

หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากร โดยการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เฟสบุ๊ก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายสำนักงานสีเขียวผ่านโซเชียลเน็ตเวิร์ค (LINE) สร้างแรงจูงใจในการมีส่วนร่วมของบุคลากร สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน จัดการสิ่งของเหลือใช้ การคัดแยกขยะ และรักษาความสะอาดในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการจัดฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดในเกณฑ์การประเมิน ดังนี้


2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

(1) ดำเนินการระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม ดังนี้

แบบฟอร์ม 2.1 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2568

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2567		ผู้ปฏิบัติ (นางพัชร ศักดิ์พันธ์) วันที่ 1 เม.ย.68			ตรวจสอบโดย (นางพัชร ศักดิ์พันธ์) วันที่ 1 เม.ย.68			จัดทำโดย (นางสารสิริอุษา อนุชอง) วันที่ 1 เม.ย.68			ผู้รับผิดชอบ			
												ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1	(1) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว อบรม ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว วิทยาการโดยรองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรรค วันที่ 26 พฤษภาคม 2568	กลุ่มเป้าหมาย 1 แผน											สำนักหอสมุด/หมวด 1/ หมวด 2	
	ผล													
2	(2) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ อบรม การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า วิทยาการโดยรองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรรค วันที่ 26 พฤษภาคม 2568	กลุ่มเป้าหมาย 1 แผน												สำนักหอสมุด/หมวด 3/ หมวด 2
	ผล													
3	(3) การจัดการมลพิษและของเสีย อบรม การจัดการมลพิษและของเสีย วิทยาการโดยรองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรรค วันที่ 26 พฤษภาคม 2568	กลุ่มเป้าหมาย 1 กลุ่มเป้าหมาย 2 แผน												สำนักหอสมุด/หมวด 4/ หมวด 2
	ผล													
4	(4) การสื่อสารข้อมูลเชิงต้นน้ำถึงต้นปลาย อบรม การจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม วิทยาการโดย รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรรค วันที่ 26 พฤษภาคม 2568	กลุ่มเป้าหมาย 1 แผน												สำนักหอสมุด/หมวด 6/ หมวด 2
	ผล													
5	(5) กิจกรรมรณรงค์ อบรม การดำเนินการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกในองค์กร สำนักงานสีเขียว วิทยาการโดยรองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรรค วันที่ 26 พฤษภาคม 2568	กลุ่มเป้าหมาย 1 แผน												สำนักหอสมุด/หมวด 5/ หมวด 2
	ผล													
6	การฝึกอบรมการคัดแยกขยะต้นน้ำถึงต้นปลาย อบรม การคัดแยกขยะต้นน้ำถึงต้นปลายและหลีกเลี่ยงขยะพิษ วันที่ 26 พฤษภาคม 2568	กลุ่มเป้าหมาย 1 กลุ่มเป้าหมาย 2 แผน												หมวด 5/หมวด 2
	ผล													
กลุ่มเป้าหมาย รวม 300 คน 1. บุคลากรภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 128 คน 2. พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 7 คน 3. ผู้รับจ้าง จำนวน 165 คน														


 (นางพัชร ศักดิ์พันธ์)
 ประธานกรรมการหมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80

ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

- **ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร**

แบบฟอร์ม 2.1(2)

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 26 พฤษภาคม 2568 เวลา 08.30 - 16.30 ชื่อหลักสูตร

ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้งานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการขยะและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
					คะแนน (เต็ม 25)	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1	นายวราภ ปรุงระดมพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		18	72
2	นายศุภชัย ชัยคุณมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		12	48
3	นางสาวอุษิตา สัตตวิโรจกุล	หัวหน้างานเลขานุการ	กองกลาง		20	80
4	นายวิรุฬห์ แสนสุข	นักประชาสัมพันธ์	กองกลาง		18	72
5	นายมงคล กลิ่นนิลราช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		21	84
6	นายชัชวาลย์ อารีศรีธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		18	72
7	นางกาญจนา อามแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		19	76
8	นางสาวกษิณีย์ วงศ์เกษม	หัวหน้างานอำนวยความสะดวก	กองกลาง		17	68
9	นางศศิธรารณ ปุทธิกาญจน์	หัวหน้างานประชุม	กองกลาง		19	76
10	นางวันวิมลน์ เรืองพรวิบูลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		19	76
11	วัณนี ร.ม.ภาวดี แก้วขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		19	76
12	นางสาวสิริจิตรา พิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		21	84
13	นางสาววิไลวรรณ ธนธม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		21	84
14	นางสาวณิชาภัทรา อินทราชู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		19	76
15	นางสาวณิชาภัทรา อินทราชู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		20	80
16	นางสาวณิชาภัทรา อินทราชู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		23	92
17	นายพัทธ์ ศิรินทร์	ผู้อำนวยการกองกลาง	กองกลาง		19	76
18	นางสาวณัฐพร ปานดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		20	80
19	นางสาวอโศก จีระยอด	ผู้อำนวยการบริหาร	กองกลาง		19	76
20	นายอัครินทร์ อู่ปาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง		20	80
21	นางสาววันวิมลน์ เติงวงศ์	ผู้อำนวยการบริหาร	กองกลาง		19	76

แบบฟอร์ม 2.1(2)

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 26 พฤษภาคม 2568 เวลา 08.30 - 16.30 ชื่อหลักสูตร

ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้งานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการขยะและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
					คะแนน (เต็ม 25)	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1	นางสาวกสิณีย์ ศรี	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		19	76
2	นางสาวรณเกียรติ์ สมบูรณ์	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		19	76
3	นางสาวบรรณพร ธารมณี	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		19	76
4	นางชัชวาล สุวรรณฤกษ์	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		19	76
5	นางกาญจนา วงศ์สุข	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		19	76
6	นางสาวศศิธรารณ มงคลศิลป์	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		19	76
7	นายสุทธพร วัฒนศักดิ์	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		19	76
8	นายทวีพงษ์ ชูชัยวิทย์	นักวิชาการพัสดุ	กองคลัง		21	84
9	นางสาวศศิธรารณ จีระวนิชยา	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		20	80
10	นายอดิษฐ์ อัครคำ	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		20	80

แบบฟอร์ม 2.1(2)

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 26 พฤษภาคม 2568 เวลา 08.30 - 16.30 ชื่อหลักสูตร

ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้งานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการขยะและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
					คะแนน (เต็ม 25)	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1	นางสาวกสิณีย์ ศรี	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		18	72
2	นางสาวรณเกียรติ์ สมบูรณ์	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		19	76
3	นางสาวบรรณพร ธารมณี	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		19	76
4	นางสาวชัชวาล สุวรรณฤกษ์	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		19	76
5	นางสาวกาญจนา วงศ์สุข	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		21	84
6	นางสาวศศิธรารณ มงคลศิลป์	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		20	80
7	นางสาวสุทธพร วัฒนศักดิ์	นักวิชาการนิเทศและบัญชี	กองคลัง		20	80
8	นางสาวกาญจนา วงศ์สุข	หัวหน้างานสารสนเทศและการวางแผนและยุทธศาสตร์	กองคลัง		18	72

แบบฟอร์ม 2.1(2)

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 26 พฤษภาคม 2568 เวลา 08.30 - 16.30 ชื่อหลักสูตร

ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้งานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการขยะและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
					คะแนน (เต็ม 25)	ประเมินผล (>70% ผ่าน)
1	นางสาวพรวิมล เติงวงศ์	นักวิชาการพัสดุ	กองบริหารงานพัสดุภัณฑ์และกิจการพิเศษ		18	72
2	นางสาวพรวิมล เติงวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองบริหารงานพัสดุภัณฑ์และกิจการพิเศษ		25	100
3	นายอัครินทร์ อู่ปาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองบริหารงานพัสดุภัณฑ์และกิจการพิเศษ		19	76

- **ประวัติการอบรมรายบุคคล**

มีการบันทึกประวัติการอบรมของบุคลากรที่เข้าอบรม

แบบฟอร์ม 2.1 (3)

ประวัติการอบรมของพนักงาน

ชื่อ-สกุล นายวราภ ปรุงระดมพงษ์ สังกัด กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่อบรม	ลำดับ	ประวัติการอบรม		หน่วยงานที่จัดอบรม
		ชื่อเรื่องหลักสูตร	ภายใน ภายนอก	
26 พฤษภาคม 2568	1	ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	ผ่าน	ผ่าน
	2	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	ผ่าน	
	3	การจัดการขยะและของเสีย	ผ่าน	
	4	การจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ผ่าน	
	5	การคำนวณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกในองค์กร	ผ่าน	

แบบฟอร์ม 2.1 (3)

ประวัติการอบรมของพนักงาน

ชื่อ-สกุล นายวิรุฬห์ แสนสุข สังกัด กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่อบรม	ลำดับ	ประวัติการอบรม		หน่วยงานที่จัดอบรม
		ชื่อเรื่องหลักสูตร	ภายใน ภายนอก	
26 พฤษภาคม 2568	1	ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	ผ่าน	ผ่าน
	2	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	ผ่าน	
	3	การจัดการขยะและของเสีย	ผ่าน	
	4	การจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ผ่าน	
	5	การคำนวณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกในองค์กร	ผ่าน	

(3) ประเมินผลการฝึกอบรม

ตามที่ คณะกรรมการหมวด ๒ ได้จัดทำแผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘ โดยได้จัดทำแผนการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม การให้ความรู้ด้านต่าง ๆ และกำหนดผู้รับผิดชอบ ซึ่งได้ดำเนินการจัดการอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ จัดทำหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๘ ไปแล้ว จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

1) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมร่วมกับสำนักหอสมุด จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากร นักศึกษาและผู้สนใจหลักสูตร ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องสายน้ำผึ้ง สำนักหอสมุด (onsite) และโปรแกรมออนไลน์ zoom cloud meeting บุคลากรทั้งหมด 148 คน ของสำนักงานมหาวิทยาลัยมีผู้เข้าร่วม 71 คน คิดเป็น 47.97% และผู้ไม่เข้าร่วม จำนวน 77 คน คิดเป็น 52.02%

ลำดับ	หน่วยงาน	วัน เวลา สถานที่	จำนวน บุคลากร (คน)	จำนวน ผู้เข้าร่วม อบรม (คน)	คิด เป็น ร้อย ละ	จำนวน ผู้ไม่ เข้า ร่วม	คิดเป็น ร้อยละ
1	ความสำคัญของ สำนักงานสีเขียว/ การใช้พลังงานและ ทรัพยากร อย่างมี ประสิทธิภาพ /การ จัดการมลพิษและของ เสีย/ ก๊าซเรือนกระจก/ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	วันที่ 26 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องสายน้ำผึ้ง สำนักหอสมุด และโปรแกรม ออนไลน์ ZOOM Cloud Meetings	148	71	47.97	77	52.02

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	จำนวนผู้เข้าร่วม	จำนวนผู้ไม่ เข้าร่วม
1	กองกลาง	30	21	9
2	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	17	5	12
3	กองคลัง	34	10	24
4	กองตรวจสอบภายใน	8	8	0
5	กองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	5	3	2
6	กองแผนงาน	16	8	8
7	กองพัฒนาคุณภาพ			3
8	กองวิเทศสัมพันธ์	5	1	4
9	ฝ่ายกฎหมาย	7	5	2
10	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	5	3	2
11	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	6	0	6
12	ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และ โครงการพิเศษ	3	0	3
13	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	9	7	2
	รวม	148	71	77

ตามเกณฑ์การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยต้องเข้ารับการอบรมมากกว่าร้อยละ 80 จากจำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานมหาวิทยาลัย (148 คน) ซึ่งจะต้องมีบุคลากรเข้าอบรมอย่างน้อย 119 คน

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหมวด 5 ได้ร่วมกับ หมวด 2 จัดกิจกรรมซ้อมแผนอพยพดับเพลิง เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2568 ณ อาคารแม่ฟ้าเขียวและสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร นักศึกษาและผู้สนใจ ซึ่งมีบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัยมีผู้เข้าร่วม 142 คน (จากทั้งหมด 197 คน) คิดเป็น 72.08% และมีผู้ไม่เข้าร่วม จำนวน 55 คน คิดเป็น 27.91%

	กิจกรรมให้ความรู้	วันที่จัดกิจกรรม	จำนวนบุคลากร (คน)	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	จำนวนผู้ไม่เข้าอบรม (คน)
1	กิจกรรมซ้อมแผนอพยพหนีไฟ	วันที่ 16 กันยายน ณ อาคารแม่ฟ้าเขียวและสำนักงานมหาวิทยาลัย	197	142 (72.08%)	55 (27.91%)

	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (คน)	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	จำนวนผู้ไม่เข้าอบรม (คน)	หมายเหตุ
1	กองกลาง	30	26	4	บุคลากรงานประสานงานกรุงเทพ จำนวน 3 คน
2	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	44	41	3	
3	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	17	16	1	
4	กองคลัง	34	29	5	
5	กองตรวจสอบภายใน	8	2	6	
6	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	5	5	0	
7	กองพัฒนาคุณภาพ	5	4	1	
8	กองวิเทศสัมพันธ์	5	3	2	
9	กองแผนงาน	16	0	16	จัดทำแผนกอง
10	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	13	0	0	
11	ฝ่ายกฎหมาย	7	6	1	
12	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	5	4	1	
13	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	7	3	4	
14	ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	3	3	0	
	รวม	197	142	55	

ปัญหาและอุปสรรค ตามเกณฑ์การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเข้ารับการอบรมมากกว่าร้อยละ 80 จากจำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานมหาวิทยาลัย (197 คน) จากรายงานข้างต้นพบว่าบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการอบรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์ตามเกณฑ์แล้วจะต้องมีบุคลากรเข้าอบรมเป็นจำนวน 160 คน ซึ่งคิดเป็น 81.21% จึงจะผ่านเกณฑ์

ประเด็นที่เสนอ ในปี 2569 การจัดทำแผนการอบรมคณะกรรมการหมวด 2 จะกำหนดให้แต่ละหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเป็นจำนวนร้อยละ 80 ของบุคลากรในหน่วยงาน และขอความร่วมมือให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย กำชับให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรมพร้อมทั้งติดตามผลการเข้ารับการอบรมของบุคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์

2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

- (1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม
- (2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์

1. โครงการอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง “ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2568 ได้เชิญรองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและวิเทศสัมพันธ์ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นวิทยากรอบรม เนื่องจากท่านมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ([ประวัติวิทยากร](#))



2. โครงการกิจกรรมซ้อมแผนอพยพดับเพลิง เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2568 ได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยกู้ภัย เทศบาลเมืองแม่โจ้ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ



2.2 การรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้

2.2.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

คณะกรรมการดำเนินงาน	หน้าที่	คณะกรรมการมอบให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	หน้าที่	คณะกรรมการรณรงค์และประชาสัมพันธ์	หน้าที่
1. ผู้อำนวยการกองกลาง ประธานคณะกรรมการ 2. หัวหน้างานประชุม กองกลาง คณะกรรมการ 3. หัวหน้างานอำนวยความสะดวก กองกลาง คณะทำงาน 4. บุคลากรกองกลาง คณะกรรมการ 5. นางสาวสิริสุดา วัฒนทอง คณะกรรมการและเลขานุการ 6. นายจักรพันธ์ อารีศรีธรรม คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	1. กำหนดแผนการฝึกอบรม หลักสูตร ความดี การฝึกอบรม และกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการ อบรมแต่ละหลักสูตร 2. กำหนดแผนการสื่อสาร แนวทางการสื่อสาร ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอก สำนักงาน ความดีการสื่อสาร กำหนด ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร 3. ตรวจสอบ และรายงานข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อม และการตอบข้อร้องเรียน การปรับปรุงแก้ไขข้อร้องเรียน (ถ้ามี) 4. รวบรวมสรุปข้อมูลการดำเนินงาน หมวด 2 เพื่อใช้ในการประเมินต่อไป	1. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ ประธานคณะกรรมการ กองกลาง คณะทำงาน 3. บุคลากรฝ่ายพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ คณะทำงาน 4. นายรภัส ปุระณะพงษ์ คณะกรรมการ 5. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ คณะกรรมการ 6. นายศุภวุฒิ ทิพจร คณะทำงาน และเลขานุการ	1. ดำเนินการฝึกอบรม ในหัวข้อ ดังนี้ (1) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (2) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมี ประสิทธิภาพ (3) การจัดการมลพิษและของเสีย (4) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (5) ภาษีเรือนกระจก (6) การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อม ดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ 2. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น จัดทำ แบบทดสอบหลังการอบรม 3. จัดทำประวัติวิทยากร (ประวัติ / ประสบการณ์) 4. จัดทำบันทึกประวัติการอบรมของพนักงาน 5. สรุปผลการฝึกอบรมรายงานคณะกรรมการ ดำเนินงาน	1. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร ประธานคณะกรรมการ 2. หัวหน้างานสรรหา ติดตามและ ประเมินผล กองเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย คณะทำงาน 3. บุคลากรฝ่ายสื่อสารองค์กร คณะกรรมการ 6. นางสุจิตรา ราชจันทร์ คณะกรรมการและเลขานุการ	1. ดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ ด้าน สิ่งแวดล้อม เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ไปบุคลากร รับทราบ ในหัวข้อ ดังนี้ (1) นโยบายสิ่งแวดล้อม (2) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ (3) การปฏิบัติตามกฎหมาย (4) ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5S) (5) เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน การใช้ห้อง ประชุม) (6) เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย (7) ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย (8) สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (9) ภาษีเรือนกระจก 2. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย 3. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ Green Office เช่น คลิปวิดีโอ สำนักงานสีเขียวสำนักงานมหาวิทยาลัย <u>สแกน</u> ประชาสัมพันธ์ด้านสำนักงานสีเขียว 4. ประชาสัมพันธ์การจัดการอบรม /กิจกรรมสำนักงาน สีเขียวผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์/Line/ Facebook 5. สรุปผลดำเนินงานรายงานคณะกรรมการดำเนินงาน

- ดำเนินการจัดทำแผนแนวทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2568 พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบ

แบบฟอร์ม 2.2 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2568

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	-เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green Office - แจ้งเวียนในระบบ e-document -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	1.นางสาวลลิตติดา ณฑอง 2.นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ 3.นางปวีศา ชัยพรพิชญ์บุญ
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green Office	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	1.นางสาวลลิตติดา ณฑอง 2.นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ 3.นางปวีศา ชัยพรพิชญ์บุญ
3	การปฏิบัติตามกฎหมาย	เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green Office	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	1.นางสาวลลิตติดา ณฑอง 2.นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ 3.นางปวีศา ชัยพรพิชญ์บุญ
4	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	-เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green Office - Facebook GREEN OFFICE-op-MJU	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	1.นางสาวลลิตติดา ณฑอง 2.นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ 3.นางปวีศา ชัยพรพิชญ์บุญ
5	เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ อื่น ๆ)	-เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green Office - Facebook GREEN OFFICE-op-MJU -Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	1.นางสาวลลิตติดา ณฑอง 2.นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ 3.นางปวีศา ชัยพรพิชญ์บุญ
6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	-เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green Office - Facebook GREEN OFFICE-op-MJU -Line Group	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	1.นางสาวลลิตติดา ณฑอง 2.นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ 3.นางปวีศา ชัยพรพิชญ์บุญ
7	ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	-เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green Office	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	1.นางสาวลลิตติดา ณฑอง 2.นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ 3.นางปวีศา ชัยพรพิชญ์บุญ
8	สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green Office	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	1.นางสาวลลิตติดา ณฑอง 2.นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ 3.นางปวีศา ชัยพรพิชญ์บุญ
9	ก๊าซเรือนกระจก	-เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green Office	ทุกเดือน	/	/	1.นางสาวลลิตติดา ณฑอง 2.นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ 3.นางปวีศา ชัยพรพิชญ์บุญ



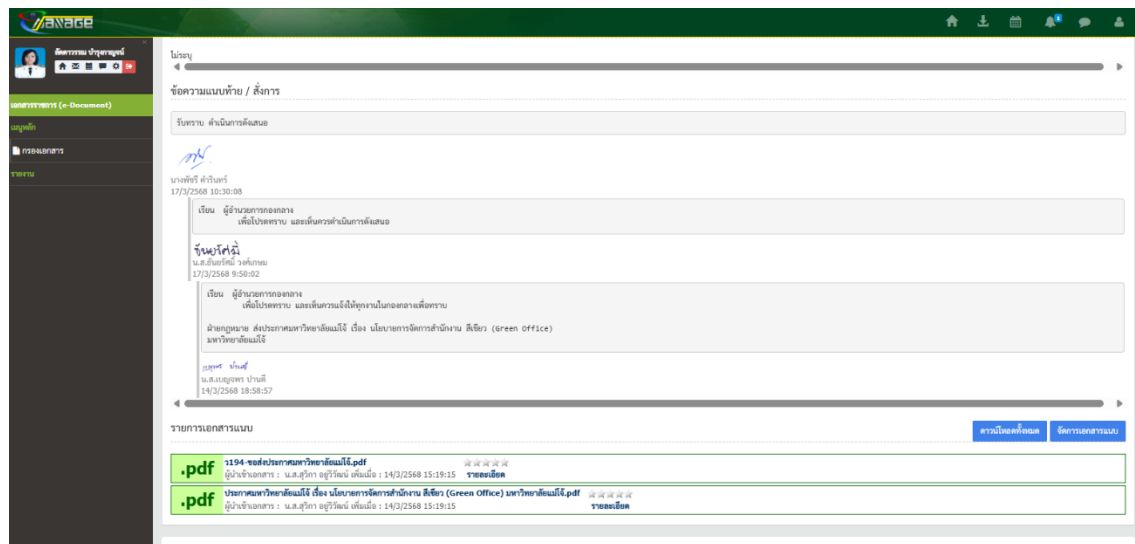
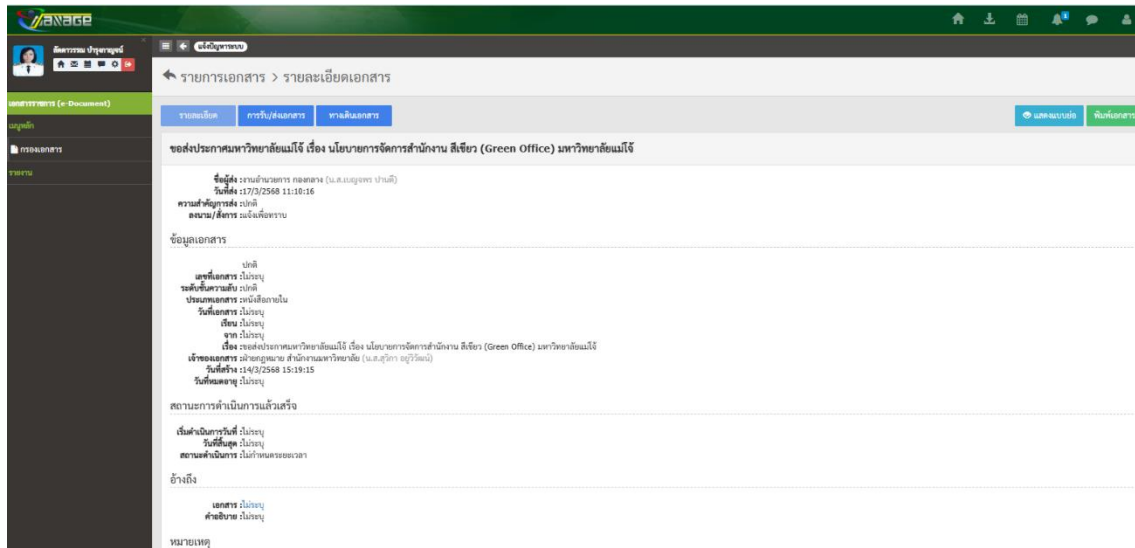
(นางพัชรี คำวินทร์)

ประธานกรรมการหมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1 ดังนี้

1. นโยบายสิ่งแวดล้อม

- 1) ดำเนินการแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document



2) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้



3) เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



4) Facebook GREEN OFFICE-op-MJU



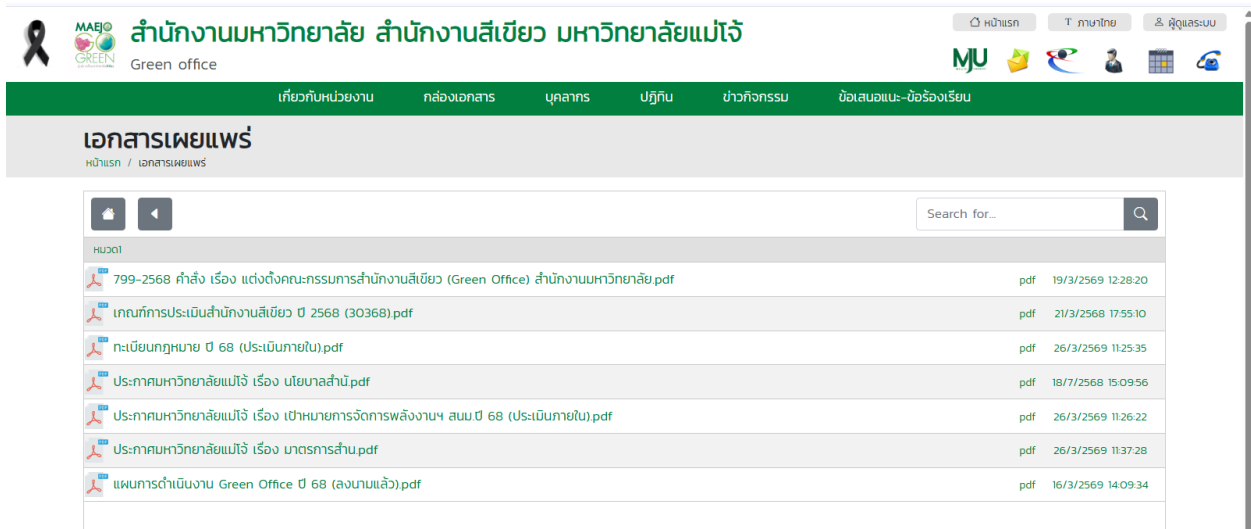
นอกจากนี้ ยังเผยแพร่ ทางทีวีดิจิทัล หน้าลิฟท์ ชั้น 1

- เกร็ดความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงานสีเขียว ผ่านจอทีวีดิจิทัล บริเวณชั้น 1 อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างน้อยเดือนละ 2 เรื่อง



3. การปฏิบัติตามกฎหมาย

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง [ทางเว็บไซต์ สำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย \(Green Office\)](#)



4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)

1. [ทางเว็บไซต์ สำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย \(Green Office\)](#)



2. [Facebook Green Office-op-MJU](#)

โดยคณะกรรมการหมวด 2 ได้ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรร่วมกิจกรรม และบริจาคถุงผ้าที่ใช้แล้วเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อในงานวันสิ่งแวดล้อมโลก เผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ ทั้งเว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย ระบบ e-document และไลน์กลุ่ม



นอกจากนี้ ยังเผยแพร่ ทางทีวีดิจิทัล หน้าลิฟท์ ชั้น 1

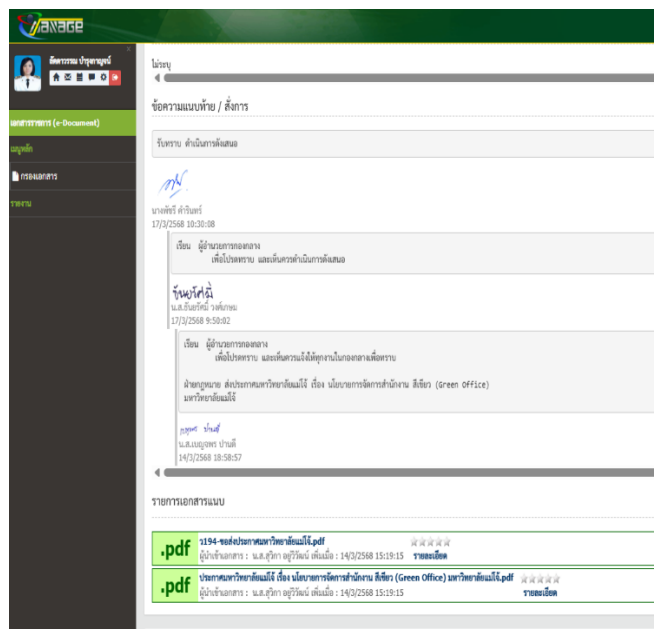
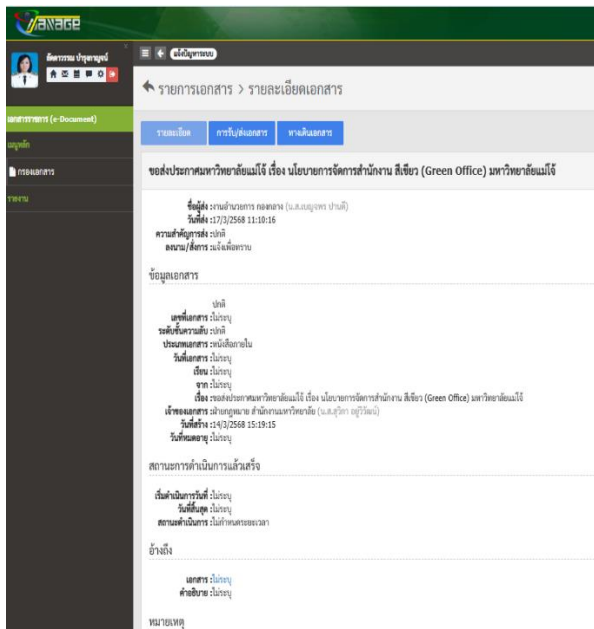


5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)

จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว



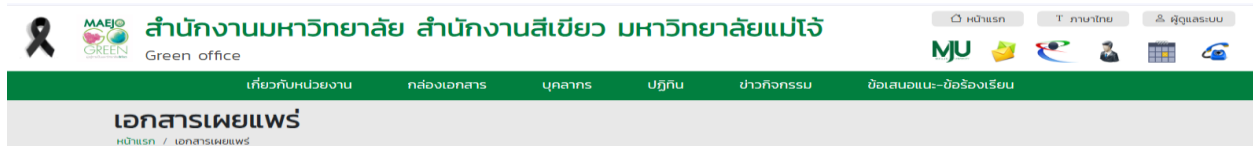
3. แจงเวียนบุคลากรทุกคนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)



4. [Facebook Green Office-op-MJU](#)

6 เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย

1. สำนักงานมหาวิทยาลัย เผยแพร่การกำหนดเป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย ทางเว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว



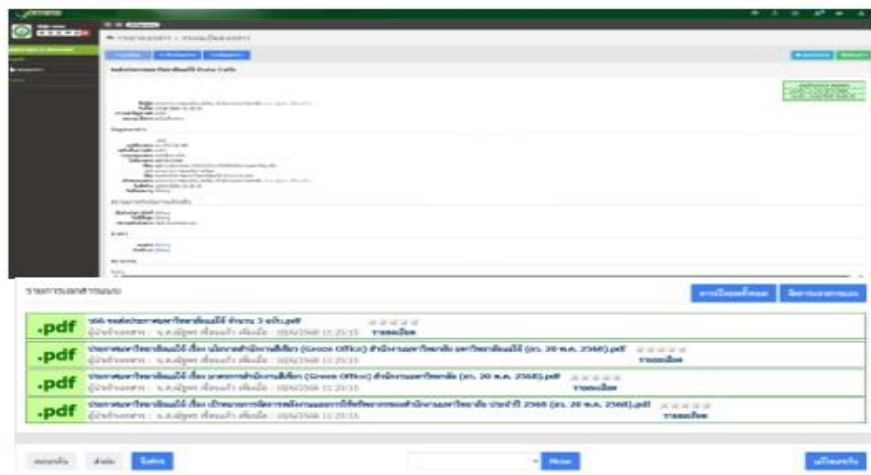
หัวข้อ	ไฟล์	วันที่	เวลา
799-2568 คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย.pdf	pdf	19/3/2569	12:28:20
เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ปี 2568 (30368).pdf	pdf	21/3/2568	17:55:10
ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำเนา.pdf	pdf	18/7/2568	15:09:56
ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานฯ สม.ปี 68 (ใช้เป็นภายใน).pdf	pdf	23/3/2569	15:18:34
ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการสำเนา.pdf	pdf	18/7/2568	15:09:49
แผนการดำเนินงาน Green Office ปี 68 (ลงนามแล้ว).pdf	pdf	16/3/2569	14:09:34

หัวข้อ	ไฟล์	วันที่	เวลา
4.11 ปี 68.pdf	pdf	20/3/2569	10:52:00
4.12 ปี 68.pdf	pdf	20/3/2569	10:52:10
4.13 ปี 68.pdf	pdf	20/3/2569	10:52:28
4.21 ปี 68.pdf	pdf	20/3/2569	10:52:43
4.22 ปี 68.pdf	pdf	20/3/2569	10:52:52

- [จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์การกำหนดเป้าหมาย และมาตรการจัดการของเสีย](#)



- [เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย ให้บุคลากรทุกคนเพื่อทราบและถือปฏิบัติทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ \(e-document\)](#)



2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วม Green Office

ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร เช่น การใช้กระเป๋าผ้า การรณรงค์คัดแยกขยะ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อภายใน และการจัดอบรมให้ความรู้ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดการของเสีย

- โครงการรับบริจาคถุงผ้าเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อ



- กิจกรรม MJU ECO DAY เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี 2568

กิจกรรมที่ร่วมสร้างความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบตัว เกิดการเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน เป็นวงจรและวัฏจักรที่เกี่ยวข้องกันทุกระบบ สร้างเข้าใจถึงผลกระทบจากปัญหาสิ่งแวดล้อม กิจกรรม DIY ทำกระเป๋าจากไวน์ลรียूस และการแลกเปลี่ยนแบ่งปัน ส่งต่อสิ่งของเหลือใช้



การกำหนดจุดและจัดวางถังขยะแยกประเภทในแต่ละชั้นของอาคาร



- การจัดทำเส้นทางการจัดการขยะและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ สำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย



- จัดกิจกรรมการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่



- ดำเนินการจัดการน้ำเสีย

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยจัดให้มีอุปกรณ์และระบบที่ช่วยลดปริมาณสิ่งปนเปื้อนในน้ำเสียก่อนเข้าสู่ระบบระบายน้ำ เช่น การติดตั้งตะแกรงดักเศษอาหาร และ บ่อดักไขมัน เพื่อป้องกันไม่ให้เศษ อาหารและไขมันปะปนลงสู่ระบบท่อระบายน้ำ



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 วิทยาลัยบริหารงานสาธารณสุข
 วันที่ 21 กรกฎาคม 2564

ข้อ 1. รับผิดชอบ
 1. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 2. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 3. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 4. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 5. รับผิดชอบการดำเนินงาน

นางสาว...
 วิทยาลัยบริหารงานสาธารณสุข

ข้อ 2. รับผิดชอบ
 1. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 2. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 3. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 4. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 5. รับผิดชอบการดำเนินงาน

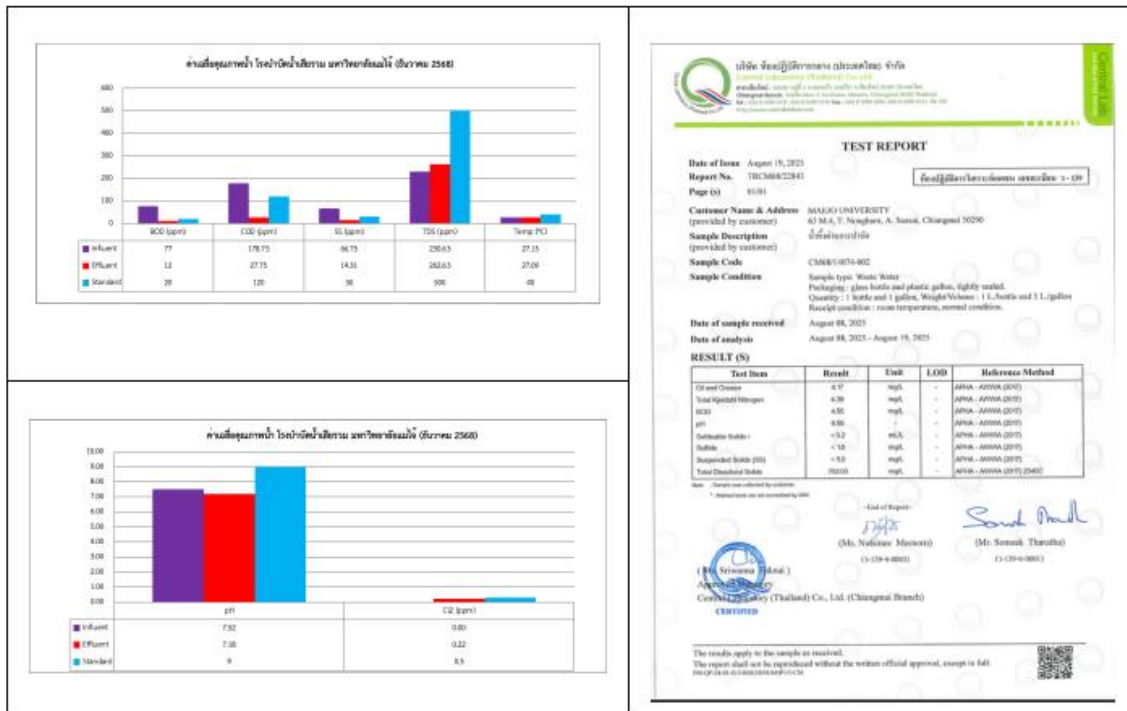
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 วิทยาลัยบริหารงานสาธารณสุข
 วันที่ 21 กรกฎาคม 2564

ข้อ 1. รับผิดชอบ
 1. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 2. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 3. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 4. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 5. รับผิดชอบการดำเนินงาน

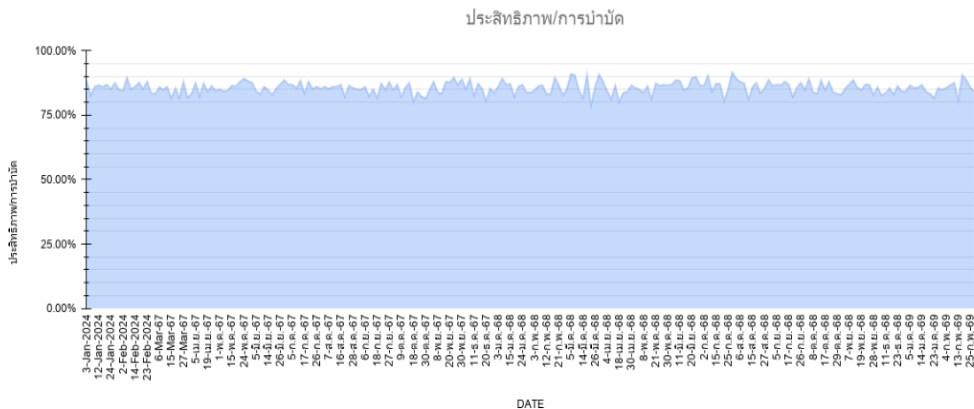
นางสาว...
 วิทยาลัยบริหารงานสาธารณสุข

ข้อ 2. รับผิดชอบ
 1. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 2. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 3. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 4. รับผิดชอบการดำเนินงาน
 5. รับผิดชอบการดำเนินงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียมีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด โดยมีการดำเนินการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งเป็นประจำ ทั้งนี้ มีผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งประจำปี พ.ศ. 2568 และการ รายงานการระบายมลพิษสู่สิ่งแวดล้อมต่อหน่วยงานท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง



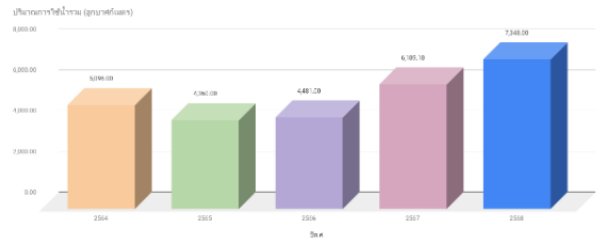
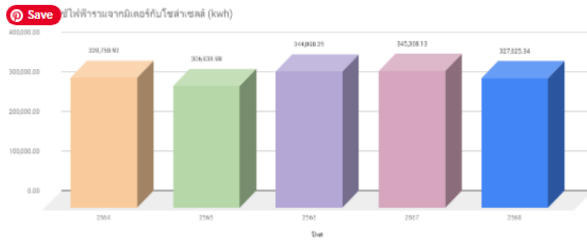
คุณภาพน้ำ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย

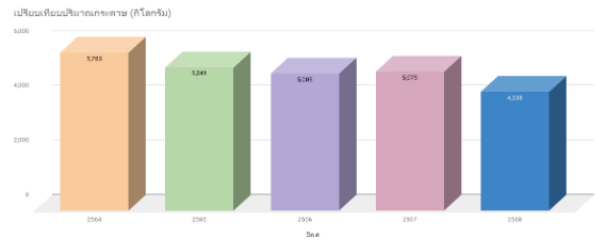
- 1) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผลการใช้ทรัพยากรพลังงานและของเสียในช่องทางต่าง ๆ ดังนี้
 - [เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย \(Green Office\)](#)

ข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร



ปริมาณการใช้ไฟฟ้า
หมวดที่ 3 การใช้งานและทรัพยากร

ปริมาณการใช้น้ำ
หมวดที่ 3 การใช้งานและทรัพยากร

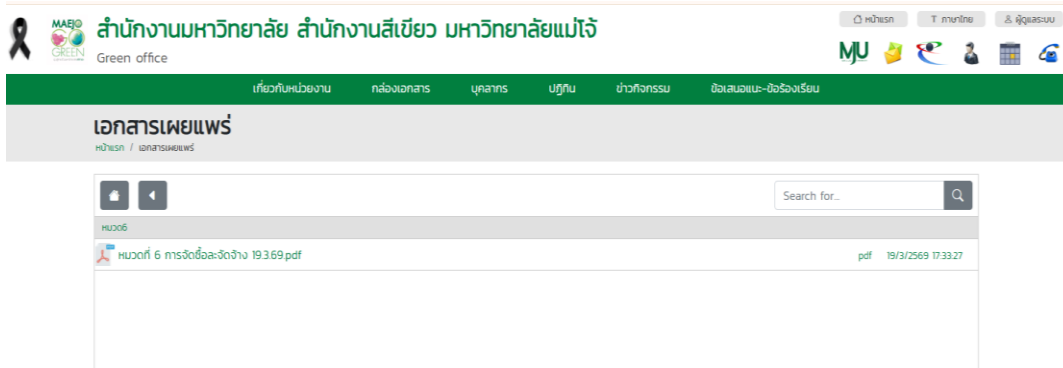


ปริมาณการใช้น้ำบ้านเชื้อเพลิง
หมวดที่ 3 การใช้งานและทรัพยากร

ปริมาณกระดาษ (กิโลกรัม)
หมวดที่ 3

8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) ซึ่งเป็นการจัดซื้อสินค้าหรือบริการโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ด้านคุณภาพ ราคา และการส่งมอบ ควบคู่ไปกับการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกช่วงของวัฏจักรชีวิตผลิตภัณฑ์ ในหน้าเว็บ [สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว](#)

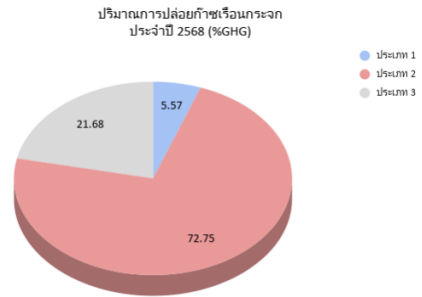
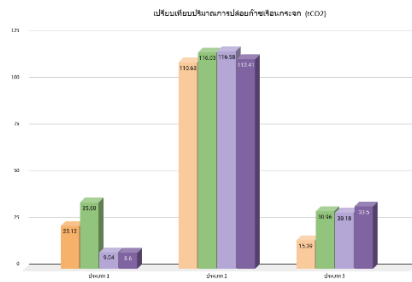


9. ก๊าซเรือนกระจก

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการประชาสัมพันธ์ก๊าซเรือนกระจก เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่บุคลากรของสำนักงาน และรณรงค์การลดก๊าซเรือนกระจกเว็บ [สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว](#)



ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



- ดำเนินการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ มุ่งสู่การลดคาร์บอนของ สนม.


ขับเคลื่อน สนม.สู่องค์กร Low Carbon เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างเป็นรูปธรรม การลดคาร์บอนสำหรับองค์กร สร้างแรงจูงใจ สร้างความเข้าใจร่วมกัน และภาคปฏิบัติการอบรมทำกระดาษจากวัสดุรีไซเคิล การทำหินเทียมเสมือนจริงจากขยะ โดยนำขยะมาสร้างสรรค์เป็นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เพื่อลดการใช้วัตถุดิบใหม่ และพลังงานในกระบวนการผลิต



2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย

4 คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1(1)

ดำเนินการสร้างความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประชาสัมพันธ์ตามแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2568 (แบบฟอร์ม 2.2 (1)) โดยคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามการประเมินการรับรู้ ความเข้าใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว GREEN OFFICE สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยทำหนังสือแจ้งเวียนขอความร่วมมือจากบุคลากรในสังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย ตอบแบบสอบถาม โดยมีบุคลากรภายในอาคารทั้งหมด 128 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม 61 คน คิดเป็น 47.65% ตามรายละเอียดดังนี้




บันทึกข้อความ
ส่วนงาน หัวหน้างานมหาวิทยาลัย คณะเกษตร วิทยาเขตกำแพงแสน, วิทยาเขตกำแพงแสน
ที่ ๒๐๓๒-๒๕๖๘
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอเชิญร่วมตอบแบบสอบถามการประเมินการรับรู้ ความเข้าใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขตกำแพงแสน
ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามการประเมินการรับรู้ ความเข้าใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๘ (แบบฟอร์ม 2.2 (1)) โดยคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามการประเมินการรับรู้ ความเข้าใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว GREEN OFFICE สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยทำหนังสือแจ้งเวียนขอความร่วมมือจากบุคลากรในสังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย ตอบแบบสอบถาม โดยมีบุคลากรภายในอาคารทั้งหมด 128 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม 61 คน คิดเป็น 47.65% ตามรายละเอียดดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความร่วมมือจากบุคลากรในสังกัดสำนักงานสีเขียว สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ร่วมตอบแบบสอบถาม


ศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ วิริยะกุล
ผู้อำนวยการวิทยาเขตกำแพงแสน



แบบสอบถาม
ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว - มหาวิทยาลัยกำแพงแสน

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกำแพงแสน เพื่อสำรวจความรู้ ความเข้าใจ และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และจัดส่งกลับมายังบุคลากรสำนักงานสีเขียว เพื่อใช้ในการปรับปรุงนโยบาย และการดำเนินงาน โดยในกรณีการสุ่มผู้ตอบ

duang19744@gmail.com [คลิกที่นี่](#)
ไม่ใช้ร่วมกับ



ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ
 ชาย
 หญิง

2. อายุ
 ต่ำกว่า 25 ปี
 25-35 ปี
 36-45 ปี
 46 ปีขึ้นไป

3. ตำแหน่งงาน
 ข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย
 พนักงานส่วนงาน
 อื่นๆ

4. ประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานหรือวิชาชีพ
 ต่ำกว่า 1 ปี
 1-5 ปี
 6-10 ปี
 มากกว่า 10 ปี

5. สังกัดหน่วยงาน

- กองกลาง
- กองคลัง
- กองบริหารวิทยาเขตกำแพงแสน
- กองพัฒนายุทธศาสตร์
- กองเทคโนโลยีดิจิทัล
- กองแผนงาน
- กองพัฒนาดุสิต
- กองพัฒนาและสิ่งแวดล้อม
- กองบริหารสัมพันธ์
- กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- กองบริหารงานภายใน
- กองบริหารงานพื้นที่ต้นแบบและการพิเศษ
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายบริหารวิทยาเขตกำแพงแสน
- ฝ่ายสื่อสารองค์กร
- ฝ่ายกฎหมาย

ส่วนที่ 2 : ความรู้และการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 3 : โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

6. ท่านสนใจเรียนรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ "นโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย" หรือไม่?

ใช่
 ไม่สนใจ

7. ท่านทราบหรือไม่ว่า "สำนักงานสีเขียว" มีตำแหน่งงานเฉพาะจากสำนักงานสีเขียว (Green Office)?

ทราบ และเข้าใจ
 ทราบ แต่ยังไม่เข้าใจ
 ไม่ทราบ
 ไม่สนใจ

8. ผลได้หรือผลกระทบของ "สำนักงานสีเขียว" (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การมีพิธีการยกย่อง
 การลดค่าใช้จ่าย
 การเพิ่มขวัญกำลังใจ
 การส่งเสริมและยกย่อง
 การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
 ไม่สนใจ

9. หน่วยงานของท่านมีแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

มีคณะทำงานรับผิดชอบ
 จัดไปโดยใช้งบประมาณ เมื่อไม่ใช้งาน
 ออกค่าใช้จ่ายจาก/ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 ส่งเสริมให้บุคลากรประหยัดพลังงาน
 ไม่มีความรู้

10. ท่านเคยเป็นทั้งการประชาสัมพันธ์ทั้งการรณรงค์เกี่ยวกับนโยบายสิ่งแวดล้อม การสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือไม่?

เคย และมีการจัดสื่อประชาสัมพันธ์
 เคย แต่ไม่จัดสื่อ
 ไม่เคย
 ไม่สนใจ

11. ท่านเคยได้รับทราบถึงผลการประชาสัมพันธ์ หรือการประเมินนโยบายที่มหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียวของหน่วยงานใดบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ได้รับรู้ต่อมหาวิทยาลัย
 ได้รับรู้ในระดับคณะหรือหน่วยงาน
 ได้รับรู้ระดับพื้นที่ภายในสำนักงาน
 การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
 สื่อมวลชน/สื่อสังคมออนไลน์
 แผ่นพับ/เอกสาร/โปสเตอร์
 อื่นๆ (โปรดระบุ)

12. ท่านเคยเข้าร่วมการอบรม/กิจกรรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานหรือไม่?

เคย และได้รับความรู้เป็นอย่างดี
 เคย แต่ได้รับความรู้ไม่เพียงพอ
 ไม่เคย
 ไม่สนใจ

13. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับพัฒนาสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

ผลการประเมินการรับรู้ ความเข้าใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ โครงการสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) สำนักงานมหาวิทยาลัย

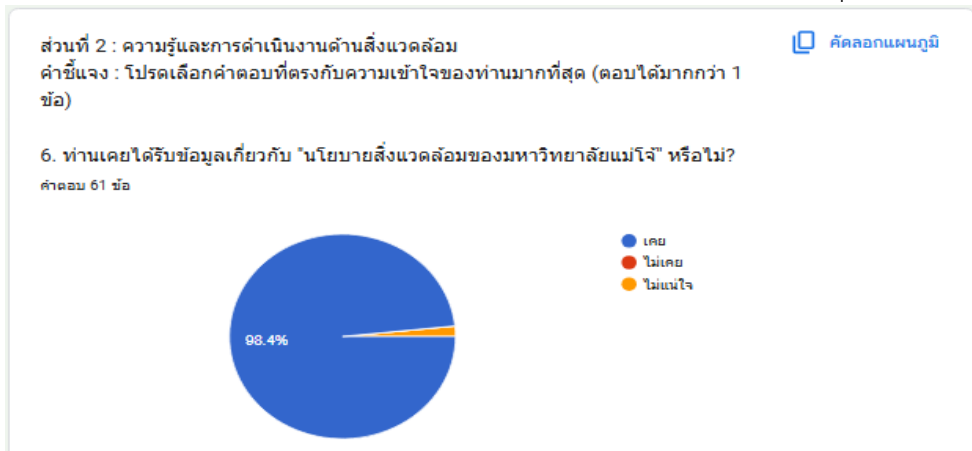
คณะกรรมการหมวด 2 ได้ดำเนินการสำรวจการรับรู้ ความเข้าใจต่อการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดทำแบบการเเมินด้วย Google Form แจกจ่ายไปยังช่องทางต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์กลุ่ม ผลการสำรวจพอสรุปได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรภายในอาคารทั้งหมด 128 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม 61 คน คิดเป็น 47.65% มีช่วงอายุระหว่าง 25-35 ปี 9.8% , อายุ 36-45 ปี 44.3% และอายุ 46 ปีขึ้นไป 45.9% เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย 72.1% พนักงานส่วนงาน 24.06% ส่วนที่เหลือเป็นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเหมาบริการ ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี (88.1%) มีผู้ตอบแบบประเมินที่มาจากกองกลาง 27% กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม 18% กองพัฒนานักศึกษา 16.4% นอกจากนั้นเป็นบุคลากรสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กองคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองเทคโนโลยีดิจิทัล กองแผนงาน และกองพัฒนาคุณภาพ

ส่วนที่ 2 การประเมินความรู้และการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ได้กำหนดหัวข้อในการประเมินทั้งหมด 7 ข้อ โดยมีรายละเอียดพอสรุปได้ดังนี้

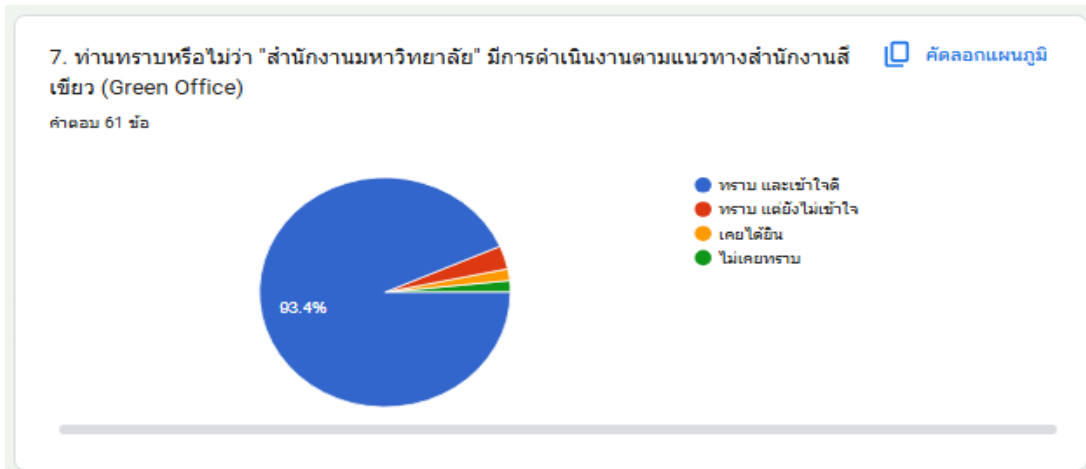


จากภาพเป็นผลการประเมินคำถาม

“ท่านเคยได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้” หรือไม่

- ผู้ตอบส่วนใหญ่ เคยได้รับทราบข้อมูล จำนวนประมาณ 98.4% ของผู้ตอบทั้งหมด
- มีผู้ตอบ ส่วนน้อยมาก ที่ระบุว่า ไม่แน่ใจ

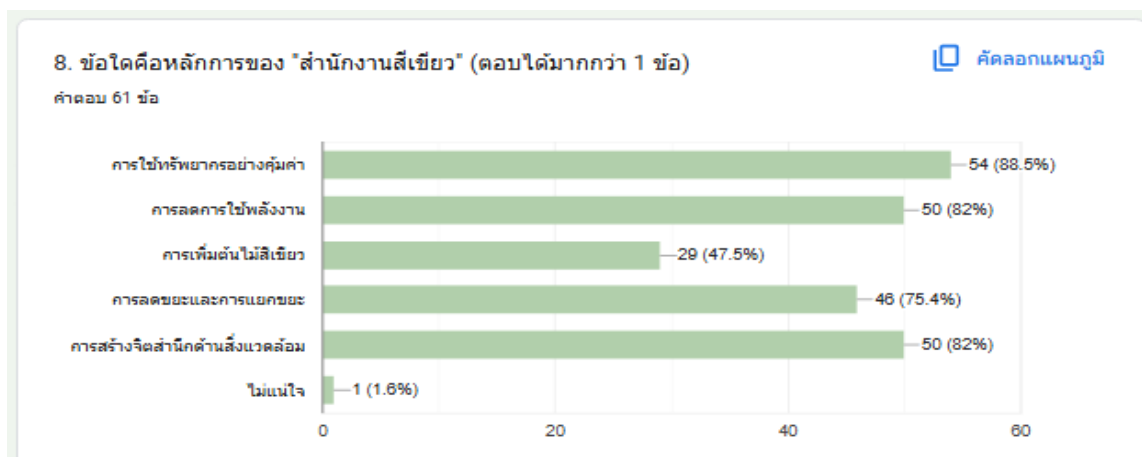
ผลการประเมินแสดงให้เห็นว่า บุคลากรส่วนใหญ่ รับรู้และเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในระดับสูง สะท้อนว่าสำนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างทั่วถึง



จากภาพเป็นผลการประเมินคำถาม “ท่านทราบหรือไม่ว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)”

- ผู้ตอบส่วนใหญ่ **ทราบและเข้าใจดี** จำนวนประมาณ **93.4%** ของผู้ตอบทั้งหมด
- มีผู้ตอบ **ส่วนน้อยมาก** ที่ระบุว่า **ทราบแต่ยังไม่เข้าใจ, ไม่แน่ใจ** หรือ **ไม่ทราบ**

ผลการประเมินแสดงให้เห็นว่า บุคลากรส่วนใหญ่**รับรู้และเข้าใจว่าหน่วยงานมีการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)** ในระดับสูง แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารหรือการดำเนินกิจกรรมด้านสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานมีการรับรู้ในวงกว้างแล้ว อย่างไรก็ตาม ยังมีบุคลากรบางส่วนที่ **ยังไม่เข้าใจหรือไม่แน่ใจ** จึงอาจพิจารณาเพิ่มการประชาสัมพันธ์หรือให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทาง Green Office ต่อไป

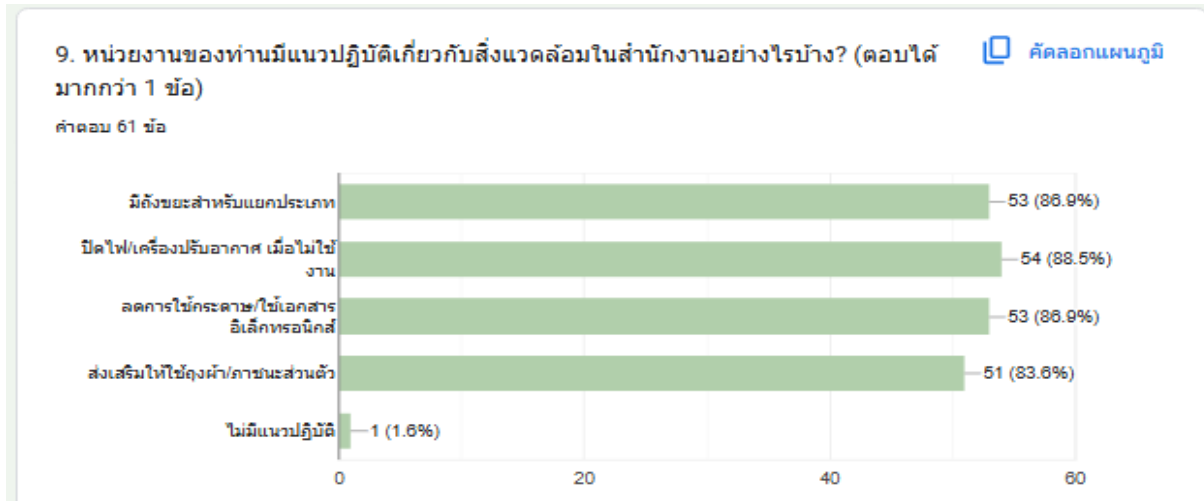


จากภาพเป็นผลการประเมินคำถาม “ข้อใดคือหลักการของสำนักงานสีเขียว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)” จะเห็นได้ว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของสำนักงานสีเขียวในหลายด้าน โดยประเด็นที่ได้รับการเลือกมากที่สุดคือ

- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า จำนวน 54 คน (88.5%)
- การลดการใช้พลังงาน และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม มีจำนวนเท่ากันคือ 50 คน (82%)
- การลดขยะและการแยกขยะ จำนวน 46 คน (75.4%)


ขณะที่ การเพิ่มพื้นที่สีเขียว มีผู้เลือก 29 คน (47.5%) ซึ่งเป็นประเด็นที่ได้รับการเลือกน้อยกว่าประเด็นอื่น นอกจากนี้มีผู้ตอบ ไม่แน่ใจ จำนวน 1 คน (1.6%)

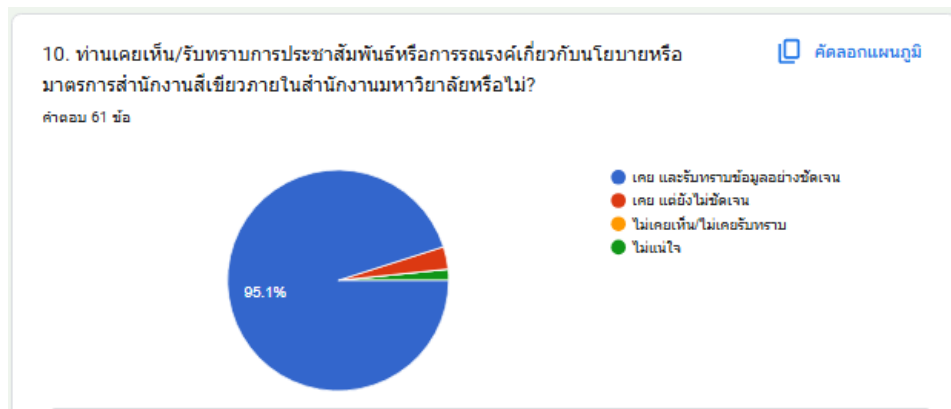
ผลการประเมินแสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ตระหนักถึงหลักการของสำนักงานสีเขียว โดยเฉพาะเรื่อง การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การประหยัดพลังงาน และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นประเด็นที่ได้รับการรับรู้ในระดับสูงที่สุด



จากภาพเป็นผลการประเมินคำถาม “หน่วยงานของท่านมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)”

- ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่ใช้งาน มีผู้เลือกมากที่สุด จำนวน 54 คน (88.5%)
- มีถังขยะสำหรับแยกประเภท จำนวน 53 คน (86.9%)
- ลดการใช้กระดาษ/ใช้ออกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 53 คน (86.9%)
- ส่งเสริมให้ใช้ถุงผ้าหรือภาชนะส่วนตัว จำนวน 51 คน (83.6%)
- ไม่มีแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม มีเพียง 1 คน (1.6%)

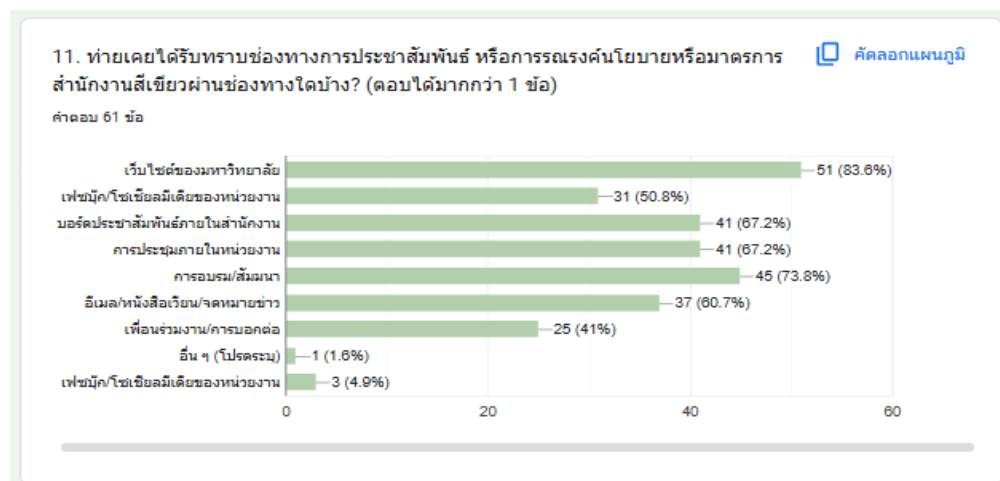
ผลการประเมินแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างชัดเจน โดยเน้นการ ประหยัดพลังงาน การแยกขยะ และการลดการใช้กระดาษ ซึ่งมีผู้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในสัดส่วนสูงมาก ขณะที่ มีเพียงส่วนน้อยมากที่ระบุว่ายังไม่มีแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม 



จากภาพเป็นผลการประเมินคำถาม “ท่านเคยเห็น/รับทราบการประชาสัมพันธ์หรือการรณรงค์เกี่ยวกับนโยบายหรือมาตรการสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือไม่?”

- เคยเห็นและรับทราบข้อมูลอย่างชัดเจน จำนวนมากที่สุด 95.1% ของผู้ตอบทั้งหมด
- เคยเห็น แต่ยังไม่ชัดเจน มีเพียงส่วนน้อย
- ไม่เคยเห็น/ไม่เคยรับทราบ และ ไม่แน่ใจ มีจำนวนน้อยมาก

ผลการประเมินแสดงให้เห็นว่า บุคลากรส่วนใหญ่รับรู้และเห็นการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบายหรือมาตรการสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน สะท้อนว่าการสื่อสารและการรณรงค์ในเรื่องดังกล่าว เข้าถึงบุคลากรได้ในระดับสูง 🌱



จากภาพเป็นผลการประเมินคำถาม “ท่านเคยได้รับทราบช่องทางการประชาสัมพันธ์ หรือการรณรงค์นโยบายหรือมาตรการสำนักงานสีเขียวผ่านช่องทางใดบ้าง?”

- อันดับ 1: เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (83.6%) ถือเป็นช่องทางที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- อันดับ 2: การอบรม/สัมมนา (73.8%) แสดงให้เห็นว่าการจัดกิจกรรมโดยตรงเข้าถึงคนได้มาก
- อันดับ 3: บอร์ดประชาสัมพันธ์และการประชุมภายใน (67.2%) ทั้งสองช่องทางมีส่วนเท่ากัน
- ช่องทางอื่นๆ: เช่น อีเมล/จดหมายข่าว (60.7%) และโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน (50.8%)



จากภาพเป็นผลการประเมินคำถาม “ท่านเคยเข้าร่วมการอบรม/กิจกรรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวหรือการจัดการสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานหรือไม่?”

- เคยเข้าร่วมกิจกรรมและ ได้รับความรู้เป็นอย่างดี 88.5%
- เคยเข้าร่วม แต่รู้สึกว่าเนื้อหายังไม่ครอบคลุม 9.8%
- มีบุคลากรเป็นส่วนน้อยที่ยังไม่เคยเข้าร่วมหรือไม่แน่ใจ

ผลการประเมินแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานประสบความสำเร็จอย่างมากในการสื่อสารผ่านเว็บไซต์และการอบรม โดยผู้ที่เข้าร่วม 88.5% ฟังพอใจและได้รับความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจนครับ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ควรดำเนินการสื่อสาร อบรม และประเมินอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย ควรให้ความสำคัญ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดให้ความสำคัญในการเข้าร่วมอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ
3. ควรจัดทำอินโฟกราฟฟิค เพื่อประชาสัมพันธ์นโยบายแต่ละด้าน สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจและเห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น
4. ควรมีการให้รางวัลเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการทำงานของหน่วยงาน
5. ควรงดการใช้พลาสติกในการบรรจุอาหาร
6. ควรปรับปรุงระบบโซลาร์รูฟของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้า (เครื่องปรับอากาศ) ดีกว่าเบียดเบียนพนักงานให้ปิดแอร์ในช่วงที่อากาศร้อน

2.2.4 มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข

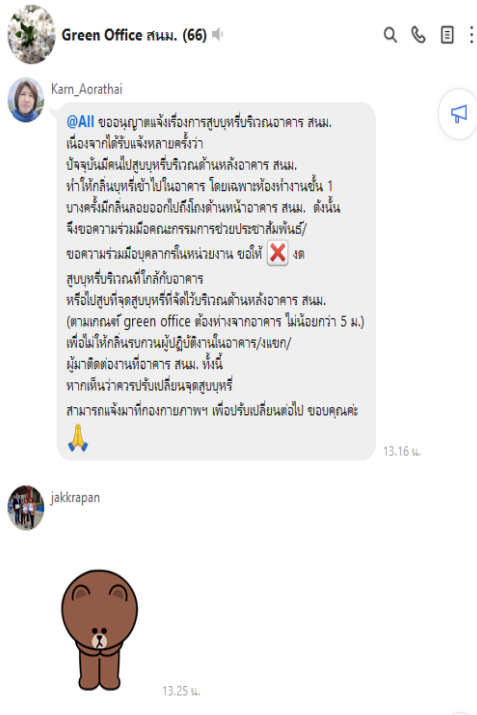
1. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัยจัดให้มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะของบุคลากรและผู้มาใช้บริการของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา

1 QR Code โดยมีการติดตามจุดต่าง ๆ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย



2 ช่องทาง Line Group ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย Line Green Office สนม.



3 [เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว](#)

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ผ่านระบบร้องเรียนทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน



แบบบันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

แจ้งข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน



Facebook : office.of.president.mju



Group Line : PSDgreenoffice-PB

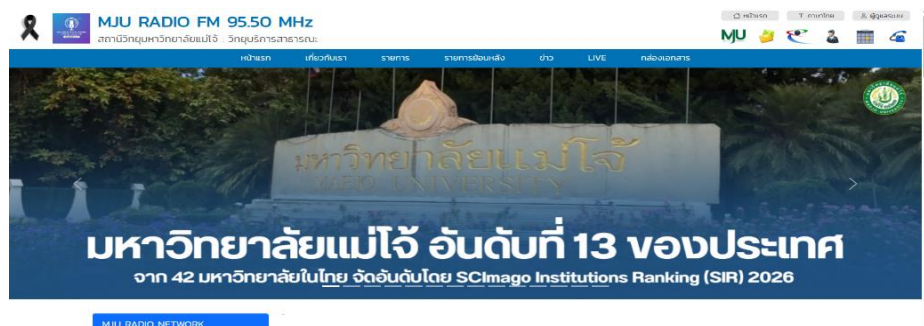


ข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรม

ข่าวทั้งหมดของหน่วยงาน ข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง/สมัครงาน ข่าวประกาศ

<p>ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยจะไปประกอบการปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาต่อไป</p> <p>ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยจะนำไปประกอบการปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาต่อไป</p> <p>19 มีนาคม 2569</p>	<p>แบบสอบถามประเมินการรับรู้ ความเข้าใจต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการ สำนักงานสีเขียว Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>แบบสอบถามการประเมินการรับรู้ ความเข้าใจต่อการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว</p> <p>แบบสอบถามการประเมินการรับรู้ ความเข้าใจต่อการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office สำนักงาน</p> <p>19 มีนาคม 2569</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p> <p>สิงคโปร์ PDF (คลิก)</p> <p>18 มีนาคม 2568</p>
---	--	--

4 [สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ MJU RADIO FM 95.50 MHz](#)



5 Facebook GREEN OFFICE-op-MJU



Facebook : office.of.president.mju



6 โทรศัพท์หมายเลข 0 5387 3013 และ 0 5387 3015 กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

7 กล้องรับความคิดเห็น ซึ่งติดตั้ง ณ บริเวณชั้น 1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



8 (Google forms) [บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม](#) สำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มีการประชาสัมพันธ์ไว้หน้าเว็บ [สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว](#) เพื่อรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข



บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม, โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยจะนำไปประกอบการปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาต่อไป

อีเมล: 97446@gmail.com [คลิกที่นี่](mailto:97446@gmail.com)

โทรศัพท์: 053873013

* กรุณาเป็นภาษาอังกฤษ *

ประเภทข้อร้องเรียน

บุคลากรในสถาบันราชการ/พาณิชย์

บุคลากรนอกสถาบันราชการ/พาณิชย์

ชื่อ ศาสตราจารย์

ชื่อขององค์กร

อีเมลสำหรับแจ้งผลการดำเนินการ

ชื่อขององค์กร

เรื่องที่เสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

สิ่งแวดล้อม

เศรษฐกิจ

สังคม

สุขภาพ

อื่นๆ

รายละเอียดข้อมูลติดต่อการเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

ชื่อขององค์กร

ส่ง ส่งแบบฉบับ

แชร์บนโซเชียลมีเดีย: [Facebook](#) [Twitter](#) [Line](#) [Messenger](#) [Email](#)

เว็บไซต์: www.mju.ac.th

Google Forms

2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

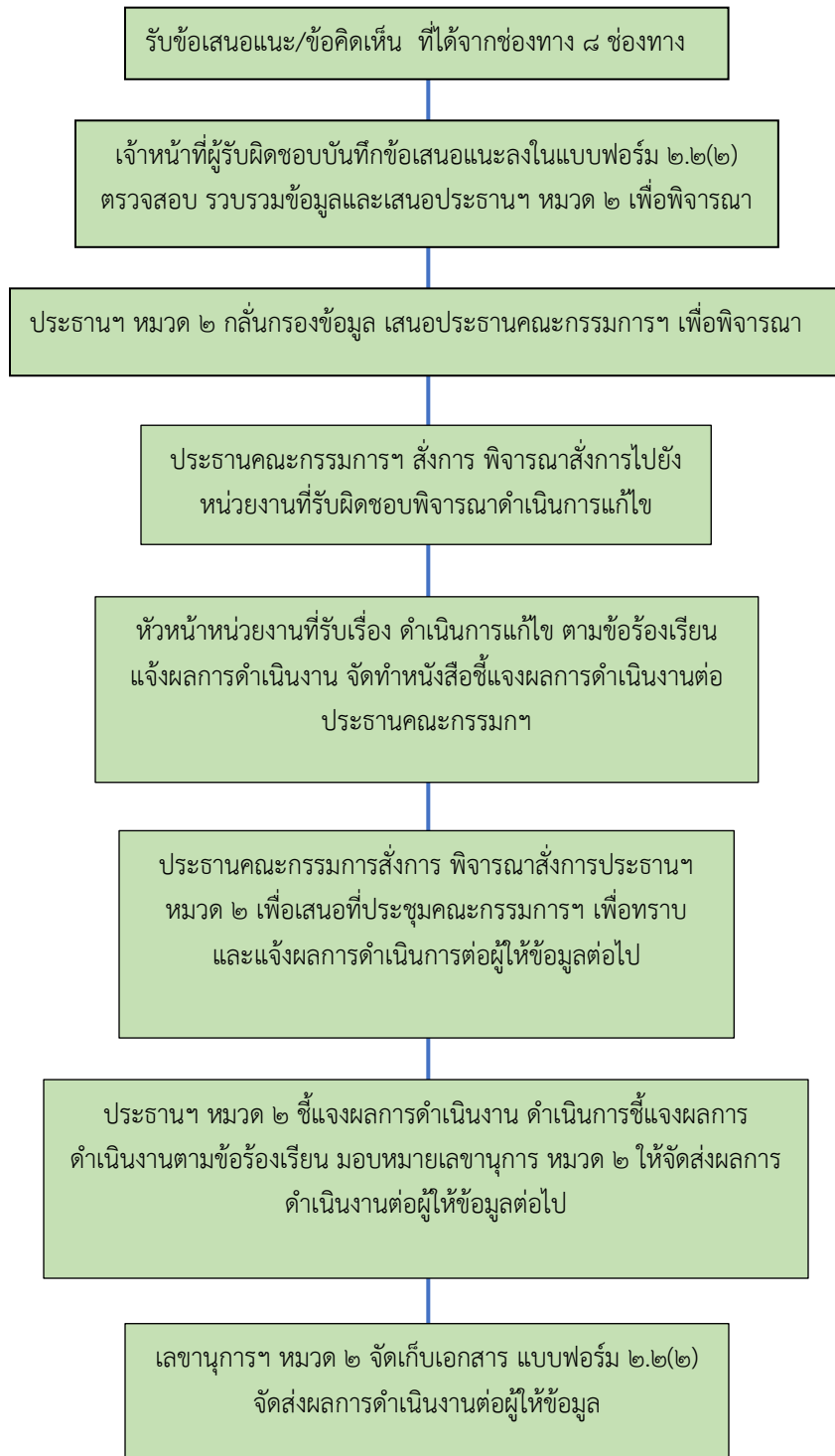
ผู้รับผิดชอบช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ช่องทางรับข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
1	QR Code	1.นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ	ทุกวัน
2	Line Green Office สนม.	1.นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ 2. นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง	ทุกวัน
3	เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว	1.นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ	ทุกวัน
4	สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ MJU RADIO FM 95.50 MHz	1. นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง	ทุกวัน
5	Facebook GREEN OFFICE-op-MJU	1.นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ	ทุกวัน
6	โทรศัพท์หมายเลข 0 5387 3013 และ 0 5387 3015	1.นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง	ทุกวัน
7	กล่องรับความคิดเห็น	1.นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง	ทุกวัน
8	แบบฟอร์มบันทึกข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม Google forms	1. นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง	ทุกวัน

3 มีแนวทางและขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบช่องทาง ข้อร้องเรียน/เสนอแนะ	รวบรวมเรื่องจากทุกช่องทาง	1.1 รวบรวมข้อร้องเรียน/เสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม จากช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์, Line Group, เว็บไซต์ Green Office สนม., Facebook, QR Code 1.2 บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม 2.2(2) 1.3 ส่งข้อมูลต่อเลขานุการ หมวด 2	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
2	เลขานุการ หมวด 2	ตรวจสอบและเสนอข้อมูลต่อ ประธานฯ หมวด 2	2.1 ตรวจสอบข้อมูล 2.2 รวบรวมข้อมูลนำเสนอประธานฯ หมวด 2 เพื่อพิจารณา	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
3	ประธานฯ หมวด 2	กลั่นกรองข้อมูล	3.1 กลั่นกรองข้อมูล เสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
4	ประธานคณะกรรมการฯ	สั่งการ	4.1 พิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการแก้ไข	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
5	หัวหน้าหน่วยงานที่รับ เรื่อง	1. ดำเนินการแก้ไข 2. แจ้งผลการดำเนินงาน	5.1 ดำเนินการแก้ไขตามข้อร้องเรียน 5.2 จัดทำหนังสือชี้แจงผลการดำเนินงานต่อประธาน คณะกรรมการฯ	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
6	ประธานคณะกรรมการฯ	สั่งการ	6.1 พิจารณาสั่งการประธานฯ หมวด 2 เพื่อเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ และแจ้งผลการ ดำเนินการต่อผู้ให้ข้อมูลต่อไป	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
7	ประธานฯ หมวด 2	ชี้แจงผลการดำเนินงาน	7.1 ดำเนินการชี้แจงผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียน 5.2 มอบหมายเลขานุการ หมวด 2 ให้จัดส่งผลการ ดำเนินงานต่อผู้ให้ข้อมูลต่อไป	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
8	เลขานุการ หมวด 2	1. จัดเก็บเอกสาร 2. ส่งเอกสาร	8.1 จัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม 2.2(2) 8.3 จัดส่งผลการดำเนินงานต่อผู้ให้ข้อมูล	แบบฟอร์ม 2.2 (2)

ขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม



4 มีกรรงานรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการรายงานข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้บริหาร ในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2568 ในวาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ซึ่งหมวด 2 ได้รายงานผลไม่พบข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > สำนักงานมหาวิทยาลัย

สถานที่ประชุม : ห้องรวมฝั่ง ชั้น๔ สำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน :

วันที่ประชุม : ๒๔/๐๓/๒๕๖๘ เวลา ๑๓:๓๐-๑๖:๓๐ น.

วาระ ผู้เข้าร่วม ผู้จัดการ แก้ไขข้อมูล มุมมองเครื่องพิมพ์ ลบข้อมูลประชุม

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดประชุม สถิติ ผู้รับผิดชอบมติ



ระเบียบวาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา [4.pdf]

ระเบียบวาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย แนวทางการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือสำนักงานสีเขียว มาอย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และรายงานผลการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับทราบนั้น

(1) การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา

จากการดำเนินงานที่ผ่านมายังมีปัญหาและอุปสรรคในการนับองค์ประชุม เนื่องจากคณะกรรมการมีภารกิจงานประจำ ทำให้การเข้าร่วมประชุมไม่มากพอ จึงทำให้เกิดปัญหาต่อการรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้มีการสื่อสาร หรือจัดส่งรายงานประชุมผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นระบบ จึงขอที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอนะในการกำหนดระบบการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

มติที่ประชุม

(2) การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการกำหนดช่องทางในการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมไว้หลายช่องทาง แต่ไม่พบการแสดงข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ด้านสิ่งแวดล้อมจากบุคลากรภายในองค์กร ส่งผลทำให้การจัดทำมาตรการ/แผนงาน/แนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงไม่ครอบคลุมประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอที่ประชุมพิจารณากำหนดแนวทางการสื่อสาร หรือข้อเสนอแนะ เพื่อจะได้ให้คณะกรรมการทุกหมวดนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

มติที่ประชุม

เมื่อไม่มีการให้ข้อคิดเห็น [จึงได้จัดทำแบบประเมินความเข้าใจการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว](#)

โดย Google Form



แบบประเมินความเข้าใจการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อติดตามผลการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ส่วนงาน ได้ดำเนินการ ประเมินความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงาน
สำนักงานสีเขียว โดยใช้แบบสอบถามจำนวน 9 ข้อ ครอบคลุมหัวข้อสำคัญ ได้แก่

1. นโยบายสิ่งแวดล้อม
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส)
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงานและทรัพยากร
6. เป้าหมายและมาตรการการขนส่ง
7. ผลการให้บริการ พลังงานและของเสีย
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
9. กำไรเรือนกระจก

1. ท่านทราบหรือไม่ว่า นโยบายหลักด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย คืออะไร สรุปใจความสำคัญสั้นๆ
ได้ว่อย่างไร

ข้อความคำตอบสั้นๆ

2. ตามที่ได้มีการประชาสัมพันธ์ด้านปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ ท่านมีส่วนช่วยลดปัญหานั้น
อย่างไร?

ข้อความคำตอบสั้นๆ

3. ท่านทราบหรือไม่ว่าระเบียบหรือข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท่านโดยตรงคือ
เรื่องใด และท่านปฏิบัติตามอย่างไร?

ข้อความคำตอบสั้นๆ

5. ท่านทราบหรือไม่ว่า สำนักงานมหาวิทยาลัยมีมาตรการประหยัดไฟฟ้าหรือน้ำประปาอย่างไรบ้าง
และท่านคิดว่าผลลัพธ์เป็นอย่างไร?

ข้อความคำตอบสั้นๆ

6. ท่านมีวิธีการคัดแยกขยะในที่ทำงานอย่างไร เพื่อให้อุ่นใจว่าขยะเหล่านั้นจะถูกนำไปจัดการต่อได้อย่างถูกต้อง
ตามเป้าหมายของสำนักงานมหาวิทยาลัย?

ข้อความคำตอบสั้นๆ

7. จากข้อมูลการใช้พลังงานหรือปริมาณขยะที่ส่วนงาน ประกาศล่าสุด ท่านรู้สึกอย่างไรกับตัวเลขดังกล่าว และ
คิดว่าเราควรปรับปรุงจุดใดร่วมกัน

ข้อความคำตอบสั้นๆ

8. ท่านใช้สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ในสำนักงานอะไรบ้าง ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Product)

ข้อความคำตอบสั้นๆ

9. ท่านคิดว่าพฤติกรรมใดในสำนักงานที่ช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้มากที่สุด

ข้อความคำตอบสั้นๆ

5 จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

- การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การขับเคลื่อน สนม. มุ่งสู่องค์กร Low Carbon ภายใต้โครงการพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีการให้ความรู้เกี่ยวกับ Low Carbon (คาร์บอนต่ำ) ซึ่งเป็นแนวทางลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (CO₂) จากกิจกรรมมนุษย์ เพื่อชะลอภาวะโลกร้อน ผ่านการใช้พลังงานสะอาด วัสดุคาร์บอนต่ำ (เช่น คอนกรีตเถ้าลอย, ไม้ FSC) การเกษตรยั่งยืน และการจัดการขยะที่ดี เพื่อสร้างสังคมที่ยั่งยืน ลดมลพิษ และเพิ่มคุณภาพชีวิต กิจกรรม Workshop การจัดทำกระดาษจากวัสดุรีไซเคิล การทำหินเทียมเสมือนจริงจากขยะ และได้จัดทำแบบประเมินการอบรมฯ มุ่งสู่การลดคาร์บอนของ สนม.



กิจกรรม MJU ECO DAY วันสิ่งแวดล้อมโลก 2568 เป็นกิจกรรมที่ร่วมสร้างความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบตัว เกิดการเกื้อหนุนซึ่งกันละกัน เป็นวงจรและวัฏจักรที่เกี่ยวข้องกันทุกระบบ สร้างเข้าใจถึงผลกระทบจากปัญหาสิ่งแวดล้อม Green Talk ด้านสิ่งแวดล้อมโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ คุณจิรกร สุวงศ์ กรรมการสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว จ.เชียงใหม่ และคุณเปรม พฤกษ์ทยานนท์ เจ้าของเพจ ลุงซาเล้งกับขยะที่หายไป , Green Showcase ของหน่วยงานและโรงเรียนในเครือข่ายโครงการคิด(ส์)รัก(ษ์)โลก จำนวน 10 โรงเรียน มาโชว์ & แชร ไอเดียรักษ์โลก , Green Lifestyle กับกิจกรรม DIY ทำกระเป่าจากไวโนลิริยูล และ การแลกเปลี่ยนแบ่งปัน ส่งต่อสิ่งของเหลือใช้ รวมถึง Green Food อาหารปลอดภัยใส่ใจสุขภาพ นอกจากนี้ยังมีกิจกรรม Big Cleaning Day ของหน่วยงาน ให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการร่วมในการรักษ์โลก และขับเคลื่อน Green Office และ Green University ของมหาวิทยาลัย และได้จัดทำ [แบบประเมินผลการเข้าร่วมโครงการ “MJU ECO DAY 2025”](#)

