



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....บัณฑิตวิทยาลัย โทร. 2416

ที่.....

วันที่.....

5 ตุลาคม พ.ศ. 2558

เรื่อง.....ขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บัณฑิตวิทยาลัย

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ กำหนดแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยยุคใหม่ พ.ศ. 2559 โดยมีความมุ่งมั่น ในการยกระดับคุณภาพชีวิต การรักษาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืนและบริหารจัดการองค์กรให้เอื้อต่อ วิธีชีวิตที่ส่งเสริมการเรียนรู้ควบคู่ไปกับการสร้างจิตสำนึก รับผิดชอบต่อสังคมและผลกระทบที่จะก่อให้เกิด ภาวะโลกร้อนและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า นั้น บัณฑิตวิทยาลัยเห็นด้วยและถือเป็นภาระสำคัญที่ จะมีส่วนช่วยมหาวิทยาลัยอีกทางหนึ่ง จึงกำหนดโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้นและจัดทำใน แผนปฏิบัติการคำรับรอง ปิงบประมาณ พ.ศ. 2559 ส่วนที่ 1.3 ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนส่งเสริม การใช้พลังงานอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย (Green University) ตัวชี้วัดที่ 1 จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้าน Green University ของมหาวิทยาลัย รอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่สอดคล้องกับแผนส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

โครงการสำนักงานสีเขียวทำขึ้นเพื่อรณรงค์และคาดหวังสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการใช้ พลังงานอย่างยั่งยืน ทั้งให้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างสรรค์รวมทั้งเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ทั้งนี้เพื่อให้การ ดำเนินงานครอบคลุมการใช้พลังงานและการส่งเสริมการใช้พลังงาน บัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดโครงการ ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1. โครงการสำนักงานสีเขียว และ 2.โครงการส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างยั่งยืนโดยการ ติดตั้งโซล่าเซลล์ ดำเนินการโดยกำหนดเป็นนโยบาย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดมาตรการให้ ครอบคลุม ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามและอนุมัติ

1. ลงนามประกาศนโยบายการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน
2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว

3. อนุมัติโครงการและงบประมาณ

3.1 โครงการสำนักงานสีเขียวขอใช้เงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 แผนงานบริหารการศึกษา กองทุนทั่วไป หมวดค่าวัสดุ วงเงินไม่เกิน 11,000 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยนายยงยุทธ ทองลบ นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบเสนอโครงการ

3.2 โครงการส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างยั่งยืนโดยการติดตั้งโซล่าเซลล์ ขอใช้เงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย (เงินเหลือจ่าย) แผนงานบริหารการศึกษา กองทุนสินทรัพย์ถาวร หมวดค่าครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบเสนอโครงการ

(นางบุญเรือน เจนอักษรณ์)

หัวหน้าฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย

นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา

- ☒ อนุมัติโครงการและงบประมาณ
☐ ไม่อนุมัติโครงการและงบประมาณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
เรื่อง นโยบายการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ กำหนดแผนยุทธศาสตร์
การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยยุคใหม่ พ.ศ. 2559 โดยมีความมุ่งมั่นใน
การยกระดับคุณภาพชีวิต การรักษาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืนและบริหารจัดการองค์กรให้เอื้อต่อวิถีชีวิต
ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ควบคู่ไปกับการสร้างจิตสำนึก รับผิดชอบต่อสังคมและผลกระทบที่จะก่อให้เกิด
ภาวะโลกร้อนและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดโครงการสำนักงานสีเขียว
(Green Office) ตามแผนส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว
(Green University) นั้น บัณฑิตวิทยาลัยถือเป็นภาระสำคัญที่จะมีส่วนช่วยมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงขอ
ประกาศนโยบายการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน ดังนี้

1. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
2. จัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
3. จัดการความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงานตามหลัก 5ส และส่งเสริม
สภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงาน
4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน
5. สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการใช้พลังงานอย่างยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2558

(รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ๐๓๑๑.๑ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัยได้จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อตอบสนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ตั้งเป้าหมายเข้าสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยยุคใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยมีความมุ่งมั่นในการยกระดับคุณภาพชีวิต การรักษาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืนและบริหารจัดการองค์กรให้เอื้อต่อวิถีชีวิตที่ส่งเสริมการเรียนรู้ควบคู่ไปกับการสร้างจิตสำนึก รับผิดชอบต่อสังคมและผลกระทบที่จะก่อให้เกิดภาวะโลกร้อนและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า บัณฑิตวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบาย แต่งตั้งคณะทำงานและกำหนดกิจกรรมเพื่อดำเนินโครงการดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ ราชานามดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑) รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง | คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย |
| ๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ อ่างแก้ว | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |

๒. คณะทำงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวภัสสร เพื่อนโกสม | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวกัญญาวิรี ปัทมดิลก | คณะทำงาน |
| ๔) นางบุญเรือน เชนธัญกรณ์ | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวมนัสนันท์ รัชมิวิศวะ | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวนิภาพร จันตะพรมมา | คณะทำงาน |
| ๗) นางสาวศันสนีย์ เอมปรากฏ | คณะทำงาน |
| ๘) นางสาวลินทร์นภัทร พัฒนปวีร์กุล | คณะทำงาน |
| ๙) นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก | คณะทำงาน |
| ๑๐) นายมานพ ชูราศรี | คณะทำงาน |
| ๑๑) นายชุมพล ศรีปันแก้ว | คณะทำงาน |
| ๑๒) นายยงยุทธ ทองลบ | คณะทำงาน/รวบรวมข้อมูล |

มีหน้าที่

1. ประชุม ทบทวนนโยบาย กิจกรรม มาตรการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน การแก้ไข
ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

2. ดำเนินการจัดทำแผนและโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

3. พิจารณารูปแบบและวิธีการดำเนินการโครงการเพื่อความเหมาะสม

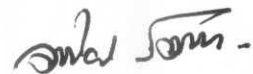
4. ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่ตั้งไว้

5. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

6. สรุปและประเมินผลโครงการ

7. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2558



(รองศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แนวทางการดำเนินงาน

1. กำหนดนโยบายการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน
2. แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
3. แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงาน
3. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการและกำหนดมาตรการลดการใช้พลังงานให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ
4. การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการลดการใช้พลังงาน
5. การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงาน

กระบวนการดำเนินงาน

กิจกรรม		เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดนโยบายการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน	บุคลากรทุกคนทราบ	เดือนตุลาคม 2558	คณะทำงาน
2	แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	มีบุคลากรรับผิดชอบ	เดือนตุลาคม 2558	คณะทำงาน
3	แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการลดการใช้พลังงาน	มีบุคลากรรับผิดชอบตามภารกิจ/ประจำส่วนงาน	เดือนพฤศจิกายน 2558	บุคลากรทุกคน
4	ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการ	มีบุคลากรรับผิดชอบ	เดือนพฤศจิกายน 2558	คณะทำงาน
5	กำหนดมาตรการลดการใช้พลังงาน	มีบุคลากรรับผิดชอบ	เดือนพฤศจิกายน 2558	คณะทำงาน
6	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน	ปริมาณการใช้พลังงานของหน่วยงานลดลง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 โดยเทียบกับปริมาณการใช้พลังงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	ทุกสิ้นเดือน	คณะทำงาน/บุคลากร รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตามและ รายงานผล
7	การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงาน	มีบุคลากรรับผิดชอบ	ทุกสิ้นเดือน	คณะทำงาน
8	ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อวางแผนปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา	มีข้อมูลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน พ.ศ. 2559 เพื่อเป็นข้อมูลเตรียมจัดทำแผนปฏิบัติการ พ.ศ.2560	สิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงาน

มาตรการลดการใช้พลังงาน

ระบบเครื่องปรับอากาศ		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศระบบ Chiller ที่ 25 องศาเซนเซียส	บุคลากรทุกคน
2	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน กำหนดเวลาเปิด-ปิด ตามความเหมาะสม ดังนี้ <u>วันจันทร์-วันศุกร์</u> เปิดเวลา 9.00 -12.00 น. และ เวลา 13.00-18.30 น. ปิด 12.00-13.00 น. <u>วันเสาร์</u> เปิดเวลา 9.00 -12.00 น. และ เวลา 13.00-15.00 น. ปิด 12.00-13.00 น.	
3	มีการตรวจเช็คและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละครั้ง	
4	เปิด-ปิดประตู เข้า-ออก ของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้	
5	ไม่ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ เครื่องไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น	
ระบบแสงสว่าง		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน	บุคลากรทุกคน
	พื้นที่ส่วนกลางจะเปิดไฟฟ้าและแสงสว่างเท่าที่จำเป็น โดยจะเปิดในจุดสำคัญๆ หรือจุดที่เป็นมุมมืด	
2	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น. หรือเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่ได้นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะบุคลากรรายบุคคล	
3	แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมแสงสว่างจำนวนมาก	
4	ปิดไฟฟ้าและพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อออกจากห้องน้ำ	
5	เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นแบบประหยัดพลังงาน	นางยงยุทธ ทองลบ นักวิชาการพัสดุ นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก ช่างเทคนิค
น้ำประปา		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	ใช้น้ำประปาเท่าที่จำเป็น ไม่เปิดน้ำทิ้ง	บุคลากรทุกคน
2	ช่วยกันดูแลห้องน้ำ หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งผู้รับผิดชอบโดยเร็ว	
3	มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปทิ้งถังขยะ เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ	

อุปกรณ์สำนักงาน		
เครื่องคอมพิวเตอร์		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงเวลา 12.00-13.00 น. หรือขณะ ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที	บุคลากรทุกคน
2	ตั้งโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งาน เกินกว่า 30 นาที	
3	ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง	
เครื่องพิมพ์ Printer		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก	บุคลากรทุกคน
2	ตรวจทานข้อความบนหน้าจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out	
3	กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณผู้ใช้	นางยงยุทธ ทองลบ นักวิชาการพัสดุ นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก ช่างเทคนิค
4	จัดทำแผน Network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละฝ่าย	
กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
2	ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้น้ำเย็นไปเต็ม	
3	ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด	
4	ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้	
ตู้เย็น		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร	นางยงยุทธ ทองลบ นักวิชาการพัสดุ นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก ช่างเทคนิค
2	เลือกใช้ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5	
3	ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก 4 ด้าน และทำความสะอาดแผงความร้อน ที่อยู่ด้านหลังตู้เย็น	
4	ไม่นำอาหารที่ร้อนใส่ตู้เย็น	บุคลากรทุกคน
5	ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น	
เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	บุคลากรทุกคน
เครื่องถ่ายเอกสาร		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	กดปุ่มพัก Standby mode เมื่อใช้งานเสร็จ	บุคลากรทุกคน
2	ส่งถ่ายเอกสารตามจำนวนชุดที่จำเป็น ไม่ควรส่งถ่ายเอกสารเพื่อเกินไป	
3	ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ	
4	ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกงาน	

กระดาษถ่ายเอกสาร		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	สนับสนุนให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้าในการปฏิบัติงาน เช่น จดหมายเชิญ ประชุม เอกสารประกอบการประชุม หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เป็นต้น ยกเว้นเอกสารสำคัญ/เอกสารที่ต้องส่งไปภายนอกหน่วยงาน	บุคลากรทุกคน
2	จัดหาสถานที่สำหรับเก็บกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า เพื่อความสะดวกในการใช้ (ใกล้เครื่องถ่ายเอกสาร)	
เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟฯ	บุคลากรทุกคน
2	ตรวจตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย	
3	เลือกซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพโดยคำนึงถึงฉลาก เบอร์ 5	นางยงยุทธ ทองลบ นักวิชาการพัสดุ
น้ำมันเชื้อเพลิง		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ทุกเดือน	นายมานพ ชูราศรี พนักงานขับรถ
2	การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา	
3	ขับด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. 2522 กำหนด ได้แก่ รถโดยสาร 12 ที่นั่งความเร็วในเมืองไม่เกิน 60 กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน 80 กิโลเมตร/ชั่วโมง	
4	ไม่ติดเครื่องขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอเป็น เวลานาน	
5	ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้	
6	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลทุกเดือน	
7	ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถ ขับรถให้ถูกวิธี	
8	จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสารเพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์	บุคลากรทุกคน
9	ให้จัดเส้นทางรถเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้ รถคันเดียวกัน Car Pool	
10	ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้บริการติดต่อผ่านโทรศัพท์/ internet/Line แทน รวมทั้งซื้อสินค้าผ่านระบบ Delivery	
การใช้โทรศัพท์ เครื่องส่งโทรสารและการส่งไปรษณีย์		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
2	การส่งหนังสือเร่งด่วนให้ใช้ e-mail หรือ Fax ในกรณีไม่เร่งด่วนให้ใช้บริการ ส่งทางไปรษณีย์	
3	การส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียน ตอบรับ	

การจัดประชุม		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า	บุคลากรทุกคน
2	การพิมพ์เอกสาร Power Point ตัดสี Background และรูปภาพออก	
3	สถานที่จัดประชุมควรใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้	
4	เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
5	วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี	
6	หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติกและกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง เป็นต้น	
7	หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองแก้วกระดาษ แก้วกระดาษ ให้เลือกภาชนะและอุปกรณ์ที่สามารถนำมาใช้ซ้ำได้ เช่น แก้วน้ำ ทำจากแก้ว เป็นต้น	



โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1. ชื่อโครงการ : สำนักงานสีเขียว (Green Office)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ : คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

3. ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับ

☐ แผนปฏิบัติการคำรับรองบัณฑิตวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนที่ 1.3 ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

(Green University)

ตัวชี้วัดที่ 1 จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้าน Green University
ของมหาวิทยาลัย ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

4. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

☒ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ งานประจำ ☐ งานพัฒนา

5. การบูรณาการโครงการ

☐ บูรณาการกับการเรียนการสอน วิชา คณะ

☐ บูรณาการกับงานวิจัย เรื่อง คณะ

☐ บูรณาการกับงานบริการวิชาการ เรื่อง คณะ

☐ บูรณาการกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง คณะ

☐ อื่น ๆ (บูรณาการโครงการระหว่างหน่วยงาน/โครงการ : ระบุชื่อหน่วยงาน/โครงการ ที่มีการบูรณาการ)

6. หลักการและเหตุผลของโครงการ

จากวิกฤตด้านพลังงานของประเทศและความจำเป็นในการพัฒนาคุณภาพชีวิตควบคู่ไปกับการดูแลสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือมีความมุ่งมั่นในการยกระดับคุณภาพชีวิตและรักษาสภาพแวดล้อมที่ยั่งยืนควบคู่ไปกับการสร้างจิตสำนึก รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะก่อให้เกิดภาวะโลกร้อนและการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า จึงกำหนดแผนส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน สนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

บัณฑิตวิทยาลัยเห็นความสำคัญของการลดการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน และถือเป็นภาระสำคัญที่มีส่วนช่วยมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) จึงกำหนดโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อรณรงค์การประหยัดพลังงาน การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างสรรค์สภาพแวดล้อมที่ดี ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน การสร้างจิตสำนึกและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมบุคลากรเกี่ยวกับการใช้พลังงานของหน่วยงาน รวมถึงการจัดซื้อวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7. วัตถุประสงค์

7.1 เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมบุคลากรในการใช้พลังงานของหน่วยงาน

7.2 เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

7.2 เพื่อยกระดับสำนักงานให้เป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกซื้อวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

8. องค์ประกอบและวิธีดำเนินงาน

8.1 การเพิ่มพื้นที่สีเขียว

ปลูกต้นไม้บริเวณหน้าสำนักงาน มุมพักผ่อนนักศึกษา ทางเดินและระเบียง

8.2 การสร้างจิตสำนึกการใช้พลังงานอย่างประหยัด

ประกาศนโยบายการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน

แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

กำหนดแนวทาง กระบวนการดำเนินงาน

กำหนดมาตรการลดการใช้พลังงาน

รายงาน ติดตามและประเมินผล

8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง และเลือกซื้อวัสดุและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กำหนดรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่จะจัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

รายงาน ติดตามและประเมินผล

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการ (Output/Outcome) และ ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
1. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจบุคลากร	คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51
2. ค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้าลดลงเทียบกับจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559)	ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 5

9. กลุ่มเป้าหมาย

9.1 ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 3 คน

9.2 บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 21 คน

10. ขั้นตอนการดำเนินการ :

ขั้นตอนการดำเนินการ/ รายการกิจกรรม	พ.ศ. 2558				พ.ศ. 2559								
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เสนอโครงการ		↔											
2. ประกาศนโยบาย สำนักงานสีเขียว (Green Office)		↔											
3. แต่งตั้งคณะทำงาน		↔											
4. ประชุมคณะทำงาน			↔										
5. จัดทำคู่มือสำนักงาน สีเขียว (Green Office)				↔									
6. แจ้งบุคลากรปฏิบัติตาม คู่มือสำนักงานสีเขียว (Green Office)				↔									
7. ดำเนินกิจกรรม				↔									↔
8. สรุปผลการดำเนินงาน รอบ 6, 9 และ 12 เดือน						↔				↔			↔
9. รายงานผู้บริหาร													↔

11. ระยะเวลาดำเนินงาน : เริ่มต้น วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

12. ประมาณการงบประมาณที่ใช้ : 11,000 บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน-) สำหรับ 2 กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 เพิ่มพื้นที่สีเขียว ปลูกต้นไม้หน้าสำนักงาน มุมพักผ่อนนักศึกษา ทางเดินและระเบียง

ค่าวัสดุ -ต้นไม้ จำนวน 30 ต้น ๆ ละ 100 บาท เป็นเงิน 3,000 บาท

-กระถาง 30 อัน ๆ ละ 100 บาท เป็นเงิน 3,000 บาท

-ท่อน้ำเกษตร ก้อนน้ำและวัสดุอื่น เป็นเงิน 4,000 บาท

ค่าวัสดุอื่น ๆ (ดิน ปุ๋ย อุปกรณ์รดน้ำฯ) เป็นเงิน 1,000 บาท

กิจกรรมที่ 2 การสร้างจิตสำนึกประหยัดพลังงาน

-พิมพ์แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ไม่มีค่าใช้จ่าย

กิจกรรมที่ 3 การเลือกซื้อวัสดุและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

-ไม่มีค่าใช้จ่าย

(ใช้เงินงบประมาณค่าวัสดุเงินรายได้และเงินแผ่นดินที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับจัดสรร)

หมายเหตุ งบประมาณขอถัวจ่ายทุกรายการ

13. งบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วย : บาท

งบรายจ่าย	รวม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย
1. งบบุคลากร					
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว	- - - -	- - - -			
2. งบดำเนินงาน					
2.1 ค่าตอบแทน					
2.2 ค่าใช้สอย	1,000.00	-	1,000.00	-	-
2.3 ค่าวัสดุ	10,000.00	-	10,000.00	-	-
2.4 ค่าสาธารณูปโภค					
3. งบลงทุน					
3.1 ค่าครุภัณฑ์					
3.2 สิ่งก่อสร้าง					
4. งบเงินอุดหนุน					
5. งบรายจ่ายอื่น					
รวมเงินงบประมาณ	11,000.00	-	11,000.00	-	-

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 14.1 ปริมาณและมูลค่าการใช้พลังงานบัณฑิตวิทยาลัยลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา
- 14.2 บุคลากรเปลี่ยนพฤติกรรม มีความตระหนักและจริงจังที่ได้มีส่วนร่วมประหยัดพลังงาน
- 14.3 เกิดวัฒนธรรมองค์กรด้านการลดการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน
- 14.3 เกิดการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

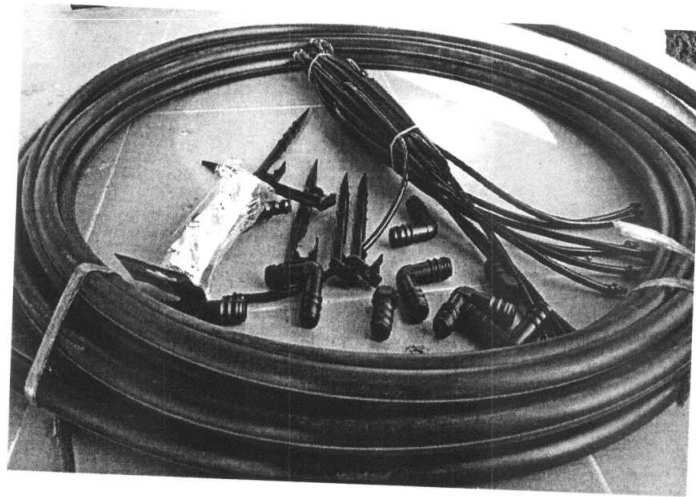


ด้านหลังห้องคนปกติ ขนาด 8.50 ม. (850 ซม.)

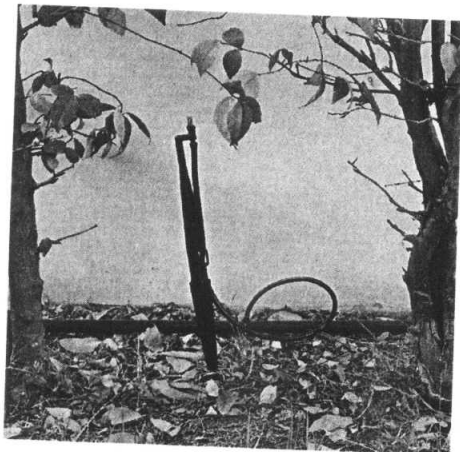
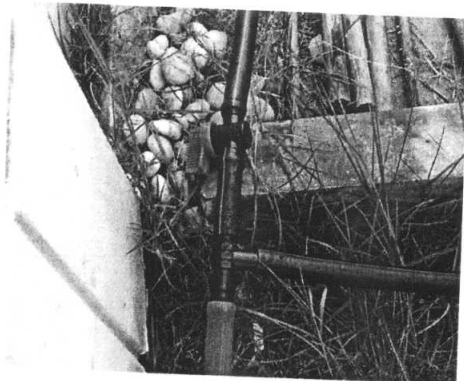


ด้านหลังห้องรองคนปกติ ขนาด 8.50 ม. (850 ซม.)

ด้านหลังห้องทำข้อสอบ ขนาด 8.50 (850 ซม.)



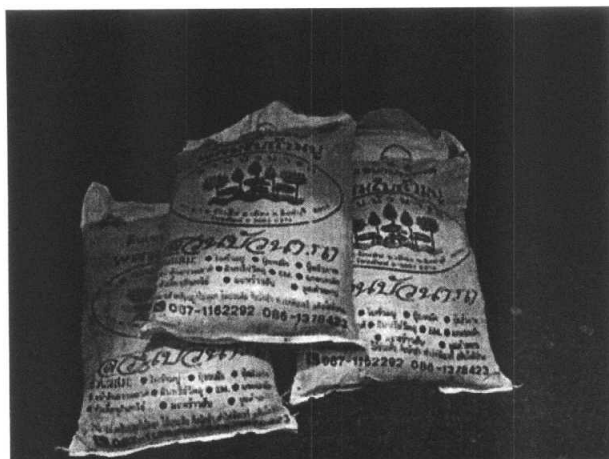
ท่อน้ำเกษตร ก๊อกรน้ำ วัสดุอื่นๆ



ตัวอย่าง ลักษณะของการติดตั้ง



ต้นไม้ : ต้นพุทซ้อน



ดินเกษตร



กระถางต้นไม้



โครงการส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างยั่งยืนโดยการติดตั้งโซล่าเซลล์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1. ชื่อโครงการ : ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างยั่งยืนโดยการติดตั้งโซล่าเซลล์

2. ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์
และคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

3. ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการการรับรอง ปิงบประมาณ พ.ศ. 2559

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 บริหารจัดการเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดหลักที่สอดคล้องกับแผนส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย
(Green University)

4. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

☒ โครงการใหม่

☐ โครงการต่อเนื่อง

☐ งานประจำ

☐ งานพัฒนา

5. หลักการและเหตุผลของโครงการ

ความต้องการการใช้พลังงานในปัจจุบันมีจำนวนสูงขึ้นตามลำดับ กระทรวงพลังงานได้คาดการณ์ความต้องการใช้พลังงานของประเทศในปี 2564 จะมีความต้องการถึง 99,838 พันตันเทียบเท่าน้ำมันดิบ จากปัจจุบัน 71,728 พันตันเทียบเท่าน้ำมันดิบ ขณะที่แผนพัฒนากำลังผลิตไฟฟ้าหรือพีดีพี 2010 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 (2555-2573) กำหนดให้มีสัดส่วนการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานทดแทนต่าง ๆ ไปถึง 9,481 เมกะวัตต์ เมื่อสิ้นปี 2573 โดยเฉพาะการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ที่มีการตั้งเป้าหมายไปถึง 2,000 เมกะวัตต์ ภายในปี 2564 จากปัจจุบันที่มีการจ่ายไฟฟ้าเข้าระบบแล้วกว่า 336 เมกะวัตต์ จากศักยภาพดังกล่าว ทางภาครัฐจึงได้พยายามส่งเสริมให้ภาคเอกชนสร้างโรงไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ ด้วยการสนับสนุนทางด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมาตรการด้านภาษีและการให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการลงทุน เช่น การสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการ การยกเว้นภาษีนำเข้าวัตถุดิบผลิตแผงเซลล์แสงอาทิตย์ การสนับสนุนการกู้ยืมเงินทุนและเงินหมุนเวียนผ่านสถาบันการเงิน เป็นต้น ส่งผลให้ช่วงที่ผ่านมา มีเอกชนให้ความสนใจยื่นเสนอขายไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ถึง 3,393 เมกะวัตต์

ในขณะที่สถานที่ราชการโดยเฉพาะมหาวิทยาลัย ได้มีนโยบายเป็น Green University มหาวิทยาลัย สีเขียว คือ มหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า จัดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืนและลดผลกระทบต่อภาวะโลกร้อน ทั้งการอนุรักษ์พลังงาน การเพิ่มพื้นที่สีเขียว และพลังงานทดแทน กอปรกับทางบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานให้บริการในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้มีนโยบายส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยเฉพาะการรณรงค์ การตระหนักถึงคุณค่า ของทรัพยากร มุ่งเน้นการเป็น Green Faculty แนวคิดที่จะพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์ ซึ่งเป็นพลังงานทางเลือกที่สะอาด ใช้ไม่มีวันหมด มาใช้เป็นพลังงานร่วมที่จะใช้งานในบัณฑิตวิทยาลัย จึงได้ทำการติดตั้งโซล่าเซลล์ขึ้นที่บริเวณคาดฟ้า และนำพลังงานมาใช้ภายในสำนักงานและให้บริการกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่บริเวณ ชั้น 12 อาคารนวมินทรราชินี

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อเป็นต้นแบบที่จะพัฒนาแหล่งพลังงานทดแทน ตามนโยบาย มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

6.2 เพื่อใช้ไฟฟ้าร่วมกับระบบของการไฟฟ้าเดิม และช่วยในการจ่ายโหลดภายในบัณฑิตวิทยาลัย

6.3 เพื่อเป็นแหล่งพลังงานให้อุปกรณ์ไฟฟ้าอีกทางหนึ่ง ในการให้บริการนักศึกษาที่มาติดต่อที่บัณฑิตวิทยาลัย

6.4 เพื่อช่วยลดงบประมาณค่าใช้จ่ายค่ากระแสไฟฟ้าของบัณฑิตวิทยาลัย

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการ (Output/Outcome) และ ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1. หน่วยค่าไฟฟ้าที่ลดลง	ยูนิต/วัน	>10
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ค่าเฉลี่ย	>3.51

8. กลุ่มเป้าหมาย

8.1 ผู้มารับบริการ บริเวณชั้น 12 อาคารนวมินทรราชินี (สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย)

8.2 ผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย

9. ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ/ รายการกิจกรรม	พ.ศ. 2558			พ.ศ. 2559								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ศึกษารายละเอียด โครงการ	↔											
2. ขออนุมัติโครงการ		↔										
3. ติดตั้งโซล่าเซลล์/ ทดสอบระบบ		↔										
4. รวบรวมและ วิเคราะห์ผล			←									→
5. สรุปจัดทำรายงานผล				←								→

10. ระยะเวลาดำเนินงาน : เริ่มต้น เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559

11. ประมาณการงบประมาณที่ใช้ : เงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย (เงินเหลือจ่าย) แผนงานบริหารการศึกษา
กองทุนสินทรัพย์ถาวร หมวดค่าครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท (-สามแสนบาทถ้วน-)

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 เป็นต้นแบบที่จะพัฒนาแหล่งพลังงานทดแทนตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

12.2 ประหยัดค่าใช้จ่ายค่ากระแสไฟฟ้าจากการใช้พลังงานจากชุดโซลาร์เซลล์ของอุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน
บัณฑิตวิทยาลัย

12.3 เป็นแหล่งค้นคว้า อีกทางเลือกหนึ่งและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย