

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล  
รับที่: IN 02584  
วันที่: 22 พ.ศ. 2561  
เวลา: 12



ที่ ทส ๐๘๐๕/ว๑๓๐๑

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
๔๙ พระราม ๖ ซอย ๓๐  
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งผลการตรวจประเมินโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ปี ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจประเมิน จำนวน ๓ แผ่น

ตามที่ สำนักงานหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล สมัครขอรับการประเมินสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ตามโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ปี ๒๕๖๑ ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ตรวจประเมินสำนักงานที่ขอรับการรับรองเรียบร้อยแล้ว นั้น

คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลการตรวจประเมินสำนักงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ สำนักงานหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระดับดีเยี่ยม (ทอง) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการมอบรางวัลสำนักงานสีเขียว (Green Office) จักแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบดีและดำเนินการไว้

เขียน ผอ. (ฝ่ายรอง ผอ. ฝ่าย) มหิดล  
- เพื่อไปลง  ทราบ  ทิจารณา  
 ลงบัญชี  ทราบและดำเนินการ  
 ลงนาม  IN 02584/MUSIS  MULKC Intranet 1  
- สมควรแจ้ง *สมควรแจ้ง*

ขอแสดงความนับถือ

*จตุเมธ*

(ดร.จตุเมธ วิชาวุฒนิกุล)  
ผู้อำนวยการ

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

*พ.ศ. ๒๕๖๑  
๒๒ พ.ค. ๖๑*

*๒๒ พ.ค. ๖๑*

*นางทองใบ เวชพันธ์*  
(นางทองใบ เวชพันธ์)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

26 we 61

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑) เป็นอัตโนมัติ

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน  
โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ ๐๒๒๗๘ ๘๔๐๐ - ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

ส่งไปลงบัญชี Green Office

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ *๑) ให้จัดทำเอกสาร  
ตามแบบฟอร์มที่ ๑๕*

11.๑ แล้วแจ้งขอความเขย่ง  
คุณลาภ และ วิธิตี *จตุเมธ*

## หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล (คะแนนรวม ๙๕.๑๒)

คณะผู้จัดทำโครงการทำการตรวจประเมินรับรอง ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

### รายงานการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

#### หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)

##### ๑.๑ นโยบายสิ่งแวดล้อม

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการนำนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมโดยผู้อำนวยการหอสมุด มีการประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดที่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว มีการจัดทำเป็นคำขวัญเพื่อสื่อสารให้เจ้าหน้าที่เข้าใจง่ายขึ้น คือ MAHIDOL LIBRARY GO GREEN OFFICE และมีการทบทวนนโยบายปีละ ๑ ครั้ง

##### ๑.๒ การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการจัดทำทะเบียนการระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมครอบคลุมยังขาดสถานะผิดปกติ โดยพบว่าปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีระดับนัยสำคัญ คือ การใช้ไฟฟ้า มีการวางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

##### ๑.๓ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งมีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และกำหนดผู้รับผิดชอบในการค้นหารายการกฎหมาย

##### ๑.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นอย่างดี

##### ๑.๕ การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อติดตามและกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนงาน วาระการประชุมครบถ้วนตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ผู้บริหารแสดงแนวคิดในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

#### สิ่งที่ควรปรับปรุงและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ไม่พบกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ได้แก่ กฎหมายเรื่องแสงสว่าง กฎหมายท้องถิ่น กฎหมายควบคุมด้านพลังงาน กฎหมายด้านการกำหนดเขตปลอดภัย
๒. กำหนดแผนการดำเนินประจำปีด้านสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมและชัดเจน
๓. องค์กรสามารถทำ SWOT ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้
๔. เพิ่มมาตรการรองรับกรณีเหตุผิดปกติของสารเคมีหกรั่วไหล

#### หมวดที่ ๒ การดำเนินงาน Green Office (Operation of Green Office)

##### ๒.๑ การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม โครงการด้านสิ่งแวดล้อม ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ฯลฯ โดยสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบผ่านทางช่องทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ โฉนดองค์กร เว็บไซต์ สติกเกอร์รณรงค์ วีดีโอคลิป มีการรับฟังข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมทั้งจากเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้

บริการ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ มีการกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม พร้อมทั้งมีการประเมินความรู้ความเข้าใจหลังการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ และมีการจัดทำประวัติการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่

## ๒.๒ การประชุมและนิทรรศการ

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีขั้นตอนการจัดการประชุมสีเขียว มีการแจ้งเวียนเชิญประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการนำเสนอข้อมูล เพื่อเป็นการลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ มีบุคคลภายนอกมาใช้ห้องประชุมในบางครั้ง การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม เป็นแบบบริการตนเอง มีมาตรการปลอดโฟม เลือกใช้วัสดุที่ที่ย่อยสลายง่าย เพื่อช่วยลดปริมาณขยะ ไม่มีการจัดอบรมนอกสถานที่

## ๒.๓ ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. แบ่งหน้าที่กำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน มีกิจกรรม Big Cleaning Day ปีละ ๑ ครั้ง มีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดห้องน้ำให้แก่แม่บ้าน สำนักงานมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

## ๒.๔ การขนส่งและการเดินทาง

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการเดินทางภายในมหาวิทยาลัยโดยรถจักรยานเพื่อลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก บุคลากรของสำนักใช้บริการรถรางของมหาวิทยาลัย มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการจรถยนต์ของสำนักงาน เพื่อวางแผนการเดินทาง และมีกิจกรรมรณรงค์ให้ใช้จักรยานสำหรับบุคลากรในการติดต่อระหว่างคณะ มีบริการ Book Delivery Service เพื่อช่วยลดก๊าซเรือนกระจก ของผู้ขอรับบริการซึ่งจะออกทุกๆ ๙ โมงเช้า มีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้กระดาษ

## ๒.๕ การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการซ้อมทบทวนแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เมื่อ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ฝึกซ้อมใช้ถังดับเพลิง มีการจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงาน แผนที่เส้นทางหนีไฟชัดเจน มีการตรวจสอบถังดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือน

## สิ่งที่ควรปรับปรุงและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. การตั้งเป้าหมายในแต่ละด้าน หากมีการทบทวนจากบริบทขององค์กรที่มีการใช้จริง จะทำให้เกิดการมีส่วนร่วมและพัฒนาต่อยอดในแต่ละด้านได้มากขึ้น
๒. เนื่องจากมี website หากมีการสอบถามผ่าน Link ไว้เป็นหมวดหมู่ ให้นำมารวมกัน เพื่อที่จะสืบค้นได้ง่าย
๓. การสื่อสารเรื่องของค่าเป้าหมายในภาพรวมที่เข้าใจง่าย ในรูปแบบ Infographic จะช่วยให้ผู้ใช้บริการและพนักงานมีส่วนร่วมมากยิ่งขึ้น

## หมวดที่ ๓ การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)

### ๓.๑ การใช้พลังงาน

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีจุดเด่นคือการจัดทำโครงการ MU Light Out เพื่อตรวจสอบการใช้พลังงานไฟฟ้า ส่งเสริมทำให้เกิดความตื่นตัวและเฝ้าระวังเรื่องการใช้พลังงานของบุคลากรในสำนักงานทุกคน และมีการจัดตั้ง พิพิธภัณฑสถานอุปกรณ์และอุปกรณ์สำนักงานโบราณ ซึ่งถือเป็นแนวคิดที่ดีด้านการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในแนว creative มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเหมาะสม มีการเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงานย้อนหลังถึง ๓ ปี จากการสังเกตการณ์พบว่าเจ้าหน้าที่ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ปฏิบัติตามมาตรการ

### ๓.๒ การใช้น้ำ

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดลมี การกำหนดมาตรการประหยัดน้ำ เช่น ประหยัดน้ำสักรีด ปิดให้สนิท ช่วยเศรษฐกิจได้ ดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำให้ปิดสนิทอยู่เสมอ หากพบอุปกรณ์ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ฯลฯ มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำประปาต่อจำนวนพนักงานย้อนหลังถึง ๓ ปี จากการสังเกตการณ์พบว่าเจ้าหน้าที่ใช้น้ำอย่างประหยัด

### ๓.๓ ทรัพยากรอื่น ๆ

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการกำหนดมาตรการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น ใช้กระดาษ reuse จัดพิมพ์เอกสารทั้งสองหน้า ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดพิมพ์ ใช้วิธีการส่งข้อมูลผ่านไลน์ อีเมล อินทราเน็ต ฯลฯ มีการกำหนดมาตรการใช้อุปกรณ์ส่วนกลางใช้ร่วมกัน แนะนำเพิ่มเติมการติดป้ายรณรงค์เรื่องการประหยัดทรัพยากร

## หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management)

### ๔.๑ การจัดการของเสียในสำนักงาน

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีธนาคารขยะ ของมหาวิทยาลัยมหิดล ที่รับซื้อขยะรีไซเคิลจากหอสมุด มีการจัดการขยะแยกตามประเภทอย่างชัดเจน มีการสื่อสารเรื่องการคัดแยกและทิ้งขยะให้แก่พนักงานและนักศึกษาได้รับทราบ มีการกำหนดจุดพักขยะกับทางมหาวิทยาลัย มีแนวทางการลดปริมาณขยะ เช่น งดใช้โฟมและบรรจุภัณฑ์ใช้ถุงพลาสติก

### ๔.๒ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณที่ล้างภาชนะ มีระบบบำบัดน้ำเสียของทางมหาวิทยาลัย ผลการตรวจวัดน้ำผ่านตามเกณฑ์มาตรฐาน มีการกำหนดขั้นตอนการดูแลถังดักไขมัน

#### สิ่งที่ควรปรับปรุงและขอเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. พบการบันทึกปริมาณขยะไม่ครบถ้วนทุกประเภท รวมทั้งการสื่อสารขยะทั่วไปกับขยะเปียก ควรสื่อสารให้ชัดเจน

๒. ควรมีการตรวจประเมินการทิ้งขยะเพื่อศึกษาพฤติกรรมรวมทั้งเพื่อปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

๓. ควรกำหนดเส้นทางขยะให้ครบกระบวนการ เช่น ขยะอันตราย ผู้รับไปกำจัดไปดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือไม่รวมทั้งการนำเศษอาหารไปทำปุ๋ยหมัก

๔. ควรพิจารณาเงื่อนไขการทำ TOR กับร้านกาแฟ เพื่อพิจารณาใช้แก้ว กระดาษ เคลือบพลาสติกชีวภาพ ซึ่งสามารถย่อยสลายง่ายและนำไปทำปุ๋ยหมักได้

๕. ควรให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมกับกิจกรรมสิ่งแวดล้อม เช่น การออกแบบถังขยะที่สอดคล้องกับบริบทของหอสมุด

## หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental)

### ๕.๑ อากาศ

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการกำหนดคนดูแลรับผิดชอบการทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ มีการกำหนดระยะเวลาความถี่ในการทำความสะอาด มี Check list เพื่อตรวจสอบได้ มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ในสำนักงาน มีการณรงค์ให้ดับเครื่องยนต์ เพื่อลดมลพิษทางอากาศในสำนักงาน บริเวณโดยรอบสำนักงานไม่มีมลพิษทางอากาศ

## ๕.๒ แสง

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการรายงานตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมทั้งมีการรายงานแก้ไขข้อพร่องจุดที่ค่าความเข้มแสงไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน และมีการเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง

## ๕.๓ เสียง

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการกำหนดมาตรการเรื่องการควบคุมสถานะเสียงเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษ และนำมาปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ บริเวณโดยรอบสำนักงานไม่มีมลพิษทางเสียง

## ๕.๔ ความน่าอยู่

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการให้ความสำคัญเรื่องการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีโครงการ Happy Relax ช่วยส่งเสริมเพิ่มพื้นที่การพักผ่อนหย่อนใจให้กับบุคลากรของหน่วยงาน และเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้กับบุคลากรได้ใช้ประโยชน์ มีการกำหนดพื้นที่การใช้งานที่ชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องรับประทานอาหาร มีป้ายแสดงอย่างชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

### สิ่งที่ควรปรับปรุงและขอเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. พบการใช้เกณฑ์มาตรฐานการวัดความเข้มของแสงสว่างไม่สอดคล้องตามกฎหมาย
๒. ควรติดใบบันทึกการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ณ จุดติดตั้ง
๓. ควรจัดทำแนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้รับเหมา เช่น การคัดแยกขยะ การป้องกันอันตราย ให้แก่ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงาน
๔. ควรศึกษาแนวทางการกำจัดเชื้อราจากหนังสือเก่า เพื่อสุขอนามัยที่ดีของนักศึกษาและเจ้าหน้าที่
๕. ควรสื่อสารว่าอาคารห้องสมุดเป็นอาคารปลอดบุหรี่และสื่อสารในเรื่องค่าปรับ

## หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)

### ๖.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจเป็นอย่างดี มีการจัดทำบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีหลักฐานการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลากอื่นๆ เช่น cool mode, carbon foot print มีปริมาณการจัดซื้อสินค้าประมาณ ๔๐ %

### ๖.๒ การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีหลักฐานการคัดเลือกบุคคลในการจ้างงานแม่บ้าน การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๒ เครื่อง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### สิ่งที่ควรปรับปรุงและขอเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ควรเพิ่มเติมแบบปฏิบัติงานในพื้นที่ โดยเน้นการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม
๒. ควรเพิ่มเติมการประเมินการตรวจสอบการทำงาน โดยเฉพาะด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน
๓. การรายงานการจัดซื้อสินค้า ควรมีการระบุรายการใดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยระบุหลักฐานการรับรองและระยะเวลาการรับรอง

## หมวดที่ ๗ การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

### ๗.๑ โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการจัดทำโครงการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และมีการจัดทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายสอดคล้องกับโครงการ พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการอย่างน้อยทุก ๓ เดือน

### ๗.๒ การจัดการก๊าซเรือนกระจก

หอสมุดและคลังความรู้ ม.มหิดล มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันดีเซล กระดาษ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

#### สิ่งที่ควรปรับปรุงและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ระยะเวลากิจกรรมยังไม่ชัดเจน สามารถแสดงความต่อเนื่องของกิจกรรมที่กำหนดได้
๒. ปรับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ให้สอดคล้อง เห็นผลที่ชัดเจน
๓. เสนอของบประมาณปรับปรุงอุปกรณ์ประสิทธิภาพไฟฟ้า
๔. มาตรการลดการใช้พื้นที่การใช้งาน เปิด-ปิด โชนสลับงานกัน
๕. ใช้ Solar cell เพื่อช่วยลดการใช้สำหรับลดการใช้ไฟฟ้า

แนวทางการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หน่วยงานสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในการเลือกซื้อ และตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วย “Green Card Application” ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชันที่ App Store หรือ Google Play ค้นหาคำว่า “green card” และลงทะเบียนการใช้งาน Application หรือศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการบัตรเขียวเขียวทั่วไทย Green Card ได้ที่ [www.deqp.go.th](http://www.deqp.go.th) >> หน้าหลัก >> บริการออนไลน์ (e-services) >> บัตรเขียวเขียวทั่วไทย Green Card



สำหรับข้อมูลรายละเอียดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสามารถค้นหารายการสินค้าได้ที่เว็บไซต์ <http://www.thaiecoproducts.com> หรือตรวจสอบข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้จากเว็บไซต์ <http://gp.pcd.go.th/> ของกรมควบคุมมลพิษ

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรในสำนักงานดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน “Green Card Application” เพื่อปรับพฤติกรรมสู่ ๒๔ Hours Eco Life โดยสามารถสะสมคะแนน (Green Point) จากการซื้อสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และนำไปแลกรับสิทธิพิเศษจากผู้ผลิต ร้านค้า และ โรงแรม ที่เข้าร่วมรายการ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างกว้างขวาง

**GREEN CARD APPLICATION**

- ค้นหาสินค้า**  
ค้นหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากข้อมูลสินค้า
- สะสมคะแนน**  
เพื่อแลกสิ่งของหรือสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- โปรโมชัน**  
สิทธิพิเศษมากมายจากผู้ผลิต ร้านค้า โรงแรม ที่ร่วมรายการ
- Lucky Draw**  
ลุ้นรางวัลทุกเดือน 18 20 คะแนน ถวายเป็นโอกาส 1 ครั้ง

**รักโลก**  
ทำได้ง่ายที่ปลายนิ้ว

เพียงค้นหาคำว่า  
**GREEN CARD**  
ใน Google Play / App Store  
และกดติดตั้ง

สแกน QR Code  
ได้เลยทันที



แอปพลิเคชันรักษ์โลก



**ช่วยให้การรักโลก เป็นเรื่องง่าย ๆ**