



**แบบตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (Green Office Internal Audit)
ประจำปี 2567**

วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568
เวลา 14.00 น.

ชื่อสำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย
ที่อยู่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2
ผู้ประสานงาน นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
อีเมล saranrat.k@cmu.ac.th โทรศัพท์ 053-941361 มือถือ 094 601 6644

แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว

1. ผู้ตรวจประเมินควรศึกษาคู่มือแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับคณะกรรมการโดยละเอียดก่อนตรวจประเมิน
2. แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวนี้ ผู้ตรวจประเมินต้องส่งคืนภายในวันที่ตรวจประเมินเท่านั้น
3. กรอกหลักฐานการตรวจประเมินในแต่ละขอให้ครบถ้วน ชัดเจน (เอกสาร / คน / พื้นที่)
4. กรณีให้คะแนนน้อยกว่า 4 คะแนน ขอให้กรอกรายละเอียดหลักฐานการตรวจประเมินให้ชัดเจน
5. การตรวจประเมินตามข้อกำหนดและเกณฑ์การให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2565 และตรวจประเมินด้วยความเที่ยงตรง ยุติธรรม ไม่ลำเอียง ยึดหยุ่น และให้เกียรติผู้รับการตรวจประเมิน
6. ควรรักษาเวลาในการตรวจประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้ถูกตรวจประเมินเสียเวลา

ลงชื่อ

ศิริกัญญา อรรณพ

ตรวจประเมินหมวดที่ 1 - 2

ลงชื่อ

(*อรุณรัชต์ คงสุข*)

ตรวจประเมินหมวดที่ 3 - 5

ลงชื่อ

อรุณรัชต์ คงสุข)

ตรวจประเมินหมวดที่ 6



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐาน
การดำเนินการ พร้อมทั้งแนบส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ 25)			
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม			
1.1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (4 คะแนน) ☐ 1. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ☐ 2. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน	4	1. https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/estimate/02148bdd222002719cb10a772c87e90d 2. https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/68b96ebc36550bfb8d14026a38121ba8.pdf 3. https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/087e3ea7ec50e6689227b43005a469c5.pdf 4. https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/6dc808763186000c7be2f6f6daaaa435.pdf	สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสารด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหารพื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสียระบบบำบัดของเสีย
1.1.2 มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ☐ 2. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4	1. https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/6000a47093ee69c543a1068f848c24ed.pdf 2. https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/0c3acc63c25	การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง 1. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ☐ 3. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ☐ 4. การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง		8af42ff6eeedefb3af4d9.jpg	3. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ขอร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (4 คะแนน) ☐ 1. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ☐ 2. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน ☐ 3. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ☐ 4. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	4	1. https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/6000a47093ee69c543a1068f848c24ed.pdf 2. https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/7401c121d620c99a6794b28e7d4993d2.pdf	
1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (4 คะแนน) ☐ 1. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด ☐ 2. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด ☐ 3. มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	0	ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 2567	
1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. การใช้ไฟฟ้า ☐ 2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ 3. การใช้น้ำ ☐ 4. การใช้กระดาษ ☐ 5. ปริมาณของเสีย ☐ 6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	4	มีการกำหนดนโยบายและตัวชี้วัดการใช้ทรัพยากร (เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร) https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/fd3c54a3da280f6e65a34e3c48f6dc43.pdf	การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัดการพลังงาน และของเสีย ขององค์กร ดังนั้นผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			เพื่อตัดสินใจถึงความมีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม			
1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน ☐ 2. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	4	คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 509 /2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/7401c121d620c99a6794b28e7d4993d2.pdf	
1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. ประธาน/หัวหน้า ☐ 2. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	4	คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยทำการสุ่มสอบถามถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการ	
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม			
1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) ☐ 1. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน ☐ 2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสม และมีความเข้าใจ ☐ 3. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุ ดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน	0	ยังไม่มีดำเนินการกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เล็งเห็นว่าข้อมูลเดิมที่ได้จัดทำยังมีความต่อเนื่องในการ	(1) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน (2) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
□ 4. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน □ 5. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน □ 6. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง □ 7. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม □ 8. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง □ 9. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)		ดำเนินกิจกรรม และยังคงใช้ได้	(3) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่เกิดกิจกรรมนั้นๆ (4) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น (5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น
1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (4 คะแนน) □ 1. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ □ 2. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ □ 3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางแก้ไขครบถ้วน □ 4. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน □ 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางป้องกันครบถ้วน	0	ยังไม่มีวิเคราะห์แนวทางการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เล็งเห็นว่าข้อมูลเดิมที่ได้จัดทำยังมีความต่อเนื่องและยังคงใช้ได้	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ☐ 2. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน ☐ 3. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ☐ 4. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน ☐ 5. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ ☐ 6. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	4	มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เล็งเห็นว่าข้อมูลเดิมที่ได้จัดทำยังมีความต่อเนื่องและยังคงใช้ได้อยู่ 1. https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/document 2. https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/9c78e5508ad90053393b7ab2b3b09ad4.pdf	(1) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย (2) เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศ แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น (3) กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆ ตั้งอยู่ (4) แหล่งที่มาของกฎหมายจะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, http://www.shawpat.or.th, http://www.mratckitcha.soc.go.th เป็นต้น)
1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ (4 คะแนน)	4	มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยคณะกรรมการขับเคลื่อน	การปฏิบัติตามกฎหมาย (1) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้อง



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
□ 1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม □ 2. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน □ 3. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง *กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) □ 4. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้		โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เล็งเห็นว่าข้อมูลเดิมที่ได้จัดทำยังมีความต่อเนื่องและยังคงใช้ได้อยู่ https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/05368b1b1960bbd4974883762739b745.pdf	อ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ (2) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึงสำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆได้กำหนดไว้หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย (3) เพื่อทราบ หมายถึงกฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก			
1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (4 คะแนน) □ 1. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า □ 2. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง □ 3. ปริมาณการใช้น้ำประปา □ 4. ปริมาณการใช้กระดาษ □ 5. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	4	มีการเก็บข้อมูลจากกิจกรรมในสำนักงาน 1. การใช้ไฟฟ้า https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/371db870523243ca9099df4b702b9380/2023/2024 2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/bb8b799675cfedb2516f60f287efc906/2023/2024 3. การใช้น้ำ https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/4f63e020	1. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th/ 2. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่หลุมฝังกลบ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
		b949915841083adec821ca98/2023/2024 4. การใช้กระดาษ https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/8530bd2f02563d85ab64390d471f204f/2023/2024 5. ปริมาณของเสีย https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/cde86214f223af231bda6f15dac9d022/2023/2024 6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/087f79a3a2c66d9a01fe1ec76e133c74/2023/2024	
1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย/กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย (4 คะแนน) <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ☐ 2. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ☐ 3. มีการติดตามผลหลังแก้ไข	4	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/087f79a3a2c66d9a01fe1ec76e133c74/2023/2024	
1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถาม ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว	2	1. สอบถามบุคลากรกองคลังและกองแผนงาน จำนวน 5 คน	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 2. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ☐ 3. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย หมายเหตุ 1. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 3 ข้อ 2. สอบถามพนักงาน 4 คนขึ้นไป		อธิบายได้ยังไม่ครบทั้ง 3 ข้อ 2. มีการสื่อสารผ่านทางไลน์กลุ่มเพิ่มเติม	
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือ กฎหมายสิ่งแวดล้อม ☐ 2. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ ☐ 3. กิจกรรม/นวัตกรรม ที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ☐ 4. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม ☐ 5. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ	4	คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม ผ่านโครงการที่ถูกต้อง สืบสร้างจิตสำนึกที่ดี https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/d37b2f2daaf7015947ce9a6b55011fe2.pdf และ โครงการข้างข้างแยก https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/45999076544b1697056a204244590b8d.pdf	(1) เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ 1.1.4 (2) เป้าหมายสามารถวัดผลได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ (3) กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดในหมวดที่ 3 หมวดที่ 4 หมวดที่ 5 และหมวดที่ 6 (สามารถแสดงนวัตกรรม แนวทาง/แนวคิดใหม่) (4) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย (5) นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน (4 คะแนน) ☐ 1. มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน ☐ 2. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ☐ 3. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ☐ 4. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ☐ 5. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข ☐ 6. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	0	อยู่ระหว่างจัดทำเอกสาร	
1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)			
1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (4 คะแนน) ☐ 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ☐ 2. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ☐ 3. มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด ☐ 4. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน ☐ 5. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด	-	ยังคงอยู่ในห้วงเวลาการรับรองสำนักงานสีเขียว ระดับทอง จึงยังไม่ได้ขอต่ออายุ	ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร			
1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (4 คะแนน) ☐ 1. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม ☐ 2. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม ☐ 3. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม ☐ 4. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	0	ไม่ได้จัดประชุม	
1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ☐ 2. วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบที่ผ่านมา ☐ 3. วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม ☐ 4. วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) ☐ 5. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ☐ 6. การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ☐ 7. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ☐ 8. ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ☐ 9. วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง	0	ไม่ได้จัดประชุม	1. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา 2. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอก สำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 10. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง			ต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้ 3. วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป



สรุปผลการตรวจประเมิน

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จุดเด่น

1. การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างครบถ้วน
มีระบุพื้นที่อาคาร/พื้นที่เกี่ยวข้อง และขอบเขตกิจกรรมใน-นอกอาคารอย่างชัดเจนบนหน้าเกณฑ์หมวด 1 ของหน่วยงาน (พร้อมแผนผัง/แผนที่แนบ) ช่วยให้การจัดการเป็นระบบ และตรวจติดตามได้จริง
2. นโยบายสิ่งแวดล้อมระดับมหาวิทยาลัยและการมอบอำนาจชัดเจน
3. มีการกำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดทรัพยากรอย่างชัดเจน
มีประกาศเป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ ของเสีย และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (กรอบเดิม 5%) เป็นฐานสำหรับติดตามผลและทบทวน
4. คณะกรรมการและบทบาทหน้าที่ครอบคลุมทุกหมวด
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการระบุโครงสร้าง บทบาท หน้าที่ ตลอดจนการติดตามผลตามเกณฑ์ครบถ้วน
5. มีชุดข้อมูลทรัพยากรบนระบบเว็บไซต์
การใช้ทรัพยากร/ก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานมีช่องทางแสดงข้อมูลหลายปี สนับสนุนการคำนวณและสื่อสารผลแนวโน้มต่อไป
6. ความสอดคล้องตามเกณฑ์หมวด 1 บนหน้าเกณฑ์หน่วยงาน
การดำเนินงานตามเกณฑ์/สรุปข้อกำหนดหมวดย่อยและลิงก์หลักฐานที่เกี่ยวข้องครบ เป็นแหล่งอ้างอิงกลางที่ตรวจสอบได้

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

1. ยังไม่มีแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
2. ยังไม่มีการดำเนินการ ระบุประเมินประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และแนวทางการแก้ไข
3. ยังไม่มีการจัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ควรมีการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และควรมีการระบุประเด็นสิ่งแวดล้อม/ประเมินนัยสำคัญ รวมถึง จัดให้มีประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ

(นางหนึ่งฤทัย วรรณ)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวศรัณรัตน์ คงสุข)
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย						
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (ร้อยละ 15)									
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ									
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (4 คะแนน) □ 1. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก □ 2. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร □ 3. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น □ 4. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	0	ไม่มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมแต่มีการรณรงค์ตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง							
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (4 คะแนน) □ 1. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม □ 2. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติประสบการณ์	0	ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ							
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน									
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (4 คะแนน) □ 1. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้ <table><tr><td>หัวข้อ</td><td>ความถี่</td></tr><tr><td>1. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัย</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr></table>	หัวข้อ	ความถี่	1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	1	1. ยังไม่มีการจัดทำแผนดำเนินการให้ความรู้ความเข้าใจ/การให้ความสำคัญและการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 2. มีการรายงานผลการใช้ทรัพยากรและปริมาณก๊าซเรือน	
หัวข้อ	ความถี่								
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง								
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง								



เกณฑ์การประเมิน		คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
สำคัญและการจัดการ			กระจกที่เกิดขึ้น https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/087f79a3a2c66d9a01fe1ec76e133c74/2023/2024	
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง			
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง			
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซ หุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง			
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง			
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน			
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง			
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน			
☐ 2. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ☐ 3. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) ☐ 4. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร				
2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1 (4 คะแนน)		1	https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/d37b2f2daaf7015947ce9a6b55011fe2.pdf	
2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถาม		4	ได้สุ่มสอบถามบุคลากร 5 คน พบว่า มีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายสิ่งแวดล้อมและการ	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
พนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1(1) (4 คะแนน)		ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	
2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทาง ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ ☐ 2. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ☐ 3. มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการ ☐ 4. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	4	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ได้แก่ คุณขจรศักดิ์ ตันจ้อย และคุณ นงศราญ เจริญผล 49ea74450a24c493942421613e67dc94.pdf	1. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง 2. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จากการประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น



สรุปผลการตรวจประเมิน หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จุดเด่น

1. มีการรณรงค์และให้ความรู้แก่บุคลากร แม้จะยังไม่มีแผนที่ชัดเจน แต่มีการจัดกิจกรรมรณรงค์และสื่อสารอย่างต่อเนื่อง เช่น มาตรการประหยัดพลังงาน ซึ่งช่วยสร้างความตระหนักในระดับหนึ่ง
2. บุคลากรมีความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม จากการสอบถามพบว่าพนักงานสามารถอธิบายความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายสิ่งแวดล้อมและแนวทางการดำเนินงานได้ ถือเป็นการสะท้อนว่าแม้ไม่มีระบบฝึกอบรมที่เป็นทางการ แต่การสื่อสารบางส่วนก็เกิดผล
3. มีช่องทางและระบบการจัดการข้อเสนอแนะ

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

1. ยังไม่มีแผนการฝึกอบรมที่ครอบคลุม
2. ยังไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม
3. ยังไม่มีแนวทางสื่อสารอย่างเป็นระบบ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

1. ควรกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรม
2. ควรมีแผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี
3. ควรมีแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบและดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
4. เชื่อมโยง “การสื่อสารและฝึกอบรม” เข้ากับการประเมินบุคลากร

ลงชื่อ

(นางหนึ่งฤทัย วรรณา)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางวิศรดา มาละแซม)
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน			
3.1 การใช้น้ำ			
3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ☐ 2. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น ☐ 3. การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ☐ 4. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	4	1. มีการปฏิบัติตามประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง) เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2564 300c059c6210d0742b94949eff03e6ab.pdf 2. มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ของโรงปรับปรุงคุณภาพมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ bb11dfc3f370bc5df6c518c74087430.pdf 3. มีการเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำโดยการปรับปรุงห้องน้ำ อาคารสำนักงาน 2 ตามหนังสือที่ อว 8392/537 วันที่ 19 เมษายน 2564 ec24b326f4b91ba8c9ad951dd4af92b1.pdf	1. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 2. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดหรือนำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) นำกลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น
3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (4 คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☐ 3. บรรลุเป้าหมาย ☐ 4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u>	4	มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำแต่ละเดือน โดยเทียบปริมาณการใช้น้ำกับค่าเป้าหมาย https://greenoffice.oob.ac.th/resource/4f63e020b949915841083adec821ca98/2023/2024	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☐ 3. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (4 คะแนน)	4	ได้มีการสัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรมของพนักงาน ได้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด	
3.2 การใช้พลังงาน			
3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ☐ 2. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น ☐ 3. การใช้พลังงานทดแทน ☐ 4. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	4	1. ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง) เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2564 300c059c6210d0742b94949eff03e6ab.pdf	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (4 คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☐ 3. บรรลุเป้าหมาย ☐ 4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย ☐ 3. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	4	มีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและมีการเทียบปริมาณการใช้กับค่าเป้าหมาย https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/371db870523243ca9099df4b702b9380/2023/2024	

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (4 คะแนน)	4	ได้มีการสัมภาษณ์และ สังเกตพฤติกรรมของ พนักงาน ได้ปฏิบัติตาม มาตรการประหยัด	
3.2.4 การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัด น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ที่เหมาะสมกับ สำนักงาน ดำเนินการ ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☐ 2. การวางแผนการเดินทาง ☐ 3. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ☐ 4. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมา ทำงาน	4	1. ปฏิบัติตามประกาศ สำนักงาน มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ (ฉบับ ปรับปรุง) เรื่อง มาตรการประหยัด พลังงาน ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2564 300c059c6210d0742b94949eff03e6ab.pdf 2. มีมาตรการวางแผน การเดินทาง รายงาน การตรวจรถก่อนออก เดินทาง 56e06992c56af2316ac301a7c0e36934.pdf	1. ปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงจะคิด จากการใช้ที่ เกี่ยวเนื่องกับ สำนักงาน เช่น การเดินทางไป ประชุม การรับ ส่งเอกสาร การ ติดต่อประสาน งาน 2. สำนักงานควรมี การทบทวน มาตรการอย่าง ต่อเนื่อง โดย เฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่การใช้ ทรัพยากรและ พลังงานไม่เป็น ไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อ หน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (4 คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อ เพลิงแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อ เพลิงต่อหน่วย ☐ 3. บรรลุเป้าหมาย ☐ 4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อ เพลิงแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อ เพลิงต่อหน่วย ☐ 3. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือก ได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบ	4	มีการเก็บข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและมีการ เทียบปริมาณการใช้กับ ค่าเป้าหมาย สำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย Green Office, Office Of the University	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
เทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อ กิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ			
3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่ เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ☐ 2. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ☐ 3. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☐ 4. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	4	ปฏิบัติตามประกาศ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง) เรื่อง มาตรการประหยัด พลังงาน ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2564 300c059c6210d0742b94949eff03e6ab.pdf	สำนักงานควรมีการ ทบทวนมาตรการ อย่างต่อเนื่อง โดย เฉพาะอย่างยิ่งใน กรณีที่ใช้ ทรัพยากรและ พลังงานไม่เป็นไป ตามเป้าหมายที่ กำหนด
3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย (4 คะแนน) การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ แต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อ หน่วย ☐ 3. บรรลุเป้าหมาย ☐ 4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ แต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อ หน่วย ☐ 3. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข <u>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือก</u> <u>ได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบ</u> <u>เทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อ</u> <u>กิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</u>	4	มีการจัดทำข้อมูลการใช้ กระดาษแต่ละเดือนและ มีการเทียบปริมาณการ ใช้กับค่าเป้าหมาย https://greenoffice.oou.ac.th/resource/8530bd2f02563d85ab64390d471f204f/2023/2024	
3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจาก พฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (4 คะแนน)	4	ได้มีการสัมภาษณ์และ สังเกตพฤติกรรมของ พนักงาน ได้ปฏิบัติตาม มาตรการประหยัด	
3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับ สำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. การสร้างความตระหนักในการใช้	4	ปฏิบัติตามประกาศ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง) เรื่อง มาตรการประหยัด พลังงาน ประกาศ ณ วันที่	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
☒ 2. การกำหนดรูปแบบการใช้ ☒ 3. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์		ที่ 26 กรกฎาคม 2564 300c059c6210d0742b94949eff03e6ab.pdf	
3.3.5 ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน(ประเมินจากพฤติกรรม ของบุคลากรในพื้นที่) (4 คะแนน)	4	บุคลากรมีการคำนึงถึง การใช้ทรัพยากร เช่น หมึกพิมพ์ และมีการจัด อุปกรณ์สำนักงานใช้ร่วม กันแบบส่วนกลาง	
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการ ส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น (4 คะแนน)	4	มีการแชร์เอกสารการ ประชุมออนไลน์ e-meeting	
3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการ ใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะ ต้องดำเนินการ ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสม กับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ ☐ 2. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มี การตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ☐ 3. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอก สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ 4. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะ ต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ ☐ 5. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	4	ปฏิบัติตามประกาศ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง) เรื่อง มาตรการประหยัด พลังงาน ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2564 300c059c6210d0742b94949eff03e6ab.pdf และมาตรการประหยัด วัสดุในสำนักงาน 1c8d13d779bd2631db591bdebd805055.pdf	สถานที่จัดประชุม หรือนิทรรศการที่ สามารถลดการใช้ พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้ พลังงานใดๆ หรือ เปลี่ยนรูปแบบการ ใช้พลังงานให้น้อย ลง ซึ่งสามารถอยู่ใน ตัวอาคารหรือนอก อาคารก็ได้



สรุปผลการตรวจประเมิน หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

จุดเด่น

1. การใช้น้ำ (3.1.1-3.1.3)

- มีมาตรการครบถ้วนตามประกาศ (การสร้างความตระหนัก กำหนดเวลาใช้น้ำ นำน้ำกลับมาใช้ใหม่ และใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ)
- มีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน
- พฤติกรรมบุคลากรสอดคล้องกับมาตรการประหยัดน้ำ

2. การใช้ไฟฟ้า (3.2.1-3.2.3)

- ดำเนินการตามมาตรการมหาวิทยาลัย เช่น ปิด-เปิดไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศอย่างมีวินัย
- มีการเก็บข้อมูลและเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการได้จริง

3. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง (3.2.4-3.2.5)

- มีมาตรการวางแผนการเดินทาง การตรวจรถก่อนใช้งาน การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- มีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน

4. การใช้กระดาษและวัสดุสำนักงาน (3.3.1-3.3.5)

- มีมาตรการสร้างความตระหนัก ลดการใช้กระดาษ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และนำกลับมาใช้ใหม่
- พนักงานมีพฤติกรรมคำนึงถึงการใช้หมึกพิมพ์/อุปกรณ์ โดยจัดเป็นส่วนกลาง เพื่อลดความสิ้นเปลือง

5. การประชุมและการจัดนิทรรศการ (3.4.1-3.4.2)

- มีการใช้ e-Meeting แชนแนลเอกสารผ่านระบบออนไลน์
- จัดประชุม/นิทรรศการโดยลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม เช่น การเลือกสถานที่เหมาะสมและจัดเตรียมอาหารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

1. ควรเพิ่มการรณรงค์และการติดตามผลเชิงสถิติ
2. การจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ โดยข้อมูลที่มีส่วนใหญ่มุ่งเป็นเชิงพรรณนา/ตามประกาศมหาวิทยาลัย แต่ยังคงขาด รายงานสรุปเชิงสถิติและวิเคราะห์แนวโน้ม เพื่อใช้ปรับปรุงต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

1. ควรเพิ่มการรณรงค์และการติดตามผลเชิงสถิติ
2. การจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ โดยข้อมูลที่มีส่วนใหญ่มุ่งเป็นเชิงพรรณนา/ตามประกาศมหาวิทยาลัย แต่ยังคงขาด รายงานสรุปเชิงสถิติและวิเคราะห์แนวโน้ม เพื่อใช้ปรับปรุงต่อเนื่อง



ลงชื่อ



ลงชื่อ

(นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำดีบ)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ



ลงชื่อ

(นางสาวศรินทร์ช์ คงสุข)
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย			
4.1 การจัดการของเสีย			
4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ ☐ 2. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สัมผัสตรวจสอบ ☐ 3. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ ☐ 4. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ ☐ 5. มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☐ 6. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้อปท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) ☐ 7. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)	4	- มีแนวทางการคัดแยกขยะและกำจัดขยะอย่างเหมาะสม - มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะ และวางถังขยะตามพื้นที่ทำงาน และพื้นที่ต่างๆ อย่างเหมาะสม - มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ    - มีจุดพักขยะที่เหมาะสมและเพียงพอ - มีการทิ้งขยะอย่างถูกต้อง - มีการส่งขยะให้กับศูนย์บริหารจัดการชีวมวล ครอบคลุม มหาวชิราวุธ เชียงใหม่	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
		7. มีการติดตาม ตรวจสอบ การกำจัดขยะโดยมีการ จัดการอย่างเหมาะสม 8. ไม่มีการเผาขยะใน บริเวณหรือในพื้นที่ของ สำนักงาน 9. การคัดแยกและการ กำจัดขยะ https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/d5dd1a44d8bec4c2cbd136b0f8ec9b4c.pdf	
4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะ ส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (4 คะแนน) ☐ 1. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ ☐ 2. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละ ประเภทครบถ้วนทุกเดือน ☐ 3. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่า เป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5 ☐ 4. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้ม ลดลง	2	1. มีการส่งขยะให้กับ ศูนย์บริหารจัดการ ชีวมวลครบวงจร มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เพื่อทำเป็น ก๊าซชีวภาพ (Biogas) / การแปลง กากไขมันและน้ำมัน ทอดซ้ำเป็นไบโอ ดีเซล เพื่อนำกลับมา ใช้ประโยชน์ในรูป แบบการขนส่ง (รถตู้ โดยสารของ สำนักงาน) 2. ร้อยละของปริมาณ ขยะที่นำกลับมาใช้ ใหม่ = ร้อยละ 100 เนื่องจากนำขยะทุก ประเภทส่งไปจัดการ ที่ศูนย์บริหารจัดการ ชีวมวลครบวงจร 3. มีการบันทึกข้อมูล ปริมาณขยะแต่ละ ประเภท https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/cde86214f223af231bda6f15dac9d022/2023/2024 4. ปริมาณขยะที่ส่ง กำจัดมีแนวโน้มลดลง https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/cde86214f223af231bda6f15dac9d022/2023/2024	1. การนำขยะกลับมาใช้ ประโยชน์ หรือนำกลับ มาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่ สามารถนำกลับมาใช้ ใหม่หรือสามารถสร้าง ประโยชน์ได้ ส่งผลต่อ การลดภาระต่อสิ่ง แวดล้อมโดยการฝังกลบ หรือเผาทำลายในเตา เผา เป็นต้น 2. ร้อยละของปริมาณขยะ ที่นำกลับมาใช้ใหม่ = (ปริมาณขยะที่นำกลับมา ใช้ใหม่สะสม x 100)/ ปริมาณขยะทั้งหมด สะสม 3. ร้อยละของปริมาณขยะ ทั่วไป = (ปริมาณขยะ ทั่วไป x 100)/ปริมาณ ขยะทั้งหมดสะสม 4. นวัตกรรม หมายถึง การ ทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธี ใหม่ๆ เช่น การ เปลี่ยนแปลงทางความ คิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำ ไปสู่การพัฒนาต่อยอด



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
		oou.cmu.ac.th/resources/cde86214f223af231bda6f15dac9d022/2023/2024	
4.2 การจัดการน้ำเสีย			
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐาน กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล ☐ 2. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย ☐ 3. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย ☐ 4. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	2	- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย โดยมีหน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค - การดำเนินงานด้านกำจัดน้ำเสียใช้รูปแบบมอบหมายงานการทำงานตามโครงสร้างการทำงาน https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/26d763670496ef832a0a8673385f6f93.pdf (หน้าที่ 4) - มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมีบ่อดักไขมัน รวมถึงมีระบบบำบัดน้ำเสีย https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/01012c6a9d25ba40c216cf5de619fa50.pdf - มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย - ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งเป็นไปตามมาตรฐาน https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
		26d763670496ef832a0a8673385f6f93.pdf	
4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทาง ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน ☐ 2. มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมัน จากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง ☐ 3. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ☐ 4. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	4	1. มีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน 2. มีการนำกากตะกอนจากเศษอาหาร น้ำมัน และไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง 3. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ 4. มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ 	



สรุปผลการตรวจประเมิน หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

จุดเด่น

1. การจัดการของเสีย (ข้อ 4.1)
 - 1) มีระบบคัดแยกขยะตามประเภท พร้อมถังขยะที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่
 - 2) มีป้ายบ่งชี้ประเภทขยะที่ชัดเจน
 - 3) มีจุดพักขยะที่เพียงพอและเหมาะสม
 - 4) ส่งขยะเข้าสู่ ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อนำไปผลิตเป็น ก๊าซชีวภาพ (Biogas) และแปลงเป็นไบโอดีเซล ใช้กับรถตู้โดยสารของสำนักงาน
 - 5) ไม่มีการเผาขยะในพื้นที่สำนักงาน
 - 6) มีบันทึกข้อมูลปริมาณขยะในแต่ละประเภท และแนวโน้มปริมาณขยะที่ส่งกำจัดลดลง
2. การจัดการน้ำเสีย (ข้อ 4.2)
 - 1) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย
 - 2) มีบ่อดักไขมันและระบบบำบัดน้ำเสียที่ใช้งานได้ครบถ้วน
 - 3) มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง
 - 4) มีการตักเศษอาหาร น้ำมัน และไขมันออกจากบ่อดักไขมันอย่างเหมาะสม
 - 5) ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่มีอยู่เป็นไปตามมาตรฐาน
 - 6) มีการกำจัดกากตะกอน น้ำมัน และไขมันจากบ่อดักไขมันอย่างถูกต้อง

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

1. มีการดูแลการกำจัดขยะไขมันอย่างสม่ำเสมอ โดยขอให้เพิ่มการบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่ดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

1. พัฒนาการมีส่วนร่วมของบุคลากร เช่น โครงการลดขยะตั้งแต่ต้นทาง / การรีไซเคิลเชิงสร้างสรรค์
2. ควรพิจารณานำข้อมูลการบำบัดน้ำเสียและการคัดแยกขยะ ไปใช้ประโยชน์ในการสื่อสารภาพลักษณ์สำนักงานสีเขียวต่อสาธารณะ

ลงชื่อ

(นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำดีบ)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวศรณรชต์ คงสุข)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย			
5.1 อากาศในสำนักงาน			
5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (4 คะแนน) ☐ 1. มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) ☐ 2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา ☐ 3. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1 ☐ 4. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1 ☐ 5. การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน ☐ 6. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์ บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ ☐ 7. การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี) ☐ 8. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	2	มีการดำเนินการตามแผนการดูแลรักษาประจำปี 2564 https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/1b0e1a1a2e4375d008228a81e8b6bea8.pdf แนบแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ ปี 65-67 แผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ปี 65-67 TOR นกหนูแมลงสาบ 65-67	
5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (4 คะแนน) ☐ 1. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ ☐ 2. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ☐ 3. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ☐ 4. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น	4	1.ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหการสูบบุหรี่และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2560 2.มีการติดป้ายสื่อสารรณรงค์ไม่สูบ	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 5. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่		บุหรี่ https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/activity/9a9e2f0ed47cb686f461f259a0b0734a 	
5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (4 คะแนน) ☐ 1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ☐ 2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(1)	4	มีการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารอื่นๆ ตามมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศ 1342dd4be9a186444598ac28a7368b50.pdf	แนวทางการกำหนดมาตรการมี ดังนี้ 1. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน 2. มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
5.2 แสงในสำนักงาน			
5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (4 คะแนน) ☐ 1. มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน	4	สำนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 d0f9bd60679e3e4cf77c06b8546c2	1. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 2. เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) ☐ 3. ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด ☐ 4. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด		409.pdf และมีการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอด LED ทั้งหมด	การวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561 2. สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัดและการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561
5.3 เสียง			
5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน (4 คะแนน) ☐ 1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน ☐ 2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	4	สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (เสียง) ในเดือนพฤษภาคม 2564 ทั้งนี้ระหว่างปี 2565-2667 สำนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีการก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร ที่ก่อให้เกิดมลภาวะทางเสียง	
5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (4 คะแนน) ☐ 1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ☐ 2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)	4	สำนักงานมหาวิทยาลัยมีมาตรการในการควบคุมเสียงในสำนักงาน โดยดำเนินการตามมาตรการในปี 2565-2567	แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ 1. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน 2. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
		a9f17a30c8521ee8f8f325325fcdcb4b.pdf	
5.4 ความน่าอยู่			
5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ ☐ 2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ☐ 3. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ☐ 4. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน	4	1. มีการจัดทำแผนผังอาคารภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน โดยแบ่งเป็น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/087e3ea7ec50e6689227b43005a469c5.pdf 2. แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี 2565-2567 รอทําเพิ่ม 3. มีแผนการดำเนินการเพิ่มพื้นที่สีเขียว สัญญาจ้างรักษามิทัศน์ ปี 65-67	
5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (4 คะแนน)	4	เป็นไปตามคํานิยาม การใช้สอยพื้นที่ตามวัตถุประสงค์	การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น (4 คะแนน)	4	มีการประยุกต์ใช้กระถางต้นไม้ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวในแต่ละชั้น ของอาคาร	1. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงาน หรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน 2. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะดวกและความ เป็นระเบียบไปด้วย
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (4 คะแนน) ☐ 1. มีการกำหนดแนวทางการป้องกัน สัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ ☐ 2. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ☐ 3. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) ☐ 4. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ☐ 5. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	4	F412e80d045c2bfd21fc594c6ff3a4f1.pdf	
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน			
5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (4 คะแนน) ☐ 1. มีการกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ ☐ 2. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด ☐ 3. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	2	1. มีจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน 	ki5



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
□ 4. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น □ 5. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น □ 6. มีการจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน □ 7. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน □ 8. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน		2. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน  3. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน  ในปี 2564-2566 อยู่ในระหว่างสถานการณ์โควิด ไม่สามารถดำเนินการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ แต่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเรียนรู้การป้องกันอัคคีภัยแบบออนไลน์แทน	
5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) (4 คะแนน)	4	มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และสอบถามพนักงาน 4 คน มีความเข้าใจแผนฉุกเฉิน https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/docum	แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย 1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
		ent/872b1801a3e98258e81db3318cc92188.pdf https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/6572a4008c2afe20bb39a68f6d90f850.pdf https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/ab206551d4032bac3fd288b4e23ac287.pdf	2. ขณะเหตุเพลิงไหม้ได้แก่แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ 3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ได้แก่ แผนบูรณะทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู
5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) (4 คะแนน) ☐ 1. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง ☐ 1.1 ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากคันทับ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง ☐ 1.2 ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) ☐ 1.3 สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) ☐ 2. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน ☐ 2.1 สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป)	4	1. อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้มีความเพียงพอและมีความพร้อมใช้งาน https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/19c666bd03a1b091bb91fbd773e6f2a.pdf 2. ได้สอบถามพนักงาน 4 คนเกี่ยวกับวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าวมีความเข้าใจ และสามารถลงมือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย (1) ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ 1 ครั้งได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย (2) สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ 1 ครั้ง (3) ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) ปีละ 1 ครั้ง (4) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง (5) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ 1 ครั้งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ 1 ครั้ง (6) สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 2.2 ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) ☐ 3. มีการตรวจสอบข้อ (1)-(2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข ☐ 4. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม ☐ 5. ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้			and Hose Station) เดือนละ 1 ครั้ง



สรุปผลการตรวจประเมิน หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

จุดเด่น

1. การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน มีแผน/การดำเนินงานบำรุงรักษาอุปกรณ์หลัก (แอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ งานทำความสะอาด ยานพาหนะ และบริการกำจัดนก-หนู-แมลง) อย่างครอบคลุม และมี TOR ประกอบ
2. ปลอดภัย มีประกาศ/ป้ายรณรงค์เขตปลอดภัย
3. แสงสว่างและพลังงาน มีการเปลี่ยนหลอดเป็น LED ทั้งหมด ลดการใช้พลังงานและแสงแยงตา
4. ความน่าอยู่ มีแผนผังพื้นที่ชัดเจน (พื้นที่พักผ่อน/พื้นที่สีเขียว/พื้นที่ส่วนรวม/พื้นที่ทำงาน), มีการดูแลภูมิทัศน์ต่อเนื่อง และมีการเพิ่มพื้นที่สีเขียว (กระถางต้นไม้ประยุกต์ในแต่ละชั้น)
5. ความพร้อมของระบบ/อุปกรณ์อัคคีภัย มีอุปกรณ์และระบบประกอบ (ถังดับเพลิง/สัญญาณแจ้งเหตุ/เส้นทางหนีไฟ) ในสภาพพร้อมใช้งาน และบุคลากรเข้าใจวิธีใช้ในภาพรวม

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

1. การสื่อสารความเสี่ยงมลพิษอากาศแบบเชิงรุก ยังไม่เห็นระบบแจ้งเตือน/ประกาศ เมื่อมีเหตุการณ์ก่อฝุ่น/กลิ่น (เช่น ช่วง PM2.5 สูง เป็นต้น) และมาตรการคุ้มครองบุคลากร (เลี่ยงพื้นที่/เวลา/หน้ากาที่เหมาะสม/การระบายอากาศเสริม)
2. เอกสาร/บันทึกควบคุมสัตว์พาหะ มีสัญญาณว่าจ้าง แต่ควรเสริม บันทึกการตรวจสัปดาห์ละ ≥ 1 ครั้ง (พบ/ไม่พบร่องรอย-จุดแก้ไข-วันที่) เพื่อยืนยันความถี่ตามเกณฑ์
3. การตรวจวัดความเข้มแสง ผลตรวจล่าสุดปี 2564 ควรทบทวน/ตรวจซ้ำ (เช่น ทุก 1-2 ปี หรือเมื่อเปลี่ยนผ้งไฟ/ผ้งโต๊ะ)
4. การฝึกซ้อมดับเพลิง-อพยพหนีไฟ ขาดความถี่รายปี เนื่องจากงดการซ้อมดับเพลิง-อพยพหนีไฟ เนื่องจากสถานการณ์โควิด จึงไม่ผ่านเกณฑ์ความถี่ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) และอาจไม่ถึงสัดส่วนอบรมขั้นต่ำ 40% ของพนักงานสำหรับดับเพลิงขั้นต้น
5. ความเข้าใจ/ความพร้อมตามแผนฉุกเฉิน มีแผนฉุกเฉิน แต่ควรมีหลักฐาน การสื่อสาร/อบรม/ทดสอบความเข้าใจของบุคลากร และการอัปเดตแผนให้ “ปัจจุบัน”

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

1. ควรดำเนินการ PDCA กระบวนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
2. ควรจัดทำบันทึกการตรวจสัปดาห์ละ ≥ 1 ครั้ง (พบ/ไม่พบร่องรอย-จุดแก้ไข-วันที่) เพื่อยืนยันความถี่ตามเกณฑ์
3. ด้านการตรวจวัดความเข้มแสง ควรทบทวน/ตรวจซ้ำ (เช่น ทุก 1-2 ปี หรือเมื่อเปลี่ยนผ้งไฟ/ผ้งโต๊ะ)
4. แผนผังความน่าอยู่ & ภูมิทัศน์ ควรติดป้ายแผนผังพื้นที่ใช้งาน ที่หน้าลิฟต์/โถงแต่ละชั้น หรือทำเป็น QR Code แผนที่ดิจิทัล และทำสรุปแผนเพิ่มพื้นที่สีเขียวรายปี (ชนิดพืชดูแลง่าย/ในอาคาร/กึ่งภายนอก) พร้อมแผนรดน้ำ-ดูแลแบบประหยัสน้ำ
5. ควรจัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง-อพยพหนีไฟ เนื่องจากเดิมงดการซ้อมดับเพลิง-อพยพหนีไฟ เนื่องจากสถานการณ์โควิด จึงไม่ผ่านเกณฑ์ความถี่ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)



ลงชื่อ

(นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำต๊ีบ)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข)

ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง			
6.1 การจัดซื้อสินค้า			
6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) ☐ 1. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ ☐ 2. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ ☐ 3. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ผลิตจากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นผลิตจากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย ☐ 4. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	0	- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ - มีทำเนียบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ - มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน - แต่ไม่มีการแจ้ง แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม https://greenoffice.ou.cmu.ac.th/assets/files/document/7401c121d620c99a6794b28e7d4993d2.pdf https://greenlabel.tei.or.th/list-of-products-certified-with-green-labels https://greenoffice.ou.cmu.ac.th/assets/files/document/b6b0627b2ed4de7302f1d151983d2ceb.pdf	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือ มูลค่าสินค้า ☐ 1. แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า ☐ 2. แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า ☐ 3. คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น		ไม่มีการรายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ $= (\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ} \div \text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}) \times 100$ 2. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ $= (\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ} \div \text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}) \times 100$
6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	4	https://greenoffice.ou.cmu.ac.th/assets/files/document/6a40beeebcd4ecf774cfd42d67786c87.pdf	
6.2 การจัดจ้าง			
6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) ☐ 1. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว ☐ 2. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น	0	ไม่ได้แสดงรายงานร้อยละจัดจ้างหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
□ 3. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน □ 4. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง □ 5. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ (1) หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (2) (2) หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (2)-(5)			
6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น (4 คะแนน) หมายเหตุ (1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำ สำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำ สำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	0	ไม่ได้แสดงรายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน	
6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) หมายเหตุ: (1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ	0	ไม่ได้แสดงรายงานร้อยละจัดจ้างหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
(2) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น			

สรุปผลการตรวจประเมิน หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

จุดเด่น

มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เทียบ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมเทียบกับปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด กับปี 2566 จากร้อยละ 40.47% ปริมาณสินค้า เพิ่มขึ้นเป็น 57.78% ในปี 2567 และเปรียบเทียบมูลค่าสินค้า ปี 2566 จาก 44.18% ลดลงเหลือ 40.30% ในปี 2567

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

ควรมีการรณรงค์ให้ใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงข้อมูลทำเนียบวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบันเสมอ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ควรจัดทำแบบฟอร์มการรายงานการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมแบบ Digital Platform เพื่อให้การจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ 
(นางสาวศรินทร์ช์ คงสุข)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ 
(นางสาวจิราพร เมืองมูล)
ผู้รับการตรวจประเมิน