



ที่ ทส ๐๘๐๕/วศ๑๕๓

ถึง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ลดการเกิดของเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases: GHG) ออกสู่บรรยากาศ และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานของท่านสมัครขอรับการประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งได้ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) เรียบร้อยแล้ว นั้น

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงขอแจ้งผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่อการเปลี่ยนแปลง

สภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ ๐๒๒๗๘ ๘๔๐๐ - ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

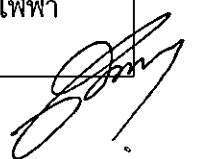
โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (๙๐.๓๒ คะแนน)

คณะผู้จัดทำโครงการดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมเมื่อวันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒:๐๐ น.

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	หลักฐานที่พบ ๑. มีบริบทองค์กร กิจกรรม และขอบเขตของการรับรองสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ โดยในปี ๒๕๖๖ พื้นที่ในการขอรับรอง คือ กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารจุฬารณีย์ ๑๔,๐๙๖ ตารางเมตร และพื้นที่รอบนอกสำนักงานได้แก่ ลานอเนกประสงค์ด้านข้างลานจอดรถยนต์ ร้านค้า ร้านถ่ายเอกสาร และพื้นที่สีเขียว อนุมัติวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ ลงนามโดย ผศ.ดร. รุปน ชื่นบาล (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์) ๒. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว พบว่านโยบายประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีการทบทวนและปรับปรุง ให้ขึ้นนโยบายปี ๒๕๖๔ อนุมัติวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดย ผศ.ดร. รุปน ชื่นบาล (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์) ๓. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งครบถ้วนทุกหมวด มีกำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามโดย ผศ.ดร. รุปน ชื่นบาล (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์) ๔. พบการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยตั้งเป้าหมายไว้ดังนี้ (๑) การใช้ไฟฟ้า ลดลงร้อยละ ๓ จากรากปีฐาน (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงร้อยละ ๓ จากรากปีฐาน (๓) การใช้น้ำลดลงร้อยละ ๓ จากรากปีฐาน (๔) การใช้กระดาษ ลดลงร้อยละ ๓ จากรากปีฐาน (๕) ปริมาณขยะทั่วไป ลดลงร้อยละ ๓ จากรากปีฐาน (๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ลดลงร้อยละ ๓ จากรากปีฐาน สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ ๑. บริบทองค์กรควรเพิ่มจำนวนบุคลากรและลูกจ้างให้ครบถ้วน
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	หลักฐานที่พบ ๑. พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานด้านการจัดการจัดการสิ่งแวดล้อม อนุมัติ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ลงนามโดย รศ.ดร.ดารา ภูสง่า (รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ รักษาการแทน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์) ๒. ผู้บริหาร และคณะทำงาน จากการสุ่มสัมภาษณ์บุคลากรคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียวบางหมวดพบว่ายังไม่มี ความเข้าใจ สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ ๑. ควรเพิ่มความเข้าใจกับผู้บริหาร และคณะทำงาน เพราะจากการสุ่มสัมภาษณ์บุคลากรคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียวบางหมวดพบว่ายังไม่มี ความเข้าใจ

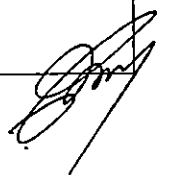
เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม พบการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม โดยระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุดิบ มลพิษ ของเสีย และระบุกิจกรรมให้ครบถ้วนในการทำการประเมิน และปัญหาสิ่งแวดล้อม ผิดปกติ และฉุกเฉิน ของแต่ละกิจกรรม ๒. ไม่พบการประเมินกิจกรรมจ้างเหมาทั้งหมดที่เกิดขึ้นในสำนักงานในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๓. ไม่พบการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ และปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉินในปี ๒๕๖๔ ปี๒๕๖๕ และปี ๒๕๖๖ ๔. ไม่พบมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ และปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉินในปี ๒๕๖๔ ปี๒๕๖๕ และปี ๒๕๖๖ ๕. การพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม พบการประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม พบหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๖. มีการมีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ๑. ควรประเมินกิจกรรมจ้างเหมาทั้งหมดที่เกิดขึ้นในสำนักงานในสำนักงานทุกปี ๒. ควรประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติและปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉินให้ครบถ้วนทุกปี ๓. ควรจัดทำมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ และปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉินให้ครบถ้วนทุกปี
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และกฎหมายท้องถิ่นครบถ้วนสมบูรณ์ พบผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ๒. พบการจัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน พบความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ พบกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง พบการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓. พบมีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และลงข้อมูลหลักฐานปฏิบัติตามกฎหมายครบถ้วน ๔. มีการระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์ <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า



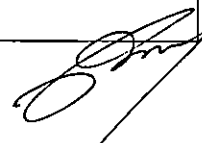
เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
	(๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (๓) น้ำเสีย (๔) ปริมาณการใช้น้ำประปา (๕) ปริมาณการใช้กระดาษ ๒. ขาดปริมาณขยะของเสีย (ฝังกลบ) ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก ๓. ค่า Emission factor เป็นปัจจุบัน ๔. พบการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก และการเปรียบเทียบค่าเป้าหมาย ๕. พบการระบุสาเหตุหรือปัจจัยที่ทำให้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขึ้น พร้อมแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ๖. จากการสุ่มสอบถามพนักงานและผู้รับจ้างช่วงมีความเข้าใจ <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี
๑.๖ แผนงาน โครงการที่นำไปสู่การ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. ปี ๒๕๖๖ การจากสัมภาษณ์พบโครงการปฎิหมักจากเศษใบไม้, น้ำหมักชีวภาพ, น้ำทิ้ง เครื่องปรับอากาศรดน้ำต้นไม้ แต่ไม่พบเอกสารโครงการ ๒. ปี ๒๕๖๔ และปี ๒๕๖๕ ไม่พบการจัดทำเอกสารโครงการ ๒. ไม่พบวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการควรตั้งเป้าหมายที่สามารถวัดได้ชัดเจน ๓. ไม่พบการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการครบถ้วน ๔. ไม่พบการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ในโครงการอย่างต่อเนื่อง ๕. ไม่พบการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ๖. ไม่พบการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ๑. ในการทำโครงการควรจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการควรตั้งเป้าหมายที่สามารถวัดได้ชัดเจน จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการครบถ้วน จัดทำการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ในโครงการอย่างต่อเนื่อง กำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
๑.๗ การตรวจ ประเมินสำนักงาน สีเขียวภายใน สำนักงาน (สำหรับ หน่วยงานต่ออายุ)	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. พบการตรวจประเมินภายในปี ๒๖๖๔ - ๒๕๖๕ ๑. พบการประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ๒. พบผู้ตรวจประเมินภายในมีใบรับรองครบถ้วน ๒. พบการตรวจประเมินภายในครบถ้วนทุกหมวด <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ๑. ควรจัดทำสรุปผลการตรวจประเมินภายในทุกครั้ง
๑.๘ การทบทวนฝ่าย บริหาร	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. พบการกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ผู้บริหารและคณะกรรมการเข้าประชุมประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ๒. มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร พบวาระการประชุมตามที่กำหนดทั้งหมด ดูจากหลักฐานประกอบกันมีการประชุมมอบหมายและติดตามการดำเนินงาน



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
	๓. มีการจัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารในครบทุกวาระตามเกณฑ์โครงการสำนักงานสีเขียว <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ๑. ในการประชุมปี ๒๕๖๖ วาระการประชุมที่ ๔ และวาระที่ ๖ ขาดความสมบูรณ์
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (๑๓.๗๕ คะแนน)	
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีการจัดทำแผนการอบรม ข้อมูลแผนและผลประจำปี ๒๕๖๕ และประจำปี ๒๕๖๖ ยังไม่ครบถ้วน ๒. พบการดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม ๓. มีหลักฐานประเมินผลการฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบก่อน-หลังอบรม ๔. พบบันทึกประวัติการอบรมของพนักงานทุกครั้งที่เข้ารับการอบรม ๕. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรครบถ้วน วิทยากรมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอกและประวัติ / ประสบการณ์ แต่ละหลักสูตรครบถ้วน
	<u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ๑. ควรจัดทำแผนการอบรมให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีแผนการสื่อสาร การกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร ๒. จากการสัมภาษณ์แผนการสื่อสารแต่ละช่องทางไม่สัมพันธ์กับการดำเนินการจริง เช่น การรายงานผลการใช้พลังงานทรัพยากร ในแผนกำหนดว่าในบอร์ดประชาสัมพันธ์ด้วยแต่ตรวจพื้นที่ไม่พบ ๓. มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ตามแผนการสื่อสารที่กำหนด เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น แต่ยังไม่ชัดเจน ไม่สมบูรณ์ในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา ๔. พบช่องทางการรับข้อเสนอแนะ และการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข ๕. จากการสุ่มถามการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวคณะกรรมการ และพนักงาน แม่บ้าน บางคนยังตอบไม่ถูกต้องชัดเจน
	<u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ๑. ควรมีการสื่อสารแต่ละช่องทางสามารถเข้าถึงคณะกรรมการ พนักงาน และผู้รับจ้างช่วง
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (๑๓.๐๐ คะแนน)	
๓.๑ การใช้น้ำ	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีมาตรการการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ครบถ้วนตามเกณฑ์โครงการสำนักงานสีเขียว



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
	๒. ปริมาณการใช้น้ำประปา มีการจัดทำข้อมูลและเปรียบเทียบตามเกณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ครบถ้วน มีการสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นรายเดือน กรณีบรรลุเป้าหมายมีวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข เป็นรายเดือน กรณีไม่บรรลุเป้าหมายเอกสารการนำเสนอวันตรวจประเมิน ๓. จากการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์พนักงานพบว่าปฏิบัติตามมาตรการ <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี
๓.๒ การใช้พลังงาน	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีมาตรการการใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ครบถ้วนตามเกณฑ์โครงการสำนักงานสีเขียว ๒. มีมาตรการน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ครบถ้วนตามเกณฑ์โครงการสำนักงานสีเขียว ๓. ปริมาณการไฟฟ้าประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ มีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและ มีการสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นรายเดือน กรณีบรรลุเป้าหมายมีวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข เป็นรายเดือน กรณีไม่บรรลุเป้าหมายเอกสารการนำเสนอวันตรวจประเมิน ๔. น้ำมันเชื้อเพลิงมีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ครบถ้วน มีการสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นรายเดือน กรณีบรรลุเป้าหมายมีวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข เป็นรายเดือน กรณีไม่บรรลุเป้าหมายเอกสารการนำเสนอวันตรวจประเมิน ๕. จากการสำรวจพื้นที่ สัมภาษณ์พนักงาน แม่บ้าน รปภ. พบว่าส่วนใหญ่ปฏิบัติตามมาตรการ <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีมาตรการการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ สอดคล้องตามเกณฑ์ตัวชี้วัด ๒. มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ครบถ้วน มีการสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นรายเดือน กรณีบรรลุเป้าหมายมีวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข เป็นรายเดือน กรณีไม่บรรลุเป้าหมายเอกสารการนำเสนอวันตรวจประเมิน ๒. ปริมาณการใช้กระดาษบรรลุเป้าหมาย ๓. จากการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์พนักงานพบว่าสามารถปฏิบัติตามมาตรการ <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี



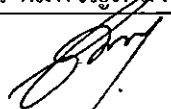
เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีการจัดทำมาตรการการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ ครบถ้วนตามเกณฑ์ ๒. มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม เช่น QR code, Email ๓. กำหนดห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม และห้องประชุมไม่มีการตกแต่งวัสดุที่ย่อยสลายยาก ๔. มีการคัดเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานหากต้องใช้สถานที่จัดประชุมภายนอก <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย (๑๕.๐๐ คะแนน)	
๔.๑ การจัดการของเสีย	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสม ๒. มีการติดป้ายบ่งชี้การคัดแยกขยะ แต่ละประเภทชัดเจน ๓. จากการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะของพนักงานพบว่าส่วนใหญ่ทิ้งขยะถูกต้องตามประเภทที่กำหนด ๔. มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะ และพบหลักฐานการนำขยะแต่ละประเภทส่งกำจัดอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ๕. พิจารณากำหนดพื้นที่สำหรับเป็นที่พักขยะอาจจะยังไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ๖. พบการบันทึกปริมาณขยะ ๗. พบการคำนวณการนำของเสียนำกลับมาใช้ซ้ำหรือนำกลับมาใช้ โดยใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้เฉลี่ยร้อยละ ๖๗.๑๑ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทเป็นรายเดือน ย้อนหลัง ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทเป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนด จากข้อมูลปริมาณขยะพบว่าปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ๑. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของเสียควรรายงานผลให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีแนวทางและการปฏิบัติในด้านการจัดการน้ำเสียที่เหมาะสม และมี ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสียและกำหนดขอบเขตการดำเนินงานที่ชัดเจน และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีการติดตั้งถังดักไขมันที่บริเวณล้างภาชนะ มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง ย้อนหลัง ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ และค่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด ๓. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลถังดักไขมัน กำหนดความถี่ในการดูแลถังดักไขมัน สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
	<u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ๑. ผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งควรเก็บตัวอย่างน้ำทิ้งที่ออกจากตัวอาคารโดยตรงเพื่อนำไปวิเคราะห์
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (๑๔.๕๒ คะแนน)	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) การบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ การทำความสะอาดพื้นที่ห้อง เพดาน ห้องน้ำ และพบหลักฐานการดำเนินการตามแผน ๒. มีการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน แต่พบวางเครื่องปริ้นเตอร์ด้านข้างติดบริเวณโต๊ะทำงาน ๒ จุด ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อสุขภาพของพนักงาน ๓. มีการติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณที่จอดรถ ๔. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย ๕. มีการจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์รณรงค์การไม่สูบบุหรี่ ติดป้ายสัญลักษณ์ห้ามสูบบุหรี่ รายละเอียดในป้ายมีความถูกต้อง เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ กำหนดมาตรการสถานศึกษาปลอดบุหรี่จึงไม่มีจุดสูบบุหรี่ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย และมีการประกาศผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ๖. จากการสำรวจพื้นที่ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่ในบริเวณห้ามสูบบุหรี่ ๗. มีการจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ๑. -ข้อเสนอแนะควรมีฝาปิดถาดเขี่ยก้นบุหรี่เพื่อป้องกันการปลิวไปบริเวณพื้นที่อื่นและการฟุ้งกระจาย
๕.๒ แสงในสำนักงาน	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ๒. เครื่องวัดความเข้มแสงแสงได้รับการสอบเทียบมาตรฐาน พบมีการตรวจสอบเทียบเครื่องมือวัดแสงเมื่อปี ค.ศ. ๒๐๑๘ ซึ่งตามกฎหมายต้องมีการสอบเทียบเครื่องมือทุกสองปี กรณีเครื่องมือวัดแสงที่ใช้สำหรับหน่วยงานใช้เอง และสอบเทียบทุกปีกรณีที่ใช้ร่วมกันหลายหน่วยงาน ๓. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ๑. เครื่องวัดความเข้มแสงแสงควรได้รับการสอบเทียบมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

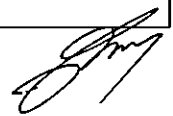


เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๕.๓ เสียง	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีการกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติเพื่อควบคุมมลพิษทางเสียงของหน่วยงาน มีการกำหนด มาตรการป้องกันและลดผลกระทบด้านเสียงภายใน และภายนอกสำนักงาน ซึ่งเสียงส่วนใหญ่ภายในสำนักงาน <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี
๕.๔ ความน่าอยู่	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. มีการจัดทำแผนผังแสดงการจัดพื้นที่เป็นสัดส่วน โดยมีการระบุเป็นพื้นที่ชัดเจน มีการกำหนดหน้าที่และระบุ ผู้รับผิดชอบดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยแต่ละพื้นที่ ครอบคลุมทุกพื้นที่ของสำนักงาน มีการกำหนดแผนการดูแลรักษาความสะอาด ทั้งหน้าที่ตรวจสอบ ระบุความถี่ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ ๒. มีการจัดทำแบบแปลนระบุลักษณะการใช้พื้นที่ ได้แก่ ลานจอดรถ สนามหญ้า มุมรับประทานอาหาร ห้องประชุม มุมพักผ่อนภายในมีภาพแสดงการใช้งานพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. จากภาพแสดงพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน มีการจัดพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอกสำนักงานได้สวยงาม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. มีการกำหนดแผนควบคุมสัตว์พาหะภายในพื้นที่ โดยมีการระบุชนิดของสัตว์พาหะนำเชื้อ ได้แก่ นก หนู แมลงสาบ แมลงวัน นก มีการกำหนดวิธีป้องกันและกำจัด ความถี่ และผู้รับผิดชอบ มีการจัดทำรายงานการตรวจตราร่องรอยสัตว์ของสำนักงานเป็นประจำเดือน <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ไม่มี
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. สำนักงานมีการกำหนดการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ๒. สำนักงานมีการจัดทำแผนฉุกเฉินแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการตามแผนทั้งก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุครบถ้วน ๓. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย ๔. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ตรวจสอบ ปีละ ๑ ครั้ง ๕. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (Smoke detector) ตรวจสอบ ปีละ ๑ ครั้ง ๖. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ตรวจสอบ เดือนละ ๑ ครั้ง โดยมีความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๗. มีการจัดทำแบบแปลนแสดงเส้นทางหนีไฟ จุดติดตั้งถังดับเพลิง ปุ่มกดสัญญาณเตือนภัย กระดิ่งเตือนภัย จุติรวมพล <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ</u> ๑. ควรจัดทำแบบประเมินผลการซ้อมอพยพหนีไฟที่จัดขึ้นในแต่ละปี เช่น การปฏิบัติงานของแต่ละทีมว่าสามารถปฏิบัติตามแผนและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ เช่น ทีมพจญเพลิง



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
	ทีมพยาบาล ทีมสื่อสาร และระบบความปลอดภัย ต่างๆสามารถใช้งานได้จริง และเพื่อนำไปปรับปรุงในปีต่อไป
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง (๑๓.๗๕ คะแนน)	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. พบจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยระบุวันหมดอายุ และวันที่พบทวนรายชื่อสินค้า ๒. พบจัดทำรายการสินค้าที่จัดซื้อ และแสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า โดยร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสะสมถึงร้อยละ ๔๐ <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและขอเสนอแนะ</u> ๑. หนังสือขอความร่วมมือการจัดหาสินค้ากับร้านค้าควรมีรายการสินค้าทั้งหมดทุกรายการที่ต้องการซื้อด้วย ๒. ควรให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดจัดทำบัญชีรายการประเภทผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่างๆที่จัดหามาเองด้วย
๖.๒ การจัดจ้าง	<u>หลักฐานที่พบ</u> ๑. พบการจัดทำใบอนุญาตเข้าปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมให้กับผู้รับจ้างช่วง พบการกำหนดหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่จะจัดจ้าง ๒. พบการประเมินการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมให้กับผู้รับจ้างช่วง ๓. จากสัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมิน ได้แก่ แนวทางการกำหนดการให้คะแนนเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน ผู้รับจ้างการดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน ยังอธิบายได้ไม่ชัดเจน ๔. พบการคัดเลือกสถานที่การจัดงานประชุมสัมมนาสถานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น <u>สิ่งที่ต้องแก้ไขและขอเสนอแนะ</u> ๑. ควรมีการอบรมผู้รับจ้างช่วงให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องโครงการสำนักงานสีเขียวเพิ่มมากขึ้น

หมายเหตุ : การตัดสินของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ถือเป็นขั้นสุดท้าย





กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
ขอมอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

คุณะวิทยา ศาสตรา มหาวิทยาลัทยแม่โจ้

ได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ระดับดีเยี่ยม

ระยะเวลาการรับรอง ตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๗๐

๔๘-

(ดร.พิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม