

รายงานการดำเนินงาน

สำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2568

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“แหล่งเรียนรู้คู่เทคโนโลยี เป็นมิตรที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม”

โครงสร้างหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

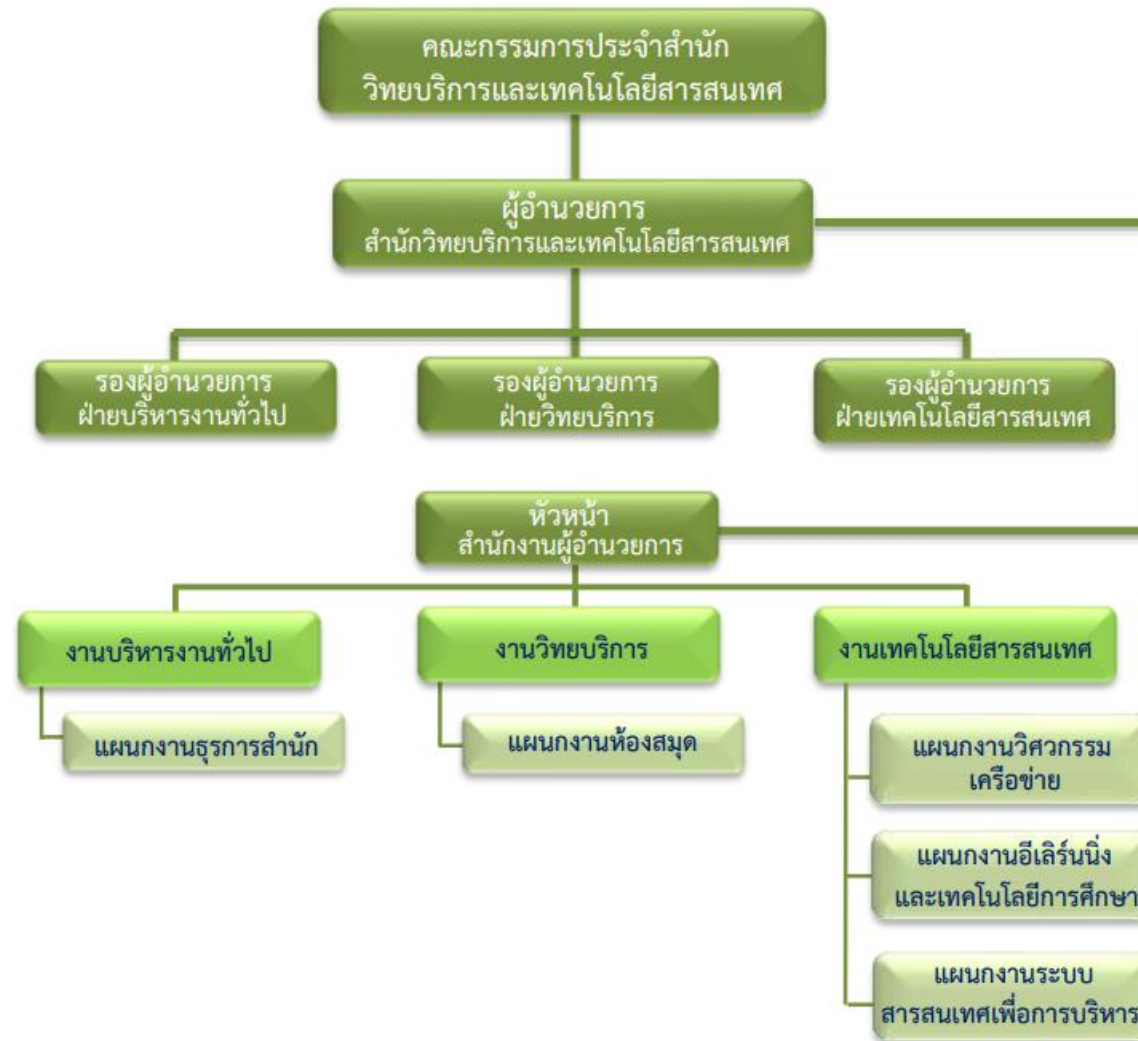


GREEN OFFICE



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ห้องสมุดสีเขียว
RMUTI Green Library





ข้อมูลพื้นที่และจำนวนบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ข้อมูลบุคลากร

ประเภท	จำนวน (คน)
บุคลากร	42
พนักงานทำความสะอาด	5
รวม	47

พื้นที่ภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 12)



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



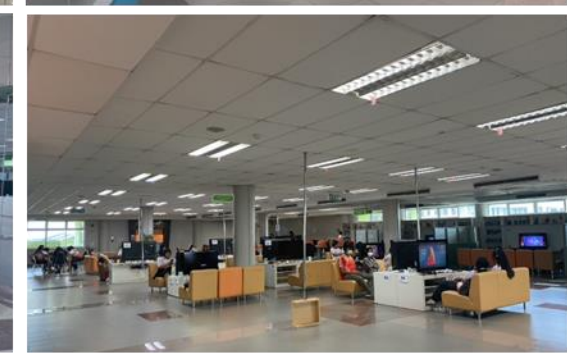
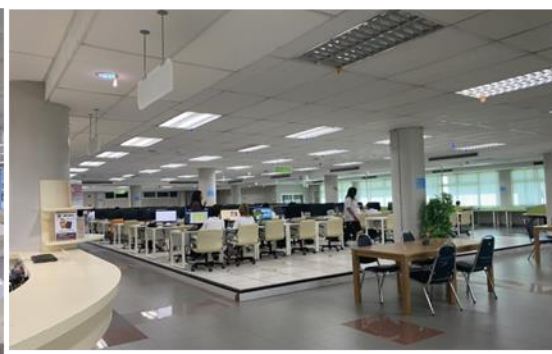
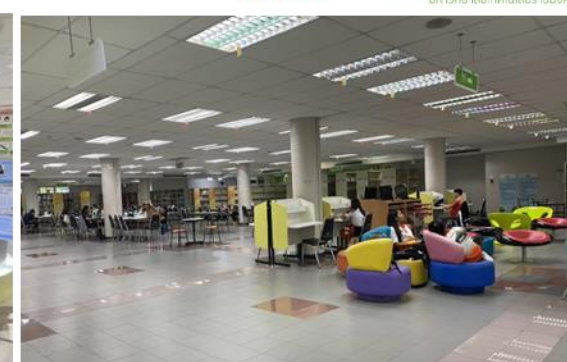
ห้องสมุดสีเขียว
RMIT Green Library



บริการห้องสมุด ชั้นที่ 1 – 6 อาคาร 12B



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริหารและภาคีเครือข่าย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บริการด้านสถานที่ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 12)



1. ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น 5 อาคาร 12C

ขนาดความจุ 200 คน

ให้บริการประชุม อบรม สัมมนา และการเรียนการสอน



2. ห้องประชุมเศตารณอีสาน ชั้น 4 อาคาร 12C

ขนาดความจุ 15 คน

ให้บริการประชุม อบรม สัมมนา



บริการด้านสถานที่ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 12)



3. ห้องประชุมภัณฑารักษ์สถาน ชั้น 2 อาคาร 12C

ขนาดความจุ 13 คน

ให้บริการประชุม อบรม สัมมนา และการเรียนการสอน



4. ห้องปิตาภรณ์อีสาน ชั้น 2 อาคาร 12C

ขนาดความจุ 30 คน

ให้บริการประชุม อบรม สัมมนา และการเรียนการสอน

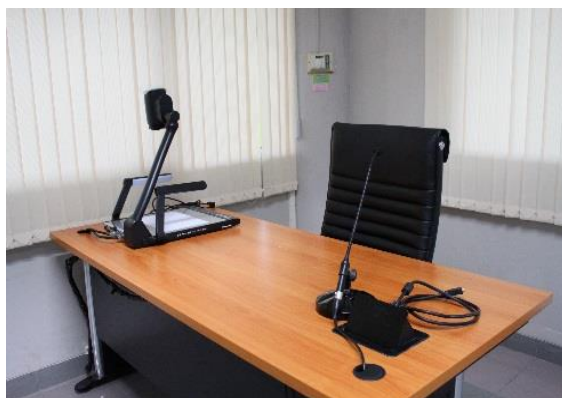


บริการด้านสถานที่ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 12)



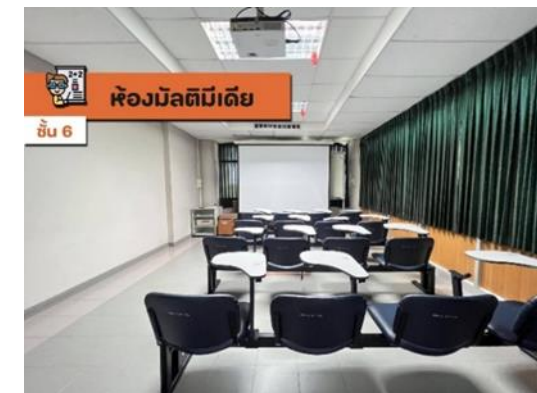
7. ห้องเรียนอัจฉริยะ 2 ชั้น 6 อาคาร 12B

ขนาดความจุ 64 คน ให้บริการเพื่อการเรียนการสอน และบริการนักศึกษาในการ
ทบทวนรายวิชา



8. ห้องมัลติมีเดีย ชั้น 5 อาคาร 12B

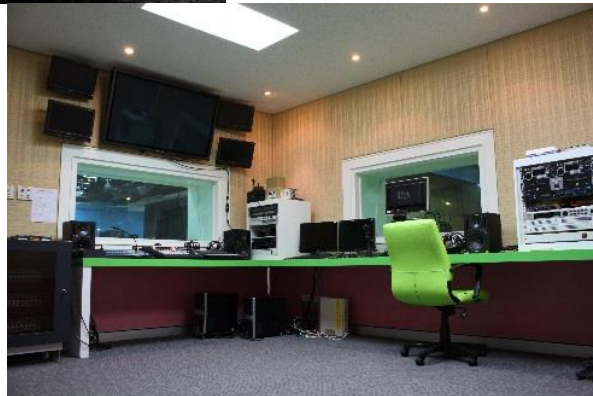
ขนาดความจุ 15 คน ให้บริการนักศึกษาในการทบทวนรายวิชา และชมสื่อสตัททัศน์



บริการด้านสถานที่ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 12)

9. ห้องบันทึกเสียง ชั้น 3 อาคาร 12A

ขนาดความจุ 2คน ให้บริการผลิตสื่อ และถ่ายทำสื่อ เพื่อการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย



10. ห้องสตูดิโอ ชั้น 3 อาคาร 12A

ขนาดความจุ 30 คน ให้บริการผลิตและถ่ายทำสื่อ เพื่อการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย



บริการด้านสถานที่ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 12)



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



บริการด้านสถานที่ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 12)



11. ห้องมินิเธียเตอร์ ชั้น 6 อาคาร 12B

ขนาดความจุ 60 คน ให้บริการเพื่อการเรียนการสอน และชมสื่อโสตทัศน



บริการด้านสถานที่ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 12)



12. ห้องประชุมกลุ่มย่อย 1 และ 2



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความมุ่งมั่นเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งเสริมและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

๓. ประกาศหรือเกณฑ์ข้อใดขัดหรือแย้งกับข้อความในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

๔. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สำนักวิทยบริการ” หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้าง

ทุกประเภทที่สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

๕. พื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรวมพื้นที่รอบอาคารที่ให้บริการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ขนาด ๑๗,๖๒๒.๐๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๑. อาคาร 12A จำนวน ๓ ชั้น พื้นที่ ๒,๘๑๕.๐๐ ตารางเมตร

๒. อาคาร 12B จำนวน ๖ ชั้น พื้นที่ ๗,๘๘๔.๐๐ ตารางเมตร

๓. อาคาร 12C...

๒

๓. อาคาร 12C จำนวน ๕ ชั้น

พื้นที่ ๔,๑๗๘.๐๐ ตารางเมตร

๔. ภายนอกอาคาร

พื้นที่ ๒,๕๔๑.๐๑ ตารางเมตร

๖. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคาร รวมกิจกรรมภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคาร ได้แก่ พื้นที่สำนักงาน พื้นที่บริการ ห้องปีนผาธรณีสถาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องสตูดิโอและห้องควบคุม ห้องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ได้แก่ ห้องประชุมมวกคณีสถาน ห้องประชุมกึ่งนานาชาติ ห้องประชุมเสนาบดีสถาน พื้นที่รับประทานอาหาร ทางหนีไฟ ทั้งนี้ ไม่รวมกิจกรรมที่บุคลากรของสำนักให้บริการนอกพื้นที่

๗. กิจกรรมและพื้นที่ภายนอกอาคาร ได้แก่ พื้นที่จอดรถ พื้นที่จุดรวมพล พื้นที่ป้อมกระเจะ พื้นที่สวน และพื้นที่ลานออกกำลังกาย

๘. พนักงานประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๔๘ คน ประกอบด้วย

๘.๑ บุคลากร

จำนวน ๔๓ คน

๘.๒ พนักงานทำความสะอาด

จำนวน ๕ คน

๙. ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติตามให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

คำวินิจฉัยชี้ขาดดังกล่าวของผู้จัดการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรกฤษ อ่อนเกิด)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความมุ่งมั่นเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งเสริมและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร ยกย่องมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมีมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
๓. ประกาศอื่นหรือเกณฑ์อื่นใดขัดหรือแย้งกับข้อความในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน
๔. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สำนักวิทยบริการ” หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานวิทยบริการ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด หัวหน้าแผนกงานวิศวกรรมเครือข่าย

หัวหน้าแผนก...

- ประกาศนโยบายได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง ดังนี้
 - มติที่ประชุมเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว : รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2567 วาระที่ 5 เรื่องนโยบายสิ่งแวดล้อม
 - มติที่ประชุมเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ : รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 15/2567 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2567 วาระที่ 5.1 พิจารณาทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักรวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2568
 - มติที่ประชุมเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ : หนังสือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ มทร.อีสาน 1300/0461 วันที่ 25 ธันวาคม 2567 เรื่อง ขอแจ้งมติที่ประชุม และการเสนอวาระประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2568

- | | | | |
|----------|-----------------------------|--|---------------------|
| 1 | ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก | | ลดลงร้อยละ 2 |
| 2 | ลดการใช้ไฟฟ้า | | ลดลงร้อยละ 2 |
| 3 | ลดการใช้น้ำ | | ลดลงร้อยละ 2 |
| 4 | ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง | | ลดลงร้อยละ 5 |
| 5 | ลดการใช้กระดาษ | | ลดลงร้อยละ 5 |
| 6 | ลดปริมาณขยะ | | ลดลงร้อยละ 5 |
| 7 | ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่นๆ | | ลดลงร้อยละ 2 |

1

กิจกรรมลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก

เป้าหมายเปรียบเทียบกับ ปี2567

↓ ลดลงร้อยละ **2**

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

- | | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า | 2 ลดการใช้น้ำ | 3 ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง |
| 4 ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง | 5 ใช้กระดาษด้วยหลัก 3R | 6 ลดการใช้พลาสติกโดยใช้หลัก 3R |
| 7 เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอกอาคาร | | |
- 

3

กิจกรรมลดการใช้น้ำ

เป้าหมายเปรียบเทียบกับ ปี2567

↓ ลดลงร้อยละ **2**

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

การลดการใช้น้ำ

1. ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำ และสายชำระเป็นประจำทุกวัน โดยพนักงานทำความสะอาด
 2. ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำอาคารทุกสัปดาห์
 3. ส่งเสริมการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
 4. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน
 5. หากพบอุปกรณ์ชำรุดทูลเกล้าแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
- 

2

กิจกรรมการใช้ไฟฟ้า

เป้าหมายเปรียบเทียบกับ ปี2567

↓ ลดลงร้อยละ **2**

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

การจัดการไฟฟ้าและแสงสว่าง

1. ปิดไฟฟ้าทุกจุดก่อนเลิกงาน เวลาพักเที่ยง 12.00 – 13.00 น. และหลังเลิกงาน หรือปิดเท่าที่จำเป็นในบริเวณพื้นที่ให้บริการ
2. เปิดประตู หน้าต่าง ผ่านบานหรือประตูบานที่ปิดไม่สนิทเพื่อให้อากาศถ่ายเท
3. ค่าความส่องสว่างหลอดไฟและโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ
4. ตรวจสอบความเข้มของแสงตามกฎหมายทุกปี
5. ระบบการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
6. ศึกษาเรื่องน้ำพลังงานทดแทนเข้ามาใช้
7. ใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟ เช่น หลอด LED เป็นต้น

เครื่องปรับอากาศ

1. เปิดอุณหภูมิ 25 องศา
 2. กำหนดเวลาเปิด-ปิด
- พื้นที่สำนักงาน**
ช่วงเช้าเวลา 09.30 น. – 11.30 น.
ช่วงบ่ายเวลา 13.00 น. – 15.00 น.
- พื้นที่บริการ**
มีการกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ
เหมาะสมตามช่วงเวลาการให้บริการ

เครื่องคอมพิวเตอร์

1. ตั้งค่าปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน
2. ตั้งค่าเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ 1 นาที

เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์

1. เปิดเครื่องเวลา 08.30 น. – 16.00 น.
2. ตั้งค่าโหมดค่าประหยัดพลังงาน
3. ใช้งานเท่าที่จำเป็น

4

กิจกรรมลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

เป้าหมายเปรียบเทียบกับ ปี2567

↓ ลดลงร้อยละ **5**

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

การลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. ติดต่อบริษัทผู้ให้บริการ/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อประสานงานด้วยตนเอง
 2. การเดินทางไปประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ทำหน้าที่แทนยานพาหนะ จัดลำดับการเดินทางไปทางเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้
 3. รณรงค์ให้ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว และหากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปทางเดียวกัน หรือระยะทางใกล้เคียงกัน ควรเดินทางร่วมกัน และวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง
 4. กรณีการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัยรณรงค์ให้บุคลากรเดิน สลับสนับให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรมแบบออนไลน์
- 

5

กิจกรรมลดการใช้กระดาษ

เป้าหมายเปรียบเทียบกับ ปี2567

ลดลงร้อยละ 5

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

การลดการใช้กระดาษ

1. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-documents) ในการดำเนินการหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ดำเนินการสร้างส่ง และลงนาม แล้วเสร็จในระบบ
2. ส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์, Line application
3. ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ให้ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า เพื่อความคุ้มค่า
4. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ

กำหนดประเภทของกระดาษ

กระดาษ A4 ใหม่	กระดาษ REUSE	กระดาษ ที่ใช้ครบแล้ว 2 หน้า
ใช้สำหรับ จัดทำหนังสือที่ออก ในทางราชการ การรับ การส่ง ข้อมูล โดยผู้รับสารสูงสุด	ใช้สำหรับ ภายในสำนักงาน และนอกสำนักงาน เช่น ในสาร ในเอกสารปฏิบัติงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เอกสารภายใน	เก็บรวบรวมไว้ จนพอใช้ เพื่อใช้ในการต่อไป

7

กิจกรรมลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

เป้าหมายเปรียบเทียบกับ ปี2567

ลดลงร้อยละ 2

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

มาตรการจัดการประหยัดน้ำ

1. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
2. ใช้จานเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงาน และการซ่อมบำรุง
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการสั่งพิมพ์
4. กำหนดปรับความเข้มของหมึกให้อยู่ในโหมดประหยัด
5. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เป็นต้น

มาตรการจัดการอุปกรณ์สำนักงาน

1. คัดแยกวัสดุเหลือใช้ เช่น ลวดเย็บกระดาษ ใบมีด คัตเตอร์ เพื่อนำไปรีไซเคิล หรือนำไปทิ้งอย่างเหมาะสม
2. ใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางในแต่ละพื้นที่ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กระดาษ คัตเตอร์ แผ่นรองตัด แท่นติดเทป ไม้บรรทัด เครื่องเย็บกระดาษใหญ่ เครื่องเย็บกระดาษเล็ก ลวดเย็บกระดาษใหญ่ ลวดเย็บกระดาษเล็ก ทบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ
3. เก็บวัสดุอุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบบริหารจัดการพัสดุสำนักงานวิทยาบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่านั้น

6

กิจกรรมลดปริมาณของเสีย

เป้าหมายเปรียบเทียบกับ ปี2567

ลดลงร้อยละ 5

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

มาตรการจัดการขยะทั่วไป และขยะรีไซเคิล

1. รณรงค์ให้แยกประเภทของขยะก่อนนำไปทิ้ง
2. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ทิ้งขยะให้สะอาด
3. จัดตั้งถังขยะตามจุดต่าง ๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทของขยะ
4. ติดป้ายบอกประเภทขยะ และขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง

มาตรการจัดการขยะอันตราย

1. ฝ่ายทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะทั่วไป
2. ให้รวบรวมขยะอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น เขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นขยะอันตราย
3. นำถุงใส่ขยะอันตรายทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่จัดวางไว้

มาตรการจัดการน้ำเสีย

1. ควบคุมดูแลตรวจสอบสภาพน้ำทิ้ง มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบประสิทธิภาพ น้ำเสีย และน้ำทิ้งจากระบบบำบัด น้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่
2. ทำความสะอาดถังดักไขมัน ด้วยการดักไขมันทุกวันศุกร์ และล้างทำความสะอาด ถังดักไขมันทุกเดือน โดยพนักงานรักษาความสะอาด

8

กิจกรรมจัดพื้นที่เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

เป้าหมายเปรียบเทียบกับ ปี2567

อย่างน้อย 1 พื้นที่

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

มาตรการจัดการจัดพื้นที่

1. จัดมุมนั่งอ่านพื้นที่สีเขียวและจัดโต๊ะนั่งอ่านให้ตรงกับแสงสว่าง หลอดไฟ จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่นน่าอยู่
2. รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ใช้บริการ และผู้ใช้บริการ
3. ร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

9

กิจกรรมรณรงค์ลดสูญบุหรี

เป้าหมายเปรียบเทียบกับ ปี2567

เดือนละ 1 ครั้ง

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

มาตรการรณรงค์ลดสูญบุหรี

1. รณรงค์ลดสูญบุหรีภายในและภายนอกอาคารสำนักงานวิทยาบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

10

กิจกรรมการควบคุมมลพิษและเสียงจากการก่อสร้าง



เป้าหมายเปรียบเทียบกับ ปี2567

ค่ามลพิษทางอากาศและเสียง
ไม่เกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง

1. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง
2. มีที่กันเพื่อกันมลพิษกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

สำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

V2025

#GreenOfficeOARITRMUTI

#GreenLibraryOARITRMUTI

13

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

•แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2568

ได้รับอนุมัติวันที่ 24 ธันวาคม 2567

•แผนการดำเนินงานได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง ดังนี้

- รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สวส. ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2567
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 15/2566 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2567
- หนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2567

•แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2568 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1)

ได้รับอนุมัติวันที่ 29 เมษายน 2568 ****ปรับตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ปี 2568**

- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2568 วันที่ 21 เมษายน 2568
- หนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2568
- การดำเนินงานตามแผนงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2568 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1)



แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2568 (ปรับปรุงครั้งที่ 1)

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 2568												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว																
1.1 การกำหนดแนวทางการทำงานสำนักงานสีเขียว																
1.1.1	ทบทวนบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ปี พ.ศ. 2569	1 ครั้ง/ปี														คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 1
1.1.2	ทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ปี พ.ศ. 2569	1 ครั้ง/ปี														
1.1.3	จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พ.ศ. 2569	1 ครั้ง/ปี														
1.1.4	ทบทวน/กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ปี พ.ศ. 2569	1 ครั้ง/ปี														
1.2	แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2569	1 ครั้ง/ปี														
1.3	การทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง/ปี														
1.4	รวบรวมและทบทวนความสอดคล้องของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี														
1.5	เก็บข้อมูล สรุป วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน														
1.6	ดำเนินการโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี														
1.7	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง/ปี														

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว



คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

• คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำปี พ.ศ. 2568 (เดิม)

• คำสั่ง ยกเลิกคำสั่ง

• คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำปี พ.ศ. 2568 (ใหม่) *ปรับตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ปี 2568



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๐๐๐๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความมุ่งมั่นเพื่อเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

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

มีวาระหน้าที่

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและกรอบแนวทางดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ
- ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามนโยบายและกรอบแนวทางดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่กำหนดไว้
- ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ ตามแผนการดำเนินงาน

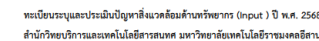
๒. คณะทำงาน...

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ปี พ.ศ. 2568



ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยป้อน (Output)
น้ำมัน	การใช้ยานพาหนะเพื่อขนถ่ายสาร	คาร์บอนไดออกไซด์
กระแสไฟ	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษที่ใช้แล้ว
หมึกพิมพ์		หมึกที่ใช้แล้ว
โลจิสติกส์		ผู้ขนส่งจากเครื่องพิมพ์
		เงินจากจากหมึกพิมพ์
		ความยั่งยืน
		เสียงจากเครื่องพิมพ์
	การถ่ายเอกสาร	
กระแสไฟ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ใช้แล้ว
หมึกถ่ายเอกสาร		หมึกที่ใช้แล้ว
โลจิสติกส์		ผู้ขนส่งจากเครื่องพิมพ์
		เงินจากจากหมึกพิมพ์
		ความยั่งยืน
		เสียงจากเครื่องพิมพ์
	การถ่ายเอกสาร	
กระแสไฟ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษถ่ายเอกสาร
โลจิสติกส์		ความยั่งยืนจากอุปกรณ์โลจิสติกส์
		เสียงจากจากที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
	การขนส่ง สิ่งของ ไปศูนย์	
อาหาร เครื่องดื่ม	อุปกรณ์เพื่อใช้สำหรับอาหารและเครื่องดื่ม	เศษอาหาร
ภาชนะที่ใช้ใส่อาหาร เครื่องดื่ม	อุปกรณ์เพื่อใช้เก็บอุปกรณ์	น้ำเสียจากภาชนะ
โลจิสติกส์		เงินจากน้ำเสียจากภาชนะ
ผ้า		ขยะจากบรรจุภัณฑ์ของอาหารและเครื่องดื่ม
		ความยั่งยืนจากการใช้อุปกรณ์โลจิสติกส์
		ผ้าที่ใช้แล้ว
	การบริโภคอาหารของบุคลากร	
อาหาร เครื่องดื่ม	อุปกรณ์เพื่อใช้สำหรับอาหารและเครื่องดื่ม	เศษอาหาร
ภาชนะที่ใช้ใส่อาหาร เครื่องดื่ม		น้ำเสียจากภาชนะ
โลจิสติกส์		เงินจากน้ำเสียจากภาชนะ
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์ของอาหารและเครื่องดื่ม
		ความยั่งยืนจากการใช้อุปกรณ์โลจิสติกส์
		ผ้าที่ใช้แล้ว

พระปณิธานอันดีปฏิญาณตนและขออภัยที่มีต่อเจ้าพนักงาน สำนักงานอัยการปกครองส่วนท้องถิ่นและศาลปกครอง					
ลำดับ	กิจกรรม	ปฏิญาณตนและขออภัย	คะแนน	รวม ร้อยละ	กรรมการควบคุมคุณภาพ/ป้องกัน
ด้านประสิทธิภาพ					
1	การให้บริการประชาชน	นำคำชี้แจง	42	M	1. นโยบายที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ สำนักงานอัยการปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการฯ ปี พ.ศ. 2568 2. ประกาศตนโดยสาธารณะต่อผู้ที่เกี่ยวข้องว่า จะทำ และจะจัดการ ด้านที่ตนเองรับผิดชอบสำนักงานอัยการปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการฯ ปี พ.ศ. 2568
2	การให้บริการประชาชน	นำคำชี้แจง	49	M	1. นโยบายที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ สำนักงานอัยการปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการฯ ปี พ.ศ. 2568 2. ประกาศตนโดยสาธารณะต่อผู้ที่เกี่ยวข้องว่า จะทำ และจะจัดการ ด้านที่ตนเองรับผิดชอบสำนักงานอัยการปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการฯ ปี พ.ศ. 2568
3	การให้บริการประชาชน	นำคำชี้แจง	49	M	3. ขอบเขตความ (Term of Reference) : TOR จัดทำแผนปฏิบัติการ กรมการฯ ปี พ.ศ. 2568
4	การให้บริการประชาชน	นำคำชี้แจง	40	M	1. นโยบายที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ สำนักงานอัยการปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการฯ ปี พ.ศ. 2568 2. ประกาศตนโดยสาธารณะต่อผู้ที่เกี่ยวข้องว่า จะทำ และจะจัดการ ด้านที่ตนเองรับผิดชอบสำนักงานอัยการปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการฯ ปี พ.ศ. 2568
		นำคำชี้แจง	40	M	3. แผนการปฏิบัติงานประจำปี 2568 และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี 2568



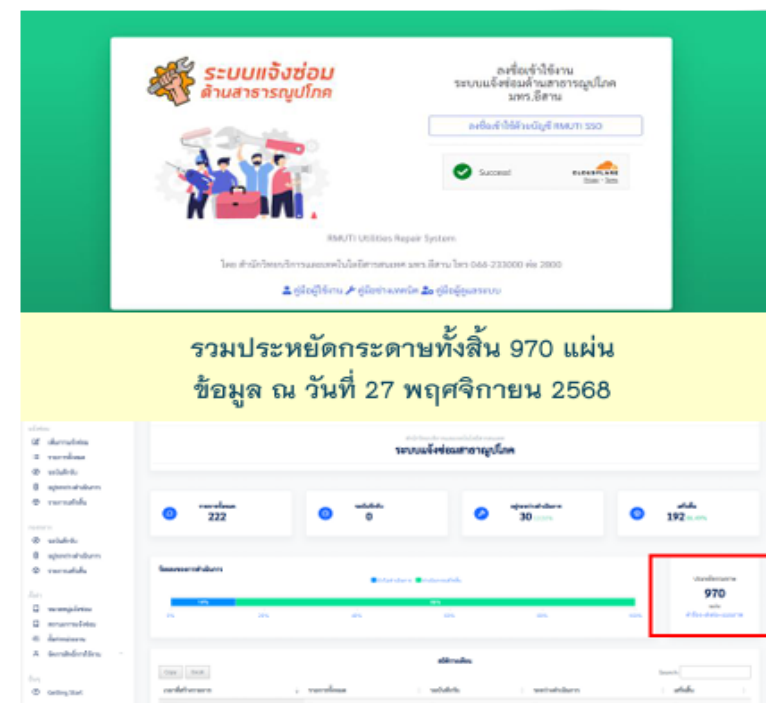
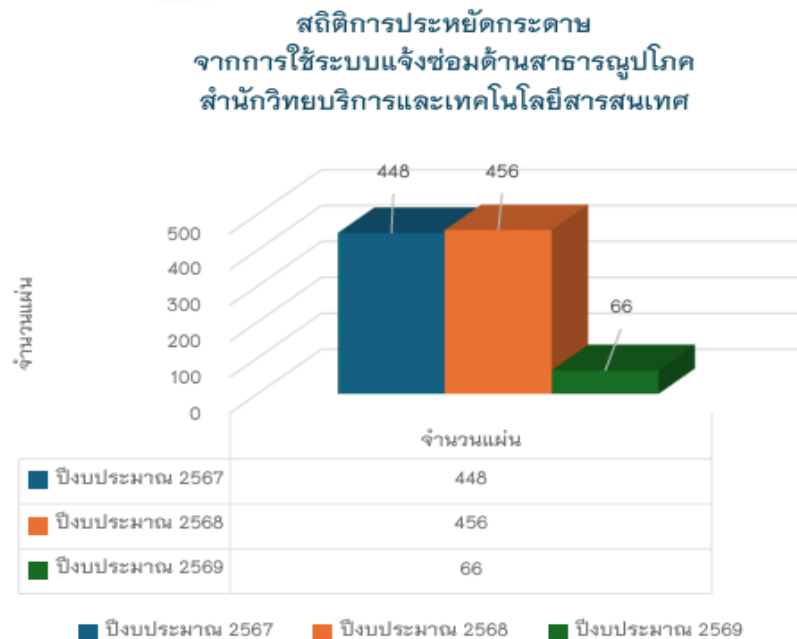
ประเภทงานการ	ปฏิทินและอาทิตย์ (Input)	ประเภทของงาน			ประเภทงาน	ประเภทงาน	การควบคุม/ รับผิดชอบ	กฎหมาย		โครงสร้าง					การควบคุม			ระดับข้อมูล				ประเภทงานตามสัญญา/ปีงบประมาณ
		หลัก	ต้น	ต้น				L1	L2	L3	L4	L5	รวม L	C1	C2	C3	รวม C	L x C	L	M	H	
สรุปผลการดำเนินงาน																						
การปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	2	1	1	1	0	5	1	2	3	6	30	/	1. ปฏิบัติงานตามแผนและผลดำเนินงาน สำนักรับทราบและอนุมัติไม่ได้รับการอนุมัติ ปี พ.ศ. 2568	
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	18	/	2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน การดำเนินงานตามแผนและผลดำเนินงาน สำนักรับทราบและอนุมัติไม่ได้รับการอนุมัติ ปี พ.ศ. 2568	
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/	3. แนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินงานตามแผนและผลดำเนินงาน สำนักรับทราบและอนุมัติไม่ได้รับการอนุมัติ ปี พ.ศ. 2568	
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1	3	30	/		
การปฏิบัติงานตามแผน	ป.วิ.วิ			/	/		ป.วิ.วิ	/	1	1	1	1	0	6	1	1	1					

[illegible]

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

โครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม

การพัฒนาระบบแจ้งซ่อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การแจ้งซ่อม และการให้บริการซ่อมระบบสาธารณูปโภค รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และเพื่อประหยัดกระดาษ สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

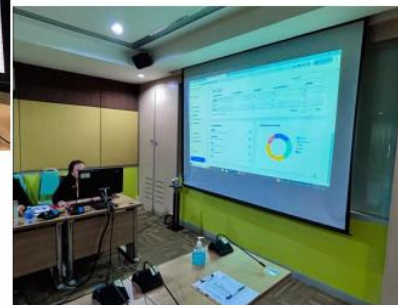
การพัฒนาต่อยอดการใช้งานระบบแจ้งซ่อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สู่หน่วยงานอื่น ๆ



การประชุมชี้แจงการนำระบบแจ้งซ่อมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในหน่วยงาน
ร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมเศตการณ์อีสาน ชั้น 4

ประชุมชี้แจงการนำระบบแจ้งซ่อมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในหน่วยงาน
ร่วมกับคณะบริหารธุรกิจ ในวันที่ 27 มกราคม 2568 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุมเศตการณ์อีสาน ชั้น 4 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประชุมชี้แจงการใช้งานระบบแจ้งซ่อมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ร่วมกับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเศตการณ์อีสาน ชั้น ๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

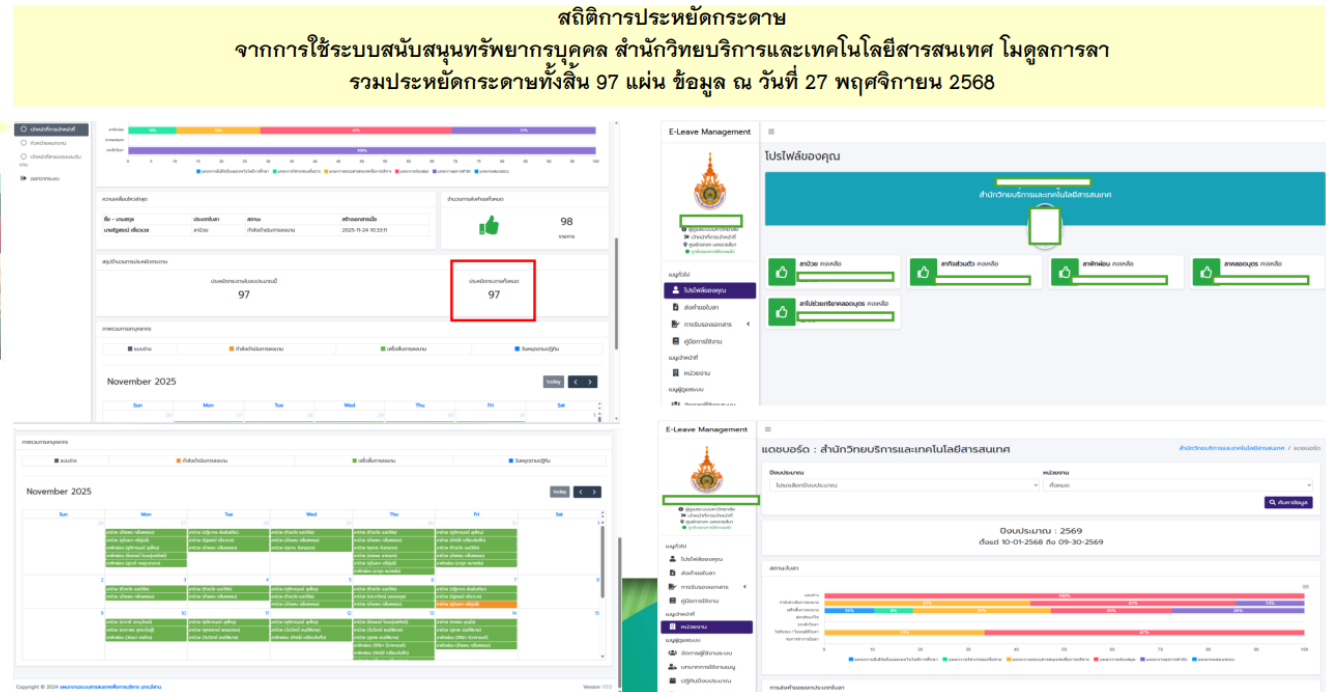


หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

การพัฒนาระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โมดูลการลา

เปิดใช้งานระบบเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2568 วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถยื่นคำร้อง ขออนุมัติ และติดตามสถานะการลาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลการลาของบุคลากร โดยสามารถจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและนำไปใช้วิเคราะห์เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ เพื่อลดการใช้กระดาษและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการลาแบบเดิม ส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประชุมชี้แจงความเข้าใจและทดลองใช้ระบบลาให้แก่บุคลากรทุกคน เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2568 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A และเปิดใช้งานระบบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป



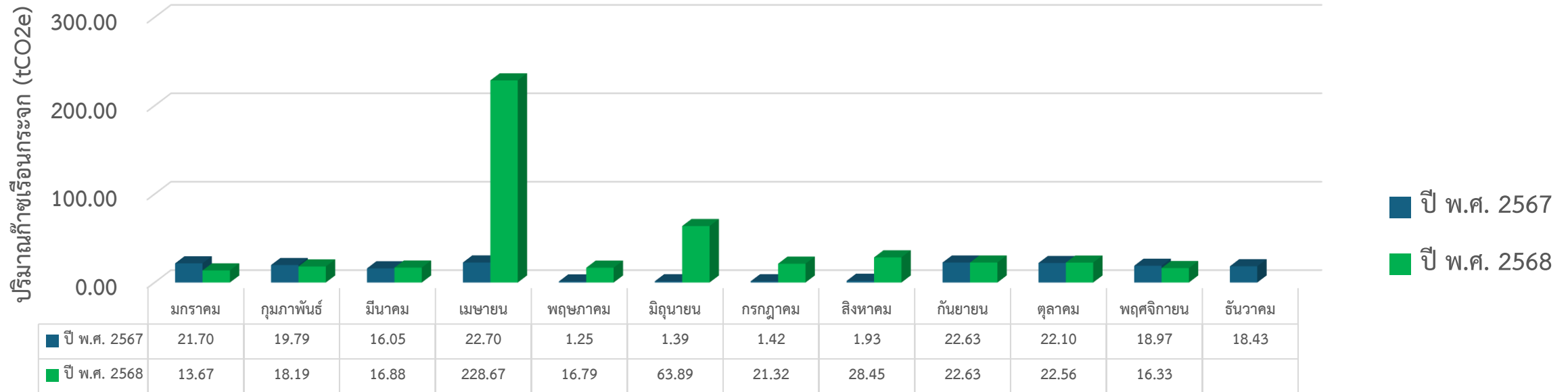
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกรายเดือน (มกราคม – พฤศจิกายน 2568)



เปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกรายเดือน (tCO₂e)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปี พ.ศ. 2567 กับ ปี พ.ศ. 2568)

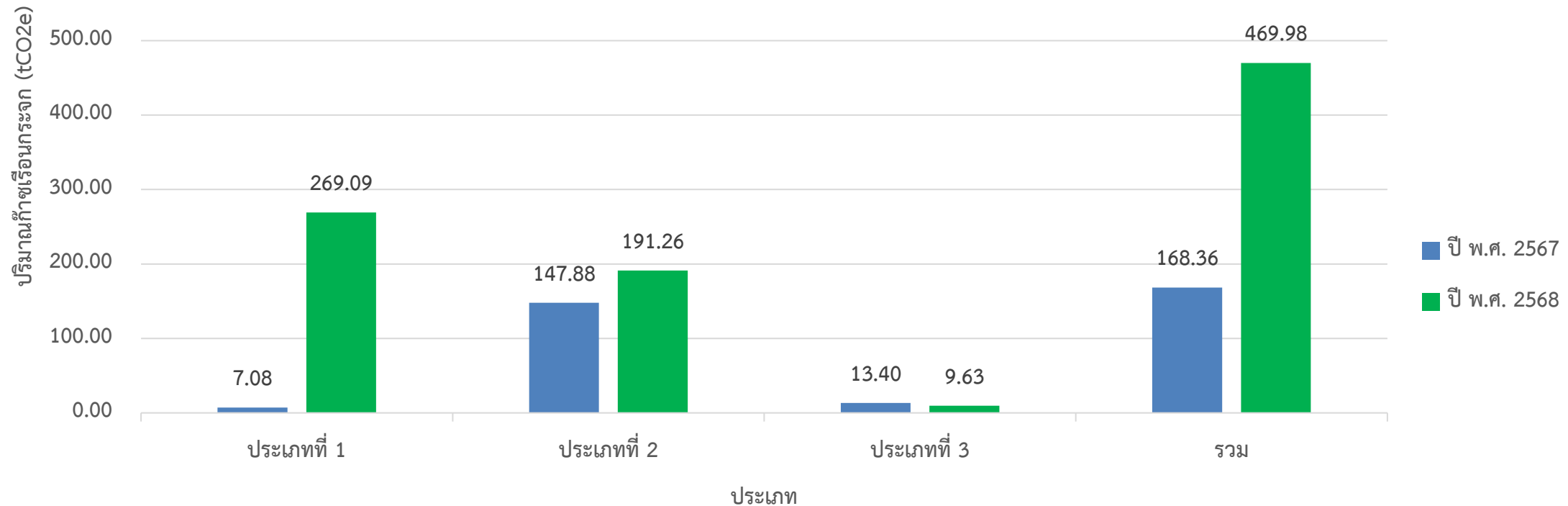


หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกตามประเภท 1, 2 และ 3 (มกราคม – พฤศจิกายน 2568)



เปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกตามประเภท
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ปี พ.ศ. 2567 กับ ปี พ.ศ. 2568)

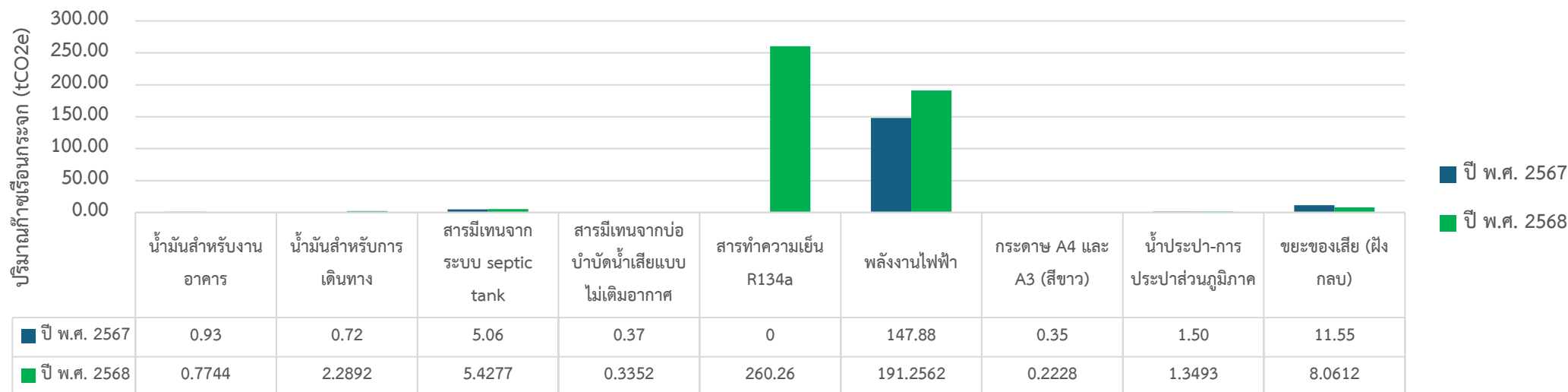


หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกตามกิจกรรม (มกราคม – พฤศจิกายน 2568)



เปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกตามกิจกรรม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ปี พ.ศ. 2567 กับ ปี พ.ศ. 2568)



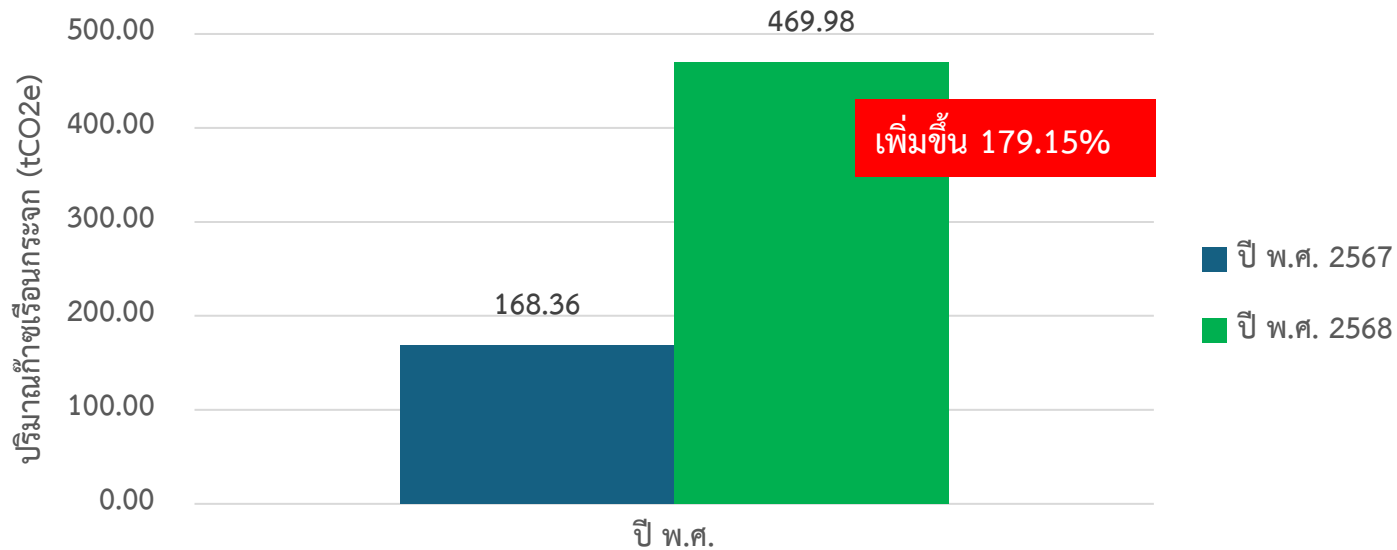
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเทียบกับปีฐาน (มกราคม – พฤศจิกายน 2568)

เปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกสะสมเทียบกับเป้าหมาย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ปี พ.ศ. 2567 กับ ปี พ.ศ. 2568)



เป้าหมาย	แผน	ผล	ผลการดำเนินงาน
ปริมาณก๊าซเรือนกระจกลดลงจากปีก่อน	ลดลงร้อยละ 2	เพิ่มขึ้นร้อยละ 179.15	 ไม่บรรลุเป้าหมาย



การวิเคราะห์สาเหตุการ**ไม่บรรลุเป้าหมาย**

1. ปี 2568 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขึ้นเนื่องจากการใช้สารทำความเย็นชนิด R134a เพิ่มขึ้นจากปีก่อน สำหรับเครื่องปรับอากาศแบบчилเลอร์ จำนวน 14 ถัง เนื่องมาจากการดำเนินการซ่อมแซมและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศแบบчилเลอร์ เครื่องที่ 3 ซึ่งอยู่ในสภาพชำรุดและไม่ได้เปิดใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน สำหรับอาคารขนาดใหญ่ที่ใช้ระบบчилเลอร์ พบว่าค่าไฟฟ้าที่เกิดจากระบบทำความเย็นมีสัดส่วนสูง การปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบให้มีประสิทธิภาพจึงถือเป็นการลงทุนที่คุ้มค่าในระยะยาว
2. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับปีก่อน มีสาเหตุมาจากช่วงระหว่างเดือนพฤษภาคม – เดือนสิงหาคม 2567 มาตรการกระแสไฟฟ้าชำรุด ไม่สามารถบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าได้ อย่างไรก็ตามปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงานและผู้ให้บริการก็ยังมีปริมาณที่ลดลงเมื่อเทียบกับปีก่อน ร้อยละ 20.51

แนวทางแก้ไข

1. การซ่อมเครื่องปรับอากาศแบบчилเลอร์ เครื่องที่ 3 เป็นการดำเนินการครั้งใหญ่เพื่อให้เครื่องสามารถกลับมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะยาว โดยไม่ได้มีการซ่อมลักษณะนี้เป็นประจำทุกปี
2. การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศแบบчилเลอร์ เครื่องที่ 3 กำหนดให้ดำเนินการตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม คือทุกสองปีครั้ง เพื่อให้ระบบทำความเย็นทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การติดตามปริมาณการใช้ไฟฟ้าหลังจากการซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศแบบчилเลอร์แล้ว สำนักฯ จะดำเนินการติดตามและประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นประจำทุกเดือน พร้อมจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานในระยะยาว
4. จัดให้มีการตรวจสอบมาตรวัดไฟฟ้าอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยช่างเทคนิคประจำอาคาร

ภาพกิจกรรมการใช้สารทำความเย็น R134a สำหรับเครื่องปรับอากาศแบบчилเลอร์

เปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ เครื่องปรับอากาศแบบчилเลอร์ตัวที่ 3
พร้อมทำระบบชุดควบคุมและระบบสารทำความเย็น เติมสารทำความเย็น R134a
จำนวน 12 ถัง เดือนเมษายน 2568



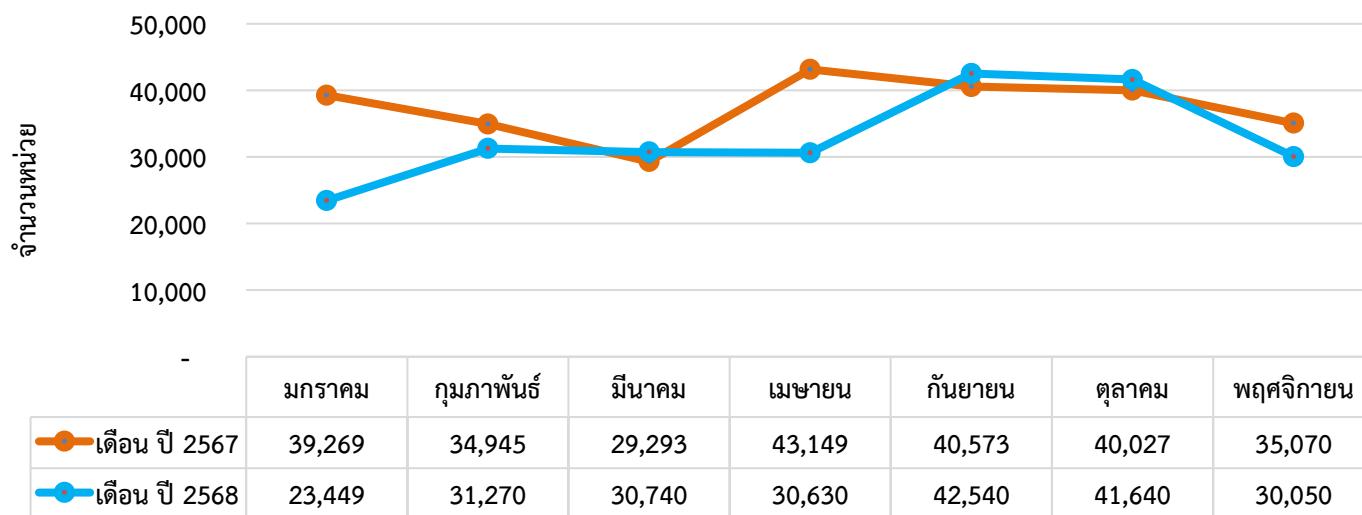
เปลี่ยนน้ำมันคอมเพรสเซอร์ เครื่องปรับอากาศแบบчилเลอร์ตัวที่ 3
เติมสารทำความเย็น R134a จำนวน 2 ถัง เมื่อวันที่ 14-15 มิถุนายน 2568



ผลการดำเนินงานโครงการลดก๊าซเรือนกระจก

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้พลังงานไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงานและผู้ใช้บริการ

ข้อมูล 7 เดือน (มกราคม – เมษายน และ กันยายน – พฤศจิกายน)

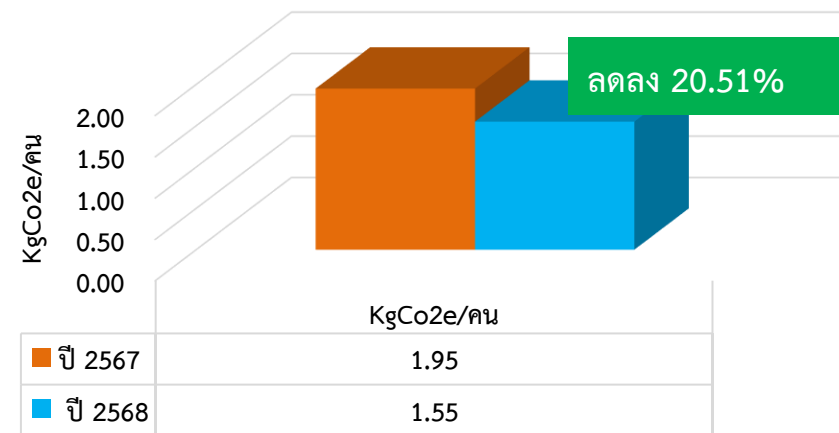


เปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้พลังงานไฟฟ้า

ต่อจำนวนพนักงานและผู้ใช้บริการ ปี 2567 กับ 2568

ข้อมูล 7 เดือน (มกราคม – เมษายน และ กันยายน – พฤศจิกายน)

↓ ลดลงดี

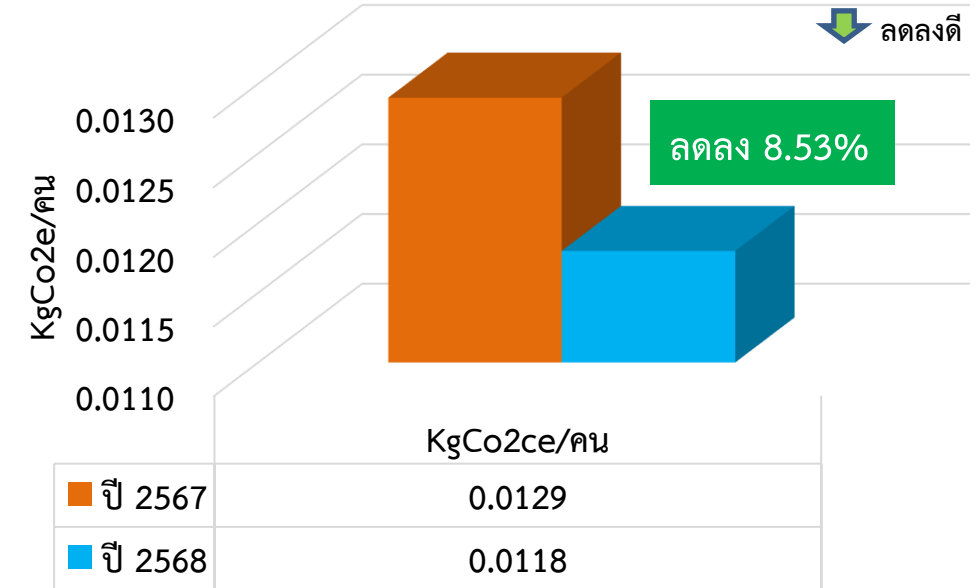
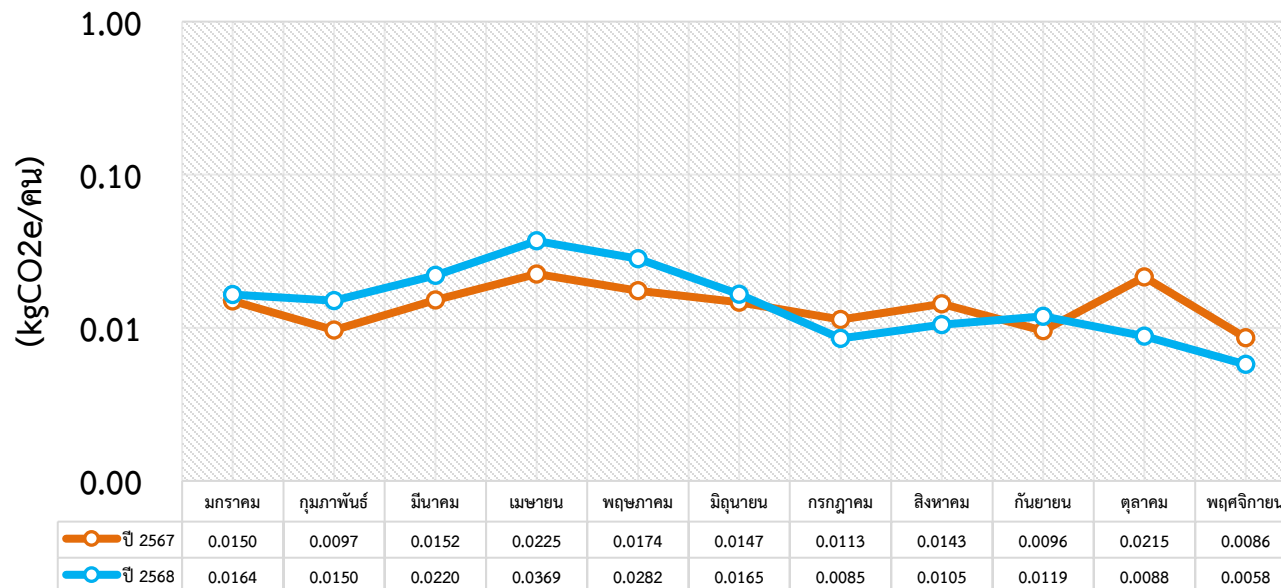


หมายเหตุ เดือนพฤษภาคม – เดือนสิงหาคม 2567 มาตรการกระแสไฟฟ้าชำรุดไม่สามารถบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าได้

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

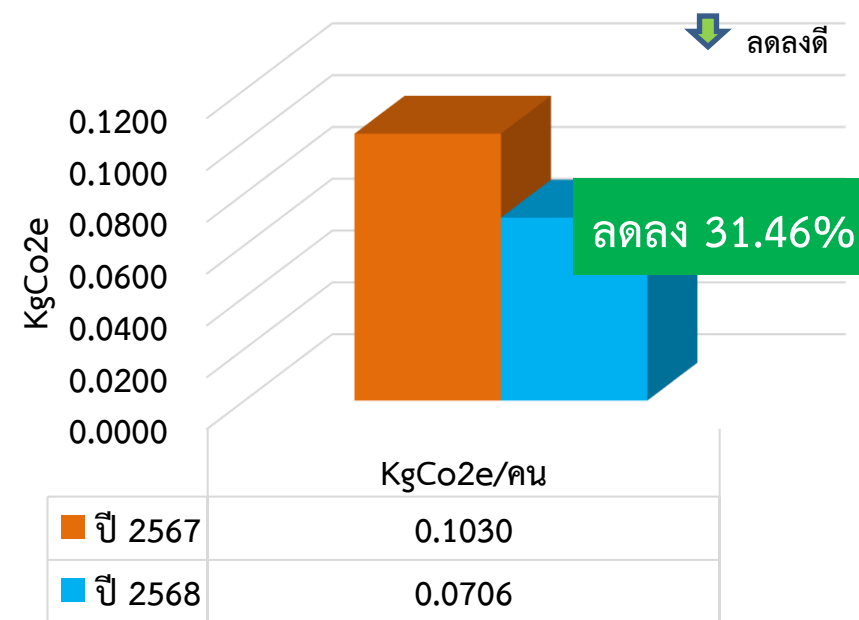
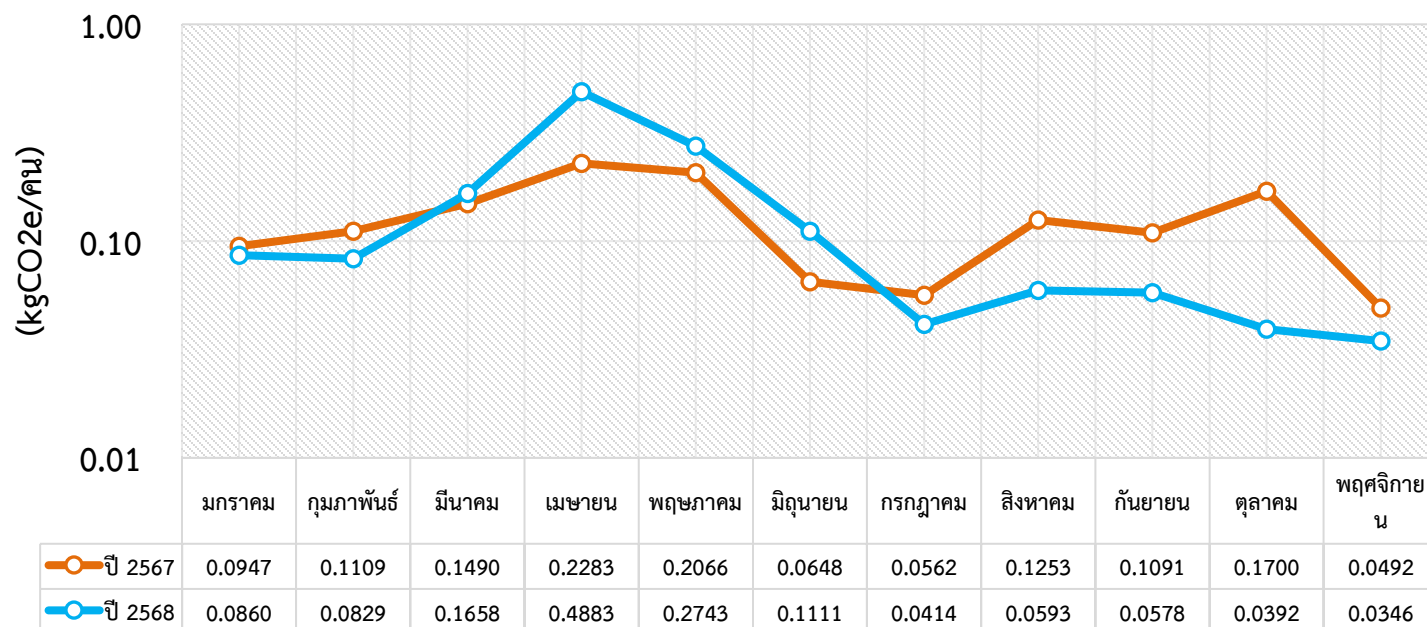
ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงานและผู้ใช้บริการ

ข้อมูล 11 เดือน (มกราคม – พฤศจิกายน 2568)



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากขยะประเภททั่วไปและเศษอาหารต่อจำนวนพนักงานและผู้ใช้บริการ
ข้อมูล 11 เดือน (มกราคม – พฤศจิกายน 2568)



หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการลดก๊าซเรือนกระจก ปี 2568
(เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน 2568)



เป้าหมาย	แผน	ผล	ผลการดำเนินงาน
ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้พลังงานไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงานและผู้ใช้บริการลดลงเมื่อเทียบกับปีก่อน (ข้อมูล 7 เดือน)	ลดลงร้อยละ 5	ลดลงร้อยละ 20.51	 บรรลุเป้าหมาย
ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงานและผู้ใช้บริการเมื่อเทียบกับปีก่อน (ข้อมูล 11 เดือน)	ลดลงร้อยละ 5	ลดลงร้อยละ 8.53	 บรรลุเป้าหมาย
ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการขยะประเภททั่วไป และเศษอาหารต่อจำนวนพนักงานและผู้ใช้บริการเมื่อเทียบกับปีก่อน (ข้อมูล 11 เดือน)	ลดลงร้อยละ 5	ลดลงร้อยละ 31.46	 บรรลุเป้าหมาย

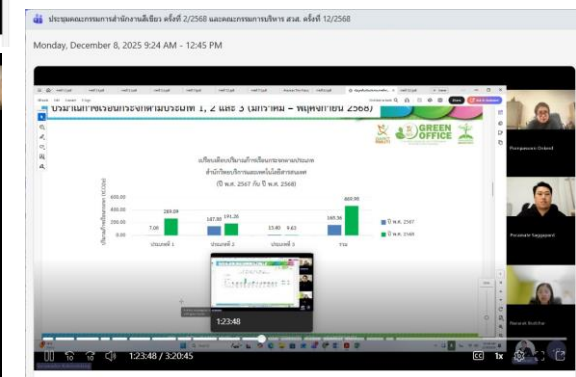
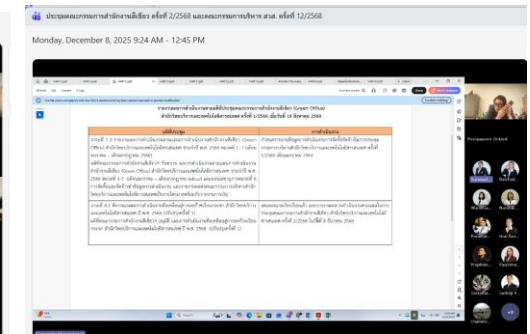
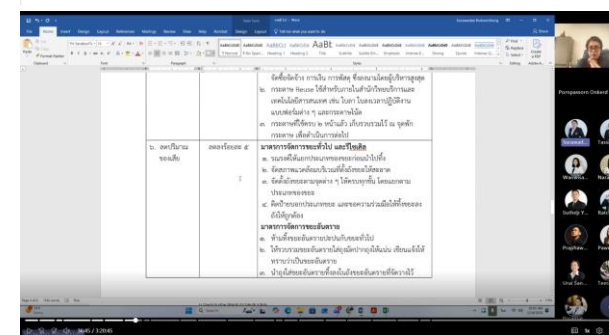
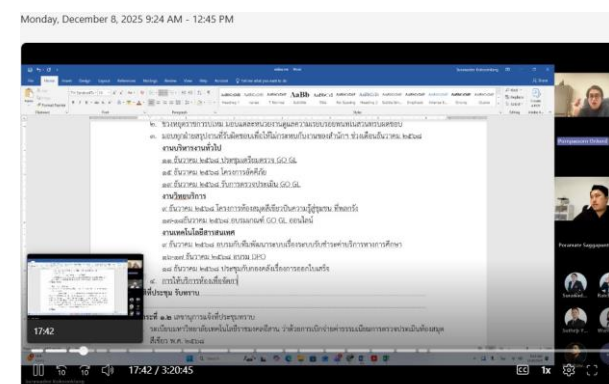
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

การทบทวนของฝ่ายบริหาร ด้วยการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2568
ณ ห้องประชุมเศตมภรณ์อีสาน ชั้น เว

ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2568
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams



หมวดที่ 2

การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ



2.1.1 มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการอบรม

(1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมในแผนการฝึกอบรม

ลำดับที่	รายละเอียด	ปี พ.ศ. 2568											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	ทดสอบก่อนอบรม												
2	หลักสูตรในการอบรมออนไลน์ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวรูป “ (Green Office)” ดังนี้												
	- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว												
	- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ												
	- การจัดการมลพิษและของเสีย												
	- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม												
	- ก๊าซเรือนกระจก												
3	ทดสอบหลังอบรม												

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2567 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมใช้อุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการควบคุม และการดับเพลิงที่ถูกต้อง รวมถึงเกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินในอาคาร ให้แก่บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และนักศึกษา สาขาวิชาไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 69 คนในการนี้ ได้รับเกียรติจาก ผู้เชี่ยวชาญด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนครราชสีมา 3 ท่าน ได้แก่ คุณสุรพล ช่างการ หัวหน้างานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คุณมานิตย์ ร่วมสมุห์ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และคุณสุรพงษ์ ชิดนอก นักดับเพลิง



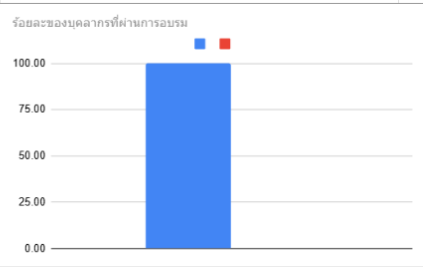
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ



2.1.1 มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการอบรม

จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร โดยกำหนดให้บุคลากรดำเนินการอบรมทั้งรูปแบบการเข้าร่วมอบรม และแบบออนไลน์ ปีงบประมาณละ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการเสริมประสิทธิภาพการทำงาน ด้านสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามลิงก์

ประวัติการพัฒนาด้าน ประชุม อบรม สัมมนา ไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ด้านการเสริมประสิทธิภาพการทำงาน (ครั้ง)	จำนวน	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ครั้ง)	ด้านการเสริมประสิทธิภาพการทำงาน	การประเมิน	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวข้อการอบรม	ผ่าน (คน)	ไม่ผ่าน (คน)	ร้อยละ	ร้อยละ
			ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) (ครั้ง)			ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library)						
1	ผศ.พรภัทสร อ่อนเกิด	2	1	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	ด้านการเสริมประสิทธิภาพการทำงาน	44	0	100.00	0.00
2	นายปรเมษฐ์ สักพันธ์	2	1	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library)	44	0	100.00	0.00
3	น.ส.นราธิกร บุตรชา	2	1	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	44	0	100.00	0.00
4	นายสุเทพ ยนต์พิมาย	12	4	11	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	รวม	44.00	0.00	100.00	0.00
5	นางวันวิสาข์ ยนต์พิมาย	5	7	6	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	ร้อยละของบุคลากรผ่าน การอบรม				
6	นางปวีณา นาคี	22	4	19	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
7	นายทศพล บุญใส	18	5	10	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
8	น.ส. อุไรลดา ศรีอุบล	14	7	2	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
9	น.ส.ชนัญชิตา เลิศจะบก	5	5	4	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
10	นายชัยวัฒน์ แดงจันทิก	1	2	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
11	น.ส.พัชณีย์ เปรียบจินติก	1	2	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
12	นายทิวรัช เมฆวิชัย	2	2	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
13	นายธีรธรรม ไรจงส์สถิตย์	2	2	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
14	นายพลารักษ์ ขาวสูงเนิน	2	2	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
15	นายมาโนช อุทรา	5	2	8	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
16	นายมารุต หมายชัย	1	1	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
17	นางรติมา ปลั่งกลาง	10	4	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
18	นางรัชดาพร บุญโต	12	6	5	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
19	น.ส.ลำแพน กลิ่นพยอม	2	1	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
20	น.ส.วิลาวัลย์ แสนสุข	1	1	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
21	นางสุรวดี กอดอกลาง	6	2	9	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
22	นายสายชล สารนอก	1	2	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
23	น.ส.อาภาพร สุประดิษฐ์	16	4	11	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
24	น.ส.อุไร แสงศิริ	2	2	3	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
25	น.ส.อุบลลักษณ์ พึ่งอารมณ	6	3	6	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
26	นายกฤษฎา ยงวัฒน์	1	1	1	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
27	น.ส.กิตติยา นิเวศานนท์	3	2	12	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					
28	นางจุฬารัตน์ บุญคำ	1	4	10	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน					



2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1

มีการรายงานผลการดำเนินงานการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้สำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.2568 และรายงานการรับรู้ความพึงพอใจสื่อประชาสัมพันธ์ และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ.2568



ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจสื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.87 (S.D. = 0.34) ซึ่งอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร



2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1

ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว ปี 2568



2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร



**GREEN
OFFICE**

สำนักงานสีเขียว สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMIT Green Library

2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1

กิจกรรมสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

- [โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ธัญบุรี ประจำปี 2568](#)
- [โครงการอบรมให้ความรู้ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว](#)
- [กิจกรรม สวส. รณรงค์ใช้ถุงผ้าและกระบอกน้ำ ลดขยะพลาสติก ลดโลกร้อน](#)
- [กิจกรรม Big Cleaning Day](#)
 - [ครั้งที่ 1](#)
 - [ครั้งที่ 2](#)
- [กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียว และบำรุงรักษา](#)
- [กิจกรรมส่งมอบปฏิทินเก่า](#)
- [กิจกรรมส่งมอบถุงยา](#)
- [กิจกรรมคัดแยกขยะเพื่อการจัดการขยะอย่างยั่งยืน](#)
- [กิจกรรมประชณีย์ ReBOX ครั้งที่ 1 , 2, 3](#)
- [กิจกรรมปรับปรุงความเข้มของแสงสว่าง](#)
 - [ข่าวกิจกรรม](#)
 - [รายงานผลกิจกรรมปรับปรุงความเข้มของแสงสว่าง](#)
- [กิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่](#)
- กิจกรรม สวส. ขยับนับก้าว SEASON 6
 - [สรุปผลรอบที่ 1 \(4 ธ.ค.2567 – 21 ก.ค. 2568\)](#)
 - [สรุปผลรอบที่ 2 \(22 ก.ค.2568 – 3 ธ.ค. 2568\)](#)
 - [สรุปผลกิจกรรม สวส. ขยับนับก้าว SEASON 6 CHAMP OF THE CHAMP](#)

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

สำนัก ได้จัดทดสอบความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2568

พบว่า บุคลากรสำนัก จำนวน 42 คน ผ่านการวัดความรู้ความเข้าใจจำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00



รายงานร้อยละของการวัดความรู้ความเข้าใจ
ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดการวัดความรู้ความเข้าใจสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของบุคลากรสำนัก โดยผ่าน Google Forms แบบทดสอบหลังการอบรมสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2568
<https://forms.gle/uTb4R8vMogpuDUy8>

เกณฑ์การวัดความรู้ความเข้าใจสำนักงานสีเขียว

- ✓ ร้อยละตอบรับ จำนวน 10 ข้อ คะแนน 100 คะแนน
- ✓ ผู้ตอบวัดความรู้ความเข้าใจ ต้องได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ 80 คะแนน
- ✓ จีระผ่านการตอบวัดความรู้ความเข้าใจครั้งนี้

ข้อคำถามที่ใช้ในการวัดความรู้ความเข้าใจ

- ✓ คำสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในความเข้าใจของท่านคืออะไร
- ✓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง

ผลการดำเนินการวัดความรู้ความเข้าใจ

- ✓ ในการสอบวัดความรู้ความเข้าใจสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งนี้ พบว่า มีบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านเกณฑ์การวัดความรู้ความเข้าใจ จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 สำหรับผลคะแนนเฉลี่ยการวัดความรู้ความเข้าใจสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งนี้ พบว่า คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 100.00

ผลการประเมินวัดความรู้ความเข้าใจ				
ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ.2568				
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ผลการประเมิน		
		คะแนนเต็ม	(>80% ผ่าน)	
		100		
1	ผศ. พรวิมล อ่อนน้อม	100/100	✓	ผ่าน
2	นาย ปณณชัญ สักพันธ์	100/100	✓	ผ่าน
3	น.ส. นวรัตน์ บุตรชา	100/100	✓	ผ่าน
4	นาย สุเทพ ยนต์นิมา	80/100	✓	ผ่าน
5	นาง รวีวิสาข์ ยนต์นิมา	100/100	✓	ผ่าน
6	นาย ทศพล บุญโต	80/100	✓	ผ่าน
7	น.ส. อุไรภา ศรีสุนัน	100/100	✓	ผ่าน
8	น.ส. ชนัญชิตา เลิศจะบก	90/100	✓	ผ่าน
9	นาย ชัยวัฒน์ แดงจันทร์	100/100	✓	ผ่าน
10	น.ส. พัทธินัย เจริญจันทร์	100/100	✓	ผ่าน
11	นาย ศิวะธร เมฆวิชัย	80/100	✓	ผ่าน
12	นาย อธิวัฒน์ ใจบุญประดิษฐ์	100 / 100	✓	ผ่าน
13	น.ส. ปวีณา นาคี	90/100	✓	ผ่าน
14	นาย พงกร ช่างสูงเนิน	60/100	✓	ผ่าน
15	นาย มาโนช อุทธส	90/100	✓	ผ่าน
16	นาย มาตุก หมายชัย	80/100	✓	ผ่าน
17	นาง วัฒนา ปลั่งกลาง	100/100	✓	ผ่าน
18	นาง รติลาพร บุญไพบ	100/100	✓	ผ่าน
19	น.ส. ลำเพน กัญทอง	80/100	✓	ผ่าน
20	น.ส. วิภาวดี แก้วสุข	80/100	✓	ผ่าน
21	นาง สุวิภา กลิ่นกลาง	100/100	✓	ผ่าน
22	นาย สหายศ สารนอก	100/100	✓	ผ่าน
23	น.ส. อาภาพร สุประดิษฐ์	90/100	✓	ผ่าน
24	น.ส. อุไร แดงศิริ	100/100	✓	ผ่าน

25	น.ส. อุบลลักษณ์ พึ่งอารมณ์	100/100	✓	ผ่าน
26	นาย กฤษณา ยะวัน	90/100	✓	ผ่าน
27	น.ส. กิตติยา นิเวศานนท์	100/100	✓	ผ่าน
28	นาง จุฬารัตน์ บุญคำ	80/100	✓	ผ่าน
29	น.ส. ชุติกาอุจน์ สุเพ็ญ	90/100	✓	ผ่าน
30	นาย ทศชัย โฉมงาม	80/100	✓	ผ่าน
31	นาย บัณฑิต อ่อนมา	80/100	✓	ผ่าน
32	น.ส. นาดยา อารณะกลาง	90/100	✓	ผ่าน
33	นาย ประวิทย์ บรรจงกุล	80/100	✓	ผ่าน
34	น.ส. ปัทมากร พันธุ์เพ็ญ	80/100	✓	ผ่าน
35	นาย พิระยุทธ หนึ่งบุญมี	80/100	✓	ผ่าน
36	นาย พุทธิพงษ์ แดงทอง	90/100	✓	ผ่าน
37	นาย รัฐธนะ เขียวเวช	80/100	✓	ผ่าน
38	นาย วัฒนา คชช้าง	100/100	✓	ผ่าน
39	นาย ศุภกร จันทเสวต	80/100	✓	ผ่าน
40	น.ส. สุวรรณา ศุภดา	90/100	✓	ผ่าน
41	นาย พงษ์ ประสิทธิ์	80/100	✓	ผ่าน
42	น.ส. อาจารี จารานันท์	90/100	✓	ผ่าน

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

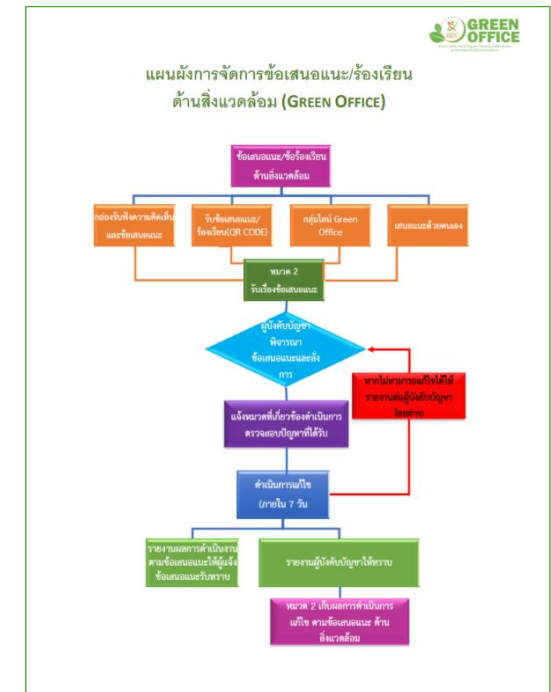
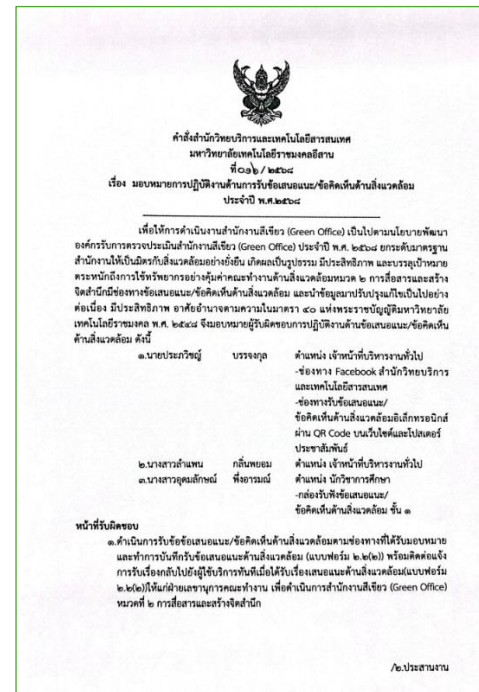
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข

มีการกำหนดช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น รวมทั้งมีแนวทางและขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม



บันทึกข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม	
1. สำหรับผู้แจ้งเสนอแนะ	2. สำหรับผู้รับข้อเสนอแนะ
ชื่อแจ้ง: _____	ชื่อรับ: _____
ตำแหน่ง: _____	ตำแหน่ง: _____
วันที่: _____	วันที่: _____
เรื่อง: _____	เรื่อง: _____
3. ข้อเสนอแนะ	4. ข้อเสนอแนะ
☐ ข้อเสนอแนะ	☐ ข้อเสนอแนะ
☐ ข้อเสนอแนะ	☐ ข้อเสนอแนะ
☐ ข้อเสนอแนะ	☐ ข้อเสนอแนะ
5. ข้อเสนอแนะ	
6. ข้อเสนอแนะ	
7. ข้อเสนอแนะ	
8. ข้อเสนอแนะ	
9. ข้อเสนอแนะ	
10. ข้อเสนอแนะ	
11. ข้อเสนอแนะ	
12. ข้อเสนอแนะ	
13. ข้อเสนอแนะ	
14. ข้อเสนอแนะ	
15. ข้อเสนอแนะ	
16. ข้อเสนอแนะ	
17. ข้อเสนอแนะ	
18. ข้อเสนอแนะ	
19. ข้อเสนอแนะ	
20. ข้อเสนอแนะ	



2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร



2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข

มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร จากการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2/2568 วันที่ 8 ธันวาคม 2568 ด้วยคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2 ได้จัดทำช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานของหมวดที่ 2 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม (เดือนมกราคม – พฤศจิกายน 2568) ว่า **ไม่พบ** ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร



2.2.5 จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2568 สำนัก ได้จัดกิจกรรมประชุมบุคลากรสำนัก ครั้งที่ 2 ประจำปี พ.ศ.2568 ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนัก ได้นำเสนอการร่วมมือสร้างค่านิยมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และหารือถึงแนวทางการคัดแยกขยะ ทั้งนี้ บุคลากรได้ร่วมแสดงความคิดเห็นและร่วมมือถึงการคัดแยกขยะก่อนทิ้งและทิ้งขยะให้ถูกประเภทตามที่กำหนด



หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



**GREEN
OFFICE**

สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUT Green Library



การใช้น้ำ

กิจกรรมลดการใช้น้ำ

มาตรการบรรลุเป้าหมาย



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



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กิจกรรมลดการใช้น้ำ



ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำ ก๊อกน้ำ และสายชำระ

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กิจกรรมลดการใช้น้ำ



สำนักงานสีเขียว
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ห้องสมุดสีเขียว
RMIT Green Library



ใช้น้ำจากบ่อเก็บน้ำภายนอกมหาวิทยาลัยสำหรับรดน้ำต้นไม้

กำหนดเวลารดน้ำต้นไม้

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กิจกรรมลดการใช้น้ำ



ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน



ใช้น้ำดื่มที่เหลือจากการประชุมรดน้ำต้นไม้

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี พ.ศ. 2568



บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนผู้ให้บริการ (คน)				ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย) ปี พ.ศ. 2568	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย) ปี พ.ศ. 2567	ปริมาณที่เพิ่มขึ้น/ลดลง	ปริมาณการใช้น้ำเทียบกับปีก่อนหน้า เป้าหมายลดลงร้อยละ 2	ปริมาณที่เพิ่มขึ้น/ลดลง	ปริมาณการใช้น้ำเทียบกับเดือนก่อนหน้า เป้าหมายลดลงร้อยละ 2	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงานและผู้ให้บริการ (หน่วย)	หมายเหตุ
			งบท.	งวบ.	งทส.	รวมเฉลี่ยต่อวันที่ให้บริการ								
มกราคม	30 ม.ค.	48	40	5,402	5,305	348	328	322	6.00	1.86%	32.00	10.81%	0.03	
กุมภาพันธ์	26 ก.พ.	48	76	5,405	4,945	374	291	236	55.00	23.31%	37.00	-11.28%	0.03	
มีนาคม	28 มี.ค.	48	44	3,054	1,470	149	188	163	25.00	15.34%	103.00	-35.40%	0.04	
เมษายน	28 เม.ย.	49	43	649	520	42	86	121	35.00	-28.93%	102.00	-54.26%	0.07	
พฤษภาคม	29 พ.ค.	49	33	614	1085	57	93	103	10.00	-9.71%	7.00	8.14%	0.05	
มิถุนายน	30 มิ.ย.	49	38	5,403	1,605	237	217	295	78.00	-26.44%	124.00	133.33%	0.03	
กรกฎาคม	31 ก.ค.	49	60	11,409	4,570	519	253	292	39.00	-13.36%	36.00	16.59%	0.02	
สิงหาคม	28 ส.ค.	49	55	10,619	4,040	476	286	222	64.00	28.83%	33.00	13.04%	0.02	
กันยายน	29 ก.ย.	49	45	11,784	3,870	508	345	266	79.00	29.70%	59.00	20.63%	0.02	
ตุลาคม	29 ก.ย.	47	42	11,433	1,870	432	218	266	48.00	-18.05%	127.00	-36.81%	0.02	
พฤศจิกายน	27 พ.ย.	47	43	15,137	2,990	607	194	188	6.00	3.19%	24.00	-11.01%	0.01	
ธันวาคม														
รวม			519	80,909	32,270	3,750	2,499	2,474.00	25.00	1.01%				

การใช้ไฟฟ้า

กิจกรรมการใช้ไฟฟ้า

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

ไฟฟ้าและแสงสว่าง



ปิดไฟฟ้าทุกหลอดในสำนักงาน เวลาพักเที่ยง 12.00 – 13.00 น. และหลังเลิกงาน หรือปิดเก้าอี้ที่เป็นโซนพื้นที่ให้บริการ

ไมโครเวฟ



ถอดปลั๊ก/ปิดสวิตช์ ทุกครั้งหลังใช้งาน

เครื่องปรับอากาศ



1. เปิดอุณหภูมิ 25 องศา
2. กำหนดเวลาเปิด-ปิด พื้นที่สำนักงาน ช่วงเช้าเวลา 09.30 – 11.30 น. ช่วงบ่ายเวลา 13.00 – 15.00 น. พื้นที่บริการ มีการกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศเหมาะสมตามช่วงเวลาการให้บริการ
3. ปิดประตู หน้าต่างทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ

กาต้มน้ำร้อน



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

การใช้ลิฟท์



1. ส่งเสริมให้เดินขึ้น-ลง บันได แทนการใช้ลิฟท์
2. ก่อนปิดลิฟท์ควรสังเกต เพื่อนร่วมทาง และควรใช้บันได เมื่อขึ้น-ลง เพียงชั้นเดียว

เครื่องคอมพิวเตอร์



1. ตั้งค่าปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน
2. ตั้งค่าเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ 1 นาที

ตู้เย็น



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

เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์



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

กิจกรรมลดการใช้ไฟฟ้า



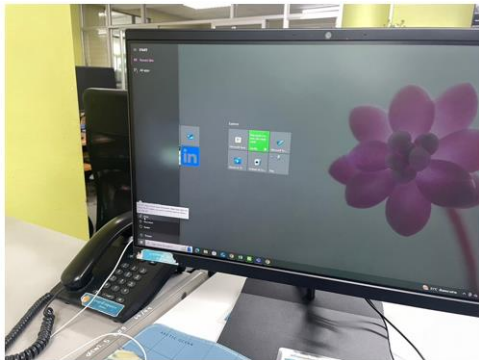
ปิดไฟฟ้าทุกหลอดในสำนักงาน
เวลาพักเที่ยงและหลังเลิกงาน



กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ
ปรับอุณหภูมิ 25 องศา



ไมโครเวฟ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งาน



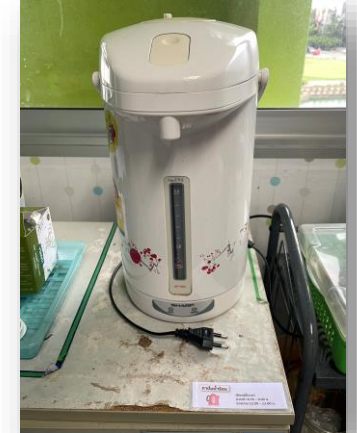
เครื่องคอมพิวเตอร์
ปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน



เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์
ตั้งโหมดประหยัดพลังงาน



ตู้เย็น จัดระเบียบทุกสัปดาห์



กาต้มน้ำร้อน เสียบปลั๊กตามเวลาที่กำหนด



การใช้ลิฟท์ ส่งเสริมให้เดินขึ้น-ลง บันได

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี พ.ศ. 2568



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริหารและภาคีเครือข่าย
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ห้องสมุดสีเขียว
RMIT Green Library

บันทึก ประจำ เดือน	วันที่ทำการ บันทึก	จำนวน พนักงาน (คน)	จำนวนผู้ใช้บริการ (คน)				ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)				ปี พ.ศ. 2567	ปริมาณที่เพิ่มขึ้น /ลดลง	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า เทียบกับปีก่อน เป้าหมายลดลง ร้อยละ 2	ปริมาณที่เพิ่มขึ้น/ลดลง	ปริมาณการใช้ ไฟฟ้าเทียบกับ เดือนก่อนหน้า เป้าหมายลดลง ร้อยละ 2	ปริมาณการใช้ ไฟฟ้าต่อจำนวน พนักงานและผู้ใช้ บริการ (หน่วย/คน)	หมายเหตุ				
							ปี พ.ศ. 2568														
			งบท.	งวบ.	งทส.	รวมเฉลี่ย ต่อวันที่ ให้บริการ	อาคาร 12A	อาคาร 12B	อาคาร 12C	รวม											
มกราคม	30 ม.ค. 68	48	40	5,402	5,305	348	2,332	9,279	11,838	23,449	39,269	-	15,820	🟢	-40.29%	-	10,051	🟢	-30.00%	2.17	
กุมภาพันธ์	27 ก.พ.	48	76	5,405	4,945	374	2,326	8,476	20,468	31,270	34,945	-	3,675	🟢	-10.52%	-	7,821	🔴	33.35%	2.99	
มีนาคม	28 มี.ค.	48	44	3,054	1,470	149	1,751	8,257	20,732	30,740	29,293	-	1,447	🔴	4.94%	-	530	🟢	-1.69%	6.66	
เมษายน	28 เม.ย.	49	43	649	520	42	1,656	6,043	22,931	30,630	43,149	-	12,519	🟢	-29.01%	-	110	🟢	-0.36%	24.29	
พฤษภาคม	29 พ.ค.	49	33	614	1,085	57	1,630	7,116	22,644	31,390	N/A	N/A	N/A	-	760	🔴	2.48%	17.62	ปี 2567 มาตรการกระแสไฟฟ้า อาคาร 12C ชาร์ต ไม่สามารถ เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้าได้		
มิถุนายน	30 มิ.ย.	49	38	5,403	1,605	237	2,920	9,282	28,478	40,680	N/A	N/A	N/A	-	9,290	🔴	29.60%	5.73			
กรกฎาคม	30 ก.ค.	49	60	11,409	4,570	519	2,990	9,538	26,672	39,200	N/A	N/A	N/A	-	1,480	🟢	-3.64%	2.44			
สิงหาคม	28 ส.ค.	49	55	10,619	4,040	492	2,583	10,046	28,371	41,000	N/A	N/A	N/A	-	1,800	🔴	4.59%	2.78			
กันยายน	29 ก.ย.	49	45	11,784	3,870	508	2,884	10,673	28,983	42,540	40,573	-	1,967	🔴	4.85%	-	1,540	🔴	3.76%	2.70	
ตุลาคม	31 ต.ค.	47	42	11,433	1,870	446	2,806	10,111	28,723	41,640	40,026	-	1,614	🔴	4.03%	-	900	🟢	-2.12%	3.11	
พฤศจิกายน	27 พ.ย.	47	43	15,137	2,990	607	1,970	7,920	20,160	30,050	35,070	-	5,020	🟢	-14.31%	-	11,590	🟢	-27.83%	1.65	
ธันวาคม																					
รวม			519	80,909	32,270	3,780	25,848	96,741	260,000	382,589	262,325										

การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

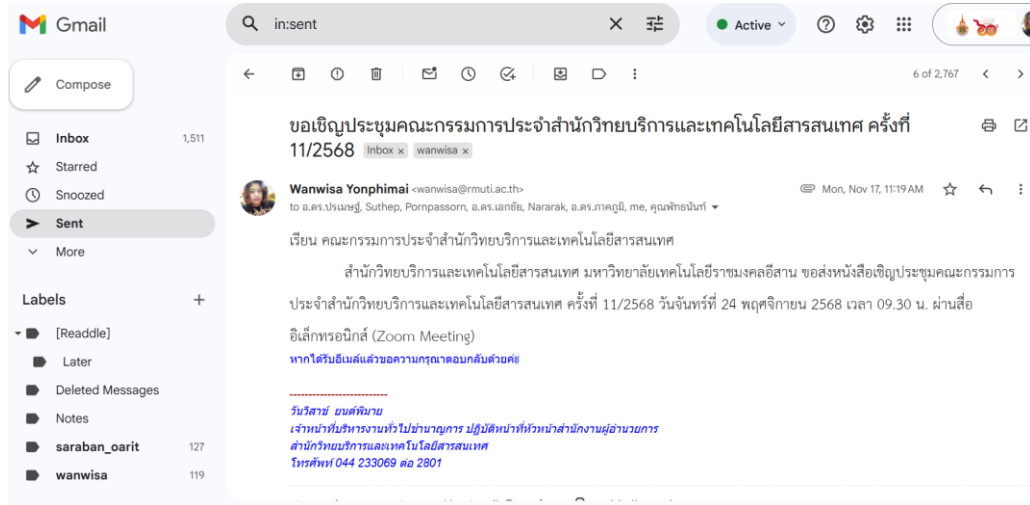
กิจกรรมลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

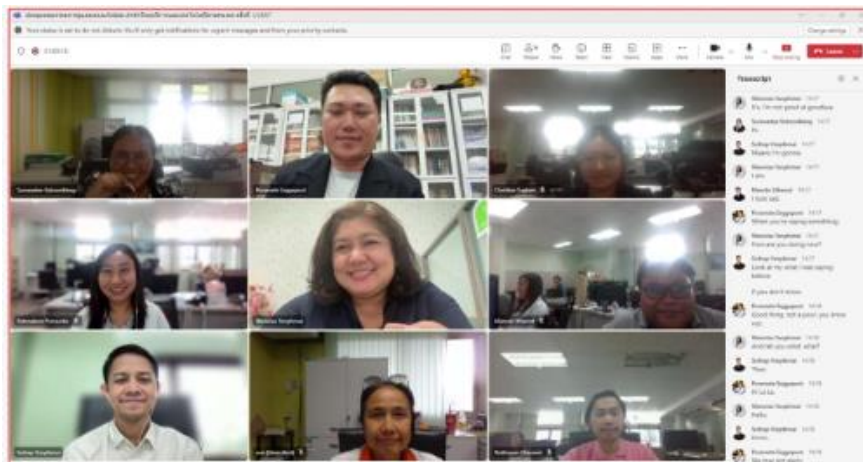


1. ติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Line application เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปติดต่อประสานด้วยตนเอง
2. การเดินทางไปประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยการจองผ่านทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนกยานพาหนะ จัดลำดับ การเดินทางไปทางเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้
3. รณรงค์ให้ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว และหากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปทางเดียวกัน หรือระยะทางใกล้เคียง ควรเดินทางร่วมกัน และวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง
4. กรณีการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย รณรงค์ให้บุคลากรเดิน
5. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรมออนไลน์

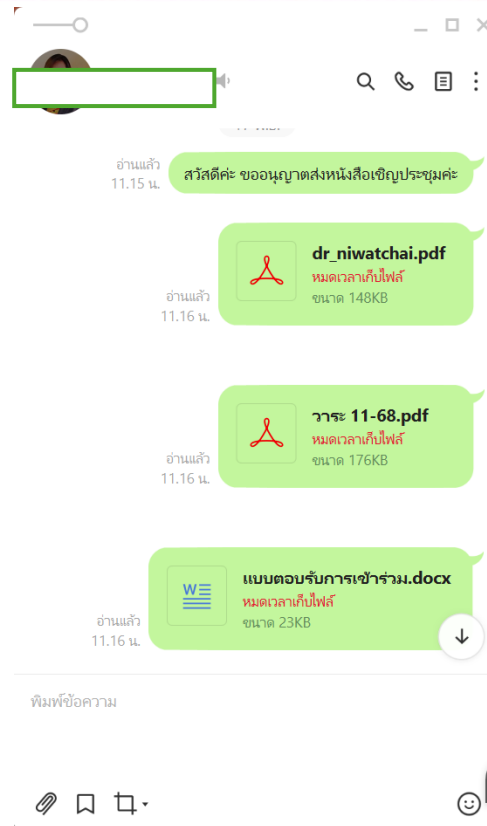
กิจกรรมลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง



ติดต่อสื่อสารด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรมออนไลน์



ติดต่อสื่อสารด้วย Line application



วางแผนการเดินทางร่วมกัน ขอใช้รถส่วนกลาง
ในการปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ปริมาณการใช้น้ำมัน ประจำปี พ.ศ. 2568

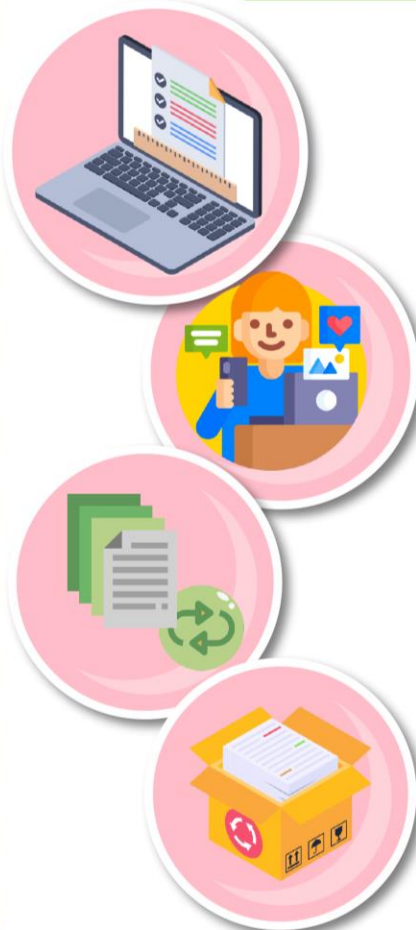


เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้ น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้ น้ำมันเบนซิน(ลิตร/ เดือน)	รวมปริมาณการ ใช้น้ำมัน(ลิตร/ เดือน) ปี 2568	ปี พ.ศ. 2567	ปริมาณการใช้ น้ำมันเทียบกับปี ก่อนหน้า เป้าหมายลดลง ร้อยละ 5	ปริมาณการใช้น้ำมัน เทียบกับเดือนก่อนหน้า เป้าหมายลดลงร้อยละ 5	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม		96.23		96.23	96.14	● 0.09%		
กุมภาพันธ์		7		363.47	105.23	● 245.41%		
มีนาคม					29	● -100.00%		
เมษายน					1	● -100.00%		
พฤษภาคม					36	● -100.00%		
มิถุนายน					20	● -100.00%		
กรกฎาคม					10	● -100.00%		
สิงหาคม		93		93	103	● -9.71%		
กันยายน		71.648			13	● -100.00%		
ตุลาคม					76	● -100.00%		
พฤศจิกายน					68.8	● -100.00%		
ธันวาคม					10	● -100.00%		
รวม					568.17			-
เฉลี่ย								

การใช้กระดาษ

กิจกรรมลดการใช้กระดาษ

มาตรการบรรลุป้าหมาย



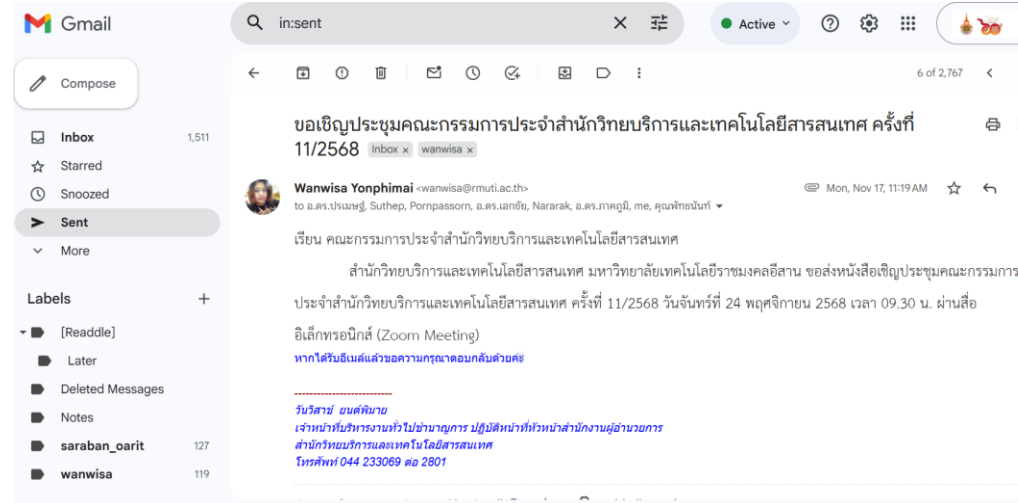
1. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-documents) ในการดำเนินการหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ดำเนินการร่างส่ง และลงนาม แล้วเสร็จในระบบ
2. ส่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์/ Line application
3. ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ให้ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า เพื่อความคุ้มค่า
4. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ

กำหนดประเภทของกระดาษ ดังนี้

1. กระดาษ A4 ใหม่ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การพัสดุ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด
2. กระดาษ Reuse ใช้สำหรับภายในสำนักวิทยบริการ - และเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เช่น ใบลา ใบลงเวลา-ปฏิบัติงาน แบบฟอร์มต่างๆ และกระดาษโน้ต
3. กระดาษที่ใช้ครบ 2 หน้าแล้ว เก็บรวบรวมไว้ ณ จุดพักกระดาษ เพื่อดำเนินการต่อไป

กิจกรรมลดการใช้กระดาษ

ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)



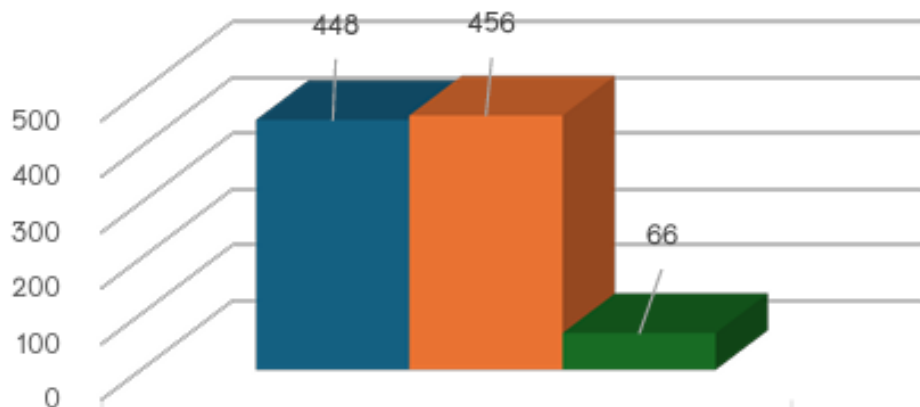
ใช้กระดาษ Re-use/ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งพิมพ์



ส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

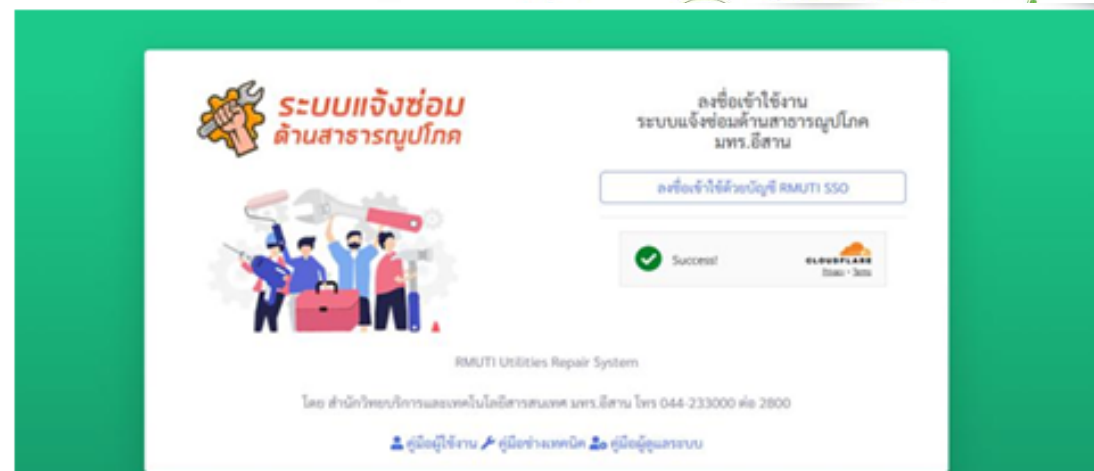
การนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อลดการใช้กระดาษ

สถิติการประหยัดกระดาษ
จากการใช้ระบบแจ้งซ่อมด้านสาธารณูปโภค
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



■ ปีงบประมาณ 2567	448
■ ปีงบประมาณ 2568	456
■ ปีงบประมาณ 2569	66

■ ปีงบประมาณ 2567 ■ ปีงบประมาณ 2568 ■ ปีงบประมาณ 2569



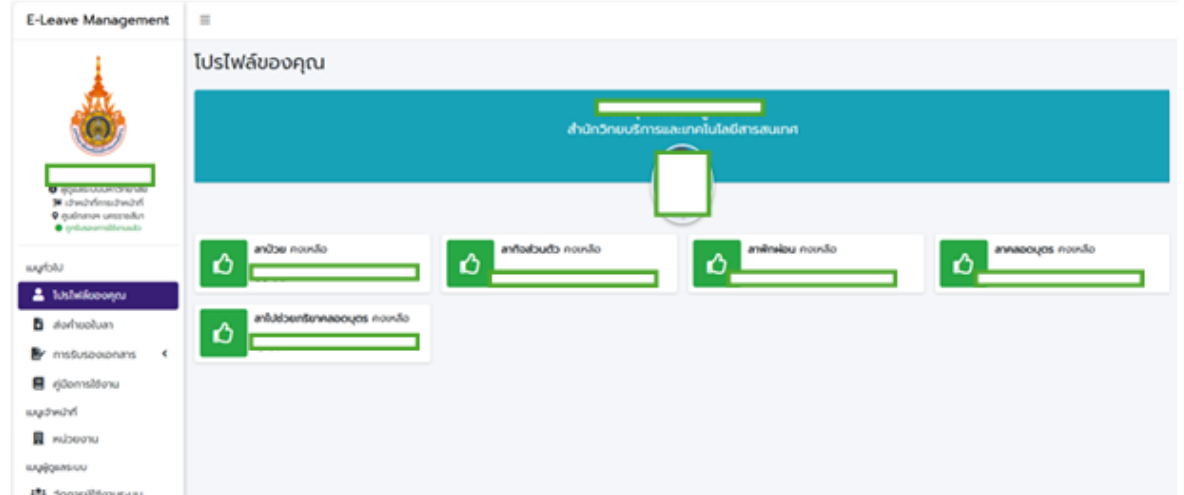
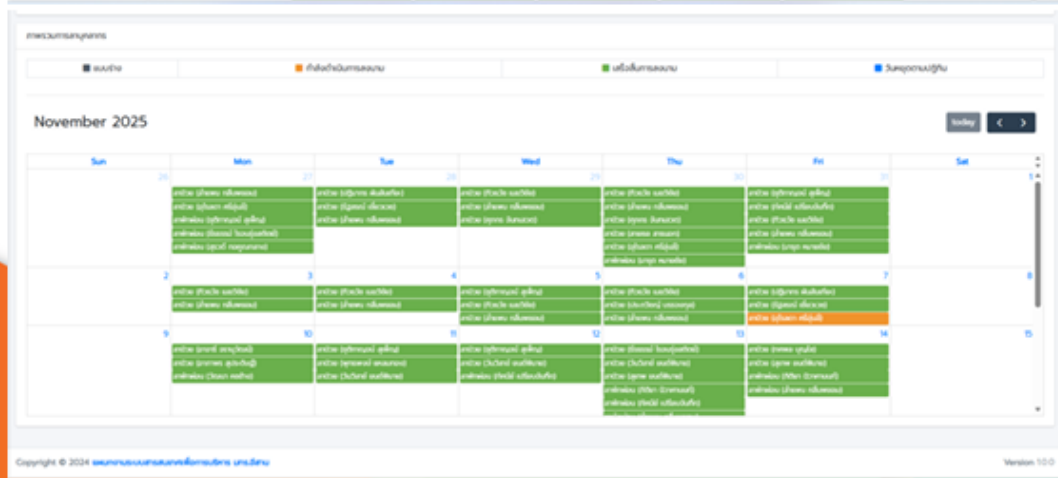
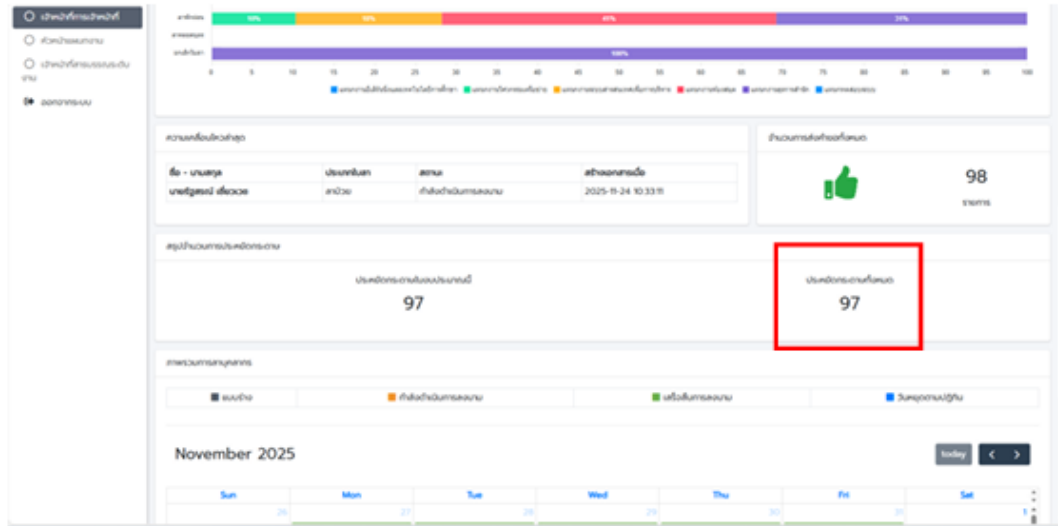
รวมประหยัดกระดาษทั้งสิ้น 970 แผ่น
ข้อมูล ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2568



การนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อลดการใช้กระดาษ



สถิติการประหยัดกระดาษ
จากการใช้ระบบสนับสนุนทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โมดูลการลา
รวมประหยัดกระดาษทั้งสิ้น 97 แผ่น ข้อมูล ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2568



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



สำนักงานสีเขียว
สำหรับวิทยุบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ห้องสมุดสีเขียว
RMIT Green Library

ปริมาณการใช้กระดาษ ประจำปี พ.ศ. 2568

บันทึกประจำเดือน	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. 2568	ปี พ.ศ. 2567						New	Reuse			
มกราคม	30 ม.ค. 68	43	11.30	2.70	14.00	18.30	-4.30	●	-23.50%	3.20	●	2,260	540	2,800	65	
กุมภาพันธ์	28 ก.พ.68	43	8.00	3.70	11.70	16.70	-5.00	●	-29.94%	-2.30	●	1,600	740	2,340	54	
มีนาคม	28 มี.ค.68	43	6.80	2.50	9.30	14.70	-5.40	●	-36.73%	-2.40	●	1,360	500	1,860	43	
เมษายน	28 เม.ย.68	44	4.70	1.80	6.50	16.60	-10.10	●	-60.84%	-2.80	●	940	360	1,300	30	
พฤษภาคม	28 พ.ค.68	44	4.40	4.40	8.80	8.40	0.40	●	4.76%	2.30	●	880	880	1,760	40	
มิถุนายน	27 มิ.ย.68	44	4.80	2.50	7.30	7.20	0.10	●	1.39%	-1.50	●	960	500	1,460	33	
กรกฎาคม	31 ก.ค.68	44	7.30	1.40	8.70	12.90	-4.20	●	-32.56%	1.40	●	1,460	280	1,740	40	
สิงหาคม	29 ส.ค.68	44	4.90	1.90	6.80	11.20	-4.40	●	-39.29%	-1.90	●	980	380	1,360	31	
กันยายน	29 ก.ย.68	44	5.80	3.90	9.70	18.50	-8.80	●	-47.57%	2.90	●	1,160	780	1,940	44	
ตุลาคม	27 ต.ค.68	42	8.90	5.00	13.90	16.30	-2.40	●	-14.72%	4.20	●	1,780	1,000	2,780	66	
พฤศจิกายน	27 พ.ย.68	42	7.00	2.30	9.30	16.30	-7.00	●	-42.94%	-4.60	●	1,400	460	1,860	44	
ธันวาคม																
รวม			73.90	32.10	106.00	157.10	-51.10	●	-32.53%			2.45	14,780	6,420	21,200	

หมายเหตุ กระดาษ 70 แกรม A4 1 รีม = 2.5 กิโลกรัม

กิจกรรมลดการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ



ส่งมอบถุงกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว สำหรับใส่ยา ให้กับโรงพยาบาลต่าง ๆ



GREEN OFFICE

สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริหารและภาคีเครือข่าย
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ห้องสมุดสีเขียว
RMUTI Green Library



คัดแยกวัสดุเหลือใช้ เพื่อนำไปรีไซเคิล
เช่น นำขวดพลาสติกมาทำปลูกสวนแขวน

กิจกรรมลดการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ



GREEN OFFICE

สำนักงานสีเขียว สำนักงานวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ห้องสมุดสีเขียว
RMIT Green Library



ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน



ใช้เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกัน

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

การประชุมและการจัดนิทรรศการ



Gmail

in:sent

Active

Compose

Inbox 1,511

Starred

Snoozed

Sent

More

Labels

- [Readdle]
- Later
- Deleted Messages
- Notes
- saraban_oarit 127
- wanwisa 119

Wanwisa Yonphimai <wanwisa@rmuti.ac.th> Tue, Nov 18, 11:19 AM

to อ.ดร.ปรเมษฐ์, Suthep, นพ.ดร.นิวัฒน์ชัย, Pornpassorn, อ.ดร.เอกชัย, Nararak, อ.ดร.ภาณุภูมิ, me, คุณพัชรนันท์

เรียน คณะกรรมการประจำสำนักฯ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอส่งลิงค์การประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 11/2568 วันจันทร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2568 เวลา 09.30 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting)

📍 ห้องประชุม

<https://rmuti.me/N7mve8ayp>

Meeting ID: 942 9606 0229

Passcode : 491984

📎 เอกสารประกอบวาระ

<https://rmuti.me/kR11Hv6Yt>

การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม

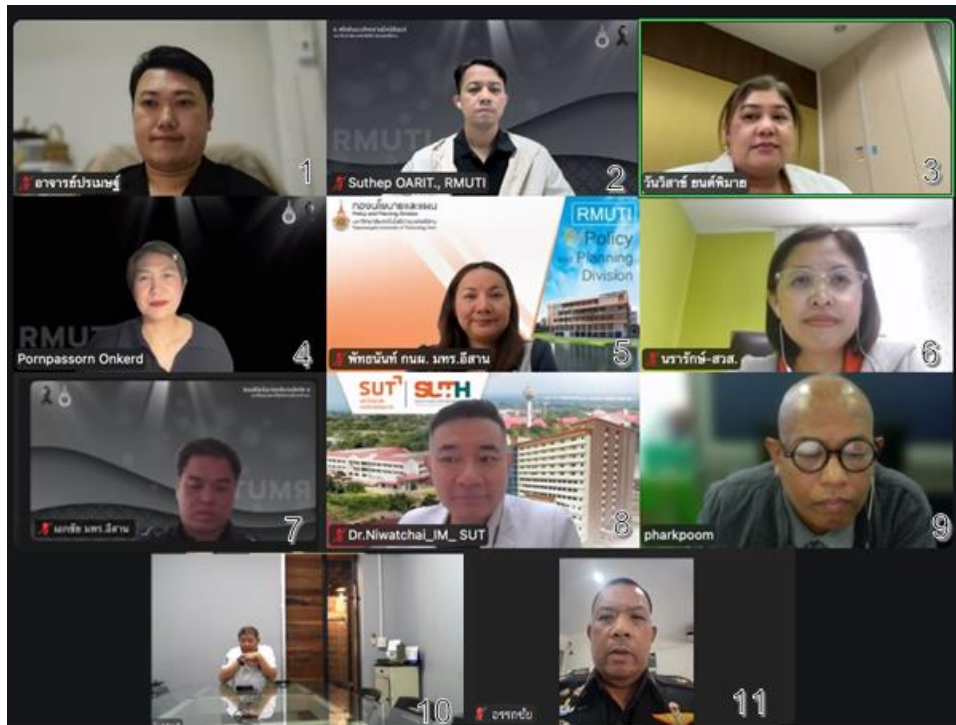
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

การประชุมและการจัดนิทรรศการ



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ห้องสมุดสีเขียว
RMUT Green Library



การจัดประชุมออนไลน์



การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

การประชุมและการจัดนิทรรศการ



การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการขยะ

ดำเนินการตาม “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา ประจำปี พ.ศ. 2568” และ “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา ประจำปี พ.ศ. 2568”



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
มีความมุ่งมั่นเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม
มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า
มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ
รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร
เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน
ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
และเพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) -
เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย
และมุ่งสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ (Net Zero)

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
ที่ใช้ในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

น้ำ

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพน้ำผิวดินตามประเภทและชนิดของแหล่งน้ำ พ.ศ. 2567
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบแผนในการออกใบอนุญาตการปล่อยน้ำเสียและกากของเสีย และการควบคุมการบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยและสุขภาพในการทำงานของเครื่องจักร ปรอทและสารพิษ พ.ศ. 2555
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยของเครื่องจักรกล พ.ศ. 2559
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยของเครื่องจักรกล พ.ศ. 2561
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยของเครื่องจักรกล พ.ศ. 2561
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยของเครื่องจักรกล พ.ศ. 2561

พลังงาน

- พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
- พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการพิจารณาให้รางวัลแก่หน่วยงานที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2552
- ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2561
- ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2561
- ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2561

รายละเอียดเพิ่มเติม
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

7 นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
เป้าหมาย และมาตรการสิ่งแวดล้อม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. 2568

1	ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลงร้อยละ 2
2	ลดการใช้ไฟฟ้า	ลดลงร้อยละ 2
3	ลดการใช้น้ำ	ลดลงร้อยละ 2
4	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลงร้อยละ 5
5	ลดการใช้กระดาษ	ลดลงร้อยละ 5
6	ลดปริมาณขยะ	ลดลงร้อยละ 5
7	ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	ลดลงร้อยละ 2

#GreenOfficeOARITRMUTI #GreenLibraryOARITRMUTI

กิจกรรม สวส. รณรงค์ใช้ถุงผ้าและกระบอกน้ำ ลดขยะพลาสติก ลดโลกร้อน

สำนักฯ จัดกิจกรรมสวส.รณรงค์ใช้ถุงผ้าและกระบอกน้ำ ลดขยะพลาสติก ลดโลกร้อน ช่วยกันลดการใช้ถุงพลาสติกและบรรจุภัณฑ์ที่ทำจากโฟมด้วยวิธีง่าย ๆ ที่เราทุกคนสามารถทำได้ ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการรับถุงพลาสติกเมื่อซื้อของน้อยชิ้น
2. เลือกใช้ภาชนะหรืออุปกรณ์ที่นำมาใช้ซ้ำได้ เช่น ถุงผ้า ตะกร้า ปิ่นโต เป็นต้น
3. พกของใช้ส่วนตัวที่ต้องใช้ประจำ เช่น ขวดน้ำหรือแก้วน้ำ เพื่อลดการซื้อน้ำดื่มบรรจุขวดพลาสติก



2 GreenOARITRMUTI

ขยะนี้ทิ้งถังไหน?

แก้วพลาสติก

หลอด
ฝาดรอม
กระดาษ
กล่องโฟม



หน้าทิ้ง



ข้าวกล่อง

เศษอาหาร



แก้วพลาสติก

6

กิจกรรมลดปริมาณของเสีย

เป้าหมายเปรียบเทียบกับ ปี2567

ลดลงร้อยละ 5

มาตรการบรรลุเป้าหมาย

มาตรการจัดการขยะทั่วไป และขยะรีไซเคิล

- 1.รณรงค์ให้แยกประเภทของขยะก่อนนำไปทิ้ง
- 2.จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะอาด
- 3.จัดตั้งถังขยะตามจุดต่าง ๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทของขยะ
- 4.ติดป้ายบอกประเภทขยะ และขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง

มาตรการจัดการขยะอันตราย

- 1.ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะทั่วไป
- 2.ให้รวบรวมขยะอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น เขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นขยะอันตราย
- 3.นำถุงใส่ขยะอันตรายทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่จัดวางไว้

มาตรการจัดการน้ำเสีย

- 1.ควบคุมดูแลตรวจสอบสภาพน้ำทิ้ง มีหรือน้ำที่ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบประสิทธิภาพ น้ำเสีย และน้ำทิ้งจากระบบบำบัด น้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่
- 2.ทำความสะอาดถังดักไขมัน ด้วยการดักไขมันทุกวันศุกร์ และล้างทำความสะอาด ถังดักไขมันทุกวันเดือน โดยพนักงานรักษาความสะอาด

V2025 #GreenOfficeOARITRMUTI #GreenLibraryOARITRMUTI 10

Q&A

รู้หรือไม่

ถึงขยะภายนอกสำนักงาน มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

ถึงขยะภายนอกสำนักงาน มี 4 ประเภท

ขยะเปื้อน

ขยะทั่วไป

ขยะรีไซเคิล

ขยะอันตราย

แหล่งเรียนรู้สู่เทคโนโลยี เป็นมิตรที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม

#GreenOfficeOARITRMUTI OARIT.RMUTI

Q&A

รู้หรือไม่

ถึงขยะภายในสำนักงาน มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

ถึงขยะภายในสำนักงาน มี 3 ประเภท

ขยะเปื้อน

ขยะทั่วไป

ขยะรีไซเคิล

แหล่งเรียนรู้สู่เทคโนโลยี เป็นมิตรที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม

#GreenOfficeOARITRMUTI OARIT.RMUTI

จุดวางถังขยะ จุดพักขยะ และป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



จุดพักขยะ และทิ้งขยะ บริเวณชั้น 1 อาคาร 12C

จุดทิ้งขยะ บริเวณชั้น 1 อาคาร 12A



ชั้น 1 ห้องพักรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม



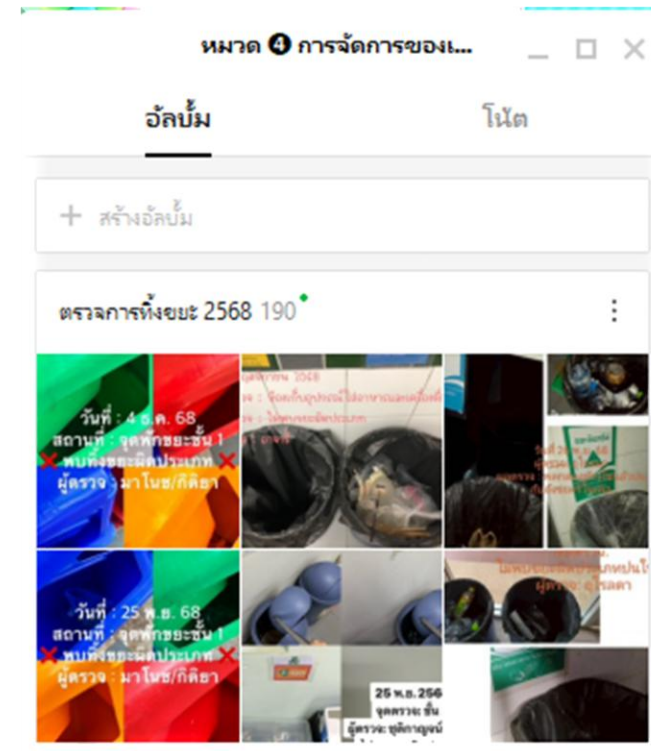
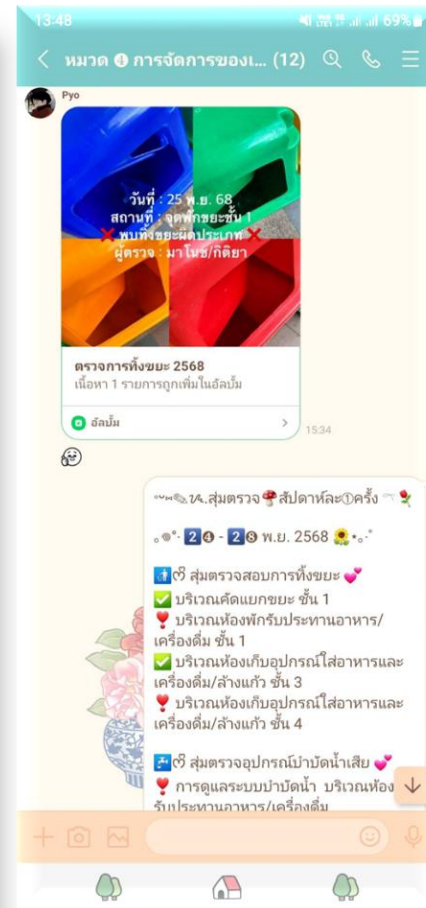
ชั้น 3 ห้องเก็บอุปกรณ์ใส่อาหารและเครื่องดื่ม/ล้างแก้ว



ชั้น 4 ห้องเก็บอุปกรณ์ใส่อาหารและเครื่องดื่ม/ล้างแก้ว



สำรวจการทิ้งขยะ



เส้นทางการจัดการขยะ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่: 2478
วันที่: 7 พ.ค. 2568
เวลา: 11.00

ที่ นม สค ๕๐๐๐๒/๒ ๒๒๖

สำนักงานเทศบาลนครราชสีมา
ถนนโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ชำระค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่ได้กำหนดค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย เดือนละ ๙,๘๐๐ บาท (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) นั้น

ดังนั้น เทศบาลนครราชสีมา จึงขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๘๐๐ บาท (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยชำระค่าธรรมเนียมดังกล่าวได้ที่ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ส่วนพัฒนารายได้ สำนักคลัง หรือสามารถโอนชำระผ่านธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๓๐๑-๙๐๐๑๕๓๕-๕ ชื่อบัญชี เทศบาลนครราชสีมา และหากท่านชำระเป็นเช็คโปรดส่งจ่ายใบนาม "เทศบาลนครราชสีมา" หากท่านมีข้อสงสัยประการใดหรือมีการชำระเงินแล้วด้วยวิธีการใด โปรดติดต่อสอบถามและแจ้งได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่โทรมาหรือหนังสือฉบับนี้ ในวันเวลาราชการ เพื่อยกใบเสร็จรับเงินให้ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีเหมือนเช่นเคย ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
นายกเทศมนตรี (นางเนตรดาว ทองประกอบ)
ผู้อำนวยการสำนักคลัง

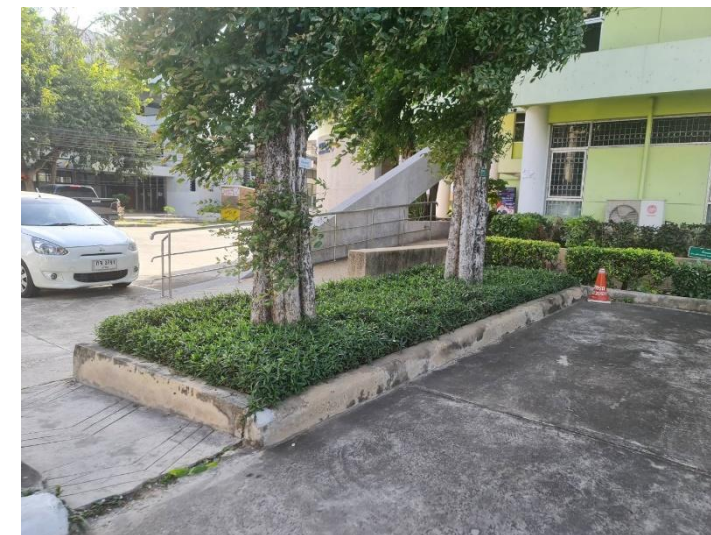
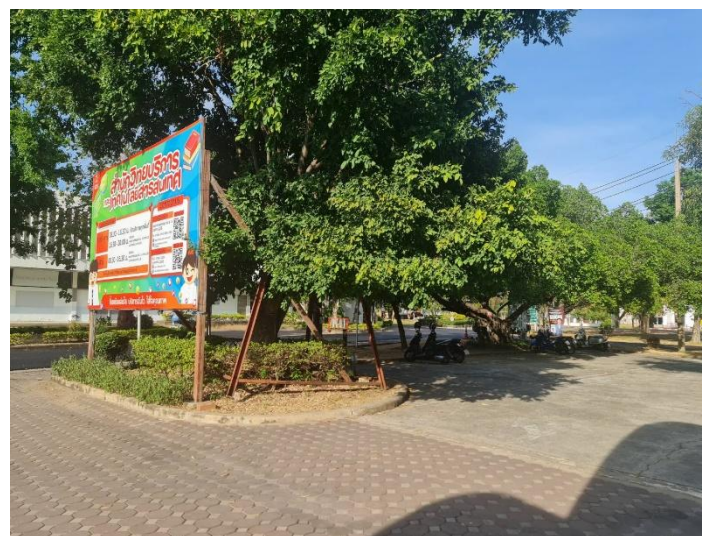
ส่วน อสมท
- นส.โพธิ์ทอง
- นส.ทอง นก. ๒๒๖

สำนักคลัง ส่วนพัฒนารายได้
ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
โทร. ๐ ๔๕๐๓ ๔๖๔๑

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพงษ์ วิโรภาส
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ
๑๙ พ.ค. ๖๘

รองศาสตราจารย์ ดร.โจจิต ศรีสุวรรณ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๘ พ.ค. ๖๘

ไม่มีการเผาขยะในบริเวณพื้นที่โดยรอบ อาคาร 12A อาคาร 12B และอาคาร 12C
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่

❁ การลดการใช้กระดาษ



❁ นำขวดมาใช้ปลูกพืช ผัก



❁ การลดการใช้ถุงพลาสติก ลดการใช้กล่อง



❁ กิจกรรมร่วมกันผู้ใช้บริการ



❁ นำเศษใบไม้ นำเศษอาหารทำปุ๋ยหมัก



❁ กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก



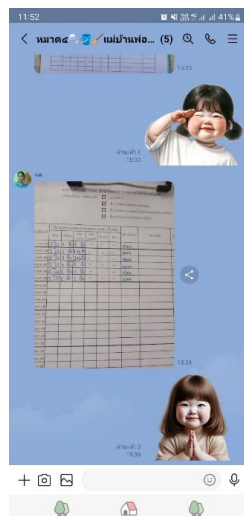
บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ วิเคราะห์ เปรียบเทียบปริมาณขยะ

บันทึกปริมาณขยะ

บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ สำหรับกิจกรรมรณรงค์ลดปริมาณขยะ
วันที่บันทึก : ๒๕๖๖

☐ ขยะทั่วไป
☐ ขยะอันตราย
☐ ขยะอิเล็กทรอนิกส์
☐ ขยะพลาสติก
☐ ขยะอื่น ๆ

ประเภทขยะ	ปริมาณขยะ (กิโลกรัม)	ปริมาณขยะ (ลิตร)	ปริมาณขยะ (ตัน)
ขยะทั่วไป	3.00	-	-
ขยะอันตราย	-	-	-
ขยะอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-
ขยะพลาสติก	55.00	68.70	32.50
ขยะอื่น ๆ	457.40	612.70	360.80
รวมปริมาณขยะ	515.40	681.40	393.30



รายการขยะ	กระดาษ	พลาสติก	โลหะ	ผ้า	ไม้	พลาสติก	กระดาษ	โลหะ	ผ้า	ไม้	พลาสติก	กระดาษ	โลหะ	ผ้า	ไม้
ขยะอันตราย	3.00	-	-	3.20	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ขยะอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	35.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ขยะพลาสติก	55.00	68.70	32.50	35.10	36.70	41.20	41.00	41.45	51.80	96.70	90.20	129.20	-	-	-
ขยะทั่วไป	457.40	612.70	360.80	263.80	266.00	291.20	328.10	643.80	687.60	480.70	181.60	278.00	-	-	-
ขยะอื่น (เศษอาหาร)	18.10	18.30	12.50	23.00	18.70	13.00	10.00	8.60	19.20	9.30	68.80	196.60	-	-	-
ขยะอันตราย (อื่น ๆ)	101.00	86.00	52.00	78.00	68.00	54.00	46.00	62.00	72.00	99.00	76.00	84.00	-	-	-
รวมปริมาณขยะ	634.50	785.70	457.60	438.10	389.40	401.40	425.10	555.85	830.60	685.70	416.60	597.80	-	-	-
เฉลี่ยปริมาณขยะต่อคนต่อวัน	1.42	1.42	1.26	3.42	2.44	0.70	0.64	1.39	1.16	2.15	0.74	0.98	-	-	-
ร้อยละปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่	27.44	22.02	21.20	31.07	31.69	26.96	22.82	20.16	17.20	29.90	56.41	53.50	-	-	-
ร้อยละปริมาณขยะที่นำไป	72.09	77.98	78.80	60.21	68.31	72.55	77.18	79.84	82.78	70.10	43.59	46.50	-	-	-
ร้อยละการนำขยะไปรีไซเคิล	93.75	93.75	87.50	95.00	85.00	87.50	85.00	100.00	90.00	81.25	93.75	-	-	-	-

รายการขยะ	กระดาษ	พลาสติก	โลหะ	ผ้า	ไม้	พลาสติก	กระดาษ	โลหะ	ผ้า	ไม้	พลาสติก	กระดาษ	โลหะ	ผ้า	ไม้
ขยะอันตราย	0.6	-	-	0.15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ขยะอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ขยะพลาสติก	195.80	230.75	233.30	132.80	35.30	124.40	113.10	-	-	-	-	-	-	-	-
ขยะทั่วไป	277.65	301.30	293.00	225.50	165.70	228.70	241.95	-	-	-	-	-	-	-	-
ขยะอื่น (เศษอาหาร)	122.70	73.00	36.80	39.90	41.90	111.00	64.90	-	-	-	-	-	-	-	-
ขยะอันตราย (อื่น ๆ)	168.00	138.00	117.00	69.00	78.00	102.50	139.00	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมปริมาณขยะ	764.75	743.05	680.10	467.20	321.05	566.60	538.95	-	-	-	-	-	-	-	-
ร้อยละปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่	0.13	0.04	0.04	0.13	0.12	0.03	0.03	-	-	-	-	-	-	-	-
เฉลี่ยปริมาณขยะต่อคนต่อวัน	1.57	1.35	4.34	6.67	3.40	1.52	0.67	-	-	-	-	-	-	-	-
ร้อยละปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่	63.62	59.45	56.92	51.73	48.34	59.64	55.11	-	-	-	-	-	-	-	-
ร้อยละปริมาณขยะที่นำไป	36.31	40.55	43.08	48.27	51.61	40.36	44.89	-	-	-	-	-	-	-	-
ร้อยละการนำขยะไปรีไซเคิล	75.00	75.00	93.75	100.00	80.00	82.35	76.47	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ :

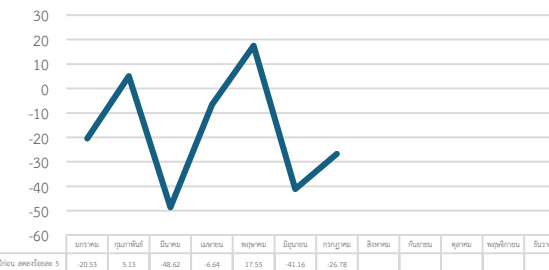
1. มีการจดบันทึกเกี่ยวกับการจัดการขยะ
2. มีหลักฐานการดำเนินการ



วิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณขยะ

รายการ	กระดาษ	พลาสติก	โลหะ	ผ้า	ไม้	พลาสติก	กระดาษ	โลหะ	ผ้า	ไม้	พลาสติก	กระดาษ	โลหะ	ผ้า	ไม้
ปี 2567	634.50	785.70	457.60	438.10	389.40	401.40	425.10	555.85	830.60	685.70	416.60	597.80	-	-	-
ปี 2568	764.75	743.05	680.10	467.20	321.05	566.60	538.95	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มขึ้น / ลด	130.25	-52.65	222.50	29.10	-160.35	165.20	113.85	-	-	-	-	-	-	-	-
ปี 2567	1.42	1.42	1.26	3.42	2.44	0.70	0.64	1.39	1.16	2.15	0.74	0.98	-	-	-
ปี 2568	1.57	1.35	4.34	6.67	3.40	1.52	0.67	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มขึ้น / ลด	0.15	-0.07	3.08	3.25	-0.97	0.82	-0.03	-	-	-	-	-	-	-	-
ปี 2567	27.44	22.02	21.20	31.07	31.69	26.96	22.82	20.16	17.20	29.90	56.41	53.50	-	-	-
ปี 2568	63.62	59.45	56.92	51.73	48.34	59.64	55.11	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มขึ้น / ลด	36.18	37.43	35.72	20.66	16.65	32.68	28.29	-	-	-	-	-	-	-	-
ปี 2567	72.09	77.98	78.80	60.21	68.31	72.55	77.18	79.84	82.78	70.10	43.59	46.50	-	-	-
ปี 2568	36.31	40.51	43.08	48.27	51.61	40.36	44.89	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มขึ้น / ลด	35.68	37.68	35.72	11.95	16.70	32.19	32.29	-	-	-	-	-	-	-	-
ปี 2567	93.75	93.75	87.50	95.00	85.00	87.50	85.00	100.00	90.00	81.25	93.75	-	-	-	-
ปี 2568	75.00	75.00	93.75	100.00	80.00	82.35	76.47	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มขึ้น / ลด	18.75	18.75	-6.25	5.00	5.00	5.15	11.03	-	-	-	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ :
1. ร้อยละปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ / ปริมาณขยะทั้งหมด) x 100 / ปริมาณขยะทั้งหมด
 2. ร้อยละปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ ปี 2567
 - สถิติปี 2567 ปี 2567
 - สถิติปี 2567 ปี 2567
 3. เมื่อปี 28 - 29 เมษายน 2567 งานทำวันอาสาสมัคร (volunteer) ทำกิจกรรม big cleaning day
 4. เดือนมิถุนายน 2567 มีการเก็บขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ ทำกิจกรรม big cleaning day
 5. ความหมายสัญลักษณ์
 - ● = เพิ่มขึ้น
 - ● = ลดลง
 - ● = ไม่มีการเปลี่ยนแปลง



4.2 การจัดการน้ำเสีย

มีถังดักไขมัน และตะแกรงสำหรับกรองเศษอาหาร เพื่อกรองเศษอาหาร โดยกำหนดให้ล้างจานที่จุดล้างจาน บริเวณ
ชั้น 1 เท่านั้น มีการดัก ทำความสะอาดเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรงดักขยะหรือบ่อดักไขมันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง



ข้อเสนอแนะในการล้างภาชนะ

1. จำแนกประเภทภาชนะ เช่น แก้ว จานอาหาร
2. เก็บกวาดเศษอาหารก่อนล้าง
 - 2.1 เทเศษอาหารลงถังขยะก่อน
 - 2.2 กรองเศษอาหารก่อนเทน้ำลงท่อ
3. ใช้น้ำยาล้างจานพร้อมโยสั้งเคราะห์ล้าง
4. ล้างด้วยน้ำเปล่าสะอาด 2 ครั้ง
5. คว่ำจานไว้ในพื้นที่ที่จัดให้



มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียหรือเศษอาหาร
น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง



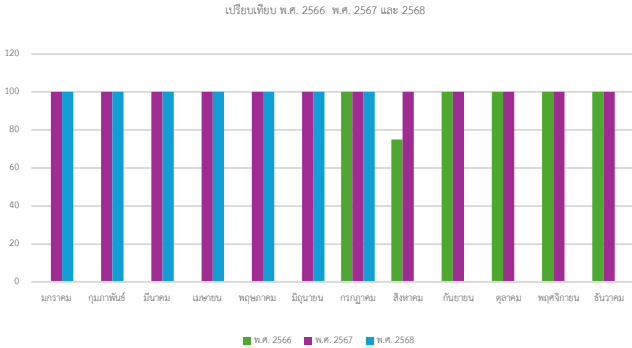



GREEN OFFICE

สำนักงานสีเขียว
สำนักงานสีเขียว
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



รายการ	เปรียบเทียบปริมาณปี พ.ศ. 2567 ถึง พ.ศ. 2568											หน่วย : ร้อยละ
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
กำจัดกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย												
ปี 2567	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
ปี 2568	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00					
เพิ่มขึ้น / ลดลง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
การตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย												
ปี 2567	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
ปี 2568	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00					
เพิ่มขึ้น / ลดลง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
ตรวจสอบการไหลของน้ำเสีย												
ปี 2567	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
ปี 2568	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00					
เพิ่มขึ้น / ลดลง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					



มีการตรวจสอบ ปรับปรุงซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ผลการตรวจสอบน้ำทิ้ง



รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ทดสอบ

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

340 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 044-009009 ต่อ 2400-2401 โทรสาร 044-247390



ข้อมูลจากคู่มือวิธีการ

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่อยู่ 744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ - โทรสาร -

ชื่อผู้ส่ง นายเกตุ หมายชัย

ชนิดตัวอย่าง น้ำทิ้ง (อาคาร 12 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

การรักษาสภาพตัวอย่าง อุณหภูมิห้อง

* หมายเหตุ: การไม่ปฏิบัติตามข้อควรระวังในส่วนนี้ ผู้ให้บริการไม่ได้รับประกัน

ลักษณะตัวอย่าง น้ำตาข่าย มีตะกอน บรรจุในภาชนะปิดสนิท

จำนวนตัวอย่าง 1 ตัวอย่าง

ผลการตรวจ / วิธีการตรวจ

พารามิเตอร์ / Parameter	วิธีทดสอบ / Method	ผลการทดสอบ / Result	หน่วย / Unit
1.ความเป็นกรด-ด่าง (pH) ^a ที่ 24.8 องศาเซลเซียส	Part 4500-H ⁺ B*	7.7	-
2.ของแข็งที่ละลายได้ทั้งหมด ^a (Total Dissolved Solids; TDS)	Part 2540-C*	173	mg/L
3.ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด ^a (Total Suspended Solids; TSS)	Part 2540-D*	37	mg/L
4.ตะกอนหนัก (Settleable Solids) ^b	Part 2540-E*	1.1	mg/L
5.ซัลไฟด์ (Sulfide; S ²⁻) ^b	Part 4500-S ²⁻ B*	0.3	mg/L
6.บีโอดี (BOD) ^b	Part 5210 B*	80.5	mg/L
7.ทีเคเอ็น (TKN) ^b	Part 4500-N _{org} B*	41.5	mg/L
8.น้ำมันและไขมัน (Oil & Grease) ^b	Part 5520 D*	2.40	mg/L

^a Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA, AWWA, WEF, 23rd edition 2017

^b เจาะทำการทดสอบและใช้วิธีการตรวจวิเคราะห์ตามวิธีปฏิบัติกรมมาตรฐาน ISO/IEC 17025: 2017

^c ผลของการตรวจวิเคราะห์การปนเปื้อนของสารเคมีในห้องปฏิบัติการมาตรฐาน ISO/IEC 17025: 2017

ปิยะกุล ภิรมย์

(พร.ปิยะกุล เทพมณี)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์

ผู้อำนวยการทดสอบ

วันที่ 20 เม.ย. 2568

สิ้นสุดรายงานผลการทดสอบ

รายงานฉบับนี้มีผลเฉพาะกับตัวอย่างที่นำมาทดสอบเท่านั้น และห้ามนำสำเนารายงานผลการตรวจวิเคราะห์ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

F-510-01(05)

หน้า 1 / 1

มาตรฐานน้ำทิ้งโรงงาน พหุกิจ คอนโด อาคารชุด

เอกสารอ้างอิง

ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง กำหนดมาตรฐานการควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด

น้ำทิ้งหมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้ว จนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุม การระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ โดยให้เป็นอาคารออกเป็น 5 ประเภท อาคารประเภท ก-ง

อาคารประเภทและลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ในการปรับปรุงน้ำเสียจากอาคารให้เป็นน้ำทิ้งที่มีคุณภาพ ก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง

ประเภทอาคาร	โรงแรมที่มีจำนวนห้องสำหรับใช้พัก รวมกันทุกชั้นของอาคารหรือกลุ่มของอาคาร	หอพักที่มีจำนวนห้องสำหรับใช้เป็น ที่อยู่อาศัยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือกลุ่มของอาคาร
ก	ตั้งแต่ 200 ห้องขึ้นไป	-
ข	ตั้งแต่ 60 ห้อง แต่ไม่ถึง 200 ห้อง	ตั้งแต่ 250 ห้องขึ้นไป
ค	ไม่ถึง 60 ห้อง	ตั้งแต่ 50 ห้อง แต่ไม่ถึง 250 ห้อง
ง	-	ตั้งแต่ 10 ห้อง แต่ไม่ถึง 50 ห้อง

มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร ต้องมีค่าดังต่อไปนี้

มาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้ง	ประเภทอาคาร				
	ก	ข	ค	ง	จ
1. ความเป็นกรด-ด่าง (pH)	5-9	5-9	5-9	5-9	5-9
2. บีโอดี (BOD) ไม่เกิน (มิลลิกรัม/ลิตร)	20	30	40	50	200
3. สารแขวนลอย (TSS) ไม่เกิน (มิลลิกรัม / ลิตร)	30	40	50	50	60
4. สารที่ละลายได้ทั้งหมด (TDS) ไม่เกิน (มิลลิกรัม / ลิตร)	500	500	500	500	-
5. ตะกอนหนัก (Settleable Solids) ไม่เกิน (มิลลิกรัม / ลิตร)	0.5	0.5	0.5	0.5	-
6. ทีเคเอ็น (TKN) ไม่เกิน (มิลลิกรัม / ลิตร)	35	35	40	40	-
7. น้ำมันและไขมัน ไม่เกิน (มิลลิกรัม / ลิตร)	20	20	20	20	100
8. ซัลไฟด์ ไม่เกิน (มิลลิกรัม / ลิตร)	1.0	1.0	3.0	4.0	-



แปลผลการตรวจวิเคราะห์น้ำทิ้ง อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทอาคารเป็นแหล่งกำเนิดมลพิษที่จะต้องถูกควบคุมการปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2567

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นอาคารประเภท ข (6) อาคารโรงเรียนเอกชน โรงเรียนของพุทธศาสนา สถานศึกษาของเอกชน หรือสถานศึกษาของทางราชการที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมกับทุกชั้นของอาคารหรือกลุ่มของอาคารตั้งแต่ 5,000 ตารางเมตร แต่ไม่ถึง 25,000 ตารางเมตร

หน่วยงานที่ดำเนินการตรวจทดสอบ : ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่รับตัวอย่าง : 5 พฤศจิกายน 2568

วันที่ทดสอบ : 5-19 พฤศจิกายน 2568

วันที่รายงานผล : 20 พฤศจิกายน 2568

ลำดับ	พารามิเตอร์/Parameter	ค่ามาตรฐานของอาคารประเภท ข	ผลการตรวจ/ Result			หน่วย/Unit	แปลผลเทียบกับค่ามาตรฐานกฎหมายกำหนด ปี 2568
			ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568		
1	ความเป็นกรด-ด่าง (pH) ^a	5 - 9	7.2	6.8	7.7	-	ผ่าน
2	บีโอดี (BOD) ^b	30	28.4	11.6	80.5	mg/L	ไม่ผ่าน
3	ของแข็งแขวนลอย (TSS)	40	18	25	37	mg/L	ผ่าน
4	ของแข็งที่ละลายได้ทั้งหมด (TDS)	500	313	241	173	mg/L	ผ่าน
5	ตะกอนหนัก	0.5	0.2	0.1	1.1	mg/L	ไม่ผ่าน
6	ทีเคเอ็น (TKN)	35	32.4	5.1	41.5	mg/L	ไม่ผ่าน
7	น้ำมันและไขมัน	20	2.8	3.2	2.4	mg/L	ผ่าน
8	ซัลไฟด์	1	0.4	0.2	0.3	mg/L	ผ่าน

แนวทางการแก้ไขปรับปรุง ปี 2569 ด้วยการติดตั้งเครื่องเติมอากาศระบบบำบัดน้ำเสีย จำนวนเงิน 150,000 บาท

รายการ	ผลของการติดตั้งเครื่องเติมอากาศ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หมายเหตุ
1. ค่า BOD (Biochemical Oxygen Demand)	ช่วยเพิ่มออกซิเจนละลายในน้ำ ส่งผลให้จุลินทรีย์ย่อยสลายสารอินทรีย์ได้มีประสิทธิภาพ	มีความเป็นไปได้ที่จะเป็นไปตามมาตรฐาน	การเติมอากาศถือเป็นวิธีที่มีผลโดยตรงต่อการลดค่า BOD
2. ค่า TKN (Total Kjeldahl Nitrogen)	ช่วยเฉพาะการเกิดไนตริฟิเคชัน แต่ไม่สามารถลดปริมาณไนโตรเจนทั้งหมดได้อย่างมีนัยสำคัญ	ไม่สามารถทำให้เป็นไปตามมาตรฐานได้ด้วยวิธีการเติมอากาศเพียงอย่างเดียว	ต้องมีขั้นตอนไนตริฟิเคชันในสภาวะไร้ออกซิเจนเพื่อลดค่า TKN ลดลงจริง
3. ค่าสารตะกอนหนัก (Settleable Solids)	ไม่มีผลโดยตรงต่อการลดปริมาณตะกอนหนัก และอาจทำให้สารตะกอนฟุ้งกระจายมากขึ้น	ไม่สามารถทำให้เป็นไปตามมาตรฐานได้ด้วยวิธีการเติมอากาศเพียงอย่างเดียว	จำเป็นต้องมีบ่อตกตะกอนหรือกระบวนการตกตะกอนโดยเฉพาะ

สรุปโดยรวม

โดยสรุป การติดตั้งเครื่องเติมอากาศสามารถช่วยลดค่าบีโอดี (BOD) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเป็นไปได้ที่จะทำให้ค่านี้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม การใช้เครื่องเติมอากาศเพียงอย่างเดียวไม่สามารถทำให้ค่าตะกอนหนัก และค่าไนโตรเจนทั้งหมด (TKN) ลดลงจนผ่านเกณฑ์มาตรฐานได้ ดังนั้น หากประสงค์ให้คุณภาพน้ำทิ้งเป็นไปตามข้อกำหนดทุกด้าน จำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงหรือเพิ่มกระบวนการในระบบบำบัดน้ำเสียให้เหมาะสมกับลักษณะน้ำทิ้งและปริมาณมลสารที่เกิดขึ้นด้วย ทั้งนี้ หลังจากติดตั้งเครื่องเติมอากาศระบบบำบัดน้ำเสียในเดือนกันยายน 2568 เรียบร้อยแล้ว สำนักฯ จะดำเนินการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งอีกครั้ง

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

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

แผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร และพรหมปูพื้นห้อง ประจำปี 2568-2569

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ	สถานที่ตั้งรายการครุภัณฑ์	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปี 2568												ปี 2569												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.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	อาคาร 12 A 1.1 เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (ชิ้น 3 จำนวน 10 เครื่อง) 1.2 เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละ 2 ครั้ง	P																								บุคลากรปฏิบัติงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
		2. ทำความสะอาดไส้กรอง ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง	A																									
		3. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด																										
2	อาคาร 12 B 2.1 เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (ชิ้น 1-6 จำนวน 13 เครื่อง) 2.2 เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)	1. ดำเนินการตรวจสอบการทำงานเดือนละ 2 ครั้ง	P																								บุคลากรบุคลากรปฏิบัติงานวิทยบริการ	
		2. ทำความสะอาดไส้กรอง ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง	A																									
		3. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด																										
3	อาคาร 12 C 3.1 เครื่องปรับอากาศชนิดแฉก (Chiller) 3.2 เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน จำนวน 13 เครื่อง 3.2 เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer)	1. ทำความสะอาดตู้คอนเดนเซอร์ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง	P																								ดำเนินการโดยบริษัท	
		2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A																									
		3. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด																										
	3.3 ห้องเรียนที่มีพรหม (ห้องประชุมแคว้นธรรมนิทัศน์)	1. ทำความสะอาดตู้คอนเดนเซอร์ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง	P																								บุคลากรบุคลากรปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป	
		2. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด	A																									
		3. ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด																										

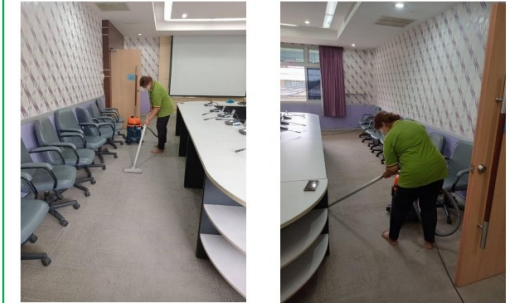
ผู้จัดทำ
(นางสาวอุไร แสงศิริ)
เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวด 5
วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

ผู้อนุมัติ
(นายปรมะชัย สักพันธ์)
ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวด 5
วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ห้องปฎิบัติงาน



ทำความสะอาดในห้องประชุมกันดารณ์อีสาน



การซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



(4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ





ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความมุ่งมั่นเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและมุ่งสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ (Net Zero)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
๓. ประกาศหรือเงื่อนไขใดขัดหรือแย้งกับข้อความในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน
๔. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สำนักวิทยบริการ” หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา
“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา
“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานวิทยบริการ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด หัวหน้าแผนกงานวิศวกรรมเครือข่าย หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หัวหน้าแผนกงานอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีการศึกษา หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“บุคลากร”...

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๗	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๙. กิจกรรม รณรงค์ลด คาร์บอน	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. รณรงค์ลดคาร์บอนภายในและภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. การควบคุม มลพิษทาง อากาศและ เสียงจาก การก่อสร้าง	ค่ามลพิษทาง อากาศและเสียงไม่ เกินกว่าเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนด	๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง ๒. มีที่กันเพื่อกันมลพิษกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อม และระงับการได้รับอันตราย

๖. ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดดังกล่าวของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การจัดวางเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

การจัดวางเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักวิทยาฯ ได้จัดตั้งเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสาร
อยู่อีกห้องที่ห่างจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน



ป้ายดับเครื่องยนต์



ติดป้ายรณรงค์การดับเครื่องยนต์



ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดปลวก

การป้องกันอันตรายจากการฉีดพ่นสารเคมีกำจัดปลวก โดยดำเนินการนอกเวลา การเปิดให้บริการ



การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

(8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบุคลากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ห้องสมุดสีเขียว
RMIT Green Library



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความมุ่งมั่นเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เพื่อให้การดำเนินงานสำนักวิทยบริการ (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่จากรับประกาศเป็นต้นไป
๓. ประกาศอื่นหรือเกณฑ์อื่นใดขัดหรือแย้งกับข้อความในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน
๔. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สำนักวิทยบริการ” หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานวิทยบริการ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้างานแผนงานธุรการสำนัก หัวหน้าแผนงานห้องสมุด หัวหน้าแผนงานวิศวกรรมเครือข่าย

หัวหน้าแผนก...

๒

หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หัวหน้าแผนกงานอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีการศึกษา และหัวหน้าสำนักงานผู้ช่วยรองอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ตามคำสั่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้าง ทุกประเภทที่สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

๕. ให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรการประหยัดต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเคร่งครัด
๖. ให้ผู้บริหารกำหนดเป้าหมาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ให้ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการให้สิทธิพิเศษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๘. ให้ผู้บริหารส่งเสริมการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเน้นและสนับสนุนการใช้พลังงานสะอาด พลังงานทดแทน และพลังงานที่สร้างขึ้นเอง รวมถึงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อมุ่งสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ (Net Zero)
๙. ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวตรวจสอบและจัดทำบัญชีผลการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
๑๐. ให้ผู้บริหารส่งเสริมการประหยัดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในสำนัก โดยเน้นดำเนินการ ๓ ด้าน ได้แก่ ลดการใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)
๑๑. ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวปรับปรุงความปลอดภัยของอาคารรวมถึงการตรวจอาคาร และการเตรียมการเมื่อเกิดฉุกเฉินต่าง ๆ
๑๒. ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่น สวยงาม เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการมีสุขภาพที่ดีให้กับบุคลากร
๑๓. ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวสนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษา บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. ให้ผู้บริหาร...

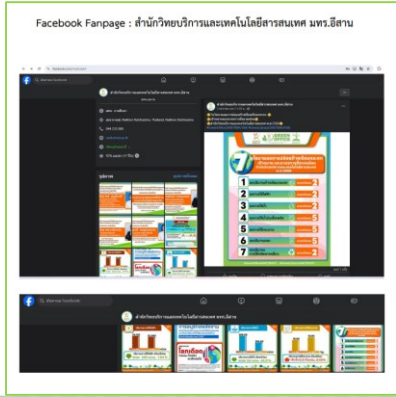
๓

๑๔. ให้ผู้บริหารร่วมกันสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานต่อบุคลากรและภาคีภายนอกเพื่อปลูกฝังค่านิยมให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการรักษาสิ่งแวดล้อม
๑๕. ให้คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวจัดทำทรัพยากรสารสนเทศส่งเสริมการเรียนรู้ ส่งเสริมการให้บริการโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
๑๖. ให้คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวสร้างความร่วมมือ/ให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสิ่งแวดล้อมระดับประเทศ ทั้งใน และภายนอกมหาวิทยาลัยให้ผู้บริหาร คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวร่วมกัน
๑๗. ดำเนินการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม พลังงาน และการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๘. ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดกล่าวของผู้ช่วยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภรดีสร อ่อนนิค)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



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



Posters showing environmental information and statistics.

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่ของสำนักทั้งภายในและภายนอกอาคาร เนื่องสำนักฯ ไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่

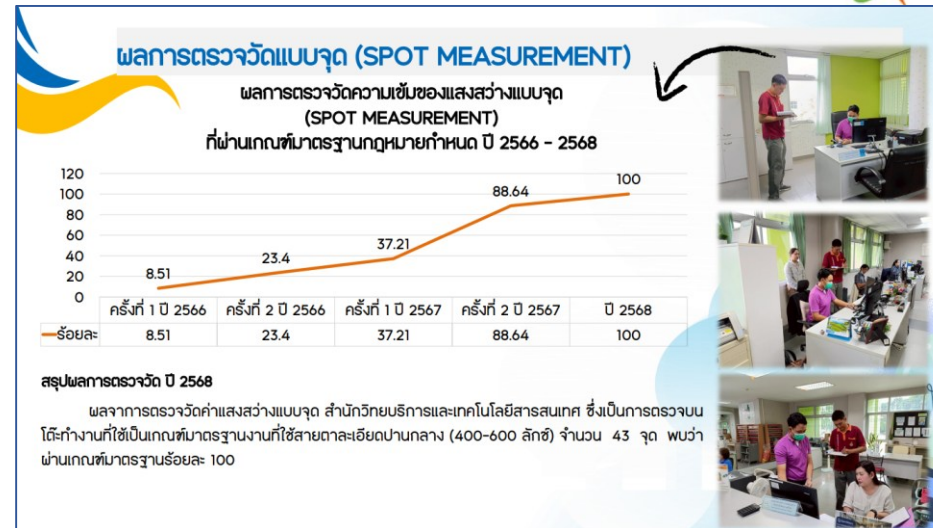


หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.2 แสงในสำนักงาน

5.2 แสงในสำนักงาน

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ประจำปี 2568



สำนักงานสีเขียว สำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ห้องสมุดสีเขียว RMUT Green Library



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.3 เสียง การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความมุ่งมั่นเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและมุ่งสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ (Net Zero)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

- ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๘”
- ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ประกาศหรือเกณฑ์อื่นใดขัดหรือแย้งกับข้อความในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน
- ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สำนักวิทยบริการ” หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา
“ผู้อำนวยบริการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา
“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานวิทยบริการ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด หัวหน้าแผนกงานวิศวกรรมเครือข่าย หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หัวหน้าแผนกงานอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีการศึกษา หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“บุคลากร”...

๑๐. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากอาคาร	ค่ามลพิษทางอากาศและเสียงไม่เกินว่ากันค	๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง ๒. มีพื้นที่กันเพื่อป้องกันพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย
--	--	---

๖. ให้ผู้อำนวยการฝ่ายอาคารให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติตามให้เป็นไปตามประกาศนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดดังกล่าวอยู่ภายใต้การให้ข้อบังคับที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘

(ลายเซ็น)

(ผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร ยืนยง วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรการในการควบคุมเสียง

ลำดับ	แหล่งกำเนิดเสียง	แนวทางในการควบคุมเสียง	ผู้รับผิดชอบ
เสียงจากภายในสำนักงาน			
1	เครื่องสูบลม เครื่องใช้ไฟฟ้า	กำหนดช่วงเวลาในการทำงาน (วันพุธ-วันศุกร์)	อุไร และศิริ
2	เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์	กำหนดจุดวางเครื่องถ่ายเอกสาร/และเครื่องพิมพ์ นอกบริเวณที่ทำงาน	อุไร และศิริ
เสียงจากภายนอกสำนักงาน			
3	เสียงดังจากทางรถ	1. กำหนดช่วงเวลาในการทำงาน (วันพุธ-วันศุกร์) 2. ทำป้ายชี้แจงให้บุคลากรรับทราบ เพื่อลดหรือหลีกเลี่ยงการรับทราบ 3. จัดเตรียมพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร	มาตุลา หมายชัย
4	เสียงดังจากรถยนต์	กำหนดพื้นที่จอดรถนอกอาคาร และทำป้ายชี้แจงให้บุคลากรรับทราบ	มาตุลา หมายชัย
5	เสียงดังจากเครื่องปรับอากาศ	กำหนดช่วงเวลาในการทำงาน (วันพุธ-วันศุกร์)	อุไร และศิริ

ป้ายพื้นที่งดใช้เสียง



สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ห้องสมุดสีเขียว

ชั้น 1

พื้นที่สันทนาการ และทานอาหาร/เครื่องดื่ม

*อาหารที่ไม่มียาลดไขมัน

ชั้น 2-3

พื้นที่อ่านหนังสือ งดส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน

ชั้น 4

SILENT ZONE

พื้นที่อ่านหนังสือ งดใช้เสียง

ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน

ชั้น 5

พื้นที่บริการอินเทอร์เน็ต

งดส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน

ชั้น 6

พื้นที่สันทนาการ

อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้

CL-Park

พื้นที่เรียนรู้อิสระ

งดส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทาน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.4 ความน่าอยู่



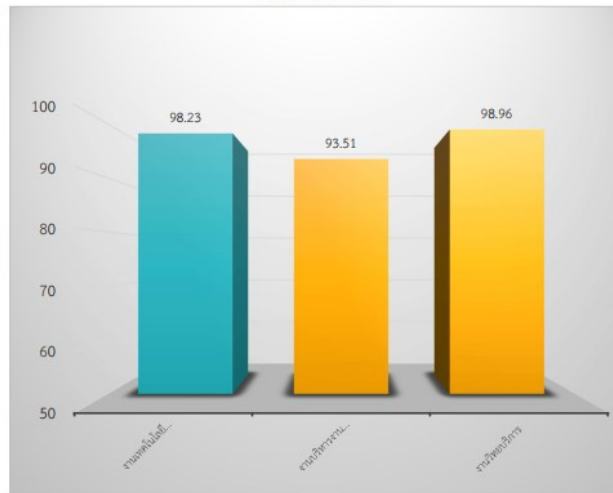
พื้นที่ปฏิบัติงาน

พื้นที่สีเขียว

พื้นที่ส่วนรวม

พื้นที่รอบนอกอาคาร ขนาดพื้นที่ 2,441.01 ตารางเมตร
พื้นที่ใช้สอย

สรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส (ภายใน) ครั้งที่ 1 ประจำปี 2568
(แยกตามหน่วยงาน)

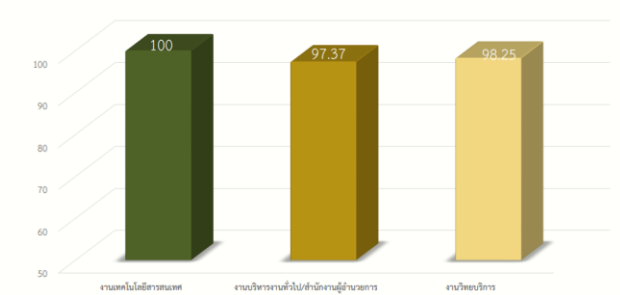


รูปที่ 1 สรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส (ภายใน) ครั้งที่ 1 ประจำปี 2568 (แยกตามหน่วยงาน)



สรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส (ภายใน)
* ครั้งที่ 2 ประจำปี 2568 (แยกตามหน่วยงาน)

สรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส (ภายใน) ครั้งที่ 2 ประจำปี 2568
(แยกตามหน่วยงาน)



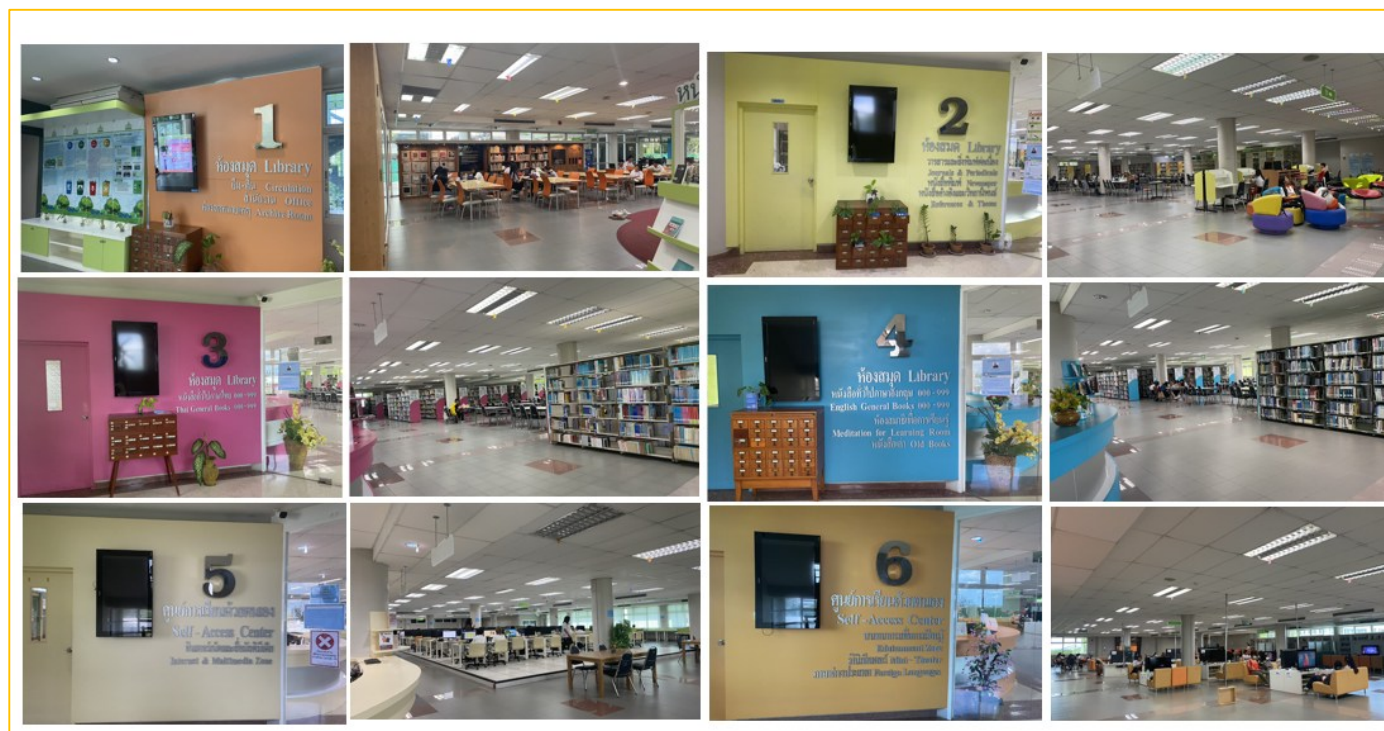
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีการใช้ประโยชน์พื้นที่ 100 % ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ

เพิ่ม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ



บำรุงรักษา พื้นที่สีเขียว



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด และมีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

แนวทางการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ประจำปี พ.ศ. 2568
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
แนวทางการป้องกัน และการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก และแมลงสาบ)
1. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ
2. สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องควบคุม
3. กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ พิจารณาคัดเลือกสารเคมี หรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ
4. แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ
5. ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์
6. ตารางการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบ

สัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด	ผู้ปฏิบัติงาน
หนู	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง 2. ทำความสะอาดและตรวจสอบเป็นประจำ 3. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร 5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	1. เดินสำรวจร่องรอยทางเดินของหนู 2. หากกับดักมาติดตั้งบริเวณทางเดินหนู 3. พบจากหนูให้นำไปฝังกลบ	พนักงานทำความสะอาด/ ผู้รับผิดชอบพื้นที่
แมลงสาบ	1. ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นประจำ 2. นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะใส่เศษอาหาร	1. นำถุงหมิ่นมาวาง 2. ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นประจำ 3. ทำความสะอาดมูลสา 4. หากมีนกตายให้นำไปฝังกลบ	พนักงานทำความสะอาด/ ผู้รับผิดชอบพื้นที่
แมลงวัน	1. ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นประจำ 2. นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะใส่เศษอาหาร	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร 2. ทำความสะอาดมูลสา 3. ทำความสะอาดมูลสา 4. หากมีนกตายให้นำไปฝังกลบ	พนักงานทำความสะอาด/ ผู้รับผิดชอบพื้นที่
นกพิราบ	1. ทิ้งเศษอาหารในถังขยะแบบเบียด และมัดปากถุง 2. ทำความสะอาดมูลนก 3. ตรวจสอบเช็คทุกเดือน	1. หากมีนกตายให้นำไปฝังกลบ 2. ทำลายรังนกเมื่อตรวจพบ	พนักงานทำความสะอาด/ ผู้รับผิดชอบพื้นที่

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ประจำปี 2568
งานบริหารงานทั่วไป (อาคาร 12C) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หนู	วิธีการป้องกัน 1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง 2. ทำความสะอาดเป็นประจำ 3. มีการตรวจสอบทุกวัน 4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร 6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	1 ครั้ง/ปี ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด บุคลากรทุกคน พนักงานทำความสะอาด	มาตรการดูแลรักษาอาคารสถานที่ สถานที่สำนัก
แมลงวัน	วิธีการกำจัด 1. หากพบซากหนูติดกับดักให้นำไปฝังในที่ วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เหลือไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	 ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด	
แมลงสาบ	วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เหลือไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	 ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด	
นกพิราบ	วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร วิธีการป้องกัน 1. ทิ้งเศษอาหารในถังขยะแบบเบียด และมัดปากถุง 2. ทำความสะอาดมูลนก 3. ทำความสะอาดมูลนก 4. หากมีนกตายให้นำไปฝังกลบ	 ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด	

ผู้รับผิดชอบพื้นที่ ทวนสอบโดย
(นางวันวิสาข์ ชนดีพิมพ์) (นายปรมะชัย สักพิสัย)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่ 6 มกราคม 2568 วันที่ 6 มกราคม 2568
หมายเหตุ : ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรวิมล อ่อนกิต)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

ลำดับที่	ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 4 อาคาร 12C	หนู	แมลงสาบ	แมลงวัน	อื่น	การแก้ไข
1	ห้องน้ำหญิง	x	x	x		
2	ห้องน้ำชาย	x	x	x		
3	ห้องสำนักงาน	x	x	x		
4	ห้องพักผ่อนและเก็บอุปกรณ์	x	x	x		

ผู้ตรวจ ทวนสอบโดย P พบสัตว์พาหะ
วันที่ 30 ก.ย. 68 วันที่ 30 ก.ย. 68 x ไม่พบสัตว์พาหะ

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

ลำดับที่	ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 4 อาคาร 12C	หนู	แมลงสาบ	แมลงวัน	อื่น	การแก้ไข
1	ห้องน้ำหญิง	x	x	x		
2	ห้องน้ำชาย	x	x	x		
3	ห้องสำนักงาน	x	x	x		
4	ห้องพักผ่อนและเก็บอุปกรณ์	x	x	x		

ผู้ตรวจ ทวนสอบโดย P พบสัตว์พาหะ
วันที่ 31 ต.ค. 68 วันที่ 31 ต.ค. 68 x ไม่พบสัตว์พาหะ

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

ลำดับที่	ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 4 อาคาร 12C	หนู	แมลงสาบ	แมลงวัน	อื่น	การแก้ไข
1	ห้องน้ำหญิง	x	x	x		
2	ห้องน้ำชาย	x	x	x		
3	ห้องสำนักงาน	x	x	x		
4	ห้องพักผ่อนและเก็บอุปกรณ์	x	x	x		

ผู้ตรวจ ทวนสอบโดย P พบสัตว์พาหะ
วันที่ 30 พ.ย. 68 วันที่ 30 พ.ย. 68 x ไม่พบสัตว์พาหะ

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.5 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ๐๐๓๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ
อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมรวมภคธัญบุรี ชั้น ๕ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

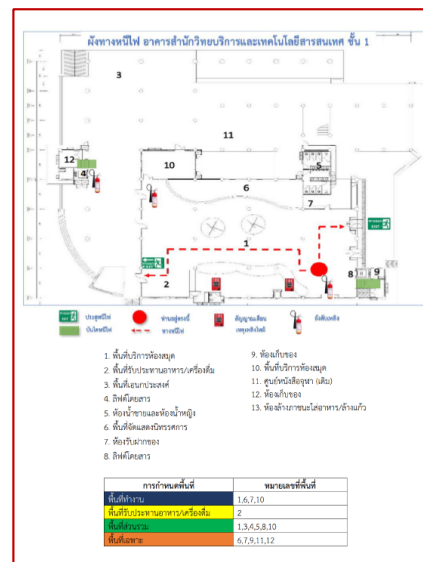
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรวิไลสร	อำนวยการ
๒. นางสาววรวิทย์	บุคลากร
๓. นายประเมษฐ์	นักพัฒน
๔. นายสุเทพ	นักพัฒน
๕. นางวันวิสาข์	นักพัฒน
๖. นายสายชล	สารานอก
๗. นางรัชดาพร	บุณญนตรี
๘. นางสาววดี	กอดูกลาง
๙. นางรติมา	ปลัดกลาง
๑๐. นางปวีณา	นัก
๑๑. นายธีรธรรม	โรงจมนุญชัย

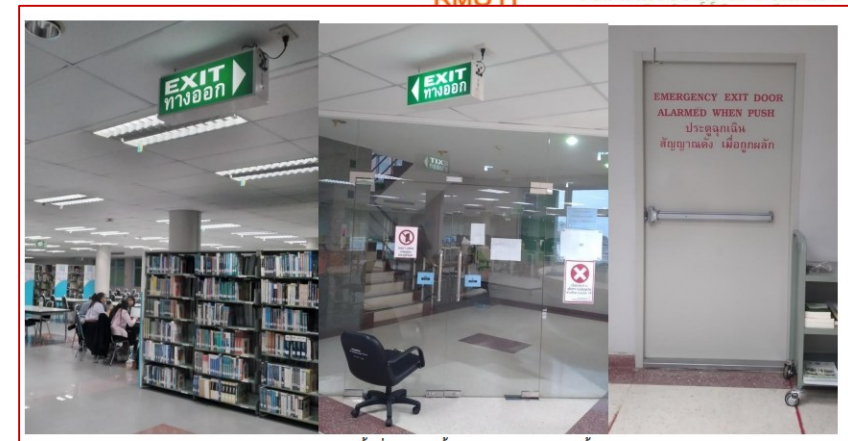
๑๒. นายชัชวรินทร์...

มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมซ้อมดับเพลิง
และหนีไฟ

ลำดับ	รายละเอียด	ความ	ปี พ.ศ. 2568	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.3.3	ตรวจสอบความพร้อมของรถดับเพลิง 78	2 คน			จากบริการดับเพลิง
5.3.4	ฝึกซ้อมการปฏิบัติ และปล่อยรถดับเพลิงจากอาคาร 78 จากอาคาร ประมาณจำนวนอาคารรวม 78	2 คน			
5.3.5	ฝึกซ้อมการวางสายจากถังดับเพลิง 100 และสายดับเพลิงในอาคาร	1 คน			หน้าสำนักงาน ชั้น 5
5.3.6	การวางสายดับเพลิงในอาคาร	1 คน			
5.3.7	สรุปผลการอบรมและรายงานผล	1 คน			
5.4	การฝึกซ้อมการหนีไฟ	1 คน			
5.4.1	การฝึกซ้อมการหนีไฟ	1 คน			
5.4.2	การฝึกซ้อมการหนีไฟ	1 คน			
5.4.2.1	การฝึกซ้อมการหนีไฟ	1 คน			
5.4.2.2	การฝึกซ้อมการหนีไฟ	1 คน			
5.4.2.3	การฝึกซ้อมการหนีไฟ	1 คน			



ผังทางหนีไฟ



มีการกำหนดทางหนีไฟ และทางออกฉุกเฉิน
พร้อมมีป้ายแสดงสัญลักษณ์ชัดเจน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม

แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปี 2568
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หลักการและเหตุผล

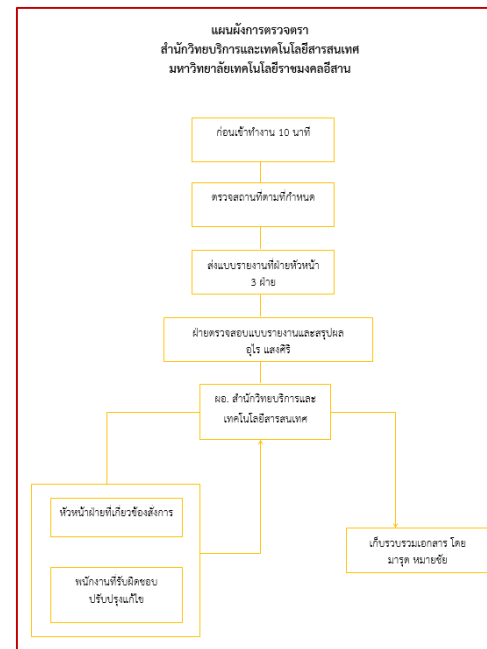
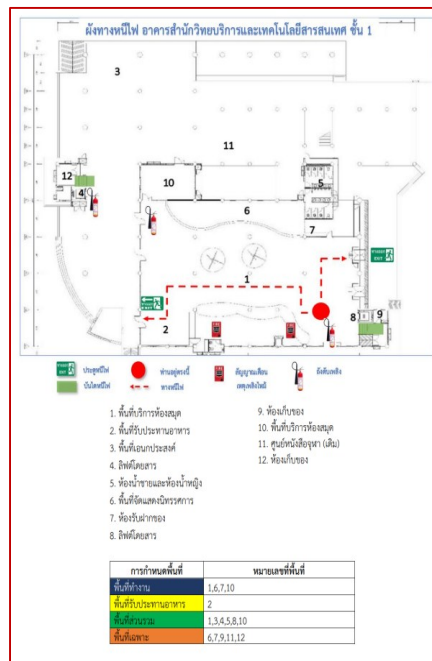
ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบาย การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เพื่อให้สอดคล้องตาม นโยบายและเกณฑ์การดำเนินงานทั้ง 2 ด้าน สำนักวิทยบริการต้องมีการจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยและซ้อมอพยพหนีไฟ ไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง และต้องมีการจัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อเป็นแนวทางการป้องกัน อัคคีภัยและการระงับเหตุ มีการสื่อสาร เผยแพร่ให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

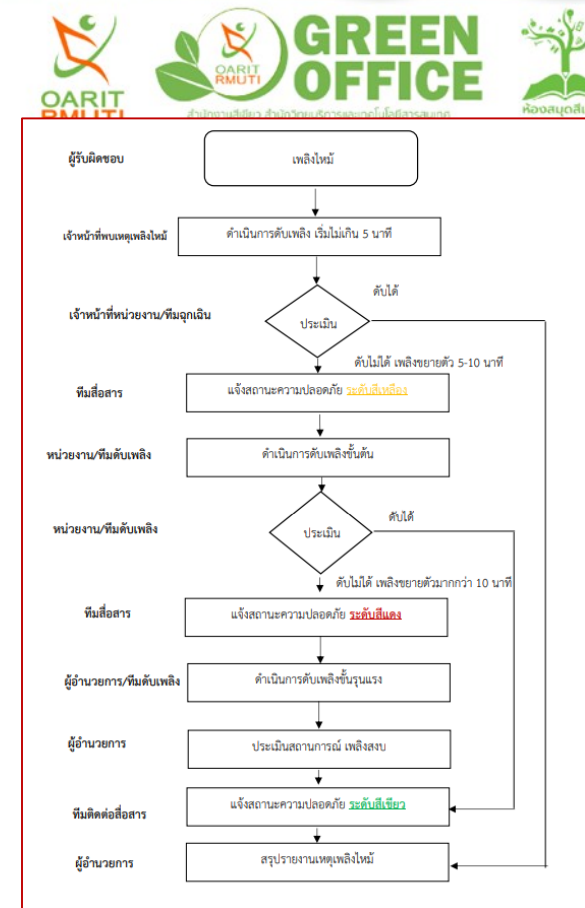
1. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
2. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อพนักงาน กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
3. เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย
4. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อพนักงานในสถานประกอบการ

พื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งห้องอาคารที่ให้บริการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ขนาด 17,662.01 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1. อาคาร 12A จำนวน 3 ชั้น พื้นที่ 2,835 ตารางเมตร
2. อาคาร 12B จำนวน 6 ชั้น พื้นที่ 7,988 ตารางเมตร
3. อาคาร 12C จำนวน 5 ชั้น พื้นที่ 4,398 ตารางเมตร
4. ภายนอกอาคาร พื้นที่ 2,441 ตารางเมตร



ผอ.ดับเพลิง	ทีมดับเพลิง	ทีมค้นหาและเคลื่อนย้าย	ทีมปฐมพยาบาลเบื้องต้น	ทีมขนย้ายทรัพย์สิน	ทีมรักษาความปลอดภัย/ทีมสื่อสาร
ผศ.พรกัสน์ อ่อนเกิด	อาคาร 12C				น.ส.อุไร แสงศิริ
นายสุเทพ ยนต์พัฒนา	นายทพท บุญใส	นางปวีณา นาคี	นางสุรวดี กออุดมกลาง	น.ส.อาจารี จราญวัฒน์	
นายประเมษฐ์ สักพันธ์	นายมารุต หมายชัย	น.ส.อาภาพร สุประเสริฐ	น.ส.ลำแพน กลิ่นหอม	นายทพท บุญใส	
นางสาววนรารักษ์ บุตรชา				น.ส.พัชรี เบี้ยวจันทัก	
นางวันวิสาข์ ยนต์พัฒนา				นายประภัสสร บรรจงกุล	
	อาคาร 12A				นายสายชล สารนอก
	นายธีรธรรม ไรจงรุ่งสกล	นายทพท บุญใส	นางจุฑาวัน บุญคำ	นายทพท บุญใส	
	นายชัยวัฒน์ แดงจันทัก	นายวัฒนา ศขช้าง	น.ส.จุฑาภาณุ สุนทร	นายทพท บุญใส	
		นายรัฐสรณ์ เชื้อเวช	นายบัณฑิต อ่อนมา	น.ส.ปฐมากร มั่นสันเทียะ	
		นายทพท บุญใส	นายทพท บุญใส	นายทพท บุญใส	
	อาคาร 12B				นางรัชดาพร บุญไมตรี
นายพิรุณ พันธ์บุญมี	นางรัตนา ปลั่งกลาง	น.ส.อุไรดา ศรีอุบล	น.ส.อุบลลักษณ์ พึ่งอารมณ		
นายทพท บุญใส	น.ส.ชนัญญา เลิศจะบก	น.ส.สุวรรณา ดุ้ยดา	น.ส.นพชา อารมณกุล		
	น.ส.วิลาวัลย์ แสนสุข	นายศกกร จันทร์เสวต	น.ส.กิตติยา นิเวศานนท์		



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย

การตรวจสอบถังดับเพลิง อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำปี 2568 ครั้งที่ 2

โดยบริษัท นาซ่าไฟโรโปรดักส์ แอนด์เซฟตี้ จำกัด

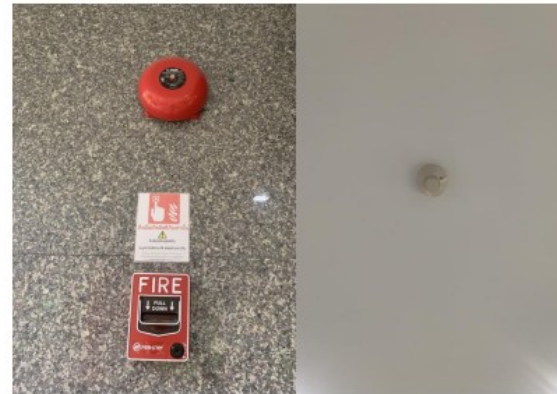
เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2568

★ การดำเนินการ

- 1.ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง
- 2.ตรวจวัดน้ำหนักสารเคมีภายในถังดับเพลิง (ถังดับเพลิง CO2)
- 3.ตรวจสอบแรงดันภายในถังดับเพลิง (ถังดับเพลิงชนิดเคมีแห้ง)



อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้



หมวดที่ 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

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

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



แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

 แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายที่จะพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้ง ตอบสนองการดำเนินตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้ ๑) สินค้า ให้พิจารณาเลือกซื้อสินค้าที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียวหรือสินค้าที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ตรวจสอบข้อมูลได้ที่ http://gp.pcd.go.th/ ๒) บริการอื่น ๆ ให้พิจารณาเลือกใช้บริการตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถค้นหาได้ที่เว็บไซต์ของกรมควบคุมมลพิษ ตรวจสอบได้ที่ http://gp.pcd.go.th/ และกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบได้ที่ https://www.dcce.go.th/ ๓) กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีสินค้าหรือบริการที่ได้รับการรับรองฉลากเขียวหรือฉลากสีเขียว ให้เลือกวัสดุ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม้มีถิ่น วัสดุชุมชนเวียนหมุนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่มีพลังงานต่ำ ๔) ตัวอย่างสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕) เมื่อพิจารณาเลือกผู้เสนอราคาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ ๕.๑) กรณี ที่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้แจ้งไปยังผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๕.๒) ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกและลงนามเป็นสัญญาแล้ว ให้ดำเนินการลงนามสัญญา หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินงานและปฏิบัติตามเงื่อนไขสิ่งแวดล้อม ในแต่ละครั้งที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ฉบับงบประมาณ ๕,๐๐๐ บาท ๖) กรณีเลือกใช้บริการของหน่วยงานภายนอก ให้พิจารณาการใช้บริการที่มีฉลากเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการใช้สิ่งแวดล้อม เช่น บริการโรงแรม การจัดการประชุม การเช่ารถเช่าเอกสาร เป็นต้น การคัดเลือก...	๒ การคัดเลือกสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์หรือฐานข้อมูลดังกล่าว โดยจัดทำร่างข้อกำหนด คุณสมบัติ หรือขอบเขตประกอบการจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างฯ ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และในการตรวจรับสินค้าหรือบริการ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติสินค้าหรือบริการให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณสมบัติเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตาม ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรกมล อ่อนนิต) ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
--	--

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

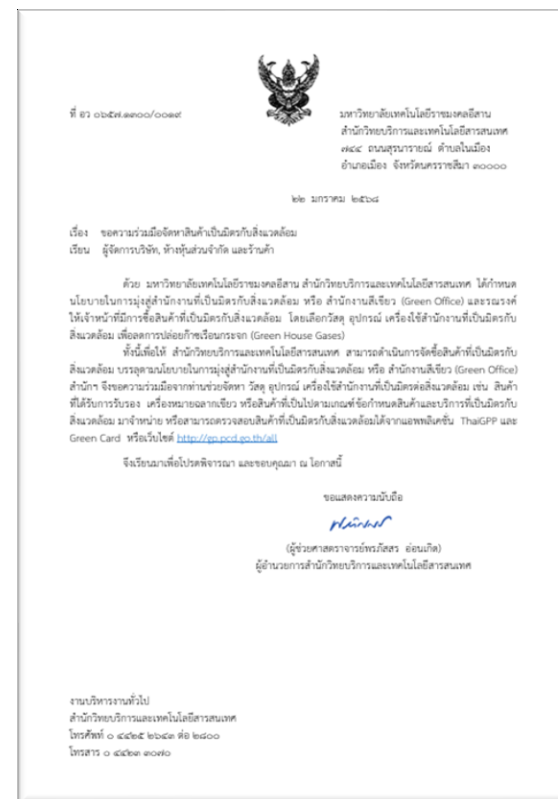
6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การดำเนินการสำนักงานของ หมวด 6 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 6 ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 0040/2567 ลงวันที่ 2 มกราคม 2568) จากผู้มีความรู้ ความใจ และปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



หนังสือขอความร่วมมือจัดในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2568



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

รายชื่อผู้ขายที่ขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดฉลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



รายงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2568 [ไฟล์ excel](#)



OARIT
RMUT



GREEN
OFFICE



ห้องสมุดสีเขียว
RMUT Green Library

ข้อควรรู้เกี่ยวกับ ฉลากสิ่งแวดล้อม

GREEN OFFICE หมวดที่ 6
สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ฉลากสิ่งแวดล้อม หมายถึง เป็นกลไกการสื่อสารและแบ่งบอกความรับผิดชอบของผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้บริโภคทราบ เป็นฉลากที่บอกให้แก่มลพิษที่คนภาพที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน เป็นข้อมูลที่ช่วยให้ผู้บริโภคทราบว่าผลิตภัณฑ์นั้นเป็นคุณค่าทางสิ่งแวดล้อมและสามารถเลือกซื้อสินค้าและบริการ ที่ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการบริโภคทรัพยากรของตน

ฉลากเขียว เป็นฉลากที่ออกให้ผลิตภัณฑ์ที่ยั่งยืนตามมาตรฐานที่กำหนดโดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ตามข้อกำหนดการสมัครตามนโยบายและมาตรการฉลากเขียว และฉลากเขียวต้องเป็นไปตามข้อกำหนด	ฉลากคาร์บอน เป็นการวัดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนวณจากปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์หรือบริการ	ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากที่แสดงถึงประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานของผลิตภัณฑ์ โดยคำนวณจากปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์หรือบริการ	ฉลากประหยัดพลังงานประสิทธิภาพสูง ฉลากที่แสดงถึงประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานของผลิตภัณฑ์ โดยคำนวณจากปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์หรือบริการ
ฉลากลดคาร์บอน เป็นการวัดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนวณจากปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์หรือบริการ	ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นการวัดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนวณจากปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์หรือบริการ	ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากที่แสดงถึงประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานของผลิตภัณฑ์ โดยคำนวณจากปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์หรือบริการ	ฉลากประหยัดพลังงานประสิทธิภาพสูง ฉลากที่แสดงถึงประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานของผลิตภัณฑ์ โดยคำนวณจากปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์หรือบริการ

เมื่อรู้ความหมายของแต่ละฉลากแล้ว เราควรเลือกซื้อสินค้าและบริการที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ค้นหาผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เว็บไซต์ที่ให้บริการค้นหาผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

<http://www.greenoffice.orbit.rmut.ac.th>

แนวทางการปฏิบัติ

ในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1.3 ร้อยละของปริมาณ และประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2568

ปริมาณสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด (ชิ้น)	665.00	ชิ้น
ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ (ชิ้น)	376.00	ชิ้น
ปริมาณสินค้าไม่เป็นมิตรฯ (ชิ้น)	289.00	ชิ้น

ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเทียบกับปริมาณการจัดซื้อกับมูลค่าสินค้า

ร้อยละปริมาณสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด (ชิ้น)	100.00	%
ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ (ชิ้น)	56.54	%
ร้อยละปริมาณสินค้าไม่เป็นมิตรฯ (ชิ้น)	43.46	%

สำนักฯ มีการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แสดงรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อและรุ่นสินค้าจัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อตามบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 376 รายการ และมีการคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสรุปได้ดังนี้

มูลค่าสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด (บาท)	2,420,971.00	บาท
มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ (บาท)	2,403,695.00	บาท
มูลค่าสินค้าที่ไม่เป็นมิตรฯ (บาท)	17,276.00	บาท

ร้อยละมูลค่าสินค้าที่จัดซื้อทั้งหมด (บาท)	100.00	%
ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ (บาท)	99.29	%
ร้อยละมูลค่าสินค้าที่ไม่เป็นมิตรฯ (บาท)	0.71	%



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง



รายงานเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ.	จำนวนเงินที่ใช้ทั้งหมด (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
		จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
2568	4,704,080.40	4,686,804.40	99.63	17,276	0.37

วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักฯ ได้ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตร

กับสิ่งแวดล้อม จำนวน 2 รายการ โดยพิจารณาจากบัญชีรายชื่อสินค้า/

บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบการพิจารณาจัดจ้าง ได้แก่

- สัญญาเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร
- สัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์

เนื่องจากสำนักฯ มีการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง สำนักฯ จึงมีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

- [สัญญาเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร](#)
- [สัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์](#)
- [บริษัท ลานนาคอม จำกัด](#)
- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด โคราซโอเอ](#)
- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด โคราซคอมพิวเตอร์](#)
- [บริษัท โคเน จำกัด \(มหาชน\)](#)
- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็น พี เจเนอเรชั่น](#)
- [บริษัท นาซ่าไฟโรโปรดักส์แอนด์เซฟตี้ จำกัด](#)
- [บริษัท คอนทินิว ริช จำกัด](#)
- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด ธนانونท์ เซอร์วิส](#)
- [บริษัท เค พี ฤทธิวิทย์ชัย เอ็นจิเนียริง จำกัด](#)
- [บริษัท รักษาความปลอดภัย ดี อาร์ท จำกัด](#)
- [บริษัท เป็นหนึ่งโฮลดิ้ง จำกัด](#)
- [ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชุตินันท์ อินเตอร์](#)
- [บริษัท พี เอ็น แอร์ แอนด์ เซอร์วิส](#)
- [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 เช้าเครื่องถ่ายเอกสาร
 - [เดือนมกราคม](#) [เดือนกุมภาพันธ์](#) [เดือนมีนาคม](#) [เดือนเมษายน](#) [เดือนพฤษภาคม](#) [เดือนมิถุนายน](#) [เดือนกรกฎาคม](#) [เดือนสิงหาคม](#) [เดือนกันยายน](#) [เดือนตุลาคม](#) [เดือนพฤศจิกายน](#)
- แบบประเมินประสิทธิภาพ เช้าเครื่องคอมพิวเตอร์
 - [เดือนมกราคม](#) [เดือนกุมภาพันธ์](#) [เดือนมีนาคม](#) [เดือนเมษายน](#) [เดือนพฤษภาคม](#) [เดือนมิถุนายน](#) [เดือนกรกฎาคม](#) [เดือนสิงหาคม](#) [เดือนกันยายน](#) [เดือนตุลาคม](#) [เดือนพฤศจิกายน](#)
- [แบบประเมินประสิทธิภาพ จัดจ้างบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร](#) (มกราคม - กันยายน)
- [แบบประเมินประสิทธิภาพ จัดจ้างตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด](#) (มกราคม - กุมภาพันธ์)
- [แบบประเมินประสิทธิภาพ จัดจ้างบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า](#)
- [แบบประเมินประสิทธิภาพ จัดจ้างบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น](#)
- [แบบประเมินประสิทธิภาพ จัดจ้างกำจัดปลวก มด แมลง](#)
- [แบบประเมินประสิทธิภาพ ส่งมอบงานครุภัณฑ์กระจายสัญญาณห้องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์](#) (มกราคม - กันยายน)
- แบบประเมินประสิทธิภาพ รักษาความปลอดภัย
 - [เดือนมกราคม](#) [เดือนกุมภาพันธ์](#) [เดือนมีนาคม](#) [เดือนเมษายน](#) [เดือนพฤษภาคม](#) [เดือนมิถุนายน](#) [เดือนกรกฎาคม](#) [เดือนสิงหาคม](#) [เดือนกันยายน](#) [เดือนตุลาคม](#) [เดือนพฤศจิกายน](#)
- แบบประเมินประสิทธิภาพ จ้างเหมาทำความสะอาด
 - [เดือนมกราคม](#) [เดือนกุมภาพันธ์](#) [เดือนมีนาคม](#) [เดือนเมษายน](#) [เดือนพฤษภาคม](#) [เดือนมิถุนายน](#) [เดือนกรกฎาคม](#) [เดือนสิงหาคม](#) [เดือนกันยายน](#) [เดือนตุลาคม](#) [เดือนพฤศจิกายน](#)
- แบบประเมินประสิทธิภาพ เครื่องปรี้นเอกสารให้บริการตนเอง
- [แบบประเมินประสิทธิภาพ ร้านจำหน่ายเครื่องดื่มและอาหารว่าง](#)



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.2 การจัดจ้าง

6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)

สำนัก ได้มีการใช้สถานที่ประชุม/กิจกรรมภายในสำนักฯ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย และมีการดำเนินการตามแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และในการเดินทางไปราชการ การใช้บริการโรงแรม ได้มีการสืบค้นข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบการพิจารณาคัดเลือก

บัญชีรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2568



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.2 การจัดจ้าง

6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)

กรณีสถานที่/โรงแรม

ไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

จะพิจารณาคัดเลือกจากสถานที่/บริการที่อยู่ในพื้นที่ที่ไม่ไกลจากมหาวิทยาลัยฯ

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 โรงแรม และ รีสอร์ท ซาโต เดอ เขาใหญ่ นครราชสีมา
- การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แกรนด์แปซิฟิคโซเวเรน รีสอร์ทแอนด์สปา เพชรบุรี
- การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โรงแรม ไท-บ้านกรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 7

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สำนักฯ กำหนดให้มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ปีละ 1 ครั้ง โดยปี 2568 ดำเนินการในวันที่ 19 ธันวาคม 2568




คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ๑๕๖ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความมุ่งมั่นในการเป็นหน่วยงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน โดยดำเนินงานภายใต้นโยบายและแนวทางตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้การบริหารจัดการภายในองค์กรส่งผลกระทบท่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า การจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนการส่งเสริมและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรให้มีจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน เพื่อให้การดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๑๓๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการปฏิบัติอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

๑. นายปรเมษฐ์	ลักพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนารินทร์	บุรุษ	กรรมการ
๓. นางรัชดาพร	บุญไธศรี	กรรมการ
๔. นางสาวอังคณา	จันทร์สิงห์	กรรมการ
๕. นางสาวสุวิทย์	กอดคุณกลาง	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอก เจริญศักดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
วิชาการและการแผน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี พ.ศ. 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.		
หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ)																
7.1	การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม มหคธ	
7.2	การพัฒนา หรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว												7			
7.2.1	การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัล หรือการรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือพลังงานอื่น ๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง	1 ครั้ง/ปี														
7.2.2	ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เช่นเป็นวิทยากร ให้คำแนะนำ สถานศึกษาสูงๆ ให้กับหน่วยงาน เป็นต้น	1 ครั้ง/ปี														
7.2.3	สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเป็นทีมพี่เลี้ยง Coaching ให้คำแนะนำ ให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับ หน่วยงานใหม่ที่จะขอรับรองสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง/ปี														
7.2.4	ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชนหรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	1 ครั้ง/ปี														

เห็นชอบในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2568

อนุมัติในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2568

เห็นชอบในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2568
อนุมัติในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2568

หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง



กำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ปี พ.ศ. 2568
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 19 ธันวาคม 2568 เวลา 13.30 – 16.30 น.

รูปแบบการประชุมแบบผสมผสาน (Hybrid Meeting) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting)
ณ ห้องประชุมเศตการณ์อีสาน ชั้น 4 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวด	ประเด็น	รายชื่อผู้ตรวจประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	นายประเมษฐ์ สักพันธุ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมหมวด 1
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	นางสาวรารักษ์ บุตรชา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวด 2
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	นางสุรดี กออุดมกลาง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวด 3
4	การจัดการของเสีย	นางรัชดาพร บุญไตรี บรรณารักษ์ชำนาญการ หัวหน้างานวิทยบริการ	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวด 4
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	1. นางรัชดาพร บุญไตรี บรรณารักษ์ชำนาญการ หัวหน้างานวิทยบริการ 2. นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์ บรรณารักษ์ชำนาญการ	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวด 5
6	การจัดซื้อจัดจ้าง	นางสาวรารักษ์ บุตรชา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หมวด 6
7	การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง	นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์ บรรณารักษ์ชำนาญการ	เลขานุการคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมหมวด 7



กำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ปี 2568

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 19 ธันวาคม 2568 เวลา 13.30 – 16.30 น.

รูปแบบการประชุมแบบผสมผสาน (Hybrid Meeting) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting)
ณ ห้องประชุมเศตการณ์อีสาน ชั้น 4 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
เวลา 13.30 – 15.00 น. ระยะเวลา 90 นาที	- กล่าวเปิด/กล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ปี 2568 - นำเสนอผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปี 2568	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	- ประธานคณะกรรมการแนะนำคณะกรรมการ - สัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรด้านสำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งแจ้งความประสงค์ขอหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)	- คณะผู้ตรวจประเมิน - ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
	สำรวจพื้นที่และผลการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว รวมทั้งสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่	- คณะผู้ตรวจประเมิน - บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
เวลา 15.00 – 16.00 น. ระยะเวลา 60 นาที	ตรวจสอบหลักฐานและสัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)	คณะผู้ตรวจประเมิน
	ดำเนินการประเมิน/การประชุมภายใน	
เวลา 16.00 น. – 16.30 น. ระยะเวลา 30 นาที	สรุปผลการตรวจประเมิน	คณะผู้ตรวจประเมิน
	สรุปผลการตรวจประเมินตามมาตรฐานและเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว	หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน

หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ส่งเสริมการดำเนินงาน
สำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เช่น การเป็นวิทยากรให้
คำแนะนำ สถานที่ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงาน เป็นต้น

ภาพกิจกรรมการให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับขอการรับรองสำนักงานสีเขียว
ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2568 เวลา 13.30 น. - 16.30 น.
ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





จดหมายข่าวรายวัน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประจำวันที่ 14 กรกฎาคม 2568

สวส. ต้อนรับคณะศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียว



เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2568 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้อนรับ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ บุญสุภาวงศ์ หัวหน้าศูนย์ประสานงานฯ และบุคลากรจาก
โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เข้าศึกษาถึงแนวทางในการ
เตรียมความพร้อม และแนวทางในการเข้ารับการตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐาน **สำนักงาน
สีเขียว (Green Office)** ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาศักยภาพองค์กรด้านการจัดการ
สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ สำนัก ได้ดำเนินการภายใต้หลักการพัฒนายั่งยืน (Sustainable Development)
โดยมีเป้าหมายลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรในการอนุรักษ์
สิ่งแวดล้อม ในการนี้ สำนัก ได้เตรียมความพร้อมขอต่ออายุการรับรองสำนักงานสีเขียว
ปี พ.ศ.2569 เพื่อสานต่อพันธกิจการเป็นหน่วยงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมใน
สถาบันอุดมศึกษาอย่างมั่นคงและยั่งยืน

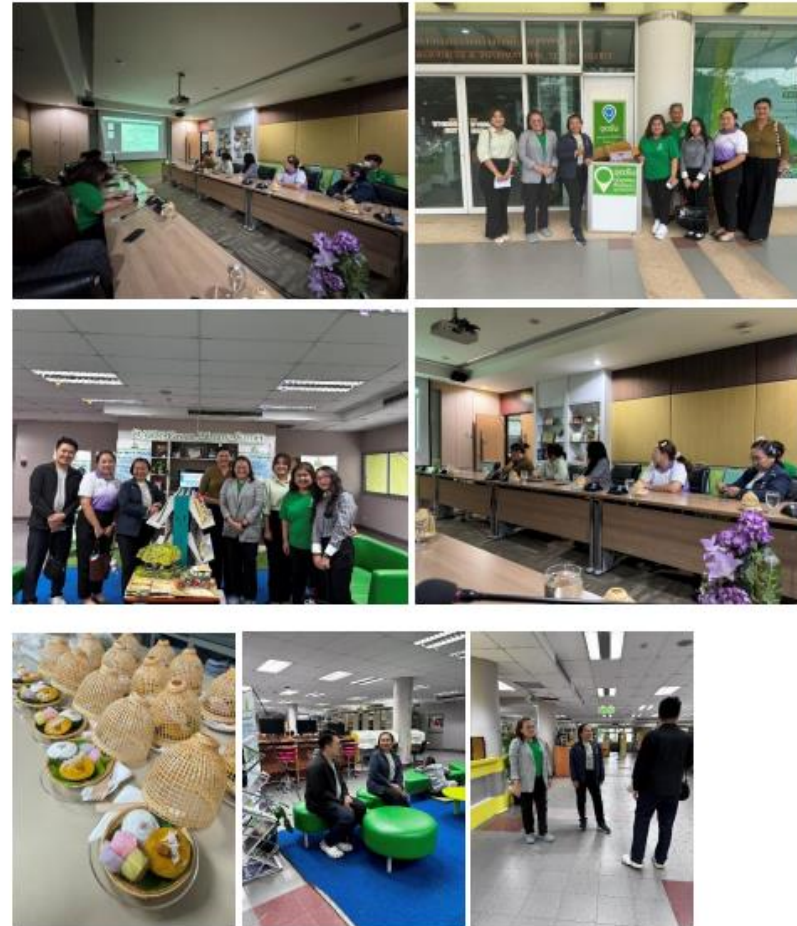
CONTACT US

0 4423 3000 ต่อ 2800

<https://oarit.rmuti.ac.th/main/>

rmuti.oarit

#GreenOfficeOARITRMUTI #GreenLibraryOARITRMUTI #2GreenOARITRMUTI



หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเป็นพี่เลี้ยง Coaching ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับ
หน่วยงานใหม่ที่จะขอการรับรองสำนักงานสีเขียว



ภาพกิจกรรม

โครงการอบรมให้ความรู้ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
ณ โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568



ภาพกิจกรรม

โครงการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) สัญจร

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 อาจารย์นราธิกร บุตรชา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ และคณะบุคลากรแผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ ได้จัดโครงการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) สัญจร ณ โรงเรียนโนนดาววิทย ด.ท่าช้าง อ.เฉลิมพระเกียรติ จ.นครราชสีมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการซึ่งเป็นนักเรียนโรงเรียนโนนดาววิทย ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) และในกิจกรรมครั้งนี้ มีหนังสือมีชีวิตร่วมถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ จำนวน 10 รายการ อาทิ ไฟฟ้าบ้าน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยนัย บุญไมตรี การขับเคลื่อนด้วยกระดาษ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชรพล นาคทอง ลูกขี้ยาและวินเวลาในการปลูกพืช โดย อาจารย์พัฒนภัสสร บุญเทียน ชิงชวดตอบคำถาม โดย ดร.ภัสสฤณ ชูติมหิทธิกุล เป็นต้น

นอกจากนี้ ทางแผนกงานห้องสมุด ยังได้จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้ความรู้ เรื่อง ห้องสมุดสีเขียว โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ นางรัชดาพร บุญไมตรี หัวหน้างานวิทยบริการ ทั้งนี้ ได้รับความสนใจจากนักเรียนโรงเรียนโนนดาววิทยเป็นอย่างมาก



หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ



บุคลากรเข้าร่วมโครงการสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 11 ประจำปี พ.ศ.2568 หัวข้อเรื่อง “โลกนี้ไม่มีขยะ เป็นเพียงทรัพยากรวางไว้ผิดที่เท่านั้น” วันที่ 10-11 กุมภาพันธ์ 2568 ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



โครงการ “การฝึกอบรมมหาวิทยาลัยสีเขียว (GREEN UNIVERSITY) สู่ NET ZERO”

วันที่ 5 - 6 มิถุนายน 2568 ณ จังหวัดมหาสารคาม

2568



หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ



กิจกรรมรับบริจาคปฏิทินเก่า และส่งมอบปฏิทินเก่าให้กับศูนย์บริการการศึกษาคนตาบอด นครราชสีมา มูลนิธิธรรมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (สำนักงานมูลนิธิ สาขาจังหวัดนครราชสีมา)

- บริษัท เอ็ม.เอ็น.ที. จำกัด เข้ามอบปฏิทินเก่าให้กับแผนกงานห้องสมุด เพื่อส่งต่อไปยังมูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568



- กิจกรรมส่งมอบปฏิทินเก่าให้กับศูนย์บริการการศึกษาคนตาบอด นครราชสีมา มูลนิธิธรรมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (สำนักงานมูลนิธิ สาขาจังหวัดนครราชสีมา) เพื่อใช้ทำบัตรอักษรหรือสมุดอักษรเบรลล์ให้กับนักเรียนผู้พิการทางสายตา เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวน 170 ชิ้น



- กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 13 มอบปฏิทินเก่าแก่ห้องสมุด เพื่อส่งต่อไปยังมูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทย นครราชสีมา เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2568



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน
อบรมการให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม " กิจกรรม พับถุงยาจากกระดาษเหลือใช้ "

- ครั้งที่ 1 วันที่ 30 กรกฎาคม 2568



- ครั้งที่ 2 วันที่ 24 กันยายน 2568



- ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568



กิจกรรมส่งมอบถุงยาให้หน่วยงานเพื่อให้ผู้ป่วยใส่ยา

- ครั้งที่ 1 ศูนย์บริการสาธารณสุข 4 การเคหะ เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวน 100 ชิ้น
- ครั้งที่ 2 โรงพยาบาลหัวตะเภา เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวน 80 ชิ้น



- ครั้งที่ 3 โรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2568 จำนวน 100 ชิ้น



หมวดที่ 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ



บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม "วันรักต้นไม้ประจำชาติ"
เมื่อวันพุธที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
ณ ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป
โทร ๒๕๐๔

ที่ มทร.ธัญบุรี ๑๑๑๐/๐๑๑๔ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรม "วันรักต้นไม้ประจำชาติ"

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๓๓ อนุมัติให้วันที่ ๒๒ ตุลาคม ของทุกปี เป็น "วันรักต้นไม้ประจำชาติ" ซึ่งกรมป่าไม้ได้เชิญชวนให้จัดกิจกรรมวันรักต้นไม้ประจำชาติ เพื่อรณรงค์ว่าลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี และเป็นการสร้างจิตสำนึกให้เกิดความรัก ความหวงแหนทรัพยากรป่าไม้ของชาติมาโดยต่อเนื่องทุกปี นั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้กำหนดจัดกิจกรรม "วันรักต้นไม้ประจำชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔" ในวันพุธที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ในการนี้ กองกลาง จึงเรียนเชิญท่าน และบุคลากรในสังกัด จำนวน ๕ - ๑๐ ท่าน เข้าร่วมกิจกรรม "วันรักต้นไม้ประจำชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔" ในวันพุธที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. (กำหนดการดังแนบ) ณ ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และบุคลากร ครอบครัวยุติเข้าร่วมกิจกรรมได้

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Me5OzuYqIXrEqAtNu-iROKull5ool5Wmhfxa0QKyoM/edit?usp=sharing> ผู้ประสานงาน นางสาวสมศรี เพ็ญธุระล้อม โทร ๐๘-๙๖๖๔-๕๑๑๑ หรือโทร ๒๕๐๔ ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิมล ทิพย์โยธา)
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมมหาวิทยาลัย

แผนการเดินทางสำรวจพื้นที่ ตรวจสอบประเมินสำนักงานสีเขียว



จุดที่ 11



ตัวอย่างสถานที่ติดตั้งดับเพลิง



จุดที่ 12



จุดติดตั้งถังดับภัย



จุดที่ 13



จุดพักขยะ



จุดที่ 10



ห้องสมุดชั้น 6

ห้องสมุดชั้น 1
ขึ้นไปจนถึงชั้น 6
ชั้นละ 1 จุดตรวจ



จุดที่ 5



ห้องสมุดชั้น 1



จุดที่ 1



สำนักงานผู้อำนวยการ
และสำนักงานงานบริหารงานทั่วไป



จุดที่ 2



ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น 3
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A และ B



จุดที่ 3



สำนักงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



จุดที่ 4



อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ (CL - Park)
บอร์ดประชาสัมพันธ์และร้านค้า



GREEN OFFICE

สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“แหล่งเรียนรู้คู่เทคโนโลยี เป็นมิตรที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม”