



ประกาศ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

ด้วย สำนักงานมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ที่มุ่งเน้นการให้บริการแก่บุคลากร ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และประชาชนทั่วไป จึงกำหนดวัตถุประสงค์การใช้พื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 เป็นพื้นที่ภายในสำนักงาน ขนาด 2,432 ตารางเมตร พื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ขนาด 2,020 ตารางเมตร รวม 4,452 ตารางเมตร เพื่อใช้เป็นพื้นที่การปฏิบัติงานโดยมีพนักงานใช้งานอาคาร จำนวน 114 คน รองรับกิจกรรม การปฏิบัติงานและบริการด้านต่างๆ ดังนี้

1. การปฏิบัติงาน 2 หน่วยงาน ได้แก่ กองคลัง และกองแผนงาน โดยมีกิจกรรมดังนี้ การพิมพ์ เอกสาร การถ่ายสำเนา การจัดประชุม การจัดนิทรรศการ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ การจัดเก็บเอกสาร การทำความสะอาด การใช้ห้องน้ำ และการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉิน
2. โรงอาหาร ได้แก่ การปรุงอาหารและการให้บริการร้านอาหาร
3. ส่วนบริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการ
4. ตลาดนัดดิงาม
5. การจัดการพื้นที่สีเขียว

เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเสริมการรับรู้การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่าแก่บุคลากรและผู้ใช้อาคารให้เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากร และร่วมกันสร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมหาวิทยาลัย มีพื้นที่สีเขียวและปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏ ตามแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2568

(นายชัยพล กุลโพธิ์สุวรรณ)
 ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย



3.1 พนักงานประจำ	จำนวน 92	คน
3.2 พนักงานชั่วคราว	จำนวน 4	คน
3.3 ข้าราชการ	จำนวน 1	คน
3.4 ลูกจ้างประจำ	จำนวน 0	คน
3.5 ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน 17	คน (ผู้ประกอบการร้านค้า จำนวน 12 คน พนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน)
รวมทั้งสิ้น	จำนวน 114	คน

4. ขอบเขตพื้นที่ เพื่อขอรับการรับรอง ดังนี้

4.1 พื้นที่ภายในสำนักงาน ดังนี้

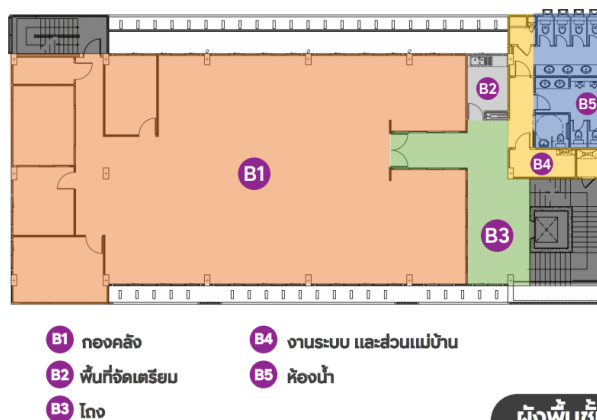
1) พื้นที่ชั้น 1 ประกอบด้วย

1. พื้นที่รับประทานอาหาร (ห้องอาหาร ชั้น 1)
2. พื้นที่ปรุงอาหาร
3. พื้นที่ติดต่อราชการ
4. พื้นที่รับประทานอาหาร
5. ห้องน้ำ
6. พื้นที่ตลาดนัดดิงาม
7. พื้นที่ทิ้งเศษอาหาร
8. ลิฟต์โดยสาร



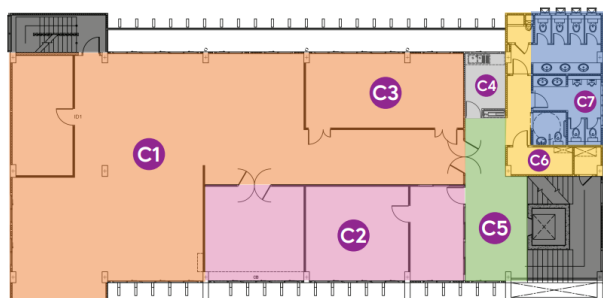
2) พื้นที่ชั้น 2 ประกอบด้วย

1. ห้องทำงาน (กองคลัง)
2. ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ จำนวน 7 ห้อง
3. ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง
4. ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง
5. พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน
6. โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ชั้น 1 – 2



3) พื้นที่ชั้น 3 ประกอบด้วย

1. ห้องทำงาน (กองคลัง)
2. ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ จำนวน 7 ห้อง
3. ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง
4. ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง
5. พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน
6. โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ชั้น 1 – 3



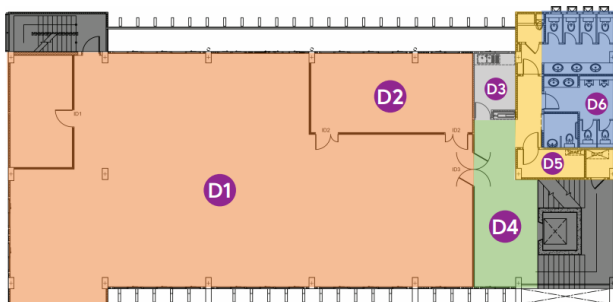
- | | | |
|------------------------|---------------------------|------------|
| C1 กองคลัง | C4 พื้นที่จัดเตรียม | C7 ห้องน้ำ |
| C2 สำนักงานมหาวิทยาลัย | C5 โถง | |
| C3 ห้องประชุม | C6 งานระบบ และส่วนแม่บ้าน | |

ผังพื้นที่ชั้น 3

มาตราส่วน 1 : 125

4) พื้นที่ชั้น 4 ประกอบด้วย

1. ห้องทำงาน (กองแผนงาน)
2. ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ จำนวน 7 ห้อง
3. ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง
4. ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง
5. ห้องแผงวงจรไฟฟ้า จำนวน 1 ห้อง
6. พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน



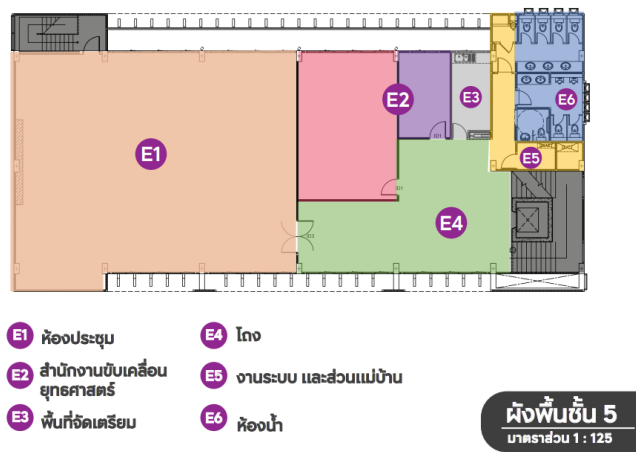
- | | |
|---------------------|---------------------------|
| D1 กองแผน | D4 โถง |
| D2 ห้องประชุม | D5 งานระบบ และส่วนแม่บ้าน |
| D3 พื้นที่จัดเตรียม | D6 ห้องน้ำ |

ผังพื้นที่ชั้น 4

มาตราส่วน 1 : 125

5) พื้นที่ชั้น 5 ประกอบด้วย

1. พื้นที่ห้องทำงานภายในสำนักขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (บุคลากร 1 ท่าน)
2. ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ
3. ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง
4. ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง
5. พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน



4.2 พื้นที่โดยรอบอาคาร (ภายนอกสำนักงาน) ดังนี้

1. ลานจอดรถ



2. พื้นที่รองรับของเสีย
3. ระบบบำบัดของเสีย
4. พื้นที่จัดรวมพล



5. พื้นที่สีเขียว



5. กิจกรรมภายในสำนักงาน

1. การปรุงอาหาร

สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2 ประกอบด้วยพื้นที่ร้านอาหาร จำนวน 4 ร้านค้า มีผู้ประกอบการร้านค้า จำนวน 12 คน โดยมีกิจกรรมการปรุงอาหาร การใช้ทรัพยากรไฟฟ้า การใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด

2. การพิมพ์เอกสาร/การถ่ายสำเนาเอกสาร

กิจกรรมการพิมพ์เอกสารและการถ่ายสำเนาเอกสาร เป็นกิจกรรมหลักของอาคารสำนักงาน 2 ประกอบด้วย กองคลัง กองแผนงาน เป็นส่วนงานหลักในกิจกรรม เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการด้านเอกสารให้บริการแก่ผู้ใช้บริการภายในและภายนอก รวมทั้งนักศึกษา ทั้งนี้ ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดทรัพยากรกระดาษ ตามมาตรการการประหยัดพลังงาน

3. การรับประทานอาหาร

กิจกรรมรับประทานอาหารภายในสำนักงานของบุคลากร ประกอบด้วยพื้นที่รับประทานอาหาร (ห้องอาหาร ชั้น 1) ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 2 3 4 และ 5 และการเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อรองรับการประชุม

4. การเดินทางไปราชการ

กิจกรรมการเดินทางไปราชการนอกพื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย นอกอำเภอเมืองเชียงใหม่ ของผู้บริหาร บุคลากร มีการจัดระบบรถบริการร่วม (Car Pool) เพื่อให้เกิดการใช้งานพาหนะอย่างคุ้มค่า และพนักงานขับรถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

5. การประชุม

กิจกรรมการประชุม โดยมีกระบวนการนัดหมายการประชุมผ่านช่องทางออนไลน์ การส่งเอกสารผ่านทางระบบ E-document เพื่อลดการใช้กระดาษ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่นการเปิดเครื่องปรับอากาศ รวมทั้งการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดการขยะ การคัดแยกขยะ โดยปฏิบัติตามมาตรการการใช้ห้องประชุมอย่างเคร่งครัด

6. การทำความสะอาดสำนักงาน

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มีผู้ประกอบการจ้างเหมาเป็นผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน โดยมีการใช้ผลิตภัณฑ์ในการทำมาสะอาด เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น และใช้พลังงานไฟฟ้าในอุปกรณ์ทำความสะอาด ทั้งนี้การเลือกผู้ประกอบการภายนอกในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การใช้ห้องน้ำ

กิจกรรมการใช้ห้องน้ำในสำนักงานของบุคลากร ประกอบด้วยห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำผู้พิการ จำนวนทั้งหมด 5 ชั้น มีการใช้ทรัพยากรน้ำ ไฟฟ้า โดยมีการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพยากรอย่างเคร่งครัด

8. การเก็บเอกสาร

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดเก็บเอกสารทางราชการตามอายุการจัดเก็บหนังสือตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนดไว้

9. การจัดการพื้นที่สีเขียว

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีแผนการดำเนินงานการจัดการพื้นที่สีเขียว โดยการปลูกพืชหรือหญ้าคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้ และปรับปรุงทัศนียภาพสำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงทั้งระบบการสัญจรและสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกัน

10. การย่อยกระดาษ

สำนักงานมหาวิทยาลัย มีกระบวนการย่อยกระดาษ 2 หน้าที่ใช้แล้ว โดยมีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดทรัพยากร(กระดาษ)

11. การจัดการฝุ่นละออง PM 2.5 (เครื่องฟอกอากาศ)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับผลกระทบจาก ฝุ่นละอองขนาดเล็กไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5) ที่เกินค่ามาตรฐาน ในช่วงระยะเวลาเดือน มกราคม-พฤษภาคม ของทุกปี ซึ่งมีแหล่งกำเนิดจากการเผาในที่โล่งแจ้งและส่งผลให้คุณภาพอากาศอยู่ในระดับปานกลางถึงเริ่มมีผลกระทบต่อสุขภาพ มหาวิทยาลัยจึงมีการกำหนดแนวทางในการป้องกันค่าฝุ่นละอองเกินค่ามาตรฐานภายในสำนักงาน โดยการใช้เครื่องฟอกอากาศ เพื่อลดความเสี่ยงในด้านสุขภาพของบุคลากร และเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

12. น้ำรั่วไหลจากก๊อกน้ำชำรุด

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบ/ป้องกันการป้องกันน้ำรั่วไหลจากก๊อกน้ำชำรุด โดยการรายงานจากผลการปฏิบัติงานจากผู้รับจ้างช่วง และดำเนินการแก้ไข รวมทั้งการสื่อสารเรื่องการประหยัดทรัพยากรน้ำไปยังบุคลากร

13. การป้องกันอัคคีภัย

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานด้านการป้องกันอัคคีภัย จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการป้องกันและรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้