



รายงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



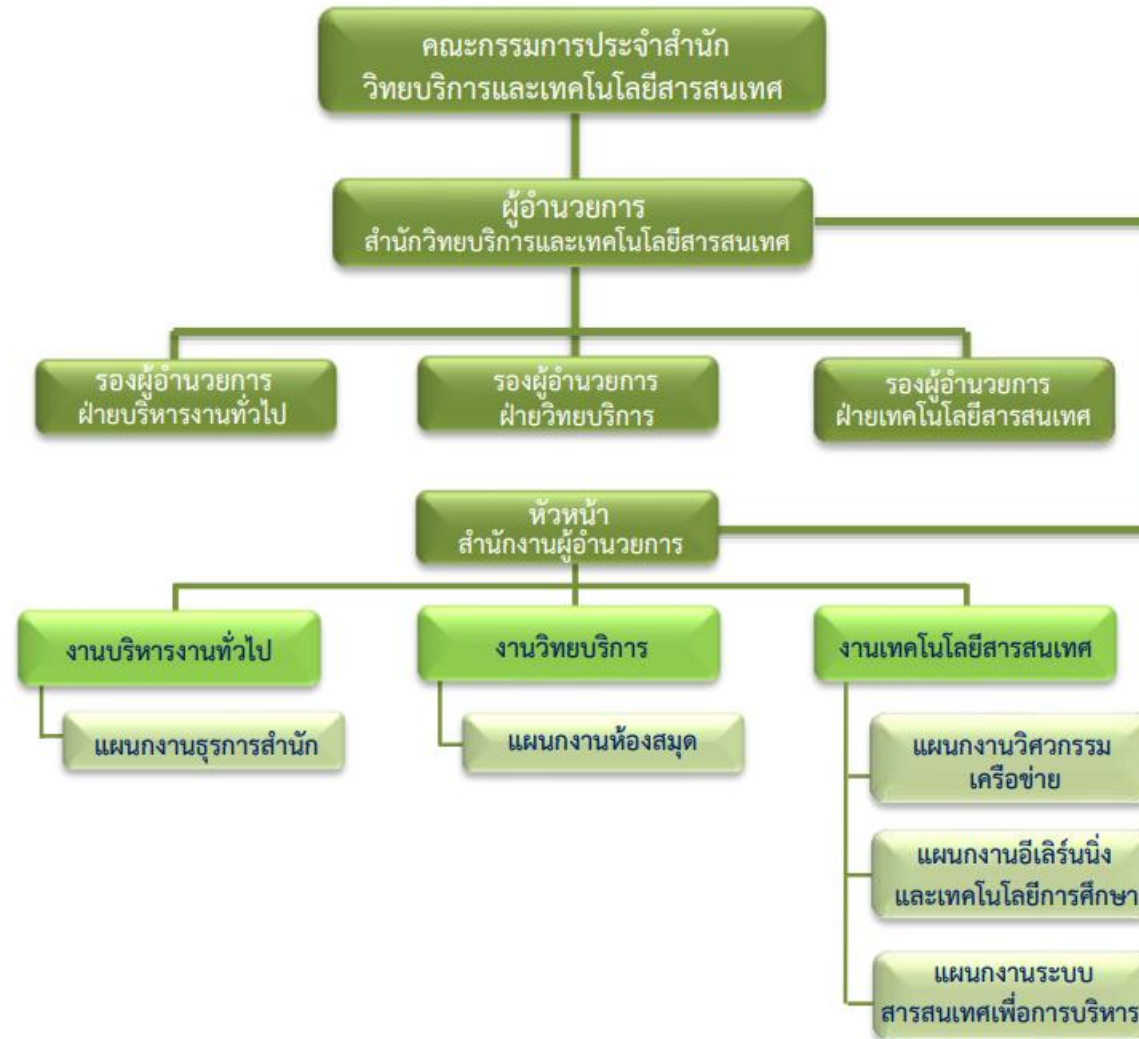
“แหล่งเรียนรู้คู่เทคโนโลยี เป็นมิตรที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม”

ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นจากการรวมหน่วยงานเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 หน่วยงาน คือ ศูนย์วิทยบริการ และศูนย์คอมพิวเตอร์ จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 24 เมษายน พ.ศ.2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีหน้าที่ให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการเรียนการสอนการค้นคว้าวิจัย บริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร สนับสนุนงานวิชาการ และบริการด้านสถานที่แก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และบุคคลทั่วไป โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาใช้ในการบริการ

โครงสร้างหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ข้อมูลพื้นที่และบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ข้อมูลพื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พื้นที่	จำนวนชั้น	พื้นที่ (ตารางเมตร)
อาคาร 12A	3 ชั้น	2,835.00
อาคาร 12 B	6 ชั้น	7,988.00
อาคาร 12 C	5 ชั้น	4,398.00
ภายนอกกรอบอาคาร		2,441.01
รวม		17,662.01

ข้อมูลบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภท	จำนวน (คน)
บุคลากร	46
พนักงานทำความสะอาด	6
รวม	52

ข้อมูล ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2566

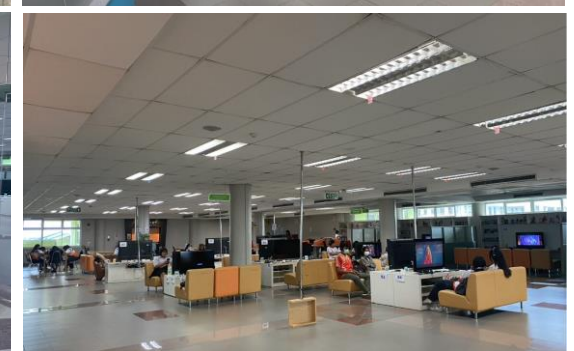
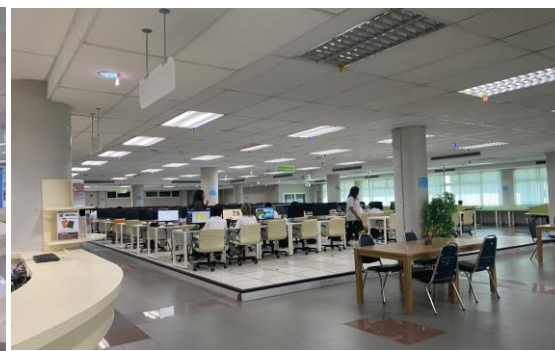
พื้นที่ภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 12)



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บริการห้องสมุด ชั้นที่ 1 – 6 อาคาร 12B



บริการด้านสถานที่ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 12)



1. ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น 5 อาคาร 12C

ขนาดความจุ 200 คน

ให้บริการประชุม อบรม สัมมนา และการเรียนการสอน



2. ห้องประชุมเศตากรณ์อีสาน ชั้น 4 อาคาร 12C

ขนาดความจุ 15 คน

ให้บริการประชุม อบรม สัมมนา



พื้นที่บริการด้านอาคารสถานที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ห้องประชุมกัณฑ์ภรณ์อีสาน ชั้น 2 อาคาร 12C

ขนาดความจุ 13 คน

ให้บริการประชุม อบรม สัมมนา และการเรียนการสอน



4. ห้องปิตาภรณ์อีสาน ชั้น 2 อาคาร 12C

ขนาดความจุ 30 คน

ให้บริการประชุม อบรม สัมมนา และการเรียนการสอน



พื้นที่บริการด้านอาคารสถานที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A และ B ชั้น 2 อาคาร 12C

ขนาดความจุห้องละ 40 เครื่อง รวม 80 เครื่อง

ให้บริการเพื่อการเรียนการสอน และอบรมทางวิชาการ



6. ห้องเรียนอัจฉริยะ 1 ชั้น 5 อาคาร 12B

ขนาดความจุ 40 คน ให้บริการเพื่อการเรียนการสอน



พื้นที่บริการด้านอาคารสถานที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. ห้องเรียนอัจฉริยะ 2 ชั้น 6 อาคาร 12B

ขนาดความจุ 64 คน ให้บริการเพื่อการเรียนการสอน และบริการนักศึกษาในการ
ทบทวนรายวิชา



8. ห้องมัลติมีเดีย ชั้น 5 อาคาร 12B

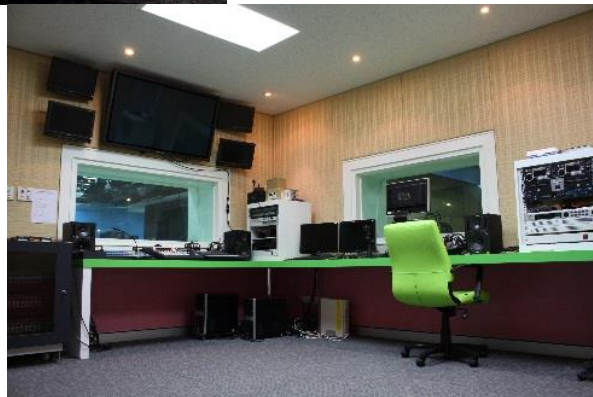
ขนาดความจุ 15 คน ให้บริการนักศึกษาในการทบทวนรายวิชา และชมสื่อโสตทัศน



พื้นที่บริการด้านอาคารสถานที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

9. ห้องบันทึกเสียง ชั้น 3 อาคาร 12A

ขนาดความจุ 2คน ให้บริการผลิตสื่อ และถ่ายทำสื่อ เพื่อการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย



10. ห้องสตูดิโอ ชั้น 3 อาคาร 12A

ขนาดความจุ 30 คน ให้บริการผลิตและถ่ายทำสื่อ เพื่อการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย



พื้นที่บริการด้านอาคารสถานที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11. ห้องมินิเธียเตอร์ ชั้น 6 อาคาร 12B

ขนาดความจุ 60 คน ให้บริการเพื่อการเรียนการสอน และชมสื่อสตัททัศน์



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญธานี



ความสำคัญของการดำเนินงานสำนักสีเขียว (Green Office)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดยส่งเสริม รณรงค์ และปรับเปลี่ยนการดำเนินกิจกรรมภายในสำนักฯ ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ด้วยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการกำจัดของเสีย ลดปริมาณขยะ ลดปริมาณการใช้กระดาษ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ยกเลิกการใช้โฟม เน้นการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

การดำเนินงานสำนักสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน
และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.1 บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม


ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับความเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การดำเนินงานเกิดเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศเรื่อง กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- พื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรวมพื้นที่รอบอาคารที่เข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขนาด ๑๙,๖๖๐.๐๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย
 - อาคาร ๑๖A จำนวน ๓ ชั้น พื้นที่ ๖,๘๘๕.๐๐ ตารางเมตร
 - อาคาร ๑๖B จำนวน ๖ ชั้น พื้นที่ ๗,๗๘๘.๐๐ ตารางเมตร
 - อาคาร ๑๖C จำนวน ๕ ชั้น พื้นที่ ๔,๗๘๘.๐๐ ตารางเมตร
 - ภายนอกอาคาร พื้นที่ ๖,๔๙๙.๐๑ ตารางเมตร
- กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคาร รวมไปถึงกิจกรรมภายนอกทั้งหมดที่เข้ามามีปฏิสัมพันธ์ภายในอาคาร ได้แก่ ๑) พื้นที่สำนักงาน ๒) พื้นที่บริการ ๓) ห้องประชุม ได้แก่ ห้องประชุมมรดกอีสาน ห้องประชุมกันหากรณีสาน ห้องประชุมเศวตภรณ์อีสาน ๔) ห้องปีดการณีสาน ๕) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๖) ห้องมินิเธียเตอร์ ๗) ห้องกิจกรรมกลุ่ม ๘) ห้องเรียนอัจฉริยะ ๙) ห้องมัลติมีเดีย ๑๐) ห้องสตูดิโอและห้องควบคุม ๑๑) ห้องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ๑๒) พื้นที่รับประทานอาหาร ๑๓) ทางหนีไฟ ทั้งนี้ ไม่รวมบริเวณที่บุคลากรของสำนักวิทยบริการออกพื้นที่
- กิจกรรมและพื้นที่ภายนอกอาคาร ได้แก่ ๑) พื้นที่จอดรถ ๒) พื้นที่จุดรวมพล ๓) พื้นที่บ่อขยะ ๔) พื้นที่สวน ๕) พื้นที่เอนกประสงค์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ




ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม (ฉบับที่ ๒)

อนุสมิตานประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อให้ครอบคลุมบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศเรื่อง กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม (ฉบับที่ ๒) ดังนี้

- พนักงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งหมดจำนวน ๕๓ คน ประกอบด้วย
 - บุคลากร จำนวน ๔๙ คน
 - พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.2 นโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์การสำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง


ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับความเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศเรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้


๑. ปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรการประหยัดต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเคร่งครัด
๒. กำหนดเป้าหมาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมแนวทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเน้นและสนับสนุนการใช้พลังงานสะอาด พลังงานทดแทน และพลังงานที่สร้างขึ้นใหม่ รวมถึงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
๕. รณรงค์สร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
๖. ส่งเสริมการประหยัดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในสำนัก โดยเน้นดำเนินการ ๓ ด้าน ได้แก่ ลดการใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)
๗. ปรับปรุงความปลอดภัยของอาคารรวมถึงการตรวจสอบอาคาร และการเตรียมการเมื่อกรณีฉุกเฉินต่างๆ
๘. ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่น สวยงาม เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมการมีสุขภาพที่ดีให้กับบุคลากร
๙. สนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามแผนการอนุรักษ์ฯ บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๐. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานต่อบุคลากรภายใน และประกาศเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการรักษาสิ่งแวดล้อม

๑๑. ดำเนินการ....

-๒-

๑๑. ดำเนินการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ดำเนินการดังนี้

1) คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จัดทำ (ร่าง) นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ในการประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2565

2) คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มติเห็นชอบนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ในการประชุมครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2565

3) คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มติอนุมัตินโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ในการประชุมครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2565

รูปภาพการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐น.
ณ ห้องประชุมเศตากรณีสถาน ชั้น ๔



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.4 การกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงาน สีเขียว ประจำปี 2566 กำหนดเวลา ความสำเร็จของการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด มีการทบทวน/ปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินการจริง และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2566 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1)															
ลำดับ	รายละเอียด	หน่วย	ปี พ.ศ. 2565					ปี พ.ศ. 2566					ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1.1	จัดทำแผนกลยุทธ์	1 คน/ปี													
1.1.1	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์	1 คน/ปี													
1.1.2	กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี	1 คน/ปี													
1.1.3	กำหนดแผนการดำเนินงานประจำปี	1 คน/ปี													
1.1.4	กำหนดกลยุทธ์และใช้วิธีดำเนินงานที่ชัดเจน และใช้วิธีติดตามประเมินผล	1 คน/ปี													
1.2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	1 คน/ปี													
1.3	กำหนดแผนการดำเนินงาน	1 คน/ปี													
1.4	ประเมินผลการทำงาน	1 คน/ปี													
1.5	ฝึกอบรมบุคลากร	3 คน/ปี													
1.6	ดำเนินการตามแผน	1 คน/ปี													
1.7	รายงานผลการดำเนินงาน	3 คน/ปี													
หมวดที่ 2 การส่งเสริมและพัฒนา															
2.1	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	1 คน/ปี													
2.1.1	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	1 คน/ปี													
2.1.2	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	1 คน/ปี													
2.1.3	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	1 คน/ปี													
2.1.4	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	1 คน/ปี													
2.1.5	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	1 คน/ปี													

ลำดับ	รายละเอียด	หน่วย	ปี พ.ศ. 2565					ปี พ.ศ. 2566					ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
หมวดที่ 3 การดำเนินงาน															
3.1	ดำเนินงานตามแผน	1 คน/ปี													
3.1.1	ดำเนินงานตามแผน	1 คน/ปี													
3.1.2	ดำเนินงานตามแผน	1 คน/ปี													
3.1.3	ดำเนินงานตามแผน	1 คน/ปี													
3.1.4	ดำเนินงานตามแผน	1 คน/ปี													
3.2	ติดตามและประเมินผล	1 คน/ปี													
3.2.1	ติดตามและประเมินผล	1 คน/ปี													
3.2.2	ติดตามและประเมินผล	1 คน/ปี													
3.2.3	ติดตามและประเมินผล	1 คน/ปี													
หมวดที่ 4 การติดตามและประเมินผล															
4.1	ติดตามและประเมินผล	1 คน/ปี													
4.1.1	ติดตามและประเมินผล	1 คน/ปี													
4.1.2	ติดตามและประเมินผล	1 คน/ปี													
4.1.3	ติดตามและประเมินผล	1 คน/ปี													
4.1.4	ติดตามและประเมินผล	1 คน/ปี													
4.2	ปรับปรุงและพัฒนา	1 คน/ปี													
4.2.1	ปรับปรุงและพัฒนา	1 คน/ปี													
4.2.2	ปรับปรุงและพัฒนา	1 คน/ปี													
4.2.3	ปรับปรุงและพัฒนา	1 คน/ปี													



รูปภาพการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศตวรรษที่ ๖๖ ชั้น ๔



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก



เป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ช่วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายซึ่งสำนักงานสีเขียวได้ให้บุคลากรได้ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งเน้นลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า โดยมีการดำเนินงานที่ครอบคลุมเป้าหมายหลัก ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปีก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๑. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลงร้อยละ ๒	๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ๒. ลดการใช้น้ำ ๓. ลดปริมาณการใช้วัสดุสิ้นเปลือง ๔. ใช้กระดาษด้วยหลัก 3R Reduce Reuse Recycle ๕. ลดการใช้พลาสติกโดยใช้หลัก 3R Reduce Reuse Recycle ๖. ยกเลิกการใช้หมึก ๗. เปลี่ยนที่สีเขียวภายในและภายนอกอาคาร
๒. การใช้ไฟฟ้า	ลดลงร้อยละ ๒	การจัดการไฟฟ้าและแสงสว่าง ๑. ปิดไฟทุกหลอดในสำนักงาน เวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกงาน หรือปิดเท่าที่จำเป็นในขณะให้บริการ ๒. เปลี่ยนหลอดไฟต่าง ๆ อย่างประหยัด และตั้งโปรแกรมเปิดปิดอัตโนมัติของเครื่องปรับอากาศ การเปิดไฟส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ ๓. ทดสอบและถอดหลอดไฟและหลอดไฟอย่างเหมาะสม ๔. ตรวจสอบความมั่นคงและสภาพหม้อแปลงไฟฟ้า ๕. ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ๖. ศึกษาหรือนำพลังงานทดแทนมาใช้งานได้ ๗. ใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟ เช่น หลอด LED เป็นต้น เครื่องปรับอากาศ ๑. เปลี่ยนตู้ปรับอากาศ ๒. กำหนดระดับอุณหภูมิ ที่นั่งสำนักงาน ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปีก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		พื้นที่บริการ มีการกำหนดงบประมาณปีละ ๑ ครั้ง เครื่องปรับอากาศเหมาะสมตามช่วงเวลาที่ให้บริการ ๑. เปลี่ยนตู้หมึกตัวอักษรที่เปลี่ยนบ่อยหรือขาด เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑. ศึกษาพิจารณาจัดซื้อใหม่ ๒. ศึกษาเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ๑ นาที เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ (Printer) ๑. เปลี่ยนครั้งละ ๕๐๐ - ๕๐๐๐ น. ๒. ตั้งโหมดการประหยัดพลังงาน ๓. ใช้กระดาษที่รีไซเคิล ๔. ออกแบบให้ประหยัดพลังงาน ไมโครเวฟ ออโต้เลือก/ปิดตัวอักษรเครื่องล้างจาน ภาชนะรีไซเคิล เก็บแยก เวลา ช่วงเช้า ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น. ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. การใช้ลิฟต์ ๑. ส่งเสริมให้เดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์ ๒. ก่อนเปิดลิฟต์ควรสังเกตความพร้อมรถ และควรใช้บันไดเมื่อขึ้น-ลง เพื่อประหยัด ผู้เดิน ๑. จัดระเบียบอาคาร และเครื่องใช้ทุกชนิด ๒. ลดขยะในถังขยะ ๓. ตรวจสอบความปลอดภัยประจำ ๔. ปรับอุณหภูมิหม้อต้มอาหาร ๕. ไม่เปิด-ปิด ตู้เย็น หรือลิฟต์ทิ้งไว้ข้ามคืน
๓. ลดการใช้น้ำ	ลดลงร้อยละ ๒	๑. ตรวจสอบการรั่วซึมของถังน้ำ และสายชำระเป็นประจำทุกวัน โดยพนักงานทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบการรั่วซึมของหม้อต้มอาหารทุกชนิด ๓. ส่งเสริมการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ๔. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้ ๕. หากพบอุปกรณ์ชำรุดควรรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
๔. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลงร้อยละ ๕	๑. ติดตั้งตัวชี้วัดการวัดปริมาณการใช้พลังงาน (Line application) เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านพลังงาน

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปีก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		๒. การเดินทางไปประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวของมหาวิทยาลัย โดยการขอผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในแผนกยานพาหนะ จัดดำเนินการเดินทางไปทางเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ ๓. ตรวจสอบให้ผลการใช้รถยนต์ส่วนตัว และหากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปทางเดียว หรือสองทาง ให้เลือกเดิน ครบเดินทางร่วมกับ และวางแผนการเดินทางที่ถูกต้องที่สุด ๔. กรณีการติดต่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรที่ติดต่อราชการติดต่อผ่านระบบออนไลน์ ๕. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรมออนไลน์
๕. ลดการใช้กระดาษ	ลดลงร้อยละ ๕	๑. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-documents) ในการดำเนินการหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ดำเนินการสร้างส่ง และลงนามแล้วเสร็จในระบบ ๒. ส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application ๓. ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อความคุ้มค่า ๔. ตรวจสอบรายละเอียดที่นำออกพิมพ์เพื่อให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เพื่อลดปริมาณกระดาษ กำหนดประเภทของกระดาษ ดังนี้ ๑. กระดาษ A4 โหมด ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การพัสดุ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ๒. กระดาษ Recycle ใช้สำหรับภายในสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น โปสเตอร์ ในงานภายในปฏิบัติงาน บนผนังต่าง ๆ และกระดาษโน้ต ๓. กระดาษที่ใช้ครบ ๒ หน้าแล้ว เก็บรวบรวมไว้ ณ จุดพักกระดาษเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. ลดปริมาณของเสีย	ลดลงร้อยละ ๑๐	มาตรการจัดการขยะทั่วไป และรีไซเคิล ๑. ตรวจสอบให้แยกประเภทของขยะก่อนนำไปทิ้ง ๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่ทิ้งขยะให้สะอาด ๓. จัดตั้งถังขยะตามจุดต่าง ๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทของขยะ ๔. ดึงเป้าหมายประเภทขยะ และขอความร่วมมือให้ชุมชนใกล้เคียงต้อง

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปีก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		มาตรการจัดการขยะอันตราย ๑. นำทิ้งขยะอันตรายไปกำจัดอย่างถูกต้อง ๒. ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับอันตรายของขยะอันตราย ๓. นำถุงใส่ขยะอันตรายที่ลงใบแจ้งขยะอันตรายที่จัดวางไว้ มาตรการจัดการน้ำเสีย ๑. ตรวจสอบและตรวจสภาพน้ำทิ้ง มีหน้าที่ ตรวจสอบ ติดตาม ตรวจสอบประสิทธิภาพน้ำเสีย และบันทึกจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่ ๒. ทำความสะอาดถังตกตะกอน โดยตกในทุกวันศุกร์ และล้างทำความสะอาดถังตกตะกอนทุกวันศุกร์ โดยพนักงานรักษาความสะอาด
๗. ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ลดลงร้อยละ ๒	มาตรการประหยัดค่าน้ำประปา และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๑. ศึกษาวิจัยหรือเลือกใช้ เช่น สวิตช์ประหยัดน้ำอัตโนมัติ คัดกรอง เพื่อนำไปรีไซเคิล หรือนำไปใช้อย่างเหมาะสม ๒. ใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางในแต่ละพื้นที่ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กระดาษ คัดกรอง แบนด์แคป ไบรลรีด เครื่องปรับอากาศใหญ่ เครื่องปรับอากาศเล็ก สวิตช์ประหยัดน้ำใหญ่ สวิตช์ประหยัดน้ำเล็ก สวิตช์ดับไฟ เครื่องจ่ายกระดาษ ๓. เปิดการดูแลอุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบบริหารจัดการพัสดุสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่านั้น หมึกพิมพ์ ๑. พิมพ์เอกสารที่จำเป็น ๒. ใช้แบบเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วยประหยัดสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและค่าซ่อมบำรุง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งพิมพ์ ๔. กำหนดปริมาณกระดาษหรือหมึกที่ใช้ในโหมดประหยัด ๕. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เป็นต้น
๘. จัดการพื้นที่เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย ๑ พื้นที่	๑. จัดมอบรางวัลพื้นที่สีเขียวและจัดนิทรรศการให้ตรงกับกระแสข่าวท้องถิ่น ๒. จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม อนุรักษ์น้ำ ๓. อนุรักษ์ความสะอาดของพื้นที่ปฏิบัติงาน และผู้เข้ามาร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปีก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๙. การดูแลพื้นที่สีเขียว	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	๑. รับผิดชอบดูแลพื้นที่สีเขียวในเขตวิทยาเขตสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง	ค่ามลพิษทางอากาศและเสียงไม่เกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด	๑. มีพื้นที่ทำงานสีเขียวที่พนักงานในเขตวิทยบริการก่อสร้าง ๒. มีพื้นที่เก็บขยะที่แยกกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย

โดยกำหนดให้บุคลากรทุกกลุ่มปฏิบัติงาน ดังนี้พื้นที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรวิมล อ่อนนิต)
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.2 การคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากรทุกคน โดยมีกำหนดอำนาจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปี ๒๕๖๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความมุ่งมั่นเพื่อเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่สมบูรณ์แบบด้านสิ่งแวดล้อม โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาน้อยปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร พร้อมกันนี้ เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ด้ยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธานกรรมการ
 ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
 ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร กรรมการ
 ๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ กรรมการ
 ๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการและเลขานุการ
- อำนาจหน้าที่
๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม และกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
 ๒. ส่งเสริม สนับสนุนและให้การปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่กำหนดไว้
 ๓. ติดตามและวัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตามแผนการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- ๒.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธานกรรมการ
 ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ

๓. รองผู้อำนวยการ...

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรทิพย์ อ่อนนิต
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และมีการจัดลำดับ

แบบฟอร์ม 1.3(0)

ลำดับกิจกรรม	ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ			ผลกระทบ/ข้อกังวล	
	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ		
ด้านทรัพยากร					
1	การทำความสะอาด	น้ำล้างจาน	42	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
2	การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำทำความสะอาด	49	M	ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566 หนังสือที่ อว.0657.1300/0027 ลงวันที่ 27 มกราคม 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3	งานปฏิบัติการบำรุงรักษา Maintenance โดยบริษัทผู้รับจ้าง ระบบปรับอากาศ	น้ำในคอมเพรสเซอร์	42	M	ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566 หนังสือที่ อว.0657.1300/0027 ลงวันที่ 27 มกราคม 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4	การซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop)	ถังขยะ	50	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
		น้ำยาทำความสะอาด	42	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
5	การซ่อมเครื่องปรับอากาศ	ถังวาง	50	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
6	การซ่อมระบบระบบ/คอมพิวเตอร์	ทีวี lan	40	M	หนังสือที่ อว.0657.1300/0027 ลงวันที่ 27 มกราคม 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม / รายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะของวัสดุที่ จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
		สาย lan	40	M	หนังสือที่ อว.0657.1300/0027 ลงวันที่ 27 มกราคม 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม / รายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะของวัสดุที่ จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
		ทีวี FU45	40	M	หนังสือที่ อว.0657.1300/0027 ลงวันที่ 27 มกราคม 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม / รายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะของวัสดุที่ จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
		คีย์บอร์ด	40	M	หนังสือที่ อว.0657.1300/0027 ลงวันที่ 27 มกราคม 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม / รายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะของวัสดุที่ จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับกิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน	
10	ซ่อมคอมพิวเตอร์	อะไหล่ใหม่	40	M	หนังสือที่ อว.0657.1300/0027 ลงวันที่ 27 มกราคม 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม / รายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะของวัสดุที่ จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
		พิมพ์ซอง	50	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
ด้านอาคาร					
1	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษที่ใช้แล้ว	54	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
		หมึกที่ใช้แล้ว	54	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
เครื่องคอมพิวเตอร์	ตู้และจอจากเครื่องคอมพิวเตอร์		70	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
		สิ้นจากรีไซเคิล	70	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
		ฝังการฝัง	70	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
2	การถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ใช้แล้ว	54	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
		หมึกที่ใช้แล้ว	54	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
เครื่องถ่ายเอกสาร			70	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
		สิ้นจากรีไซเคิล	70	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
			70	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566
		ฝังการฝัง	70	M	นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2566



ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีระดับนัยสำคัญมากที่สุด ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทำให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2

การบำรุงรักษา ลิฟต์,ระบบปรับอากาศ

3

งานเทคนิคด้านทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อมูลเพิ่มเติม

แหล่งเรียนรู้เทคโนโลยี เป็นมิตรที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม

#GreenOfficeOARITRMUTI

f OARIT.RMUTI

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานจำนวน 24 ฉบับ

และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยดำเนินการสอดคล้องทุกฉบับ

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม แบบฟอร์ม 1.4(1)

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย.....๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย.....๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๑	น้ำเสีย					
๑.๑	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	หมวดที่ ๔ การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ ๕ มลพิษทางน้ำ มาตรา ๓๐ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดน้ำทิ้งต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด	✓			ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศเป็นอาคารประเภท ข (๖) อาคารโรงเรียนเอกชน โรงเรียนของทางราชการ สถาบันอุดมศึกษาของเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ที่มีพื้นที่ ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือกลุ่มของอาคารตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่ถึง ๒๕,๐๐๐ ตารางเมตร
๑.๒	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด ๒๕๔๘	“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมิลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำทิ้งเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม “น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วจนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้	✓			กรณีสำนักงานอยู่ในชายฝั่งต้องตรวจวัดการระบายน้ำทิ้ง หน่วยงานตรวจวัด ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา วันที่ตรวจวัด ๑๐ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

หน้า ๑ จาก ๕๔

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๒	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย					
๒.๑	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ การป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕	หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๒ ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการตามกฎกระทรวงนี้ และต้องดูแลระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ข้อ ๓ ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน ข้อ ๔ ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ ๓ แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์ให้นายจ้างจัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้ หมวด ๒ ความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและทางหนีไฟ ข้อ ๘ ให้นายจ้างจัดให้มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยชั้นละสองเส้นทางซึ่งสามารถอพยพลูกจ้างที่ทำงานในเวลาเดียวกันทั้งหมดสู่จุดที่ปลอดภัยได้โดยปลอดภัยภายในเวลาไม่เกินห้านาที - เส้นทางหนีไฟจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไปสู่จุดที่ปลอดภัยต้องปราศจากสิ่งกีดขวาง	✓			๑. มีกิจกรรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟล่าสุดวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖   

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

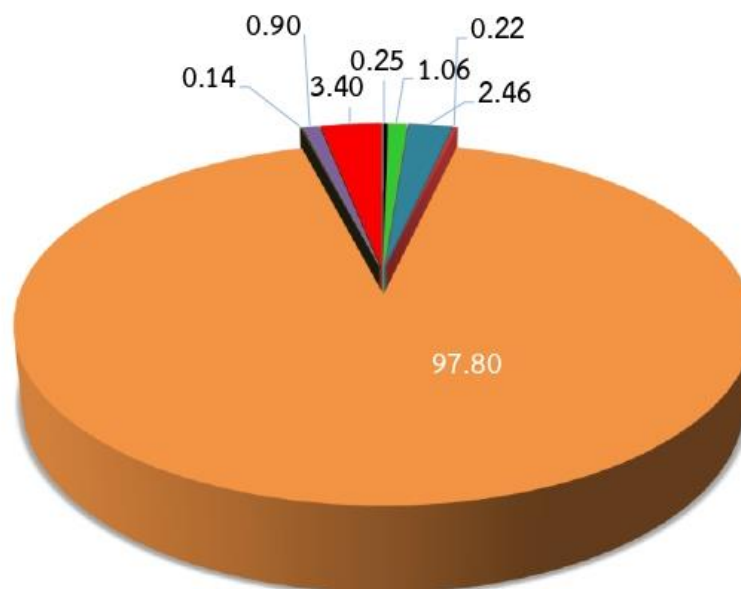


1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงาน 6 เดือน (เดือนมกราคม – เดือนมิถุนายน 2566)

พบว่าประเภทที่ 2 การใช้ไฟฟ้า มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสูงที่สุด

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกสะสม (tCO₂e) ปี พ.ศ. 2566 (เดือนมกราคม - เดือนมิถุนายน 2566) แยกตามรายการ



■ การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร

■ การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ

■ น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค

■ การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง

■ การใช้พลังงานไฟฟ้า

■ ขยะของเสีย (ฝังกลบ)

■ การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank

■ การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)

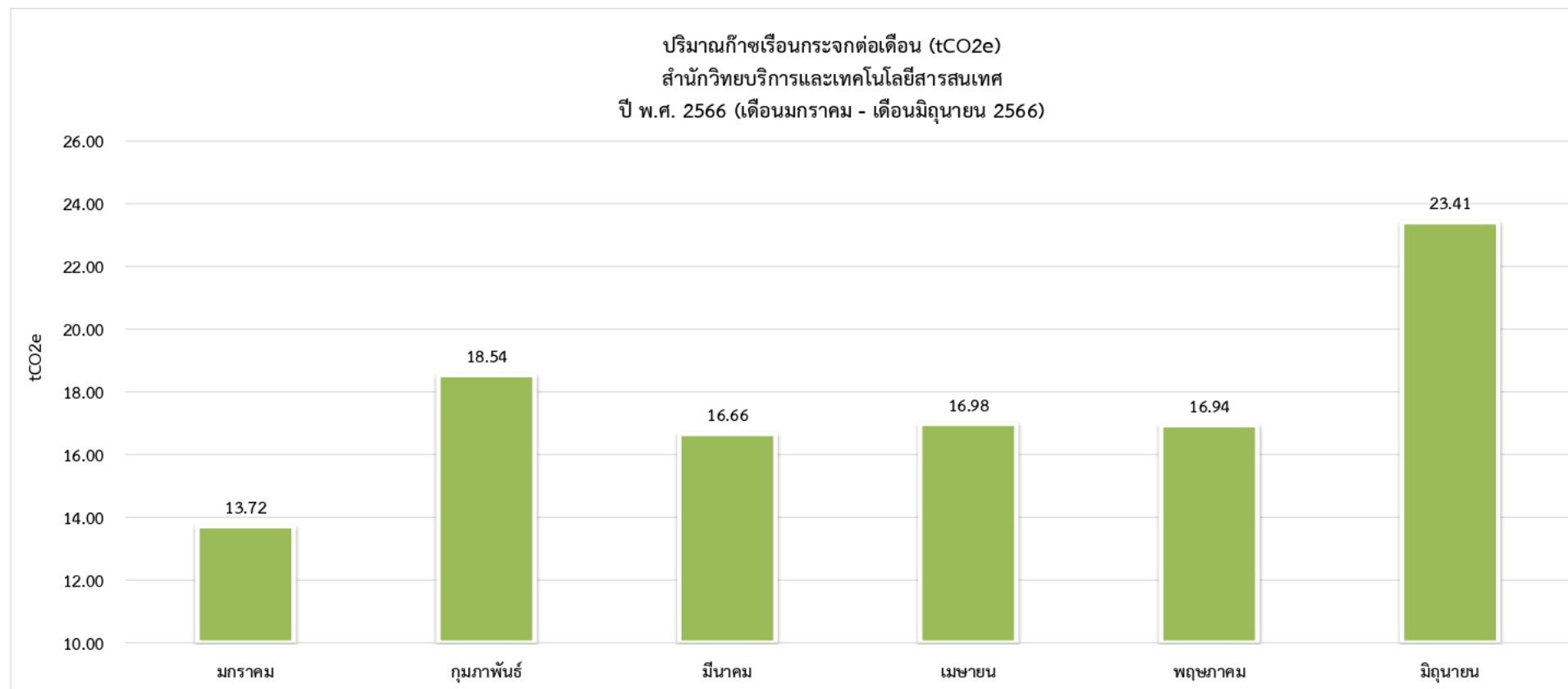
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (ต่อ)

เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงาน 6 เดือน (เดือนมกราคม – เดือนมิถุนายน 2566)

พบว่าเดือนมิถุนายนมีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสูงที่สุด

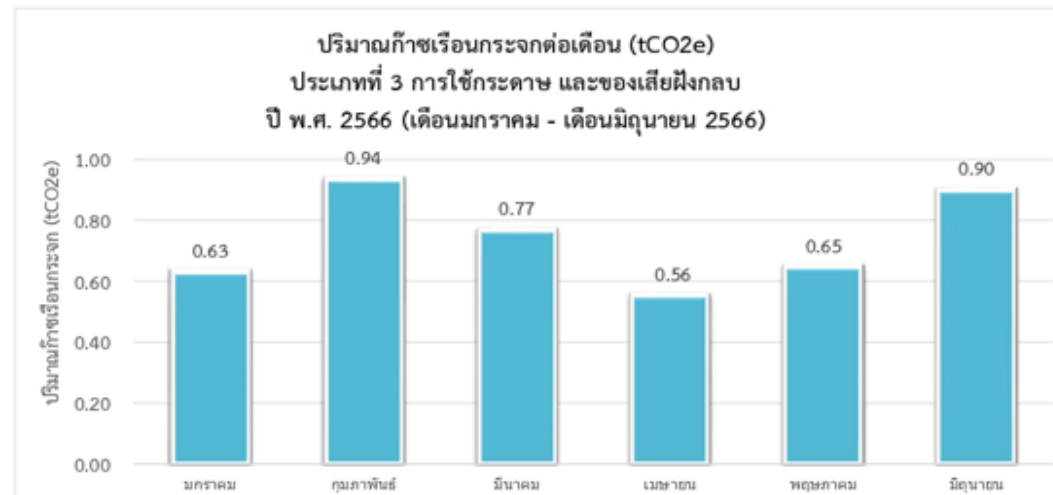
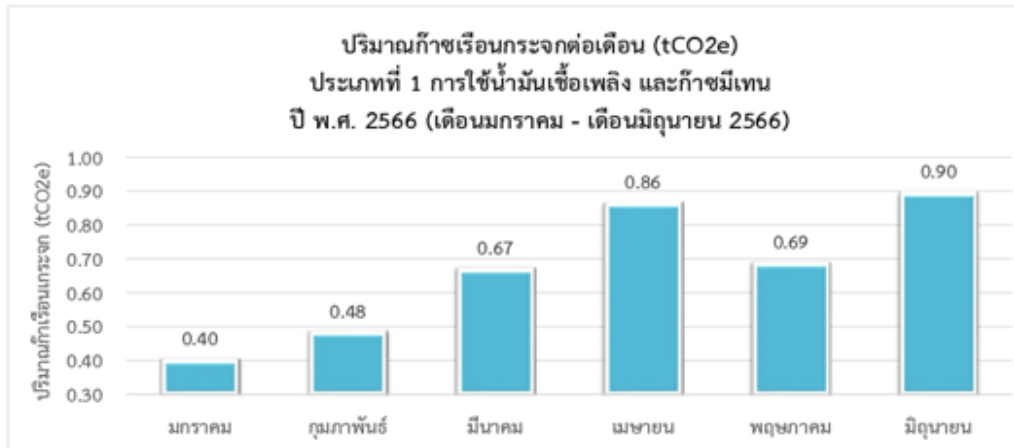


หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (ต่อ)

เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงาน 6 เดือน (เดือนมกราคม – เดือนมิถุนายน 2566) ข้อมูลแยกตามประเภท

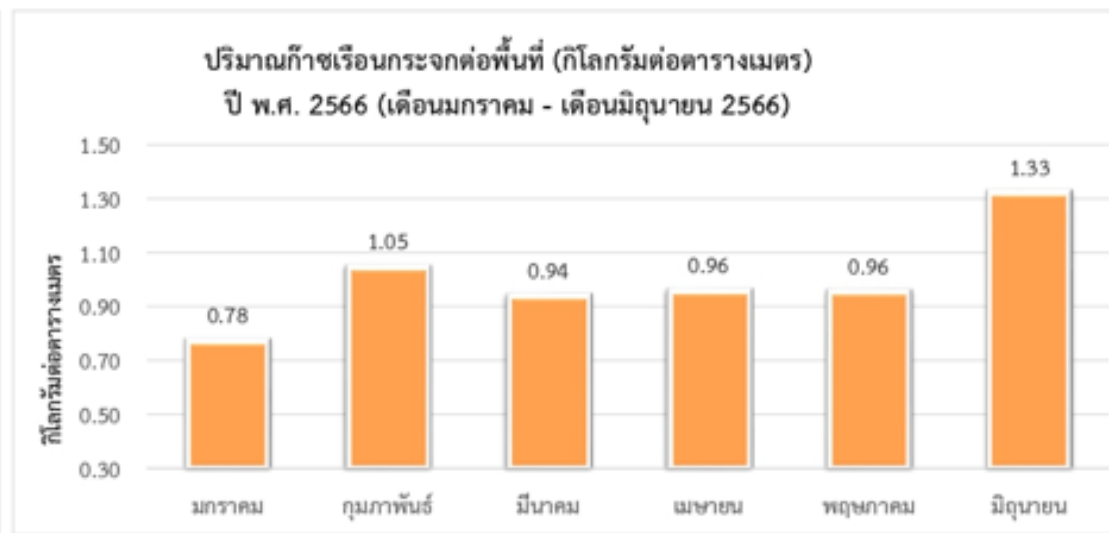
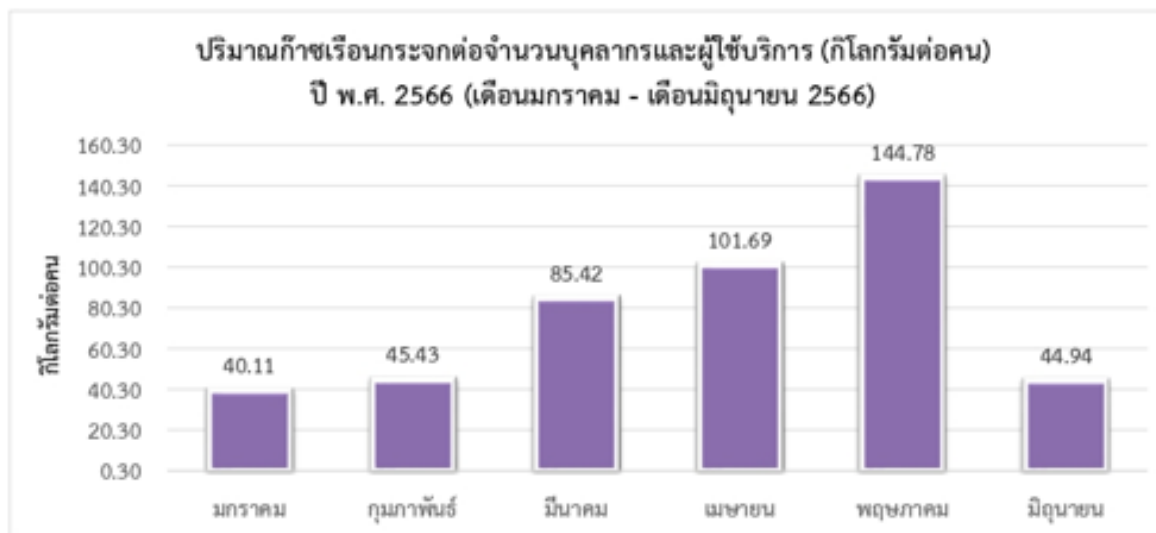


หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (ต่อ)

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกต่อจำนวนคน และต่อพื้นที่ ปี พ.ศ. 2566 (เดือนมกราคม - เดือนมิถุนายน 2566)



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (ต่อ)

การดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุกรณีบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมายเป็นรายเดือน

วิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจก (tCO2e) ปี พ.ศ. 2566 เทียบกับค่าเป้าหมาย
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เดือนมิถุนายน 2566

เดือน	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (tCO2e) เดือนก่อนหน้า	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (tCO2e)	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (tCO2e) เพิ่มขึ้น/ลดลง	ร้อยละที่ เพิ่มขึ้น/ลดลง	เป้าหมาย ลดลงจากเดือนก่อนหน้า 2%
มกราคม	-	13.72	-	-	-
กุมภาพันธ์	13.72	18.54	เพิ่มขึ้น 4.82	เพิ่มขึ้น 35.13 %	ไม่บรรลุเป้าหมาย
มีนาคม	18.54	16.66	ลดลง 1.88	ลดลง 10.14%	บรรลุเป้าหมาย
เมษายน	16.66	16.98	เพิ่มขึ้น 0.32	เพิ่มขึ้น 1.92 %	ไม่บรรลุเป้าหมาย
พฤษภาคม	16.98	16.94	ลดลง 0.04	ลดลง 0.24%	ไม่บรรลุเป้าหมาย
มิถุนายน	16.94	23.41	เพิ่มขึ้น 6.47	เพิ่มขึ้น 38.19 %	ไม่บรรลุเป้าหมาย

วิเคราะห์สาเหตุการดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมาย

ประเภทที่ 1 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซมีเทน

- เดือนมิถุนายนมีการใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง **เพิ่มขึ้น** 65.78 ลิตร คือ น้ำมันดีเซลที่ใช้กับยานพาหนะของมหาวิทยาลัยในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ส่งผลให้การปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง
- การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank เดือนมิถุนายนเมื่อเทียบกับเดือนพฤษภาคม **เพิ่มขึ้น** เนื่องจากเดือนมิถุนายน จำนวนวันให้บริการเพิ่มขึ้น 1 วัน และจำนวนบุคลากรลดลง 1 คน ทำให้ปริมาณการปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank เพิ่มขึ้น ส่งผลให้การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขึ้น
- การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ เดือนมิถุนายน **เพิ่มขึ้น** เนื่องจากเป็นช่วงเปิดภาคเรียนปีการศึกษา 2566 ผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น 9,787 คน ปริมาณการใช้น้ำเพิ่มขึ้น 134 หน่วย ทำให้ปริมาณน้ำเสียและการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขึ้น

ประเภทที่ 2 การใช้ไฟฟ้า

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเดือนมิถุนายนเมื่อเทียบกับเดือนพฤษภาคม **เพิ่มขึ้น** จำนวน 12,028 หน่วย เนื่องจากเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น 9,787 คน ได้แก่ ผู้ใช้บริการในพื้นที่บริการ ห้องสมุด ชั้น 1 - 6 อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ (CL - Park) ผู้ใช้บริการห้องประชุม โดยเฉพาะห้องประชุม มรกตอีสาน ขนาดความจุ 200 คน โดยใช้เป็นห้องเรียน ห้องมินิเธียเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A และ B ซึ่งเป็นห้องที่ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 82 เครื่อง จึงทำให้ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น ส่งผลให้การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขึ้น

ประเภทที่ 3 การใช้กระดาษ น้ำประปา และขยะของเสีย (ฝังกลบ)

- ปริมาณการใช้กระดาษเดือนมิถุนายน เมื่อเทียบกับเดือนพฤษภาคม **ลดลง** จำนวน 4.15 กิโลกรัม เนื่องจากบุคลากรของสำนักฯ ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ ทำให้ปริมาณกระดาษลดลง ส่งผลให้การปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง
- ปริมาณการใช้น้ำประปาเดือนมิถุนายนเมื่อเทียบกับเดือนพฤษภาคม **เพิ่มขึ้น** 134 หน่วย เนื่องจากเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น 9,787 คน ปริมาณการใช้น้ำเพิ่มขึ้น ส่งผลให้การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขึ้น
- ปริมาณขยะของเสียฝังกลบ เดือนมิถุนายนเปรียบเทียบกับเดือนพฤษภาคม **เพิ่มขึ้น** จำนวน 89.10 กิโลกรัม เนื่องจากเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น 9,787 คน ปริมาณขยะเพิ่มขึ้น ส่งผลให้การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขึ้น

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

1. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน และค่าเป้าหมาย ให้ทุกคนตระหนักและเห็นความสำคัญเพื่อให้บรรลุค่าเป้าหมาย
- ผู้รับผิดชอบและติดตามผล
1. คณะทำงานหมวดที่ 2 เวียนย้ายให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการ
 2. คณะทำงานหมวดที่ 1 ติดตามผลและรายงานปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบกับเดือนก่อนหน้า

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จัดทำโครงการเพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานตามเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม 2 โครงการ คือ โครงการลดการใช้กระดาษ และ โครงการลดก๊าซเรือนกระจก ระยะเวลาดำเนินการ เดือนพฤศจิกายน 2565 - เดือนธันวาคม 2566

<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">โครงการลดการใช้กระดาษ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>1. ยุทธศาสตร์/เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>1.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) STRATEGIC PLAN OARIT</p> <p>1) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 RMUTI Green Library & IT for Lifelong Learning : การสนับสนุนงานด้านวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้วยนโยบาย Green University เพื่อรองรับการเป็นยูนิเวอร์ซิตี</p> <p>2) ตัวชี้วัดที่ 2 ผลการตรวจประเมิน Green Office</p> <p>1.2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสีเขียว ฉบับที่ 4 ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569)</p> <p>1) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 เปลี่ยนผ่านระบบการบริหารองค์กรสู่สีเขียว และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>2) KPI 14 Top university among technological universities - SEA or global (SDGs THE: Impact Ranking) ลำดับที่ 14.2 ของมหาวิทยาลัย) UI Green (คะแนนเต็ม 10,000 คะแนน)</p> <p>2. หลักการและเหตุผล</p> <p>ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดยตระหนักถึงความสำคัญในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติที่ดี การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ สำนักมีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาช่วยบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ เช่น ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ การส่งเอกสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ การประชุมแบบออนไลน์ การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมเป็นไฟล์ การนำ Microsoft teams มาช่วยในการประชุม เพื่อการลดปริมาณการใช้กระดาษ แต่เนื่องด้วยระบบการบริหารจัดการของราชการ ยังมีเอกสารสำคัญบางประเภทที่จำเป็นต้องใช้กระดาษ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติงบประมาณ ขออนุมัติโครงการ ขอทำเนียบโครงการ/กิจกรรมต่างๆ</p> <p>ปัจจุบันสำนักมีเครื่องพิมพ์ จำนวน 8 เครื่อง กระดาษอยู่ที่ทุกหน่วยงานในสำนัก และเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง ตั้งอยู่ที่สำนักงานบริหารงานทั่วไป ชั้นที่ 4 ซึ่งเป็นพื้นที่รับประทานอาหารของบุคลากรงานบริหารงานทั่วไป การใช้เครื่องพิมพ์จำนวนมากและส่งผลให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการซื้อหมึกพิมพ์ งบประมาณในการบำรุงรักษา อีกทั้งเกิดปัญหาขยะจากหมึกพิมพ์ที่หมดอายุการใช้งาน ขยะจากเครื่องพิมพ์ที่ชำรุด ปัญหาจากกล่องโพลีเอสเตอร์ที่ถูกปล่อยทิ้งในกระบวนการถ่ายเอกสาร เป็นกักขังความชื้นและเชื้อรา การสัมผัสกับรังสีในเวลานาน อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบทางเดิน และระบบประสาทได้ ปัญหาฝุ่นผงหมึก ซึ่งประกอบด้วยสารเคมีเป็นอันตราย รวมไปถึงสารที่ก่อมะเร็ง และยังเป็นสาเหตุของภูมิแพ้ การสูดหายใจเอาฝุ่นผงหมึกเข้าไปในร่างกาย มีผลทำให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>เพื่อแก้ไขปัญหาล้างมลพิษภายในสำนักด้านผู้ดูแลของ สถาบันการใช้อุปกรณ์เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดงบประมาณในการซื้อหมึกพิมพ์ การดำเนินงานสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 RMUTI Green Library & IT for Lifelong Learning : การสนับสนุนงานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้วยนโยบาย Green University เพื่อรองรับการเป็นยูนิเวอร์ซิตี</p> <p>2. ผลการตรวจประเมิน Green Office และตอบสนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำดับที่ 14.2 ของมหาวิทยาลัย) UI Green (คะแนนเต็ม 10,000 คะแนน) สำนัก จึงได้จัดทำโครงการลดการใช้กระดาษ</p> <p>3. กิจกรรมภายใต้โครงการลดการใช้กระดาษ</p> <p>3.1 กิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์</p> <p>3.2 กิจกรรมคัดแยกกระดาษ</p> <p>3.3 กิจกรรมส่งเสริมการนำเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. ระยะเวลาการดำเนินการ เดือนพฤศจิกายน 2565 - เดือนธันวาคม 2566</p> <p>5. วัตถุประสงค์โครงการ</p> <p>5.1 เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้กระดาษ</p> <p>5.2 เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>5.3 เพื่อลดต้นทุนของสถาบันราชการกับต้นทุน/พื้นที่ของฝ่ายเอกสาร</p> <p>5.4 เพื่อลดงบประมาณในการจัดซื้อหมึกพิมพ์</p> <p>5.5 เพื่อลดขยะภายในสำนัก ได้แก่ หมึกพิมพ์ บรรจุภัณฑ์หมึกพิมพ์ และเครื่องพิมพ์ที่ชำรุด</p> <p>6. เป้าหมาย</p> <p>6.1 ผ่านการตรวจประเมิน Green Office ประจำปี 2566</p> <p>6.2 ปริมาณการใช้กระดาษลดลง ร้อยละ 5 เมื่อเทียบกับเดือนก่อนหน้า</p> <p>6.3 งบประมาณในการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ลดลงร้อยละ 20% ของประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>7. ขอบเขตของกิจกรรม</p> <p>7.1 กิจกรรมเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง ใช้งานร่วมกับทุกหน่วยงานภายในสำนัก โดยมีคุณสมบัติถ่ายเอกสาร พิมพ์ และสแกนเอกสารได้บนเครื่องเดียว ติดตั้งในตู้ถ่ายเอกสาร ชั้นที่ 3 ซึ่งเป็นห้องเก็บเอกสาร และไม่มีการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมอุณหภูมิของห้องพิมพ์</p> <p>7.2 กิจกรรมคัดแยกกระดาษที่ใส่แล้ว 1 หน้า เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ กระดาษที่ใช้ครบ 2 หน้าแล้ว เก็บรวบรวมไว้ ณ จุดพักกระดาษ เพื่อคัดแยกต่อไป</p> <p>7.3 กิจกรรมส่งเสริมการนำเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การใช้ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-documents) ที่พิมพ์ออกจากรุ่น และหนังสือภายนอก โดยการพิมพ์หนังสือ ลงนาม</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">โครงการลดก๊าซเรือนกระจก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>1. ยุทธศาสตร์/เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>1.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) STRATEGIC PLAN OARIT</p> <p>1) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 RMUTI Green Library & IT for Lifelong Learning : การสนับสนุนงานด้านวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้วยนโยบาย Green University เพื่อรองรับการเป็นยูนิเวอร์ซิตี</p> <p>2) ตัวชี้วัดที่ 2 ผลการตรวจประเมิน Green Office</p> <p>1.2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสีเขียว ฉบับที่ 4 ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569)</p> <p>1) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 เปลี่ยนผ่านระบบการบริหารองค์กรสู่สีเขียว และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>2) KPI 14 Top university among technological universities - SEA or global (SDGs THE: Impact Ranking) ลำดับที่ 14.2 ของมหาวิทยาลัย) UI Green (คะแนนเต็ม 10,000 คะแนน)</p> <p>2. หลักการและเหตุผล</p> <p>ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดยส่งเสริม รณรงค์ และปรับเปลี่ยนการดำเนินงานภายในสำนักให้สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ด้วยการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มาจากโรงงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>ก๊าซเรือนกระจกเกิดจากกระบวนการต่างๆ ซึ่งเกิดจากกิจกรรมและพฤติกรรมของมนุษย์ การจัดการสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสำนักงานเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกได้ โดยการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน และเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ ลดปริมาณการใช้กระดาษ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ยกลิการใช้โหม่ง เน้นการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การถอดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น</p> <p>ดังนั้น เพื่อเป็นการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 RMUTI Green Library & IT for Lifelong Learning : การสนับสนุนงานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้วยนโยบาย Green University เพื่อรองรับการเป็นยูนิเวอร์ซิตี</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Green Office และตอบสนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำดับที่ 14.2 ของมหาวิทยาลัย) UI Green (คะแนนเต็ม 10,000 คะแนน) จึงจัดทำโครงการลดการใช้กระดาษขึ้น</p> <p>3. กิจกรรมภายใต้โครงการลดการใช้กระดาษ</p> <p>3.1 กิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์โครงการลดการใช้กระดาษ</p> <p>3.2 กิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์โครงการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>3.3 กิจกรรมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการลดการใช้กระดาษ</p> <p>3.4 กิจกรรมตรวจวัดปริมาณขยะของแผนก</p> <p>4. ระยะเวลาการดำเนินการ เดือนพฤศจิกายน 2565 - เดือนธันวาคม 2566</p> <p>5. วัตถุประสงค์โครงการ</p> <p>5.1 เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>5.2 เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>5.3 เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงาน</p> <p>5.4 เพื่อให้ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566</p> <p>5.5 เพื่อให้ผลการตรวจวัดปริมาณขยะของแผนกเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>6. เป้าหมาย</p> <p>6.1 ผ่านการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566</p> <p>6.2 ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง ร้อยละ 2 เมื่อเทียบกับเดือนก่อนหน้า</p> <p>6.3 ปริมาณการใช้กระดาษลดลง ร้อยละ 2 เมื่อเทียบกับเดือนก่อนหน้า</p> <p>6.4 ปริมาณการใช้ไฟฟ้าน้อยลง ร้อยละ 2 เมื่อเทียบกับเดือนก่อนหน้า</p> <p>6.5 ผลการตรวจวัดปริมาณขยะของแผนกที่ถูกลดลงตามที่กำหนด</p> <p>6.6 ผลการตรวจวัดปริมาณขยะของแผนกเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>7. ขอบเขตของกิจกรรม</p> <p>7.1 กิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์โครงการลดการใช้กระดาษและพลังงาน เริ่มตั้งแต่การจัดทำเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>7.2 กิจกรรมประชาสัมพันธ์โครงการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เริ่มตั้งแต่การจัดทำเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>7.3 กิจกรรมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เริ่มตั้งแต่การจัดทำเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม และผลการตรวจวัดปริมาณขยะของแผนก</p>
---	--	--	---

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ต่อ) รายงานผลการดำเนินโครงการลดการใช้กระดาษ (เดือนพฤศจิกายน 2565 – เดือนมิถุนายน 2566)

1. กิจกรรมเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ก่อนการดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ณ ห้องเก็บของ สำนักงานงานบริหารงานทั่วไป ชั้น 4 และภายในห้องนั้นเป็นพื้นที่รับประทานอาหารเช้าของบุคลากรด้วย



หลังการดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ณ ห้องเก็บของ ชั้น 3 เป็นพื้นที่แบบปิด ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงาน เริ่มใช้เครื่องถ่ายเอกสารวันที่ 1 มีนาคม 2566



2. กิจกรรมคัดแยกกระดาษ

2.1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการลดการใช้กระดาษผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์หน่วยงาน สื่อสังคมออนไลน์ (Facebook และ Line application) ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ RMUTI - LMS และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



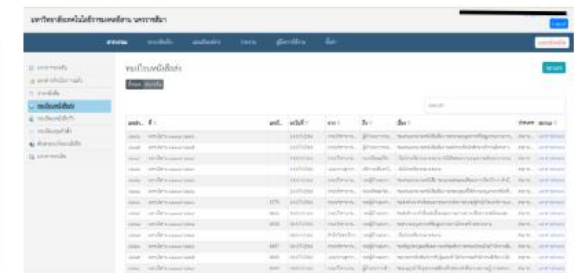
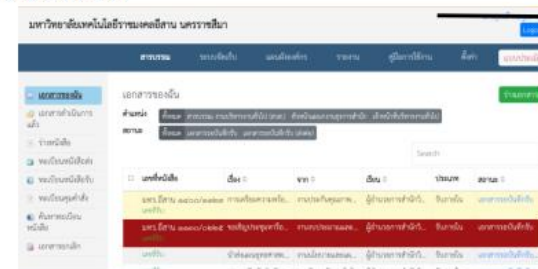
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ต่อ) รายงานผลการดำเนินโครงการลดการใช้กระดาษ (เดือนพฤศจิกายน 2565 – เดือนมิถุนายน 2566)

2.2 คัดแยกกระดาษ ตามแนวทาง 3R (Reduce, Reuse และ Recycle)



3. กิจกรรมส่งเสริมการนำเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1 การใช้สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ในการดำเนินการหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ดำเนินการสร้าง ลงนาม และส่งหนังสือแล้วเสร็จในระบบ

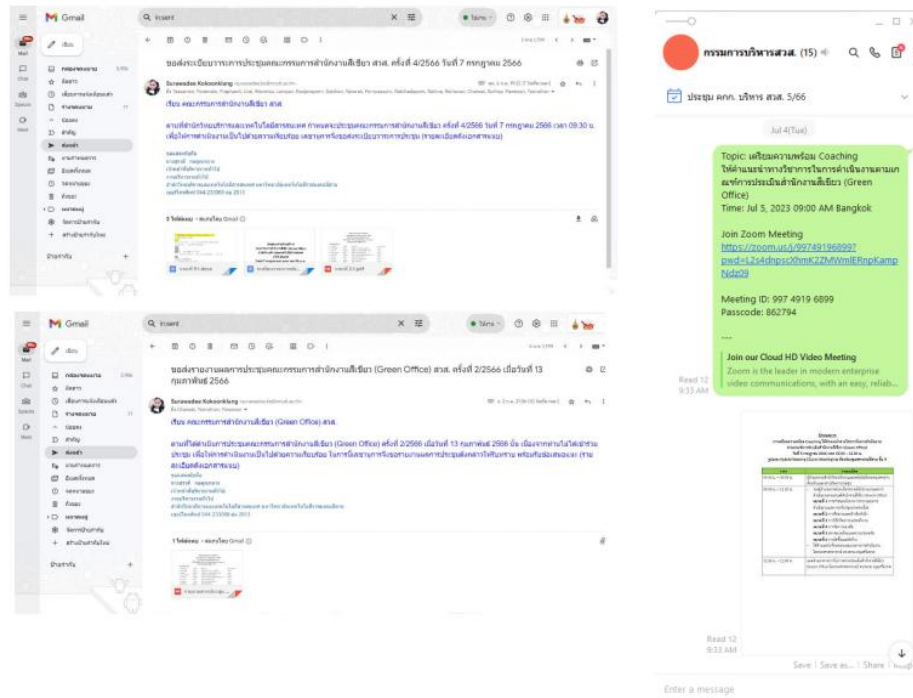


หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

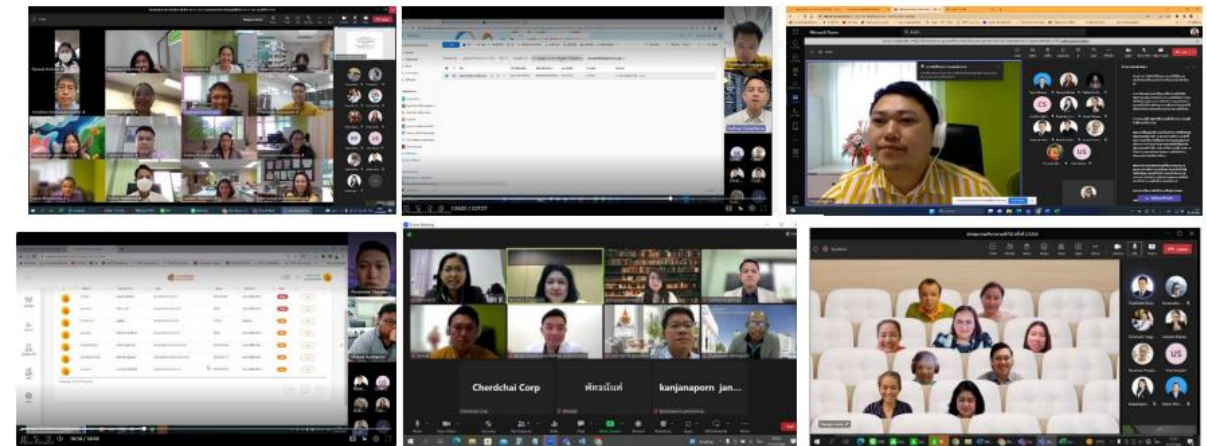


1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ต่อ) รายงานผลการดำเนินโครงการลดการใช้กระดาษ (เดือนพฤศจิกายน 2565 – เดือนมิถุนายน 2566)

3.2 การส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และส่งลิงค์ประชุมผ่าน Line application



3.3 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)

รายงานผลการดำเนินโครงการลดการใช้กระดาษ (เดือนพฤศจิกายน 2565 – เดือนมิถุนายน 2566)



ข้อมูลการใช้กระดาษ ประจำปี พ.ศ. 2566

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณกระดาษ/เดือน (กิโลกรัม)		ปริมาณการใช้กระดาษทั้งหมด (กิโลกรัม)	ปริมาณการใช้กระดาษเทียบกับเดือนก่อนหน้า เป้าหมายลดลงร้อยละ 5	ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม)	ปริมาณกระดาษ/เดือน (แผ่น)		ปริมาณการใช้กระดาษทั้งหมด (แผ่น)	ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน (แผ่น)	
			New	Reuse				New	Reuse			
มกราคม	31	48	8.30	7.40	15.70		0.33	1,660	1,480	3,140	65	
กุมภาพันธ์	28	48	5.60	6.10	11.70	●	-25.48%	0.24	1,120	1,220	2,340	49
มีนาคม	31	47	10.50	5.50	16.00	●	36.75%	0.34	2,100	1,100	3,200	68
เมษายน	28	47	6.20	4.90	11.10	●	-30.63%	0.24	1,240	980	2,220	47
พฤษภาคม	31	47	8.15	4.40	12.55	●	13.06%	0.27	1,630	880	2,510	53
มิถุนายน	30	46	4.80	3.60	8.40	●	-33.07%	0.18	960	720	1,680	37
กรกฎาคม												
สิงหาคม												
กันยายน												
ตุลาคม												
พฤศจิกายน												
ธันวาคม												
รวม			43.55	31.90	75.45		1.60	8,710	6,380	15,090		

หมายเหตุ กระดาษ 70 แกรม A4 1 รีม = 2.5 กิโลกรัม



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ต่อ) รายงานผลการดำเนินโครงการลดก๊าซเรือนกระจก (เดือนพฤศจิกายน 2565 - เดือนมิถุนายน 2566)

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการลดก๊าซเรือนกระจก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖)

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.6(1)

ชื่อแผนงาน : โครงการลดก๊าซเรือนกระจก

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 2. เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 3. เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงาน
 4. เพื่อให้ผลการตรวจสอบคุณภาพที่อยู่ภายในอาคารตามหลักเกณฑ์กำหนด
 5. เพื่อให้ผลการตรวจวัดความเข้มข้นแสงสว่างเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

- เป้าหมาย :
1. ผ่านการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566
 2. ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง 2 เมื่อเทียบกับเดือนก่อนหน้า
 3. ปริมาณการใช้น้ำลดลง ร้อยละ 2 เมื่อเทียบกับเดือนก่อนหน้า
 4. ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ร้อยละ 2 เมื่อเทียบกับเดือนก่อนหน้า
 5. ผลการตรวจสอบคุณภาพที่อยู่ภายในอาคารตามหลักเกณฑ์กำหนด
 6. ผลการตรวจวัดความเข้มข้นแสงสว่างเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

ลำดับที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	แผนปฏิบัติการ	พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)		
			ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.					
1	จัดทำโครงการลดก๊าซเรือนกระจก	แผนปฏิบัติการ															คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมหมวดที่ 1	-
2	กำหนดเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2566	แผนปฏิบัติการ															คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว	-
3	กิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการสร้างอาคาร 3.1 จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงรายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 รายการปรับปรุงอาคารเขียวภาครัฐ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักโถงเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา เพื่อปรับปรุงอาคารตามมาตรฐานอาคารเขียว (TREE Certify)	แผนปฏิบัติการ															ผู้อำนวยการ/งานบริหารงานทั่วไป	-
4	กิจกรรมประชาสัมพันธ์โครงการใช้ทรัพยากรและพลังงาน 4.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	แผนปฏิบัติการ															คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมหมวดที่ 2	-
	4.2 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์หน่วยงาน สื่อสังคมออนไลน์ (Facebook และ Line application) ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ RMUTI - LMS และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น	แผนปฏิบัติการ															คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมหมวดที่ 2	-



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

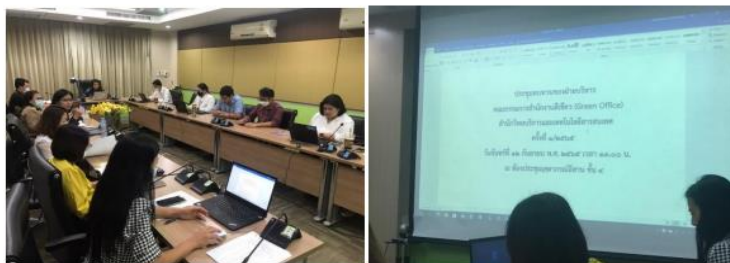


1.7 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

1.7.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

มีการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2565 – 2566 ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกงาน และเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมทุกหมวด กำหนดการประชุมปีละ 3 ครั้ง ปี พ.ศ. 2565 – 2566 ดำเนินการประชุมมาแล้ว 6 ครั้ง

รูปภาพการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมศตวรรษที่ ๕ ชั้น ๕



รูปภาพการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft teams



รูปภาพการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft teams



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.7 การทบทวนของฝ่ายบริหาร (ต่อ)

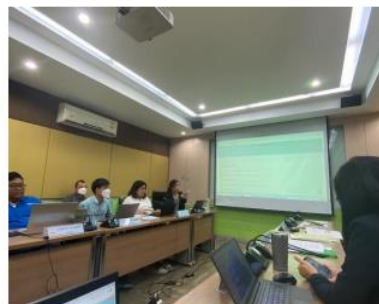
1.7.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

มีการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2565 – 2566 ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักฯ รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกงาน และเลขานุการคณะกรรมการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมทุกหมวด กำหนดการประชุมปีละ 3 ครั้ง ปี พ.ศ. 2565 – 2566 ดำเนินการประชุมมาแล้ว 6 ครั้ง

รูปภาพการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเศตการณ์อีสาน ชั้น ๔



รูปภาพการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเศตการณ์อีสาน ชั้น ๔



รูปภาพการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเศตการณ์อีสาน ชั้น ๔



การดำเนินงานสำนักสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ 2

การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

ผู้บริหารและเลขานุการคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมทุกหมวดศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานสู่มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ศึกษาดูงาน “ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ณ สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เยี่ยมชมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการ และการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในการขับเคลื่อนมาตรฐานการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยได้รับเกียรติจากรองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และคณะร่วมบรรยาย การดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และ สำนักงานสีเขียว (Green Office)

เมื่อระหว่างวันที่ 13 - 14 ธันวาคม 2565 จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) ณ ห้องประชุมมกรตีสาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต จากคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ในหัวข้อ ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ

อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2566 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในหน่วยงาน สร้างความมั่นใจในระบบอัคคีภัย และฝึกให้ผู้เข้าร่วมอบรมเกิดความคุ้นเคย และเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ได้รับเกียรติจากคุณสุรพล ช่างการ ตำแหน่งหัวหน้างานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดนครราชสีมา และคณะวิทยากร ร่วมบรรยาย สาธิตการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และฝึกซ้อมเหตุการณ์จำลองเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคารแก่บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

2.2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

เอกสารแนบ 2.2 (1)

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2566
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
		แจ้งเวียนข่าวสารผ่านระบบ e-Document		✓		
		จดหมายข่าว สวส.		✓	✓	
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	
		อีเมล		✓		
		Digital Signate		✓		
		Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓	✓	
		Line Group สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓		
		ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ RMUTI – LMS		✓		
		PODCAST สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓	✓	
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
		แจ้งเวียนข่าวสารผ่านระบบ e-Document		✓		
		จดหมายข่าว สวส.		✓	✓	
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	
		อีเมล		✓		
		Digital Signate		✓		
		Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓	✓	
		Line Group สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓		
		ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ RMUTI – LMS		✓		
		PODCAST สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓	✓	

9 หัวข้อการสื่อสาร

10 วิธีการประชาสัมพันธ์

จำนวนสื่อที่ดำเนินการแล้ว 75 งาน

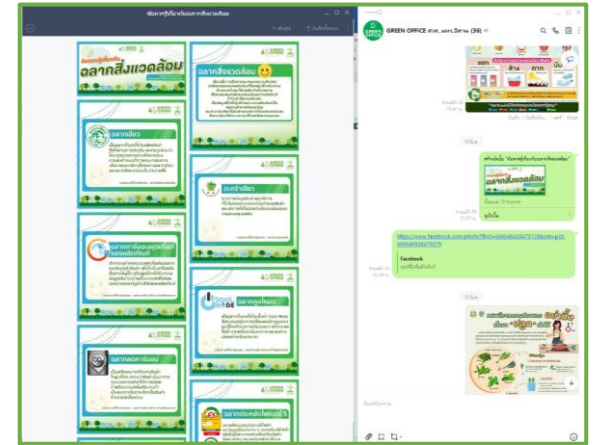
คิดเป็นร้อยละ 83.33



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1



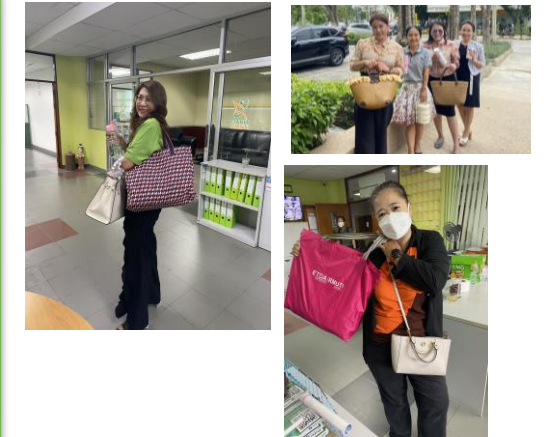
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1 (ต่อ)

กิจกรรมสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วม ของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

- ✓ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีसान
- ✓ กิจกรรม สวส. รณรงค์ใช้ถุงผ้าและกระบอกน้ำ ลดขยะพลาสติก ลดโลกร้อน
- ✓ กิจกรรม เพิ่มพื้นที่สีเขียว และบำรุงรักษา
- ✓ กิจกรรมส่งมอบปฏิทินเก่า ให้กับศูนย์บริการการศึกษาคนตาบอด นครราชสีมา
- ✓ กิจกรรม สวส. ขยับนับก้าว SEASON 1 – 3
- ✓ กิจกรรม BIG CLEANING DAY
- ✓ กิจกรรม พับถุงยาจากกระดาษรีไซเคิลแก่โรงพยาบาล
- ✓ กิจกรรม ไปรษณีย์ ReBox ครั้งที่ 1 , 2 , 3
- ✓ กิจกรรม ยืมกระเป๋าผ้าเมื่อมายืมหนังสือ
- ✓ กิจกรรม รณรงค์การไม่สูบบุหรี่



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

เมื่อวันที่ 12 - 14 กรกฎาคม 2566 สำนัก ได้จัดการวัดความรู้ความเข้าใจสำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากร จำนวน 46 คน โดยผ่าน Google Forms ข้อสอบปรนัย จำนวน 11 ข้อ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ผลการสอบวัดความรู้ความเข้าใจ

บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน **46** คน

สอบครบ 46 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

ในการสอบครั้งนี้ บุคลากรทุกคนต้องสอบได้คะแนนมากกว่า หรือเท่ากับ 80

คะแนน โดยได้ค่าคะแนนเฉลี่ยทั้งหมด ร้อยละ **87.46**

มีผู้ผ่านเกณฑ์สอบวัดความรู้ความเข้าใจ **38** คน คิดเป็นร้อยละ **82.61**

ไม่ผ่านเกณฑ์การสอบวัดความรู้ความเข้าใจ **8** คน คิดเป็นร้อยละ **17.39**

The image shows a screenshot of a survey form. At the top, there are logos for OARIT RMUTI, GREEN OFFICE, and the Green Library. The title of the survey is 'ข้อสอบวัดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี'. Below the title, there is a section for 'คำชี้แจง' (Instructions) and a list of 11 questions. The questions cover various aspects of the Green Office policy, including direct and indirect environmental issues, abnormal and emergency environmental issues, and the role of the Green Office and the library in environmental management. The form also includes a section for 'ชื่อ - นามสกุล *' (Name and Surname) and a 'ถัดไป' (Next) button.

ข้อสอบวัดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำชี้แจง

1. ข้อสอบนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน
ส่วนที่ 1 ข้อสอบอัตนัย จำนวน 11 ข้อ จำนวน 100 คะแนน
ส่วนที่ 2 พฤติกรรมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

*หมายเหตุ : ทำข้อสอบระหว่างวันที่ 12-14 กรกฎาคม 2566 เพื่อสรุปผลเสนอคณะกรรมการสีเขียว สวส. ในวันที่ 18 กรกฎาคม 2566

dulyapol.bu@rmuti.ac.th สลับบัญชี
📧 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ - นามสกุล *

คำตอบของคุณ

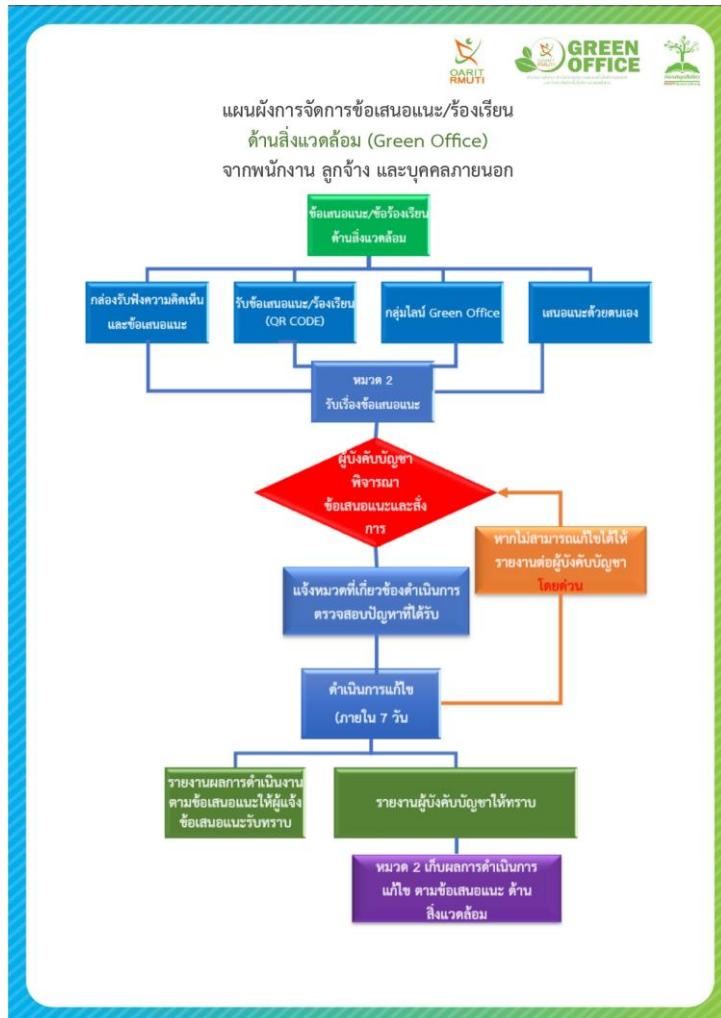
ถัดไป

ข้อคำถามใช้ในการวัดความรู้ความเข้าใจ

1. ความหมายของปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง (Direct) คืออะไร (2 คะแนน)
2. ความหมายของปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม (Indirect) คืออะไร (2 คะแนน)
3. ความหมายของปัญหาสิ่งแวดล้อมปกติ (Normal) คืออะไร และแนวทางการแก้ไขคืออะไร (2 คะแนน)
4. ความหมายของปัญหาสิ่งแวดล้อมผิดปกติ (Abnormal) คืออะไร และแนวทางการแก้ไขคืออะไร (2 คะแนน)
5. ความหมายของปัญหาสิ่งแวดล้อมฉุกเฉิน (Emergency) คืออะไร และแนวทางการแก้ไขคืออะไร (2 คะแนน)
6. สำนักงานสีเขียว (Green Office) ในความเข้าใจของท่านคืออะไร (10 คะแนน)
7. ท่านเป็นคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในหมวดใด ทำหน้าที่อะไรบ้าง (10 คะแนน)
8. ตั้งแต่มีที่ประเภท และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีถึงขยะอะไรบ้าง (10 คะแนน)
9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง (20 คะแนน)
10. ก๊าซเรือนกระจกคืออะไร และท่านมีแนวทางในการลดก๊าซเรือนกระจกอย่างไรบ้าง (20 คะแนน)
11. หากท่านต้องซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ สินค้า หรือบริการต่าง ๆ ท่านมีวิธีการเลือกซื้ออย่างไร พร้อมทั้งยกตัวอย่าง สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (20 คะแนน)

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

1. แผนผังการจัดการข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อม (Green Office) จากพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก



2. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- แบบฟอร์มออนไลน์ QR Code
- แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

<http://203.158.192.143/survey/141165>



รายงานการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม (เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม 2566)

ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ครั้งที่ 3/2566 วันที่ 24 เมษายน 2566

ไม่พบ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

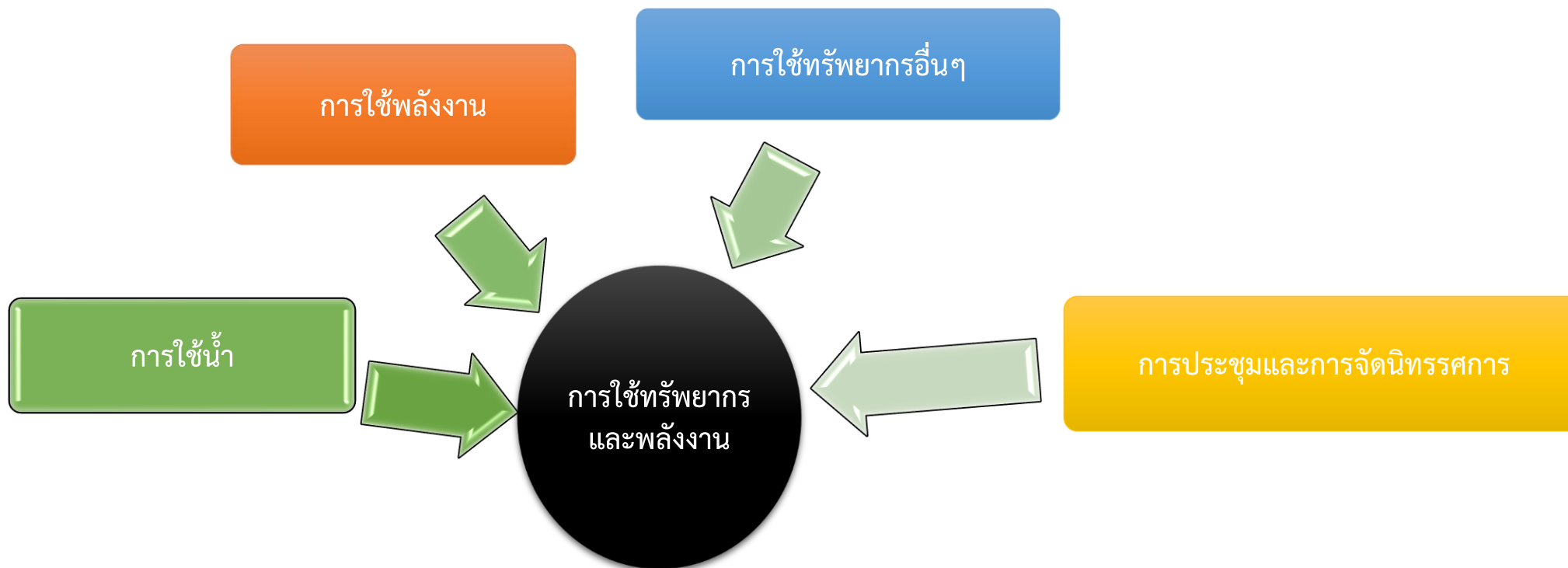
การดำเนินงานสำนักสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำกิจกรรมลดการใช้น้ำ มีความเหมาะสมกับสำนักงาน



สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ



ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำและสายชำระ



ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำ

กิจกรรมลดการใช้น้ำ

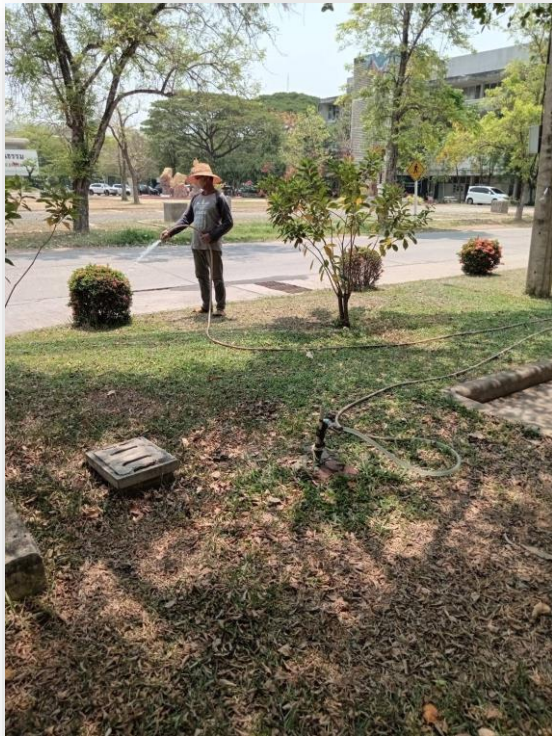
มาตรการบรรลุเป้าหมาย

- 1 ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ และสายชำระเป็นประจำทุกเดือน โดยพนักงานทำความสะอาด
- 2 ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำ อาคารสำนักฯ ทุกสัปดาห์
- 3 ส่งเสริมการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
- 4 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง หลังใช้งาน
- 5 หากพบอุปกรณ์ชำรุด กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



กิจกรรมลดการใช้น้ำ



ใช้น้ำจากบ่อเก็บน้ำภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับรดน้ำต้นไม้



ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน



กำหนดเวลารดน้ำต้นไม้



ใช้น้ำดื่มที่เหลือจากการประชุม รดน้ำต้นไม้

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำ ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

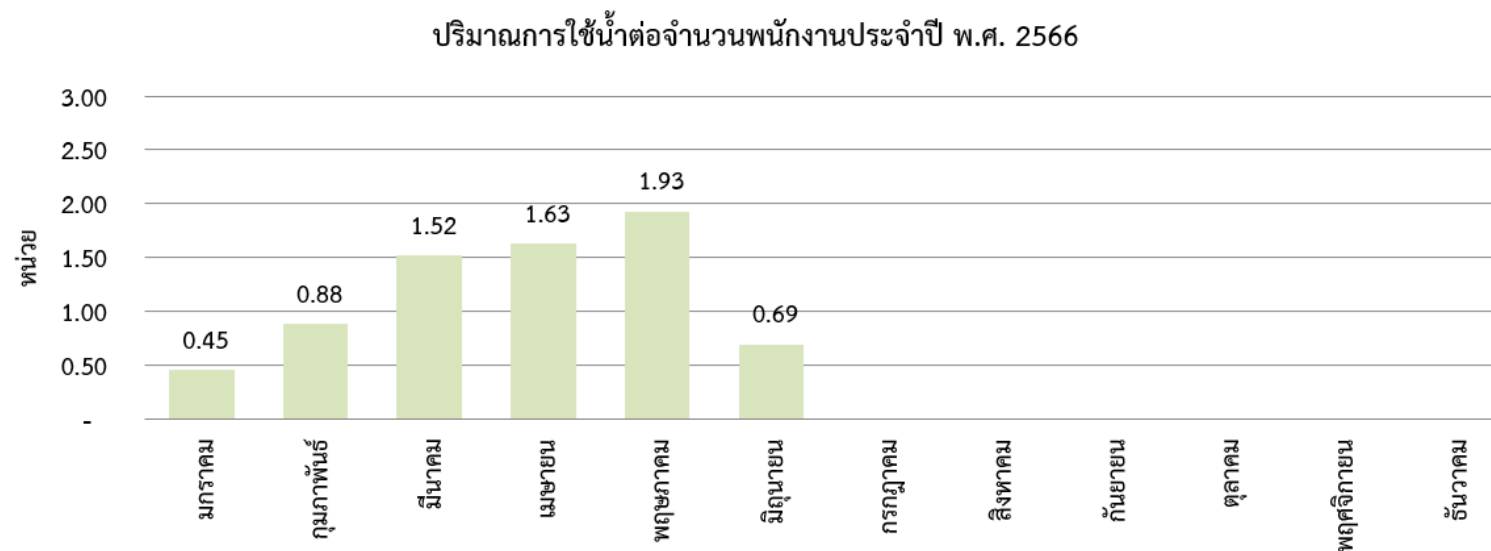
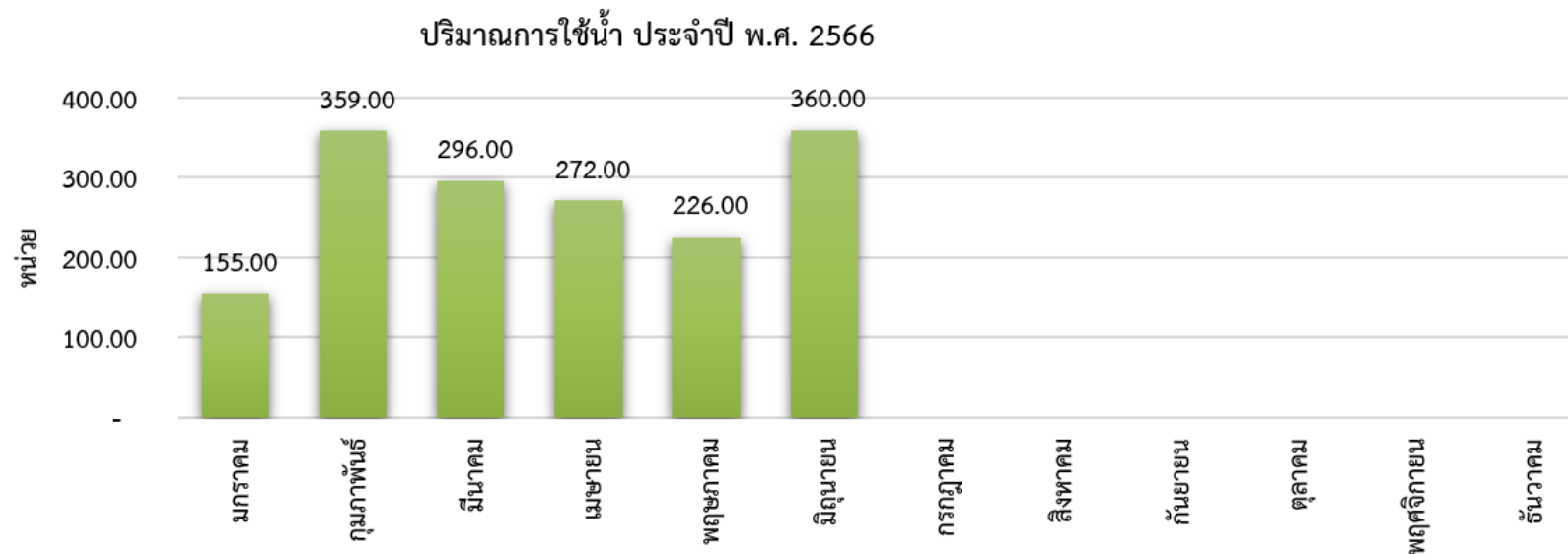
บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี พ.ศ. 2566

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	จำนวนผู้ให้บริการ				ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ปริมาณการใช้น้ำเทียบกับเดือนก่อนหน้า เป้าหมายลดลงร้อยละ 2	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน (หน่วย)
			งบท.	งวบ.	งทส.	รวมเฉลี่ยต่อวันที่ให้บริการ			
มกราคม	26 ม.ค. 66	54.00	108	2,661	3,275	288	155.00		0.45
กุมภาพันธ์	28 ก.พ. 66	54.00	116	4,480	3,905	354	359.00	● 131.61%	0.88
มีนาคม	27 มี.ค. 66	53.00	52	1,974	1,660	142	296.00	● -17.55%	1.52
เมษายน	25 เม.ย. 66	53.00	58	1,333	890	114	272.00	● -8.11%	1.63
พฤษภาคม	23 พ.ค. 66	53.00	53	1,175	250	64	226.00	● -16.91%	1.93
มิถุนายน	30-มิ.ย.-66	52.00	134	7,900	3,231	469	360.00	● 59.29%	0.69
กรกฎาคม									
สิงหาคม									
กันยายน									
ตุลาคม									
พฤศจิกายน									
ธันวาคม									
รวม			521	19,523	13,211	1,431	1,668.00		7.10
เฉลี่ย			86.83	3,254	2,202	239	278.00		1.18

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำ ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน



กิจกรรมใช้ไฟฟ้า

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

ไฟฟ้าและแสงสว่าง

ปิดไฟทุกครั้งก่อนออกจากห้องทำงาน เวลาพักเที่ยง 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกงาน หรือปิดเก้าอี้ที่เป็นอินโซนที่ให้บริการ

ไมโครเวฟ

ถอดปลั๊ก/ปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังใช้งาน

เครื่องปรับอากาศ

1. เปิดอุณหภูมิ 25 องศา
2. กำหนดเวลาเปิด-ปิดพื้นที่สำนักงาน
ช่วงเช้าเวลา 09.30 - 11.30 น.
ช่วงบ่ายเวลา 13.00 - 15.00 น.
พื้นที่บริการ
มีการกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศเหมาะสมตามช่วงเวลาการให้บริการ
3. ปิดประตู หน้าต่างทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

กาต้มน้ำร้อน

เสียบปลั๊กเวลา
ช่วงเช้า 8.30 - 9.00 น.
ช่วงบ่าย 12.00 - 13.00 น.

การใช้ลิฟท์

1. ส่งเสริมให้เดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟท์
2. ก่อนปิดลิฟท์ควรสังเกตเพื่อรวบรวมทาง และควรใช้บันไดเร็วขึ้น-ลง เพียงชั้นเดียว

เครื่องคอมพิวเตอร์

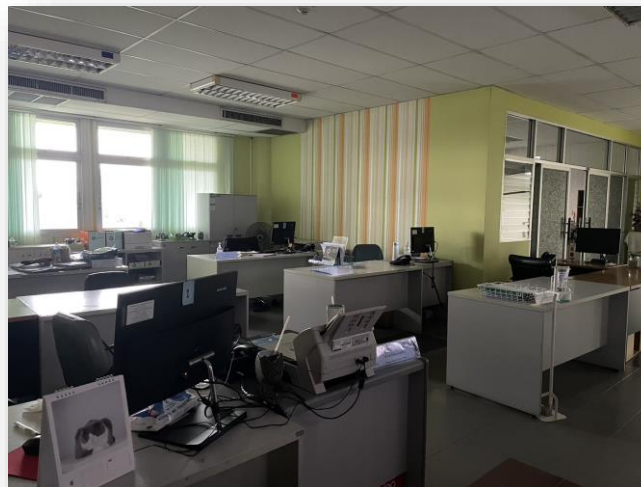
1. ตั้งค่าปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน
2. ตั้งค่าเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ 1 นาที

ตู้เย็น

1. จัดระเบียบอาหาร และเครื่องดนตรีทุกสิ่งอย่าง
2. ล้างน้ำแข็งทุกเดือน
3. ตรวจสอบของอย่างเป็นประจำ
4. ปรับอุณหภูมิตามปริมาณอาหาร
5. ไม่เปิด-ปิด ตู้เย็นบ่อยหรือเปิดทิ้งไว้นานเกินไป

เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์

1. เปิดเครื่องเวลา 8.30 - 16.00 น.
2. ตั้งโหมดค่าประหยัดพลังงาน
3. ใช้งานเท่าที่จำเป็น
4. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน



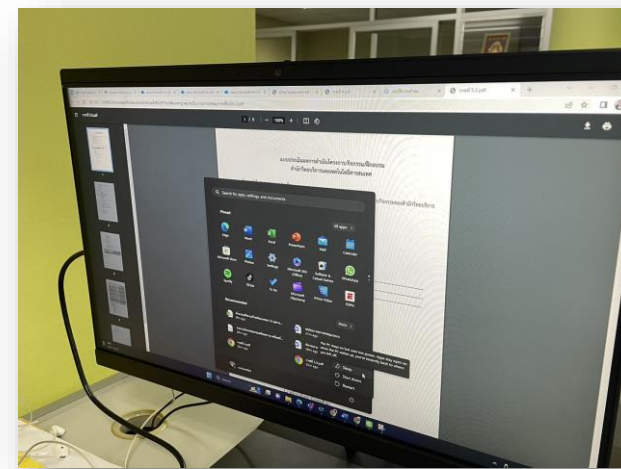
ปิดไฟฟ้าทุกหลอดในสำนักงาน เวลาพักเที่ยงและหลังเลิกงาน



เครื่องปรับอากาศ เปิดอุณหภูมิ 25 องศา



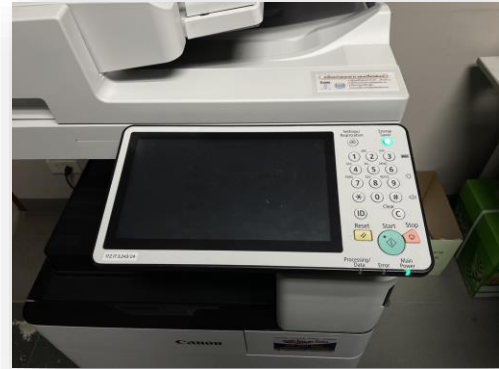
กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ



เครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

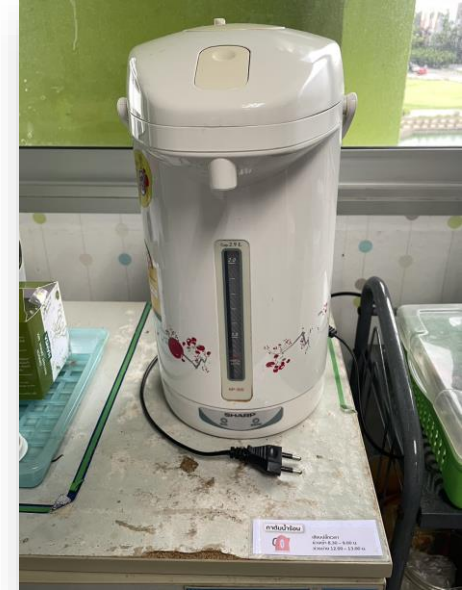
กิจกรรมลดการใช้ไฟฟ้า



เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ตั้งโหมดประหยัดพลังงาน



ไมโครเวฟ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งาน



กระติกน้ำร้อน เลียบปลั๊กเป็นเวลา
เช้า เวลา 08.30 น. - 09.00 น.
บ่าย เวลา 12.00 น. - 13.00 น.



การใช้ลิฟท์ ส่งเสริมให้เดินขึ้น-ลง บันได



ตู้เย็น จัดระเบียบทุกสัปดาห์

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี พ.ศ. 2566

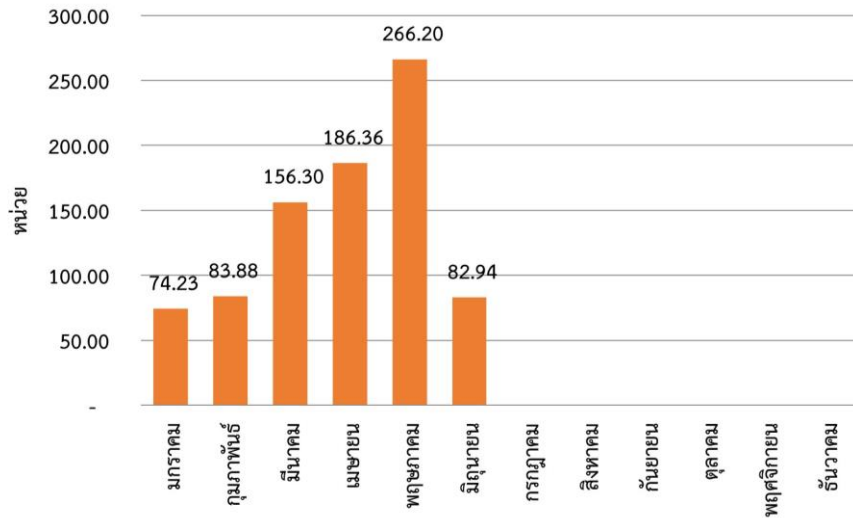
บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	จำนวนผู้ให้บริการ				ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)				จำนวนกิโลวัตต์-ชั่วโมง (kWh)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเทียบกับเดือนก่อนหน้าเป้าหมายลดลงร้อยละ 2	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน
			งบท.	งวบ.	งทส.	รวมเฉลี่ยต่อวันที่ให้บริการ	อาคาร 12A	อาคาร 12B	อาคาร 12C	รวม			
มกราคม	26 ม.ค. 66	54	108	2,661	3,275	288	1,112.00	7,312.00	16,950.00	25,374.00	25,374.00		74.23
กุมภาพันธ์	28 ก.พ. 66	54	116	4,480	3,905	354	1,674.00	10,509.00	22,056.00	34,239.00	34,239.00	● 34.94%	83.88
มีนาคม	27 มี.ค. 66	53	52	1,974	1660	142	1,469.00	9,824.00	19,149.00	30,442.00	30,442.00	● -11.09%	156.30
เมษายน	25 เม.ย.	53	58	1,333	890	114	1,260.00	8,591.00	21,281.00	31,132.00	31,132.00	● 2.27%	186.36
พฤษภาคม	23 พ.ค. 66	53	53	1,175	250	64	1,631.00	9,564.00	20,020.00	31,215.00	31,215.00	● 0.27%	266.20
มิถุนายน	30 มิ.ย. 66	52	134	7,900	3,231	469	2,651.00	13,655.00	26,937.00	43,243.00	43,243.00	● 38.53%	82.94
กรกฎาคม													
สิงหาคม													
กันยายน													
ตุลาคม													
พฤศจิกายน													
ธันวาคม													
รวมเฉลี่ย		53	87	3,254	2,202	239	1,632.83	9,909.17	21,065.50	32,607.50	32,607.50		141.65

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

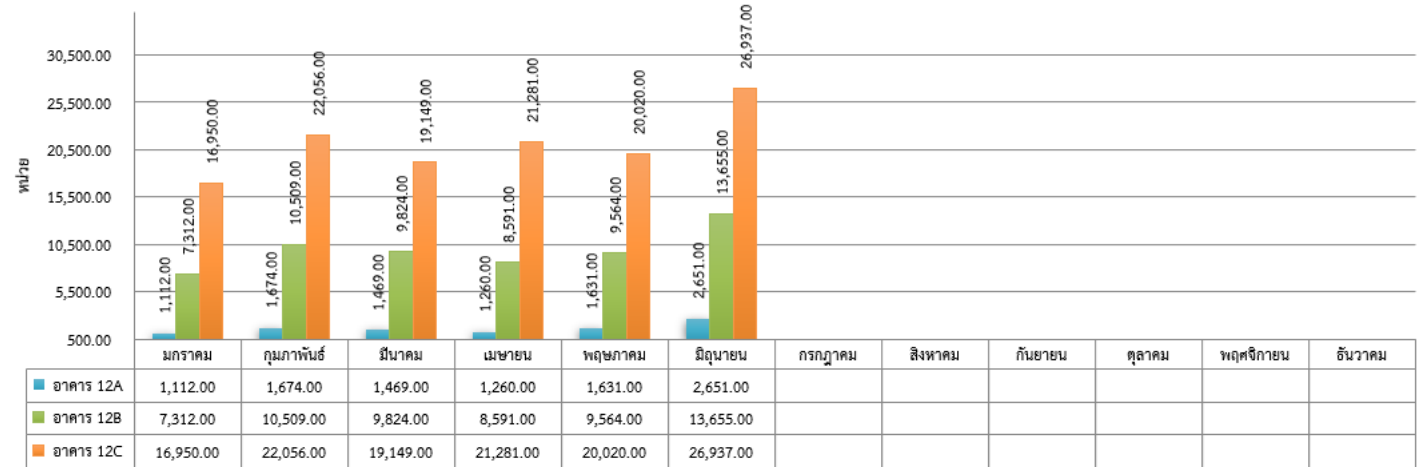


3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงานประจำปี พ.ศ. 2566



ปริมาณการใช้ไฟฟ้าประจำปี พ.ศ. 2566



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

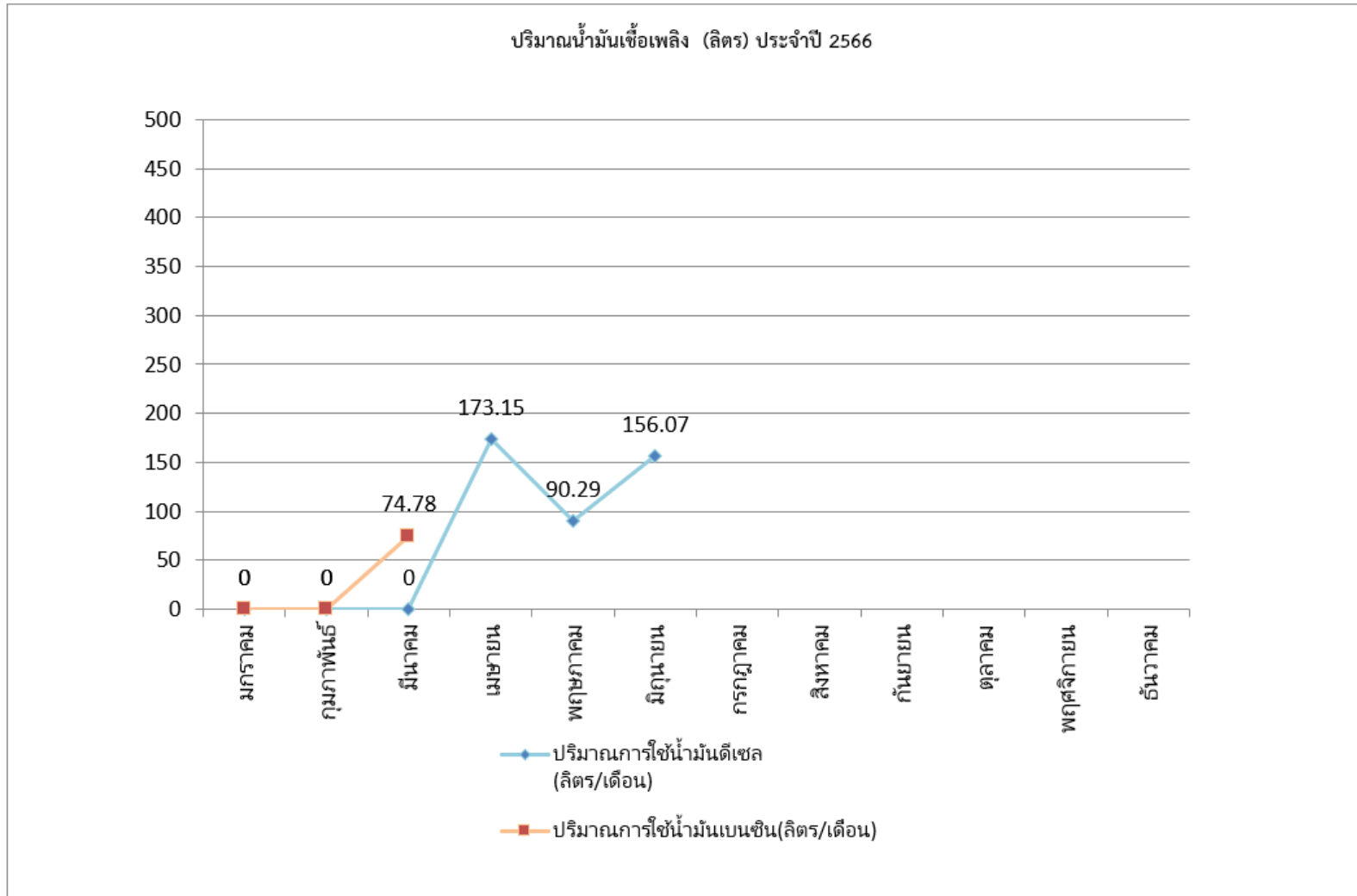
3.2.3 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง ปี พ.ศ. 2566

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	รวมปริมาณการใช้น้ำมัน (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเทียบกับเดือนก่อนหน้า เป้าหมายลดลงร้อยละ 5	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม		0	0			
กุมภาพันธ์		0	0			
มีนาคม	18 มี.ค. 66	0	74.78	74.78		2,696
เมษายน	รวม	173.15		173.15	●	6,050
	1 เม.ย. 66	93				2,970
	26 เม.ย. 66	80.15				2,560
พฤษภาคม	รวม	90.29		90.29	●	3,024
	9 พ.ค. 66	58.53				1,917
	9 พ.ค. 66	31.76				1,040
มิถุนายน	รวม	156.07		156.07	●	4,985
	7 มิ.ย. 66	62.62				2,003
	19 มิ.ย. 66	53.14				1,700
	20 มิ.ย. 66	40.31				1,300
กรกฎาคม						
สิงหาคม						
กันยายน						
ตุลาคม						
พฤศจิกายน						
ธันวาคม						
รวม		839.02				16,754
เฉลี่ย						

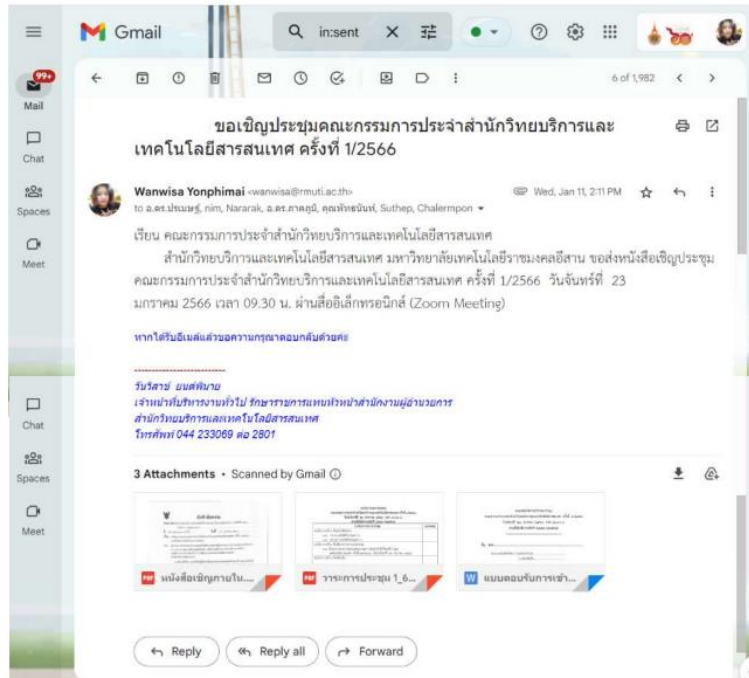
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2.3 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กิจกรรมลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง



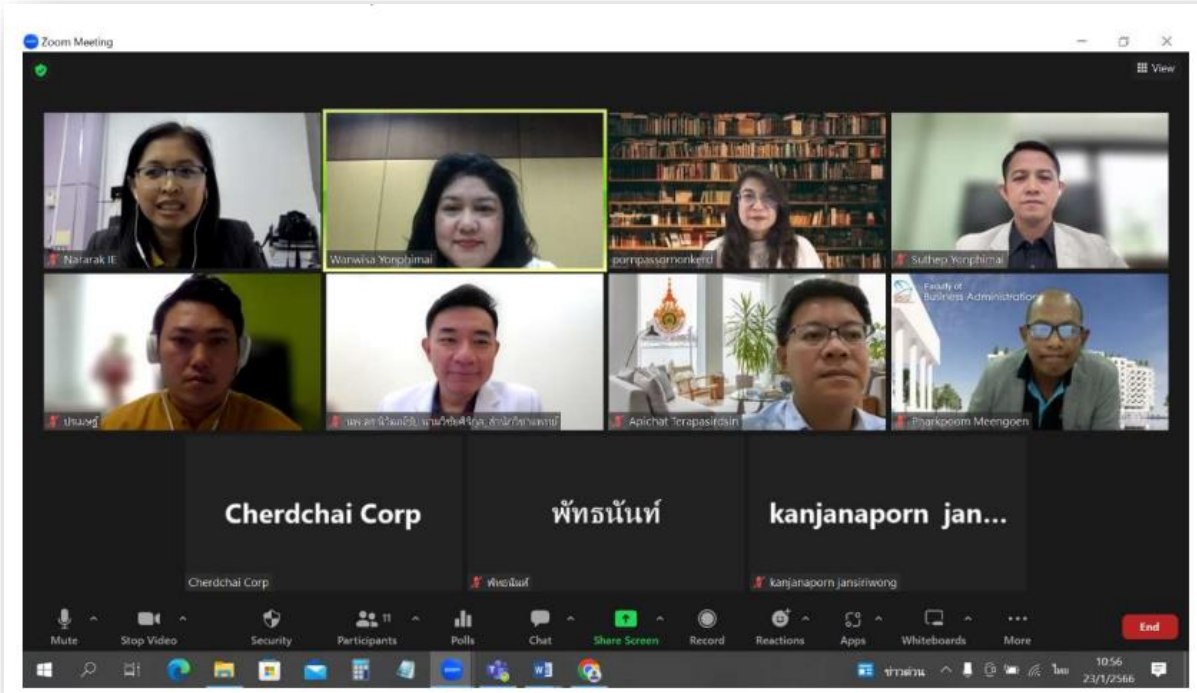
ติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Line application

วางแผนการเดินทางร่วมกัน

ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในการเดินทางไปประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กิจกรรมลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง



สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรมออนไลน์



การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

3.3.1 การใช้กระดาษ



ข้อมูลการใช้กระดาษ ประจำปี พ.ศ. 2566

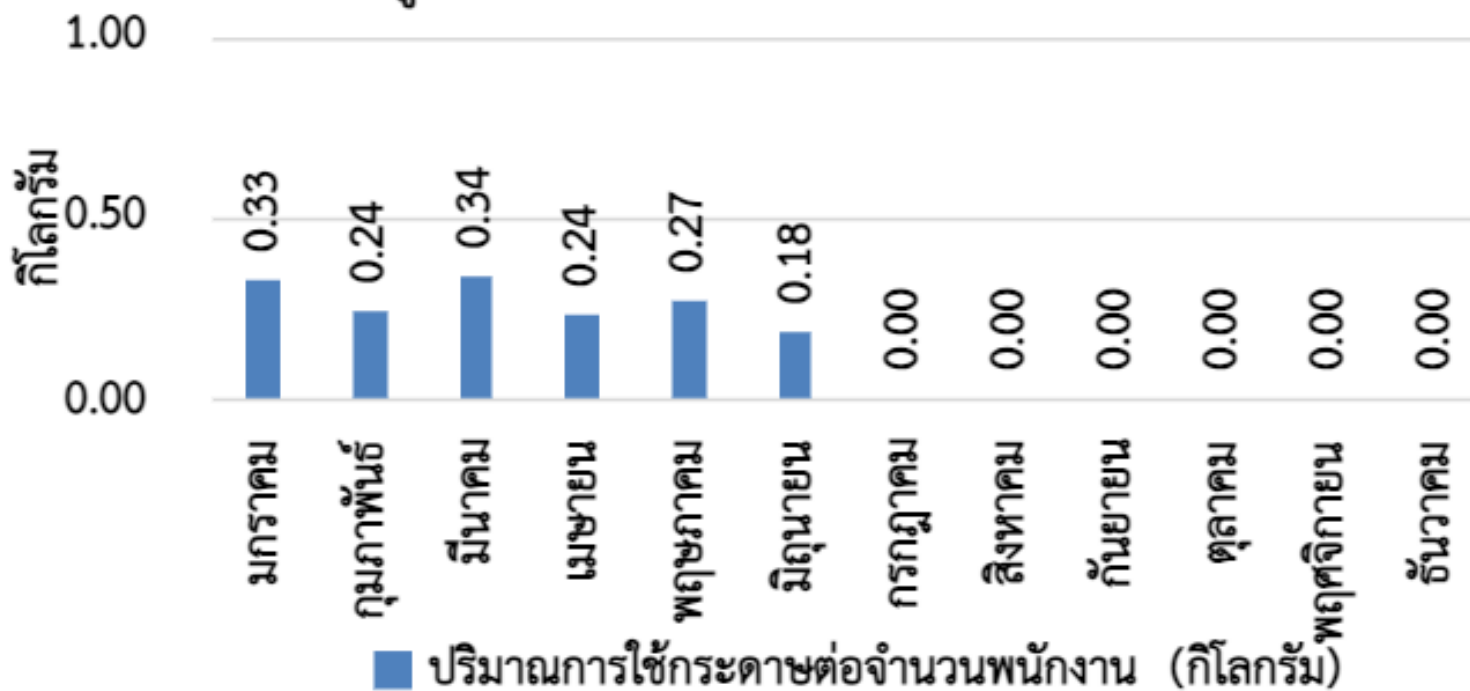
บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณกระดาษ/เดือน (กิโลกรัม)		ปริมาณการใช้กระดาษทั้งหมด (กิโลกรัม)	ปริมาณการใช้กระดาษเทียบกับเดือนก่อนหน้า เป้าหมายลดลง ร้อยละ 5	ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม)
			New	Reuse			
มกราคม	31 ม.ค. 66	48	8.30	7.40	15.70		0.33
กุมภาพันธ์	28 ก.พ. 66	48	5.60	6.10	11.70	● -25.48%	0.24
มีนาคม	31 มี.ค. 66	47	10.50	5.50	16.00	● 36.75%	0.34
เมษายน	28 เม.ย. 66	47	6.20	4.90	11.10	● -30.63%	0.24
พฤษภาคม	31 พ.ค. 66	47	8.15	4.40	12.55	● 13.06%	0.27
มิถุนายน	30 มิ.ย. 66	46	4.80	3.60	8.40	● -33.07%	0.18
กรกฎาคม					0.00		#DIV/0!
สิงหาคม					0.00		#DIV/0!
กันยายน					0.00		#DIV/0!
ตุลาคม					0.00		#DIV/0!
พฤศจิกายน					0.00		#DIV/0!
ธันวาคม					0.00		#DIV/0!
รวม	0	283	43.55	31.90	75.45		#DIV/0!
เฉลี่ย		47	7.26	5.32	6.29		#DIV/0!
หมายเหตุ	กระดาษ 70 แกรม A4 1 รีม = 2.5 กิโลกรัม						

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ข้อมูลการใช้กระดาษ



ข้อมูลการใช้กระดาษ ประจำปี พ .ศ. 2566



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUTI Green Library

3.3.2 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ



กิจกรรมลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

มาตรการบรรลุเป้าหมาย



มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

อุปกรณ์สำนักงาน

- 1 คัดแยกวัสดุเหลือใช้ เช่น ลวดเย็บกระดาษ ใบมีดคัตเตอร์ เพื่อนำไปรีไซเคิล หรือนำไปทิ้งอย่างเหมาะสม
- 2 ใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางในแต่เลพิมพ์ที่ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กระดาษ คัตเตอร์ แผ่นรองตัด แทนตัดเทป ไม่บรรทัด เครื่องเย็บกระดาษใหญ่ เครื่องเย็บกระดาษเล็ก ลวดเย็บกระดาษใหญ่ ลวดเย็บกระดาษเล็ก กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ
- 3 เก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบบริหารจัดการพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่านั้น

หมึกพิมพ์

- 1 พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
- 2 ใช้งานเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงาน และการซ่อมบำรุง
- 3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งพิมพ์
- 4 กำหนดปริมาณของหมึกให้อยู่ในโหมดประหยัด
- 5 ส่งข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เป็นต้น



ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน

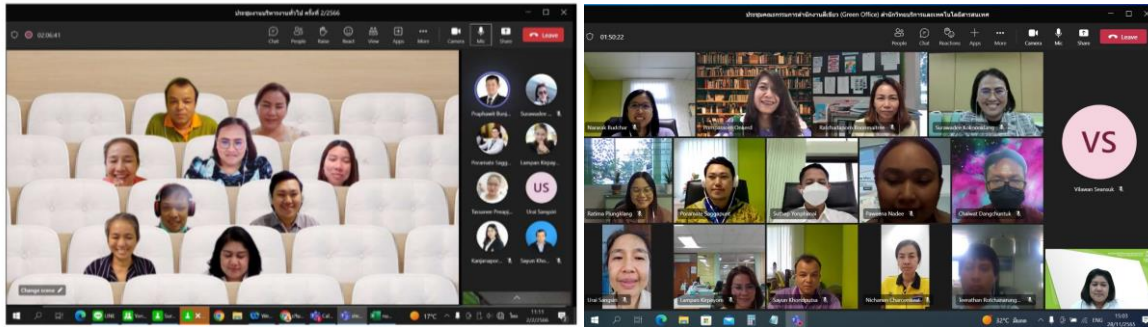


ใช้เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกัน

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



3.4 การจัดการประชุม และการจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม



การจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การดำเนินงานสำนักสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการของเสีย

กิจกรรมลดปริมาณของเสีย
มาตรการบรรลุเป้าหมาย

มาตรการจัดขยะทั่วไป และรีไซเคิล

- 1 รณรงค์ให้แยกประเภทของขยะก่อนนำไปทิ้ง
- 2 จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ทิ้งขยะให้สะอาด
- 3 จัดตั้งถังขยะตามจุดต่างๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทของขยะ
- 4 ตัดป้ายนอกประเภทขยะ และขอความร่วมมือให้ถังขยะ-ลงถังให้ถูกต้อง

มาตรการจัดการขยะอันตราย

- 1 ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะทั่วไป
- 2 ให้รวบรวมขยะอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น เขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นขยะอันตราย
- 3 ป้ายถุงใส่ขยะอันตรายทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่จัดวางไว้

มาตรการจัดการน้ำเสีย

- 1 ควบคุมดูแลตรวจสอบน้ำทิ้ง มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ประสิทธิภาพน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ ส่วนอาคารสถานที่
- 2 ทำความสะอาดถังดักไขมัน โดยดักไขมันทุกวันศุกร์ และล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุกเดือน โดยพนักงานรักษาความสะอาด



จุดทิ้งขยะ บริเวณชั้น 1 อาคาร 12C

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

บริเวณสำนักงานจำนวน 3 จุด ดังนี้

ชั้น 4 ห้องเก็บอุปกรณ์ใส่อาหารและเครื่องดื่ม/ล้างแก้ว



ชั้น 1 ห้องพักรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม



ชั้น 3 ห้องเก็บอุปกรณ์ใส่อาหารและเครื่องดื่ม/
ล้างแก้ว



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย



ถังขยะอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น 3
ห้องสำนักงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



ถังขยะทั่วไป ตามจุดต่าง ๆ



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

มีการจำแนกขยะ ตัดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ มีการจัดเก็บขยะทุกวัน
และมีการสุ่มตรวจการทิ้งขยะทุกสัปดาห์



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ



การเข้าพื้นที่เก็บขยะของเทศบาลนครนครราชสีมา

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

ไม่มีการเผาขยะในบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย อาคาร 12A อาคาร 12B และอาคาร 12C



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่

1. ลดการใช้กระดาษ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน

- ❖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ❖ ส่งเอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการสำเนาเป็นกระดาษ เช่น เอกสารประกอบการประชุมผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams หรือ Share งานผ่าน OneDrive เป็นต้น
- ❖ ใช้กระดาษ 2 หน้า



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (ต่อ)

2. ลดถุงพลาสติกโดยมาใช้ถุงผ้า และถุงประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้



3. นำเศษใบไม้ไปกองเพื่อให้ย่อยสลายเป็นปุ๋ย



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

การบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน

มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน

	เศษอาหาร					ขยะทั่วไป					อื่นๆ				
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
ขยะอันตราย	-	-	-	0.00	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ขยะรีไซเคิล	4.30	0.20	0.55	1.90	7.33	33.00	3.60	0.80	2.60	42.00	23.50	1.00	2.80	1.80	29.20
ขยะทั่วไป	118.50	41.90	33.70	28.10	222.20	191.00	49.00	51.80	37.70	309.50	145.50	23.50	27.60	31.40	249.00
เศษอาหาร	-	0.50	1.25	6.70	8.45	-	1.10	2.55	9.10	12.75	-	-	1.00	3.00	4.00
ใบไม้	-	-	-	-	-	151.50	-	-	-	151.50	158.00	-	-	-	154.00
รวม	123.00	42.60	35.50	36.60	237.90	577.50	53.70	55.15	49.40	513.75	343.00	28.50	31.50	36.20	455.20
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน					4,098.00					8,523.00					3,739.00
จำนวนใบ้การ					23					24					26
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อวัน					290.58					344.79					143.81
ค่าเฉลี่ยต่อคน					0.04					0.04					0.12
ร้อยละปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่	3.68	1.64	5.07	23.37	6.56	49.40	8.73	9.33	23.88	39.99	31.75	4.08	12.38	13.26	43.01
ร้อยละปริมาณขยะทั่วไป	96.34	88.36	84.93	76.36	93.40	50.60	91.27	90.67	76.32	60.01	68.25	95.92	87.62	86.74	56.99

	เศษอาหาร					ขยะทั่วไป					อื่นๆ				
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
ขยะอันตราย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ขยะรีไซเคิล	3.90	2.55	1.30	2.20	9.95	1.10	1.20	2.00	1.80	4.10	30.00	1.80	1.30	3.50	54.80
ขยะทั่วไป	104.00	21.30	13.50	25.30	166.10	127.50	30.70	30.90	36.10	215.20	213.00	21.60	32.30	33.20	304.30
เศษอาหาร	-	-	-	2.20	2.20	-	-	2.20	9.10	10.30	42.00	1.00	2.80	2.20	48.10
ใบไม้	86.00	-	-	-	86.00	37.00	-	-	-	37.00	-	-	-	-	-
รวม	193.90	23.85	14.80	29.70	264.25	190.60	32.90	33.10	46.00	286.60	307.00	24.00	34.90	40.90	408.80
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน					2,334.00					1,395.00					11,786.00
จำนวนใบ้การ					20					23					24
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อวัน					114					49.35					460
ค่าเฉลี่ยต่อคน					0.12					0.18					0.04
ร้อยละปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่	44.36	10.69	7.74	14.81	37.14	31.30	5.48	11.97	21.52	25.43	29.97	10.00	11.92	13.94	25.56
ร้อยละปริมาณขยะทั่วไป	55.64	89.31	92.26	85.19	62.86	68.70	94.52	88.03	78.48	74.57	70.03	90.00	88.08	86.06	74.44

ปริมาณขยะ ปี 2566
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เดือน	ประเภทขยะ					จำนวนบุคลากรและผู้ให้บริการ	จำนวนวันที่ทำการ	จำนวนบุคลากรและผู้ให้บริการเฉลี่ยต่อวันที่ทำการ	จำนวนเฉลี่ยปริมาณขยะต่อบุคลากรและผู้ให้บริการเฉลี่ยต่อวันที่ทำการ	ร้อยละการทิ้งขยะที่ถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)	ค่าเป้าหมายขยะลดหรือละ 10	ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45)	ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป
	ขยะอันตราย	ขยะรีไซเคิล	ขยะทั่วไป	เศษอาหาร	ใบไม้								
มกราคม	0.10	7.15	222.20	8.45	0.00	237.90	6,098	21	290.38	0.82	80.00	6.56	93.40
กุมภาพันธ์		42.00	309.50	12.75	151.50	515.75	8,555	24	356.46	1.45	80.00	116.79	39.99
มีนาคม		29.20	248.00	4.00	154.00	435.20	3,739	26	143.81	3.03	80.00	-15.62	43.01
เมษายน		9.95	166.10	2.20	86.00	264.25	2,334	20	116.70	2.26	80.00	-39.29	37.14
พฤษภาคม		6.10	215.20	10.30	57.00	288.60	1,531	23	66.57	4.34	80.00	9.21	25.43
มิถุนายน		56.40	304.30	48.10		408.80	11,317	24	471.54	0.87	80.00	41.65	25.56
กรกฎาคม													
สิงหาคม													
กันยายน													
ตุลาคม													
พฤศจิกายน													
ธันวาคม													

หน่วยนับ : กิโลกรัม

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.2 การจัดการน้ำเสีย

มีถังดักไขมัน และตะแกรงสำหรับกรองเศษอาหาร เพื่อกรองเศษอาหาร โดยกำหนดให้ล้างจานที่จุดล้างจาน บริเวณ ชั้น 1 เท่านั้น มีการดัก ทำความสะอาดเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรง ดักขยะหรือบ่อดักไขมันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกวันศุกร์



รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ทดสอบ
ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
340 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 044-247390 โทรสาร 044-247390

ชื่อหน่วยงาน: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่อยู่: 744 อ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์: 0 4423 3069 โทรสาร: 0 4423 3070
ชื่อผู้ส่ง: นางสาวสุวิไล แสงศิริ
ชนิดตัวอย่าง: น้ำทิ้ง (อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
การรักษาสภาพตัวอย่าง: อุณหภูมิห้อง

เลขที่ตัวอย่าง/ใบรายงานผล: ศวท.ม.ร.น.ม.01163/2566
อ้างอิงเลขที่ใบรายงานผล: ศต ๗ 5017
วันที่รับตัวอย่าง: 10 พฤษภาคม 2566
วันที่ทดสอบ: 10 - 23 พฤษภาคม 2566
วันที่รายงานผล: 24 พฤษภาคม 2566

ลักษณะตัวอย่าง: เหลือรูป มีตะกอน มีกลิ่นเหม็นเล็กน้อย บรรจุในภาชนะปิดสนิท
จำนวนตัวอย่าง: 1 ตัวอย่าง

พารามิเตอร์ / Parameter	วิธีทดสอบ / Method	ผลการทดสอบ / Result	หน่วย / Unit
1.ความเป็นกรด-ด่าง (pH) * ที่ 26.1 องศาเซลเซียส	Part 4500-H ⁺ B*	7.2	-
2. บีโอดี (BOD) ^b	Part 5210 B*	28.4	mg/L
3. ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด ^b (Total Suspended Solids; TSS)	Part 2540-D*	18	mg/L
4. ของแข็งที่ละลายได้ทั้งหมด ^a (Total Dissolved Solids; TDS)	Part 2540-C*	313	mg/L
5. ตะกอนหนัก (Settleable Solids) ^b	Part 2540-E*	0.20	mg/L
6. ไขมัน (TKN) ^b	Part 4500-N _{org} B*	32.4	mg/L
7. น้ำมันและไขมัน (Oil & Grease) ^b	Part 5520 D*	2.8	mg/L
8. ซัลไฟด์ (Sulfide; S ²⁻) ^b	Part 4500-S ²⁻ B*	0.4	mg/L

* Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA, AWWA, WEF, 21st edition 2017
* ข้อควรระวัง: ผลการวิเคราะห์อาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับวิธีการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017
* รายละเอียดการทดสอบสามารถดูได้ที่เว็บไซต์ของกรมมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชำนาญ หรือ ชิงห์)
รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์
วิทยาการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้ดำเนินการทดสอบ
วันที่ 24 พ.ค. 2566

สิ้นสุดรายงานผลการทดสอบ

รายงานฉบับนี้มีผลเฉพาะกับตัวอย่างที่นำมาทดสอบเท่านั้น และห้ามมิให้นำรายงานผลการทดสอบบางส่วนไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

F-510-01(05)
หน้า 1 / 1

มีผลการตรวจสอบน้ำทิ้ง
อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานกฎหมายกำหนด

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียหรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง



วันเดือนปี	ดำเนินการตรวจสอบจาก ระบบบำบัดน้ำเสีย		ระบุความผิดปกติ	การตรวจสอบ ปริมาณ ไขมันที่ระบบบำบัดน้ำ เสีย		ระบุความผิดปกติ	ตรวจสอบการไหลของ น้ำเสีย		ระบุความผิดปกติ	บันทึก ผู้ดำเนินการ
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ		
21 ก.ค. 66	✓			✓			✓			ศศิธร นวัช

หมายเหตุ :

- ส่วนนี้กรอกรวบรวม บันทึกทุกครั้งที่มีการ หรือแจ้งการเรียกผู้ดำเนินการ
- ผู้รับผิดชอบ : นายศศิธร นวัช **ศศิธร นวัช**

การดำเนินงานสำนักสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- (1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พรอมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา
- (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1

5.1.1-1 มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นห้อง

แผนแผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร และพรอมปูพื้นห้อง ประจำปี 2566-2567
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ	สถานที่ตั้ง/รายการทรัพย์สิน	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปี 2566	ปี 2567												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				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	อาคาร 12 A 1.1 เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (ชิ้น 3 จำนวน 10 เครื่อง) 1.2 เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละ 2 ครั้ง 2. ทำความสะอาดไส้กรอง ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง 3. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	P													บุคลากรปฏิบัติงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
			A														
2	อาคาร 12 B 2.1 เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (ชิ้น 1-6 จำนวน 13 เครื่อง) 2.2 เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) 2.3 ห้องเรียนที่มีพรม (ห้องที่มีมีมัลติมีเดียเตอร์ ประชุมกับทราเวอร์น และห้องปีติภรณ์มีสถาน)	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละ 2 ครั้ง 2. ทำความสะอาดไส้กรอง ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง 3. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	P													บุคลากรบุคลากรปฏิบัติงานงานวิทยบริการ	
			A														
3	อาคาร 12 C 3.1 เครื่องปรับอากาศชนิดแอส (Chiller) 3.2 เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน จำนวน 13 เครื่อง) 3.2 เครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสาร (Printer) 3.3 ห้องเรียนที่มีพรม (ห้องประชุมแคว้นบวรมีสถาน)	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงาน 3 เดือนครั้ง 2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	P													ดำเนินการโดยบริษัท	
			A														
		1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละ 2 ครั้ง 2. ทำความสะอาดไส้กรอง ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง 3. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	P													บุคลากรบุคลากรปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป	
			A														
		1. ทำความสะอาดตู้หมั่น ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง 2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	P														
			A														

ผู้จัดทำ (นางสาวสุวิมล แซ่ศิริ)
เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานสีเขียว หมวด 5
วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

ผู้อนุมัติ (นางประมัญญา สักดิ์แก้ว)
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานสีเขียว หมวด 5
วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



(4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ



เป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้อุบลนครได้ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งมั่นลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับเดือนก่อนหน้า โดยมีการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนเป้าหมายหลัก ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับเดือนก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๑. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลงร้อยละ ๒	๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ๒. ลดการใช้น้ำ ๓. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ใช้กระดาษด้วยหลัก 3R Reduce Reuse Recycle ๕. ลดการใช้พลาสติกโดยใช้หลัก 3R Reduce Reuse Recycle ๖. ยกเลิกการใช้โฟม ๗. เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอกอาคาร

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับเดือนก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๙. การสูบบุหรี่	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. รณรงค์งดการสูบบุหรี่ภายในและภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง	ค่ามลพิษทางอากาศและเสียงไม่เกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง ๒. มีที่กันเพื่อกันมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย

โดยกำหนดให้อุบลนครทุกคนปฏิบัติตาม ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การจัดวางเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน



ติดป้ายรณรงค์การดับเครื่องรถยนต์



การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

(8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับความเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

๑. ยึดยืนยำนโยบายความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศเรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
 ๑. ปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรการประหยัดต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเคร่งครัด
 ๒. กำหนดเป้าหมาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การประหยัดและอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. ส่งเสริมแนวทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 ๔. ส่งเสริมการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเน้นและสนับสนุนการใช้พลังงานสะอาด พลังงานทดแทน และพลังงานที่สร้างขึ้นใหม่ รวมถึงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
 ๕. รณรงค์สร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
 ๖. ส่งเสริมการประหยัดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในสำนัก โดยเน้นดำเนินการ ๓ ด้าน ได้แก่ ลดการใช้ (Reduce) ภาาใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)
 ๗. ปรับปรุงความปลอดภัยของอาคารรวมถึงการตรวจสอบอาคาร และการเตรียมการเมื่อกรณีฉุกเฉินต่างๆ
 ๘. ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่น สวยงาม เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมการมีสุขภาพที่ดีให้กับบุคลากร
 ๙. สนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษา บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุด
 ๑๐. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานต่อบุคลากรภายใน และประกาศเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการรักษาสิ่งแวดล้อม

๑๑. ดำเนินการ...



website : <https://www.greenoffice.oarit.rmuti.ac.th/2023/>

Poster

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่ของสำนักทั้งภายในและภายนอกอาคาร เนื่องสำนักฯ ไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน

5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน

ตามเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พ.ศ. 2566 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กิจกรรมข้อที่ 10 ค่ามลพิษทางอากาศและเสียงไม่เกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ปี 2566 คณะบริหารได้ดำเนินปรับปรุงตึก ผู้รับเหมาได้จัดป้ายแจ้งเตือนและประชาสัมพันธ์

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับเดือนก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๙. การสูบบุหรี่	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. รณรงค์งดการสูบบุหรี่ภายในและภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง	ค่ามลพิษทางอากาศและเสียงไม่เกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง ๒. มีที่กันเพื่อกันมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตาม ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

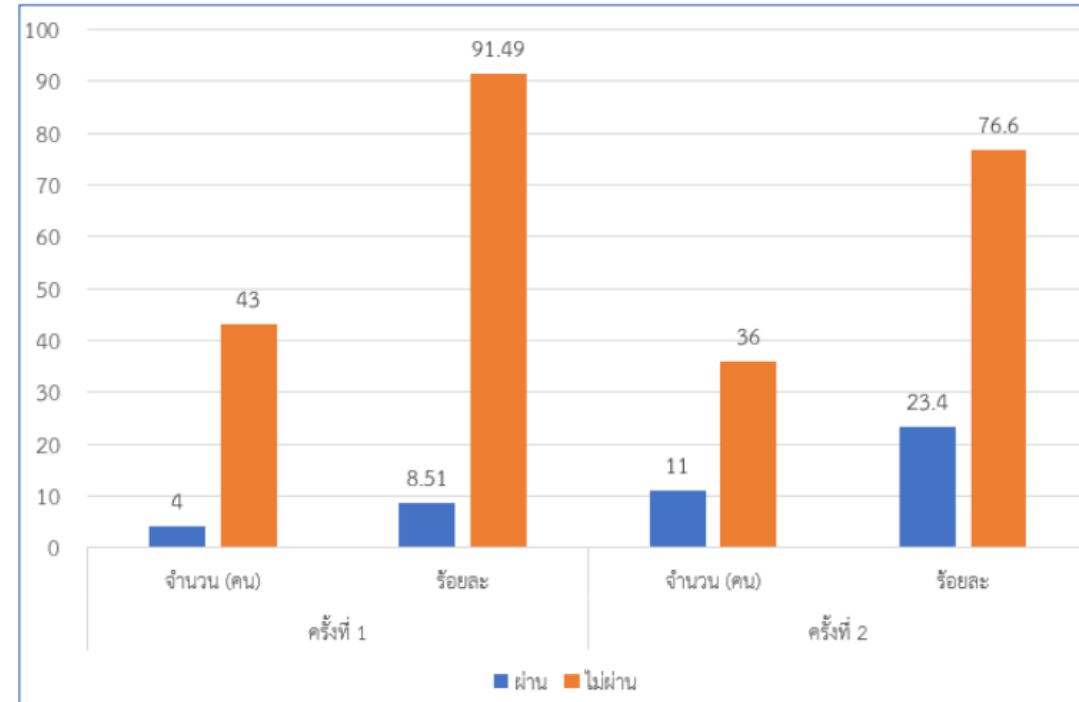
5.2 แสงในสำนักงาน

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง 2 ครั้ง



ตาราง สรุปผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน (n-47)

ผลการตรวจวัด ความเข้มแสงสว่าง	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผ่าน	4	8.51	11	23.40 ↑
ไม่ผ่าน	43	91.49	36	76.60 ↓
รวม	47	100.00	47	100.00




หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.3 เสียง

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับเดือนก่อนหน้า	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๙. การสูบบุหรี่	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. รณรงค์งดการสูบบุหรี่ภายในและภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง	ค่ามลพิษทางอากาศและเสียงไม่เกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง ๒. มีที่กั้นเพื่อกั้นมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย

โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตาม ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

อนุมัติโดย


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การกำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่มีแหล่งกำเนิดเสียง

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.4 ความน่าอยู่



- พื้นที่ปฏิบัติงาน
- พื้นที่สีเขียว
- พื้นที่ส่วนรวม

พื้นที่รอบนอกอาคาร ขนาดพื้นที่ 2,441 ตารางเมตร
พื้นที่ใช้สอย 9,324.00 ตารางเมตร



แผนผังภาพรวมห้องสำนักงานผู้อำนวยการและงานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ห้องสำนักงานผู้อำนวยการและงานบริหารงานทั่วไป
ตั้งอยู่ที่ อาคาร 12C ชั้น 4 โดยเปิดห้องต่างๆ ดังนี้

- I2C401 คือ งานบริหารงานทั่วไป
- I2C402 คือ งานผู้ช่วยการ สอ.
- I2C403 คือ งานรองผู้อำนวยการ
- I2C404 คือ ห้องรองอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิธีกรรมสถานศึกษารัชโยธิน
- I2C405 คือ กำแพงอาคาร และภูมิทัศน์
- I2C406 คือ บริเวณศูนย์สารสนเทศ

บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
อาจารย์ประเมษฐ์ สิทพันธ์

การเก็บบัญชีพัสดุ นางสาวอุไร แสงศิริ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โทร: 3 ต่อ 12C401	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ นางวันวิสาข์ ยนต์พิมาย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทร: 2 ต่อ 12C401
อาคารสถานที่ นางสาวอนัญญา สิริระโท เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทร: 4 ต่อ 12C401	ประกัน นางสุรวดี กอดคุณกลาง หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร: 5 ต่อ 12C401
นโยบายและแผน นางสาวกศนีย์ เมธิยธินก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทร: 8 ต่อ 12C403	เลขานุการสารบรรณสำนัก นางสาวกาญจนาภรณ์ เจนศิริวงศ์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร โทร: 1 ต่อ 12C401
การเจ้าหน้าที่สำนัก นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทร: 6 ต่อ 12C401	ประชาสัมพันธ์ นายประกรีชฎ์ บรรจงกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทร: 9 ต่อ 12C403

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Office of Academic Resources and Information Technology

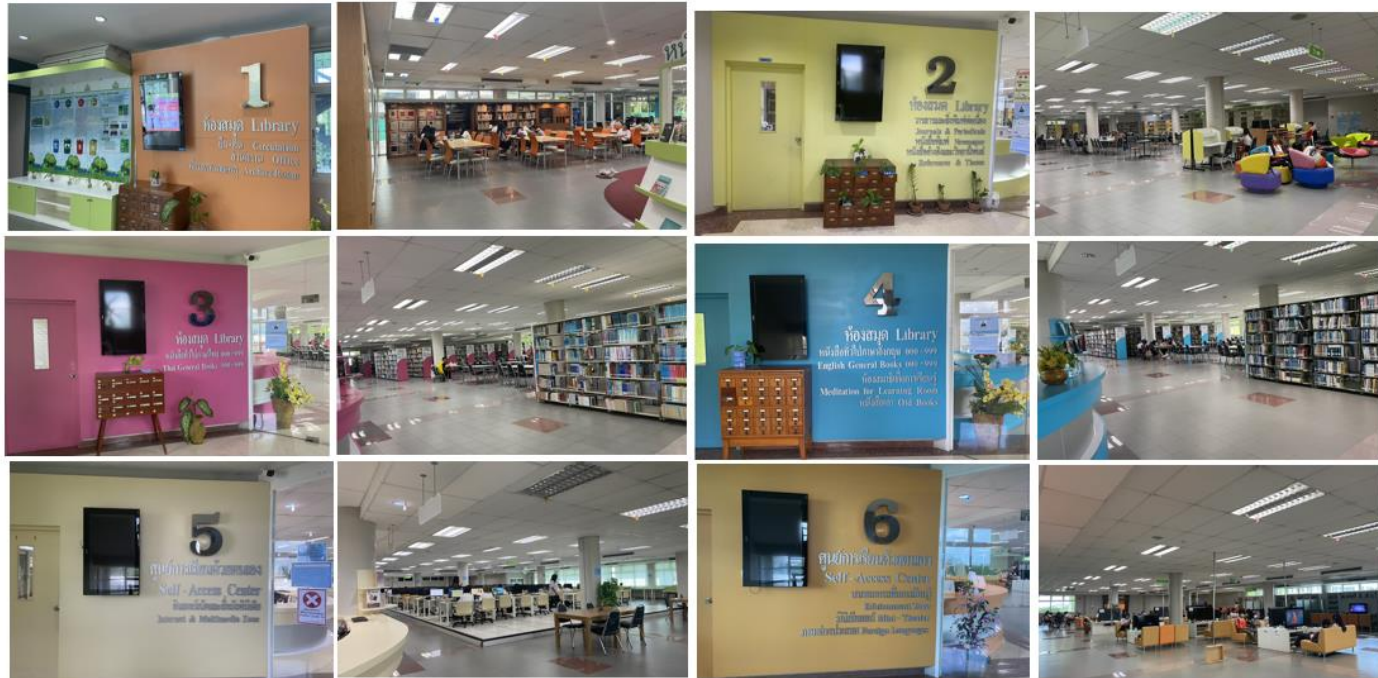
มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีการใช้ประโยชน์พื้นที่ 100 % ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ

กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียว และบำรุงรักษา ปี 2566



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด และมีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

แนวทางป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ประจำปี พ.ศ. 2566
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แนวทางป้องกัน และการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

- กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำโรค
- สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม
- กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค พิจารณาคัดเลือกสารเคมี หรืออุปกรณ์กำจัดสัตว์พาหะนำโรค
- แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค
- ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคทุกสัปดาห์
- ตารางการดูและทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบ
- บทบาทปรับปรุงแนวทางป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคทุกปี

สัตว์พาหะนำโรค	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด	ผู้ปฏิบัติงาน
หนู	<ol style="list-style-type: none"> ปิดช่องทางเดือนตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง ทำความสะอาดเป็นประจำ มีการตรวจสอบทุกวัน จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ ปิดฝาดังขยะทุกวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งขยะใส่เศษอาหาร ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน 	<ol style="list-style-type: none"> เดินสำรวจร่องรอยทางเดินของหนู หากไม่มามีคิดตั้งบริเวณทางเดิน พบซากหนูให้นำไปฝังกลบ 	พนักงานทำความสะอาดผู้รับผิดชอบพื้นที่
แมลงสาบ	<ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นประจำ นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง ปิดฝาดังขยะทุกวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งขยะใส่เศษอาหาร 	<ol style="list-style-type: none"> นำลูกเหม็นมาวาง 	พนักงานทำความสะอาดผู้รับผิดชอบพื้นที่
แมลงวัน	<ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดพื้นที่ที่สำนักงานเป็นประจำ นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง ปิดฝาดังขยะทุกวันโดยเฉพาะอย่างยิ่งขยะใส่เศษอาหาร 	<ol style="list-style-type: none"> กำจัดแหล่งต้นตอที่หาใหม่ลงวันมาหาอาหาร 	พนักงานทำความสะอาดผู้รับผิดชอบพื้นที่
นกพิราบ	<ol style="list-style-type: none"> ทิ้งเศษอาหารในถังขยะแบบเปียก และมีฝาปิดมิดชิด ทำความสะอาดมูลนก ตรวจเช็คทุกเดือน 	<ol style="list-style-type: none"> หากมีนกคายนำไปฝังกลบ ทำลายรังนกเมื่อตรวจพบ 	พนักงานทำความสะอาดผู้รับผิดชอบพื้นที่

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค
งานบริหารงานทั่วไป (อาคาร 12C) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชนิดสัตว์พาหะนำโรค	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หนู	วิธีการป้องกัน 1. ปิดช่องทางเดือนตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง 2. ทำความสะอาดเป็นประจำ 3. มีการตรวจสอบทุกวัน 4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 5. ปิดฝาดังขยะทุกวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งขยะใส่เศษอาหาร 6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	ทุกวัน	งานอาคารสถานที่	ภาคการทำการดูแลรักษาอาคารสถานที่ สำนัก
แมลงวัน	วิธีการกำจัด 1. หากพบซากหนูติดกับถังน้ำดับนำไปฝังทันที		พนักงานทำความสะอาด	
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาดังขยะทุกวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด	
แมลงสาบ	วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่หาใหม่ลงวันมาหาอาหาร	ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด	
นก	วิธีการป้องกัน 1. ทิ้งเศษอาหารในถังขยะแบบเปียก และมีฝาปิดมิดชิด 2. ทำความสะอาดมูลนก	ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด	
	วิธีการกำจัด 1. หากมีนกคายนำไปฝังกลบ 2. ทำลายรังนกเมื่อตรวจพบ	ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด	

ผู้รับผิดชอบพื้นที่ (นางสาวอุษา แซงศรี) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป วันที่ 21.10.66

ทวนสอบโดย (นายชาญศักดิ์) ตำแหน่ง ร่องรอยสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป วันที่ 31.10.66

หมายเหตุ : ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล อ่อนน้อม) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค (เอกสาร 5.4.4-(3))

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

ลำดับที่	ห้องสำนักงานผู้อำนวยความสะดวก ชั้น 4 อาคาร 12c	หนู	แมลงสาบ	แมลงวัน	นก	อื่น	การแก้ไข
1	ห้องน้ำหญิง	X	X	X	X		
2	ห้องน้ำชาย	X	X	X	X		
3	มุขกาแฟ/รับประทานอาหาร	X	X	X	X		
4	ห้องสำนักงาน	X	X	X	X		

ผู้ตรวจ: [Signature] วันที่ 28.10.66

ทวนสอบโดย: [Signature] P พบสัตว์พาหะ วันที่ 29.10.66 x ไม่พบสัตว์พาหะ

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

ลำดับที่	ห้องสำนักงานผู้อำนวยความสะดวก ชั้น 4 อาคาร 12c	หนู	แมลงสาบ	แมลงวัน	นก	อื่น	การแก้ไข
1	ห้องน้ำหญิง	X	X	X	X		
2	ห้องน้ำชาย	X	X	X	X		
3	มุขกาแฟ/รับประทานอาหาร	X	X	X	X		
4	ห้องสำนักงาน	X	X	X	X		

ผู้ตรวจ: [Signature] วันที่ 31.10.66

ทวนสอบโดย: [Signature] P พบสัตว์พาหะ วันที่ 31.10.66 x ไม่พบสัตว์พาหะ

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

ลำดับที่	ห้องสำนักงานผู้อำนวยความสะดวก ชั้น 4 อาคาร 12c	หนู	แมลงสาบ	แมลงวัน	นก	อื่น	การแก้ไข
1	ห้องน้ำหญิง	X	X	X	X		
2	ห้องน้ำชาย	X	X	X	X		
3	มุขกาแฟ/รับประทานอาหาร	X	X	X	X		
4	ห้องสำนักงาน	X	X	X	X		

ผู้ตรวจ: [Signature] วันที่ 30.10.66

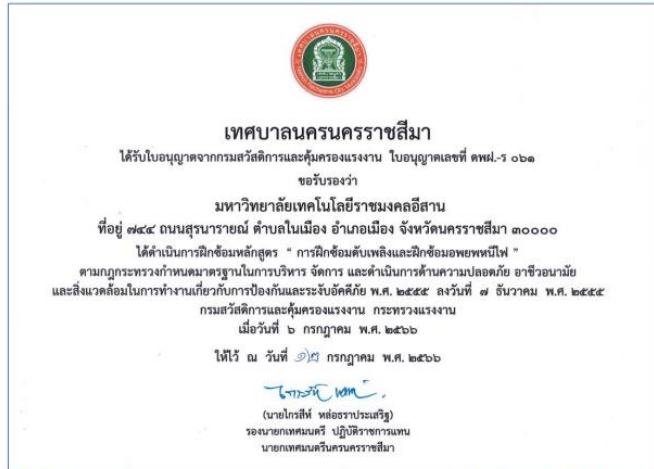
ทวนสอบโดย: [Signature] P พบสัตว์พาหะ วันที่ 30.10.66 x ไม่พบสัตว์พาหะ

หมายเหตุ : ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

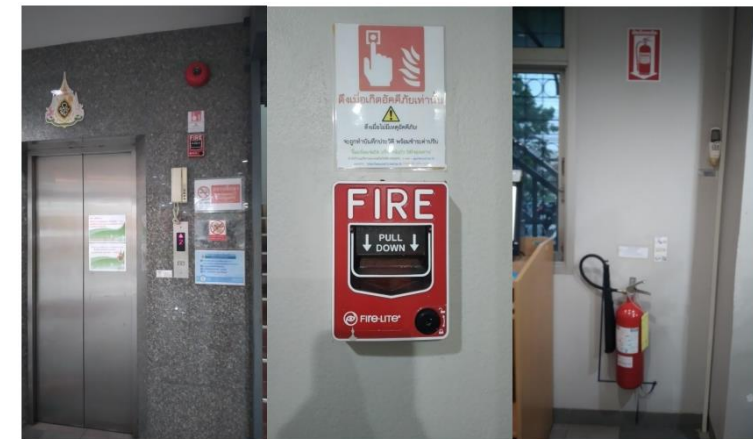


5.5 การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน



- ประตูหนีไฟ
 - บันไดหนีไฟ
 - ทางออก
 - ทางออก
 - สัญญาณเตือน
 - สัญญาณเตือน
 - ถังดับเพลิง
 - ถังดับเพลิง
1. พื้นที่บริการห้องสมุด
 2. พื้นที่รับประทานอาหาร
 3. พื้นที่เอนกประสงค์
 4. ลิฟต์โดยสาร
 5. ห้องนำชายและห้องนำหญิง
 6. พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ
 7. ห้องรับฝากของ
 8. ลิฟต์โดยสาร
 9. ห้องเก็บของ
 10. พื้นที่บริการห้องสมุด
 11. ศูนย์หนังสือรุ่น (เดิม)
 12. ห้องเก็บของ

การกำหนดพื้นที่	หมายเลขที่พื้นที่
พื้นที่ทำงาน	1,6,7,10
พื้นที่รับประทานอาหาร	2
พื้นที่ส่วนรวม	1,3,4,5,8,10
พื้นที่เฉพาะ	6,7,9,11,12



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ

ผังทางหนีไฟ

มีการกำหนดทางหนีไฟ และทางออกฉุกเฉิน
พร้อมมีป้ายแสดงสัญลักษณ์ชัดเจน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม

สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือการป้องกัน ระวังอัคคีภัย

และแผนฉุกเฉิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. 2566

9. วิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

4 ขั้นตอน ใช้เครื่องดับเพลิง

ดิ่ง - ปลาย - กด - ล่าย

- ดิ่ง** - ทัศนคติที่ดี
- ปลาย** - ปลายฉีดให้ตรงกับหัวเชื้อเพลิง
- กด** - กดหัวฉีดให้แน่น
- ล่าย** - ล่ายถัง 2-4 เมตร ด้านบน

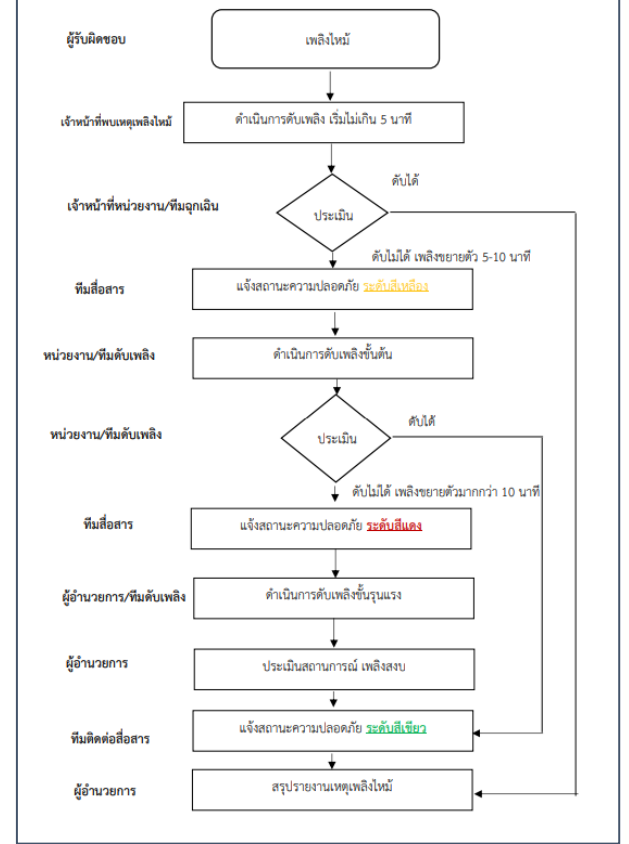
7. ทำอย่างไรเมื่อเกิดเพลิงไหม้

10 วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ดึงสติ
2. รีบหนี
3. โทรแจ้ง 199
4. ใช้ถังดับเพลิง
5. ใช้ถังดับเพลิง
6. ใช้น้ำดับเพลิง
7. ทิ้งของ
8. รีบหนี
9. รีบหนี
10. รีบหนี

ผังทางหนีไฟ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1

การกำหนดพื้นที่	หมายเลขพื้นที่
พื้นที่ที่ 1	1,6,7,10
พื้นที่ที่ 2	2
พื้นที่ที่ 3	1,3,4,5,8,10
พื้นที่ที่ 4	6,7,9,11,12

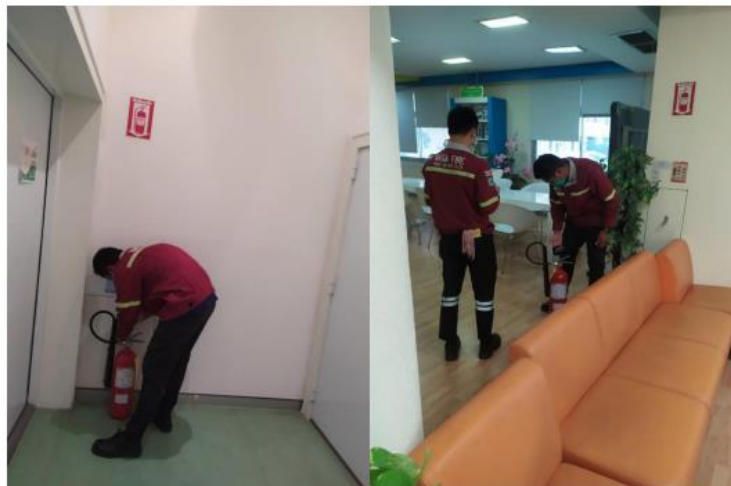


ผอ.ดับเพลิง	ทีมดับเพลิง	ทีมค้นหาและเคลื่อนย้าย	ทีมปฐมพยาบาลเบื้องต้น	ทีมขนย้ายทรัพย์สิน	ทีมรักษาความปลอดภัย/ทีมสื่อสาร
1. ผศ.พรภัสสร อ่อนเกิด 2. นายสุเทพ ยนต์พิมาย 3. นายปรีดิษฐ์ สิกพันธุ์ 4. นางสาวนราธิง บุตรธา 5. นางวันวิสาข์ ยนต์พิมาย	อาคาร 12C นายทศพล บุญโต นายวิโรจน์ อรรถวีระ อาคาร 12A นายธีรวัฒน์ ใจบุญงอ นายธีรวัฒน์ แสงจันทร์ อาคาร 12B น.ส.สุเมธิตา กิ่งฟ้า นายอรรถ กระจ่าง นายไพโรจน์ เกษมกิจ นายพิเชษฐ หนึ่งบุญมี น.ส.ศศิธา วิชาชนนท์	นางเบญจมา นาคี น.ส.อนภาพร สุประสิทธิ์ น.ส.ภาณุชนาภรณ์ เชนศิริวงษ์ นายธีรวัฒน์ แสงวีชัย นายมงคล ทองคำ นายทศพรพงษ์ แพร่มทอง นายทศกร ชาญธุมนิน	นางสุวรรณี กอสุวรรณ น.ส.สำเนา กิ่งเกษม นางฉวีฉวีชัย เจริญเกียรติ	น.ส.สาวิตรี ธารรัตน์ นายธีรพล ดินดำ น.ส.ศศิธรณ์ เจริญเกียรติ นายประภัสร์ บุญรอด นายสุพันธ์ ธรรมวรรณ นายทศกร ชาญธุมนิน นายธีรวัฒน์ แสงวีชัย น.ส.สุจิตาภรณ์ สุทัย นายมานะ สุทร นางจุฬารัตน์ บุญคำ	น.ส.อุไร แสงศิริ น.ส.อุฬารัตน์ ทรัพย์บุตร น.ส.นภยา อรรถเกษม นายศุภกร จันทร์ภาค น.ส.ฉวีฉวีรัตน์ มาบรรณ น.ส.กัญญาภัทร ฐิตพรพงษ์

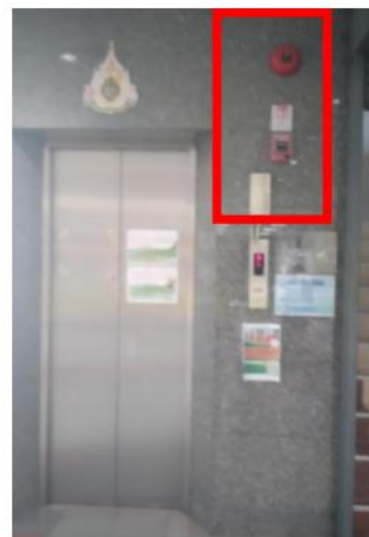
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย

การตรวจเช็คถังดับเพลิง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



และระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้



การดำเนินงานสำนักสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

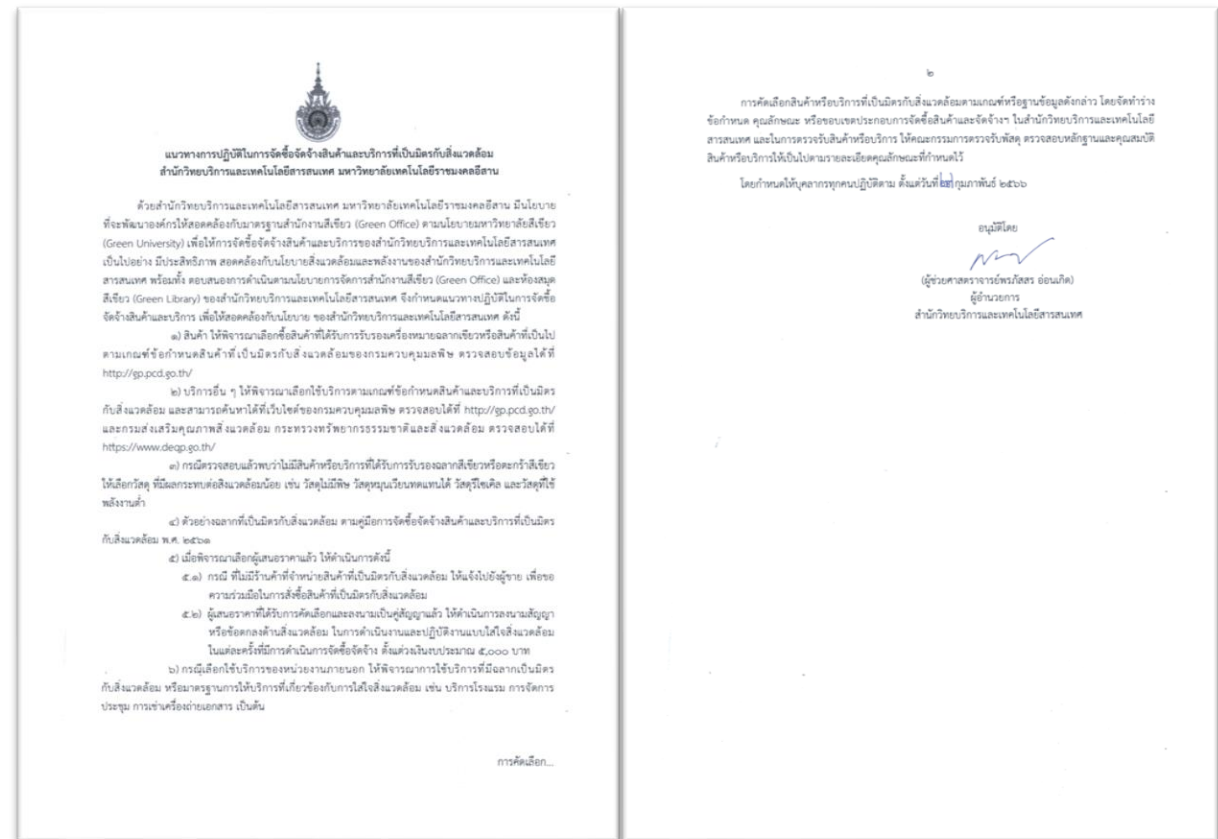
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับ มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการของสำนักฯ เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พร้อมทั้ง ตอบสนองการดำเนินตามนโยบาย การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ของสำนักฯ จึงกำหนด แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักฯ



แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การดำเนินการสำนักงานของ หมวด 6 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 6 ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 048/2565 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2565) จากผู้มีความรู้ ความใจ และปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หนังสือขอความร่วมมือจัดในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2566



เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้ตามนโยบายในการมุ่งสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ สำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงขอความร่วมมือจากผู้ขายช่วยจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

รายชื่อผู้ขายที่ขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

บัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ชื่อสินค้า เครื่องคอมพิวเตอร์

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	Lenovo V50a-22IMB	EPEAT@Silver ENERGY STAR@8 RoHS	-	26/06/2566
2	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	Lenovo ThinkPad E14	EPEAT™ Gold ENERGY STAR@8 ErP Lot 3 TCO 9.0	-	26/06/2566



บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ชื่อสินค้า กระดาษถ่ายเอกสาร

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร	idea green /A4 80GSM	ฉลากเขียว	28/12/2566	10/02/2566
2	กระดาษถ่ายเอกสาร	Double A /A4 80 GSM	ฉลากเขียว	7/04/2567	10/02/2566
3	กระดาษถ่ายเอกสาร	สปริง /A4 70 GSM	ฉลากเขียว	28/12/2566	10/02/2566
4	กระดาษถ่ายเอกสาร	สปริง /A4 80 GSM	ฉลากเขียว	28/12/2566	10/02/2566
5	กระดาษถ่ายเอกสาร	วันกรีน /A4 70 GSM	ฉลากเขียว	28/12/2566	10/02/2566



บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ชื่อสินค้า หลอดแอลอีดี

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	หลอดแอลอีดี รุ่น 14W	แอล แอนด์ อี/14W	ตะกร้าเขียว	20/08/2567	26/06/2566
2	หลอดแอลอีดี รุ่น 8W	แอล แอนด์ อี/8W	ตะกร้าเขียว	20/08/2567	26/06/2566
3	หลอดแอลอีดี รุ่น 16W	แอล แอนด์ อี/16W	ตะกร้าเขียว	20/08/2567	26/06/2566

แบบฟอร์ม 6.1(1)

แบบฟอร์ม 6.1(1)

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	ถ่านอัลคาไลน์	Panasonic/1.5V/3A	ตะกร้าเขียว	27/11/2566	10/02/2566
2	ถ่านอัลคาไลน์	Panasonic/1.5V/2A	ตะกร้าเขียว	27/11/2566	10/02/2566
3	ถ่านแมงกานีส รุ่น R6NT	Panasonic/1.5V/2A	ตะกร้าเขียว	27/11/2566	10/02/2566
4	ถ่านแมงกานีส รุ่น R20NT	Panasonic/1.5V/D	ตะกร้าเขียว	27/11/2566	10/02/2566
5	ถ่านแมงกานีส รุ่น R6ST	Panasonic/1.5V/D	ตะกร้าเขียว	27/11/2566	10/02/2566

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ชื่อสินค้า แบตเตอรี่ปรุมนภูมิ



แหล่งสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

[รายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว](#)

[ฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม](#)

[ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5](#)

[ผลิตภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนฉลากลดคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน](#)

[ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูง](#)

[ฉลากสิ่งแวดล้อม](#)

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง



6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดฉลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



จัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



รายงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2566

ข้อควรรู้เกี่ยวกับ ฉลากสิ่งแวดล้อม

GREEN OFFICE หมวดที่ 6
สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ฉลากสิ่งแวดล้อม หมายถึง เป็นกลไกการสื่อสารและบ่งบอกความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้บริโภคทราบ เป็นฉลากที่มอบให้แก่ผลิตภัณฑ์คุณภาพที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน เป็นข้อมูลที่ช่วยให้ผู้บริโภคทราบว่าผลิตภัณฑ์นั้นเน้นคุณค่าทางสิ่งแวดล้อม-สามารถเลือกซื้อสินค้าและบริการ ที่ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการบริโภคทรัพยากรของตน

<p>ฉลากเขียว</p> <p>เป็นฉลากที่ออกให้แก่ผลิตภัณฑ์ ซึ่งโดยมากเป็นขั้วพิมพ์ และกระดาษพิมพ์ โดยมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ตามข้อกำหนดการสมัครงาน นโยบายและวิธีการโครงการฉลากเขียว และฉลากสิ่งแวดล้อมอื่นที่ปรากฏใช้</p>	<p>ฉลากน้ำเขียว</p> <p>รายการข้อมูลด้านราคาและบริการ ที่ได้รับรองจากเกณฑ์ที่กำหนดสินค้าและบริการที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของ กรมควบคุมมลพิษ</p>	<p>ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์</p> <p>มีการระบุค่าคาร์บอนฟุตพริ้นท์บนฉลาก และด้วยข้อมูลราคา ซึ่งใช้ในเครื่องคิดเลขคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผู้บริโภคที่ได้รับทราบ ข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยออกมาตลอดวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์</p>
<p>ฉลากคู่มือโหมด</p> <p>เป็นฉลากที่มอบให้แก่สินค้า Cool Mode ซึ่งช่วยส่งเสริมการประหยัดพลังงานของ ผลิตภัณฑ์ที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่ติดตั้ง ไฟฟ้าจากเครื่องปรับอากาศ และจัดการ ช่องทางอื่นบนเครื่อง</p>	<p>ฉลากลดคาร์บอน</p> <p>เป็นเครื่องหมายที่ติดกับสินค้า ที่ผู้บริโภค ระบุว่าสินค้านั้นมาจาก กระบวนการผลิตที่มีการปล่อย ก๊าซเรือนกระจกที่ต่ำกว่ามาตรฐาน เป็นแนวทางในการเลือกซื้อสินค้า ที่ช่วยลดโลกร้อน</p>	<p>ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5</p> <p>ฉลากที่บ่งบอกระดับการประหยัดไฟฟ้า และข้อมูลของขนาดๆ, ชนิดของตู้ไฟฟ้า เพื่อที่ผู้ใช้งาน จะตัดสินใจซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้า ได้จากข้อมูลราคา และประหยัดค่าใช้จ่าย ในระยะยาว โดยที่เบอร์ 5 หมายถึง ประสิทธิภาพที่ดีที่สุด</p>
<p>ฉลากประหยัดพลังงานประสิทธิภาพสูง</p> <p>ฉลากที่แสดงค่าประสิทธิภาพ ใช้งานของผลิตภัณฑ์ ที่ใช้ตามประสิทธิภาพที่ปรากฏบนตัวฉลาก เป็นค่าประสิทธิภาพที่อิงจากการทดสอบ ของตามมาตรฐานฉลากการรับรอง ที่กำหนด</p>	<p>เพื่อความหมายของแต่ละฉลากแล้ว เราอยากทราบว่าสินค้าและบริการใดบ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>ค้นหาผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>http://ggp.2566.gov.th</p> <p>แนวทางการปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นสำนักงานที่นำหลักการของ Green Office ไปปฏิบัติ</p> <p>http://www.greenoffice.oarit.rmuit.ac.th</p>	
<p>ฉลากใบไม้เขียว</p> <p>ดำเนินการโดยมูลนิธิใบไม้เขียว ซึ่งสนับสนุนประสิทธิภาพของพลังงาน และคุณภาพสิ่งแวดล้อมของธุรกิจ การลดต้นทุนและการโฆษณา บนฐานการโฆษณา รวมถึงการรื้อทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน</p>		

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1.3 ร้อยละของปริมาณ และประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2566

ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเทียบกับปริมาณการจัดซื้อกับมูลค่าสินค้า

ปริมาณสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด (ชิ้น)	700.00	ชิ้น
ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ (ชิ้น)	165.00	ชิ้น
ปริมาณสินค้าไม่เป็นมิตรฯ (ชิ้น)	535.00	ชิ้น

ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเทียบกับปริมาณการจัดซื้อกับมูลค่าสินค้า

ร้อยละปริมาณสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด (ชิ้น)	100.00	%
ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ (ชิ้น)	23.57	%
ร้อยละปริมาณสินค้าไม่เป็นมิตรฯ (ชิ้น)	76.43	%



สำนักฯ มีการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แสดงรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อและรุ่นสินค้าจัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อตามบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 165 รายการ และมีการคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสรุปได้ดังนี้

มูลค่าสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด (บาท)	894,130.00	บาท
มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ (บาท)	831,445.00	บาท
มูลค่าสินค้าที่ไม่เป็นมิตรฯ (บาท)	62,685.00	บาท

ร้อยละมูลค่าสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด (บาท)	100.00	%
ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ (บาท)	92.99	%
ร้อยละมูลค่าสินค้าที่ไม่เป็นมิตรฯ (บาท)	7.01	%

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

รายงานเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ.	จำนวนเงินที่ใช้ทั้งหมด (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
		จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
2566	2,144,930.00	2,082,245.00	97.08	62,685.00	2.92

วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักฯ ได้ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตร

กับสิ่งแวดล้อม จำนวน 2 รายการ โดยพิจารณาจากบัญชีรายชื่อสินค้า/

บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบการพิจารณาจัดจ้าง ได้แก่

- [สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร](#)
- [สัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์](#)

เนื่องจากสำนักฯ มีการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคล
ที่ไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง สำนักฯ จึงมีการจัดทำ
สัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานใน
สำนักงาน

- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด โคราชคอมพิวเตอร์](#)
- [บริษัท โคนู่ จำกัด \(มหาชน\)](#)
- [ร้าน พี เอ็น แอร์ แอนด์ เซอร์วิส](#)
- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็น พี เจนเนอเรชั่น](#)
- [บริษัท คอนทินิว ริช จำกัด](#)
- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด ธนานนท์ เซอร์วิส](#)
- [บริษัท เค พี ฤทธิวิญชัย เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด](#)
- [บริษัท ประยูรรุ่งกิจเกษตร จำกัด](#)
- [บริษัท รักษาความปลอดภัย ซีเอส เอช เซฟตี้การ์ด จำกัด](#)
- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชุตินันท์ อินเตอร์](#)
- [บริษัท ดีบีแอลเอ ดิจิตอลซินเนอร์จี จำกัด](#)
- [ร้านมารูชา](#)



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.2 การจัดจ้าง

6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน

ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคล ที่เข้ามาดำเนินการ สำนักฯ ได้มีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่พื้นที่ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ หรือ คณะกรรมการหมวดที่ 6 ที่รับผิดชอบดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนด

แบบประเมินประสิทธิภาพ (แบบฟอร์ม)



ประเมินประสิทธิภาพ

- เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดจ้างบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร
- จัดจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน
- จัดจ้างบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- จัดจ้างบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น
- จัดจ้างกำจัดปลวก มด แมลง
- จัดจ้างเพิ่มประสิทธิภาพการเชื่อมต่อโครงข่ายคอมพิวเตอร์
- เปลี่ยนแผ่นเหล็กปิดบ่อเกรอะ
- รักษาความปลอดภัย
- บริการทำความสะอาดอาคาร
- เครื่องปรีนเอกสารให้บริการตนเอง
- ร้านจำหน่ายเครื่องดื่มและอาหารว่าง

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.2 การจัดจ้าง

6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)

สำนัก ได้มีการใช้สถานที่ประชุม/กิจกรรมภายในสำนักฯ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย และมีการดำเนินการตามแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และในการเดินทางไปราชการ การใช้บริการโรงแรม ได้มีการสืบค้นข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบการพิจารณาคัดเลือก

บัญชีรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2565



ค้นหา

ฐานข้อมูลโรงแรม
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

<https://greenhotelthai.com/th/hoteldatabase>



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง



6.2 การจัดจ้าง

6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)

กรณีสถานที่/โรงแรม

ไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

จะพิจารณาคัดเลือกจากสถานที่/บริการที่อยู่ในพื้นที่ไม่ไกลจากมหาวิทยาลัยฯ

ไม่เกินงบประมาณที่สามารถเบิกได้ไม่ไกลจากสถานที่จัดงาน และใช้เวลา

เดินทางน้อย ตามเกณฑ์ [การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม](#)

(แบบฟอร์ม)

[การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรีน โฮเทล แอนด์ คอนเวนชัน](#)

[การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม The Idle Hotel and Residence.](#)

[การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โรงแรมบายาสิตา](#)

แบบฟอร์ม 6.2 (3)


การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
กรณีไปราชการ เพื่อเข้าร่วมอบรม/ประชุมสัมมนา				
1	สถานที่ไม่ไกลจากสถานที่จัดงาน			
2	ราคาห้องพักไม่เกินงบประมาณที่สามารถเบิกได้			
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่			
กรณีใช้สถานที่ เพื่อจัดอบรม/ประชุมสัมมนา				
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน			
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา			
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการ			

แผนการเดินทางสำรวจพื้นที่ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2566

