



รายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ 2566
โครงการยกระดับการเป็นองค์กรสีเขียว Green Office

วิทยาลัยพลังงานทดแทน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้มีนโยบายการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ Green University วิทยาลัยพลังงานทดแทน จึงได้นำหลักการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาใช้ในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานและการให้บริการของวิทยาลัยฯ ได้แก่ อาคารเรียนและปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน ในระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ในปีงบประมาณ 2565 เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน การดำเนินการด้านความปลอดภัย การให้บริการที่เป็นแนวทางเดียวกันกับกลุ่มคณะ/วิทยาลัยที่เข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว ซึ่งปีงบประมาณ 2564 วิทยาลัยได้รับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับพื้นที่ ในระดับดี (ทองแดง) และในปีงบประมาณ 2565 คณะทำงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ร่วมกันพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนพัฒนาการให้บริการ ลดการใช้พลังงาน คำนึงถึงความปลอดภัยและผลักดันให้เป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green office) อีกครั้งในปี 2565 นี้ รวมถึงเป็นการกระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและนักศึกษาให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน ลดการใช้พลังงานป้องกันอุบัติเหตุ และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยพลังงานทดแทน ให้เอื้อต่อการทำงานและการให้บริการ
3. เพื่อเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยแก่บุคลากรและนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้อาคารเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย/แผ่นดินไหวและสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินสำนักงานสีเขียว

ตัวชี้วัด

| ผลผลิต | ตัวชี้วัด (ผลผลิต/ระดับผลลัพธ์) | หน่วยนับ | เป้าหมาย ปีงบประมาณ 2565 | ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2566 |
|--|---|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| ผลผลิต: บุคลากรของวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วม การดำเนินกิจกรรมและการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ลดการ ใช้พลังงาน มีการใช้ทรัพยากรอย่าง คุ่มค่า ลดการใช้พลังงานและ ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ | เชิงปริมาณ | | | |
| | .1 ร้อยละความพึงพอใจสิ่ง สนับสนุนด้านกายภาพและ สิ่งแวดล้อม .2 ร้อยละจำนวนผู้เข้าร่วมการ อบรมไม่น้อยกว่า | ร้อย ละ ร้อยละ | 80 80 | 100 82.35 |
| กิจกรรม : 1. กิจกรร ม ก า ร ร ณ ร ง ค์ ประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว(Green Office) 2. กิจกรรม Big Cleaning Day จำนวน 2 ครั้ง 3. กิจกรรมการจัดทำปุ๋ยหมักไม่ กลับกอง 4. กิจกรรมปลูกผักโดยใช้ดินปลูก และปุ๋ยไม่กลับกองที่ผลิตขึ้นเอง 5. กิจกรรมด้านการคัดแยกขยะ และกิจกรรมด้านการประดิษฐ์ สิ่งของจากวัสดุเหลือใช้ 6. กิจกรรมอบรมป้องกันอัคคีภัย และอพยพหนีไฟ รวมทั้งการ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบน้ำ ในอาคาร 7. กิจกรร ม ร ณ ร ง ค์ ประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว | เชิงคุณภาพ | | | |
| | .1 ร้อยละบุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ และการประดิษฐ์สิ่งของจาก วัสดุเหลือใช้ | ร้อยละ | 80 | 100 |
| | .2 ร้อยละบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม การอพยพหนีไฟ | ร้อยละ | 80 | 85 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| ผลผลิต | ตัวชี้วัด (ผลผลิต/ระดับผลลัพธ์) | หน่วยนับ | เป้าหมาย ปีงบประมาณ 2565 | ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2566 |
|----------------|------------------------------------|----------|-----------------------------|-----------------------------------|
| (Green Office) | | | | |

วันเริ่มดำเนินโครงการ – วันสิ้นสุดโครงการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2566 – 13 กันยายน 2566

รายละเอียดกิจกรรม

- 1.กิจกรรมการรณรงค์ประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว(Green Office)
- 2.กิจกรรม Big Cleaning Day จำนวน 2 ครั้ง
- 3.กิจกรรมการจัดทำปุ๋ยหมักไม่กลับกอง
- 4.กิจกรรมปลูกผักโดยใช้ดินปลูกและปุ๋ยไม่กลับกองที่ผลิตขึ้นเอง
- 5.กิจกรรมด้านการคัดแยกขยะ และกิจกรรมด้านการประดิษฐ์สิ่งของจากวัสดุเหลือใช้
- 6.กิจกรรมอบรมป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ รวมทั้งการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบน้ำในอาคาร
- 7.กิจกรรม รณรงค์ประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)








สถานที่จัดกิจกรรม วิทยาลัยพลังงานทดแทน



ผลการดำเนินงาน

1. กิจกรรมการรณรงค์ประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้มีการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวให้แก่บุคลากร ในรูปแบบออนไลน์ E-learning โดยมีผู้เข้าร่วมการอบรมคิดเป็นร้อยละ 82.35 โดยมีรายละเอียดดังนี้

e-Learning Green Office - MJU

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง การจัดการมลพิษและของเสียในองค์กร</p>  <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง การจัดการมลพิษและของเสียในองค์กร</p> <p>🕒 1 ชั่วโมง 50 นาที</p> | <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกในองค์กร</p>  <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกในองค์กร</p> <p>🕒 2 ชั่วโมง 30 นาที</p> | <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p>  <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>🕒 2 ชั่วโมง</p> | <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง วัฏจักรภาวะเรือนกระจกต่อสุขภาพผู้ใช้ในอาคาร</p>  <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง วัฏจักรภาวะเรือนกระจกต่อสุขภาพผู้ใช้ในอาคาร</p> <p>🕒 2 ชั่วโมง</p> |
| <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p>  <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>🕒 1 ชั่วโมง 45 นาที</p> | <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว</p>  <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว</p> <p>🕒 54 นาที</p> | <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง การทำปุ๋ยหมักในวงต่าชาย</p>  <p>การอบรมสำนักงานสีเขียว เรื่อง การทำปุ๋ยหมักในวงต่าชาย</p> <p>🕒 22 นาที</p> | |



MJU MJU SDGs

1. บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ ทรัพยากรต่าง ๆ ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

มุ่งเน้นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิตรกับสิ่งแวดล้อม

นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

4. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักสูงในการลด และป้องกันการทิ้งขยะ การปล่อยของเสีย แลมลพิษ อื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน

5. รับผิดชอบต่อการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงาน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน

6. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยพลังงานทดแทน

7. ส่งเสริมการลดการรบกวนการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งอาศัยพลังงานทดแทนที่สะอาด และยั่งยืน มีมาตรฐานของอาคารสำนักงานสีเขียวที่สอดคล้องกับมาตรฐานของเมือง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัดประสิทธิผลทุกด้าน

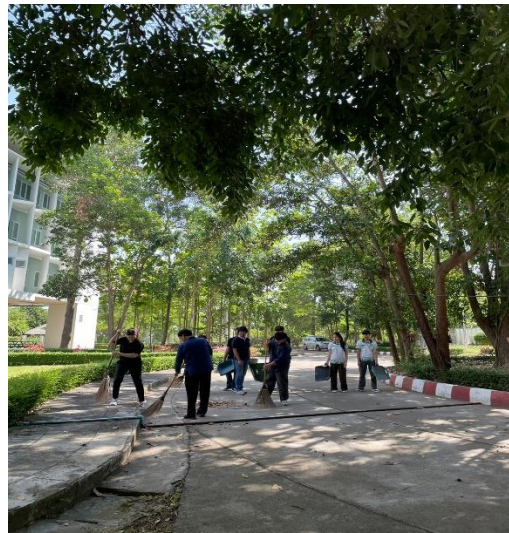


ประกาศ ณ วันที่ 24 มกราคม 2565

งบประมาณ

- ไม่ขอใช้งบประมาณในกิจกรรมที่ 1

2. กิจกรรม Big Cleaning Day จำนวน 2 ครั้งวิทยาลัยได้จัด กิจกรรม Big Cleaning Day โดยทำความสะอาดบริเวณรอบๆวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความสวยงาม จะดูสะอาด ทำให้บรรยากาศโดยรวมดีขึ้น



งบประมาณ

- ไม่ขอใช้งบประมาณในกิจกรรมที่ 2

3. กิจกรรมการจัดทำปุ๋ยหมักไม้กลับกองวิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้มีการจัดทำกิจกรรม
จัดทำปุ๋ยไม้กลับกองดังนี้



งบประมาณ

- ไม่ขอใช้งบประมาณในกิจกรรมที่ 3

4. กิจกรรมปลูกผักโดยใช้ดินปลูกและปุ๋ยไม้กัลบกเองที่ผลิตขึ้นเอง



งบประมาณ

- ไม่ขอใช้งบประมาณในกิจกรรมที่ 4

5. กิจกรรมด้านการตัดแยกขยะ และกิจกรรมด้านการประดิษฐ์สิ่งของจากวัสดุเหลือใช้



Gainnie Gainnie

ทีมวิทยาลัยพลังงานทดแทนส่งเข้าประกวดจ้า 🌸 นำทีมโดย ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คุณเผ่องรักษ์ ยศเดช และทีมงาน ร่วมจัดทำ DIY คีย์บอร์ดเก่า ให้เป็นพวงกุญแจสุดเก๋ 🍷 ถ้าชอบผลงานพวกเรา กด 🍷 เป็นกำลังใจให้ด้วยนะคะ 🙏🌸 เปี้ย ยศเดช Nongluk SaisaaiingAj Sei-ew RotjapunSopa-Seoul HanyuthSulaksana MongkonNongyao TejamaiKamoldara Reansuwani'Jom Jomm Belle Juta Pakamon Pintana



ถูกใจ ตอบกลับ 3 นาที



3

งบประมาณ

- ไม่ขอใช้งบประมาณในกิจกรรมที่ 5

6. กิจกรรมอบรมป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ รวมทั้งการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าระบบน้ำในอาคาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ทำการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเรียน และปฏิบัติการพลังงาน ซึ่งการดำเนินกิจกรรมในหมวดที่ 5 จะต้องจัดกิจกรรมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อทบทวนการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยได้เรียนเชิญ ผู้บริหาร/อาจารย์/บุคลากร/นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปีงบประมาณ 2566 วิทยาลัยพลังงานทดแทน ในวันที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมอาชีวะ อาคารเรียนและปฏิบัติการพลังงาน วิทยาลัยพลังงานทดแทน

เวลา 13.00 – 13.30 น.

ลงทะเบียน



ซักซ้อมทำความเข้าใจกับทีมงานเบื้องต้น



13.30 – 14.00 น. กล่าวรายงาน และ ประธานกล่าวเปิด กิจกรรมฯ



14.00 – 15.00 น. บรรยาย และชมวีดิทัศน์ (โดยวิทยากรหมวดที่ 5 สำนักงานสีเขียวอาคารอำนวยการฯ สุข)



15.00 – 16.00 น. ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (โดยวิทยาการหมวดที่ 5 สำนักงานสีเขียวอาคารอำนวยการ ยศสุข)
โดยได้ดำเนินการตามแผนอพยพดังนี้

มีผู้พบเห็นเพลิงไหม้บริเวณในห้องปฏิบัติการชีวภาพ ชั้น 4 อาคารเรียนและปฏิบัติการพลังงานทดแทน จึงได้ตะโกนบอกว่า “ไฟไหม้” ให้ทุกคนในบริเวณใกล้เคียงทราบ และนำอุปกรณ์ดับเพลิงเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ เบื้องต้นไม่สามารถระงับเหตุได้ จึงได้แจ้งให้ผู้บัญชาการ (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) เพื่อทราบ



ทีมดับเพลิงชั้นต้นๆ 1.นายนักรบ กลัดกลีบ 2.นายสมพร ปาวิน ได้นำถังดับเพลิง ช่วยกันดับไฟเบื้องต้นก่อน แต่ไม่สามารถดับไฟได้ นายสมพร ปาวิน จึงวิทยุแจ้งให้ศูนย์วิทยุสื่อสารทราบ และส่งเจ้าหน้าที่บรรเทาสาธารณภัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้เข้าระงับเหตุ และสั่งให้เจ้าหน้าที่ไฟฟ้าในหน่วยงาน ตัดระบบกระแสไฟฟ้าภายในวิทยาลัย พลังงานทดแทน



ผู้บัญชาการฯ ได้ประกาศ ใช้แผนอพยพหนีไฟในหน่วยงาน และสั่งให้ทีมดับเพลิงขั้นต้น 2.นายชลัมพล ธารารักษ์ กดสัญญาณเตือนเหตุไฟไหม้ พร้อมอพยพหนีไฟ (โดยผู้บัญชาการได้สั่งการตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว และบัญชาการรีบไปยังจุดรวมพล เพื่อรอรับฟังรายงานการดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และรอสั่งการฯ ต่อไป)

เมื่อพนักงานทุกคนได้ยินเสียงสัญญาณเตือนเหตุไฟไหม้ ให้เริ่มอพยพหนีไฟไปยังจุดรวมพลของ วิทยาลัยพลังงานทดแทน โดยมีผู้นำทางหนีไฟ ถือธงสี (พนักงานที่ได้รับมอบ) จะเป็นผู้นำทางอพยพตามทางออกฉุกเฉินของหน่วยงาน เพื่อไปยังจุดรวมพลและเพื่อความปลอดภัยของผู้อพยพ ไม่ควรผ่านทางด้านที่เกิดเพลิงไหม้ และหากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำเพื่อป้องกันการสำลักควันไฟ และห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟโดยเด็ดขาด โดยแบ่งเป็นธงสี ดังนี้

1. ธงสีเขียว ผู้ถือธง นายมงคล จันทโกภาส ตามด้วยพนักงานห้อง/ชั้น 1 อพยพไปยังจุดรวมพล
2. ธงสีเหลือง ผู้ถือธง นางสาวอัญชลี สายเขียว ธงสีส้ม ผู้ถือธง นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว ตามด้วยพนักงาน-นักศึกษา/ชั้น 2 อพยพไปยังจุดรวมพล
3. ธงสีเขียว ผู้ถือธง ดร.กมลดารา เจริญสุวรรณ ธงสีส้ม ผู้ถือธง นักศึกษา ตามด้วยพนักงาน-นักศึกษา/ชั้น 3 อพยพไปยังจุดรวมพล
4. ธงสีเขียว ผู้ถือธง นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่ ธงสีส้ม ผู้ถือธง นางจิราพร ดุษฎี ตามด้วยพนักงาน-นักศึกษา/ชั้น 4 อพยพไปยังจุดรวมพล



เมื่อได้ยื่นสัญญาณกริ่งเตือนภัย อาจารย์และนักศึกษา ได้พากันอพยพออกทางบันไดหนีไฟ





ผู้นำทางหนีไฟของแต่ละธงสีพร้อมพนักงานได้อพยพมาถึงจุดรวมพล
และรายงานต่อผู้บัญชาการฯ ถึงจำนวนผู้อพยพของแต่ละธงสีของผู้นำทางฯ ว่าพนักงานมาครบทุกคน
และไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ





เมื่อทีมเจ้าหน้าที่บรรเทาสาธารณภัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ทำการควบคุมเพลิงไว้ได้เรียบร้อยแล้ว
ได้มารายงานต่อผู้บัญชาการฯ ณ จุดรวมพล



ผู้บัญชาการฯ ได้ประกาศยกเลิกแผนอพยพหนีไฟในหน่วยงาน เนื่องจากเพลิงไหม้ได้สงบลงแล้ว และให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แจ้ง เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้ามาตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ดังกล่าวต่อไป

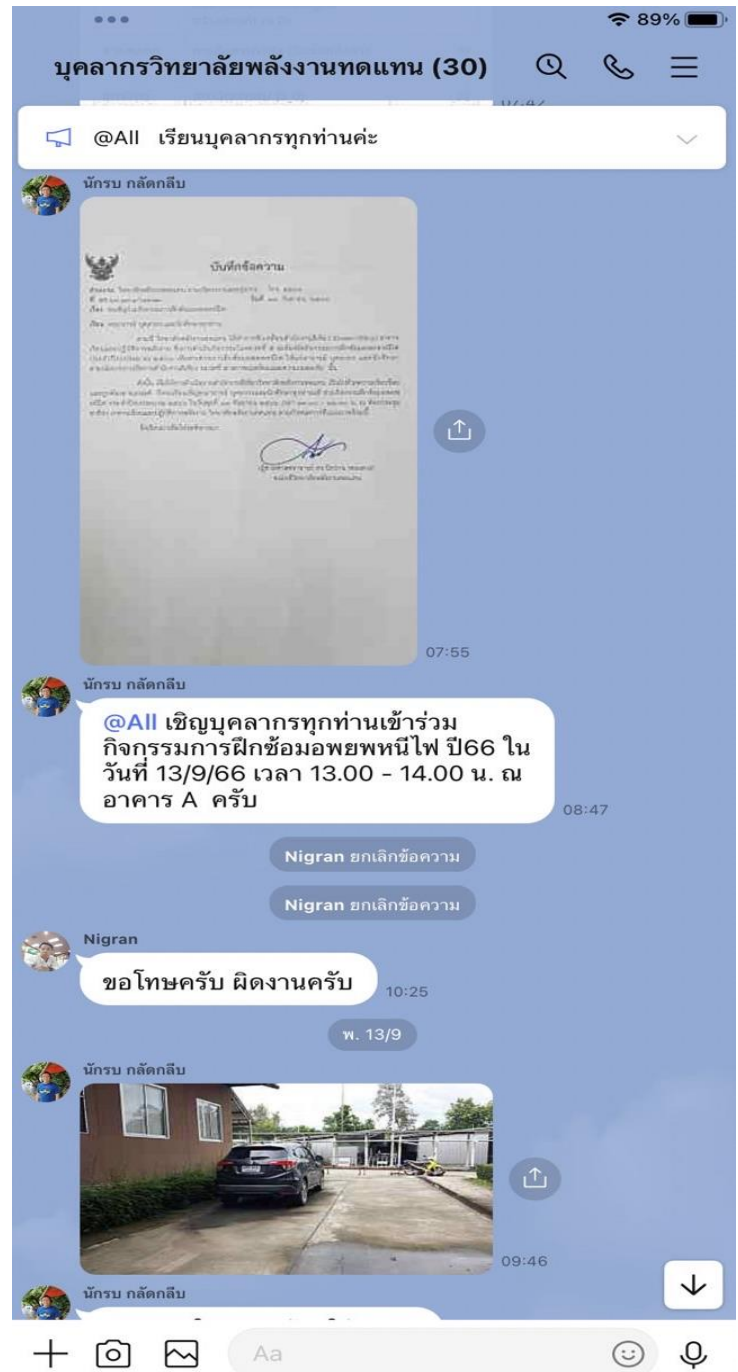
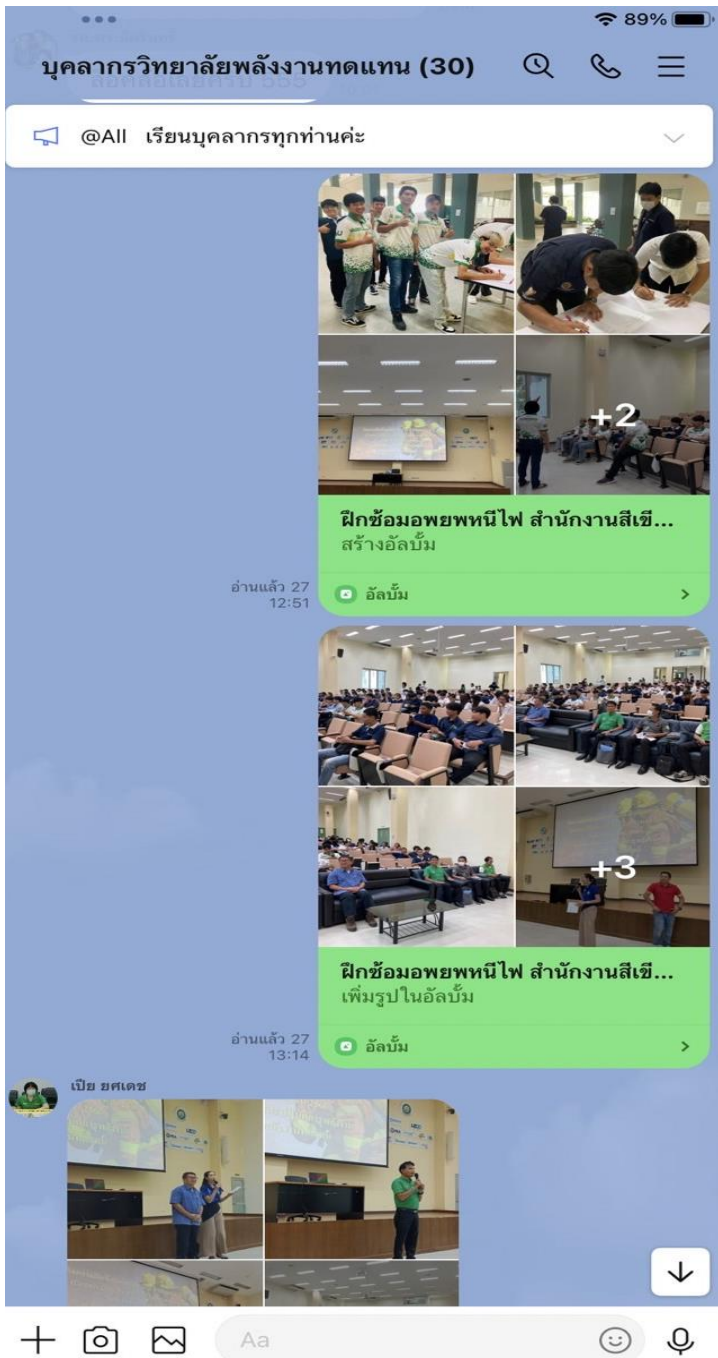


เสร็จสิ้นการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

งบประมาณ

| | |
|--|----------------------------|
| 1.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 200 คนๆละ 35 บาท จำนวน 1 มื้อ | 7,000 บาท |
| 2.ค่าตอบแทนวิทยากร (ปฏิบัติ) จำนวน 2 คนๆละ 1 ชม.ๆละ 300 บาท | 600 บาท |
| 3.ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าถังดับเพลิงเคมีแห้ง | 1,123.50 บาท |
| รวมทั้งสิ้นใช้ไปจำนวน | <u>8,723.50 บาท</u> |

7. กิจกรรม ธรรงค์ประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)



งบประมาณ

- ไม่ขอใช้งบประมาณในกิจกรรมที่ 7

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565



คำสั่งวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ที่ ๐๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ สุขภูมิจิ)
๒. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนศ ไชยชนะ | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยงรักษ์ อรรถเวชกุล | กรรมการ |
| ๔. Dr.Rameshprabu Ramaraj | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑาภรณ์ ขนเมถาวร | กรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชูรัตน์ ชารารักษ์ | กรรมการ |
| ๗. อาจารย์ ดร.ภคมน ปิ่นตานา | กรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รจพรรณ นิรัญศิลป์ | กรรมการ |
| ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย มณีชูมาศ | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวโรจน์ ใจสิน | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางผ่องรักษ์ ยศเดช | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางจิราพร สุขภูมิจิ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม กำกับติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สื่อสารให้ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และติดตามความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)
๓. หาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น และส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
๔. ทบทวนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงาน กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมสำนักงาน ที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงาน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชูรัตน์ ธารารักษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวโสภา ทาญญุท | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกมลศารา เหยียญสุวรรณ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอัญชลี สายเขียว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนงเยาว์ เต๋จ๊ะใหม่ | กรรมการ |
| ๗. นายชลัมพล ธารารักษ์ | กรรมการ |
| ๘. นางผ่องรัักษ์ ยศเดช | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางจิราพร ดุษฎี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๒. ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อประเมินความสำคัญของปัญหา
๓. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม
๔. รวบรวมข้อมูล/คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกิจกรรมภายในสำนักงาน วิเคราะห์-สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดความถี่ในการติดตามผล รายงานความก้าวหน้า และติดตามอย่างต่อเนื่อง
๖. วางแผนการดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๗. จัดประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหาร

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธเนศ ไชยชนะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.ณัฐฉันทิชา สุขเกษม | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑาภรณ์ ชนะถาวร | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุลักษณ์มา มงคล | กรรมการ |

๕.นางจิราพร...

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๕. นางจิราพร คุชฎี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางเพ็ญศิริ หม่อมแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม
๒. กำหนดแนวทางการสื่อสาร รมรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น การกำหนดหัวข้อ ความถี่ในการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เกี่ยวข้องภายใน-ภายนอกสำนักงาน)
๓. กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และมีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยິงรักษ์ อรรถเวชกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สราวุธ พลวงษ์ศรี | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชูรัตน์ ธารารักษ์ | กรรมการ |
| ๕. รองศาสตราจารย์ ดร.อัศวินทร์ อินทนิเวศน์ | กรรมการ |
| ๖. อาจารย์ ดร.ภคมน ปิ่นตานา | กรรมการ |
| ๗. นางผ่องรักษ์ ยศเดช | กรรมการ |
| ๘. นายนักรบ กลัดกลีบ | กรรมการ |
| ๙. นายธนชาติ มหาวิน | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอัญชลี สายเขียว | กรรมการ |
| ๑๑. นายชลัฒพล ธารารักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวนงเยาว์ เต๋จ๊ะใหม่ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดมาตรการ-แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การทรัพยากรอื่น ๆ
๒. กำหนดมาตรการการจัดประชุม การใช้ห้องประชุม และแนวทางการเลือกสถานที่ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการจากพฤติกรรมกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรในพื้นที่

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รจพรณ นิรัญศิลป์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.นัฐพร ไชยญาติ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายนักรบ กลัดกลีบ | กรรมการ |

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๔. นายธนาชาติ มหาวัน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกมลลดา ทวีชัยสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยกขยะ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงานการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๒. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเป้าหมายเพื่อกำจัดปริมาณขยะให้มีแนวโน้มลดลง
๓. กำกับติดตามตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด สำรวจและบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำเสีย
๔. ดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เช่น การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย การกำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบ-ปรับปรุง-ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสริมสุข บัวเจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญ คงกระพันธ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.ภคมน ปิ่นตาวนา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวโสภา หาญยุทธ | กรรมการ |
| ๕. นายวรภพ วุฒิสีลวัตร | กรรมการ |
| ๖. นายโตมชัย จันทร์หาโชติวิทย์ | กรรมการ |
| ๗. นายนิกรบ กลัดกลีบ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นายธนาชาติ มหาวัน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ การควบคุมควันไอเสีย การป้องกันกำจัดแมลง
๒. รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
๔. ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
๕. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น
๖. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม

๗. เตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เช่น การจัดฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และจัดทำแผนฉุกเฉิน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางผ่องวิภา ยศเดช | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวโสภา หาญยุทธ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนงเยาว์ เต้จ๊ะใหม่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวอัญชลี สายเขียว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมตวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน