

หมวดที่1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หัวข้อ	รายละเอียด	คำอธิบาย หรือ หลักฐาน ภาพถ่ายประกอบ
1.1	<p>มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p>-มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่สำนักงาน</p> <p>-มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน</p>	<p>-มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่สำนักงาน</p> <p>-มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน</p> <p>ตั้งเอกสารแนบ</p>
1.2	<p>นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>-มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและลงนามโดยผู้บริหารและนโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศชัดเจน</p>	<p>-มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ตั้งเอกสารแนบ</p>
1.3	<p>คณะทำงาน ทีมงาน มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ประกาศชัดเจน</p>	<p>-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตั้งเอกสารแนบ</p>
1.4	<p>การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <p>การรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน</p> <p>ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อม</p> <p>ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม</p> <p>ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน</p> <p>จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p>การจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ</p>	<p>-มีการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม</p> <p>ตั้งเอกสารแนบ</p>
1.5	<p>กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายสำนักงาน จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำนักงาน รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ</p>	<p>-กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายสำนักงาน ตั้งเอกสารแนบ</p>
1.6	<p>หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัดชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกในเรื่องใดบ้าง การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ ปริมาณของเสีย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>-การกำหนดเป้าหมายและตัดชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ตั้งเอกสารแนบ</p>
1.7	<p>การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</p> <p>หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <p>-มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก</p> <p>ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p>ปริมาณการใช้น้ำ</p> <p>ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ</p> <p>-มีการนำเสนอข้อมูล,กราฟ แสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ</p> <p>-มีการให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>-การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ตั้งเอกสารแนบ</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>ไม่มีปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เนื่องจากทางอุทยานฯใช้รถไฟฟ้าในการเดินทาง</p>



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม
อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่)

ด้วย อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเสริมการรับรู้การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่าแก่บุคลากรและผู้ใช้อาคารให้เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากร และร่วมกันสร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมหาวิทยาลัยมีพื้นที่สีเขียวและปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาพ อานันทนนะ)
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แนบท้ายประกาศ

การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่)

๑. ข้อมูลบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม

อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ที่จะมุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดีเป็นสังคมแห่งสุขภาพ โดยตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์กร ให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไว้ดังนี้

๑. สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของสิ่งแวดล้อมที่ติดบนหลักธรรมาภิบาลและการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งการนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม
๓. สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียว เอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาพะที่ดี รวมถึงประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๕. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
๖. ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่น (ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวโดยเคร่งครัด)

๒. ข้อมูลอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่)

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งอยู่บนพื้นที่การศึกษา ตำบลแม่เหียะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ ๑๕๕ หมู่ ๒ ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐ และมีพื้นที่ในสำนักงาน ขนาด ๑,๗๓๗ ตารางเมตร

๓. จำนวนพนักงานภายในสำนักงาน

พนักงานประจำ จำนวน ๑๕๐ คน

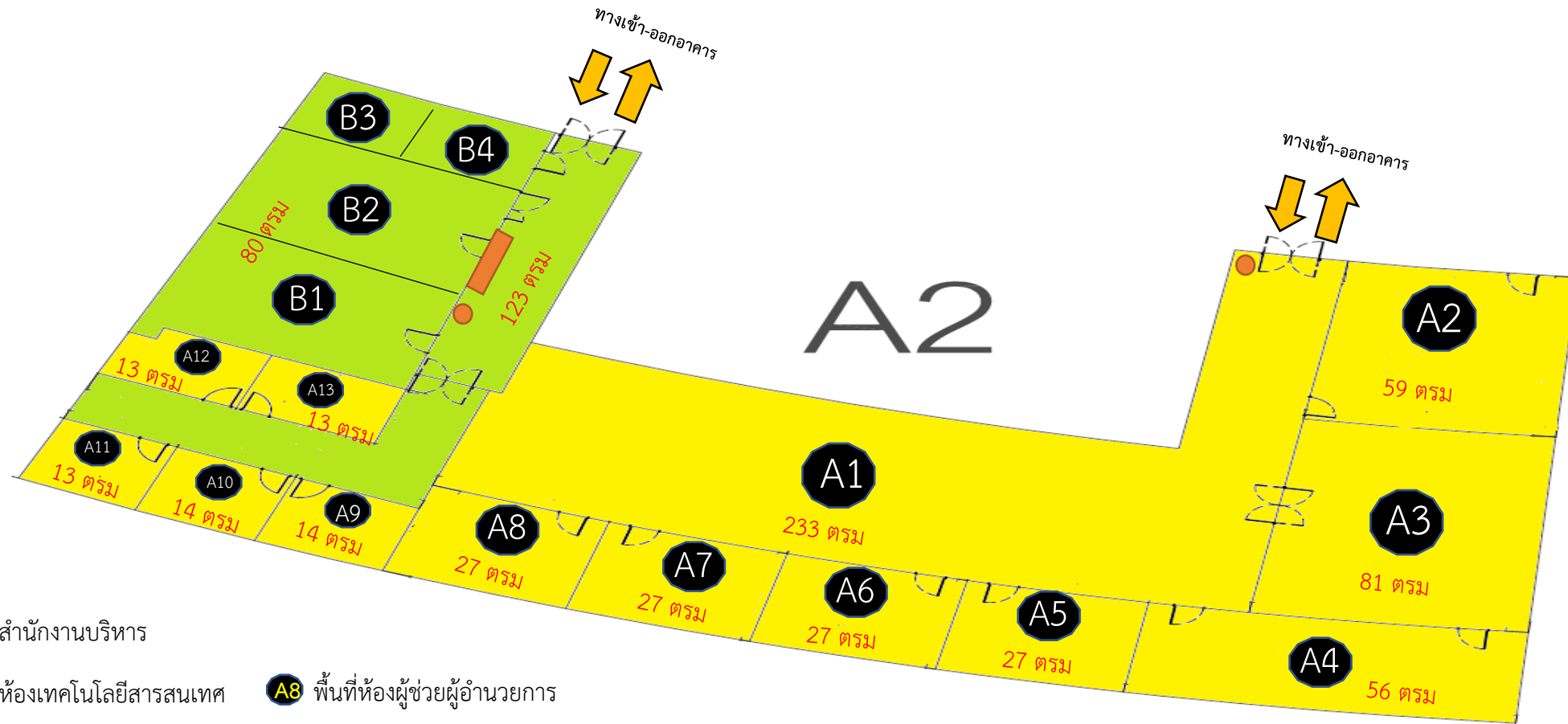
๔. กิจกรรม...

๔. กิจกรรมภายในสำนักงาน

- ๔.๑ การพิมพ์เอกสาร/การถ่ายสำเนาเอกสาร กิจกรรมการพิมพ์เอกสารและการถ่ายสำเนาเอกสาร เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นส่วนงานหลัก
- ๔.๒ การรับประทานอาหาร ห้องเตรียมอาหาร ชั้น ๓ และการเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มกิจกรรมรับประทานอาหารภายในสำนักงานของบุคลากร
- ๔.๓ การประชุม กิจกรรมการประชุม โดยมีกระบวนการนัดหมายการประชุมผ่านช่องทางออนไลน์ การส่งเอกสารผ่านทางระบบ E-document เพื่อลดการใช้กระดาษ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่นการเปิดเครื่องปรับอากาศรวมทั้งการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดการขยะ การคัดแยกขยะ โดยปฏิบัติตามมาตรการการใช้ห้องประชุมอย่างเคร่งครัด
- ๔.๔ การเดินทางไปราชการ กิจกรรมการเดินทางไปราชการนอกพื้นที่ นอกอำเภอเมืองเชียงใหม่ของผู้บริหาร บุคลากร มีการจัดระบบรถบริการร่วม (Car Pool) เพื่อให้เกิดการใช้งานพาหนะอย่างคุ้มค่าพนักงานขับรถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิง และส่งเสริมการใช้รถจักรยานหรือเดินไปยังสถานที่ประชุมหรือปฏิบัติงานแทนการใช้รถยนต์
- ๔.๕ พื้นที่ส่วนบริการ (พื้นที่ให้บริการชั้น ๑) อาคารสำนักงานมีพื้นที่บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ/งานโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค เพื่อการลดการพบปะบุคคลตามสถานการณ์โควิด สามารถให้บริการในส่วนของเคาน์เตอร์บริการได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากได้กรอกเอกสารและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ๔.๖ การทำความสะอาดสำนักงานอาคารสำนักงานมีผู้ประกอบการจ้างเหมาเป็นผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน โดยมีการใช้ผลิตภัณฑ์ในการทำทำความสะอาด เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น และใช้พลังงานไฟฟ้าในอุปกรณ์ทำความสะอาด ทั้งนี้การเลือกผู้ประกอบการภายนอกในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมพนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๗ การใช้ห้องน้ำ กิจกรรมการใช้ห้องน้ำในสำนักงานของบุคลากร ประกอบด้วยห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำผู้พิการ มีการใช้ทรัพยากรน้ำ ไฟฟ้า โดยมีการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพยากรอย่างเคร่งครัด
- ๔.๘ การเก็บเอกสาร อาคารสำนักงานมีการดำเนินการจัดเก็บเอกสารทางราชการตามอายุการจัดเก็บหนังสือตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้

- ๔.๙ การจัดการพื้นที่สีเขียว อาคารสำนักงานมีแผนการดำเนินงานการจัดการพื้นที่สีเขียว โดยการปลูกพืชหรือหญ้าคลุมในพื้นที่ว่างหรือกร้าง จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้ และปรับภูมิทัศน์สำนักงาน โดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงทั้งระบบการสัญจรและสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ๔.๑๐ การป้องกันอัคคีภัย อาคารสำนักงานมีการดำเนินงานด้านการป้องกันอัคคีภัย จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไขเพื่อเตรียมรับมือกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการป้องกันและรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้
- ๔.๑๑ การจัดการฝุ่นละออง PM ๒.๕ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับผลกระทบจาก ฝุ่นละออง ขนาดเล็กไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM๒.๕) ที่เกินค่ามาตรฐาน ในช่วงระยะเวลาเดือน มกราคม-พฤษภาคม ของทุกปี ซึ่งมีแหล่งกำเนิดจากการเผาในที่โล่งแจ้งและส่งผลให้คุณภาพอากาศอยู่ในระดับปานกลางถึงเริ่มมีผลกระทบต่อสุขภาพ มหาวิทยาลัยจึงมีการกำหนดแนวทางในการป้องกันค่าฝุ่นละอองเกินค่ามาตรฐานภายในสำนักงาน โดยการใช้เครื่องฟอกอากาศ เพื่อลดความเสี่ยงในด้านสุขภาพของบุคลากร และเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

แผนผังอาคารสำนักงาน STeP CMU



A1 พื้นที่สำนักงานบริหาร

A2 พื้นที่ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศ

A3 พื้นที่ห้องผู้อำนวยการ

A4 พื้นที่ห้องประชุม

A5 พื้นที่ห้องรองผู้อำนวยการ

A6 พื้นที่ห้องรองผู้อำนวยการ

A7 พื้นที่ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ

A8 พื้นที่ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ

A9 พื้นที่ห้องที่ปรึกษาอาวุโส

A10 พื้นที่ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ

A11 พื้นที่ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ

A12 พื้นที่ห้องเก็บพัสดุ

A13 พื้นที่ห้องเก็บของ

B1 ห้องน้ำชาย

B2 ห้องน้ำหญิง

B3 บันไดหนีไฟ

B4 ลิฟท์โดยสาร

● ตำแหน่งสัญญาณเตือนภัย

▬ ตำแหน่งตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง

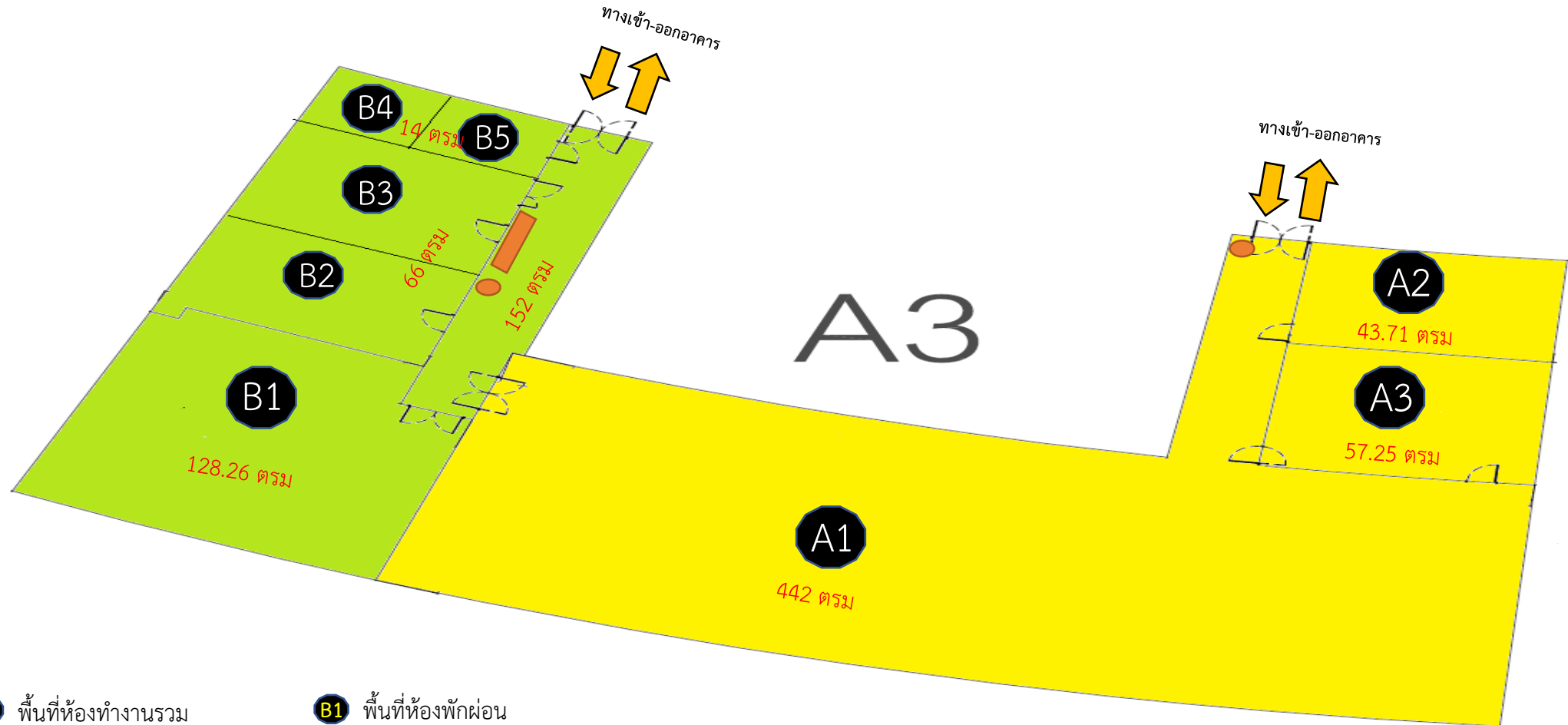
■ พื้นที่ส่วนรวม

■ พื้นที่ทำงาน

ผังพื้นที่ 2

ชั้น 2 มีพื้นที่รวม 807 ตรม.

แผนผังอาคารสำนักงาน STeP CMU



A1 พื้นที่ห้องทำงานรวม

B1 พื้นที่ห้องพักผ่อน

A2 พื้นที่ห้องประชุม

B2 ห้องน้ำชาย

A3 พื้นที่ห้องผู้จัดการฝ่าย

B3 ห้องน้ำหญิง

B4 บันไดหนีไฟ

B5 ลิฟท์โดยสาร

● ตำแหน่งสัญญาณเตือนภัย

■ ตำแหน่งตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง

■ พื้นที่ส่วนรวม

■ พื้นที่ทำงาน

ชั้น 3 มีพื้นที่รวม 930 ตรม.

ผังพื้นที่ชั้น 3

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
หมวด 1 หมายเหตุงานแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง																
1.1	ประชุมชี้แจงและเตรียมความพร้อมเพื่อทบทวนการเป็น Green Office มีการกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและผลงานโดยผู้บริหาร	1 ครั้ง / เดือน 1 ครั้ง / ปี	✓													นางสมรพร ชุ่มวงศ์ นางสมรพร ชุ่มวงศ์
1.2	มีรับของพัสดุและขอมอบของรางวัลการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน 1. มีการกำหนดขอมอบแก่กิจกรรมของสำนักงาน 2. มีการกำหนดขอมอบแก่กิจกรรมของสำนักงาน	1 ครั้ง / ปี	✓													นายชัยวัฒน์ สุพรรณพิณพ
1.3	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามความก้าวหน้าการรับผลขอมอบ	1 ครั้ง / ปี	✓													รศ.ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย
1.4	รณฤๅณเป็นต้นแบบสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณารับรางวัลสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง / ปี	✓													นายพีชาติ อัมภกรวุธ
1.5	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง / ปี	✓													นายพีชาติ อัมภกรวุธ
1.6	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี	✓													นายพีชาติ อัมภกรวุธ
1.7	ประเมินความเสี่ยงต่อสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี	✓													นายพีชาติ อัมภกรวุธ
1.8	จัดทำข้อมูลการวิจัยพืช น้ำ ป่าต้นเชื้อเพลิง กระดาษ ของเสีย ฝายเรือนกระจกไฟฟ้า บ้านดิน กระดาษ	1 ครั้ง / ปี	✓													นายพีชาติ อัมภกรวุธ
1.9	ประชุมภาคภูมิใจสหรัฐอเมริกา	1 ครั้ง / ปี	✓													นางสมรพร ชุ่มวงศ์
1.10	ส่งข้อมูลดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ สมช.ตามข้อมูลของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	1 ครั้ง / ปี	✓													นางสมรพร ชุ่มวงศ์
1.11	รับการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง / ปี	✓													นางสมรพร ชุ่มวงศ์

จัดทำโดย **ดร.ณัฐ งาม** วันที่ **17/02/65**

อนุมัติ **ดร.ณัฐ งาม** วันที่ **17/02/65**

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565
ภาคประชาสังคมและภาคประชาสังคม ภาคประชาสังคมเชียงใหม่

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.		
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างองค์ความรู้															
<p>วัตถุประสงค์ในการรณรงค์หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (ตามที่ได้บันทึกไว้ในแผนปฏิบัติการ) โดยให้จุดประสงค์ของแผนปฏิบัติการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความถี่ของสำนักงานสีเขียว 2. การตั้งหน่วยงานหรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 3. การตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 4. การตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ 															
2.1	การรณรงค์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)	1 ครั้ง/ปี			✓										ภาคีสริยา- กองทุน
	การรณรงค์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) (สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (6 หน่วยงาน))	1 ครั้ง/ปี			✓										ภาคีสริยา- กองทุน
	การรณรงค์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) (สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (6 หน่วยงาน))	1 ครั้ง/ปี			✓										ภาคีสริยา- กองทุน
	การรณรงค์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) (สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (6 หน่วยงาน))	1 ครั้ง/ปี			✓										ภาคีสริยา- กองทุน
	การรณรงค์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) (สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (6 หน่วยงาน))	1 ครั้ง/ปี			✓										ภาคีสริยา- กองทุน
	การรณรงค์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) (สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (6 หน่วยงาน))	1 ครั้ง/ปี			✓										ภาคีสริยา- กองทุน
	การรณรงค์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) (สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (6 หน่วยงาน))	1 ครั้ง/ปี			✓										ภาคีสริยา- กองทุน
	การรณรงค์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) (สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (6 หน่วยงาน))	1 ครั้ง/ปี			✓										ภาคีสริยา- กองทุน
	การรณรงค์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) (สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (6 หน่วยงาน))	1 ครั้ง/ปี			✓										ภาคีสริยา- กองทุน
	การรณรงค์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) (สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (6 หน่วยงาน))	1 ครั้ง/ปี			✓										ภาคีสริยา- กองทุน
2.2	การรณรงค์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) (สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (6 หน่วยงาน))	ภาคีสริยา/ภาคีสริยา/ภาคีสริยา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ภาคีสริยา- กองทุน
2.3	การรณรงค์เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) (สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (6 หน่วยงาน))	ภาคีสริยา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ภาคีสริยา- กองทุน

วันที่ 17/02/65
 158
 17/02/65

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
			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 3 การใช้ทรัพยากรพลังงาน																
	กำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	3 เดือน/ ครั้ง ตามความเหมาะสม															
3.1	3.1.1 มาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ)	1 ครั้ง/ปี															
	3.1.2 มาตรการใช้ทรัพยากร (ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน กระดาษ)	1 ครั้ง/ปี															
	3.1.3 มาตรการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี															
	3.1.4 เก็บขยะมูลฝอยบริเวณการใช้พลังงานและ ทรัพยากรในแต่ละเดือน พร้อมเฝ้าระวังข้อมูล	1 ครั้ง/ปี															
	3.1.5 รายงานผลการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ	ทุกเดือน															
3.2	ดำเนินโครงการลดการใช้ วัสดุพลังงาน ร่วมสร้าง สำนักงานสีเขียว	ทุกเดือน															
3.3	ตรวจสอบการคัดกรองใช้ วัสดุพลังงาน ที่คนนำ คอลนำ	ทุกเดือน															
3.4	บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกเดือน															

จัดทำโดย  วันที่ 17/02/65
 อนุมัติ  วันที่ 19/02/65

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565
 อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			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 4 การจัดการของเสีย															
4.1	กำหนดมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นางสาวนิภาพร ธารชื่น
4.2	จัดเตรียมถังขยะแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นางสาวนิภาพร ธารชื่น
4.3	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นางสาวนิภาพร ธารชื่น
4.4	ใช้น้ำหนักและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นางสาวนิภาพร ธารชื่น
4.5	ดำเนินโครงการปรับปรุงระบบน้ำทิ้ง	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นายวรินทร์ รินชัย
4.6	บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำของอาคารให้สามารถบำบัดได้เต็มประสิทธิภาพ	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นายวรินทร์ รินชัย
4.7	บำรุงรักษาอุปกรณ์บำบัดกลิ่น และหอน้ำทิ้ง	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นายวรินทร์ รินชัย

จัดทำโดย ๐๒๐๖๖๖๖๖ วันที่ 17/02/65

อนุมัติ ๒๕๘. วันที่ 17/02/65

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			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 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
5.1	มีการกำหนดแผนในการดูแลรักษาความปลอดภัย เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้หม้อ เหวदान	ตามแผน ปฏิบัติงาน	✓			✓						✓				นางสาวจัญจิรี วัชรสิทธิ์
5.2	มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ จัดเก็บ เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม	1 ครั้ง/ปี		✓												นายวรินทร์ ธีรน้อย
5.3	จัดทำแผนดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ และล้างแผ่นกรองอากาศ	1 ครั้ง/ปี														นายวรินทร์ ธีรน้อย
5.4	จัดทำแผนการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายใน สำนักงาน	1 ครั้ง/ปี														นายวรินทร์ ธีรน้อย
5.5	จัดทำแผนการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายนอก สำนักงาน (ร.ส.)	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นางสาวจิตตภา จัดดีสุวรรณ
5.6	แผนทำความสะอาดประจำปี Big Cleaning Day	1 ครั้ง/ปี														นายชัยวัฒน์ สุพรรณพันธ์
5.7	อบรมและฝึกอบรมพนักงาน ewehpfitw	1 ครั้ง/ปี														นายชัยวัฒน์ สุพรรณพันธ์
5.8	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุ เหวदान	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นายวรินทร์ ธีรน้อย
5.9	จัดทำแผนและข้อมูปฏิบัติงานปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์	1 ครั้ง/ปี		✓												นายวรินทร์ ธีรน้อย

จัดทำโดย **ธนาพร** วันที่ **17/02/65**

อนุมัติ **58.** วันที่ **17/02/65**

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			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 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
6.1	การบริหารการรับค่าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง/ปี	✓			✓			✓					✓	นางสาวจตุพร วัชรสิทธิ์
6.2	ทบทวนข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอก ที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													นางสาวจตุพร วัชรสิทธิ์
6.3	จัดทำรายงานข้อมูลรายละเอียดของปริมาณและประเภท วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	6 เดือน/ ครั้ง													นางสาวจตุพร วัชรสิทธิ์
6.4	จัดทำรายงานข้อมูลรายละเอียดของรางวัล หน่วยงานหรือบุคคลที่ทำงานที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	6 เดือน/ ครั้ง													นางสาวจตุพร วัชรสิทธิ์
6.5	ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคล ที่เข้ามามีส่วนร่วมในการ	1 ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นางสาวจตุพร วัชรสิทธิ์
6.6	จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													นางสาวจตุพร วัชรสิทธิ์

จัดทำโดย **ธนาพร** วันที่ **17/02/65**
 อนุมัติ **58.** วันที่ **17/02/65**



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพ จึงตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วยสำนักงานและส่วนงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไว้ดังนี้

๑. สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี บนหลักธรรมาภิบาลและการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรลดการใช้ทรัพยากรและใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งสนับสนุนให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบการเกิดมลพิษและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
๓. สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการควบคุม ป้องกัน และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียว เอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาพที่ดี
๕. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๖. ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวโดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เอื้อต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้บรรลุผลตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงขอแสดงเจตนารมณ์และประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดีเป็นสังคมแห่งสุขภาพ จึงตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วยสำนักงานและส่วนงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไว้ดังนี้

- 1 สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี บนหลักธรรมาภิบาลและการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- 2 ส่งเสริมให้บุคลากรลดการใช้ทรัพยากรและใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งสนับสนุนให้มีระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง และใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบการเกิดมลพิษและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- 3 สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการควบคุม ป้องกัน และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน
- 4 สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาพะที่ดี
- 5 สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- 6 ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวโดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนให้มีกิจกรรมต่างๆที่เอื้อต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้บรรลุผลตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงขอแสดงเจตนารมณ์และประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่





ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านความยั่งยืน
อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) ฉบับที่ ๓

ตามประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ประกาศแต่งตั้ง
คณะกรรมการด้านความยั่งยืน อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) ฉบับที่ ๒ ไปแล้วนั้น

โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ
และอำนาจหน้าที่ จึงออกประกาศเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านความยั่งยืน อาคารอำนวยการอุทยาน
วิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) ฉบับที่ ๓ ดังนี้

ให้ยกเลิกประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการด้านความยั่งยืน อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) ฉบับที่ ๒
ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านความยั่งยืน อาคารอำนวยการอุทยาน
วิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) ฉบับที่ ๓ ฉบับนี้แทน อันมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาณุกาภ อานันทนา | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยะ ทองมณี | ประธานคณะกรรมการ |
| ๔. นายพิชาติ อินทรารุช | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๕. นายอมรฤทธิ์ อินตะ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวนิภาพร ภาชื่น | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวปัทมา บุญสุข | คณะกรรมการ |
| ๘. นายชัยวัฒน์ สุขพรรณพิมพ์ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวมยุรี สายด่าง | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาววัชรินทร์ เรืองฤทธิ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวจิตาภา จิตต์สุวรรณ | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวณัฐนรี วิบูลย์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นายวรินทร์ รินจ้อย | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางธนวรรณ ชุ่มวงศ์ | เลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวขวัญชนก พงษ์เจริญ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการ...

โดยคณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผน ให้คำแนะนำ ประสานงาน และแนะนำระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการ เพื่อให้ดำเนินกิจกรรมได้
๒. กำหนดนโยบายและวางแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว
๓. ดำเนินการกำกับ ดูแล ติดตาม และพัฒนาระบบการใช้ทรัพยากรพลังงาน และสภาพแวดล้อม
๔. รับผิดชอบดำเนินการด้านการกำกับอย่างอื่น ได้แก่ รับผิดชอบรายงานข้อร้องเรียน คำชมเชยจากชุมชนใกล้เคียง
๕. สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากร ให้เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของสิ่งแวดล้อม
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ร่วมงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชนบริเวณใกล้เคียง
๗. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชนบริเวณใกล้เคียง
๘. ดำเนินการอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา นานนันทนะ)
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

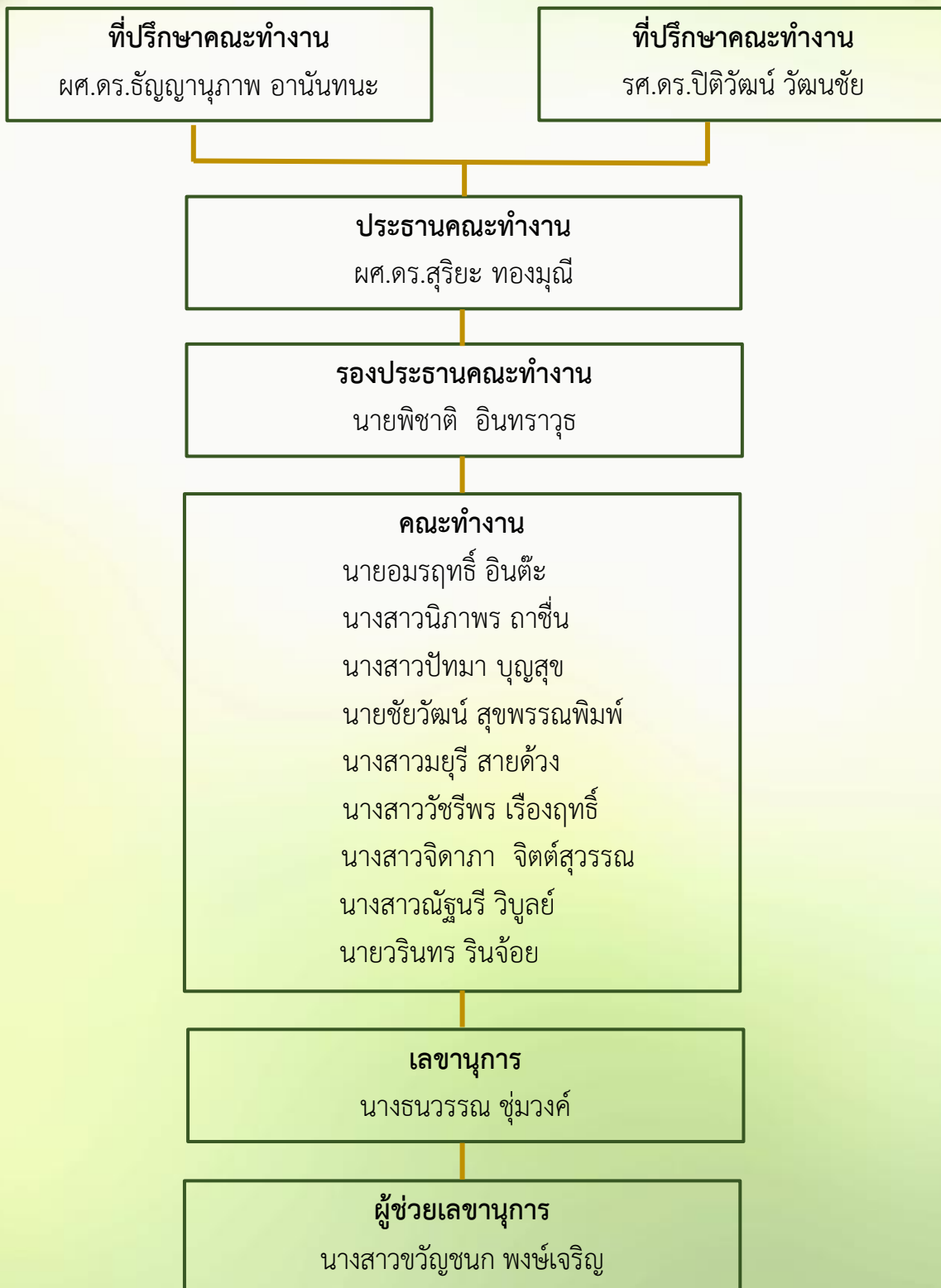
คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อ้างอิงจากประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการด้านความยั่งยืน

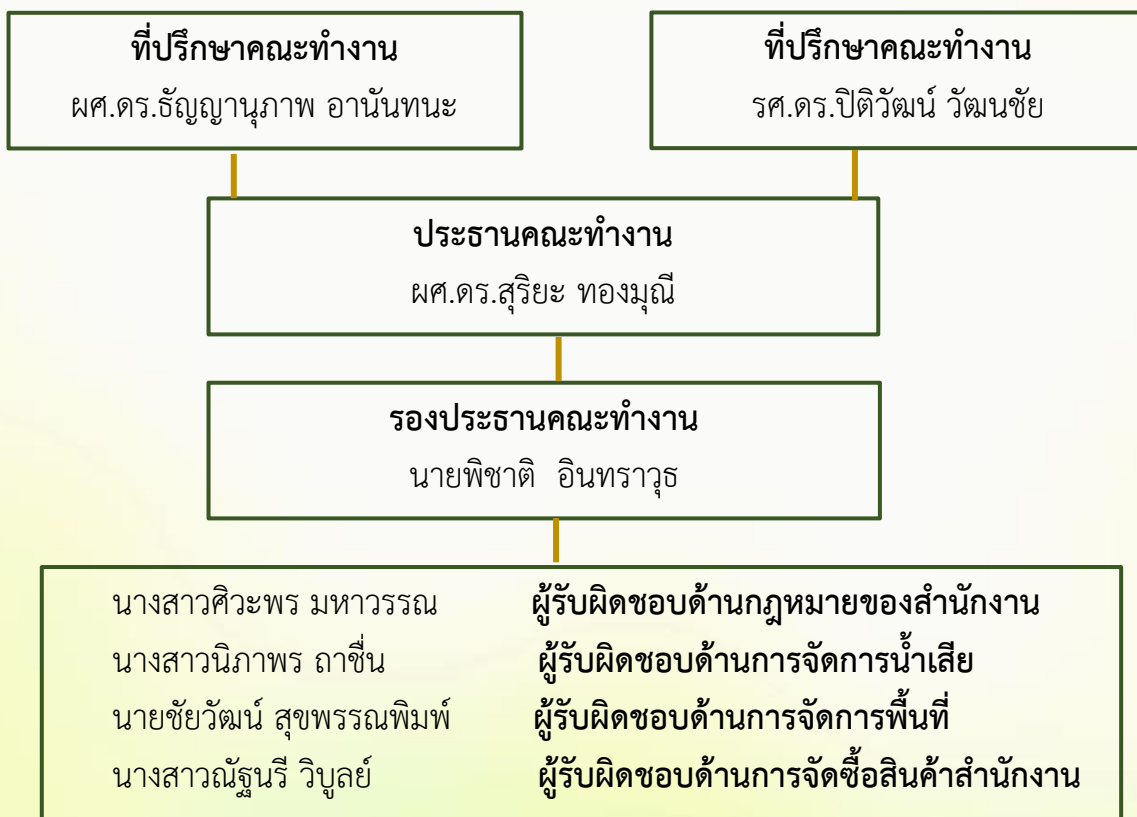
อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ(จังหวัดเชียงใหม่) ฉบับที่3

ประกาศ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565



ประกาศแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อ้างอิงจากประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการด้านความยั่งยืน
อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ(จังหวัดเชียงใหม่) ฉบับที่3
ประกาศ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565





ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๕
อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่)

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีประกาศ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้ส่วนงานได้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากร สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียวและปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่น ๆ โดยเคร่งครัด นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการใช้ทรัพยากรและพลังงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้งตอบสนองการดำเนินการตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้กำหนดเป้าหมายการจัดการทรัพยากรและพลังงาน รวมทั้งการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประจำปี ๒๕๖๕ โดยเทียบกับปี ๒๕๖๔ อันมีรายละเอียดดังนี้

๑. พลังงานไฟฟ้า ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ลดลง ๕%
๒. พลังงานเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง ลดลง ๕%
๓. ปริมาณน้ำประปา ปริมาณการใช้น้ำ ลดลง ๕%
๔. ปริมาณกระดาษ ปริมาณการใช้กระดาษ ลดลง ๕%
๕. ปริมาณของเสีย ปริมาณของเสีย ลดลง ๕%
๖. ก๊าซเรือนกระจก ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง ๕%

โดยขอให้บุคลากรสังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตระหนักถึงการลดใช้พลังงานและให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายการจัดการการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญญาภาพ อานันทนนะ)
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2563

อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่)

ลำดับ	ปัจจัยนำเข้า(input)	กระบวนการ(Process)	ปัจจัยส่งออก(Output)	สถานะ
1.	กระดาษ หมึกพิมพ์ ไฟฟ้า	การพิมพ์เอกสาร/การถ่าย สำเนาเอกสาร	กระดาษใช้แล้ว กระดาษพิมพ์/การสำเนาเอกสาร ตลับหมึกใช้แล้ว ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	ปกติ
2.	อาหาร/เครื่องดื่ม	การรับประทานอาหาร	ขยะเศษอาหาร ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร ขยะจากแก้วเครื่องดื่ม/ขวดน้ำ	ปกติ
3.	น้ำมันเชื้อเพลิง	การเดินทางไปราชการ	ควัน/ไอระเหยน้ำมัน เสียงดังจากการติดเครื่องยนต์	ปกติ
4.	กระดาษ อาหาร/เครื่องดื่ม	การประชุม	กระดาษใช้แล้ว/กระดาษพิมพ์เสีย ขยะเศษอาหาร ขยะจากบรรจุภัณฑ์	ปกติ
5.	น้ำ น้ำยาทำความสะอาด ไฟฟ้า	การทำความสะอาดสำนักงาน อุปกรณ์ทำความสะอาด (เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น)	น้ำเสีย ขยะจากบรรจุภัณฑ์ ฝุ่นละออง	ปกติ
6.	น้ำ	การใช้ห้องน้ำ	น้ำเสีย	ปกติ
7.	กระดาษ	การเก็บเอกสาร	ฝุ่นจากเอกสาร	ปกติ
8.	น้ำ	การจัดการพื้นที่สีเขียว	ขยะเศษใบไม้	ปกติ
9.	แผ่นกรองอากาศ ไฟฟ้า	การจัดการฝุ่นละออง PM 2.5 (เครื่องฟอกอากาศ)	ขยะแผ่นกรองอากาศใช้แล้ว	ปกติ
10.	ถัง CO ₂	การป้องกันอัคคีภัย	ถัง CO ₂ ที่ใช้แล้ว ควัน/ฝุ่นละออง เศษขยะจากไฟไหม้	ฉุกเฉิน

ตรวจสอบโดย 

(นายวินทร์ รินจ้อย)

ช่างเทคนิคสนับสนุนงานซ่อมบำรุง

อนุมัติ 

(นายพิชาติ อินทรารุฑ)

ผู้จัดการฝ่ายจัดการโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2564

อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่)

ลำดับ	ปัจจัยนำเข้า(input)	กระบวนการ(Process)	ปัจจัยส่งออก(Output)	สถานะ
1.	กระดาษ หมึกพิมพ์ ไฟฟ้า	การพิมพ์เอกสาร/การถ่าย สำเนาเอกสาร	กระดาษใช้แล้ว กระดาษพิมพ์/การสำเนาเอกสาร ตลับหมึกใช้แล้ว ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	ปกติ
2.	อาหาร/เครื่องดื่ม	การรับประทานอาหาร	ขยะเศษอาหาร ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร ขยะจากแก้วเครื่องดื่ม/ขวดน้ำ	ปกติ
3.	น้ำมันเชื้อเพลิง	การเดินทางไปราชการ	ควัน/ไอระเหยน้ำมัน เสียงดังจากการติดเครื่องยนต์	ปกติ
4.	กระดาษ อาหาร/เครื่องดื่ม	การประชุม	กระดาษใช้แล้ว/กระดาษพิมพ์เสีย ขยะเศษอาหาร ขยะจากบรรจุภัณฑ์	ปกติ
5.	น้ำ น้ำยาทำความสะอาด ไฟฟ้า	การทำความสะอาดสำนักงาน อุปกรณ์ทำความสะอาด (เครื่องขัดพื้น,เครื่องดูดฝุ่น)	น้ำเสีย ขยะจากบรรจุภัณฑ์ ฝุ่นละออง	ปกติ
6.	น้ำ	การใช้ห้องน้ำ	น้ำเสีย	ปกติ
7.	กระดาษ	การเก็บเอกสาร	ฝุ่นจากเอกสาร	ปกติ
8.	น้ำ	การจัดการพื้นที่สีเขียว	ขยะเศษใบไม้	ปกติ
9.	แผ่นกรองอากาศ ไฟฟ้า	การจัดการฝุ่นละออง PM 2.5 (เครื่องฟอกอากาศ)	ขยะแผ่นกรองอากาศใช้แล้ว	ปกติ
10.	ถัง CO ₂	การป้องกันอัคคีภัย	ถัง CO ₂ ที่ใช้แล้ว ควัน/ฝุ่นละออง เศษขยะจากไฟไหม้	ฉุกเฉิน

ตรวจสอบโดย อรุณพร

(นายวรินทร์ รินจ้อย)

ช่างเทคนิคสนับสนุนงานซ่อมบำรุง

อนุมัติ 58

(นายพิชาติ อินทรารุจ)

ผู้จัดการฝ่ายจัดการโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน
อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่)

ด้วย อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อมุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพและเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อกำกับ ควบคุมการใช้พลังงานภายในสำนักงานในอุทยานฯ ให้มีประสิทธิภาพ มีการจัดการการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน และ/หรือช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- ๑.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๓ ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน
- ๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง ตามแผนงานบำรุงรักษา

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๒ เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้
ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๘.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.
ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.
หรือปิดก่อนเวลาเลิกใช้งาน ๑๕ นาที
- ๒.๓ การใช้ห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มการประชุมไม่เกิน ๑๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- ๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน ครั้ง
- ๒.๕ ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๖ ปิดประตู หน้าต่าง ห้องทำงานสนิท เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น
- ๒.๗ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ ให้จัดเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒.๘ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศตามแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๓. การใช้ลิฟต์

- ๓.๑ ขึ้นลงบันได ๑-๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์ ยกเว้นผู้พิการ หรือการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์
- ๓.๒ ปิดการใช้งานลิฟต์หลังเวลา ๑๗.๓๐ น. เป็นต้นไปในวันทำการ และปิดการใช้งานลิฟต์ในวันหยุดทำการ กรณีมีความจำเป็นต้องเปิดใช้งานลิฟต์ ตามวัน-เวลา ที่กำหนดดังกล่าว ให้พิจารณาเปิดได้ตามความเหมาะสม

๔. การใช้อุปกรณ์สำนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร

- ๔.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ๔.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะ หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจออัตโนมัติ (Screen Save Mode) ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อรักษาจอภาพและประหยัดพลังงานและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึก
- ๔.๔ จัดพื้นที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เมตร
- ๔.๕ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๕. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๕.๑ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- ๕.๒ เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือ E-document แทนการส่งเอกสาร เพื่อลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น
- ๕.๓ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ ๕ นาที หรือตามความเหมาะสม ของการใช้งาน
- ๕.๔ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน
- ๕.๕ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์
- ๕.๖ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๖. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ

- ๖.๑ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น
- ๖.๒ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
- ๖.๓ เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำไฟฟ้าให้พอเหมาะกับความต้องการ โดยใส่น้ำในปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้แห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ๖.๔ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕
- ๖.๕ ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกสัปดาห์
- ๖.๖ ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ระหว่างล้างมือฟอกสบู่ แปร่งฟัน ควรใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำระหว่างแปร่งฟัน
๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
๓. รดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน
๔. หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด ให้รีบแจ้งผู้หน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. เลือกรoute ที่ปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดิน หรือใช้รถจักรยานแทน
๒. บำรุงรักษารถยนต์ และการใช้รถยนต์อย่างถูกวิธี ตรวจสอบสภาพและเติมลมยางอย่างเหมาะสมตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
๓. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดรถ
๔. ขับขี่ยานพาหนะตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมงด้วยความเร็วสม่ำเสมอ
๕. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๖. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามแผนการบำรุงรักษา
๗. ไม่บรรทุกสิ่ง สัมภาระในรถยนต์ หนักเกินความจำเป็น

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๑. การประหยัดกระดาษ
 - ๑.๑ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดหากล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า เพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
 - ๑.๒ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เครือข่ายสังคมออนไลน์ อินทราเน็ต คิวอาร์โค้ด
 - ๑.๓ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๔ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
 - ๑.๕ ควบคุมปริมาณการเบิกกระดาษ ครั้งละไม่เกิน ๑ กล่อง
 - ๑.๖ การทำลายเอกสารทางราชการ โดยการย่อยเอกสารที่ใช้แล้ว ๒ หน้า แกะลวดเย็บกระดาษ จำแนกไว้ แล้วนำไปจำหน่ายเพื่อรีไซเคิล (Recycle)
๒. การประหยัดหมึกพิมพ์
 - ๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๒ ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์ และลดการใช้ไฟฟ้า
 - ๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เพื่อใช้หมึกพิมพ์น้อยลง
 - ๒.๔ ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร

๓. การประหยัดวัสดุอื่น ๆ

- ๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน ๓ เดือนครั้ง เพื่อประหยัดทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร
- ๓.๒ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น
- ๓.๓ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ
- ๓.๔ วัสดุบางชนิด หากมีการเบิกใหม่ให้นำซากวัสดุนั้น ๆ มาแลก
- ๓.๕ จัดซื้อวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

๑. การจัดเตรียมสถานที่

- ๑.๑ การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ในการขอใช้ห้องประชุม
- ๑.๒ ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒. การจัดประชุม

- ๒.๑ กำหนดจำนวนผู้ใช้ห้องประชุม
 - ห้องประชุมขนาดใหญ่ จำนวนผู้ร่วมประชุม ๑๕ คน ขึ้นไป
 - ห้องประชุมขนาดเล็ก จำนวนผู้ร่วมประชุมน้อยกว่า ๑๕ คน
- ๒.๒ สื่อสารข้อมูลประกอบการประชุม โดยการสแกนคิวอาร์โค้ด แทนการแจกเอกสาร หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒.๓ เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ มีการคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนดให้ตรง
- ๒.๔ พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุมร่วมกันในห้องประชุม

๓. การจัดบริการอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม

- ๓.๑ กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมหรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กล่องชานอ้อย ใบตอง กระดาษ เป็นต้น
- ๓.๒ จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือกำจัดทิ้ง

มาตรการการรักษาความสะอาด ๕ ส

๑. แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามพื้นที่ และลักษณะงาน
๒. กำหนดแผนการการปฏิบัติ ๕ ส หัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อน และหลังกิจกรรม
๓. ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม ๕ ส ด้วยตนเองหรือร่วมกัน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

มาตรการการจัดการของเสีย

๑. แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง
๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังครบทุกจุด
๓. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะ ทุกวันโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
๔. กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดรวบรวม และนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะทุกวันทำการ ตักคราบไขมัน และทำความสะอาดถังตักไขมันอย่างสม่ำเสมอ
๕. รวบรวมส่งให้ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจร

มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ตระกร้าเขียว ใบไม้เขียว Green Hotel เป็นต้น
๒. เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล (Recycle) และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา
๓. เลือกผู้ประกอบการภายนอก ในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้น ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน

๑. จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๓. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๔. ติดตั้งป้ายทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงานให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
๕. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

มาตรการการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๑. ปลูกหญ้าหรือพืชคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง
๒. จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้
๓. ปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงทั้งระบบการสัญจรและสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้
๔. พัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคของอาคารที่เกี่ยวข้อง และบริเวณโดยรอบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๒. การเดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์
๓. การใช้ลิฟต์ร่วมกัน
๔. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ
๕. การใช้รถร่วมกัน (Car Pool)
๖. การนำกระดาษที่ใช้หน้าเดียนำกลับมาใช้ใหม่
๗. การทิ้งขยะให้ถูกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาพ อานันทนะ)
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพและเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อกำกับ ควบคุมการใช้พลังงานของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ มีการจัดการการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุด นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งตอบสนองการดำเนินการตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. การใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ให้ผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยตรวจสอบในฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ <http://gp.pcd.go.th>

๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีอยู่ในบัญชีรายชื่อฯ ให้ผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานให้เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามแนวทางของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๑๔๐๕.๒/วส๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่มีอยู่ในบัญชีรายชื่อฯ ให้เลือกใช้วัสดุต่อสิ่งแวดล่อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล เป็นต้น

๒.๔ ในการจัดจ้างก่อสร้าง นอกเหนือจากการกำหนดในแบบรูปรายการและรายละเอียดประกอบแบบรูปรายการ ให้ใช้พัสดุประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแล้ว หน่วยงานจะต้องกำหนดให้ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑ ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๔.๒ มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายข้อบังคับด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม

๒.๔.๓ การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๓. แนวทางปฏิบัติในการเลือกใช้บริการสถานที่เพื่อจัดประชุม สัมมนา หรือ จัดงาน

๓.๑ ให้หน่วยงานเลือกใช้บริการที่ได้รับการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษก่อนเป็นลำดับแรก โดยสามารถตรวจสอบได้ที่ <http://gp.pcd.go.th> ในหมวดของงานบริการ

๓.๒ ในกรณีที่หน่วยไม่สามารถใช้บริการสถานที่ จากผู้ให้บริการที่ได้รับการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษได้ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะใช้บริการสถานที่เพื่อการจัดประชุม สัมมนา หรือ จัดงาน คัดเลือกผู้ให้บริการสถานที่จากหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๒.๑ ไม่ไกลจากสำนักงาน

๓.๒.๒ สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

๓.๒.๓ สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๔ สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาพ อานันทนะ)

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หัวข้อ การอบรม 5ส.

1. ความหมาย 5 ส.

คือ แนวทางที่ใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานให้ดีขึ้นในวงการผลิตและวงกรงานบริการ เป็นต้น โดยการปฏิบัติตามหลัก 5ส. ได้แก่

- สะสาง (seiri) คือ การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการ
- สะดวก (seiton) คือ การจัดวางสิ่งของต่างๆในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และปลอดภัย
- สะอาด (seiso) คือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) เครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน
- สุขลักษณะ (seiketsu) คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดี ตลอดไป
- สร้างนิสัย (shitsuke) คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัยข้อบังคับอย่าง เร่งด่วน

1. ส. สะสาง

- ส. สะสาง คือ การแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็น และจัดของที่ไม่จำเป็นออกไป เทคนิค การปฏิบัติ ส.สะสาง นั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องเป็นผู้นำกำหนดว่าสิ่งของที่ใช้ในงานประจำวันนั้น ของสิ่งใด จำเป็นของสิ่งใด ไม่จำเป็น โดยสิ่งของจำเป็น คือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับผลสำเร็จของงาน
เหตุผลที่จำเป็นต้องทำการสะสาง
- มีของไม่จำเป็นสะสมอยู่ในบริเวณพื้นที่ทำงาน เช่น เอกสารไม่ใช่แล้ว กระดาษ ก่องกระดาษ ก็ควร สะสางสิ่งของต่างๆ เหล่านี้ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน
- สูญเสียพื้นที่ในการจัดเก็บ
- ของหาย หาไม่เจอ และเสียเวลาในการค้น เนื่องจากขาดระบบการจัดเก็บที่ดีและไม่มีการสะสาง เอกสารและสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานออกจากพื้นที่ทำงาน
- สถานที่ทำงานคับแคบ บางครั้งเกิดขึ้นจากการมีสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นในการทำงานวางอยู่

2. ส. สะดวก

- ส.สะดวก คือ การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่างๆ ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบเพื่อประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน โดยมุ่งเน้นส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานตั้งแต่ การจัดหมวดหมู่สิ่งของให้เป็นระบบระเบียบ การประยุกต์ใช้สัญลักษณ์สีการทำป้ายชี้บ่ง การทำสติ เส้นบริเวณพื้น อาคารเพื่อแบ่งแยกพื้นที่ขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความสะดวก ดังนี้
 1. วางแผนการกำหนดที่วางของให้ชัดเจน
 2. จัดวางให้เป็นระเบียบ หมวดหมู่
 3. มีป้ายชื่อแสดงที่วางของ
 4. มีป้ายชื่อติดสิ่งของที่จะวาง

5. ทำผังแสดงตำแหน่งวางของ

6. ตรวจสอบเช็คเป็นประจำ

การปฏิบัติ ส. สะดวก ต้องคำนึงถึงหลักการสำคัญ 3 ประการ คือ

- ประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติ ส. สะดวก โดยการประยุกต์ใช้ป้ายบ่งชี้การทำสันเพิ่มเอกสาร การใช้สัญลักษณ์สีการจัดสิ่งของเป็นระบบหมวดหมู่ ผู้ปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. ต้องคำนึงถึงเรื่อง ประสิทธิภาพ ความเหมาะสม ในการใช้งานสิ่งของนั้น ทำป้ายบ่งชี้บอกเพื่อให้สะดวกในการค้นหา การจัดเรียง เครื่องมือตามลำดับขั้นตอนในการใช้งาน
- คุณภาพ หมายถึง การจัดเก็บสิ่งของ โดยคำนึงถึงหลักคุณภาพของสิ่งของนั้น การจัดเก็บจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักคุณภาพ นอกจากนั้นการนำไปใช้งานต้องคำนึงถึงหลักการ FIFO : First In First Out คือ สิ่งของใดซื้อมาก่อนจัดเก็บเข้าไปในคลังสินค้าก่อน
- ความปลอดภัย หมายถึง การจัดเก็บสิ่งของ โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย ทั้งใน เรื่องมาตรฐานการจัดวาง ความปลอดภัยในการจัดเก็บรวมถึงความปลอดภัยของผู้จัดเก็บสิ่งของเหล่านั้นด้วย

3. ส. สะอาด

- ส. สะอาด ทำให้คนส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าการทำ 5 ส. คือการทำสะอาด แต่ที่ถูกต้องแล้ว สะอาดในความหมายของ 5 ส. ไม่ใช่แค่เพียงแต่การปิดกวาด เช็ด ถู แต่ต้องครอบคลุมไปถึงการตรวจสอบด้วย โดยความหมายของ ส. สะอาด คือการทำทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) และตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งบริเวณสถานที่ทำงานการทำทำความสะอาด มีอยู่ 3 ระดับ คือ
 1. การทำความสะอาดประจำวัน
 2. การทำความสะอาดแบบตรวจสอบ
 3. การทำความสะอาดแบบบำรุงรักษา

4. ส. สุขลักษณะ

ความหมายของสุขลักษณะ แบ่งออกได้เป็น 2 ความหมายหลักๆ คือ

- การรักษามาตรฐานการปฏิบัติ 3 ส. แรกที่ดีไว้และยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น ซึ่งในความหมายนี้จะก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจะเกิดขึ้นได้จะต้องเริ่มจากการมีมาตรฐานเพื่อใช้ในการอ้างอิงก่อน จากนั้นก็พัฒนาปรับปรุงมาตรฐานให้ดีขึ้นเรื่อยๆ มาตรฐานที่ว่านี้หมายถึงความถึงมาตรฐานการปฏิบัติ 5 ส. ของแต่ละพื้นที่ มาตรฐานดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องทำ เพื่อให้การทำ 5 ส. มีแบบแผนที่ชัดเจน การกำหนดมาตรฐานจะต้องทำให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ เพราะการกำหนดมาตรฐานไม่เหมาะสมแล้ว จะทำให้สมาชิกพื้นที่เกิดการต่อต้านและไม่ปฏิบัติตามในที่สุด
- การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น ความหมายของการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น เกิดจากการที่ได้ทำ 3 ส.แรก อย่างต่อเนื่องจนทำให้สภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มขึ้น คุณภาพของงานที่ดีขึ้นตามลำดับ

สิ่งที่เป็นตัวบ่งบอกว่าองค์กรยังดำเนินการไปไม่ถึงขั้นสุกสุกสุก คือ

- การวางของล้ำเส้นทางเดิน
- การวางอุปกรณ์ผิดตำแหน่งที่กำหนด
- เริ่มมีการสะสมสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงาน
- ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน 5 ส. อย่างสม่ำเสมอ
- มีฝุ่น ผงกระจายอยู่ตลอดเวลา
- สภาพแวดล้อม แสง สี อากาศ ไม่เหมาะสมต่อสภาพการทำงาน
- มีเศษกระดาษ ก้นบุหรี่ทิ้งอยู่ตามพื้น กระจ่างต้นไม้หรือชอกกุ่มต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เกิดสุกสุกสุก

- กำหนดให้ปฏิบัติ 3 ส. แรกอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติ 3 ส. อย่างชัดเจน
- หัวหน้าหมั่นติดตามผลการปฏิบัติเพื่อรักษามาตรฐาน
- ปรับปรุงมาตรฐานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

5 ส. สร้างนิสัย

- ส. สร้างนิสัย คือ “การปฏิบัติตามมาตรฐาน 5 ส. และระเบียบ กฎเกณฑ์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอจนกลายเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นเอง โดยอัตโนมัติหรือโดยธรรมชาติ

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เกิดการสร้างนิสัย

- ทบทวนและปฏิบัติ 4 ส. แรกอย่างต่อเนื่อง
- ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดี
- คณะกรรมการหรือผู้บริหารตรวจเยี่ยมอย่างต่อเนื่อง
- จัดกิจกรรมส่งเสริม กระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ โดยอาจจัดให้มีการประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ร่วมทำกิจกรรม

ระเบียบวาระการประชุมรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากหน่วยงานและชุมชนใกล้เคียง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันจันทร์ ที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม D206 อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่)

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ ประธานแนะนำคณะทำงานด้านความยั่งยืน อันมีรายชื่อและรายละเอียด ดังเอกสารแนบ ๑
- ๑.๒ ประธานกล่าวถึงภาพรวมบทบาทและหน้าที่ของอุทยานฯ ในปัจจุบัน
- ๑.๓ แนวทางการรับผิดชอบต่อสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อพิจารณา

- ๒.๑ การดำเนินงานของอุทยานฯ ที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่นๆ

รายงานการประชุมรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากหน่วยงานและชุมชนใกล้เคียง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันจันทร์ ที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม D206 อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่)

ผู้เข้าประชุม

๑. รศ.ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย รองผู้อำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒. ผศ.ดร.สุริยะะ ทองมณี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๓. นายพิชาติ อินทรารุช ผู้จัดการฝ่ายจัดการโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๔. นางปานฉัตร มณีรัตน์ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดการโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๕. นายอมรฤทธิ์ อินดีะ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดการโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๖. นายชัยวัฒน์ สุขพรรณพิมพ์ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาศักยภาพบุคลากร
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๗. นางธนวรรณ ชุ่มวงศ์ พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๘. นางสาวนิภาพร ถิ่นชื่น พนักงานสนับสนุนงานโครงสร้างพื้นฐานฯ
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๙. นางสาววีรชรีพร เรืองฤทธิ์ พนักงานสร้างสรรค์และสื่อสารองค์กร
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๐. นางสาวปัทมา บุญสุข พนักงานบริหารจัดการโรงงานต้นแบบเทคโนโลยี
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๑. นางสาวมยุรี สายด้วง พนักงานบริหารงานทั่วไป
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๒. นางสาวจิตาภา จิตต์สุวรรณ พนักงานสนับสนุนกลยุทธ์และพัฒนาศักยภาพองค์กร
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๓. ผศ.ดร.ดรุณี นภาพรหม คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๔. รศ.ดร.พิชญา พูลลาภ รองคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๕. รศ.น.สพ.ดร.ณัฐวุฒิ สกิดเมธี รองคณบดีด้านวิจัยคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๖. นายธรรมบุญ น่วมอนงค์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานวิจัย
๑๗. รศ.ดร.ยุทธนา พิมพ์ศิริผล ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
๑๘. อาจารย์ ดร.วิญญู ศักดาทร รองผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
๑๙. นางสาวปารวีย์ กุณะแสงคำ ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
๒๐. นางสาวชลธิชา อุทัยศรีผดุงกุล ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
๒๑. ดร.ชรัชดา พันธุ์วิทยากุล นักวิจัยคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๒. นายสมศักดิ์ จิรัตน์ รองหัวหน้าหน่วยนวัตกรรมปัจจัยการผลิตพืช ศูนย์วิจัยสาธิตฯแม่เหียะ
๒๓. นายชุมน์ดำ มณีศิริ วิศวกรสิ่งแวดล้อม สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
๒๔. นายณัฐวุฒิ เทียมแสน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ศวก.1

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางณพลักษณ์ ตาคำ

ผู้ปกครองหอพักสีชมพู และหอพักแม่เหิยะ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ประธานแนะนำคณะทำงานด้านความยั่งยืน อันมีรายชื่อและรายละเอียด ดังเอกสารแนบ ๑

รศ.ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย ที่ปรึกษาคณะทำงานกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และแนะนำคณะทำงานด้านความยั่งยืนของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผศ.ดร.สุริยะ ทองมณี ประธานคณะทำงาน กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานด้านความยั่งยืนของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ประธานกล่าวถึงภาพรวมบทบาทและหน้าที่ของอุทยานฯ ในปัจจุบัน

รศ.ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย กล่าวถึงกระบวนการทำงานของอุทยานฯ ซึ่งทำหน้าที่เป็นสะพานแห่งการสร้างนวัตกรรม (Valley of challenge) โดยเชื่อมโยงและประสานการทำงานระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กับภาคอุตสาหกรรม ภาคเอกชน หน่วยงานภาครัฐ และภาคประชาชน สังคมที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย บนพื้นฐานของการนำทรัพยากรที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย มาใช้ประโยชน์และสร้างคุณค่าในเชิงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

อุทยานฯ ตั้งอยู่บนพื้นที่การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต.แม่เหิยะ (พื้นที่ ๑,๕๕๕ ไร่ ๒๖ ตารางวา) พยายามให้พื้นที่นี้เป็นพื้นที่ของ Food and Bio Innovation District

อุทยานฯ มีการให้บริการนวัตกรรมแบบครบวงจร (Total Innovation Solution: TIS) สำหรับการให้บริการพื้นที่ประกอบด้วยพื้นที่ให้บริการห้องประชุม R&D Office Space, The Brick X, @NSP The Brick Fab lab และ Auditorium ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ ๔๔๐ ที่นั่ง แต่สำหรับช่วงสถานการณ์โควิด-๑๙ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ ๒๒๐ ที่นั่ง

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

๑.๓แนวทางการรับมือข้อต่อสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

คณะทำงานด้านความยั่งยืน กล่าวถึงการนำเทคนิค Gap Analysis เป็นแนวทางการทำงาน และกล่าวถึงแนวทางการรับมือข้อต่อด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน โดยวิธีการทำงานของเรามีอยู่ 4 องค์ประกอบ คือ วิสัยทัศน์ Thailand 4.0 หลักเศรษฐกิจพอเพียง SDGS (แผนการพัฒนายั่งยืน) และการใช้ Science Technology Innovation เข้ามาเกี่ยวข้อง จึงเกิดเป็นจตุรภาคี (Quadruple Helix) จำเป็นจะต้องเกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อตอบสนองต่อ BCG Model ทั้งนี้ BCG Drivers ๔ ตัวขับเคลื่อน ประกอบด้วย

๑.การพัฒนา ๔ สาขาอุตสาหกรรม ด้านเกษตรและอาหาร สุขภาพและการแพทย์ พลังงาน วัสดุและเคมีชีวภาพ รวมถึงการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ซึ่งมีนโยบายที่จะเผยแพร่ในปี

๒.การพัฒนาเชิงพื้นที่ ซึ่งประกอบด้วย การพัฒนาเชิงพื้นที่ NEC

๓.การเตรียมกำลังคน ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ประกอบการ

๔.การพัฒนาเทคโนโลยีและองค์ความรู้ขั้นแนวหน้า เพื่อให้การบริการทั้งหมดนี้เกิดขึ้นในพื้นที่แม่เหิยะ BCG Enables ๔ ตัวส่งเสริม คือการสร้างความสามารถของกำลังคน อาจารย์ นักวิจัย ในสังกัด เพื่อปลดล็อกข้อจำกัด กฎระเบียบต่างๆและอุทยานฯ พร้อมที่จะเป็นพื้นที่ทดสอบนวัตกรรมเพื่อยกระดับเครือข่าย การขับเคลื่อน BCG เชิงพื้นที่ เน้นลานนา ๔.๐ ได้มีการดำเนินการไปแล้ว ภายใต้ปีงบประมาณนี้ อุทยานฯ ได้มีการนำเทคโนโลยีการกำจัดแมลงและไข่แมลงด้วยคลื่นความถี่วิทยุ มาใช้เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ข้าวของสหกรณ์ ร่วมกับการพัฒนาบรรจุภัณฑ์ พร้อมทั้งติดตั้งเครื่องกำจัดแมลงและไข่แมลงด้วยคลื่นความถี่วิทยุให้กับ

สหกรณ์ในพื้นที่ภาคเหนือทั้งหมด ๗ สหกรณ์ เพื่อให้เกิดการเพิ่มรายได้แก่เกษตรกรสมาชิกของสหกรณ์และเป็นสหกรณ์ต้นแบบในการเพิ่มมูลค่าจากการใช้เทคโนโลยี ปลอดภัยไร้สารเคมี

ปัจจุบัน BCG Platform ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น Medicopolis เมืองนวัตกรรมการแพทย์ ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ Biopolis ศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรม Creative Lanna ศูนย์รวมและผู้นำขององค์ความรู้ ศิลปะวัฒนธรรมและการสร้างนวัตกรรมเพื่อดำรงจิตวิญญาณประจำถิ่น

สำหรับ CMU Platform แม่เหียะ ประกอบด้วย Input, Core Process, Output ซึ่ง Core Process คือ การทำประโยชน์เพื่อสังคม ชุมชน การวิจัยและพัฒนา การถ่ายทอดเทคโนโลยีบริการวิชาการ การเรียนการสอนการลงมือปฏิบัติจริง การสร้างธุรกิจฐานนวัตกรรมและการธุรกิจเริ่มต้น Startup หน่วยงานที่เป็นกุญแจสำคัญในการขับเคลื่อน ได้แก่ คณะเกษตรศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา คณะสัตวแพทยศาสตร์ ศูนย์พัฒนาอาหารและบรรจุภัณฑ์ และสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ ๔ ผลลัพธ์ที่ตอบโจทย์ BCG คือ เกิดงานวิจัยและพัฒนาที่ตอบโจทย์การขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐาน BCG เกิดธุรกิจนวัตกรรม และธุรกิจ Tech Startup ที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อน BCG เกิดการทำประโยชน์แก่วิสาหกิจชุมชน ภาคสังคม ภาคเกษตรกร ภายใต้เศรษฐกิจ BCG และการสร้างคนที่มีทักษะที่ตอบสนองต่อการเข้าไปอยู่ในระบบนิเวศนวัตกรรมในระบบ BCG

อุทยานฯ มีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในองค์กรและภายนอก Online และ Offline ในการให้บริการโรงงานต้นแบบนวัตกรรมอาหารครบวงจรและโรงงานต้นแบบกำจัดแมลงและไข่แมลงด้วยคลื่นความถี่วิทยุ และในสถานการณ์ โฟป้า และ โควิด-๑๙ อุทยานฯ ได้มีการนำผลผลิตจากโรงงานต้นแบบนวัตกรรมอาหารครบวงจรและโรงงานต้นแบบกำจัดแมลงและไข่แมลงด้วยคลื่นความถี่วิทยุ ไปช่วยสนับสนุนบุคลากรทางการแพทย์และเจ้าหน้าที่ดับไฟป่า โดยสูตรของผลิตภัณฑ์ก็ได้ความร่วมมือจากคณะเกษตรศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมเกษตรและศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ อีกทั้งอุทยานฯ ได้มีการจัดแคมเปญ รณรงค์ใช้ถุงพลาสติกซึ่งสอดคล้องกับที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีการรณรงค์ใช้ถุงพลาสติก

BCG Start up ที่เกิดขึ้นภายใต้อุทยานฯ เช่น การนำขยะมาแปรสภาพใหม่ สร้างเศรษฐกิจหมุนเวียน จากกลุ่มนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากข้าวด้วยนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม การปรับผลิตภัณฑ์ขยายเวลาการเก็บรักษาจากมหาวิทยาลัยพะเยาและการพัฒนาสีย้อมผ้าจากไบโอมในรูปแบบผงด้วยนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

๒.๑การดำเนินงานของอุทยานฯ ที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

คณะทำงานด้านความยั่งยืน กล่าวถึงกิจกรรมที่จัดใน Auditorium ในช่วง ๓ ปี ที่ผ่านมา ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

กิจกรรมที่สอดคล้องด้านสังคม เช่น กิจกรรมโครงการสัมมนา ผลิตตำราหนังสือวิชาการเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ กิจกรรมถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยี งานวิจัยร่วมพัฒนากระบวนการผลิต และการส่งเสริมการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่เพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

กิจกรรมที่สอดคล้องด้านเศรษฐกิจ เช่น ในช่วงสถานการณ์โควิด-๑๙ ได้มีการจัดโครงการเสริมศักยภาพและเร่งการฟื้นตัวของผู้ประกอบการหลังโควิด-๑๙ ด้วยโปรแกรมอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ การแข่งขัน Startup Thailand League 2019 Design Thinking แนวคิดเชิงออกแบบเพื่อสร้างนวัตกรรมให้ธุรกิจ Splice BETA Celebrating Media Startups in Asia ปักหมุดธุรกิจติดดาว By SME D Bank พารวย สัมมนากระตุ้นการวิจัยเพื่อการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ภายใต้โครงการแปลงงานวิจัยและยกระดับสู่การใช้ประโยชน์ โครงการนิคมังกร โครงการการใช้ระบบคลินิกรเทคโนโลยีออนไลน์ (ภาคเหนือ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และโครงการแลกเปลี่ยนความรู้การนำเทคโนโลยีนวัตกรรมไปประยุกต์ใช้

กิจกรรมที่สอดคล้องด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กิจกรรมปฏิบัติการวันฟ้าใสไร้หมอกควัน โครงการโตโยต้าเมืองสีเขียว ร่วมจัดการแข่งขัน “นวัตกรรมเยาวชนลดเปลี่ยนโลก” รอบที่ ๑ การคัดเลือกระดับภูมิภาค ตลาดนัดนโยบาย (Policy Market)

ทางเลือกนโยบายพลังงาน (Energy Policy) และแข่งขันโครงการประกวดนวัตกรรมผลิตภัณฑ์อาหาร (CMU-FoSTAT Food Innovation Contest 2020)

แผนกิจกรรมสำหรับปี๒๕๖๔ ซึ่งคาดว่าจะมีการจัดกิจกรรมขึ้น ได้แก่ กิจกรรม Block Mountain ในเดือนมีนาคม กิจกรรมStartup Thailand League เดือนพฤษภาคม Creative Lanna League เดือนสิงหาคม Design Thinking เดือนกันยายน Thailand Inno-BIZ Champion Regional Round เดือนตุลาคม และกิจกรรม TED NEW GEN TALENT ROAD SHOW ในเดือนธันวาคม

สำหรับปี ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา อุทยานฯ ได้มีการขอรับรองมาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย ซึ่งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ได้ริเริ่มโครงการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (Thailand MICE Venue Standards : TMVS) เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ที่ต้องการจัดงานทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ ให้พฤติกรรมผู้บริโภคในธุรกิจไมซ์มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก

อุทยานฯ ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (ประเภทห้องประชุม Meeting Room) ได้แก่ ห้องประชุม D204, D205, D206 และ D405 จากการได้รับการรับรองมาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (TMVS) ทางสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ได้นำรายชื่อสถานที่ที่ผ่านการรับรองมาตรฐานนำไปประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึง

อุทยานฯ ได้มีการขอรับรองมาตรฐานของสถานที่จัดงานประเทศไทย (TMVS) ของหอประชุม NSP Rice Grain Auditorium แต่ไม่ผ่านเกณฑ์ อุทยานฯ ได้ ๙๐ คะแนน ซึ่งคะแนนผ่านเกณฑ์คือ ๙๔ คะแนน อุทยานฯ ต้องเพิ่มคะแนนในด้านการจัดการอย่างยั่งยืน จึงทำให้ต้องจัดการประชุมวันนี้ขึ้น เพื่อจัดทำแผนดำเนินการดำเนินงานด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม มติที่ประชุมเป็นดังนี้

คุณธรรมบุญ น่วมอนงค์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานวิจัย เสนอแนะ ให้นำแผน ๑๒ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ผนวกเข้ากับแผนการพัฒนาอย่างยั่งยืน SDGs ที่ทางมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมกับชุมชน เพื่อนำมาเป็นตัวตั้งต้นในการจัดทำแผนการทำงานด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมต่อไป

คุณณัฐฉิ เตียมแสน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ศวก.1 เสนอแนะ ให้นำโครงการมหาวิทยาลัยสู่ตำบล โดยการส่งเสริมการนำเทคโนโลยีที่อุทยานฯ มีอยู่ ไปช่วยพัฒนาชุมชน เพื่อให้ตอบโจทย์เรื่องความเป็นอยู่ การกระจายรายได้ สิ่งแวดล้อม และจะสอดคล้องกับนโยบายขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน

รศ.น.สพ.ดร.ณัฐฉิ สติตเมธี รองคณบดีด้านวิจัยคณะสัตวแพทยศาสตร์ ได้กล่าวถึง ศูนย์สุขภาพสัตว์ที่หากมีการแล้วเสร็จ อาจจะพบปัญหาการเพิ่มขึ้นของรถที่จะเข้ามาในพื้นที่แม่เหียะ ซึ่งทางคณะสัตวแพทยศาสตร์ได้มีการปรึกษารอเกี่ยวกับทางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่องการจัดการระบบการจราจรใหม่ โดยเฉพาะช่วงเช้าและช่วงเย็น

รศ.ดร.พิชญา พูลลาภ รองคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร เสนอแนะให้มีการจัดทำหนังสือแจ้งหากมีรถเข้ามาในพื้นที่จำนวนมาก ซึ่งเคยพบปัญหาจอดรถไปจอดที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร ทำให้ นักศึกษาและอาจารย์ ไม่มีพื้นที่จอดรถ

ผศ.ดร.ดรุณี นาพรหม คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ เสนอแนะ ให้มีการใช้ google calendar ในการแจ้งกิจกรรมเพื่อให้หน่วยงานในพื้นที่ทราบล่วงหน้า จะได้มีการเตรียมความพร้อมและจัดสรรพื้นที่ เพื่อลดปัญหาการจราจรติดขัด

คุณสมศักดิ์ จีรัตน์ รองหัวหน้าหน่วยนวัตกรรมปัจจัยการผลิตพืช ศูนย์วิจัยสาธิตแม่เหียะ เสนอแนะ เรื่องการจัดการด้านปัญหาการจราจร โดยทาง SCMC มีนโยบายการจัดตั้งสายรถเมล์ภายในแม่เหียะโดยรถเมล์ใช้แก๊ส NGV เสนอแนะให้ใช้รถประจำทางนี้ เพื่อช่วยลดปัญหาการจราจรในพื้นที่แม่เหียะ

รศ.ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย ที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้มอบหมายให้นายอมรฤทธิ์ อินตะ คณะทำงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืน รับหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหลักในการจัดการเรื่องการจราจรภายในพื้นที่แม่เหียะ

คุณชูนันท์ มณีศิริ วิศวกรสิ่งแวดล้อม สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ (ERDI) กล่าวถึง เรื่องการจัดการปัญหาขยะในพื้นที่แม่เหียะ ซึ่งปัจจุบัน ทาง ERDI ได้มีการเก็บขยะทุกวัน และปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางการวิ่งรถขยะในพื้นที่แม่เหียะ เพื่อลดปัญหาการจราจรติดขัดในพื้นที่

รศ.ดร.ยุทธนา พิมลศิริผล ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ กล่าวถึง การนำ BCG มาปรับใช้ในพื้นที่ของแม่เหียะ ซึ่งครอบคลุมทั้งในด้านของสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงแนะนำให้อุทยานฯ จัดทำโมเดลทางด้านเศรษฐกิจ เพื่อเปิดโอกาสให้ร้านค้าใกล้เคียง ชุมชนรอบข้าง เข้ามาในพื้นที่ได้ง่ายขึ้น

ผศ.ดร.ดรุณี นาทพรหม คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ เสนอแนะว่า ให้นำผลิตภัณฑ์จากชุมชนใกล้เคียงที่มีอยู่แล้วมาเพิ่มมูลค่าให้มากขึ้น เช่น หากมีการจัดกิจกรรมเกิดขึ้นในพื้นที่ ให้นำผลิตภัณฑ์เหล่านั้นมาจำหน่าย เพื่อสร้างรายได้ให้กับชุมชนใกล้เคียง

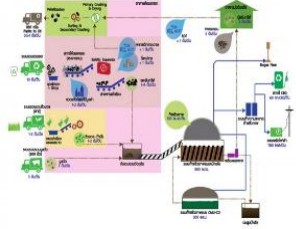
การใช้เทคนิค Gap analysis ในการพิจารณาการดำเนินงานของอุทยานฯ ที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน มีดังต่อไปนี้

มิติที่ประชุม มิติที่ประชุมให้เพิ่มเติมดังตารางต่อไปนี้

ด้านสังคม				
FOCUS AREA	CURRENT STATE	DESIRED FUTURE STATE	IDENTIFIED GAP	ACTION PLAN
ปัญหาการจราจรติดขัด	อุทยานฯ มีการจัดการปัญหาจราจรติดขัด ดังนี้ ๑.แจ้งกับหน่วยงานในพื้นที่แม่เหียะก่อนวันจัดกิจกรรม เพื่อแจ้งเรื่องจำนวนรถที่จะเพิ่มมากขึ้น ๒.จัดสรร รปภ.เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจร	๑.อุทยานฯ จะเพิ่มช่องทางการติดต่อกับพื้นที่และหน่วยงานใกล้เคียง เช่น Line Add เพื่อแจ้งข่าวสารการจัดกิจกรรม และเพื่อแจ้งการอำนวยความสะดวกในช่วงการจัดกิจกรรม ๒.อุทยานฯ จะมีการเพิ่มจำนวน รปภ. เพื่ออำนวยความสะดวกในวันจัดกิจกรรม	-SDGs แผนการพัฒนาที่ยั่งยืน -ศูนย์สุขภาพสัตว์ หากมีการก่อสร้างเสร็จ จะมีจำนวนรถเพิ่มขึ้นในพื้นที่แม่เหียะ	-จัดทำตารางกิจกรรมกลางเพื่อให้หน่วยงานในพื้นที่แม่เหียะได้ทราบล่วงหน้าว่าจะมีกิจกรรมเกิดขึ้นในพื้นที่ -จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในพื้นที่แม่เหียะ
ปัญหาที่จอดรถในไม่เพียงพอ	อุทยานฯ มีการจัดสรรพื้นที่จอดรถเพิ่มเติม และแจ้งให้พนักงานของอุทยานฯ นำรถไปจอดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ หากในวันจัดกิจกรรมมีผู้เข้าร่วมงานจำนวนมาก	อุทยานฯ ได้มีการสำรวจจำนวนรถของผู้เข้าร่วมงานก่อนวันจัดกิจกรรม เพื่อจัดสรรพื้นที่การจอดรถให้เพียงพอ	-พื้นที่จอดรถหลังคณะอุตสาหกรรมเกษตร -พื้นที่หอพระพุทธร	-ทำหนังสือแจ้งพื้นที่ใกล้เคียง -ติดต่อ SCMC เรื่องรถเมล์ประจำทางในพื้นที่แม่เหียะ
แนวทางในการพัฒนาด้านสังคมในอนาคต	อุทยานฯ มี ๗ แผนงาน ที่ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจท้องถิ่นในภูมิภาค ด้วยองค์ความรู้ภูมิปัญญาและนวัตกรรม	อุทยานฯ มีการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของพื้นที่ใกล้เคียง ปีละ ๑ ครั้ง โดยนำ ๗ แผนงานของอุทยานฯ มาประยุกต์ให้สอดคล้องกับหน่วยงานและชุมชนใกล้เคียง เพื่อเกิดการพัฒนาระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจท้องถิ่นในภูมิภาค ด้วยองค์ความรู้ภูมิปัญญาและนวัตกรรม	-แผนพัฒนาปี๒๕๖๕	-ดำเนินการตามแผนของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใต้ยุทธศาสตร์เชิงรุก ด้านนวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ด้วยเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน หรือ Sustainable Development Goals (SDGs) ทั้งนี้เพื่อให้สังคมและชุมชน มีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืนต่อไป

ด้านเศรษฐกิจ				
FOCUS AREA	CURRENT STATE	DESIRED FUTURE STATE	IDENTIFIED GAP	ACTION PLAN
ร้านค้าบริเวณ ใกล้เคียงมี รายได้เพิ่มขึ้น	อุทยานฯ มีการประสานงานกับ ทางร้านค้าใกล้เคียง และร้านค้า ภายในอาคาร เพื่อให้เข้ามาขาย อาหารในช่วงที่มีการจัดกิจกรรม	อุทยานฯ มีการประชาสัมพันธ์ ๗ แผนงานให้กับชุมชนและ หน่วยงานใกล้เคียง เพื่อให้ สามารถเพิ่มมูลค่าให้กับสินค้าที่ มีอยู่ในชุมชนได้ เช่น หากพื้นที่ใกล้เคียง มีผลไม้ จำนวนมาก จะแนะนำโรงงาน ต้นแบบนวัตกรรมอาหารครบ วงจร ที่สามารถช่วยแปรรูปและ เพิ่มมูลค่าของสินค้าได้ เป็นต้น	-แผน ๑๒ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีแผนให้มหาวิทยาลัยมีส่วนร่วม กับชุมชน	-สร้างโอกาสให้ชุมชนรอบข้างให้มีรายได้ เพิ่มขึ้น เช่น จัดสรรพื้นที่ของอุทยานฯ ให้ เข้าถึงได้ง่าย
การส่งเสริมด้าน เศรษฐกิจให้กับ พื้นที่รอบข้าง	อุทยานฯ มี๗ แผนงาน ที่ช่วย ยกระดับคุณภาพชีวิตและ เศรษฐกิจท้องถิ่นในภูมิภาค ด้วยองค์ความรู้ภูมิปัญญาและ นวัตกรรม	อุทยานฯ มีการพัฒนาระดับ คุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจ ท้องถิ่นในภูมิภาค ด้วยองค์ ความรู้ภูมิปัญญาและนวัตกรรม ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ และกระจายรายได้สู่พื้นที่รอบ ข้างทุกภาคส่วน โดย มุ่งสร้างโอกาสเพื่อการพัฒนา เศรษฐกิจ	-โครงการ U2T	-นำผลิตภัณฑ์ในชุมชน เช่น สินค้า OTOP มาสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชน

ด้านสิ่งแวดล้อม

FOCUS AREA	CURRENT STATE	DESIRED FUTURE STATE	IDENTIFIED GAP	ACTION PLAN
<p>การจัดการขยะ/ ปัญหาขยะล้น</p>	<p>ปัจจุบัน ทางอุทยานฯ ได้ดำเนินการตามนโยบายส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและรักษาสีสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มุ่งเน้นให้มีระบบการบริหารจัดการขยะตั้งแต่ต้นทาง เพื่อให้เกิดการจัดการขยะที่ยั่งยืน ด้วยกระบวนการคัดแยกขยะ เพื่อนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์</p> 	<p>อุทยานฯ ดำเนินการตามกระบวนการจัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจรโดยปราศจากของเสีย (Zero Waste) ซึ่งนำไปขยายผลในหน่วยงานและชุมชนต่าง ๆ ได้ต่อไป นอกจากการแปรรูปขยะเป็นพลังงานทดแทน (Waste to Energy) ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กล่าวว่ “มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นมหาวิทยาลัยภูมิภาคแห่งแรกของประเทศไทย มุ่งสร้างผลกระทบเชิงบวกสู่ภาคประชาสังคม โดยมุ่งเน้นเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals; SDGs) และพัฒนาสู่การเป็นเมืองต้นแบบอัจฉริยะพลังงานสะอาด สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือก ขยายผลสู่การพัฒนาชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยและจังหวัดเชียงใหม่อย่างยั่งยืน</p>	<p>-ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทางด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน หรือ CMU Smart city clean energy waste management เพื่อบริหารจัดการขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในชุมชนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่แบบครบวงจรด้วยแนวคิด Zero Waste ลดปริมาณขยะตั้งแต่ ต้นทาง เพื่อให้เหลือขยะที่นำไปกำจัดน้อยที่สุดจนกลายเป็นศูนย์ไม่เพียงเท่านั้น ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจร ยังเปลี่ยนขยะให้เป็นพลังงานนำกลับมาใช้ต่อไปได้อีกด้วย</p>	<p>-จัดทำโมเดลการจัดการขยะในพื้นที่การศึกษาแม่เหียะ โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทางด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน หรือ CMU Smart city clean energy waste management</p>

ด้านสิ่งแวดล้อม

FOCUS AREA	CURRENT STATE	DESIRED FUTURE STATE	IDENTIFIED GAP	ACTION PLAN
<p>มลพิษจากรถผู้ ที่มาร่วม กิจกรรมที่ อุทยานฯ</p>	<p>อุทยานฯ มีการจำกัดความเร็ว ของรถที่เข้ามาในพื้นที่อุทยานฯ เพื่อลดปัญหามลพิษจากควันรถ</p>	<p>หากเกิดปัญหามลพิษจากควันรถ อุทยานฯ มีแผนดังนี้ ๑. จำกัดความเร็วของรถที่เข้ามา ในพื้นที่อุทยานฯ ๒. ลดจำนวนรถเข้า-ออก พื้นที่ อุทยานฯ ๓. กำหนดช่วงเวลาการเดินรถใน พื้นที่ เพื่อลดการแออัด และ มลพิษจากควันรถ</p>	<p>-รถเมล์ SCMC ให้บริการในพื้นที่แม่ เหิยะ</p>	<p>-จัดทำตารางกิจกรรมกลางเพื่อให้ หน่วยงานในพื้นที่แม่เหิยะได้ทราบ ล่วงหน้าว่าจะมีกิจกรรมเกิดขึ้นในพื้นที่ -จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในพื้นที่แม่ เหิยะ</p>

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

รศ.ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ได้มอบหมายให้นายอมรฤทธิ อินดีะ คณะทำงานด้านความยั่งยืน รับหน้าทีเป็นผู้ประสานงานหลักในการจัดการเรื่องการจรรยาภายในพื้นที่แม่เหียะ
มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

.....
ปิณรณ ชุ่มวงศ์

(นางธนวรรณ ชุ่มวงศ์)
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดทำรายงานการประชุม

.....


(นายพิชาติ อินทรารุช)
รองประธานคณะกรรมการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การประชุมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้แทนหน่วยงาน ชุมชน และสังคม
เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
ณ อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)



หัวข้อ การอบรมเรื่องก๊าซเรือนกระจก

ณ อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร ตามแนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์
2. เพื่อให้สามารถคำนวณปริมาณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กรได้
3. เพื่อให้หน้าความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการวิเคราะห์หาแหล่งปล่อยแก๊สเรือนกระจกที่มีนัยสำคัญจากกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร (Hot Spot) และหาแนวทางการบริหารจัดการเพื่อลดการปล่อยแก๊สเรือนกระจกขององค์กรได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อขยายผลการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรของประเทศไทย และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการและธุรกิจของไทยให้สามารถแข่งขันได้ในเวทีการค้าโลก

เนื้อหาหลักสูตร

การขยายตัวของภาคอุตสาหกรรม การใช้พลังงาน การขนส่ง การทำเกษตรกรรมและปศุสัตว์ การตัดไม้ทำลายป่า การทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในรูปแบบต่างๆ ล้วนเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดภาวะโลกร้อนทั้งสิ้น ผลกระทบจากภาวะโลกร้อน เป็นปัญหาสำคัญที่ประเทศต่างๆ ทั่วโลกต่างตื่นตัวที่จะดำเนินการเพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้น หลายประเทศมีการคำนวณหาปริมาณคาร์บอนฟุตพริ้นท์เพื่อติดตามตรวจสอบและรายงานผลการปล่อยหรือดูดกลับแก๊สเรือนกระจก ตลอดจนพยายามที่จะหาแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อลดการปล่อยแก๊สเรือนกระจกอย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization: CFO หรือ Corporate Carbon Footprint: CCF) เป็นวิธีการหนึ่ง que แสดงข้อมูลการปล่อยและดูดกลับแก๊สเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กรทั้งการผลิตและบริการขององค์กร สามารถจำแนกสาเหตุของการปล่อยแก๊สเรือนกระจกที่มีนัยสำคัญ และนำไปสู่การกำหนดแนวทางการบริหารจัดการเพื่อลดการปล่อยแก๊สเรือนกระจกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในระดับหน่วยงาน บริษัท โรงงาน ระดับอุตสาหกรรม และระดับประเทศ อีกทั้งสามารถใช้เป็นเครื่องมือประเมินการปล่อยแก๊สเรือนกระจกที่เกิดขึ้น และช่วยเสริมสร้างศักยภาพให้แก่ผู้ประกอบการและธุรกิจของไทยให้สามารถแข่งขันได้ในเวทีการค้าโลก ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมในกรณีที่ภาครัฐต้องรายงานปริมาณการปล่อยและดูดกลับแก๊สเรือนกระจก (Greenhouse Gas Reporting) ขององค์กรต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดการการปล่อยแก๊สเรือนกระจกของประเทศไทย (อ้างอิงจากเอกสารแนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรของ อบก.)

หัวข้อ การอบรมเรื่องก๊าซเรือนกระจก

ณ อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)



	รวมใช้ไฟฟ้า พลังงานทดแทน(ใช้เอง+ซื้อ)				ค่าไฟที่จ่าย หน่วย (บาท)		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า พลังงานทดแทน		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า หน่วย(20,750 ชม.)		
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	2563	2564	2563	2564	2563	2564	
โรงงาน	15,822	17,451	18,122	17,216	17,451	59,027	65,104	105.40	116.34	9.01	9.93
ศูนย์พัฒนา	15,894	16,317	18,122	17,216	16,884	59,455	61,037	105.96	108.78	9.05	9.29
นิคม	17,883	21,573	18,122	17,216	16,884	67,403	81,311	119.22	143.82	10.18	12.28
นิคมฯ	14,364	11,124	18,122	17,216	16,884	53,189	41,199	95.76	74.16	8.19	6.33
พักอาศัย	15,182	7,258	18,122	17,216	13,642	58,267	27,934	107.88	51.72	9.21	4.42
นิคมฯ	19,387	17,892	18,122	17,216	14,855	67,234	65,424	122.58	119.28	10.46	10.18
กรรพช	21,240	16,290	18,122	17,216	15,142	80,561	61,786	141.60	108.60	12.09	9.27
สถานที่	20,970	16,488	18,122	17,216	15,366	78,757	61,924	139.80	109.92	11.94	9.38
นิคมฯ	19,260	16,668	18,122	17,216	15,352	73,835	63,898	128.40	111.12	10.96	9.49
ศูนย์	18,792	16,987	18,122	17,216	15,681	71,911	63,120	125.58	110.58	10.70	9.44
พวถ	16,864	17,388	18,122	17,216	15,871	70,389	64,882	125.76	115.92	10.74	9.90
นิคมฯ	15,813	14,697	18,122	17,216	15,754	58,932	54,773	105.42	97.98	9.00	8.36
Total	213,471	190,233									

หมายเหตุ

หมายเหตุ: 1.ราคา

1.00 + 1.00 (ค่าพลังงาน) + WFH

จำนวนพนักงานตามคำสั่งปฏิบัติงาน

พนักงานประจำ จำนวน 107 คน

หมายเหตุ: 2.ราคา

จำนวนพนักงานตามคำสั่งปฏิบัติงาน

พนักงาน NTP จำนวน 150 คน

สัญญาจ้าง 1,787 ชม.

- ศา EF อ้างอิงจาก http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/admin/upload/files/emission/vs_578cfd2b78.pdf และ IPCC (ARS)

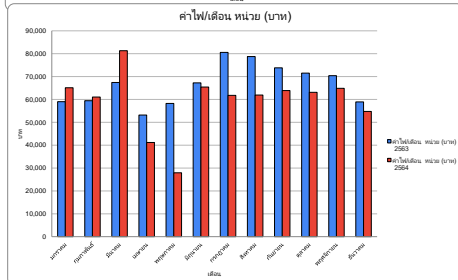
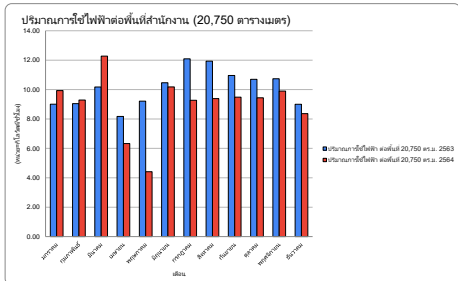
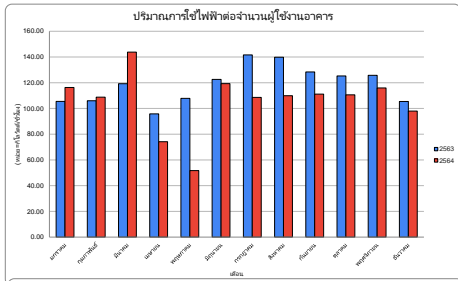
- อ้างอิงการคำนวณจาก IPCC Vol.5

- ใช้ระบบเสถียรภาพระบบและดีเซลเพื่อผลิตปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

- และที่มิได้ไม่ทำดัชนีเป็นเปอร์เซ็นต์เป็นปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 100% คิดเฉลี่ยเป็น 95% ของดัชนีที่ชี้ถึงยอด

และ 5% ลงไปถึงยอด ของผลคูณการคูณ 1.00% ลงไปถึงดัชนีเป็นปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 100% ของดัชนีที่ชี้ถึงยอด

- หมายเหตุ: 3.ราคา



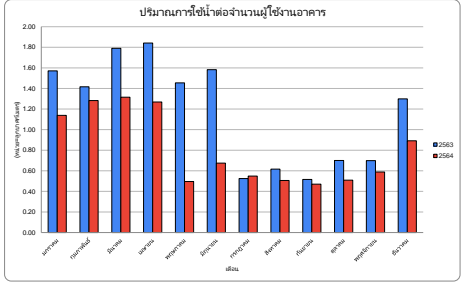
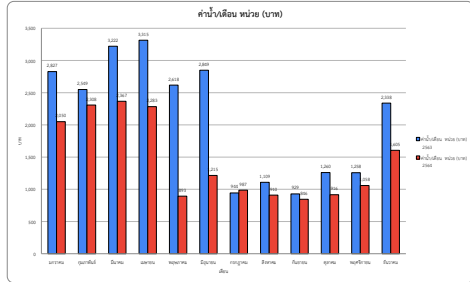
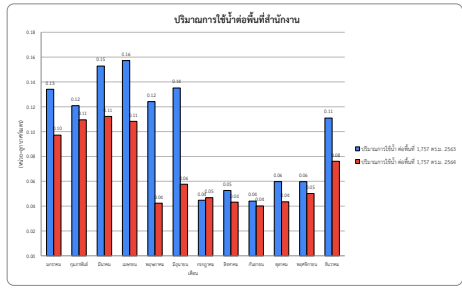
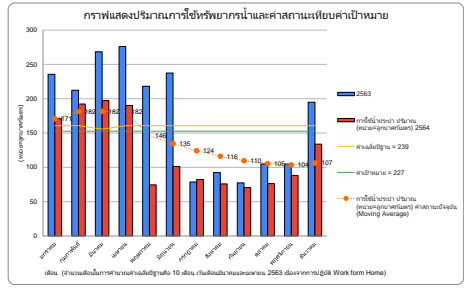
	การผลิตไฟฟ้า ที่บ้าน (ใช้แผงโซลาร์เซลล์)				ค่าไฟฟ้า		ปริมาณการใช้ พลังงานไฟฟ้า		ปริมาณการใช้ พลังงานไฟฟ้าต่อหัว		
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน 15%	ค่าเฉลี่ยปีฐาน 15%	2563	2564	2563	2564	2563	2564	
ภาคเหนือ	236	171	161	153	171	2,827	2,050	157	114	0.13	0.10
ภาคเหนือ	212	192	161	153	182	2,549	2,308	142	128	0.12	0.11
ภาคเหนือ	268	197	156	153	182	3,222	2,367	179	132	0.15	0.11
ภาคเหนือ	276	190	161	153	182	3,395	2,283	184	127	0.16	0.11
ภาคเหนือ	238	74	161	153	146	2,638	893	145	0.50	0.12	0.04
ภาคเหนือ	237	101	161	153	135	2,849	1,215	158	0.68	0.14	0.06
ภาคเหนือ	79	82	161	153	124	944	987	0.52	0.55	0.04	0.05
ภาคเหนือ	92	76	161	153	116	1,109	990	0.62	0.51	0.05	0.04
ภาคเหนือ	77	70	161	153	110	929	846	0.52	0.47	0.04	0.04
ภาคเหนือ	105	76	161	153	105	1,260	996	0.70	0.51	0.06	0.04
ภาคเหนือ	105	88	161	153	104	1,258	1,058	0.70	0.59	0.06	0.05
ภาคเหนือ	195	134	161	153	107	2,338	1,605	130	0.89	0.11	0.08
Total	2,102	1,453									

ภาคเหนือ
ภาคเหนือ

จำนวนแผงโซลาร์เซลล์
จำนวน 12 แผง

จำนวนแผงโซลาร์เซลล์
จำนวน NWP จำนวน 150 แผง
จำนวนแผงโซลาร์เซลล์
จำนวน 1,787 แผง

- ค่า EF อ้างอิงจาก http://thacarbonlabel.tgo.or.th/admin/uploads/emission/rv_578cd2cb78.pdf และ IPCC (ARS)
- อ้างอิงการคำนวณจาก IPCC Vol.5
- ใช้ระบบนิเวศตามแบบมาตรฐานของประเทศไทย (ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์)
- ของจำไม่มีการจัดเทียบเป็นปริมาณที่ศูนย์บริหารโครงการของชุมชนบรรพชน มร. คิดเฉลี่ยเป็น 95% ของของจำที่ศูนย์ที่คิดและ 5% ส่งไปยังสถาบัน ชุมชนบรรพชนที่คิด 100% ส่งไปยังสถาบันบริหารโครงการของชุมชนบรรพชน มร.
- 0 หมายถึงไม่มีการใช้จำนวนที่คิดค่า



	ก๊าซเรือนกระจก หน่วย CF ปีฐาน (หน่วย-ต้นกึ่งปีฐาน)					ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ต่อชั่วโมงปฏิบัติงาน	
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยฐาน	เป้าหมาย (95%)	ค่าเฉลี่ยจริง ปีฐาน 2563	2563	2564
บริหาร	8.65	9.42	9.63	9.15	9.42	0.06	0.06
คุณภาพ	8.92	9.19	9.63	9.15	9.30	0.06	0.06
นิเทศ	9.91	11.66	9.63	9.15	9.30	0.07	0.08
แผนก	7.74	6.33	9.63	9.15	9.30	0.05	0.04
พัฒน	9.00	4.65	9.63	9.15	7.75	0.06	0.03
นิเทศ	10.05	9.65	9.63	9.15	8.23	0.07	0.06
กรกฎ	11.10	9.43	9.63	9.15	8.27	0.07	0.06
สิงหาคม	11.24	9.23	9.63	9.15	8.43	0.07	0.06
กันยายน	10.20	9.17	9.63	9.15	8.53	0.07	0.06
ตุลาคม	10.48	9.53	9.63	9.15	8.66	0.07	0.06
พฤศจิกายน	9.97	9.42	9.63	9.15	8.74	0.07	0.06
ธันวาคม	8.31	7.92	9.63	9.15	8.66	0.06	0.05
Total	116	105					

หมายเหตุ
หน่วย กWh
โรงวัด - ไม่แยกโรงวัด - WFH

เกณฑ์ที่กำหนด

รายการ	EF2	หน่วย EF2	หน่วย CF	จำนวนพนักงานในสำนักงาน
การใช้ไฟฟ้า	0.499	kgCO2e/kwh	kgCO2e	ผลิตงาน NSP จำนวน 150 คน
การใช้รถประจำ	0.795	kgCO2e/m3	kgCO2e	ตั้งสำนักงาน 1,757 ตร.ม.
การใช้กระดาษ	2.102	kgCO2e/kg	kgCO2e	

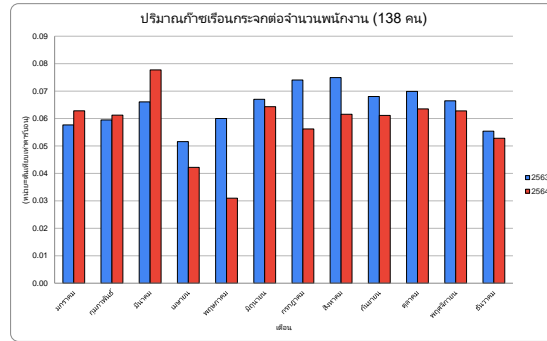
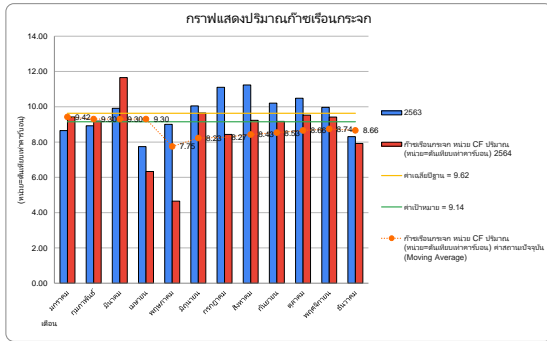
- ค่า EF อ้างอิงจาก http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/admin/uploadfiles/emission/tr_578cd2cb78.pdf และ IPCC (AR5)

- อ้างอิงจากคำนวณจาก IPCC Vol.5

- ใช้ระบบเดิมอากาศแบบแอควิเวคัลลิสต์ ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

- ขณะทำไม่ไปทำจัดเพื่อเปลี่ยนเป็นพลังงานที่ศูนย์บริหารจัดการขยะชีวมวลครบวงจร มช. คิดเฉลี่ยเป็น 95% ของขยะที่เกิดขึ้นทั้งหมด และ 5% ส่งไปฝังกลบ ขยะเศษอาหารทั้งหมด 100% ส่งไปกำจัดเป็นพลังงานที่ศูนย์บริหารจัดการขยะชีวมวลครบวงจร มช.

- 0 หมายถึงไม่มีการใช้งานในเดือนดังกล่าว



	การปล่อยตามประเภท (Scope 1-3)				การกระจายเดือน (หน่วย: บาท)		ปริมาณการปล่อยตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง		
	2563	2564	ค่าเฉลี่ยปีฐาน	ค่าเฉลี่ย (95%)	2563	2564	2563	2564	
กระดาษ	270	274	248	236	274	32,400	32,934	180	183
กระดาษพิมพ์	392	424	248	236	349	47,040	50,898	2,61	2,83
แผ่นกั้น	369	349	248	236	349	44,280	41,916	2,46	2,33
เนยถั่ว	168	299	248	236	337	20,160	35,928	112	2,00
พวงกม	360	342	248	236	338	43,200	41,040	2,40	2,28
ตะกั่ว	327	304	248	236	332	39,240	36,480	2,19	2,03
กระดาษ	211	112	248	236	301	25,320	13,473	1,41	0,75
สีกา	332	449	248	236	319	39,840	53,892	2,21	2,99
แผ่นกั้น	253	380	248	236	326	30,360	45,600	1,69	2,53
ตุลา	486	565	248	236	350	58,320	67,800	3,24	3,77
พลาสติก	225	319	248	236	347	26,946	38,280	1,50	2,13
สี	125	228	248	236	337	14,970	27,360	0,83	1,52
Total	2,980	4,047							

หมายเหตุ
 Total = ไม่ถูกตรวจนับ + WFH

NSP Paper

Double A : A4, 80g/m²/Ream = 2,495 kg
 ราคา 128 บาท/รีม

จำนวนพนักงานในสำนักงาน

พนักงาน NSP จำนวน 150 คน
 จำนวน 1,757 คน

- ค่า EF คำนวณจาก http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/admin/uploadfiles/emission/ts_578cd2cb78.pdf และ IPCC (ARS)

- อ้างอิงการคำนวณจาก IPCC Vol.5

- ใช้ระบบเอกสารแบบแอดดิติฟเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

- มาตรการไม่บังคับให้เกิดเป็นผลเป็นต้นแบบในการจัดการขยะมูลฝอยรวม 5% คิดเฉลี่ยเป็น 95% ของขยะที่เกิดขึ้นทั้งหมด

และ 5% ส่งไปฝังกลบ ขยะอาหารทั้งหมด 100% ส่งไปกำจัดเป็นพลังงานที่ศูนย์บริหารจัดการขยะมูลฝอยรวม 5%

- 0 หมายถึงไม่มีงานในเดือนดังกล่าว

