มย่อย หรือพูดคุยเสวนาผ่านทางไลน์กลุ่ม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ

การจัดหาสถานที่จัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ของสำนักงาน

ที่ประชุมให้มีการหารือหรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับเรื่องการจัดหาสถานที่วางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมอบหมายให้หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองสวัสดิการ ประสานงานและดำเนินการเชิญหน่วยงานเข้าร่วม

รายงานผลการประเมินแต่ละหมวด จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ตรวจประเมิน และการขับเคลื่อน

คณะกรรมการที่รับผิดชอบแต่ละหมวดรายงานต่อที่ประชุม และมีมติให้นำเสนอมติที่ประชุม
ต่อคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. ในระยะ 3 เดือน (กรกฎาคม – กันยายน 2560) ก่อนประเมินรอบ 2 ให้ดำเนินการ
 - แต่ละหมวดดำเนินการตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ เพื่อบริการตรวจประเมินรอบ 2
 - ทำกิจกรรมต่อเนื่อง (ถ้ามี)
 - สรุปผลการดำเนินงาน (ประเมินรอบ 1) เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี หรือ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อขยายผลหน่วยงานอื่นที่สนใจต่อไป
2. ปี 2561
 - พิจารณาทำ MOU ร่วมกับสาธารณสุขหรือร่วมออกแบบสำนักงานอยู่และตรวจ
สุขภาพบุคลากรเป็นระยะ ๆ
 - นำผลจากปี 2560 เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ปี 2562 หรือเงินรายได้ 2561 (กรณี
ที่ยังไม่มีแหล่งงบประมาณรองรับ)
3. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบมาตรการต่างๆ
เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน ได้แก่
 - 3.1 การจัดประชุมและจัดนิทรรศการ ขอความร่วมมือหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการ
เลือกสถานที่ที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม(ISO14001) สัญลักษณ์ใบไม้เขียว (Green
Leaf) อาคารเขียว (Green building) เป็นต้น
 - ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว อาคารเขียว ให้
บอกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสม
และเป็นไปได้) เช่น งดใช้หรือห้ามใช้โฟม ในการจัดประชุมและนิทรรศการ อาหารว่างควรเป็นขนมไทยที่ห่อ
ด้วยใบตอง หรือขนมเค้กชั้นเล็กที่ใส่กล่องใหญ่และนำมาจัดเรียงในงาน มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม เป็นต้น
 - 3.2) ความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน
 - รณรงค์และขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ลดปริมาณขยะ ไม่ทำให้เกิดก๊าซ
เรือนกระจก ลดปัญหาโลกร้อน โดยงดนำถุงพลาสติก กล่องโฟมที่บรรจุเข้ามาในอาคารสำนักงานอธิการบดี
 - รณรงค์ให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ใช้ถุงผ้า ตะกร้า ปิ่นโต ในการไปซื้อของ และบรรจุอาหาร
แทนการใช้ถุงพลาสติกและโฟม
 - ขอความร่วมมือบุคลากรเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานประจำตัวเท่าที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ปากกา
ดินสอ (ไม่เกิน 2 ด้าม/แท่ง/คน) ยางลบ น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น

- การจัดประชุมและจัดนิทรรศการ ขอความร่วมมือหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเลือกสถานที่ที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001) สัญลักษณ์ใบไม้เขียว (Green Leaf) อาคารเขียว (Green building) เป็นต้น ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว Green Building อยู่ในบริเวณสำนักงาน จะต้องเลือกใช้สถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจะต้องบอกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินและกิจกรรมขับเคลื่อน

คณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบแต่ละหมวดรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยส่วนใหญ่ได้ดำเนินการแก้ไขและจัดเตรียมข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินแล้ว จากนั้นที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินระดับดีเยี่ยม ในวันที่ 11 สิงหาคม 2560 ดังนี้

หมวด	มติที่ประชุม / มอบหมายเพิ่มเติม
1	- ในปีงบประมาณ 2561 ให้จัดทำโครงการ KM การนำน้ำเสียที่ทำการบำบัดแล้วนำกลับมาใช้ใหม่
2	- การรณรงค์ใช้ถุงผ้า ตะกร้า แทนถุงพลาสติก ควรดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการตลาดนัด 2477 เพื่อให้สอดคล้องและเป็นแนวทางเดียวกันในการรณรงค์งดใช้ถุงพลาสติก โดยควรรณรงค์ให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับทราบและปฏิบัติก่อน จึงจะนำไปใช้กับแม่ค้าหรือผู้มาซื้อสินค้าที่กาด 2477 ซึ่งอาจจะต้องกำหนดมาตรการ และมีการถ่ายรูปบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ให้ความร่วมมือ และดำเนินการตามมาตรการต่อไป - มอบให้กองอาคารและสถานที่ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเรื่องขอความร่วมมือใช้ถุงผ้าและงดใช้ถุงพลาสติก ให้แก่บุคลากรหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี รับทราบและปฏิบัติ โดยกำหนดให้นำถุงผ้า ตะกร้า มาใช้ทุกวันพุธและศุกร์
	- การใช้ลิฟท์ สร้างการรับรู้ รณรงค์ ปลุกจิตสำนึก สื่อสารให้เข้าถึงบุคลากรให้มากขึ้น และพิจารณาจัดทำโครงการรณรงค์เพิ่มเติม โดยควรจัดทำข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมอบหมายให้งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ พิจารณาปรับกระบวนการ/แนวทางการใช้ลิฟท์ใหม่ตามความเหมาะสม - ขอบรรจุวาระการประชุมที่ประชุมรองอธิการบดี เพื่อรายงานผลการดำเนินการ/ความก้าวหน้าของการดำเนินการสำนักงานสีเขียวให้ผู้บริหารทราบทุกครั้งที่มีการประชุม - แจ้งเวียนขอความร่วมมือทุกหน่วยงานในการเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนาให้ใช้โรงแรมใบไม้เขียว หรือได้รับมาตรฐาน ISO 14001 ซึ่งหากไม่สามารถใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการประชุมให้เป็นแบบ Green Meeting ให้ขอความร่วมมือโรงแรม/สถานที่
3	- ให้ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินให้ครบถ้วน

หมวด	มติที่ประชุม / มอบหมายเพิ่มเติม
	- การดำเนินการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยเห็นควรให้มีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุประเภทกระดาษ เห็นควรให้มีการเบิกจ่ายกระดาษเพียง 70 % ของจำนวนที่ขอเบิก ส่วนอีก 30% ให้หน่วยงานพิจารณาใช้กระดาษ reuse หรือรณรงค์การใช้กระดาษ reuse และให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษ reuse ของหน่วยงาน โดยกำหนดเป้าหมายในการลดการใช้กระดาษดีเหลือร้อยละ 70 และกระดาษ reuse ร้อยละ 30 - ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทำแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีให้จัดโต๊ะวางวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน เพื่อใช้ร่วมกันหน่วยงานละ 1-2 จุด ตามความเหมาะสม โดยแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไลน์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้หมวด 3 ติดตามให้หน่วยงานดำเนินการตามที่ได้แจ้งเวียนต่อไป
4	- ให้พิจารณาดำเนินการนำขยะเปียกมาทำปุ๋ยอินทรีย์ โดยอาจจัดถังขยะเปียกรวมไว้ที่ด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี และนำมาใช้ประโยชน์ต่อไป
5	- การดำเนินการแก้ไขจุดที่มีค่าแสงในสำนักงาน/โต๊ะทำงานไม่เพียงพอ โดยให้แจ้งข้อเสนอแนะแก่บุคลากรที่อยู่ในจุดที่แสงไม่เพียงพอ เช่น โต๊ะทำงานที่อยู่ใกล้หน้าต่าง อาจเพิ่มแสงโดยการเปิดม่าน หรือหน้าต่างที่ใกล้กับโต๊ะทำงาน โดยให้สอบถามความต้องการและแจ้งผลกระทบให้ทราบด้วย หรือบางจุดอาจจะต้องติดตั้งโคมไฟตั้งโต๊ะ ฯลฯ ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2560 ให้เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ 2561 - สรุปข้อมูลการวัดแสง ปัญหาที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจประเมินครั้งต่อไป - ในปีงบประมาณ 2561 กำหนดใน TOR จ้างเหมาทำความสะอาด ให้มีการงานทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟไว้ด้วย เพื่อเพิ่มความสว่างของหลอดไฟและดวงโคม
6	- ให้แจ้งเวียนหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี แจ้งข้อมูลการคุมสต็อก วิธีการตัดสต็อกวัสดุ เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการตรวจประเมินครั้งต่อไป - กำหนด TOR งานจ้างเหมาทำความสะอาด ให้กำหนดเรื่องการซักพรมไว้ให้ชัดเจน
7	- ติดตามและจัดเก็บข้อมูลของหมวดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจประเมินครั้งต่อไป

การจัดโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินครั้งที่ 2 (ระดับดีเยี่ยม)

ที่ประชุมพิจารณาโครงการและมอบหมายผู้จัดทำ/รับผิดชอบโครงการ จำนวน 3 โครงการ ดังนี้

โครงการ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	มอบหมาย ผู้จัดทำ โครงการ
---------	--------------	---------	--------------------------------

โครงการ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	มอบหมาย ผู้จัดทำ โครงการ
1. โครงการสัปดาห์ Green Office	เพื่อสร้างการรับรู้ และ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการ สำนักงานสีเขียวของสำนักงาน อธิการบดีให้บุคลากรรับทราบ และต่อเนื่อง	- Big Cleaning Day - โครงการคัดแยกขยะ (ทุกวันพุธ)	หมวด 2
2. โครงการรณรงค์ ลดการใช้กระดาษ ในสำนักงาน อธิการบดี	เพื่อลดการใช้กระดาษของ หน่วยงานสังกัดสำนักงาน อธิการบดี	- กำหนดมาตรการเบิกจ่าย กระดาษร้อยละ 70 ของ จำนวนที่เบิก และรณรงค์ให้ใช้ กระดาษ reuse	หมวด 6
3. โครงการอาสา- สมัครดูแลรักษาทำ ความสะอาดเครื่อง ปรับอากาศในกลุ่ม อาคารสำนักงาน อธิการบดี	1. เพื่อให้บุคลากรสำนักงาน อธิการบดี มีความรู้เรื่องการดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมใน การดำเนินการดูแลรักษาและทำ ความสะอาดเครื่องปรับอากาศใน กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี และนำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน และที่บ้านได้	- กิจกรรม KM ให้ความรู้และ ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการ ดำเนินการดูแลและรักษาทำ ความสะอาด เครื่องปรับอากาศแบบแยก ส่วน (ขออาสาสมัครจาก หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานละ 1-2 คน) - กิจกรรมสัปดาห์ทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศแบบ แยกส่วนที่อยู่ในกลุ่มอาคาร สำนักงานอธิการบดี	หมวด 3

**ติดตามการจัดทำโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว และ
เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินครั้งที่ 2**

การจัดทำโครงการและกำหนดจัดโครงการ ดังนี้ 1) โครงการสัปดาห์ Green Office สำนักงาน
อธิการบดี กำหนดจัดโครงการในวันพฤหัสบดีที่ 3 สิงหาคม 2560 ประกอบด้วยกิจกรรม

1. กิจกรรม Big Cleaning Day เวลา 09.00 ถึง 11.00 น. โดยให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรม
ภายในหน่วยงาน

2. เวทีเสวนา Green Office เวลา 11.00 ถึง 13.00 น. และรับประทานอาหารร่วมกัน ณ บริเวณ
โถงชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี

3. โครงการให้ความรู้แก่อาสาสมัครในการดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศใน

สำนักงานอธิการบดีเบื้องต้น กำหนดจัดกิจกรรมในวันพฤหัสบดีที่ 3 สิงหาคม 2560 เวลา 13.30 ถึง 16.30 น. ณ ห้องควาบอยเอียร์เตอร์ อาคารพัฒนาศึกษา ศรัทธาบัณฑิตศึกษา

4. โครงการรณรงค์ลดการใช้กระดาษในสำนักงานอธิการบดี ระยะที่ 1 (สิงหาคม 2560 ถึง กันยายน 2560)

การจัดวางเครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร

1. มอบหมายให้กองอาคารและสถานที่ จัดทำหนังสือเวียนมติคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับการจัดวางเครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร

2. มอบหมายให้งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ ตรวจสอบ และให้คำแนะนำหน่วยงาน เกี่ยวกับการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์หน่วยงานในกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ในวันจันทร์ที่ 7 สิงหาคม 2560

การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2560

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร		
1. มีการหน้าที่ของคณะกรรมการที่ชัดเจน	1. ควรเพิ่มเติมข้อมูลกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม โดยให้ดึงมาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องเช่น - เทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ - เอกสารบันทึกข้อมูลบำบัดน้ำเสีย (ทส.12) ใส่เป็นเอกสารอ้างอิงในส่วนกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม - เอกสารกฎหมายทางน้ำ/กฎหมายเกี่ยวกับการถ่ายเทน้ำสาธารณะ (กรมเจ้าท่า) เช่น ปริมาณน้ำทิ้ง เกณฑ์เกี่ยวกับน้ำทิ้ง Link และเอาเฉพาะข้อที่เกี่ยวข้องใส่ในแฟ้มข้อมูล	- ดำเนินการนำข้อมูลเทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เกี่ยวกับการติดตั้งถังดักไขมันในส่วนของการจัดทำข้อมูลกฎหมายเรียบร้อยแล้ว - ได้นำข้อมูลบำบัดน้ำเสีย (ทส.12) ใส่แฟ้มเอกสารอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว - ได้นำเอกสารกฎหมายทางน้ำ/กฎหมายเกี่ยวกับการถ่ายเทน้ำสาธารณะ(กรมเจ้าท่า) ใส่แฟ้มเอกสารอ้างอิงและ Link ในเว็บสำนักงานสีเขียว <u>การดำเนินการเพิ่มเติม</u> - ควรมีการพิจารณาน้ำเสียที่ทำการบำบัดแล้วนำกลับไปใช้ใหม่ เช่น ใช้เพื่อการเกษตร เป็นต้น รวมถึงแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
		สาขาพืชผัก เมื่อให้มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่และควรถ่ายภาพการปล่อยน้ำตามธรรมชาติ การนำน้ำมาใช้ประโยชน์ และเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ เพื่อประกอบการตรวจประเมินครั้งต่อไป โดยมอบหมายให้งานประปาและสุขาภิบาล และคณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบหมวดที่ 4 ดำเนินการต่อไป - กระบวนการ KM การนำน้ำเสียไปใช้ประโยชน์ อยากให้มี out put ไปใช้ของบประมาณในปี 61 หรือส่วนใดที่สามารถดำเนินการได้เลย ก็สามารถขอของบประมาณมหาวิทยาลัยในปี 62
2. คณะกรรมการมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย		
จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
สิ่งแวดล้อม		
3. คณะกรรมการมีความเข้าใจเกี่ยวกับ Green Office เป็นอย่างดี โดยเฉพาะเรื่องก๊าซเรือนกระจก โดยมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมปั่นจักรยานลดโลกร้อน กิจกรรมการใช้จักรยานในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น		- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหมวด 1 และหมวด 7 นำผลการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรม Car free day รวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการตรวจประเมินครั้งที่ 2 ในวันที่ 11 สิงหาคม 2560 - จัดทำหนังสือเวียนเชิญชวนหน่วยงานใช้จักรยานในมหาวิทยาลัย วิธีการขี่ม ฯลฯ เพื่อกระตุ้นให้มีการใช้จักรยานในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย
4. มีกิจกรรมที่บุคลากรมีส่วนร่วม ได้แก่การประกวดคำขวัญ Green Office		
5. มหาวิทยาลัยมีการผลิต		

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
น้ำประปาใช้เองไม่ต้องเสีย ค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำประปาจาก การประปาสวนภูมิภาค		
6. มีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		- ในปีงบประมาณ 2561 จะดำเนินการพิจารณาทำ MOU ร่วมกับสาธารณสุขหรือ รพ.สันทราย เพื่อร่วมออกแบบปรับปรุงในส่วนของสำนักงานน่ายู่ และตรวจสุขภาพบุคลากร เป็นระยะ ๆ - ให้นำผลจากปี 2560 เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินปี 2562 หรืองบประมาณเงินรายได้ปี 2561 (กรณีที่ยังไม่มีแหล่งงบประมาณรองรับ)
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office		
1. มีข้อได้เปรียบในการ ประชาสัมพันธ์	1. ควรเน้นการมีส่วนร่วม ให้มีการณรงค์ การสร้างจิตสำนึก การเข้าถึงของ บุคลากรระดับปฏิบัติการ	ดำเนินการจัดกิจกรรมผ้าป่าถุงผ้า ในช่วง เดือนกรกฎาคม 2560 และกิจกรรมพก ถุงผ้า ตะกร้า ปิ่นโต แทนการใช้ ถุงพลาสติก และกล่องโฟม วัตถุประสงค์ : เพื่อลดปริมาณการใช้
		ถุงพลาสติก และกล่องโฟม เป้าหมาย : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีส่วนร่วมร้อยละ 50 มาตรการ : รณรงค์ขอความร่วมมือ บุคลากรไม่ใช้ถุงพลาสติก และกล่องโฟม ในสำนักงานอธิการบดี วิธีการ : ประชาสัมพันธ์ให้มีการนำถุงผ้า ตะกร้า มาใช้ทุกวันพุธ และศุกร์ (ระยะเวลา 1 เดือน) ปี 2560 ให้บุคลากรใช้ของส่วนตัวไปก่อน ปี 2561 ควรพิจารณาตั้งงบประมาณ รองรับ เช่น จัดทำถุงผ้าแจก เป็นต้น
	2. การจัดทำแผนฉุกเฉิน - ควรมีการตรวจสอบทางหนีไฟ ไม่ให้มี	ในส่วนช่องทางหนีไฟ กองอาคารฯ ได้

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/กิจกรรมต่อเนื่อง
	สิ่งของวางกีดขวาง มีการติดไฟฉุกเฉิน และประตูทางหนีไฟควรเปิดจากด้านนอกได้	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุทำราวกันตก โดยใช้งบประมาณรวมศูนย์ และขอความร่วมมือแม่บ้านห้ามนำวัสดุ สิ่งของไปวางไว้ที่บันไดหนีไฟ
	3. ควรมีกระบวนการจูงใจในการทำแบบสอบถาม เช่น การให้รางวัลสำหรับผู้ตอบถูกมากที่สุดหรือผู้เข้ามาตอบคนแรก	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	4. แบบประเมินความรู้ ควรเป็นแบบประเมินแบบเทียบจำนวนผู้เข้าประเมิน ซึ่งจะนำไปสู่ PDCA เป็นการตอบโจทย์ในหมวดที่ 7 ได้	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	5. เพิ่มหลักเกณฑ์ มาตรฐานการกำหนดการเลือกโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในเอกสารประกอบการจ้าง หรือ TOR และแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ดังนี้ ● ทำหนังสือขอความร่วมมือเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา ให้ใช้โรงแรมใบไม้เขียว	ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
	● ขอความร่วมมือให้โรงแรมจัดการประชุมตามแนวทาง Green office (กำหนด TOR) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี	
	6. ควรมีการจัดกิจกรรมรณรงค์ 1 โครงการ 1 เดือน	ในเดือนกรกฎาคม 2560 ได้จัดกิจกรรมผ้าป่าถุงผ้า โดยมีบุคลากรได้สนใจนำถุงผ้ามาร่วมกิจกรรม ได้จำนวน 60 ใบ ซึ่งกองอาคารและสถานที่ ได้ไว้ที่บริเวณชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากรที่ไม่ได้นำถุงผ้ามา หรือยืมไปใช้งาน แทนการนำถุงพลาสติกใส่ของเข้ามาในอาคารสำนักงานอธิการบดี

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร		
1. สวิตช์อัตโนมัติไฟแสงสว่าง ห้องน้ำ	1. การติดสติกเกอร์ รณรงค์ ยังไม่ถือว่า ครอบคลุม ทุกจุด	ติดสติกเกอร์เพิ่มเติม
2. ก๊อกน้ำอัตโนมัติ	2. ขาดสติกเกอร์ กำหนดเวลาเปิดปิด เครื่องปรับอากาศ	ติดสติกเกอร์เพิ่มเติม
	3. ควรเอาเรื่องเซนเซอร์ห้องน้ำ มาเป็น จุดเด่น	เพิ่มเติมในเอกสารหรือการนำเสนอผล การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดี (Presentation)
	4. ขนาดของบอร์ดประชาสัมพันธ์เล็ก เกินไป (คณะกรรมการเห็นเฉพาะบอร์ด หน้าลิฟท์)	ได้มีการจัดบอร์ดไว้ที่บริเวณชั้น 1 อาคาร สำนักงานอธิการบดีแล้ว
	5. มาตรการกระดาษ	ออกมาตรการใหม่ เพื่อครอบคลุมการใช้ โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหมวด 6 ดำเนินการจัดทำโครงการลดการเบิก กระดาษ และให้มีการนำกระดาษที่ใช้แล้ว มาใช้ใหม่ ในการพิมพ์งานเอกสาร เพื่อลด การใช้กระดาษและงบประมาณในการ จัดซื้อกระดาษ
	6. กำหนดจำนวนการเบิกวัสดุของใน หน่วยงาน	ทำหนังสือเวียนขอความร่วมมือบุคลากร เบิกวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานเท่าที่ จำเป็นต้องใช้ เช่น ปากกา ดินสอ (ไม่เกิน 2 ด้าม แท่ง/คน) ยางลบ น้ำยาลบคำผิด ฯลฯ และควรจัดให้มีวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ส่วนรวมไม่ต้องมีใช้ทุกโต๊ะ
	7. การใช้กระดาษ REUSE มีการผลการใช้ งานกี่ %	จัดทำบันทึกการใช้กระดาษ REUSE
	8. การลดจำนวนเครื่องพิมพ์	ทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานสังกัด สำนักงานอธิการบดี ให้มีการลดการใช้ เครื่องพิมพ์ โดยให้ใช้เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท แทนการใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ซึ่งหาก

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/กิจกรรมต่อเนื่อง
		หน่วยงานได้ยังใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ และต่อไป เมื่อหมึกหมดแล้ว จะขอทด
	9. กำหนดเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์หรือเช่าซื้อ	อยู่ระหว่างดำเนินการให้ บ.ริโก้ จำกัด จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบและเสนอราคา การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการถ่ายเอกสารรวมศูนย์ ในปีงบประมาณ 2561
	10. มาตรการ+กำหนดวิธีการการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร	กำหนดมาตรการเพิ่ม โดยให้นำกระดาษ reuse มาใช้งาน เพื่อลดการปริมาณใช้กระดาษ
	11. การคำนวณก๊าซ Co2 ของ โซลัส 91/95 ให้ใช้เกณฑ์ ใหม่	งานไฟฟ้าฯ ได้แก้ไขการคำนวณค่า โดยใช้เกณฑ์ขององค์การบริหารการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแห่งประเทศไทย
	12. การวัดค่าแสงสว่างในที่ทำงาน ต้องออกจากสาธารณสุขจังหวัดเท่านั้น	งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองสวัสดิการ ได้ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตรวจวัดจากงานอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม โรงพยาบาลสันทราย มาแนะนำการตรวจวัดแสงในสำนักงาน เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2560
	<u>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการดูพื้นที่</u> 1. ควรมีโต๊ะวางวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ร่วมกัน 1-2 จุด 2. ควรมีการดำเนินการ 5 ส โดยเฉพาะห้องเก็บของ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย	1. ได้ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ดำเนินการจัดโต๊ะวางวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันไว้ในสำนักงาน 1-2 จุดตามความเหมาะสม เช่น ไม้บรรทัด กรรไกร คัตเตอร์ กาว สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ ตรายาง เครื่องเหลาดินสอ ฯลฯ โดย
		2. ทำหนังสือแจ้งทุกกองให้ดำเนินการ และจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันที่ 3 สิงหาคม 2560

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
		3. การตรวจกิจกรรม 5 ส ควรกำหนด คณะกรรมการที่จะทำหน้าที่ตรวจ 5 ส
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย		
1. มีการจัดการขยะอินทรีย์ที่ดีควร หยิบยกขึ้นมาโชว์และสื่อสาร เช่น การนำขยะอินทรีย์ไปใช้บนฟาร์ม อย่างไร	1. ปรับกราฟขยะในแฟ้มที่กรรมการตรวจ กับแฟ้มข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน 2. แยกชนิดขยะให้เป็น 4 ประเภทชัดเจน ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และ ขยะอินทรีย์(ให้แยกออกมาจากขยะทั่วไป) 3. แผนผังการจัดการขยะแต่ละประเภทให้ ติดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สื่อสาร 4. ให้ทำการคำนวณขยะรีไซเคิลออกมา เป็นร้อยละ ต้องได้ร้อยละ 45 ขึ้นไป ถึง จะได้คะแนนเต็ม	1.ดำเนินการปรับวิธีการบันทึกข้อมูล การ คำนวณขยะ และจัดทำแผนผังการจัดการ ขยะ (ที่ตั้งถังขยะ) เรียบร้อยแล้ว
	5. แสดงแผนผังตำแหน่งติดถังดักไขมันใต้ อ่างล้างจานในอาคารทั้ง 3 อาคาร พร้อมจัดทำแบบฟอร์มการจับเก็บขยะใน ถังดักไขมันที่ติดใต้อ่างล้างจาน และมีการ ลงชื่อผู้จัดเก็บในแต่ละวัน 6. แนวทางการลดและการนำขยะไปใช้ ประโยชน์ ทำการวิเคราะห์ต่อว่าขยะแต่ ละประเภท 7. ถังขยะแยกประเภทมีปริมาณน้อยไป	2. จัดทำแผนผังตำแหน่งที่ตั้งถังดักไขมัน จัดทำแบบฟอร์มการจับเก็บขยะในถังดัก ไขมันที่ติดใต้อ่างล้างจาน ทั้ง 3 อาคาร และให้พนักงานทำความสะอาดลงชื่อผู้ จัดเก็บในแต่ละวัน 3. จัดทำแนวทางการลดและการนำขยะ ไปใช้ประโยชน์เรียบร้อยแล้ว 4. จัดวางถังขยะเพิ่มเติมแล้ว
	ควรมีชั้นละ 1 จุด เป็นต้น ควรดำเนินการ ต่อไปอย่างไร 8. ถังขยะประจำโต๊ะทำงานมีมากเกินไป ในห้องทำงานควรตั้งถังขยะที่ใช้ร่วมกัน แค่ 1 ถัง 9. ขวดใส่น้ำยาล้างจานต่าง ๆ ควรมี ฉลากแปะบนตัวขวด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ 10. ขวดใส่น้ำยาล้างจานต่าง ๆ ควรมี ฉลากแปะบนตัวขวด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ	5. ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานให้ลด จำนวนถังขยะประจำตัว และให้มีการใช้ ถังขยะที่ใช้ร่วมกัน 6. แจ้งพนักงานทำความสะอาด / ห้องที่มี การนำขวดมาเปลี่ยนแล้ว และจัดทำ ฉลากแปะบนตัวขวดแล้ว
2. ผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งมี	11. แสดงแผนผังทิศทางการไหลของน้ำ	ดำเนินการแล้ว

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
ความละเอียด ควรแสดงเป็นข้อมูล เพื่อสื่อสารบนสื่อในฐานะข้อมูลด้วย	เสียออกนอกอาคารทั้ง 3 อาคาร 12. เพิ่มผลการตรวจวัดค่า Oil & Grease ด้วย ตามมาตรฐานการตรวจวัดคุณภาพ น้ำของอาคารประเภท ข.	
3. TOR จัดซื้อจัดจ้างที่มีการแสดง การใช้ผลิตภัณฑ์ซักล้างที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมให้แสดงเป็นข้อมูล เพื่อสื่อสารบนสื่อในฐานะข้อมูลด้วย		ดำเนินการแล้ว
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน		
เครื่องปรับอากาศ 1. เครื่องปรับอากาศ มีการ กำหนดวงงานการทำงาน สะอาดอย่างชัดเจน	1. ควรเพิ่มการทำความสะอาดใหญ่จากปี ละ 1 ครั้ง เป็น 2 ครั้ง/ปี 2. การทำความสะอาดย่อย เช่น ทำความ สะอาดแผ่นกรอง ควรตรวจเช็ค/ทำความ สะอาด 1 ครั้ง/เดือน 3. กำหนดรายการทำความสะอาดแผ่น กรอง ปิดฝุ่นแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ ในใบปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ควรใช้อุปกรณ์และเครื่องมือที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	จะเสนอเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ TOR จ้างเหมาทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศในปีงบประมาณ 2561 ต่อไป
เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ 1. เครื่องถ่ายเอกสารมีการซ่อม บำรุงอย่างต่อเนื่องจากบริษัทผู้	เครื่องถ่ายเอกสาร 1. ควรติดตั้งให้ห่างจากพื้นที่รับประทาน/	1. เสนอคณะกรรมการสำนักงาน
จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
รับจ้าง มีแนวทางดูแลรักษาที่ ชัดเจน	จัดเตรียมอาหาร/ห้องเก็บวัสดุ 2. ควรติดตั้งในพื้นที่โล่ง โปร่ง จะได้ ระบายเศษผงหมึกที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ เช่น ทางเดินหน้าห้องทำงาน 3. เพิ่มต้นไม้ บริเวณที่ติดตั้งเครื่องถ่าย เอกสาร	อธิการบดี พิจารณาแนวทางการ ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ และแจ้งเวียนมติ เรียบร้อยแล้ว 2. มอบหมายงานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ ดำเนินการจัดวางต้นไม้
	เครื่องพิมพ์	

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
	1. เครื่องพิมพ์เอกสารมีจำนวนใช้ต่อคน เยอะเกินความจำเป็น 2. ควรวางให้ห่างจากตัวผู้ปฏิบัติงาน หรือ แยกออกไปห่างจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ประมาณ 1 - 2 เมตร หรือวางบนพื้น 3. เพิ่มต้นไม้ พื้นที่สีเขียว บริเวณที่ติดตั้ง เครื่องพิมพ์เอกสาร หรือวัสดุอื่นวางคั่น ระหว่างคนกับเครื่องพิมพ์	แจ้งเวียนทุกหน่วยงานแล้ว
พรมปูพื้น 1. มีvorgานการทำความสะอาดที่ ชัดเจนที่ระบุในสัญญาจ้าง	1. ควรเพิ่มการทำความสะอาดดูฝุ่นเป็น ประจำทุกสัปดาห์ 2. ห้องที่ปูพรม ควรมีการเปิดม่านให้ แสงแดดส่อง เปิดประตูเพื่อระบายอากาศ และความอับชื้น 3. ควรเพิ่มvorgานการซักล้างพรมเป็น 3 ครั้ง/ปี 4. ใช้น้ำยาซักพรมที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	กำหนดไว้ใน TOR จ้างทำความสะอาดใน ปี 2561
रणรงค์ปลอดบุหรี่ 1. มีป้ายบอกสถานที่สูบบุหรี่ ชัดเจน 2. พื้นที่สูบบุหรี่ด้านหลังอาคาร สำนักงานอธิการบดี ติดกับสระน้ำ ด้านหน้ามหาวิทยาลัย พื้นมี โดยรวมมีความเหมาะสม ใช้ ทรัพยากรต้นไม้ใหญ่ในการกรอง	1. เพิ่มลูกศรชี้ทางไปพื้นที่สูบบุหรี่ จำนวน 2 จุด (ทิศเหนือ-ทิศใต้ บริเวณชั้น 1 อาคาร สำนักงานอธิการบดี)	ดำเนินการแล้ว
จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
อากาศวันบุรี		
แสงในสำนักงาน 1. สำหรับห้องปฏิบัติงานทั่วไปมี ความเข้มของแสงเหมาะสม	1. เพิ่มตารางการตรวจวัดค่าแสงต่อ บุคคลที่ปฏิบัติงานประจำโต๊ะในสำนักงาน	ดำเนินการวัดแสงและปรับตารางข้อมูล การตรวจวัดค่าแสงเรียบร้อยแล้ว พร้อม

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
	ภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี โดยเน้นจุดวัดแสง - กลางโต๊ะทำงาน พร้อมระบุตัวบุคคลที่นั่งจุดนั้น - หน้าแบนพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ 2. ควรเปิดม่าน มู่ลี่เพื่อรับแสงขณะเวลาปฏิบัติงาน 3. กรณีแสงไม่เพียงพอขอให้เพิ่มโคมไฟส่องสว่าง	กับข้อเสนอแนะแต่ละจุดที่ทำการวัด
ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ 1. มีตารางการตรวจเช็คการพบสัตว์พาหะนำเชื้อ	1. เพิ่มตารางแนวทางการควบคุม/กำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ 2. เพิ่มความถี่ในการตรวจเช็คสัตว์พาหะนำเชื้อเป็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 3. เพิ่มป้ายสติ๊กเกอร์ข้อความแนะนำการใช้งานถังดักไขมัน 4. ใช้น้ำยาซักพรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ดำเนินการแล้ว
ความน่าอยู่ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร 1. มีต้นไม้ประดับ ดอกไม้ มีการจัดพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน และจัดพื้นที่มุมพักผ่อนหลาย ๆ จุด	1. เพิ่มป้ายมุมพักผ่อนทุกจุด 2. ควรจัดกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะห้องเก็บวัสดุ ขอให้ทำ 5 ส ทุกห้อง 3. ไม่ควรเตรียมและรับประทานอาหารในห้องเก็บพัสดุ 4. ลดปริมาณถังขยะขนาดเล็กประจำของแต่ละโต๊ะ และจัดให้มีถังขยะเพียงห้องละ 1 จุด 5. เพิ่มมาตรการลดใช้วัสดุ โดยกำหนดจุดวางวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และใช้ร่วมกันภายในสำนักงานเพียง 1 จุด 6. เพิ่มช่องตารางลงชื่อผู้ควบคุมการ	1. ดำเนินการเพิ่มป้ายแล้ว 2. ได้ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบและดำเนินการแล้ว

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
	ปฏิบัติงานในตารางการปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร	
หมวดที่ 6 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน		
	1. เพิ่มเติมแบบฟอร์มการตรวจสอบการ ทำงานของบุคลากร/หน่วยงานภายนอก ด้านสิ่งแวดล้อมหรือลงนามผู้ตรวจสอบ	ดำเนินการแล้ว และบางส่วนจะพิจารณา ดำเนินการในปีงบประมาณ 2561 ต่อไป
	2. เพิ่มเติมข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่ เกี่ยวข้องในการจ้างเหมาบริการ หน่วยงาน/บุคลากรภายนอกมาทำงานใน สำนักงาน	
	3. การคำนวณปริมาณสินค้าที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมในสำนักงานจากชนิด สินค้า (เดิมคำนวณจากราคาสินค้า)	ดำเนินการแล้ว
หมวดที่ 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
1. มีการกำหนดโครงการ ค่อนข้างมาก ซึ่งเป็นโครงการที่ดี มีการตั้งงบประมาณสำหรับ โครงการสำนักงานสีเขียว	1. อาจพิจารณากำหนดจัดทำแผนการ จัดทำโครงการ โดยพิจารณาจากประเด็น ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรใน หมวดที่ 1 และตั้งวัตถุประสงค์เป้าหมายที่ ทุกท่านมีส่วนร่วม	ดำเนินการแล้ว
	2. เพิ่มเติมแบบฟอร์ม 7.1 การกำหนด เป้าหมาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว