



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

**GREEN
OFFICE**



ห้องสมุดสีเขียว
RMUTI Green Library

รายงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



“แหล่งเรียนรู้คู่เทคโนโลยี เป็นมิตรที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม”

ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



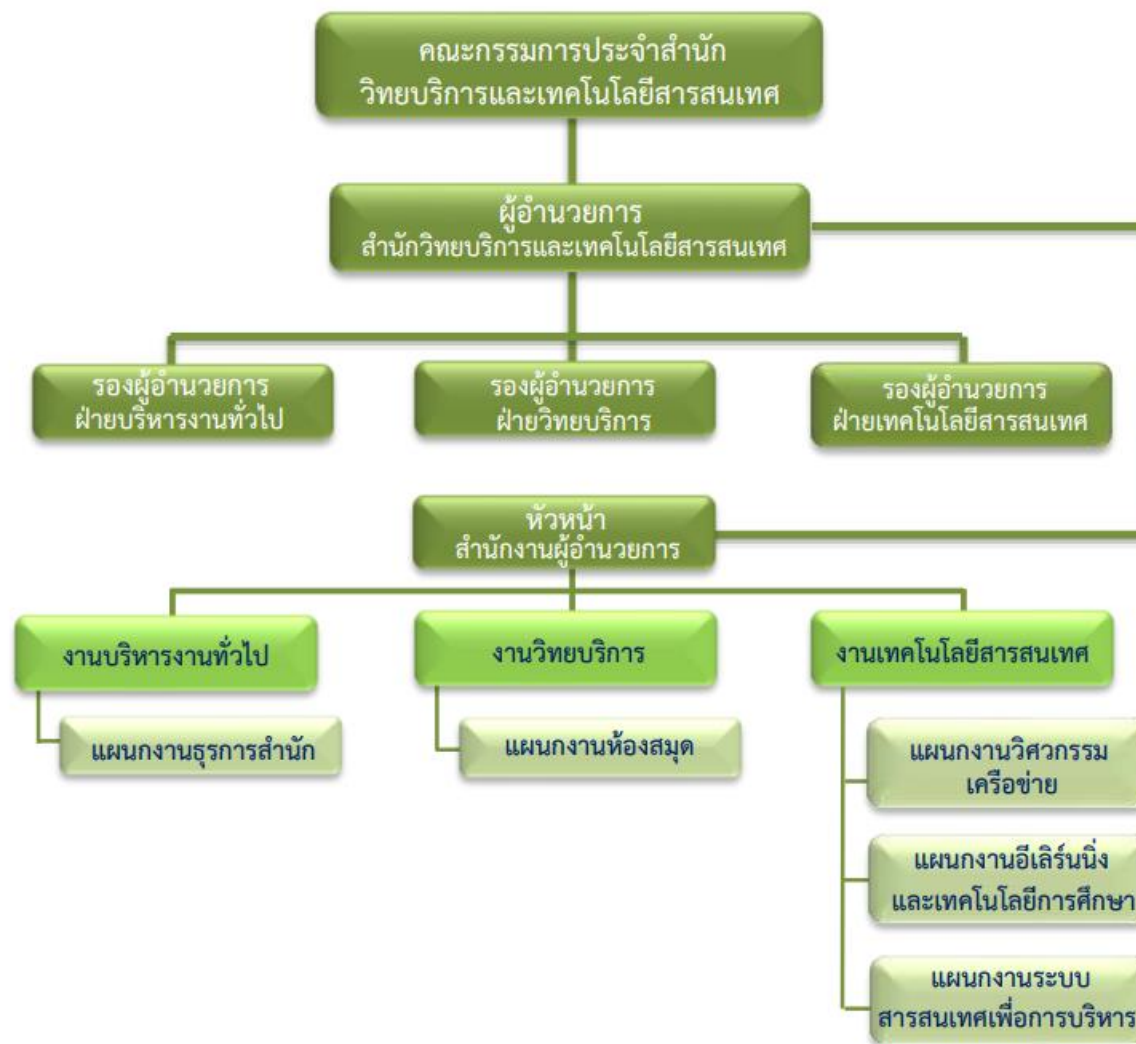
สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ห้องสมุดสีเขียว
RMUT Green Library

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นจากการรวมหน่วยงานเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 หน่วยงาน คือ ศูนย์วิทยบริการ และศูนย์คอมพิวเตอร์ จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 24 เมษายน พ.ศ.2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีหน้าที่ให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนการค้นคว้าวิจัย บริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร สนับสนุนงานวิชาการ และบริการด้านสถานที่แก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 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	44
พนักงานทำความสะอาด	5
รวม	49

ข้อมูล ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2567

พื้นที่ภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 12)



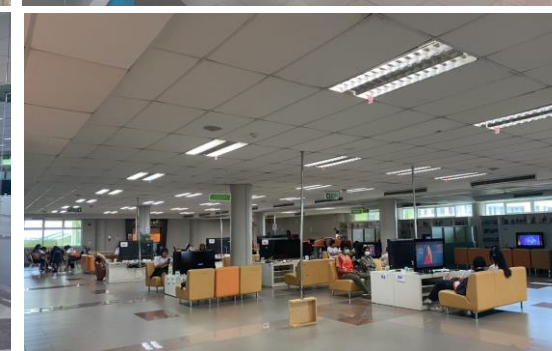
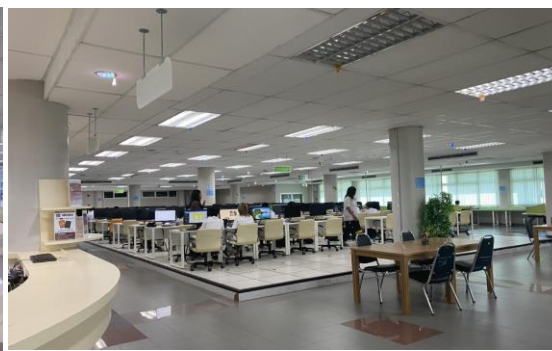
สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บริการห้องสมุด ชั้นที่ 1 – 6 อาคาร 12B



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บริการด้านสถานที่ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 12)



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



1. ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น 5 อาคาร 12C

ขนาดความจุ 200 คน

ให้บริการประชุม อบรม สัมมนา และการเรียนการสอน



2. ห้องประชุมเศตการณ์อีสาน ชั้น 4 อาคาร 12C

ขนาดความจุ 15 คน

ให้บริการประชุม อบรม สัมมนา



พื้นที่บริการด้านอาคารสถานที่อาครสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ห้องประชุมกัณฑ์ธารณอีสาน ชั้น 2 อาคาร 12C

ขนาดความจุ 13 คน

ให้บริการประชุม อบรม สัมมนา และการเรียนการสอน



4. ห้องปีตารณอีสาน ชั้น 2 อาคาร 12C

ขนาดความจุ 30 คน

ให้บริการประชุม อบรม สัมมนา และการเรียนการสอน



พื้นที่บริการด้านอาคารสถานที่อาครสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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



พื้นที่บริการด้านอาคารสถานที่อาครสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. ห้องเรียนอัจฉริยะ 2 ชั้น 6 อาคาร 12B

ขนาดความจุ 64 คน ให้บริการเพื่อการเรียนการสอน และบริการนักศึกษาในการ
ทบทวนรายวิชา



8. ห้องมัลติมีเดีย ชั้น 5 อาคาร 12B

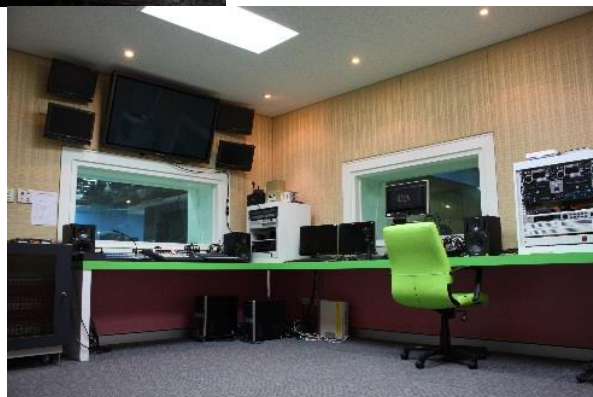
ขนาดความจุ 15 คน ให้บริการนักศึกษาในการทบทวนรายวิชา และชมสื่อสตัททัศน์



พื้นที่บริการด้านอาคารสถานที่อาครสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

9. ห้องบันทึกเสียง ชั้น 3 อาคาร 12A

ขนาดความจุ 2คน ให้บริการผลิตสื่อ และถ่ายทำสื่อ เพื่อการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย



10. ห้องสตูดิโอ ชั้น 3 อาคาร 12A

ขนาดความจุ 30 คน ให้บริการผลิตและถ่ายทำสื่อ เพื่อการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย



พื้นที่บริการด้านอาคารสถานที่อาครสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11. ห้องมินิเธียเตอร์ ชั้น 6 อาคาร 12B

ขนาดความจุ 60 คน ให้บริการเพื่อการเรียนการสอน และชมสื่อสตัททัศน์



ความสำคัญของการดำเนินงานสำนักสีเขียว (Green Office)



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUT Green Library

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 เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน
และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.1 บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่ เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ตาม นโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุ วัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

๔. ประกาศหรือเกณฑ์อื่นใดขัดหรือแย้งกับข้อความในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

๕. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สำนักวิทยบริการ” หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นครราชสีมา

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันศึกษา ลูกจ้างทุกประเภทที่สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

๖. พื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรวมพื้นที่อาคารที่ให้บริการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ขนาด ๑๗,๖๒๒.๐๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๖.๑ อาคาร 12A จำนวน ๑ ชั้น พื้นที่ ๒,๘๐๕.๐๐ ตารางเมตร

๖.๒ อาคาร 12B จำนวน ๖ ชั้น พื้นที่ ๗,๘๘๔.๐๐ ตารางเมตร

๖.๓ อาคาร 12C จำนวน ๕ ชั้น พื้นที่ ๔,๑๓๔.๐๐ ตารางเมตร

๖.๔ ภายนอกอาคาร พื้นที่ ๒,๘๐๑.๐๑ ตารางเมตร

๗. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคาร รวมกิจกรรมภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคาร ได้แก่ พื้นที่สำนักงาน พื้นที่บริการ ห้องสมุดคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ได้แก่ ห้องประชุมภาคอีสาน ห้องประชุมกึ่งหอพักอีสาน ห้องประชุมเศรษคณาอีสาน พื้นที่รับประทานอาหาร ทางหนีไฟ ทั้งนี้ ไม่รวมกิจกรรมที่บุคลากรของสำนักให้ บริการนอกพื้นที่

๘. กิจกรรม และพื้นที่ภายนอกอาคาร ได้แก่ พื้นที่จอดรถ พื้นที่จัดรวมพล พื้นที่บ่อกระเบื้อง และพื้นที่ลานเอนกประสงค์

๙. พนักงานประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๕๖ คน ประกอบด้วย

๙.๑ บุคลากร จำนวน ๔๖ คน

๙.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

๑๐. ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งให้บุคลากรเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดดังกล่าวของผู้เกี่ยวข้องการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

พณิศา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัต อ่อนเกิด)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.2 นโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์การสำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่ เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับการพัฒนาองค์กรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุด
สีเขียว (Green Library) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผล
เป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในคราว
ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกประกาศ ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
นครราชสีมา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ประกาศหรือเกณฑ์อื่นใดขัดหรือแย้งกับข้อความในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

๕. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สำนักวิทยบริการ” หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นครราชสีมา

/“ผู้บริหาร”....

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิทยบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานวิทย
บริการ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด หัวหน้า
แผนกงานวิศวกรรมเครือข่าย หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หัวหน้าแผนกงานอิเล็กทรอนิกส์
และเทคโนโลยีการศึกษา และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
นครราชสีมา

“คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่
ตามคำสั่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใน
ด้านต่างๆ ตามคำสั่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้าง ทุก
ประเภทที่สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

๖. ให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรการ
ประหยัดต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเคร่งครัด

๗. ให้ผู้บริหารกำหนดเป้าหมาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดและอนุรักษ์
พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ให้ผู้บริหารส่งเสริมแนวทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
รวมถึงการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๙. ให้ผู้บริหารส่งเสริมการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ โดยเน้นและสนับสนุนการใช้พลังงานสะอาด พลังงานทดแทน และพลังงานที่สร้างขึ้นใหม่ รวมถึง
การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อมุ่งสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ (Net Zero)

๑๐. ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวเฝ้าระวังตรวจสอบให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการ
ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

๑๑. ให้ผู้บริหารส่งเสริมการประหยัดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในสำนัก โดยเน้นดำเนินการ
๓ ด้าน ได้แก่ ลดการใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

๑๒. ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวปรับปรุงความปลอดภัยของอาคารรวมถึงการตรวจ
สอบอาคาร และการเตรียมการเมื่อกรณีฉุกเฉินต่างๆ

๑๓. ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่น สวยงาม เป็นสถานที่
ที่ทุกคนหย่อนใจเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการมีสุขภาพที่ดีให้กับบุคลากร

/๑๔. ให้คณะกรรมการ....



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๑๔. ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวสนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษา
บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ
สูงสุด

๑๕. ให้ผู้บริหารร่วมกันสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานต่อบุคลากรและภาคเนอ
แพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการรักษาสิ่งแวดล้อม

๑๖. ให้คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวจัดหาทรัพยากรสารสนเทศส่งเสริมการเรียนรู้ ส่งเสริม
การให้บริการโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๑๗. ให้คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวสร้างความร่วมมือ/ให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสิ่ง
แวดล้อมระดับประเทศ ท้องถิ่น ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๘. ให้ผู้บริหาร คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวร่วมกัน
ดำเนินการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม พลังงาน และการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
เพื่อให้องค์กรกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน ๑ ครั้ง

๑๙. ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งให้บุคลากร
เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
คำวินิจฉัยชี้ขาดดังกล่าวของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

นายพณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รณิธร อนันต์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



รูปภาพการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเศคาราฟีอาน ชั้น ๔

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง ดำเนินการดังนี้

1) ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 1

ในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ 4/2566
เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2566



รูปภาพการประชุม
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเศคาราฟีอาน ชั้น ๔

2) ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 2

ในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ 2/2567
เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2567



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.4 การกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2567

กำหนดเวลา ความสำเร็จของการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด มีการทบทวน/ปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้

สอดคล้องกับการดำเนินการจริง และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2567 (ปรับปรุงครั้งที่ 1)

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 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.		
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																
1.1	การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. 2568														คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 1	
1.1.1	ทบทวนบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														
1.1.2	ทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี														
1.1.3	จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พ.ศ. 2568	1 ครั้ง/ปี														
1.1.4	ทบทวน/กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/ปี														
1.2	แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2568	1 ครั้ง/ปี														
1.3	การทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงาน	1 ครั้ง/ปี														
1.4	รวบรวมและทบทวนความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 1	
1.5	เก็บข้อมูล สรุป วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน														
1.6	ดำเนินการโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี														
1.7	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														
1.8	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง/ปี														

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 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.		
6.1.3	ตรวจสอบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ													คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 6	
6.1.4	รายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง / ปี														
6.2	การจัดจ้าง															
6.2.1	รายงานร้อยละของการจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง / ปี														
6.2.2	รายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ	4 ครั้ง / ปี														
6.2.3	รายงานร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)	4 ครั้ง / ปี														

อนุมัติโดยคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 8/2567 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2567

จัดทำโดย.....
(นางสาวดี กอคุณกลาง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กรรมการและเลขานุการ
คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 1
วันที่ 26 สิงหาคม 2567

ตรวจสอบโดย.....
(นายประเมษฐ์ สักพันธิ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่ 26 สิงหาคม 2567

อนุมัติโดย.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 26 สิงหาคม 2567

ห้องสมุดสีเขียว
RMUTL Green Library

1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.2 การคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากรทุกคน โดยมีการกำหนดอำนาจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ๐๑๒๖/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับที่ ๓)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีความมุ่งมั่นเพื่อเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อมมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับที่ ๓) ดังนี้

๒. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

นายฤทธิชัย ประสิทธิ์
ผู้อำนวยการสำนัก

- กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม
- กำหนดแนวทางในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
- รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

๕. รวบรวม...



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ๐๑๒๖/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับที่ ๒)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีความมุ่งมั่นเพื่อเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อมมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับที่ ๒) ดังนี้

๒. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒.๒ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

นายรัฐสรณ์ เขียวเวช
ผู้อำนวยการสำนัก

- กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้และการประเมินผลความเข้าใจจากการฝึกอบรม
- กำหนดแนวทางในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
- รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

๕. รวบรวม...



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ๐๑๒๖ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความมุ่งมั่นเพื่อเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม และกรอบแนวทางดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
- ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามนโยบายและกรอบแนวทางดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่กำหนดไว้
- ติดตามและวัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัดอุปสรรค ตามแผนการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒.๑ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |

๓. รองผู้อำนวยการ...

มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักฯ ทั้งทางและทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน



ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี พ.ศ. 2567

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
น้ำมัน	การใช้งานพาหนะติดเครื่องยนต์บนรถบรรทุก	คาร์บอนไดออกไซด์จากยานยนต์
	การพิมพ์เอกสาร	
กระดาษ	เครื่องพิมพ์	กระดาษที่ใช้แล้ว
หมึกพิมพ์	เครื่องคอมพิวเตอร์	หมึกที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		ฝุ่นและของจากเครื่องพิมพ์
		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		ความร้อน
		เสียงจากพิมพ์
	การถ่ายเอกสาร	
กระดาษ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ใช้แล้ว
หมึกถ่ายเอกสาร		หมึกที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		ฝุ่นและของจากเครื่องพิมพ์
		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		ความร้อน
		เสียงจากพิมพ์
	การถ่ายเอกสาร	
กระดาษ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษกระดาษ
ไฟฟ้า		ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
		เสียงดังจากการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
	การอบรม สัมมนา ประชุม	
อาหาร เครื่องดื่ม	อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับอาหารและเครื่องดื่ม	เศษอาหาร
ภาชนะที่ใช้อาหาร เครื่องดื่ม	อุปกรณ์โคมไฟอุปกรณ์	น้ำเสียจากภาชนะล้างภาชนะ
ไฟฟ้า		ไขมันจากภาชนะล้างภาชนะ
ผ้า		ขยะจากบรรจุภัณฑ์ของอาหารและเครื่องดื่ม
		ความร้อนจากการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า
		ผ้าที่ใช้แล้ว
	การรับประทานอาหารของบุคลากร	
อาหาร เครื่องดื่ม	อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับอาหารและเครื่องดื่ม	เศษอาหาร
ภาชนะที่ใช้อาหาร เครื่องดื่ม		น้ำเสียจากภาชนะล้างภาชนะ
ไฟฟ้า		ไขมันจากภาชนะล้างภาชนะ
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์ของอาหารและเครื่องดื่ม
		ความร้อนจากการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า



พระปณิธานและประเพณีปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี พ.ศ. 2567
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

[illegible]

អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ (២០០៩:៤) ទំព័រ ២៤

[illegible]

ทะเยอตนจัดตำตำบึงหว้าสิ่งแวดล้อมที่มีภัยสำคัญ

.....

สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหา/ผลกระทบ	คะแนน	ระดับ นัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
ด้านวิชาการ					
1	การทบทวนเสนอวิทยานิพนธ์	นำเข้าพิจารณา	42	M	1. นโยบายสิทธิบัตรและผลประโยชน์ทางปัญญา 2. ประกาศปณิธานและมาตรการด้านสิทธิบัตร ปี พ.ศ. 2567
2	การทบทวนเสนอวิทยานิพนธ์	นำเข้าพิจารณา	49	M	1. นโยบายสิทธิบัตรและผลประโยชน์ทางปัญญา 2. ประกาศปณิธานและมาตรการด้านสิทธิบัตร ปี พ.ศ. 2567 3. ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) จัดทำแบบบริหารทรัพย์สินทางปัญญาฯ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3	การทบทวนเสนอวิทยานิพนธ์	นำเข้าพิจารณา	49	M	1. นโยบายสิทธิบัตรและผลประโยชน์ทางปัญญา 2. ประกาศปณิธานและมาตรการด้านสิทธิบัตร ปี พ.ศ. 2567 3. ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) จัดทำแบบบริหารทรัพย์สินทางปัญญาฯ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
4	การมีสิทธิ์ในทรัพย์สิน	ก่อตั้งบริษัท/ทีโอ	40	M	1. นโยบายสิทธิบัตรและผลประโยชน์ทางปัญญา 2. ประกาศปณิธานและมาตรการด้านสิทธิบัตร ปี พ.ศ. 2567
		ก่อตั้งค่ายรูป	40	M	2. ประกาศปณิธานและมาตรการด้านสิทธิบัตร ปี พ.ศ. 2567
6	ประกอบแผนวิจัย	หัวหน้าวิทยานิพนธ์	40	M	1. นโยบายสิทธิบัตรและผลประโยชน์ทางปัญญา 2. ประกาศปณิธานและมาตรการด้านสิทธิบัตร ปี พ.ศ. 2567
		สสวท	50	M	2. ประกาศปณิธานและมาตรการด้านสิทธิบัตร ปี พ.ศ. 2567
		ปณิธาน	50	M	
		สรุปประเด็นการวิจัย	40	M	
7	ซ่อมแซมพัสดุ	อุปกรณ์	41	M	1. นโยบายสิทธิบัตรและผลประโยชน์ทางปัญญา 2. ประกาศปณิธานและมาตรการด้านสิทธิบัตร ปี พ.ศ. 2567
ด้านแผนการ					
1	การอบรม สัมมนา ประชุม	ขอเอกสารการ	63	M	1. นโยบายสิทธิบัตรและผลประโยชน์ทางปัญญา 2. ประกาศปณิธานและมาตรการด้านสิทธิบัตร ปี พ.ศ. 2567
		ขอเอกสารปฏิบัติงานเพื่อเอกสารและเครื่องอื่น	70	M	2. ประกาศปณิธานและมาตรการด้านสิทธิบัตร ปี พ.ศ. 2567 3. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง มาตรการการใช้ข้อปณิธาน จัดการทรัพย์สินทางปัญญาฯ และจริยธรรมการ
2	การปรับปรุงอาคารของบุคลากร	ขอเอกสารการ	63	M	1. นโยบายสิทธิบัตรและผลประโยชน์ทางปัญญา 2. ประกาศปณิธานและมาตรการด้านสิทธิบัตร ปี พ.ศ. 2567
		ขอเอกสารปฏิบัติงานเพื่อเอกสารและเครื่องอื่น	70	M	3. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง มาตรการการใช้ข้อปณิธาน จัดการทรัพย์สินทางปัญญาฯ และจริยธรรมการ
3	อุปกรณ์ไฟฟ้าสำนักงานอาคารและเครื่องอื่น	ขอเอกสารการปฏิบัติงานเพื่อเอกสารและเครื่องอื่น	70	M	1. นโยบายสิทธิบัตรและผลประโยชน์ทางปัญญา 2. ประกาศปณิธานและมาตรการด้านสิทธิบัตร ปี พ.ศ. 2567 3. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง มาตรการการใช้ข้อปณิธาน จัดการทรัพย์สินทางปัญญาฯ และจริยธรรมการ

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานจำนวน 31 ฉบับ

และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยดำเนินการสอดคล้องทุกฉบับ



สรุปการทบทวนความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ 1 วันที่ทบทวน 12 มกราคม 2567

ครั้งที่ 2 วันที่ทบทวน 15 กรกฎาคม 2567

ครั้งที่ 3 วันที่ประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย 9 ธันวาคม 2567

ประเภท	การดำเนินการสอดคล้อง (ฉบับ)	การดำเนินการไม่สอดคล้อง (ฉบับ)
1. น้ำเสีย	4	-
2. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	6	-
3. สิ่งปฏิกูล	10	-
4. อากาศ	4	-
5. พลังงาน	7	-
รวม	31	-

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม ๑.๔(๑)

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย .๑๒.มกราคม.๒๕๖๗ และวันที่.๑๕.กรกฎาคม.๒๕๖๗.....

วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย.....๙.ธันวาคม.๒๕๖๗.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๑	น้ำเสีย					
๑.๑	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	หมวดที่ ๔ การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ ๕ มลพิษทางน้ำ มาตรา ๗๐ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมีหน้าที่ต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด	✓			ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอาคารประเภท ข (๖) อาคารโรงเรียนเอกชน โรงเรียนของทางราชการ สถาบันอุดมศึกษาของเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ที่มีพื้นที่ ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือกลุ่มของอาคารตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่ถึง ๒๕,๐๐๐ ตารางเมตร

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

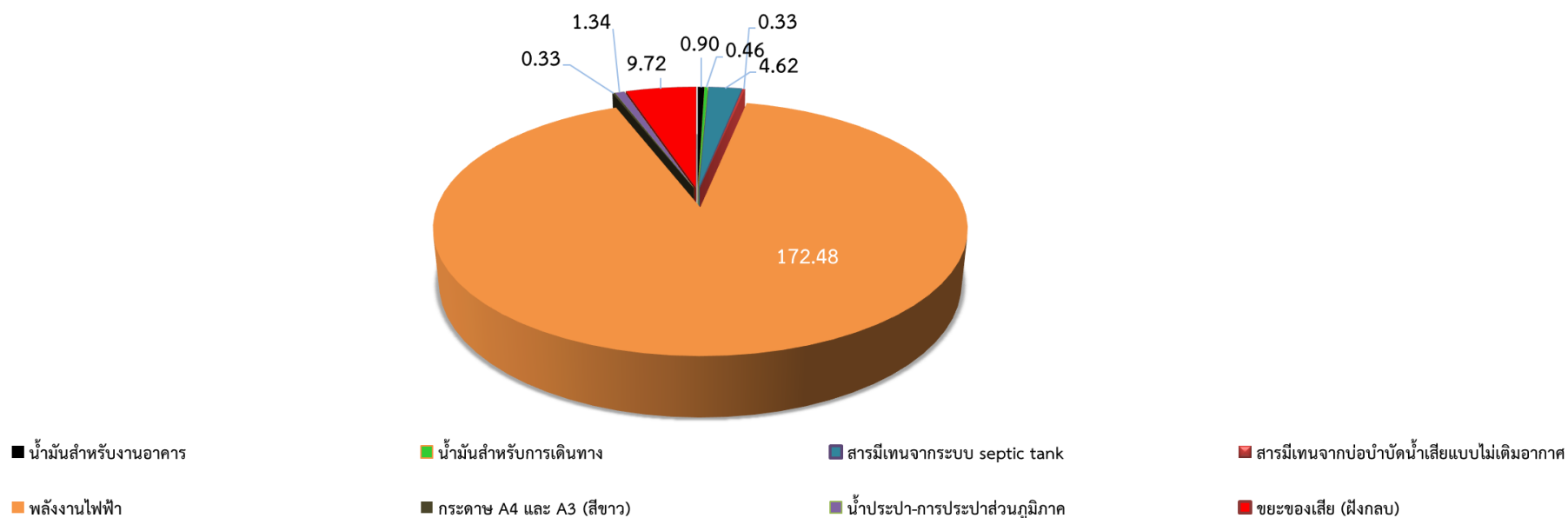


1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงาน 11 เดือน (เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน 2567)

พบว่าประเภทที่ 2 การใช้ไฟฟ้า มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสูงที่สุด

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกสะสม (tCO₂e) ปี พ.ศ. 2567 (เดือนมกราคม - เดือนพฤศจิกายน 2567) แยกตามรายการ



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



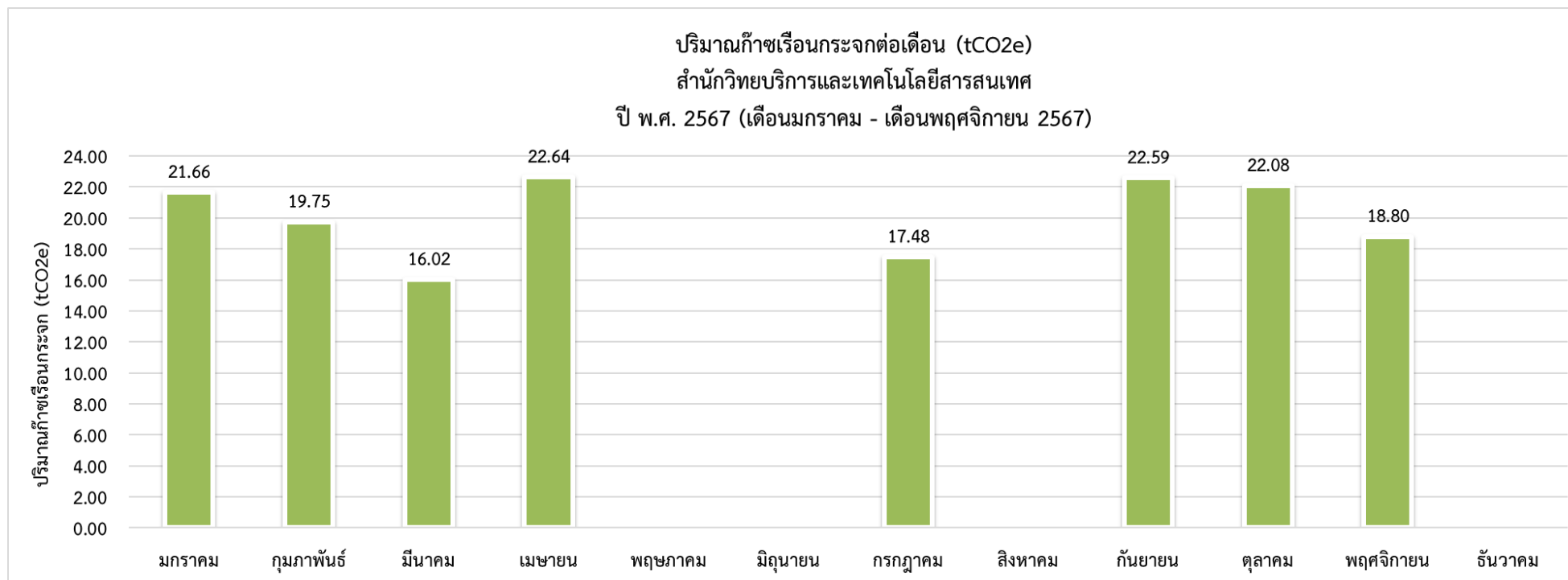
สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (ต่อ)

เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงาน 11 เดือน (เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน 2567)

พบว่าเดือนเมษายน 2567 มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสูงที่สุด

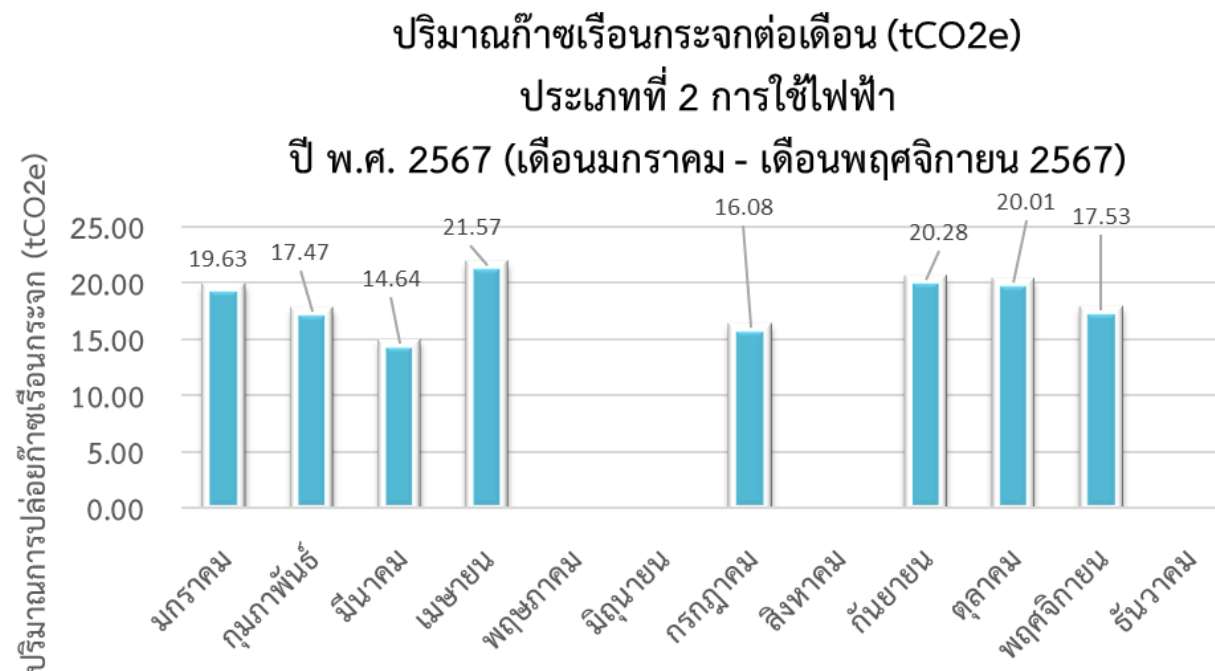
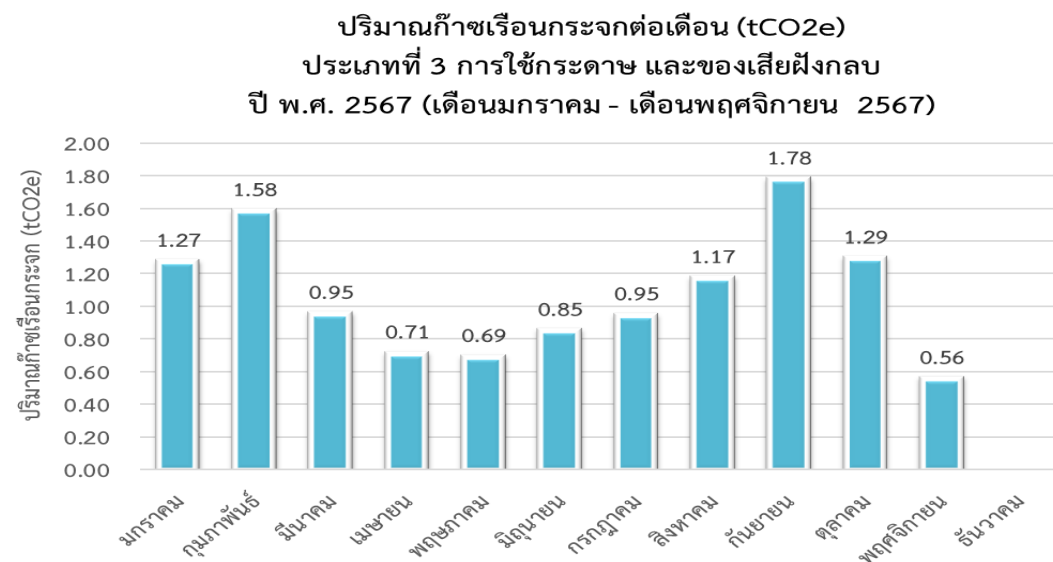
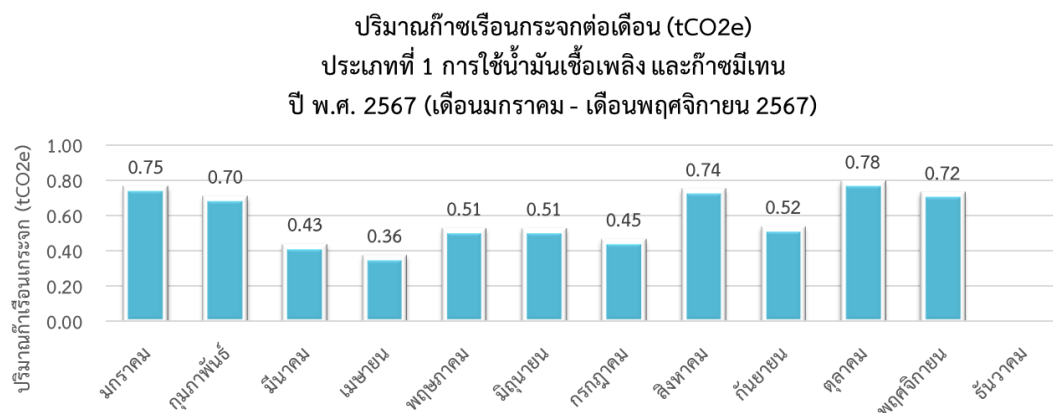


หมายเหตุ เดือนพฤษภาคม มิถุนายน และสิงหาคม 2567 มาตรการกระแสไฟฟ้าอาคาร 12C ขำรุดไม่สามารถบันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าได้

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (ต่อ)

เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงาน 11 เดือน (เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน 2567) ข้อมูลแยกตามประเภท



หมายเหตุ เดือนพฤษภาคม มิถุนายน และสิงหาคม 2567 มาตรการวัดกระแสไฟฟ้าอาคาร 12C ชำรุดไม่สามารถบันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าได้

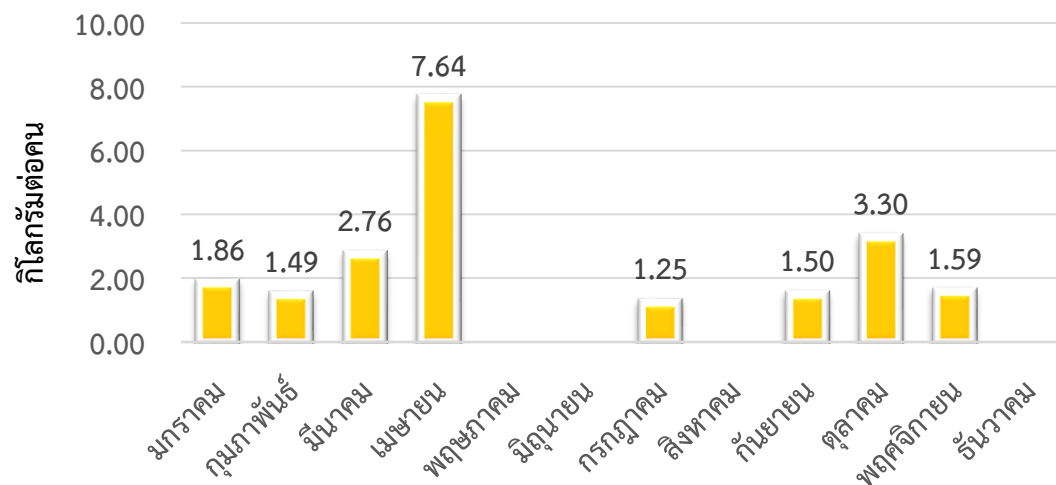
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (ต่อ)

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกต่อจำนวนคน และต่อพื้นที่ ปี พ.ศ. 2567 (เดือนมกราคม - เดือนพฤศจิกายน 2567)

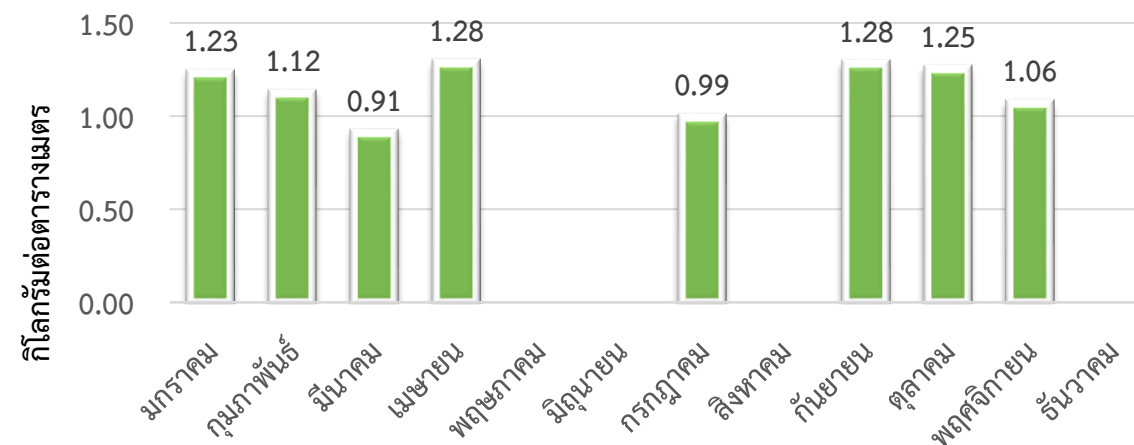
ปริมาณก๊าซเรือนกระจกต่อจำนวนบุคลากรและผู้ใช้บริการ
(กิโลกรัมต่อคน)

ปี พ.ศ. 2567 (เดือนมกราคม - เดือนพฤศจิกายน 2567)



ปริมาณก๊าซเรือนกระจกต่อพื้นที่
(กิโลกรัมต่อตารางเมตร)

ปี พ.ศ. 2567 (เดือนมกราคม - เดือนพฤศจิกายน 2567)



หมายเหตุ เดือนพฤษภาคม มิถุนายน และสิงหาคม 2567 มาตรการกระแสไฟฟ้าอาคาร 12C ชำรุดไม่สามารถบันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าได้

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (ต่อ)

การดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุกรณีบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมายเป็นรายเดือนเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า และเดือนก่อนหน้า

วิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจก (tCO₂e) ปี พ.ศ. 2567 เทียบกับค่าเป้าหมาย
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เดือน	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (tCO ₂ e)	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (tCO ₂ e) เดือนก่อนหน้า	ผลต่าง	% ที่เพิ่มขึ้น / ลดลง	เป้าหมาย ลดร้อยละ 2	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (tCO ₂ e) ปีก่อนหน้า	ผลต่าง	% ที่เพิ่มขึ้น / ลดลง	เป้าหมาย ลดร้อยละ 2
มกราคม	21.65	18.67	+2.98	+15.95%	✗ ไม่บรรลุเป้าหมาย	13.72	+7.93	+57.78	✗ ไม่บรรลุเป้าหมาย
กุมภาพันธ์	19.74	21.65	-1.91	-5.74%	✓ บรรลุเป้าหมาย	18.70	+1.04	+5.55%	✗ ไม่บรรลุเป้าหมาย
มีนาคม	16.02	19.74	-3.72	-18.87%	✓ บรรลุเป้าหมาย	16.49	-0.47	-2.86%	✓ บรรลุเป้าหมาย
เมษายน	22.64	16.02	+6.62	+41.32%	✗ ไม่บรรลุเป้าหมาย	16.98	+5.66	+33.33%	✗ ไม่บรรลุเป้าหมาย
พฤษภาคม	N/A	22.64	N/A	N/A	N/A	16.94	N/A	N/A	N/A
มิถุนายน	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	23.43	N/A	N/A	N/A
กรกฎาคม	17.48	N/A	N/A	N/A	N/A	21.01	-3.35	-16.82%	✓ บรรลุเป้าหมาย
สิงหาคม	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
กันยายน	22.59	N/A	N/A	N/A	N/A	15.50	+7.09	+45.74	✗ ไม่บรรลุเป้าหมาย
ตุลาคม	22.08	22.59	-0.51	-2.26	✓ บรรลุเป้าหมาย	20.27	+1.81	+8.95%	✗ ไม่บรรลุเป้าหมาย
พฤศจิกายน	18.80	22.08	-3.28	-14.85	✓ บรรลุเป้าหมาย	19.66	-0.86	-4.36%	✓ บรรลุเป้าหมาย



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUT Green Library

หมายเหตุ

- เดือนพฤษภาคม 2567 มาตรการค่ากำลังไฟฟ้าแบบดิจิทัล อาคาร 12C ชำรุด ไม่สามารถบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าได้ จึงไม่สามารถคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกได้
- เดือนมิถุนายน 2567 มาตรการค่ากำลังไฟฟ้าแบบดิจิทัล อาคาร 12C สามารถบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าได้วันที่ 20 มิถุนายน 2567 ข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้
- เดือนกรกฎาคม 2567 มาตรการค่ากำลังไฟฟ้าแบบดิจิทัล อาคาร 12C สามารถบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าได้วันที่ 20 มิถุนายน 2567 ข้อมูลเดือนมิถุนายน 2567 ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบกับเดือนก่อนหน้าได้
- เดือนสิงหาคม 2567 ไม่สามารถเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า และเดือนก่อนหน้าได้ เนื่องจากเปลี่ยนมาตรวัดกระแสไฟฟ้า อาคาร 12C เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2567 ทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน
- เดือนกันยายน 2567 ไม่สามารถเปรียบเทียบกับเดือนก่อนหน้าได้ เนื่องจากเดือนสิงหาคม 2567 เปลี่ยนมาตรวัดกระแสไฟฟ้า อาคาร 12C เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2567 ทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน

วิเคราะห์สาเหตุการดำเนินการ บรรลุเป้าหมาย กรณีเทียบกับปีก่อนหน้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เริ่มเปิดให้บริการอุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ CL-Park ทุกวัน เวลา 08.30 น. 20.00 น. เริ่มตั้งแต่วันที่ 21 กันยายน 2567

การใช้ไฟฟ้า

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเดือนพฤศจิกายน 2566 เทียบกับเดือนพฤศจิกายน 2567 **ลดลง** 1,499 หน่วย
- การใช้กระดาษ น้ำประปา และขยะของเสีย (ฝังกลบ)
- ปริมาณขยะของเสียฝังกลบ (ขยะทั่วไป) เดือนพฤศจิกายน 2566 เทียบกับเดือนพฤศจิกายน 2567 **ลดลง** จำนวน 102.20 กิโลกรัม
- ปริมาณการใช้น้ำประปา เดือนพฤศจิกายน 2566 เทียบกับเดือนพฤศจิกายน 2567 **เพิ่มขึ้น** 16 หน่วย
- ปริมาณการใช้กระดาษ เดือนพฤศจิกายน 2566 เทียบกับเดือนพฤศจิกายน 2567 **เพิ่มขึ้น** 2.40 กิโลกรัม

ผู้รับผิดชอบและติดตามผล

- คณะทำงานหมวดที่ 2 เวียนย้ายให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการ
- คณะทำงานหมวดที่ 1 ติดตามผลและรายงานปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า

วิเคราะห์สาเหตุการดำเนินการ บรรลุเป้าหมาย กรณีเทียบกับเดือนก่อนหน้า

การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง **ลดลง** จากเดือนก่อนหน้า จำนวน 72 ลิตร เนื่องจากไม่เกิดไฟฟ้าดับการใช้ไฟฟ้า

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้า **ลดลง** จากเดือนก่อนหน้า จำนวน 4,957 หน่วย จำนวนครั้งในการลิฟต์โดยสารลดลง ดังนี้
อาคาร 12B ลดลงจำนวน 11,497 ครั้ง
อาคาร 12C ลดลง 2,650 ครั้ง

การใช้กระดาษ น้ำประปา และขยะของเสีย (ฝังกลบ)

- ปริมาณขยะของเสียฝังกลบ (ขยะทั่วไป) **ลดลง** จากเดือนก่อนหน้า จำนวน 299.70 กิโลกรัม
- ปริมาณการใช้น้ำประปา **ลดลง** จากเดือนก่อนหน้า 78 หน่วย

ผู้รับผิดชอบและติดตามผล

- คณะทำงานหมวดที่ 2 เวียนย้ายให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการ
- คณะทำงานหมวดที่ 1 ติดตามผลและรายงานปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
จัดทำโครงการเพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานตามเป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม 1 โครงการ คือ โครงการลดก๊าซเรือนกระจกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2567 ระยะเวลาดำเนินการ เดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2567



- โครงการลดก๊าซเรือนกระจก
อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2567
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
1. ยุทธศาสตร์/เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
- 1.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) STRATEGIC PLAN OARIT
- 1) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 RMUTI Green Library & IT for Lifelong Learning : การสนับสนุนงานด้านวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกระดับการบริหารจัดการด้วยนโยบาย Green University เพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 2) ตัวชี้วัดที่ 2 ผลการตรวจประเมิน Green Office
- 1.2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาวิทยาสหคณบดีเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน ฉบับที่ 4 ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569)
- 1) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 เปลี่ยนผ่านระบบการบริหารองค์กรสู่ยุคดิจิทัล และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
- 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)

2. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดยส่งเสริม รณรงค์ และปรับเปลี่ยนการดำเนินงานภายในสำนักให้สอดคล้องกับต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ด้วยการใชทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีแนวทางในการกำจัดของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

ก๊าซเรือนกระจกเกิดจากภาวะโลกร้อน ซึ่งเกิดจากกิจกรรมและพฤติกรรมของมนุษย์ การจัดการสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสำนักงานเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกได้ โดยการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณการใช้กระดาษ น้ำ ไฟฟ้า นำน้ำดื่มที่เหลือ ยกลูกอมให้ใหม่ เน้นการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 RMUTI Green Library & IT for Lifelong Learning : การสนับสนุนงานด้านวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกระดับการบริหารจัดการด้วยนโยบาย Green University เพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตัวชี้วัดที่ 2. ผลการตรวจประเมิน Green Office และตอบสนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 เปลี่ยนผ่านระบบการบริหารองค์กร

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.6(1)

ชื่อแผนงาน : โครงการลดก๊าซเรือนกระจกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2567

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อปรับปรุงความเข้มข้นของพลังงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

2. เพื่อวัดความเข้มข้นของพลังงานและได้รับการยอมรับ

3. ลดปริมาณขยะ

4. ลดปริมาณการใช้กระดาษจากการลดเอกสาร

เป้าหมาย : 1. ผลการตรวจวัดความเข้มข้นของพลังงานภายในอาคาร ไม่เกิน 70 ขอบพื้นที่ที่ตรวจวัด

2. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงาน ประเภทที่ 3 การใช้กระดาษ และของเสียมีขอบ เน้นเทียบกับปี 2566 ลดร้อยละ 5

ลำดับที่	รายละเอียดกิจกรรมการปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2567												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
		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	กิจกรรมเฝ้าระวังของเสียภายในอาคาร ตรวจสอบจุดที่ของเสียตกค้างเพิ่ม ห่อของให้เล็ดลอด หรือชำรุด เปลี่ยนของเสียให้เสื่อมสภาพ หรือชำรุด พยายามลดความเข้มข้นของปริมาณของเสียที่ลดลง	แผน												ข้าพเจ้านี้/คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมหมวดที่ 5	11,650
	ปรับปรุงตามผลการตรวจสอบ ตรวจวัดค่าความเข้มข้นของ ครั้งที่ 1 ปรับปรุงตามผลการตรวจวัดค่าความเข้มข้นของครั้งที่ 1 ตรวจวัดค่าความเข้มข้นของ ครั้งที่ 2 กรณีผลการตรวจวัดที่ 1 ไม่บรรลุเป้าหมาย	ปฏิบัติ													
2	กิจกรรมจัดซื้อเครื่องครัวความสะอาดและปลอดภัยตามมาตรฐาน	แผน												งานบริหารทั่วไป	15,000
		ปฏิบัติ													
3	กิจกรรมลดปริมาณขยะ จัดทำประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง มาตรการการใช้ของใช้ประจำวัน จัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดพิธีการ ประชาสัมพันธ์การที่จะขอ/รณรงค์การใช้แก้วน้ำส่วนตัว	แผน												งานบริหารทั่วไป	-
		ปฏิบัติ													

ลำดับที่	รายละเอียดกิจกรรมการปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2567												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
4	กิจกรรมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอาคารดิจิทัลและสารสนเทศ (Digital Signage) สำหรับบริการทางวิชาการ	แผน												งานบริหารทั่วไป	
		ปฏิบัติ													

หมายเหตุ : การติดตามความก้าวหน้า ได้บันทึกข้อมูลลงในแอปพลิเคชัน และแผนผลการปฏิบัติงาน ขึ้นมาเพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าและรายงานผล


(นางจุฑาภา กออุดม) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 12 มกราคม 2567


(นางพารณีย์ สันติพันธ์) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 12 มกราคม 2567


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นงนิตย์) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 12 มกราคม 2567

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)

รายงานผลการดำเนินโครงการลดก๊าซเรือนกระจกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2567

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2567												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	การดำเนินการ
		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	กิจกรรมเพิ่มความเข้มของแสงสว่างภายในอาคาร - ตรวจสอบจุดที่ต้องติดตั้งหลอดไฟเพิ่ม หลอดไฟที่เสื่อมสภาพ หรือชำรุด - เปลี่ยนหลอดไฟที่เสื่อมสภาพ หรือชำรุด - ทดสอบวัดค่าความเข้มของแสง - ปรับปรุงตามผลการทดสอบ - ตรวจวัดค่าความเข้มของแสง ครั้งที่ 1 - ปรับปรุงตามผลการตรวจวัดค่าความเข้มของแสงครั้งที่ 1 - ตรวจวัดค่าความเข้มของแสง ครั้งที่ 2 กรณีผลการตรวจ ครั้งที่ 1 ไม่บรรลุเป้าหมาย	แผน												ช่างเทคนิค/คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมหมวดที่ 5	11,650	1. ตรวจสอบจุดที่ต้องติดตั้งหลอดไฟเพิ่ม หลอดไฟที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด เปลี่ยนหลอดไฟที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด ได้รับความอนุเคราะห์จากนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 33 คน ช่วยดำเนินการ 2. ดำเนินการเปลี่ยนหลอดดาวน์ไลท์ led บริเวณเคาเตอร์บริการห้องสมุดชั้นที่ 1 และพื้นที่บริการ ห้องสมุดชั้น 1 3. ดำเนินการปรับปรุงความเข้มของแสงสว่าง หลังจากตรวจวัดครั้งที่ 1 ได้แก่ ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟ และโคมไฟ จุดที่ความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานกำหนด เช่น พื้นที่สำนักงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานงานบริหารงานทั่วไป 4. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง 2 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2567 ผ่านตามเกณฑ์กฎหมายกำหนด ร้อยละ 37.21 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2567 ผ่านตามเกณฑ์กฎหมายกำหนด ร้อยละ 88.64
		ปฏิบัติ														

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)

รายงานผลการดำเนินโครงการลดก๊าซเรือนกระจกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2567

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2567												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	การดำเนินการ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.				ธ.ค.
2	กิจกรรมจัดซื้อเครื่องวัดความเข้มแสงและสอบเทียบมาตรฐาน	แผน													งานบริหารงานทั่วไป	15,000	ดำเนินการแล้ว 
		ปฏิบัติ															
3	กิจกรรมลดปริมาณขยะ จัดทำประกาศมาตรการการใช้ห้องประชุม จัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ	แผน													งานบริหารงานทั่วไป	-	ดำเนินการแล้ว จัดทำประกาศประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง มาตรการการใช้ห้องประชุม จัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ ประกาศเมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2567
		ปฏิบัติ															

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)

รายงานผลการดำเนินโครงการลดก๊าซเรือนกระจกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2567

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2567												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	การดำเนินการ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
4	กิจกรรมลดการใช้กระดาษโดยการใช้ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) สำหรับการลาของบุคลากร	แผน												งานบริหารงานทั่วไป	-	ดำเนินการแล้ว โดยเริ่มทดลองใช้ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2567 ปริมาณการใช้กระดาษ Reuse ลดลงเมื่อเทียบกับปีก่อน (ระหว่างเดือนพฤษภาคม - เดือนพฤศจิกายน) จำนวน 1.10 กิโลกรัม คิดเป็นจำนวน 220 แผ่น (ข้อมูล ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2567)
		ปฏิบัติ														
5	กิจกรรมลดการใช้กระดาษโดยการใช้ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) สำหรับการจัดทำหนังสือตอบขอบคุณ เผยแพร่ และบริจาคหนังสือ ของงานวิทยบริการ	แผน												งานบริหารงานทั่วไป	-	ดำเนินการแล้ว ใช้ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2567 สามารถประหยัดการใช้ทรัพยากร ดังนี้ 1. ประหยัดกระดาษ จำนวน 1.34 กิโลกรัม คิดเป็น 268 แผ่น ดังนี้ - หนังสือขอเสนอลงนาม จำนวน 18 แผ่น - หนังสือตอบขอบคุณ เผยแพร่ และบริจาคหนังสือ จำนวน 116 แผ่น - สำเนาหนังสือตอบขอบคุณ เผยแพร่ และบริจาคหนังสือ จำนวน 116 แผ่น - หนังสือขอส่งจดหมาย จำนวน 18 แผ่น 2. ประหยัดซองขาว จำนวน 116 ซอง (ข้อมูล ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2567)
		ปฏิบัติ														

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)

รายงานผลการดำเนินโครงการลดก๊าซเรือนกระจกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2567

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	การดำเนินการ
1	ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างผ่านเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 70 ของพื้นที่ตรวจวัด	☒ บรรลุเป้าหมาย ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ครั้งที่ 2 ปี พ.ศ. 2567 ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดหมายกำหนด ร้อยละ 88.64
2	ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงาน ประเภทที่ 3 การใช้กระดาษ และของเสียฝังกลบ เมื่อเทียบกับปี 2566	ลดลงร้อยละ 5	☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย ระหว่างเดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน 2567 เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพิ่มขึ้นร้อยละ 21.19 แยกตามประเภท ดังนี้ - กระดาษ - กระดาษใหม่ เพิ่มขึ้น 1,750 แผ่น คิดเป็นร้อยละ 8.93 - กระดาษ Reuse ลดลง 820 แผ่น คิดเป็นร้อยละ 7.52 - น้ำประปา ลดลง 1,250.80 หน่วย คิดเป็นร้อยละ 33.62 - ขยะทั่วไป เพิ่มขึ้น 1,380.30 กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ 46.12

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)

รายงานผลการดำเนินโครงการลดก๊าซเรือนกระจกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2567

กิจกรรมวัดความเข้มของแสงสว่าง ปี พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2567 และครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2567

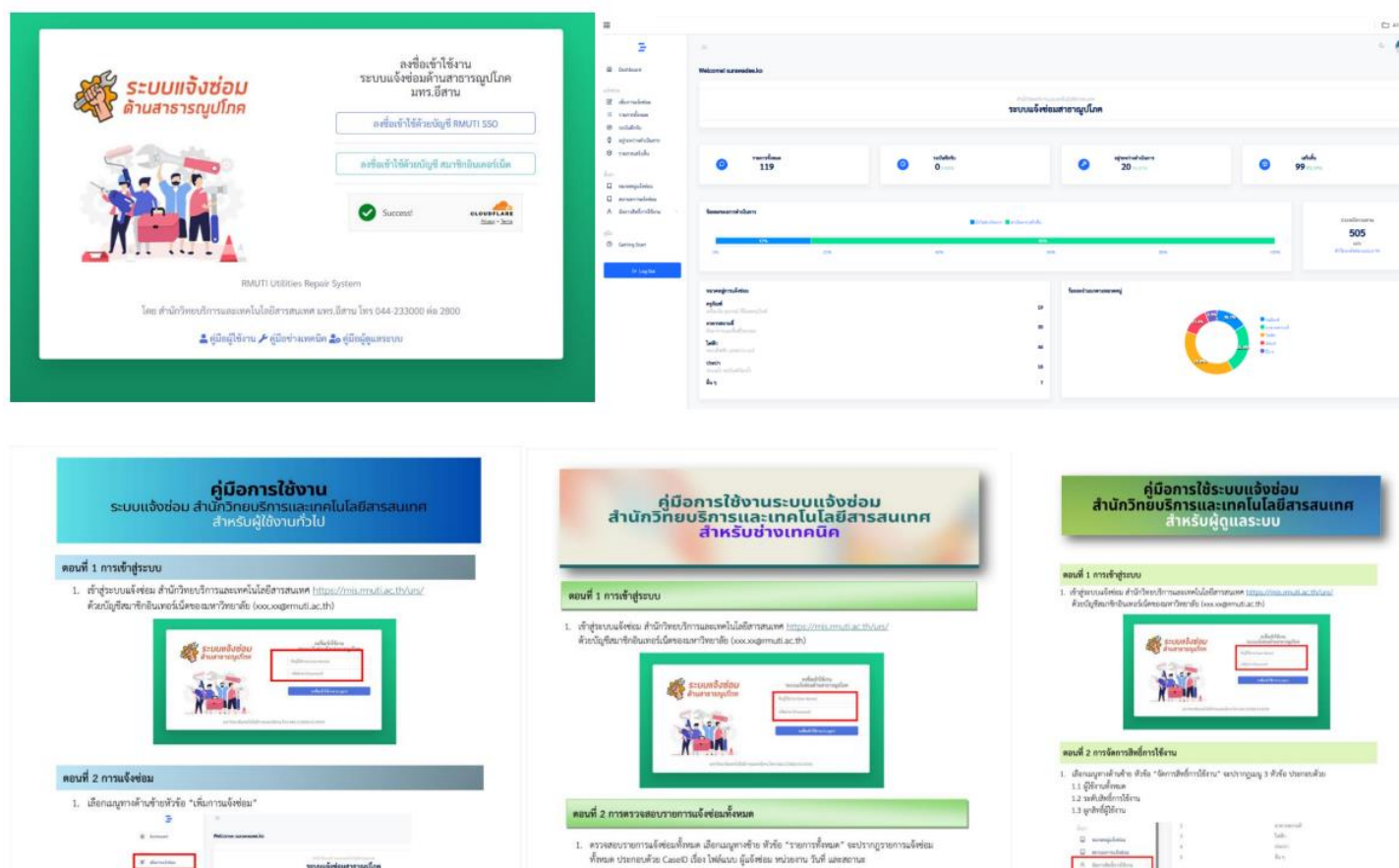


หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)

รายงานผลการดำเนินโครงการลดก๊าซเรือนกระจกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2567

กิจกรรมลดการใช้กระดาษ ด้วยการให้บริการแจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

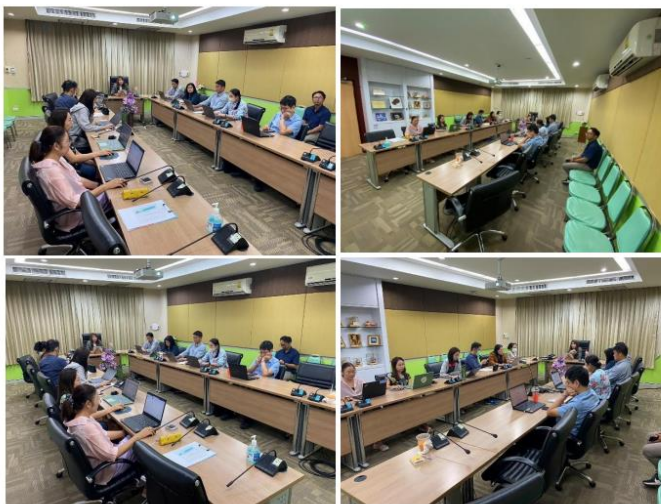


1.7 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

1.7.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

มีการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2567 ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการทุกฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกงาน และเลขานุการคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมทุกหมวด กำหนดการประชุมปีละ 3 ครั้ง

รูปภาพการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเศตการณ์อีสาน ชั้น ๔



รูปภาพการประชุม
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเศตการณ์อีสาน ชั้น ๔



รูปภาพการประชุม
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ 3/2567 วันที่ 9 ธันวาคม 2567 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุมเศตการณ์อีสาน ชั้น 4



หมวดที่ 2

การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรมดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 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.		
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																
2.1	การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ															
	2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี														
	- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง/ปี														
	- การจัดการมลพิษและของเสีย	1 ครั้ง/ปี														
	- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี														
	- กิจกรรมกระแอก	1 ครั้ง/ปี														
2.1	2.1.2 ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหัวข้อในการอบรม	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	2.1.3 ประเมินผลการฝึกอบรม	1 ครั้ง/ปี														
	2.1.4 จัดทำบันทึกประวัติการอบรม	1 ครั้ง/ปี														
	2.1.5 รายงานการดำเนินงานการฝึกอบรมตามแผนอบรมต่อคณะกรรมการ	3 ครั้ง/ปี														
2.2	การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน															
	2.2.1 กำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2	
	2.2.1.1 กำหนดหัวข้อและความถี่ในการสื่อสาร อย่างน้อย ดังนี้															
	- นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														
	- ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง														

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 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.		
6.1.3	ตรวจสอบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ													คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 6	
6.1.4	รายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง / ปี														
6.2	การจัดจ้าง															
6.2.1	รายงานร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง / ปี														
6.2.2	รายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ	4 ครั้ง / ปี														
6.2.3	รายงานร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)	4 ครั้ง / ปี														

อนุมัติโดยคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 8/2567 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2567

จัดทำโดย.....
(นางสาวศิริ กออุดมกลาง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กรรมการและเลขานุการ
คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 1
วันที่ 26 สิงหาคม 2567

ตรวจสอบโดย.....
(นายประเมษฐ์ สักพันธ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่ 26 สิงหาคม 2567

อนุมัติโดย.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 26 สิงหาคม 2567

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมโดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย
ในรูปแบบอบรมออนไลน์ E-Learning หลักสูตร “สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

ลำดับ	โครงการอบรม/หัวข้ออบรม	วันที่อบรม	วิทยากรอบรม
1	รูปแบบอบรมออนไลน์หลักสูตรเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) หัวข้อบรรยาย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก - ความหมายขององค์กรสีเขียวที่ยั่งยืน(Sustainable Green Organization) - แนวคิดสำคัญขององค์กรสีเขียว - บทบาทของกรมส่งเสริมในการพัฒนาสู่การเป็นองค์กรสีเขียว - การสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว - แนวทางการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว “ (Green Office)” - ระดับผลการประเมินสำนักงานสีเขียว “ (Green Office)” - ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ - นิยามและตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว “ (Green Office)”	วันที่ 1 มีนาคม - 31 พฤษภาคม 2567	นางสาวศุภลักษณ์ ศรีลาวงษ์ นางสาวงามนิญ อนุศาสน์  หลักสูตร สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)  Srirattana นางสาวศุภลักษณ์ ศรีลาวงษ์ นางสาวงามนิญ อนุศาสน์ นักบริหารสิ่งแวดล้อมชำนาญการ กองจัดการขยะ Unit 1 สถานภาพขององค์กรสีเขียวที่ดี (Sustainable Green Organization) Unit 2 แนวคิดขององค์กรสีเขียว Unit 3 บทบาทของกรมส่งเสริมในการพัฒนาสู่การเป็นองค์กรสีเขียว Unit 4 การสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว Unit 5 แนวทางการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) Unit 6 ขั้นตอนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) Unit 7 ขั้นตอนการตรวจประเมิน (Green Office) Unit 8 สถานภาพขององค์กรสีเขียว (Green Office) คู่มือการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว มาตรฐานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Rev. 0 2577 2484 - 3 



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกงานธุรการสำนัก งานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทร. ๒๕๖๒๐

ที่ มทร.ธัญบุรี ๑๑๑๑๑/๐๐๒๓ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมอบรมออนไลน์หลักสูตรเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมศาลาการณีสถาน วาระที่ ๔.๕ พิจารณาการอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจด้านการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น มติที่ประชุมเห็นชอบให้บุคลากรเข้าอบรมระบบการเรียนรู้ออนไลน์ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมตามลิงค์ https://e-learning.dcce.go.th/lrs_deqp/home2 หลักสูตรเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมต้องสอบข้อสอบหลังเรียนผ่านร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก ในการนี้งานบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการทดสอบก่อนอบรมในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และทดสอบหลังการอบรมในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ (รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ


 (นางสาวสุไร แสงศิริ)
 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

 (นายปรเมษฐ์ สักพันธ)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2567 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ธัญบุรี ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในหน่วยงาน สร้างความมั่นใจในระบบอัคคีภัย และฝึกให้ผู้เข้าร่วมอบรมเกิดความคุ้นเคย และเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ได้รับเกียรติจากคุณสุรพล ช่างการ ตำแหน่งหัวหน้างานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดนครราชสีมา และคณะวิทยากร ร่วมบรรยาย สาธิตการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และฝึกซ้อมเหตุการณ์จำลองเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร แก่บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน

แบบทดสอบการอบรมหลักสูตรสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.2567

1. ทำอย่างไรองค์กรภาครัฐจึงจะมีระบบการจัดการสำนักงานสีเขียวที่ยั่งยืน (1 คะแนน)

☐ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องร่วมกันทำด้วยจิตสำนึกและทำไปเป็นนิสัย

☐ ต้องใช้ความสำเร็จในการจัดการสำนักงานสีเขียวเป็นตัวชี้วัดการประเมินผล

☐ ผู้บริหารต้องสั่งการและกำหนดเป็นระเบียบให้ปฏิบัติตามเลือก 3

☐ ถูกทุกข้อ

2. การทำสำนักงานสีเขียวเน้นที่การพัฒนาส่วนใดก่อน (1 คะแนน)

☐ การพัฒนาระบบ IT

☐ การพัฒนาสำหรับของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

☐ การพัฒนาระบบสารพัดกิจ

☐ การพัฒนาโดยการทำให้เขียวในอาคารสำนักงาน

3. องค์การที่นำ Green Office ของกรมธรรมสารูปไปได้อย่างไร (1 คะแนน)

☐ สร้างเอกสารทำในหอประชุมอย่างสม่ำเสมอ

☐ ปรับปรุงระบบการให้บริการภายใต้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบทดสอบก่อนอบรม
ตามลิงค์ <https://forms.office.com/r/wX74DWANWX>

แบบทดสอบหลังการอบรมหลักสูตรสำนักงานสีเขียว

โปรแกรมช่วยอ่าน

สวัสดีค่ะ Lampan เมื่อคุณส่งแบบฟอร์มนี้เจ้าของจะเห็นชื่อและที่อยู่อีเมลของคุณ

1. ทำอย่างไรองค์กรภาครัฐจึงจะมีระบบการจัดการสำนักงานสีเขียวที่ยั่งยืน (1 คะแนน)

☐ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องร่วมกันทำด้วยจิตสำนึกและทำไปเป็นนิสัย

☐ ต้องใช้ความสำเร็จในการจัดการสำนักงานสีเขียวเป็นตัวชี้วัดการประเมินผล

☐ ผู้บริหารต้องสั่งการและกำหนดเป็นระเบียบให้ปฏิบัติตามเลือก 3

☐ ถูกทุกข้อ

2. การทำสำนักงานสีเขียวเน้นที่การพัฒนาส่วนใดก่อน (1 คะแนน)

☐ การพัฒนาระบบ IT

แบบทดสอบหลังอบรม
ตามลิงค์ <https://forms.office.com/r/sUnw0FdC6t>

แบบฟอร์ม 2.1(2)

ผลการประเมิน วัตถุประสงค์การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2567

รูปแบบระบบออนไลน์หลักผู้เกี่ยวข้องกับสำนัก งานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเมินผล การอบรม		
				ก่อนการอบรม (คะแนนเต็ม 20)	หลังการอบรม (คะแนนเต็ม 20)	ประเมินผล (คะแนนเต็ม 20)
1	ผ.ศ. พงศธร อ่อนศรี	ผู้อำนวยการสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
2	นาย ปณณชัญญ์ สิตพันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	22	20	ผ่าน
3	น.ส. นราธิมา นุชราช	รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
4	นาย อุทพ อนุชาภิมา	รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
5	นาง วิมลทิพย์ อนุชาภิมา	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
6	นาง สุรศักดิ์ อนุชาภิมา	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
7	นางสาว ศศิธร อนุชาภิมา	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
8	นางสาว สุภา อนุชาภิมา	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
9	นาย ปณณชัญญ์ นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
10	นางสาว สันติพร นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
11	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
12	นาย มาศกร นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
13	นาย ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
14	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
15	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
16	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
17	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
18	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
19	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
20	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
21	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
22	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
23	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
24	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
25	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
26	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
27	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
28	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
29	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
30	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
31	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
32	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
33	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
34	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
35	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
36	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
37	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
38	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
39	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
40	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
41	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
42	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
43	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน
44	นางสาว ศุภา นนทชัญญ์	หัวหน้างานสำนักบริหารการ	สำนักบริหารการ	20	20	ผ่าน

ผลการประเมินวัดความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินรูปแบบอบรมออนไลน์หลักสูตรเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการอบรมในรูปแบบออนไลน์ ปีงบประมาณละ 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการเสริมประสิทธิภาพการทำงาน
2. ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึกประวัติการอบรมทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้ที่



rmuti.me/H89grP3sa rmuti.me/H89grP3sa



ประวัติการอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567									
ชื่อ-สกุล นางวันวิสาข์ ยนต์พัฒนา สำนักงานผู้อำนวยการ									
ประวัติการฝึกอบรม			ด้านการอบรม			หน่วยงานที่จัดอบรม		ผลการประเมิน	
ลำดับที่	วันที่	ชื่อเรื่อง / หลักสูตร	ด้านการเสริมประสิทธิภาพการทำงาน	ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library)	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภายใน	ภายนอก (อบรมตนเอง)	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	14 พ.ย. 66	การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	☐	☐	☒	☒	☐	☒	☐
2	23 พ.ย. 66	ภาษาอังกฤษสำหรับมือใหม่ทัก Speak	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐
3	10-11 ม.ค. 67	การควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารสัญญาจ้าง และตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☐
4	22 ม.ค. 67	สำนักงานสีเขียว	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐
5	25-26 ม.ค. 67	อบรม Data Presentation By Power BI	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☐
6	6-7 มี.ค. 67	อบรมเชิงปฏิบัติการมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ทุกระดับ 2566 และเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว 2566	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐
7	1 พ.ค. 67	อบรมเรื่องการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office)	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐
8	28 มี.ย. 67	อบรมการจัดการจัดการสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐
9	4 ก.ย. 67	อบรมแนวทางการอนุรักษ์พลังงานระบบปรับอากาศและเทคโนโลยีเพื่อการประหยัดพลังงาน	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐
10	9 ก.ย. 67	การอบรมในหัวข้อ "Generative AI สำหรับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

2.2.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2567						
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน						
ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	สำนักงาน, วิทยาลัย, ศูนย์ฝึกฯ, สุวรรณฯ, โทล
		แจ้งเวียนข่าวสารผ่านระบบ e-Document		✓		สำนักงาน, จุฬารัตน์, สุวรรณฯ
		จดหมายข่าว สวส.		✓	✓	ประภาวิทย์, สำนักงาน, สุวรรณฯ, จุฬารัตน์
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	มาโนช, ปณิกร, จุฬารัตน์, มงคล
		อีเมล		✓		สำนักงาน, จุฬารัตน์, สุวรรณฯ
		Digital Signate		✓		ประภาวิทย์, ชาญศึกษา, กิตติฯ, ฤกษ์งาม, พิระยุทธ
		Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓	✓	ประภาวิทย์, ชาญศึกษา, กิตติฯ, ฤกษ์งาม, พิระยุทธ, ปวีณา, อากาศพร
		Line Group สำนักงานสีเขียว				
		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓		ประภาวิทย์, อากาศพร
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	สำนักงาน, วิทยาลัย, ศูนย์ฝึกฯ, สุวรรณฯ, โทล
		แจ้งเวียนข่าวสารผ่านระบบ e-Document		✓		สำนักงาน, จุฬารัตน์, สุวรรณฯ
		จดหมายข่าว สวส.		✓	✓	ประภาวิทย์, สำนักงาน, สุวรรณฯ, จุฬารัตน์
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	มาโนช, ปณิกร, จุฬารัตน์, มงคล
		อีเมล		✓		สำนักงาน, จุฬารัตน์, สุวรรณฯ
		Digital Signate		✓		ประภาวิทย์, ชาญศึกษา, กิตติฯ, ฤกษ์งาม, พิระยุทธ
		Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓	✓	ประภาวิทย์, ชาญศึกษา, กิตติฯ, ฤกษ์งาม, พิระยุทธ, ปวีณา, อากาศพร
		Line Group สำนักงานสีเขียว				
		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓		ประภาวิทย์, อากาศพร
3	การปฏิบัติตามกฎหมาย	บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	สำนักงาน, วิทยาลัย, ศูนย์ฝึกฯ, สุวรรณฯ, โทล
		แจ้งเวียนข่าวสารผ่านระบบ e-Document		✓		สำนักงาน, จุฬารัตน์, สุวรรณฯ
		จดหมายข่าว สวส.		✓	✓	ประภาวิทย์, สำนักงาน, สุวรรณฯ, จุฬารัตน์
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	มาโนช, ปณิกร, จุฬารัตน์, มงคล

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2567						
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน						
ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
4	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มักขึ้นสำคัญและการจัดการ	อีเมล	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		สำนักงาน, จุฬารัตน์, สุวรรณภา
		Digital Signage		✓		ประภาวิทย์, ชาญธุติศา, กิตติยา, กฤษฎา, พิระยุทธ
		Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓	✓	ประภาวิทย์, ชาญธุติศา, กิตติยา, กฤษฎา, พิระยุทธ, เบ็ญญา, อาภาพร
		Line Group สำนักงานสีเขียว		✓		ประภาวิทย์, อาภาพร
		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน				
		บอร์ดประชาสัมพันธ์		✓	✓	สำนักงาน, วิภาวินย์, อุบลลักษณ์, สุวรรณภา, โบล
		แจ้งเวียนข่าวสารผ่านระบบ e-Document		✓		สำนักงาน, จุฬารัตน์, สุวรรณภา
		จดหมายข่าว สวส.		✓	✓	ประภาวิทย์, สำนักงาน, สุวรรณภา, จุฬารัตน์
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓	✓	ฉาโนช, ปริญกร, จุฬารัตน์, มงคล
		อีเมล		✓		สำนักงาน, จุฬารัตน์, สุวรรณภา
5	เป้าหมายและมาตรการพลังงานทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำดื่ม เชื้อเพลิง ก๊าซชุมชน กระดาษ และอื่นๆ)	อีเมล	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	สำนักงาน, วิภาวินย์, อุบลลักษณ์, สุวรรณภา, โบล
		Digital Signage		✓		สำนักงาน, จุฬารัตน์, สุวรรณภา
		Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓	✓	ประภาวิทย์, สำนักงาน, สุวรรณภา, จุฬารัตน์
		Line Group สำนักงานสีเขียว		✓		ฉาโนช, ปริญกร, จุฬารัตน์, มงคล
		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน		✓		สำนักงาน, จุฬารัตน์, สุวรรณภา
		บอร์ดประชาสัมพันธ์		✓	✓	ประภาวิทย์, ชาญธุติศา, กิตติยา, กฤษฎา, พิระยุทธ
		แจ้งเวียนข่าวสารผ่านระบบ e-Document		✓		ประภาวิทย์, ชาญธุติศา, กิตติยา, กฤษฎา, พิระยุทธ, เบ็ญญา, อาภาพร
		จดหมายข่าว สวส.		✓	✓	ประภาวิทย์, อาภาพร
		เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว		✓		
		อีเมล		✓		สำนักงาน, จุฬารัตน์, สุวรรณภา

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

รายงานการรับรู้ ความพึงพอใจ สื่อประชาสัมพันธ์ และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน ประจำปี 2567

รายงานผลการรับรู้ ความพึงพอใจ สื่อประชาสัมพันธ์ และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปี 2567

1. ที่มาและความสำคัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหน่วยงานที่ตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม ด้วยการดำเนินงานภายใต้วิสัยทัศน์ที่ว่า “เป็นแหล่งเรียนรู้ สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย และมีมิตรกับสิ่งแวดล้อม” และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

ดังนั้น รายงานผลการรับรู้ ความพึงพอใจ สื่อประชาสัมพันธ์ และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปี 2567 เพื่อนำข้อมูลไปพิจารณา และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
2. เพื่อศึกษาความพึงพอใจสื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
3. เพื่อวัดผลการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากรสำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

3. วิธีการดำเนินการผล

ในการรายงานผลการรับรู้ ความพึงพอใจ สื่อประชาสัมพันธ์ และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปี 2567 โดยแบ่งเป็นขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เป้าหมายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2567

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจสื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจสื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว

ประเด็นคำถาม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	ลำดับ
ความพึงพอใจ				
3.1 ความถูกต้องของข้อมูลที่น่าสนใจ	4.53	0.64	มากที่สุด	2
3.2 เนื้อหา สาระ ครบถ้วน	4.45	0.71	มากที่สุด	3
3.3 ความสวยงามของสื่อ	4.55	0.60	มากที่สุด	1
3.4 ความเข้าใจในเนื้อหาที่น่าสนใจ	4.38	0.67	มากที่สุด	5
3.5 เนื้อหาของสื่อมีความทันสมัยต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน	4.40	0.71	มากที่สุด	4
3.6 เนื้อหาที่น่าสนใจเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน	4.38	0.67	มากที่สุด	5
3.7 ความพึงพอใจในภาพรวมของสื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว	4.53	0.72	มากที่สุด	2
รวม	4.46	0.67	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจสื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.46 (S.D. = 0.67) ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

เมื่อเทียบประเด็นคำถามเป็นรายข้อ พบว่า ความสวยงามของสื่อ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด และมีระดับความพึงพอใจอยู่ระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ (S.D. = 0.60) รองลงมา ได้แก่ ความถูกต้องของข้อมูลที่น่าสนใจ (S.D. = 0.64) และความพึงพอใจในภาพรวมของสื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว (S.D. = 0.72) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.53 มีระดับความพึงพอใจอยู่ระดับพึงพอใจมากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ
สื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว
มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.46 (S.D. = 0.67)
ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร

- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- แจ้งเวียนข่าวสารผ่านระบบ E-Document
- จดหมายข่าว สวส
- เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว
- Digital Signate
- Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน
- Line Group สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน

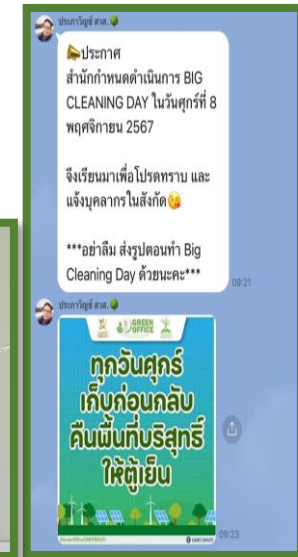


GREEN OFFICE

สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUTI Green Library



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

กิจกรรมสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว

- ✓ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน
- ✓ กิจกรรม สวส. รณรงค์ใช้ถุงผ้าและกระบอกน้ำ ลดขยะพลาสติก ลดโลกร้อน
- ✓ กิจกรรม เพิ่มพื้นที่สีเขียว และบำรุงรักษา
- ✓ กิจกรรมส่งมอบปฏิทินเก่าให้กับศูนย์บริการการศึกษาคนตาบอด นครราชสีมา
- ✓ กิจกรรม สวส. ขยับนับก้าว SEASON 4 – 5
- ✓ กิจกรรม BIG CLEANING DAY
- ✓ กิจกรรม พับถุงยาจากกระดาษรีไซเคิลแก่โรงพยาบาล
- ✓ กิจกรรม ไปรษณีย์ ReBox
- ✓ กิจกรรม ยืมกระเป๋าผ้าเมื่อมายืมหนังสือ
- ✓ กิจกรรม รณรงค์การไม่สูบบุหรี่



ประกาศรายชื่อ
ผู้มีจำนวนก้าวมากที่สุด
รอบ 3 เดือน
(4 มีนาคม - 31 พฤษภาคม 2567)

20 - 34 ปี	นางสาวสุติกาญจน์ สุพัญญู
35 - 44 ปี	นางสาวกิตติยา นิเวศานนท์
45 ปี ขึ้นไป	นางสาวอุไร แสงศิริ

**จะดำเนินการฝึกซ้อม
ดับเพลิงและหนีไฟ**

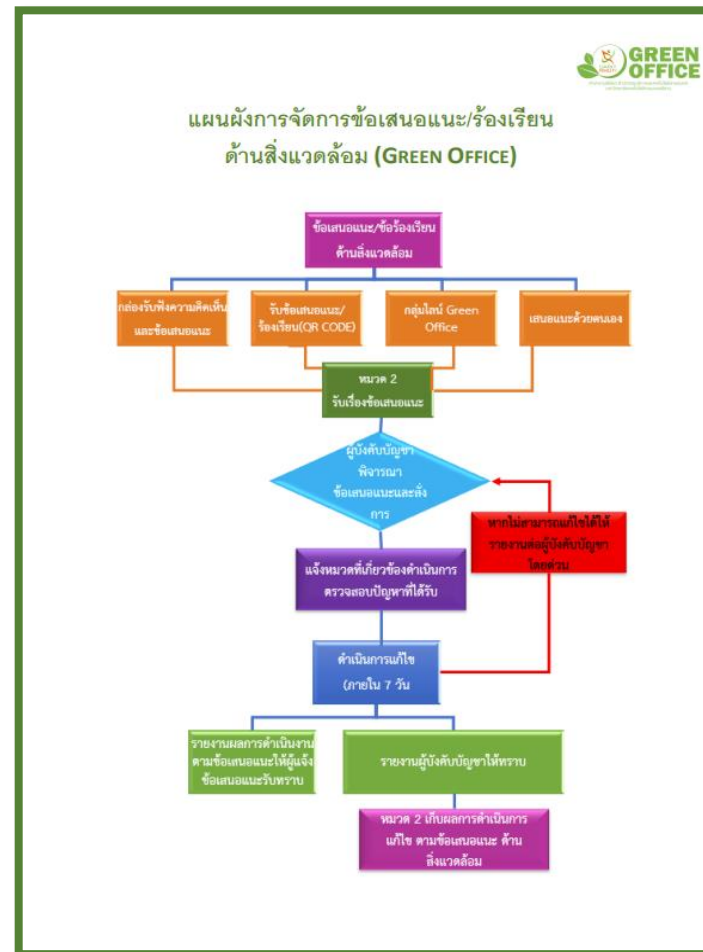
ในวันศุกร์ที่ 13 ธันวาคม 2567
เวลา 08.30 - 16.30 น.
ณ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(อาคาร 12A, อาคาร 12B, อาคาร 12C)

กิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ
อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทาง ดังนี้

- มีแผนผังการจัดการข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อม (Green Office) จากพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก
- ผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น



  **GREEN OFFICE**
สำนักงานสีเขียว สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี


คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ 0๕๒/ ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ข้อ ๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข ผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นายกฤษฏา ยง่วน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน QR Code บนเว็บไซต์ และไปรษณีย์ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๒. นางสาวสำเพน กลิ่นหอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวอุบลลักษณ์ พิทยานนท์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์
- กล่องรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ชั้น ๓
๔. นายประวิทย์ บรรจงกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ช่องทาง Facebook : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมตามช่องทางที่ได้รับมอบหมาย และทำการบันทึกข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) พร้อมติดต่อแจ้งการรับเรื่องกลับไปยังผู้ให้บริการทันทีเมื่อได้รับเรื่อง
๒. ส่งแบบบันทึกข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒)) ให้ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
๓. ประสานงานส่งข้อความ และติดตามคำตอบจากเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการนำเสนอผู้บริหาร และแจ้งให้ผู้ให้บริการได้รับทราบต่อไป
๔. นำเสนอคำตอบข้อร้องเรียนเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณา
๕. เผยแพร่คำตอบ/คำตอบ ผ่านช่องทางสื่อสารหน่วยงานทุกครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ทั้งนี้...

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- ✓ กล่องรับข้อเสนอแนะและด้านสิ่งแวดล้อม
- ✓ แบบฟอร์มออนไลน์ QR Code
- ✓ แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม



แบบฟอร์ม 2.2(2)	
บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม	
1. สำหรับผู้แจ้งแสดงและภายนอก	1. สำหรับผู้แจ้งข้อเสนอแนะภายใน
วันที่แจ้ง	วันที่แจ้ง
ชื่อ-สกุล	สังกัดหน่วยงาน
ที่อยู่	งาน
เรื่อง	รายละเอียด ☐ มีแผนแบบ
☐ อุปกรณ์ ☐ สิ่งแวดล้อม ☐ ชยะ	
☐ น้ำเสีย ☐ กลิ่นสกปรก	
☐ อื่นๆ ระบุ	
ผู้รับเรื่อง หน่วยงาน	
2. หน่วยงานรับข้อเสนอแนะ :	
3. สำหรับผู้รับมติขอการแก้ไข	
การวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหา	
การแก้ไข	
การป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ	
ผู้รับผิดชอบ	
4. การติดตามผล	
☐ ผ่าน	
☐ ไม่ผ่าน	
อื่นๆ ระบุ	
ผู้ติดตามผล	



GREEN OFFICE

บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม 2567

- ผู้รับบริการสามารถให้ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้นำไปปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาต่อไป ซึ่งข้อมูลที่ได้รับสำนักวิทยบริการฯ จะนำไปใช้สำหรับการประกอบการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามกระบวนการเท่านั้น และใช้สำหรับเป็นช่องทางในการแจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ให้ข้อมูล เมื่อมีการรับเรื่องและดำเนินการแล้วทางเราจะติดต่อกลับไปทางอีเมลที่ท่านได้ระบุไว้

lampan.ki@rmu.ac.th [สลับบัญชี](#)

🔒 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

โปรดระบุ E-mail /โทรศัพท์ ผู้ให้ข้อมูล *

สำหรับแจ้งผลการดำเนินการ

คำตอบของคุณ

สำหรับผู้ร้องเรียน *

วันที่

วว/คค/ปปปป



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

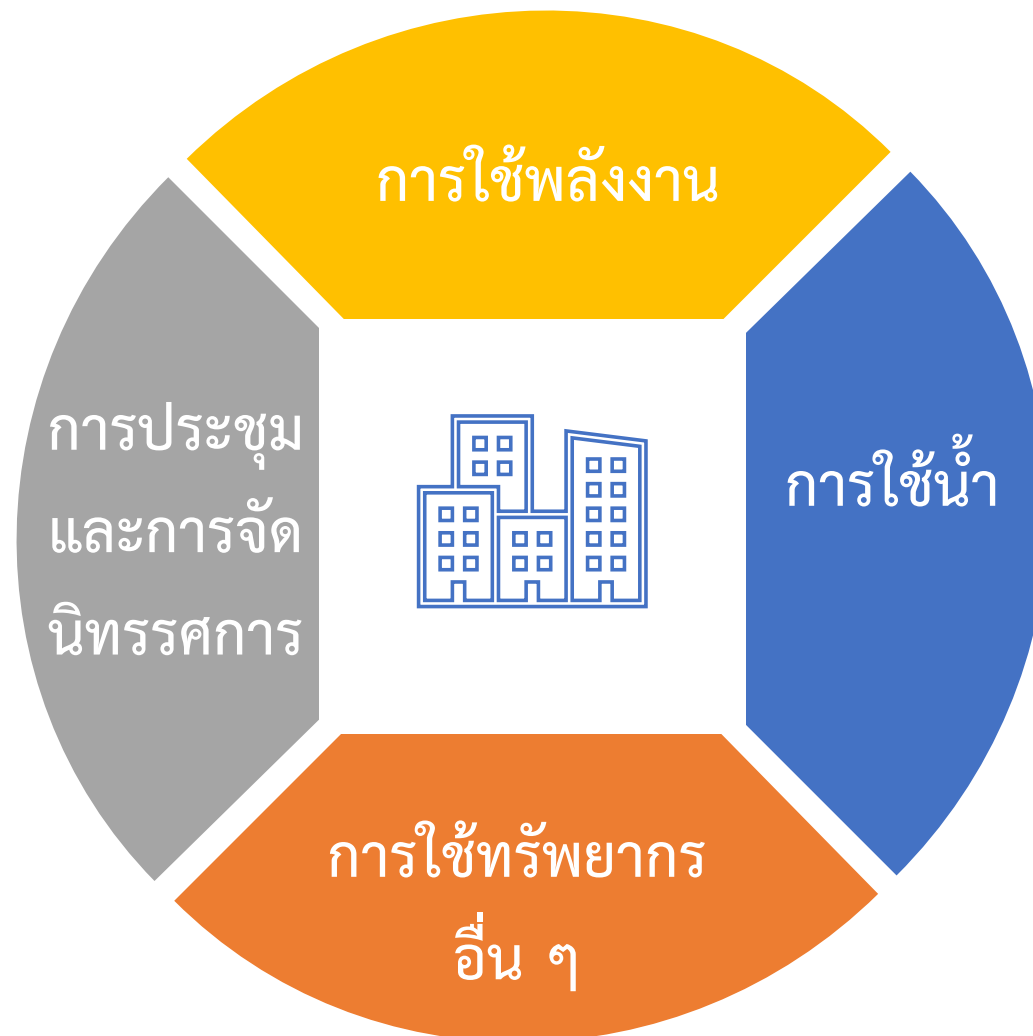
มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วาระที่ ๔.๓ รายงานการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ด้วยคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก ได้จัดทำช่องทางสำหรับการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานของหมวดที่ ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมว่า **ไม่พบ** ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำกิจกรรมลดการใช้น้ำ
มีความเหมาะสมกับสำนักงาน

กิจกรรมลดการใช้น้ำ

มาตรการบรรลุเป้าหมาย



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



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

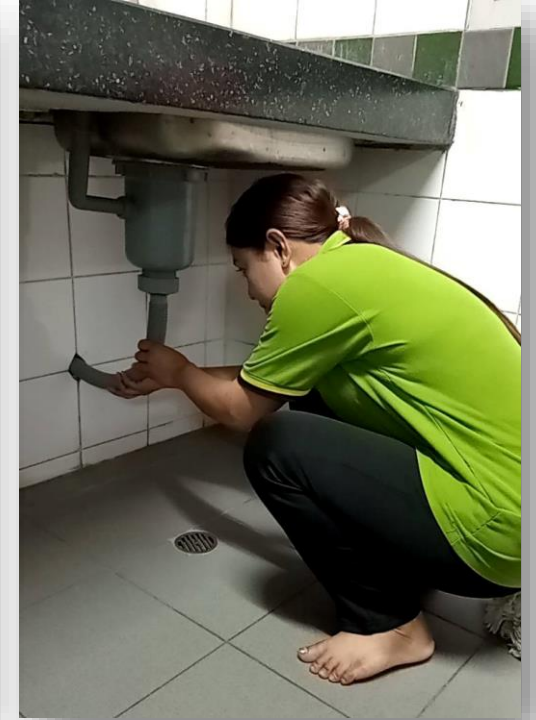
กิจกรรมลดการใช้น้ำ



สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ



ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำ ก๊อกน้ำ และสายชำระ



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กิจกรรมลดการใช้น้ำ



ใช้น้ำจากบ่อเก็บน้ำภายนอกมหาวิทยาลัย
สำหรับรดน้ำต้นไม้



ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน



กำหนดเวลารดน้ำต้นไม้



ใช้น้ำดื่มที่เหลือจากการประชุม
รดน้ำต้นไม้

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



GREEN OFFICE
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



แบบฟอร์ม 3.1(1)

ปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี พ.ศ. 2567

อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนผู้ให้บริการ (คน)				ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย) ปี พ.ศ. 2567	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย) ปี พ.ศ. 2566	ปริมาณที่เพิ่มขึ้น/ลดลง	ปริมาณการใช้น้ำเทียบกับปีก่อนหน้า เป้าหมายลดลงร้อยละ 2	ปริมาณการใช้น้ำเพิ่มขึ้น/ลดลง	ปริมาณการใช้น้ำเทียบกับเดือนก่อนหน้า เป้าหมายลดลงร้อยละ 2	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงานและผู้ใช้บริการ (หน่วย)	หมายเหตุ
			จบท.	จบว.	จบส.	รวมเฉลี่ยต่อวันที่ให้บริการ								
มกราคม	29	51	104	6,720	4,770	448	322	155.00	167.00	107.74%	- 136.00	-29.69%	0.03	ปริมาณการใช้น้ำเดือนธันวาคม 2566 จำนวน 458 หน่วย
กุมภาพันธ์	29	51	61	8,025	5,110	550	236	359.00	- 123.00	-34.26%	- 86.00	-26.71%	0.02	
มีนาคม	20	51	80	3,198	2,480	303	163	296.00	- 133.00	-44.93%	- 73.00	-30.93%	0.03	ข้อมูล ณ วันที่ 22 มีนาคม 2567
เมษายน	29	51	65	1,798	1000	146	121	272.00	- 151.00	-55.51%	- 42.00	-25.77%	0.04	
พฤษภาคม	29	50	104	2,183	860	133	103	226.00	- 123.00	-54.42%	- 18.00	-14.88%	0.03	
มิถุนายน	27	50	44	7,541	3,250	433	295	360.00	- 65.00	-18.06%	192.00	186.41%	0.03	
กรกฎาคม	26	50	142	8,608	5,145	581	292	785.00	- 493.00	-62.80%	- 3.00	-1.02%	0.02	
สิงหาคม	27	49	44	6,260	2,023	322	222	505.50	- 283.50	-56.08%	- 70.00	-23.97%	0.03	
กันยายน	25	50	75	9,982	4,920	557	266	271.30	- 5.30	-1.95%	44.00	19.82%	0.02	
ตุลาคม	29	50	57	3,822	2,760	216	266	325.00	- 59.00	-18.15%	-	0.00%	0.04	
พฤศจิกายน	27	50	78	6,267	5,420	394	188	172.00	16.00	9.30%	- 78.00	-29.32%	0.02	
ธันวาคม						-		458.00						
รวม			854	64,404	37,738	4,082		4,184.80						

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2 การใช้พลังงาน

มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้า

เหมาะสมกับสำนักงาน

กิจกรรมการใช้ไฟฟ้า

มาตรการบรรลุป้าหมาย

ไฟฟ้าและแสงสว่าง



ปิดไฟฟ้าทุกหลอดในสำนักงาน เวลาพักเที่ยง
12.00 – 13.00 น. และหลังเลิกงาน
หรือเปิดเท่าที่จำเป็นในโซนพื้นที่ให้บริการ

เครื่องปรับอากาศ



- 1.เปิดอุณหภูมิ 25 องศา
- 2.กำหนดเวลาเปิด-ปิด
พื้นที่สำนักงาน
ช่วงเช้าเวลา 09.30 – 11.30 น.
ช่วงบ่ายเวลา 13.00 – 15.00 น.
พื้นที่บริการ
มีการกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด
เครื่องปรับอากาศเหมาะสมตามช่วง
เวลาการให้บริการ
- 3.ปิดประตู หน้าต่างทุกครั้งที่เปิด
เครื่องปรับอากาศ

เครื่องคอมพิวเตอร์



- 1.ตั้งค่าปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน
- 2.ตั้งค่าเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ 1 นาที

เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์



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

ไมโครเวฟ



ถอดปลั๊ก/ปิดสวิตช์
ทุกครั้งหลังใช้งาน

กาต้มน้ำร้อน



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

การใช้ลิฟต์



- 1.ส่งเสริมให้เดินขึ้น-ลง บันได
แทนการใช้ลิฟต์
- 2.ก่อนปิดลิฟต์ควรสังเกต
เพื่อนร่วมทาง และควรใช้บันได
เมื่อขึ้น-ลง เพียงชั้นเดียว

ตู้เย็น



- 1.จัดระเบียบอาหาร และเครื่องดื่ม
ทุกสัปดาห์
- 2.ละลายน้ำแข็งทุกเดือน
- 3.ตรวจสอบขอบยางเป็นประจำ
- 4.ปรับอุณหภูมิตามปริมาณอาหาร
- 5.ไม่เปิด-ปิด ตู้เย็นบ่อย
หรือเปิดทิ้งไว้นานเกินไป

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กิจกรรมลดการใช้ไฟฟ้า



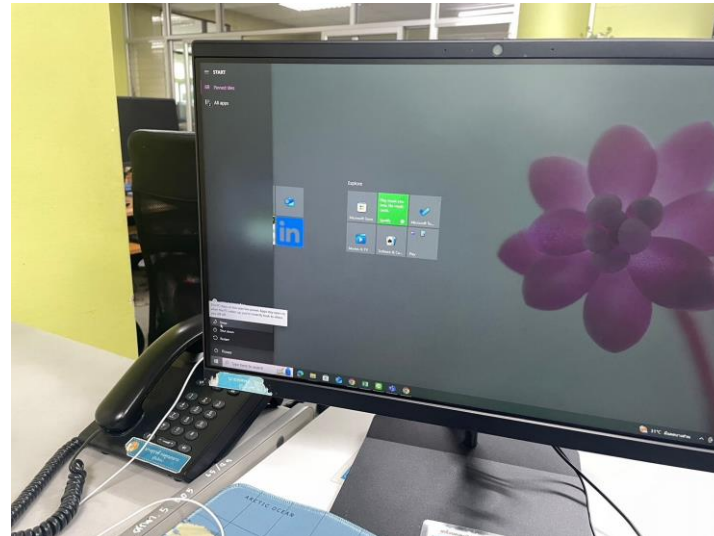
สำนักงานสีเขียว สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUT Green Library



ปิดไฟฟ้าทุกหลอดในสำนักงาน
เวลาพักเที่ยงและหลังเลิกงาน



เครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน

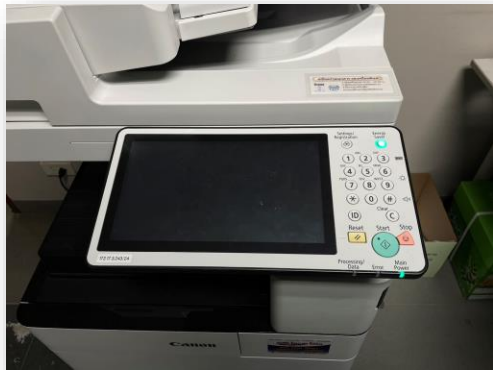


กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ
เปิดอุณหภูมิ 25 องศา



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กิจกรรมลดการใช้ไฟฟ้า



เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ตั้งโหมดประหยัดพลังงาน



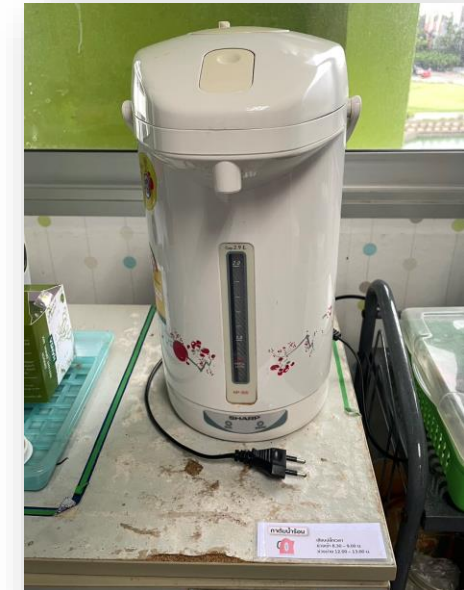
ไมโครเวฟ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งาน



การใช้ลิฟท์ ส่งเสริมให้เดินขึ้น-ลง บันได



ตู้เย็น จัดระเบียบทุกสัปดาห์



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

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี พ.ศ. 2567

อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนผู้ให้บริการ (คน)				ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)				ปี พ.ศ. 2566	ปริมาณที่เพิ่มขึ้น/ลดลง	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเทียบกับปีก่อน เป้าหมายลดลง ร้อยละ 2	ปริมาณที่เพิ่มขึ้น/ลดลง	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเทียบกับเดือนก่อนหน้า เป้าหมายลดลง ร้อยละ 2	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงานและผู้ให้บริการ (หน่วย/คน)	หมายเหตุ			
							ปี พ.ศ. 2567													
			งบท.	งวบ.	งทส.	รวมเฉลี่ยต่อวันที่ให้บริการ	อาคาร 12A	อาคาร 12B	อาคาร 12C	รวม										
มกราคม	29	51	104	6,720	4,770	448	2,414	11,746	25,109	39,269	25,374	13,895	●	54.76%	5,141	●	15.06%	3.37	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเดือนธันวาคม 2566 จำนวน 34,128 หน่วย	
กุมภาพันธ์	29	51	61	8,025	5,110	602	2,249	10,584	22,112	34,945	34,239	706	●	2.06%	4,324	●	-11.01%	2.64		
มีนาคม	20	51	80	3,198	2,480	306	2,841	8,302	18,150	29,293	30,442	-	1,149	●	-3.77%	5,652	●	-16.17%	5.04	
เมษายน	29	51	65	1,798	1,000	146	3,191	11,444	28,514	43,149	31,132	12,017	●	38.60%	13,856	●	47.30%	14.81		
พฤษภาคม	29	50	104	2,183	860	133	1,181	8,008	N/A	9,189	31,215	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	มาตรการประหยัดไฟฟ้า อาคาร 12C ชำรุด ไม่สามารถเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้าและเดือนก่อนหน้าได้	
มิถุนายน	27	50	44	7,541	3,250	435	2,834	11,230	8,902	22,966	43,243	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	มาตรการประหยัดไฟฟ้า อาคาร 12C ใช้งานในวันที่ 20 มิ.ย. 67 ไม่สามารถเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้าและเดือนก่อนหน้าได้	
กรกฎาคม	26	50	142	8,608	5,145	581	2,378	10,510	19,278	32,166	37,472	-	5,306	●	-14.16%	N/A	N/A	N/A	2.31	มาตรการประหยัดไฟฟ้า อาคาร 12C ใช้งานในวันที่ 20 มิ.ย. 67 ไม่สามารถเปรียบเทียบกับเดือนก่อนหน้าได้
สิงหาคม	30	49	44	6,260	2,023	322	2,861	11,433	N/A	14,294	41,049	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	อาคาร 12C เปลี่ยนมิเตอร์ใหม่เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2567 ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่สามารถเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้าและเดือนก่อนหน้าได้	
กันยายน	25	50	75	9,982	4,920	557	3,590	11,886	43,782	59,258	28,059	31,199	●	111.19%	N/A	N/A	N/A	3.94	ไม่สามารถเปรียบเทียบกับเดือนก่อนหน้าได้ เนื่องจากเดือน สิงหาคม 2567 เปลี่ยนมาตรวัดกระแสไฟฟ้า อาคาร 12C เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2567 ทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน	
ตุลาคม	29	50	57	3,822	2,760	216	2,639	11,701	25,686	40,026	36,734	3,292	●	8.96%	19,232	●	-32.45%	5.98		
พฤศจิกายน	27	50	78	6,267	5,420	394	2,745	10,471	21,854	35,070	36,569	-	1,499	●	-4.10%	4,956	●	-12.38%	2.97	
ธันวาคม										-	34,128									
รวม			854	64,404	37,738	4,139	28,923	117,315	213,387	359,625	409,656	53,155								

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2.3 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มาตรการหรือแนวทาง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

กิจกรรมลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

มาตรการบรรลุเป้าหมาย



1. ติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์ จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Line application เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อประสานด้วยตนเอง
2. การเดินทางไปประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยการจองผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนกงานยานพาหนะ จัดลำดับการเดินทางไปทางเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้
3. รณรงค์ให้ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว และหากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปทางเดียวกัน หรือระยะทางใกล้เคียง ควรเดินทางร่วมกัน และวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง
4. กรณีการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย รณรงค์ให้บุคลากรเดิน
5. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรมออนไลน์

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2.3 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUT Green Library

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง ปี พ.ศ. 2567

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้ น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้ น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	รวมปริมาณ การใช้น้ำมัน (ลิตร/เดือน)	ปี พ.ศ. 2566	ปริมาณการใช้น้ำมัน เทียบกับปีก่อนหน้า เป้าหมายลดลงร้อยละ	ปริมาณการใช้น้ำมันเทียบ กับเดือนก่อนหน้า เป้าหมายลดลงร้อยละ 5	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม	31	79.14	0	79.14	-	-	-	
กุมภาพันธ์	29	88.23	0	88.23	-	-	11.49%	
มีนาคม					74.78	-100.00%		-
เมษายน					80.15	-100.00%		-
พฤษภาคม					90.29	-100.00%		-
มิถุนายน					156.07	-100.00%		-
กรกฎาคม					160.86	-100.00%		-
สิงหาคม					-			
กันยายน					-			
ตุลาคม					160.20	-100.00%		-
พฤศจิกายน	29	61.80		61.80	0		-29.96%	
ธันวาคม					-			
รวม								-
เฉลี่ย								

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2.3 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



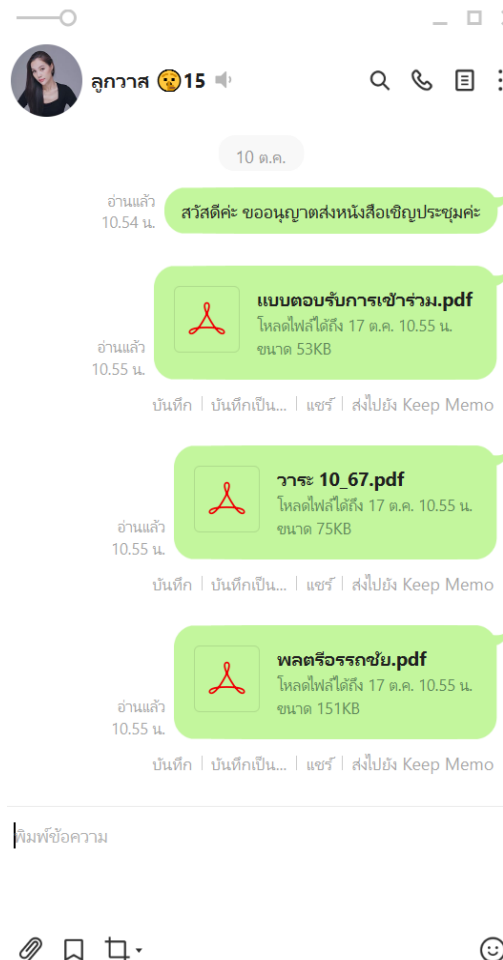
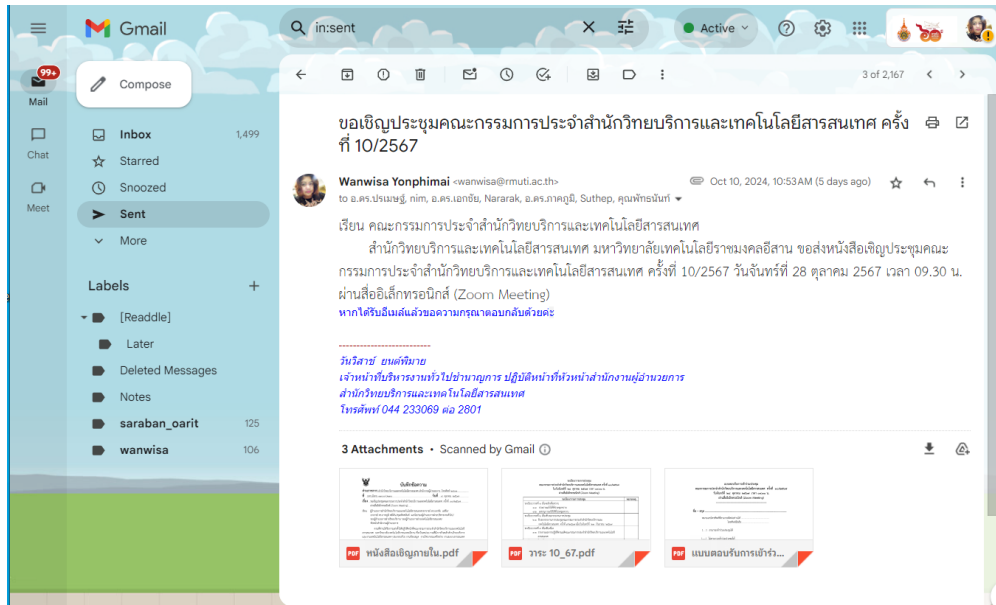
ห้องสมุดสีเขียว
RMUT Green Library

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง สำหรับเครื่องสำรองไฟฟ้า ปี พ.ศ. 2567

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้ น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้ น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	รวมปริมาณการ ใช้น้ำมัน(ลิตร/ เดือน)	ปี พ.ศ. 2566	ปริมาณการใช้น้ำมัน เทียบกับปีก่อนหน้า เป้าหมายลดลงร้อยละ 5	ปริมาณการใช้น้ำมันเทียบ กับเดือนก่อนหน้า เป้าหมายลดลงร้อยละ 5	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม		17		17				
กุมภาพันธ์		17		17			● 0.00%	
มีนาคม		29		29			● 70.59%	
เมษายน		1		1	93	● -0.99	● -96.55%	
พฤษภาคม		36		36			● 3500.00%	
มิถุนายน		20		20			● -44.44%	
กรกฎาคม		10		10	65	● -0.85	● -50.00%	
สิงหาคม		103		103			● 930.00%	
กันยายน		13		13			● -87.38%	
ตุลาคม		76		76	7	● 9.86	● 484.62%	
พฤศจิกายน		7		7			● -90.79%	
ธันวาคม								
รวม								-
เฉลี่ย								

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กิจกรรมลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง



Logo of OARIT RMUTI and GREEN OFFICE. Text: สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Green Office, Green Office, Office of Green Management, Office of Service and Technology Information, Rajabhat Mahachulalongkornrajavidyalaya University).

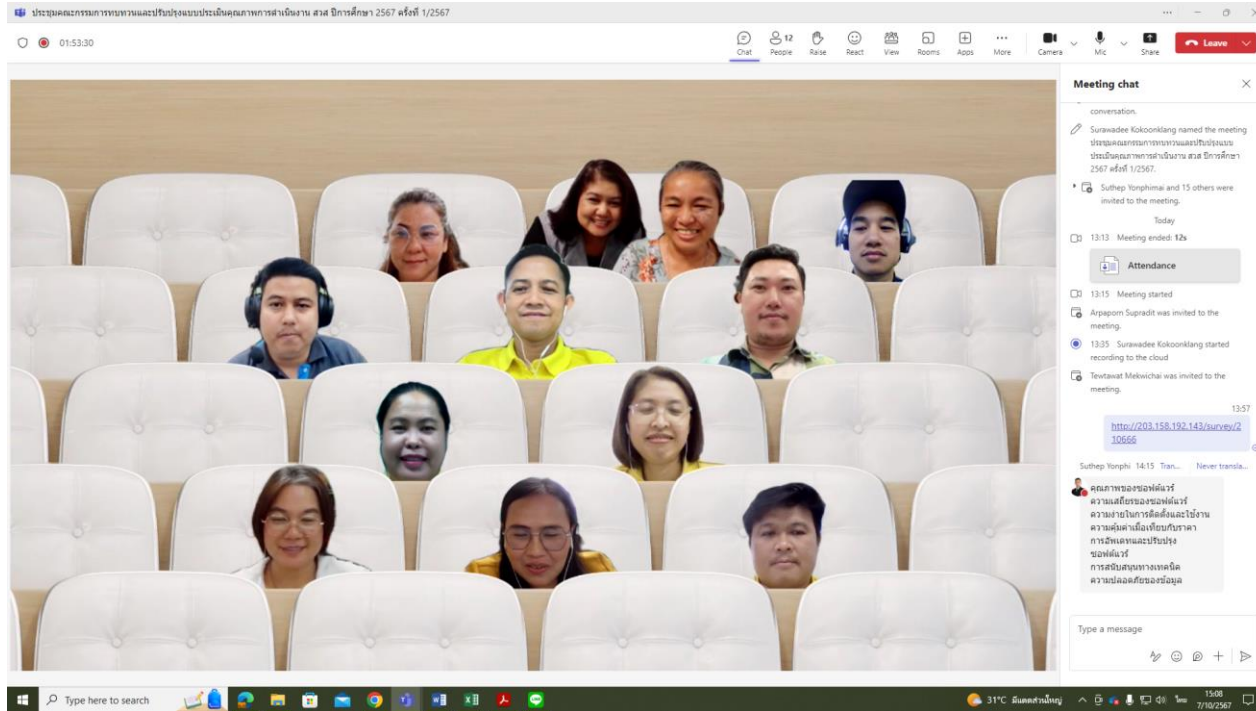
Form titled "ใบขออนุญาตใช้รถราชการ" (Request for Use of Government Vehicle). It includes fields for "ยื่น" (Submitted) and "รับ" (Received) dates, and a section for "รายละเอียด" (Details) where the user can describe the purpose of the vehicle use. The form also has a section for "ผู้ขออนุญาต" (Requester) and "ผู้อนุมัติ" (Approver) with checkboxes for "อนุมัติ" (Approved) and "ไม่อนุมัติ" (Not Approved). The form is dated 19 ม.ค. 2567.

ติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Line application

ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในการเดินทางไปประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กิจกรรมลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง



สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรมออนไลน์



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

3.3.1 การใช้กระดาษ

ปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี พ.ศ. 2567



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ห้องสมุดสีเขียว
RMUT Green Library

บันทึกประจำวัน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณกระดาษ/เดือน (กิโลกรัม)		ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม)	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม)	ปริมาณที่เพิ่มขึ้น/ลดลง	เป้าหมายเทียบกับปีก่อนลดร้อยละ 5	ปริมาณที่เพิ่มขึ้น/ลดลง	เป้าหมายเทียบกับเดือนก่อนลดร้อยละ 5	ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม)	ปริมาณกระดาษ/เดือน (แผ่น)		ปริมาณการใช้กระดาษทั้งหมด (แผ่น)	ปริมาณการใช้กระดาษต่อจำนวนพนักงาน (แผ่น)	หมายเหตุ
			New	Reuse	ปี พ.ศ. 2567	ปี พ.ศ. 2566						New	Reuse			
มกราคม	31	45	12.40	5.90	18.30	15.70	2.60	16.56%	8.30	83.00%	0.41	2,480	1,180	3,660	81	ปริมาณการใช้กระดาษเดือนธันวาคม 2566 เท่ากับ 10.00 กก.
กุมภาพันธ์	29	45	11.70	5.00	16.70	11.70	5.00	42.74%	-1.60	-8.74%	0.37	2,340	1,000	3,340	74	
มีนาคม	21	45	9.20	5.50	14.70	16.00	-1.30	-8.12%	-2.00	-11.98%	0.33	1,840	1,100	2,940	65	
เมษายน	30	45	12.10	4.50	16.60	11.10	5.50	49.55%	1.90	12.93%	0.37	2,420	900	3,320	74	
พฤษภาคม	30	44	6.90	1.50	8.40	12.55	-4.15	-33.07%	-8.20	-49.40%	0.19	1,380	300	1,680	38	
มิถุนายน	28	44	6.80	0.40	7.20	8.40	-1.20	-14.29%	-1.20	-14.29%	0.16	1,360	80	1,440	33	
กรกฎาคม	30	44	8.90	4.00	12.90	8.30	4.60	55.42%	5.70	79.17%	0.29	1,780	800	2,580	59	
สิงหาคม	28	43	5.30	5.90	11.20	19.20	-8.00	-41.67%	-1.70	-13.18%	0.26	1,060	1,180	2,240	52	
กันยายน	30	43	12.90	5.60	18.50	18.60	-0.10	-0.54%	7.30	65.18%	0.43	2,580	1,120	3,700	86	
ตุลาคม	31	45	9.70	6.60	16.30	17.00	-0.70	-4.12%	-2.20	-11.89%	0.36	1,940	1,320	3,260	72	
พฤศจิกายน	29	44	10.80	5.50	16.30	13.90	2.40	17.27%	0.00	0.00%	0.37	2,160	1,100	3,260	74	
ธันวาคม						10.00						-	-	-		
รวม			106.70	50.40	157.10	162.45					3.54	21,340	10,080	31,420		

หมายเหตุ กระดาษ 70 แกรม A4 1 รีม = 2.5 กิโลกรัม

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.3.2 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ



กิจกรรมลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

อุปกรณ์สำนักงาน

- 1 คัดแยกวัสดุเหลือใช้ เช่น ลวดเย็บกระดาษ ใบมีดคัตเตอร์ เพื่อนำไปรีไซเคิล หรือนำไปทิ้งอย่างเหมาะสม
- 2 ใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางในแต่ละพื้นที่ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กระดาษ คัตเตอร์ แผ่นรองตัด แท่นตัดเทป ไม้นรกด เครื่องเย็บกระดาษใหญ่ เครื่องเย็บกระดาษเล็ก ลวดเย็บกระดาษใหญ่ ลวดเย็บกระดาษเล็ก กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ
- 3 เปิดวัสดุอุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบบริหารจัดการพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่านั้น

หมึกพิมพ์

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



ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน



ใช้เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกัน



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

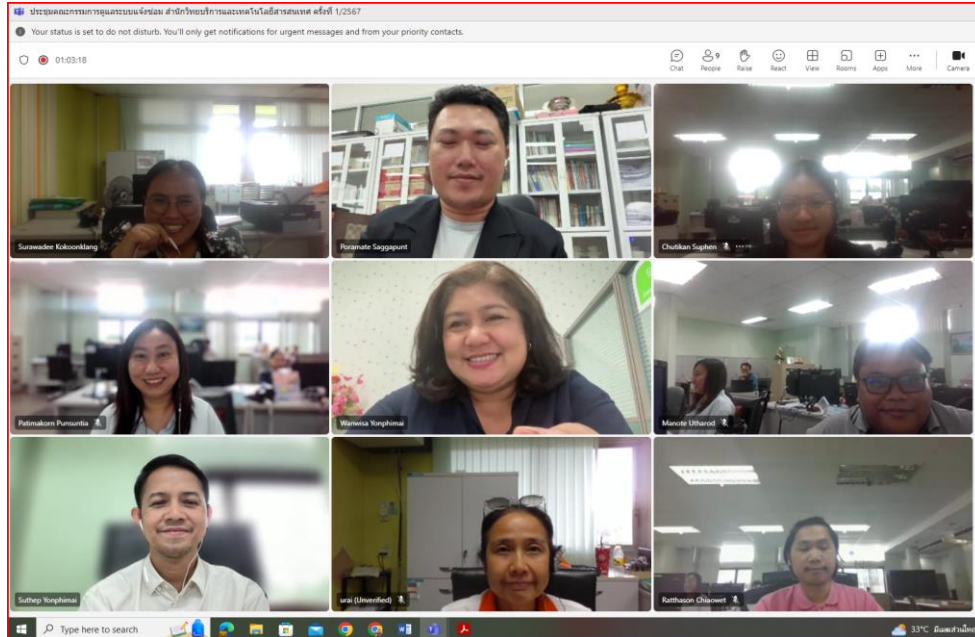
3.4 การจัดการประชุม และการจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUTI Green Library



การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม

การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.4 การจัดการประชุม และการจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



การจัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการของเสีย



กิจกรรมลดปริมาณของเสีย
มาตรการบรรลุเป้าหมาย



มาตรการจัดการขยะทั่วไป และรีไซเคิล

- 1 รณรงค์ให้แยกประเภทของขยะก่อนนำไปทิ้ง
- 2 จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ทิ้งขยะให้สะอาด
- 3 จัดตั้งถังขยะตามจุดต่าง ๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทของขยะ
- 4 ติดป้ายบอกประเภทขยะ และขอความร่วมมือให้ทั้งขยะลงถังให้ถูกต้อง



มาตรการจัดการขยะอันตราย

- 1 ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะทั่วไป
- 2 ให้รวบรวมขยะอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น เขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นขยะอันตราย
- 3 ป้ายถุงใส่ขยะอันตรายทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่จัดวางไว้



มาตรการจัดการน้ำเสีย

- 1 ควบคุมดูแลตรวจสอบน้ำทิ้ง มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบประสิทธิภาพน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่
- 2 ทำความสะอาดถังดักไขมัน โดยดักไขมันทุกวันศุกร์ และล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุกเดือน โดยพนักงานรักษาความสะอาด





จุดทิ้งขยะ บริเวณชั้น 1 อาคาร 12C



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

บริเวณสำนักงานจำนวน 3 จุด ดังนี้



ชั้น 1 ห้องพักรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม



ชั้น 3 ห้องเก็บอุปกรณ์ใส่อาหารและเครื่องดื่ม/ล้างแก้ว

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย



ถังขยะอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น 3
ห้องสำนักงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



ถังขยะทั่วไป ตามจุดต่าง ๆ

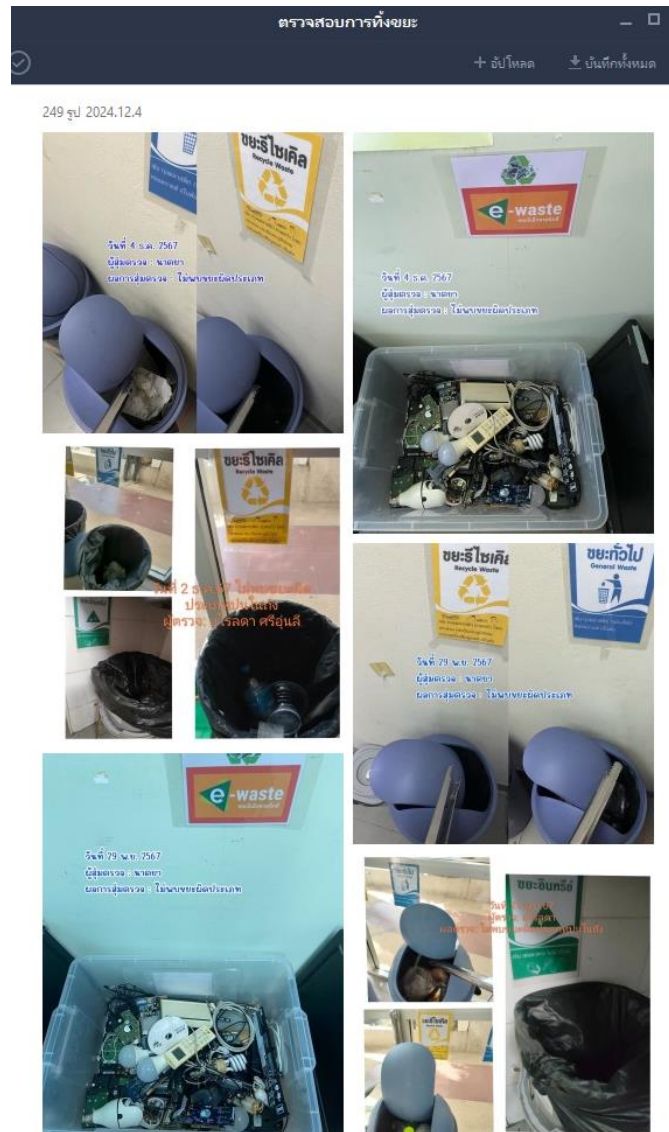
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

มีการจำแนกขยะ

ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ

มีการจัดเก็บขยะทุกวัน

และมีการสุ่มตรวจการทิ้งขยะทุกสัปดาห์



มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ

[illegible]

การเข้าพื้นที่เก็บขยะของเทศบาลนครนครราชสีมา

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

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



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



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

พื้นที่	ชนิดของขยะ	เดือนกันยายน 2567 (หน่วย : กิโลกรัม)																															รวม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ศูนย์รวมขยะ	ขยะอินทรีย์																																
	ขยะรีไซเคิล	3.00			3.00	3.00	2.00	4.00	4.00			3.00	4.00	4.00	2.00	3.00		4.00	4.00	3.00	4.00	3.00			4.00	4.00	5.00	6.00	6.00			80.00	
	ขยะทั่วไป	4.00			3.00	4.00	4.00	4.00	3.00			4.00	3.00	4.00	3.00	4.00		3.00	5.00	4.00	5.00	6.00			6.00	4.00	5.00	6.00	5.00			89.00	
	เศษอาหาร	2.00			2.00	2.00	3.00	4.00	4.00			4.00	3.00	4.00	3.00	3.00		3.00	3.00	2.00	2.00	2.00			3.00	3.00	4.00	5.00	3.00			64.00	
	ไม่ระบุประเภท	4.00			2.00	2.00	2.00	4.00	4.00			3.00	2.00	4.00	4.00	3.00		3.00	4.00	5.00	6.00	5.00			3.00	2.00	4.00	5.00	5.00			76.00	
	รวม								๑๕							๑๖							๑๓							๑๕			
ศูนย์ 1	ขยะอินทรีย์																																
	ขยะรีไซเคิล	0.10			0.10		0.20	0.10				0.10	0.10	0.20	0.10	0.20		0.10				0.20			0.20	0.10	0.10	0.10	0.10			2.10	
	ขยะทั่วไป	4.00			1.00	2.00	2.00	3.00	2.00			1.00	1.00	2.00	2.00	2.00		1.00	1.00	2.00	4.00	5.00			3.00	2.00	2.00	2.00	3.00			47.00	
	เศษอาหาร	1.00			1.00	0.10		0.10	0.20					0.20	0.10	0.10		0.20	0.20	0.50	0.20				0.10	0.10	0.10	0.20	0.20			4.80	
	ไม่ระบุประเภท							๑๕							๑๕						๑๕								๑๕				
	รวม															๑๕		๑๓												๑๕			
ศูนย์ 3	ขยะอินทรีย์																																
	ขยะรีไซเคิล	0.20			0.10	0.30	0.10	0.20	0.30			0.20	0.10	0.20	0.10	0.10		0.10	0.10	0.30	0.30	0.10			0.10	0.10	0.10	0.20	0.10			5.40	
	ขยะทั่วไป	0.80			1.00	0.60	0.80	1.00	1.00			1.00	1.00	0.90	1.00	0.80		0.60	1.00	0.90	1.00	1.00			0.90	1.00	0.80	0.90	1.00			18.10	
	เศษอาหาร																																
	ไม่ระบุประเภท																																
	รวม				๑๕										๑๕		๑๓					๑๕								๑๕			
ศูนย์ 4	ขยะอินทรีย์																																
	ขยะรีไซเคิล	0.10			0.30	0.20		0.30	0.20				0.20	0.20				0.20	0.20	0.10	0.20	0.20					2.00	0.20	0.10			4.70	
	ขยะทั่วไป	1.50			1.50	1.50	1.50	1.50	1.00			1.50	1.50	1.50	1.00	0.80		0.70	1.00	1.00	1.00	1.00				1.50	1.50	1.50	1.50	1.00			26.50
	เศษอาหาร																																
	ไม่ระบุประเภท																																
	รวม				๑๕										๑๕						๑๕									๑๕			
รวม	ขยะอินทรีย์																																
	ขยะรีไซเคิล	3.40			3.50	3.50	2.30	4.60	8.50			3.30	4.40	4.60	2.20	3.30		4.30	4.40	3.40	4.50	5.50			4.30	4.20	7.20	6.50	6.30			90.20	
	ขยะทั่วไป	10.30			6.50	8.10	8.40	9.50	7.00			7.50	6.50	8.40	7.00	7.60		5.30	8.00	7.90	11.00	13.00			11.40	8.50	9.30	10.40	10.00			181.60	
	เศษอาหาร	3.00			3.00	2.10	3.00	4.10	4.20			4.00	3.00	4.20	3.10	3.10		3.20	3.20	2.20	2.30	2.20			3.10	3.10	4.10	5.20	3.20			68.80	
	ไม่ระบุประเภท	4.00			2.00	2.00	2.00	4.00	4.00			3.00	2.00	4.00	4.00	3.00		3.00	4.00	5.00	6.00	5.00			3.00	2.00	4.00	5.00	5.00			76.00	
	รวม				๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕			๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕		๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕			๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕		
รวม																																	16.00

รายการขยะ	ปริมาณปี พ.ศ. 2567											หน่วย : กิโลกรัม/ร้อยละ	
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
ขยะอันตราย	3.00	-	-	3.20	-	2	-	-	-	-	-	-	
ขยะอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	35.00	-	-	-	-	-	-	-	-	
ขยะรีไซเคิล	55.00	68.70	32.50	35.10	36.70	41.20	41.00	41.45	51.80	96.70	90.20		
ขยะทั่วไป	457.40	612.70	360.60	263.80	266.00	291.20	328.10	443.80	687.60	480.70	181.60		
ขยะเปียก (เศษอาหาร)	18.10	18.30	12.50	23.00	18.70	13.00	10.00	8.60	19.20	9.30	68.80		
ขยะอินทรีย์ (ใบไม้)	101.00	86.00	52.00	78.00	68.00	54.00	46.00	62.00	72.00	99.00	76.00		
รวมปริมาณขยะ	634.50	785.70	457.60	438.10	389.40	401.40	425.10	555.85	830.60	685.70	416.60		
เฉลี่ยปริมาณขยะต่อคนต่อวัน	1.42	1.42	1.26	3.42	2.44	0.70	0.64	1.39	1.16	2.15	0.74		
ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่	27.44	22.02	21.20	31.07	31.69	26.96	22.82	20.16	17.20	29.90	56.41		
ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป	72.09	77.98	78.80	60.21	68.31	72.55	77.18	79.84	82.78	70.10	43.59		
ร้อยละการมีส่วนร่วมของทุกประเภท	93.75	93.75	87.50	95.00	85.00	87.50	87.50	85.00	100.00	90.00	81.25		



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย



มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1

รายการ	เปรียบเทียบปริมาณปี พ.ศ. 2566 กับ พ.ศ. 2567											หน่วย : กิโลกรัม/ร้อยละ
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
รวมปริมาณขยะ												
ปี 2566	237.90	515.75	435.20	264.25	288.60	408.80	428.45	359.85	433.90	509.90	422.90	489.00
ปี 2567	634.50	785.70	457.60	438.10	389.40	401.40	425.10	555.85	830.60	685.70	416.60	
เพิ่มขึ้น / ลดลง	396.60	269.95	22.40	173.85	100.80	7.40	3.35	166.00	396.70	175.80	6.30	
เป้าหมายเทียบกับปีก่อน ลดลงร้อยละ 10	-166	-5.34	-5.15	-65.79	-34.93	1.81	0.78	-42.58	-91.73	-34.48	1.49	
เฉลี่ยปริมาณขยะต่อคนต่อวัน												
ปี 2566	0.82	1.49	3.03	2.32	4.16	0.83	0.90	0.64	0.64	1.51	1.21	0.82
ปี 2567	1.42	1.42	1.26	3.43	2.44	0.70	0.64	1.39	1.16	2.15	0.74	
เพิ่มขึ้น / ลดลง	0.60	0.06	0.77	1.11	0.73	0.13	0.26	0.76	0.52	0.64	0.47	
ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่												
ปี 2566	6.56	39.99	43.01	37.14	25.43	25.56	28.11	30.97	24.68	32.58	33.03	22.86
ปี 2567	27.44	22.02	21.20	31.07	31.69	26.96	22.82	20.16	17.20	29.90	56.41	
เพิ่มขึ้น / ลดลง	20.88	17.97	21.82	6.08	6.26	1.39	5.29	10.82	7.47	2.67	23.37	
ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป												
ปี 2566	93.40	61.01	56.99	62.86	74.57	74.44	71.89	69.03	74.63	67.42	99.97	77.14
ปี 2567	72.09	77.98	21.20	30.21	68.31	72.55	77.18	79.84	82.78	70.10	43.59	
เพิ่มขึ้น / ลดลง	21.31	17.97	21.82	2.64	6.26	1.89	5.29	10.82	8.16	2.68	23.38	
ร้อยละการส่งกำจัดขยะถูกประเภท												
ปี 2566	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	83.33	81.21	100.00	91.67	87.50	90.00
ปี 2567	93.75	93.75	87.50	95.00	85.00	87.50	85.00	100.00	90.00	81.25		
เพิ่มขึ้น / ลดลง	6.25	6.25	12.15	5.00	15.00	12.50	4.17	3.75	0.00	1.67	6.25	

ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง

รายการ	เปรียบเทียบปริมาณปี พ.ศ. 2566 กับ พ.ศ. 2567											หน่วย : กิโลกรัม/ร้อยละ
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
รวมปริมาณขยะ												
ปี 2566	237.90	515.75	435.20	264.25	288.60	408.80	428.45	359.85	433.90	509.90	422.90	489.00
ปี 2567	634.50	785.70	457.60	438.10	389.40	401.40	425.10	555.85	830.60	685.70	416.60	
เพิ่มขึ้น / ลดลง	396.60	269.95	22.40	173.85	100.80	7.40	3.35	166.00	396.70	175.80	6.30	
เป้าหมายเทียบกับปีก่อน ลดลงร้อยละ 10	-166	-5.34	-5.15	-65.79	-34.93	1.81	0.78	-42.58	-91.73	-34.48	1.49	
เฉลี่ยปริมาณขยะต่อคนต่อวัน												
ปี 2566	0.82	1.49	3.03	2.32	4.16	0.83	0.90	0.64	0.64	1.51	1.21	0.82
ปี 2567	1.42	1.42	1.26	3.43	2.44	0.70	0.64	1.39	1.16	2.15	0.74	
เพิ่มขึ้น / ลดลง	0.60	0.06	0.77	1.11	0.73	0.13	0.26	0.76	0.52	0.64	0.47	
ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่												
ปี 2566	6.56	39.99	43.01	37.14	25.43	25.56	28.11	30.97	24.68	32.58	33.03	22.86
ปี 2567	27.44	22.02	21.20	31.07	31.69	26.96	22.82	20.16	17.20	29.90	56.41	
เพิ่มขึ้น / ลดลง	20.88	17.97	21.82	6.08	6.26	1.39	5.29	10.82	7.47	2.67	23.37	
ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป												
ปี 2566	93.40	61.01	56.99	62.86	74.57	74.44	71.89	69.03	74.63	67.42	99.97	77.14
ปี 2567	72.09	77.98	21.20	30.21	68.31	72.55	77.18	79.84	82.78	70.10	43.59	
เพิ่มขึ้น / ลดลง	21.31	17.97	21.82	2.64	6.26	1.89	5.29	10.82	8.16	2.68	23.38	
ร้อยละการส่งกำจัดขยะถูกประเภท												
ปี 2566	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	83.33	81.21	100.00	91.67	87.50	90.00
ปี 2567	93.75	93.75	87.50	95.00	85.00	87.50	85.00	100.00	90.00	81.25		
เพิ่มขึ้น / ลดลง	6.25	6.25	12.15	5.00	15.00	12.50	4.17	3.75	0.00	1.67	6.25	

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.2 การจัดการน้ำเสีย

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



ข้อเสนอแนะในการล้างภาชนะ

1. จำแนกประเภทภาชนะ เช่น แก้ว จานอาหาร
2. เก็บกวาดเศษอาหารก่อนล้าง
 - 2.1 เทเศษอาหารลงถังขยะก่อน
 - 2.2 กรองเศษอาหารก่อนเทน้ำลงท่อ



3. ใช้น้ำยาล้างจานพร้อมโยสั้งเครื่องใช้ล้าง
4. ล้างด้วยน้ำเปล่าสะอาด 2 ครั้ง
5. คว่ำจานไว้ในพื้นที่จัดให้






GREEN OFFICE
 สำนักงานสีเขียว สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





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



ข้อมูลทั่วไป
 ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ที่อยู่ 744 ถ.สุรนารายณ์ ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
 โทรศัพท์ - โทรสาร -
 ชื่อผู้ส่ง นายสมชาย หมายชัย
 ชนิดตัวอย่าง น้ำทิ้ง (อาหาร 12 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
 การรักษาสภาพตัวอย่าง อุณหภูมิห้อง

เลขที่ตัวอย่าง/ใบรายงานผล ศพท.ร.ร.ม.01023/2568
 (ถ่ายสำเนาให้รายงานผล ออก ณ วันที่)
วันที่รับตัวอย่าง 6 พฤศจิกายน 2567
วันที่ทดสอบ 6 - 19 พฤศจิกายน 2567
วันที่รายงานผล 20 พฤศจิกายน 2567

ข้อมูลวิธีการไม่ได้รับผิดชอบต่อข้อมูลในส่วนที่ผู้รับบริการไม่แจ้ง

ลักษณะตัวอย่าง เหลืองใส มีตะกอน บรรจุในภาชนะปิดสนิท
จำนวนตัวอย่าง 1 ตัวอย่าง

พารามิเตอร์ / Parameter	วิธีทดสอบ / Method	ผลการทดสอบ / Result	หน่วย / Unit
1.ความเป็นกรด-ด่าง (pH) ^a ที่ 24.4 องศาเซลเซียส	Part 4500-H ⁺ B*	6.8	-
2.ของแข็งที่ละลายได้ทั้งหมด ^a (Total Dissolved Solids; TDS)	Part 2540-C*	241	mg/L
3.ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด ^b (Total Suspended Solids; TSS)	Part 2540-D*	<25	mg/L
4.ตะกอนหนัก (Settleable Solids) ^b	Part 2540-E*	0.10	mg/L
5.ซัลไฟด์ (Sulfide; S ²⁻) ^b	Part 4500-S ²⁻ B*	0.2	mg/L
6.บีโอดี (BOD) ^b	Part 5210 B*	11.60	mg/L
7.ทีเคแอล (TKN) ^b	Part 4500-N _{org} B*	5.1	mg/L
8.น้ำมันและไขมัน (Oil & Grease) ^b	Part 5520 D*	3.20	mg/L

^a Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA, AWWA, WEF, 24th edition 2022
^b ผลการตรวจวิเคราะห์ได้แก่การวิเคราะห์ตามมาตรฐานวิธีปฏิบัติของมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017
^c ผลการตรวจวิเคราะห์ได้แก่การวิเคราะห์ตามมาตรฐานวิธีปฏิบัติของมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017

ปิยสุภา วัฒนอก
 (ตร.ปิยสุภา เทพนอก)
 ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์
 ผู้ยืนยันผลการทดสอบ
 วันที่ 20/11/2567

สิ้นสุดรายงานผลการทดสอบ

รายงานฉบับนี้มีผลเฉพาะกับตัวอย่างที่นำมาทดสอบเท่านั้น และห้ามนำสำเนารายงานผลเฉพาะบางส่วนไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี F-510-01(05)
หน้า 1 / 1

มีผลการตรวจสอบน้ำทิ้ง
อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานกฎหมายกำหนด

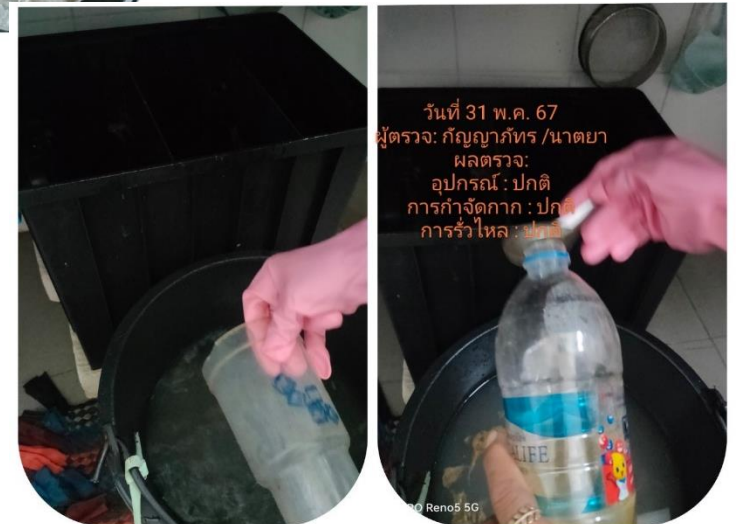
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียหรือเศษอาหาร
น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง



มีการตรวจสอบ ปรับปรุงซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้
สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

วันที่ 19 ก.ค.67
ผู้ตรวจ: ภัณฑุรักษ์ทร/นัตยา
ผลตรวจ:
การกำจัดกาก-ปกติ
อุปกรณ์-ปกติ
การรั่วไหล-ปกติ



วันที่ 31 พ.ค. 67
ผู้ตรวจ: ภัณฑุรักษ์ทร /นัตยา
ผลตรวจ:
อุปกรณ์ : ปกติ
การกำจัดกาก : ปกติ
การรั่วไหล : ปกติ

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

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

การทำความสะอาดฟิเตอร์เครื่องปรับอากาศภายในอาคาร

แผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร และพรหมปูพื้นห้อง ประจำปี 2567-2568																				
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี																				
ลำดับ	สถานที่/รายการทรัพย์สิน	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปี 2567												ปี 2568			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.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.			เม.ย.
1	อาคาร 12 A 1.1 เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (ชั้น 3 จำนวน 10 เครื่อง) 1.2 เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละ 2 ครั้ง 2. ทำความสะอาดไส้กรอง ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง 3. ดำเนินการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ	P																บุคลากรปฏิบัติงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
		A																		
2	อาคาร 12 B 2.1 เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (ชั้น 1-6 จำนวน 13 เครื่อง) 2.2 เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละ 2 ครั้ง 2. ทำความสะอาดไส้กรอง ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง 3. ดำเนินการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ	P																บุคลากรปฏิบัติงานวิทยบริการ	
		A																		
3	อาคาร 12 C 3.1 เครื่องปรับอากาศชนิดแชนเซอร์ (Chiller)	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงาน 3 เดือนครั้ง 2. ดำเนินการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ	P																ดำเนินการโดยบริษัท	
		A																		
	3.2 เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน จำนวน 13 เครื่อง) 3.2 เครื่องถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสาร (Printer)	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละ 2 ครั้ง 2. ทำความสะอาดไส้กรอง ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง 3. ดำเนินการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ	P																บุคลากรปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป	
		A																		
	3.3 ห้องเรียนที่มีพัดลม (ห้องประชุมคณะครุศาสตร์)	1. ทำความสะอาดชุดพัดลม ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง 2. ดำเนินการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ	P																	
		A																		

ผู้จัดทำ
(นางสาวจุฑา และศศิ)
นางสาวจุฑาและกรรมการดำเนินงานสีเขียว หมวด 5
วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ผู้ตรวจ
(นายประจักษ์ สักดิ์ดี)
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานสีเขียว หมวด 5
วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

(4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดยมีมาตรการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และมุ่งสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ (Net Zero)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

๓. ประกาศหรือกณฑ์อื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

๔. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สำนักวิทยบริการ” หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานวิทยบริการ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด หัวหน้าแผนกงานวิศวกรรมเครือข่าย หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หัวหน้าแผนกงานอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีการศึกษา และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานในสถานศึกษา ลูกจ้าง ลูกจ้างทุกประเภทที่สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

๕. ให้ออกการปฏิบัติตามนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๖	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๑. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดร้อยละ ๒	๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ๒. ลดการใช้ ๓. ลดปริมาณการใช้มันเชื้อเพลิง ๔. ใช้กระดาษด้วยหลัก 3R Reduce Reuse Recycle ๕. ลดการใช้พลาสติกโดยใช้หลัก 3R Reduce Reuse Recycle ๖. ยกลิภากรให้ใหม่ ๗. เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในและภายนอกอาคาร
๒. การใช้ไฟฟ้า	ลดร้อยละ ๒	การจัดการไฟฟ้าและแสงสว่าง ๑. ปิดไฟฟ้าทุกหลอดในสำนักงาน เวลาเพียง ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกงาน หรือเปิดเท่าที่จำเป็นในบริเวณพื้นที่ให้บริการ ๒. เปิดประตู หน้าต่าง ด้านบนหรือถี่ๆ ขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ แผนการเกิดไฟฟ้าแสงสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ ๓. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ ๔. ตรวจสอบความเข้มของแสงตามกฎหมายทุกปี ๕. ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ๖. ศึกษาหรือว่าพลังงานทดแทนเข้ามาใช้ ๗. ใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟ เช่น หลอด LED เป็นต้น เครื่องปรับอากาศ ๑. เปิดอุณหภูมิ ๒๕ องศา ๒. กำหนดเวลาเปิด-ปิด พื้นที่สำนักงาน ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น. พื้นที่บริการ มีการกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศเหมาะสมตามช่วงเวลาการให้บริการ ๑. ปิดประตู หน้าต่างทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑. ปิดกาปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน ๒. ตั้งค่าเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ๑ นาที

/๕. ให้บุคลากร....



สำนักงานสีเขียว สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๕

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๖	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		๒. ให้รวบรวมขยะอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น เขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นขยะอันตราย ๓. นำถุงใส่ขยะอันตรายทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่จัดวางไว้ มาตรการจัดการน้ำเสีย ๑. ตรวจสอบดูแลตรวจสภาพน้ำทิ้ง มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบประสิทธิภาพน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่ ๒. ทำความสะอาดถังดักไขมัน ด้วยการดักไขมันทุกวันศุกร์ และล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุกเดือน โดยพนักงานรักษาความสะอาด
๗. ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ลดร้อยละ ๒	มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน ๑. คัดแยกวัสดุเหลือใช้ เช่น สวตเย็บกระดาษ ใบมีด คัตเตอร์ เพื่อนำไปรีไซเคิล หรือนำไปทิ้งอย่างเหมาะสม ๒. ใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางในแต่ละพื้นที่ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กระดาษ คัตเตอร์ แผ่นรองตัด แผ่นตัดแบบ ไม้บรรทัด เครื่องเย็บกระดาษใหญ่ เครื่องเย็บกระดาษเล็ก สวตเย็บกระดาษใหญ่ สวตเย็บกระดาษเล็ก กงเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ ๓. เก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบบริหารจัดการพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่านั้น หมึกพิมพ์ ๑. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น ๒. ใช้งานเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงาน และการซ่อมบำรุง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งพิมพ์ ๔. กำหนดปริมาณความเข้มของหมึกให้อยู่ในเกณฑ์ประหยัด ๕. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/line application เป็นต้น
๘. จัดการพื้นที่เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย ๑ พื้นที่	๑. จัดมณีนึงในพื้นที่สีเขียวและจัดโต๊ะนั่งอ่านให้ตรงกับแสงสว่าง หลอดไฟ ๒. จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม รมรื่นน่าอยู่ ๓. รมรงกให้ควมรู้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๖

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๖	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๙. กิจกรรมรณรงค์ปลูกพันธุ์	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. รมรงกจัดปลูกพันธุ์ภายในและภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ให้ผู้อำนวยการทำการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งให้บุคลากรเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศนี้
ในกรณีที่มปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดดังกล่าวของผู้บริหารการให้เ็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

ปลัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รณิธร ยอนเกิด)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การจัดวางเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

การจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสาร
ห้องถ่ายเอกสาร



การทำความสะอาดพรมในห้องประชุม



ติดป้ายรณรงค์การดับเครื่องยนต์



การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง

(8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย



สำนักงานสสยว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUTI Green Library



นครราชสีมา

/“ผู้บริหาร”...

/๑๔. ให้คณะกรรมการ....



กิจกรรมลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก

มาตรการบรรเทาปัญหา

- 1 ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า 
- 2 ลดการใช้น้ำ 
- 3 ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 
- 4 ใช้กระดาษด้วยหลัก 3R
Reduce Reuse Recycle 
- 5 ลดการใช้พลาสติกโดยใช้หลัก 3R
Reduce Reuse Recycle 
- 6 ยกเลิกการใช้โฟม 
- 7 เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในอาคาร
และภายนอกอาคาร 

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่ของสำนักทั้งภายในและภายนอกอาคาร เนื่องสำนักฯ ไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.2 แสงในสำนักงาน

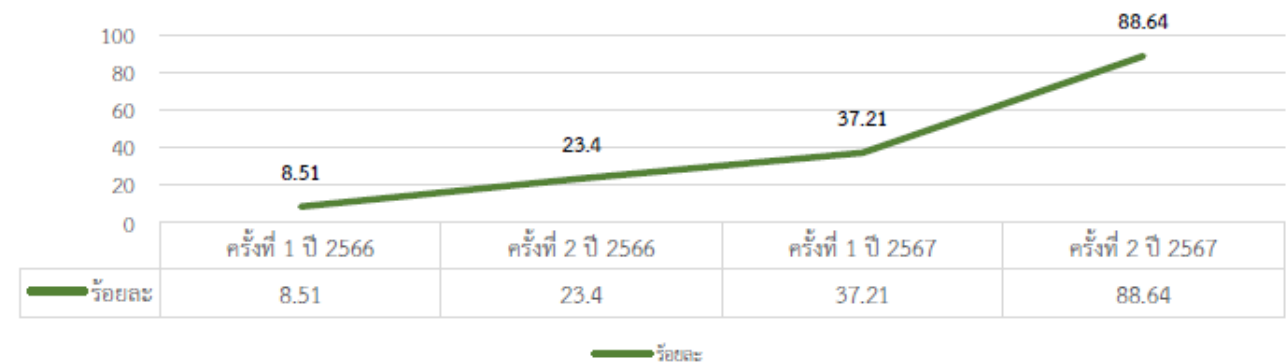
5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง 2 ครั้ง



ตารางที่ 2 สรุปผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน (n=47)

ผลการตรวจวัด ความเข้มแสงสว่าง	ปี พ.ศ. 2567 (ครั้งที่ 1)		ปี พ.ศ. 2567 (ครั้งที่ 2)		เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละที่ เพิ่มขึ้น / ลดลง
ผ่าน	16	37.21	39	88.64	เพิ่มขึ้น 23	เพิ่มขึ้น 143.75
ไม่ผ่าน	27	62.79	5	11.36	ลดลง 22	ลดลง -81.48
รวม	43	100.00	44	100.00		

ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานกฎหมายกำหนด
ปี 2566 - 2567



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.3 เสียง การควบคุมมลพิษทางเสียง ภายในอาคารสำนักงาน

ป้ายพื้นที่งดใช้เสียง



ชั้น 1  *อาหารที่ไม่มีกลิ่นรบกวน
พื้นที่สนทนา และทานอาหาร/เครื่องดื่ม

ชั้น 2-3 
พื้นที่อ่านหนังสือ งดส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน

ชั้น 4  **SILENT ZONE**
พื้นที่อ่านหนังสือ **งดใช้เสียง**
ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน

ชั้น 5 
พื้นที่บริการอินเทอร์เน็ต
งดส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน

ชั้น 6 
พื้นที่สนทนา

CL-Park 
พื้นที่เรียนรู้อิสระ
งดส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.4 ความน่าอยู่



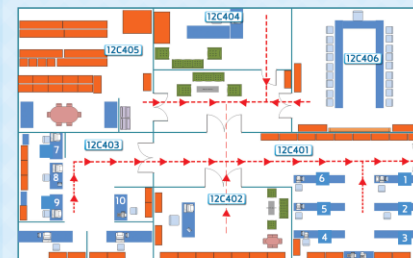
พื้นที่ปฏิบัติงาน

พื้นที่สีเขียว

พื้นที่ส่วนรวม

พื้นที่รอบอาคาร ขนาดพื้นที่ 2,441.01 ตารางเมตร
พื้นที่ใช้สอย

แผนผังภาพรวมห้องสำนักงานผู้อำนวยการและงานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ
และงานบริหารงานทั่วไป
ตั้งอยู่ อาคาร 12C ชั้น 4
โดยมีห้องต่างๆ ดังนี้

- 12C401 ห้องงานบริหารงานทั่วไป
- 12C402 ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ สอ.
- 12C403 ห้องรองผู้อำนวยการและหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 12C404 ห้องรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และกิจการสำนักวิทยบริการ
- 12C405 ห้องออกแบบโครงสร้าง
- 12C406 ห้องประชุมอาคารเรียน

บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อาจารย์ประเสริฐ สักพันธ์

หัวหน้าสำนักงาน
ผู้อำนวยการ

นางวันวิสาข์ ยนต์พิมาย
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
โทร: 10 ต่อ 12C403

ประกัน
คุณภาพการศึกษา

นางสุรวดี กอตุณกลาง
หัวหน้าแผนกงานประกันคุณภาพ
โทร: 5 ต่อ 12C401

นโยบาย
และแผน

นางสาวกัตติยา เปรียญบัณฑิต
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทร: 8 ต่อ 12C403

การเงิน
บัญชี พัสดุ

นางสาวจุไร แสงศิริ
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
โทร: 3 ต่อ 12C401

การเจ้าหน้าที่
สำนัก

นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทร: 6 ต่อ 12C401

เลขานุการ
สารบรรณ
สำนัก

โทร: 1 ต่อ 12C401

อาคาร
และสถานที่

นายมารุต หนายชัย
ช่างเทคนิค
โทร: 2 ต่อ 12C401

ประชาสัมพันธ์

นายประวิทย์ บรรจงกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทร: 4 ต่อ 12C401

บันทึกแจ้งวันที่ 25 พฤศจิกายน 2567



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Office of Academic Resources and Information Technology

มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่าง
เหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด



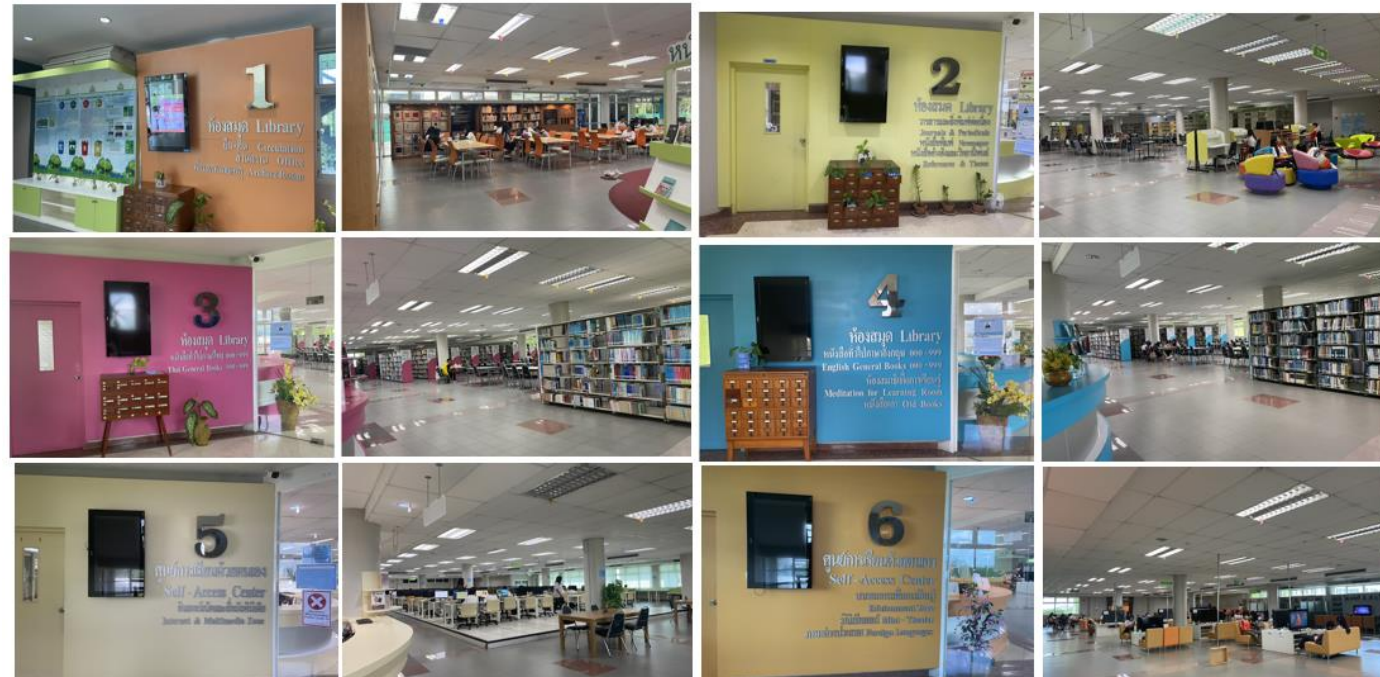
สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUTI Green Library

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีการใช้ประโยชน์พื้นที่ 100 % ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ

กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียว และบำรุงรักษา



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด และมีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค



GREEN OFFICE

สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUT Green Library

แนวทางการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ประจำปี พ.ศ. 2567
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แนวทางการป้องกัน และการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

- กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำโรค
- สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อหาจุดที่ต้องควบคุม
- กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค พิจารณาคัดเลือกสารเคมี หรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำโรค
- แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค
- ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคทุกสัปดาห์
- ตารางการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบ
- พบทบทวน/ปรับปรุงแนวทางการป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคทุกปี

สัตว์พาหะนำโรค	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด	ผู้ปฏิบัติงาน
หนู	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง 2. ทำความสะอาดเป็นประจำ 3. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร 5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	1. เดินสำรวจร่องรอยทางเดินของหนู 2. หากพบตัวมาติดตั้งบริเวณทางเดินหนู 3. พบซากหนูให้นำไปฝังกลบ	พนักงานทำความสะอาด/ผู้รับผิดชอบพื้นที่
แมลงสาบ	1. ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่เป็นประจำ 2. นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	1. นำลูกเหม็นมาวาง	พนักงานทำความสะอาด/ผู้รับผิดชอบพื้นที่
แมลงวัน	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร 2. ทำความสะอาดภาชนะ	พนักงานทำความสะอาด/ผู้รับผิดชอบพื้นที่
นกพิราบ	1. ทำความสะอาดมูลนก 2. ตรวจสอบทุกเดือน	1. นำไปฝังกลบ	พนักงานทำความสะอาด/ผู้รับผิดชอบพื้นที่

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ประจำปี พ.ศ. 2567

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชนิดสัตว์พาหะนำโรค	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หนู	วิธีการป้องกัน 1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง 2. ทำความสะอาดเป็นประจำ 3. มีการควบคุมแมลงวัน 4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร 6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน วิธีการกำจัด 1. หากพบซากหนูติดตั้งให้นำไปฝังกลบ	สัปดาห์ ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง การดูแลรักษาอาคารสถานที่ สำนัก
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร	ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด	
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร	ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด	
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน 1. ตรวจสอบอาคารในลักษณะเป็นปกติ และมีกำจัดมูล 2. ทำความสะอาดมูลนก วิธีการกำจัด 1. หากมีมูลนกติดตั้งให้นำไปฝังกลบ	ทุกวัน ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด	

ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุวิมล แซ่มณี)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 2 มี.ค. 2567

ทวนสอบโดย
(นายประจักษ์ สักขันธ์)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 2 มี.ค. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมล อึ้งอัมพร)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เอกสาร 5.4.4-2(3) (5)

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
วันที่ 31 มี.ค. 2567

ทวนสอบโดย
วันที่ 31 มี.ค. 2567 P พบสัตว์พาหะ
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
วันที่ 31 มี.ค. 2567

ทวนสอบโดย
วันที่ 31 มี.ค. 2567 P พบสัตว์พาหะ
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
วันที่ 30 มี.ค. 2567

ทวนสอบโดย
วันที่ 30 มี.ค. 2567 P พบสัตว์พาหะ
ไม่พบสัตว์พาหะ

หมายเหตุ ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.5 การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารงานทั่วไป แผนกงานธุรการสำนัก โทร ๒๘๐๑, ๒๕๒๑, ๒๘๑๕

ที่ มทร.ธัญบุรี ๑๓๑๑๑/๐๓๓๓ วันที่ ๐๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอลงคำสั่งโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดจะเป็นโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้งานบริหารงานทั่วไป จึงลงคำสั่งโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. คำสั่งเรื่อง แต่งตั้งผู้เข้าร่วมอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. คำสั่งเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศิริ กอคุณกลาง)
หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก

(นายปรเมษฐ์ ลักพันธุ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป



- พื้นที่บริการห้องสมุด
- พื้นที่รับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม
- พื้นที่โถงประตูทางเข้า
- ลิฟต์โดยสาร
- ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง
- พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ
- ห้องรับฝากของ
- ลิฟต์โดยสาร
- ห้องเก็บของ
- พื้นที่บริการห้องสมุด
- ศูนย์บริการข้อมูล (เคาน์เตอร์)
- ห้องเก็บของ
- ห้องสำนักงาน/อาหาร/ล้างแก้ว

การกำหนดพื้นที่	หมายเลขพื้นที่
พื้นที่ทำงาน	1,6,7,10
พื้นที่รับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม	2
พื้นที่ส่วนรวม	1,3,4,5,8,10
พื้นที่จอดรถ	6,7,9,11,12



มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ

ผังทางหนีไฟ

มีการกำหนดทางหนีไฟ และทางออกฉุกเฉิน
พร้อมมีป้ายแสดงสัญลักษณ์ชัดเจน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม

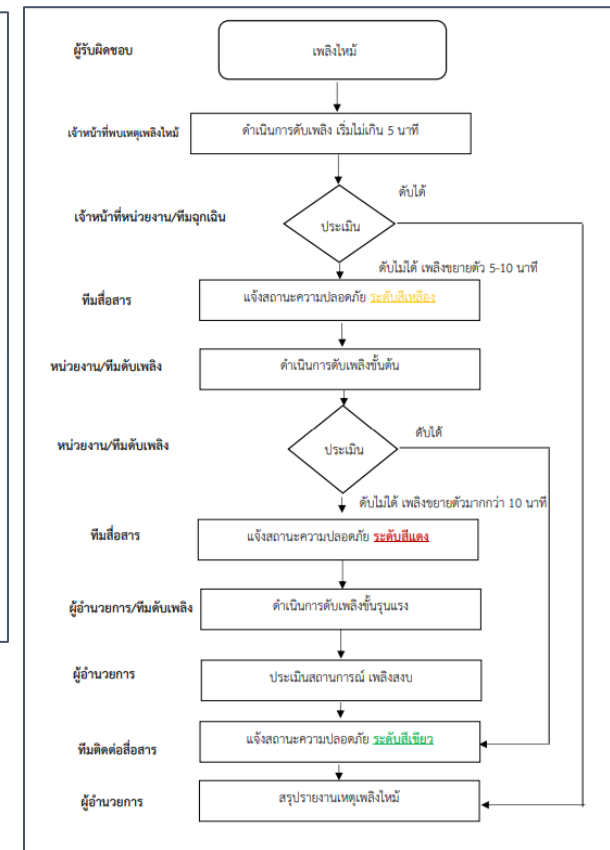
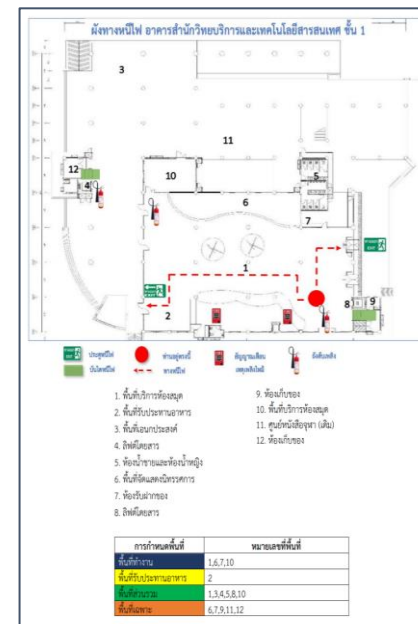


คู่มือการป้องกัน ระวังอัคคีภัย

และแผนฉุกเฉิน

สำหรับวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. 2567



ผอ.ดับเพลิง	ทีมดับเพลิง	ทีมค้นหาและเลือกย้าย	ทีมปฐมพยาบาลเบื้องต้น	ทีมขนย้ายทรัพย์สิน	ทีมรักษาความปลอดภัย/ทีมสื่อสาร
ศ.พรวิเศษ อ่อนนิมิต นายสุเทพ อ่อนนิมิต นายประเสริฐ สัตติกัน นายสมานวาท ภูมิต นายวิเศษ อ่อนนิมิต	อาคาร 12C นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต	นายวิเศษ อ่อนนิมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต	นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต	นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต	นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต นายสุเทพ ภูมิต

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย

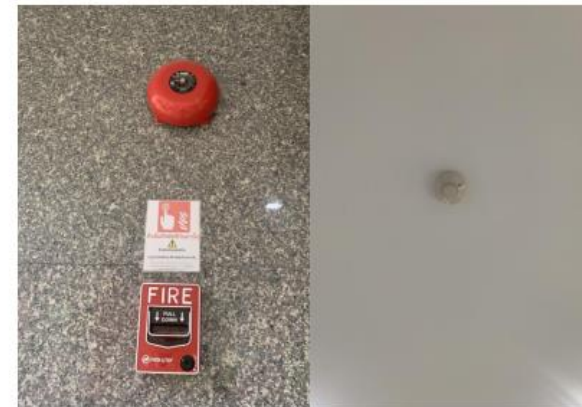
การตรวจสอบถังดับเพลิง อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โดยบริษัท นาซ่าไฟโรโปรดักส์ แอนด์เซฟตี้ จำกัด
เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2567

การดำเนินการ

1. ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง
2. ตรวจวัดน้ำหนักสารเคมีภายในถังดับเพลิง (ถังดับเพลิงชนิด CO2)
3. ตรวจสอบแรงดันภายในถังดับเพลิง (ถังดับเพลิงชนิดเคมีแห้ง)



อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2567 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2567 มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน 41 คน และนักศึกษา 69 คน



หมวดที่ 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



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

พร้อมทั้ง ตอบสนองการดำเนินงานตามนโยบาย การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ของสำนักฯ จึง กำหนด แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักฯ

แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การคัดเลือกสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์หรือฐานข้อมูลดังกล่าว โดยจัดทำร่างข้อกำหนด คุณสมบัติ หรือขอบเขตประกอบการจัดซื้อสินค้าและบริการฯ ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และในการตรวจรับสินค้าหรือบริการ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติสินค้าหรือบริการให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณสมบัติที่กำหนดไว้

โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตาม ตั้งแต่วันที่มีผลใช้บังคับฉบับนี้

อนุมัติโดย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรกมล อ่อนน้อม)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้ง ตอบสนองการดำเนินงานตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑) สินค้า ให้พิจารณาเลือกซื้อสินค้าที่ได้รับการรับรองหรือหน่วยงานเขียวหรือสินค้าที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ตรวจสอบข้อมูลได้ที่ <http://go.pcd.go.th/>

๒) บริการอื่น ๆ ให้พิจารณาเลือกใช้บริการตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถค้นหาได้ที่เว็บไซต์ของกรมควบคุมมลพิษ ตรวจสอบได้ที่ <http://go.pcd.go.th/> และกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบได้ที่ <https://www.dcae.go.th/>

๓) กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีคำหรือบริการที่ได้รับการรับรองจากสีเขียวหรือตราเขียว ให้เลือกวัสดุ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม้พิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนไม้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ไร้พลังงานต่ำ

๔) ตัวอย่างเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๒

๕) เมื่อพิจารณาเลือกผู้เสนอราคาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑) กรณี ที่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้แจ้งไปยังผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๒) ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกและลงนามเป็นผู้สัญญาแล้ว ให้ดำเนินการแนบสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินงานและปฏิบัติตามแบบได้สิ่งแวดล้อม ในแต่ละครั้งที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ฉบับงบประมาณ ๕,๐๐๐ บาท

๖) กรณีเลือกใช้บริการของหน่วยงานนอก ให้พิจารณาการให้บริการที่มีผลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการได้สิ่งแวดล้อม เช่น บริการโรงแรม การจัดการประชุม การเช่ารถยนต์สาธารณะ เป็นต้น

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การดำเนินการสำนักงานของ หมวด 6 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 6 ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 049/2566 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2566) จากผู้มีความรู้ ความใจ และปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUT Green Library

หนังสือขอความร่วมมือจัดในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2567



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

รายชื่อผู้ขายที่ขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

บัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
สินค้า เครื่องคอมพิวเตอร์



บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
สินค้า หลอดแอลอีดี

แบบฟอร์ม 6.1(1)

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

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 RoHS	-	26/06/2566

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
สินค้า แบตเตอรี่ปรุภูมิ

แบบฟอร์ม 6.2(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



สินค้า กระดาษถ่ายเอกสาร

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร	idea green /A4 80GSM	ฉลากเขียว	7/04/2567	10/02/2566
2	กระดาษถ่ายเอกสาร	Double A /A4 80 GSM	ฉลากเขียว	28/12/2566	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
6	กระดาษถ่ายเอกสาร	วันกรีน /A4 80 GSM	ฉลากเขียว	28/12/2566	10/02/2566
7	กระดาษถ่ายเอกสาร	Quality Red /A4 80 GSM	ฉลากเขียว	22/04/2567	26/06/2566

แหล่งสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว

ฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5

ผลิตภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนฉลากลดคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน

ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูง

ฉลากสิ่งแวดล้อม



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดฉลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



รายงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2567



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อควรรู้เกี่ยวกับ ฉลากสิ่งแวดล้อม

GREEN OFFICE หมวดที่ 6
สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ฉลากสิ่งแวดล้อม หมายถึง เป็นกลไกการสื่อสารและบอกความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้บริโภคทราบ เป็นฉลากที่มอบให้แก่ผลิตภัณฑ์คุณภาพที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน เป็นข้อมูลที่ทำให้ผู้บริโภคทราบว่าผลิตภัณฑ์นั้นเป็นคุณค่าทางสิ่งแวดล้อมและสามารถเลือกซื้อสินค้าและบริการ ที่ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการบริโภคทรัพยากรของตน

ฉลากเขียว เป็นฉลากที่ออกให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีเยี่ยมและมีความปลอดภัยสูง โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ตามข้อกำหนดของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ และฉลากเขียวจะมอบให้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีเยี่ยมและมีความปลอดภัยสูง	ฉลากเขียว รายการข้อมูลสินค้าและบริการที่ได้รับรองจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ และฉลากเขียวจะมอบให้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีเยี่ยมและมีความปลอดภัยสูง	ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ เป็นการระบุปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์ ซึ่งสามารถเปรียบเทียบได้ว่าผลิตภัณฑ์หนึ่งชนิดปล่อยก๊าซเรือนกระจกน้อยกว่าผลิตภัณฑ์หนึ่งชนิดเท่าใด
ฉลาก Cool Mode เป็นฉลากที่มอบให้ผลิตภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพสูงในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ตามข้อกำหนดของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ และฉลากเขียวจะมอบให้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีเยี่ยมและมีความปลอดภัยสูง	ฉลากคาร์บอน เป็นฉลากที่มอบให้ผลิตภัณฑ์ที่มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่ำ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ตามข้อกำหนดของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ และฉลากเขียวจะมอบให้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีเยี่ยมและมีความปลอดภัยสูง	ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 เป็นฉลากที่มอบให้ผลิตภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพสูงในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ตามข้อกำหนดของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ และฉลากเขียวจะมอบให้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีเยี่ยมและมีความปลอดภัยสูง
ฉลากประหยัดพลังงานประสิทธิภาพสูง เป็นฉลากที่มอบให้ผลิตภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพสูงในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ตามข้อกำหนดของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ และฉลากเขียวจะมอบให้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีเยี่ยมและมีความปลอดภัยสูง	ฉลากใบไม้เขียว เป็นการรับรองว่าผลิตภัณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ตามข้อกำหนดของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ และฉลากเขียวจะมอบให้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีเยี่ยมและมีความปลอดภัยสูง	

เนื่องจากความหมายของแต่ละฉลากแล้ว เราได้จัดทำเป็นคำและบริการโดยทางที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ค้นหาผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

QR Code

QR Code

QR Code

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1.3 ร้อยละของปริมาณ และประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2567

ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเทียบกับปริมาณการจัดซื้อกับมูลค่าสินค้า

ปริมาณสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด (ชิ้น)	550.00	ชิ้น
ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ (ชิ้น)	267.00	ชิ้น
ปริมาณสินค้าไม่เป็นมิตรฯ (ชิ้น)	283.00	ชิ้น

ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเทียบกับปริมาณการจัดซื้อกับมูลค่าสินค้า

ร้อยละปริมาณสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด (ชิ้น)	100.00	%
ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ (ชิ้น)	45.55	%
ร้อยละปริมาณสินค้าไม่เป็นมิตรฯ (ชิ้น)	51.45	%



สำนักฯ มีการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แสดงรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมด โดยระบุชื่อและรุ่นสินค้าจัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อตามบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 267 รายการ และมีการคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสรุปได้ดังนี้

มูลค่าสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด (บาท)	999,742.00	บาท
มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ (บาท)	956,355.00	บาท
มูลค่าสินค้าที่ไม่เป็นมิตรฯ (บาท)	43,387.00	บาท

ร้อยละมูลค่าสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด (บาท)	100.00	%
ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ (บาท)	96.66	%
ร้อยละมูลค่าสินค้าที่ไม่เป็นมิตรฯ (บาท)	4.34	%

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

รายงานเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ.	จำนวนเงินที่ใช้ทั้งหมด (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
		จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
2567	3,300,942.00	3,257,550.00	98.96	43,387.00	1.31

วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักฯ ได้ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 2 รายการ โดยพิจารณาจากบัญชีรายชื่อสินค้า/บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบการพิจารณาจัดจ้าง ได้แก่

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

เนื่องจากสำนักฯ มีการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง สำนักฯ จึงมีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด โคราซโอเอ](#)
- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด โคราซคอมพิวเตอร์](#)
- [บริษัท โคเน จำกัด \(มหาชน\)](#)
- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็น พี เจเนเนอเรชั่น](#)
- [บริษัท คอนทินิว วิช จำกัด](#)
- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฌานนท์ เซอร์วิส](#)
- [บริษัท เค พี ฤทธิวิชญ์ชัย เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด](#)
- [บริษัท เค พี ฤทธิวิชญ์ชัย เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด](#) (ส่งมอบงาน)
- [บริษัท รักษาความปลอดภัย อี อาร์ ซี จำกัด](#)
- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชุตินันท์ อินเตอร์](#)
- [บริษัท ดีปเปิ้ลเอ ดิจิตอลซินเนอจี 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

- แบบประเมินประสิทธิภาพ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- แบบประเมินประสิทธิภาพ เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์
- แบบประเมินประสิทธิภาพ จัดจ้างบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร
- แบบประเมินประสิทธิภาพ จัดจ้างตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด
- แบบประเมินประสิทธิภาพ จัดจ้างบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- แบบประเมินประสิทธิภาพ จัดจ้างบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น
- แบบประเมินประสิทธิภาพ จัดจ้างกำจัดปลวก มด แมลง
- แบบประเมินประสิทธิภาพ ส่งมอบงานครุภัณฑ์กระจายสัญญาณห้องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์
- แบบประเมินประสิทธิภาพ รักษาความปลอดภัย
- แบบประเมินประสิทธิภาพ บริการทำความสะอาดอาคาร
- แบบประเมินประสิทธิภาพ เครื่องปรีนเอกสารให้บริการตนเอง
- แบบประเมินประสิทธิภาพ ร้านจำหน่ายเครื่องดื่มและอาหารว่าง

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.2 การจัดจ้าง

6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)

สำนัก ได้มีการใช้สถานที่ประชุม/กิจกรรมภายในสำนักฯ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย และมีการดำเนินการตามแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และในการเดินทางไปราชการ การใช้บริการโรงแรม ได้มีการสืบค้นข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบการพิจารณาคัดเลือก

บัญชีรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2567



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.2 การจัดจ้าง

6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)

กรณีสถานที่/โรงแรม

ไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

จะพิจารณาคัดเลือกจากสถานที่/บริการที่อยู่ในพื้นที่ไม่ไกลจากมหาวิทยาลัยฯ

ไม่เกินงบประมาณที่สามารถเบิกได้ไม่ไกลจากสถานที่จัดงาน และใช้เวลา

เดินทางน้อย ตามเกณฑ์ การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(แบบฟอร์ม)

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			

- การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โรงแรมเจริญธานีขอนแก่น
- การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ONPA Hotel & Residence บางแสน
- การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์ นนทบุรี

แผนการเดินทางพื้นที่ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2567

