



**แบบตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (Green Office Internal Audit)
ประจำปี 2565**

วันที่ 9 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566
เวลา 14.00 น.

ชื่อสำนักงาน: สำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่อยู่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว: อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

ผู้ประสานงาน: นางสาวธนาภรณ์ กำแพงแก้ว ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป

อีเมล: thanaporn.k@cmu.ac.th โทรศัพท์: 053-943151 มือถือ: 091 857 0439

แนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว

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

ลงชื่อ

นางหนึ่งฤทัย วรรณ

(นางหนึ่งฤทัย วรรณ)
หัวหน้าการตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ 1 - 2

ลงชื่อ

นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำดีบ

(นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำดีบ)
ผู้ตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ 3 - 5

ลงชื่อ

นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข

(นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข)
ผู้ตรวจประเมิน
ตรวจประเมินหมวดที่ 6



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานการดำเนินการ 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/6dc808763186000c7be2f6f6daaa435.pdf	สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
1.1.2 มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (4 คะแนน) □ 1. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง □ 2. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก □ 3. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม □ 4. การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	4	1. https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/6000a47093ee69c543a1068f848c24ed.pdf 2. https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/0c3acc63c258af42ff6eeedefb3af4d9.jpg	การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง 1. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 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	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (4 คะแนน) ☐ 1. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด ☐ 2. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด ☐ 3. มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	0	ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565	
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 และของเสียขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อตัดสินใจถึงความมีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม			
1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์	4	คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 509 /2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการ	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน □ 2. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน		สำนักงานสีเขียว (Green Office) https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/7401c121d620c99a6794b28e7d4993d2.pdf	
1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้ (4 คะแนน) □ 1. ประธาน/หัวหน้า □ 2. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	4	คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยทำการสุ่มสอบถามถึงความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการ	
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม			
1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) □ 1. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อมครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน □ 2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ □ 3. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน	0	ยังไม่มีดำเนินการ กิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เห็นว่าข้อมูลเดิมที่ได้จัดทำยังมี ความต่อเนื่องใน	(1) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากร ของสำนักงาน (2) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคล ภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เช่า มาใช้บริการ เป็นต้น



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
□ 4. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน □ 5. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน □ 6. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง □ 7. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม □ 8. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง □ 9. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรมหรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)		การดำเนินกิจกรรม และยังคงใช้ได้อยู่	(3) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ (4) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น (5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น
1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญ (4 คะแนน) □ 1. มีสรุปรายการปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญ □ 2. กำหนดมาตรการ คุมมือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญ □ 3. ปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คุมมือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน	0	ยังไม่มี การวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหามลพิษ โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เล็งเห็นว่าข้อมูลเดิมที่ได้จัดทำยังมี	ปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหามลพิษระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 4. กำหนดมาตรการ คุ่มมือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน ☐ 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คุ่มมือหรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน		ความต่อเนื่องและยังคงใช้ได้อยู่	
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (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 https://greenoffice.oou.mu.ac.th/document https://greenoffice.oou.mu.ac.th/assets/files/document/9c78e5508ad90053393b7ab2	(1)กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยหมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย (2)เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศภายในอาคาร แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น (3)กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้นๆตั้งอยู่



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
		b3b09ad4.pdf	(4) แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมาย โดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, http://www.shawpat.or.th, http://www.mratchakitcha.soc.go.th เป็นต้น)
1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม ☐ 2. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน ☐ 3. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วน และถูกต้อง *กรณีที่พบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) ☐ 4. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	4	มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย เล็งเห็นว่าข้อมูลเดิมที่ได้จัดทำยังมีความต่อเนื่อง และยังคงใช้ได้อยู่ https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/05368b1b1960bbd4974883762739b745.pdf	การปฏิบัติตามกฎหมาย (1) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึงสำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้นๆ (2) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึงสำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมายหรือละเมิดกฎหมาย



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			(3) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน 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/371db870523243ca9099df4b702b9380/2021/2022 2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/bb8b799675cfedb2516f60f287efc906/2021/2022 3. การใช้น้ำ https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/4f63e020b949915841083adec821ca98/2021/2022	1. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th/ 2. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่หลุมฝังกลบ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
		4. การใช้กระดาษ https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/8530bd2f02563d85ab64390d471f204f/2021/2022 5. ปริมาณของเสีย https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/cde86214f223af231bda6f15dac9d022/2021/2022 https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/087f79a3a2c66d9a01fe1ec76e133c74/2021/2022	
1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรจุเป้าหมาย/กรณีไม่บรรจุเป้าหมาย (4 คะแนน) <u>กรณีบรรจุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรจุเป้าหมาย <u>กรณีไม่บรรจุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรจุเป้าหมาย ☐ 2. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรจุเป้าหมาย	4	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/087f79a3a2c66d9a01fe1ec76e133c74/2021/2022	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
□ 3. มีการติดตามผลหลังแก้ไข 1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถาม ดังนี้ (4 คะแนน) □ 1. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว □ 2. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก □ 3. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย หมายเหตุ 1. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 3 ข้อ 2. สอบถามพนักงาน 4 คนขึ้นไป	2	1. สุ่มสอบถามบุคลากรกองคลังและกองแผนงาน จำนวน 5 คน อธิบายได้ยังครบทั้ง 3 ข้อ 2. มีการสื่อสารผ่านทางไลน์กลุ่ม เพิ่มเติม	
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้ (4 คะแนน) □ 1. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม □ 2. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ □ 3. กิจกรรม/นวัตกรรม ที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย □ 4. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม □ 5. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ	4	คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม ผ่านโครงการที่ถูกรังสรรค์ขึ้นที่ https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/d37b2f2daaf7015947ce9a6b55011fe2.pdf และโครงการข้างข้างแยก	(1) เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ 1.1.4 (2) เป้าหมายสามารถวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ (3) กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่นๆที่กำหนดใน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
		https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/45999076544b1697056a204244590b8d.pdf	หมวดที่ 3 หมวดที่ 4 หมวดที่ 5 และ หมวดที่ 6 (สามารถแสดงนวัตกรรมแนวทาง/แนวคิดใหม่) (4)ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย (5)นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด
1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (4 คะแนน) ☐ 1. มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน ☐ 2. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ☐ 3. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ☐ 4. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ☐ 5. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข	0	อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงข้อมูล	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 6. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด			
1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)			
1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (4 คะแนน) ☐ 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ☐ 2. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ☐ 3. มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด ☐ 4. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน ☐ 5. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด	-	ยังคงอยู่ในห้วงเวลาการรับรองสำนักงานสีเขียวระดับทอง จึงยังไม่ได้ขอต่ออายุ	ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินจะต้องไม่มีบทบาทและรับผิดชอบในประเด็นหรือหมวดที่จะต้องทำการตรวจประเมิน
1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร			
1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (4 คะแนน) ☐ 1. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม ☐ 2. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้อง	0	ยังไม่ได้จัดการประชุม	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
กับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม □ 3. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม □ 4. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมามีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบพร้อมรับข้อเสนอแนะ			
1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (4 คะแนน) □ 1. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง □ 2. วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา □ 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	ยังไม่ได้จัดการประชุม	1. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา 2. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
□ 10. จัดทำรายงานการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่ แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง			แวดล้อมภายนอก สำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการ เปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ ประชุมเพื่อหา แนวทางหรือกลยุทธ์ ในการป้องกันปัญหา ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้ ระบบการจัดการสิ่ง แวดล้อมสามารถ ดำเนินการต่อเนื่อง ได้ 3. วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหาร ของการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว อย่างต่อเนื่อง จะเน้น การวางแผนการ ดำเนินงานเพื่อนำไป ปฏิบัติในรอบถัดไป



สรุปผลการตรวจประเมิน

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จุดเด่น

1. การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างครบถ้วน
มีระบุพื้นที่อาคาร/พื้นที่เกี่ยวข้อง และขอบเขตกิจกรรมใน-นอกอาคารอย่างชัดเจน บนหน้าเกณฑ์หมวด 1 ของหน่วยงาน (พร้อมแผนผัง/แผนที่แนบ) ช่วยให้การจัดการเป็นระบบและตรวจติดตามได้จริง
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/สรุปข้อกำหนดหมวดย่อยและลิงก์หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ครบ เป็นแหล่งอ้างอิงกลางที่ตรวจสอบได้

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

1. ยังไม่มีแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
2. ยังไม่มีการดำเนินการ ระบุประเมินประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และแนวทางการแก้ไข
3. ยังไม่มีการจัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ควรมีการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และควรมีการระบุประเด็นสิ่งแวดล้อม/ ประเด็นนัยสำคัญ รวมถึง จัดให้มีประชุมทบทวนฝ่าย

ลงชื่อ



(นางหนึ่งฤทัย วรรณ)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ



(นางสาวศรัณรัชต์ 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	ยังไม่มีกำหนดแผนการฝึกอบรมแต่มีการรณรงค์ตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง	
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (4 คะแนน) ☐ 1. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม	0	ยังไม่มีกำหนดผู้รับผิดชอบ	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย																				
□ 2. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์																							
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																							
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (4 คะแนน) □ 1. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้ <table><tr><th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr><tr><td>1. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>3. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซ หุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย</td><td>ทุกเดือน</td></tr><tr><td>8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>9. ก๊าซเรือนกระจก</td><td>ทุกเดือน</td></tr></table>	หัวข้อ	ความถี่	1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง	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	1	1. ยังไม่มีการจัดทำแผนดำเนินการให้ความรู้ความเข้าใจ/การให้ความสำคัญและการขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 2. มีการรายงานผลการใช้ทรัพยากรและปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้น https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/087f79a3a2c66d9a01fe1ec76e133c74/2021/2022	
หัวข้อ	ความถี่																						
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																						
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลง																						
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																						



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 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) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1(1) (4 คะแนน)	4	ได้สุ่มสอบถามบุคลากร 5 คน พบว่ามีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	
2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะและนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข มีแนวทาง ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ ☐ 2. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ☐ 3. มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการ	4	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ได้แก่ คุณขจรศักดิ์ ต้นจ้อย และคุณนงคราญ เจริญผล https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/9cec24c29fd9233e016bc8a0c0269fbf.pdf	1. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง 2. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จาก การประชุม



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 4. มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)			การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น



สรุปผลการตรวจประเมิน หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

จุดเด่น

1. มีการรณรงค์และให้ความรู้แก่บุคลากร แม้จะยังไม่มีแผนที่ชัดเจน แต่มีการจัดกิจกรรมรณรงค์และสื่อสารอย่างต่อเนื่อง เช่น มาตรการประหยัดพลังงาน ซึ่งช่วยสร้างความตระหนักในระดับหนึ่ง
2. บุคลากรมีความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม จากการสุ่มสอบถามพบว่าพนักงานสามารถอธิบายความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายสิ่งแวดล้อมและแนวทางการดำเนินงานได้ 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 วรรณ)
ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางวิศรา มาละแซม)
ผู้รับการตรวจประเมิน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	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 bb11dfc3f370bc5dff6c518c74087430.pdf 3. มีการเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำโดยการปรับปรุงห้องน้ำ อาคารสำนักงาน 2 ตามหนังสือที่ อว 8392/537 วันที่ 19 เมษายน 2564 ec24b326f4b91ba8c9ad951dd4af92b1.pdf	1. สำนักงานควร มีการทบทวน มาตรการ อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ใน กรณีที่การใช้ ทรัพยากรและ พลังงานไม่ เป็นไปตาม เป้าหมายที่ กำหนด 2. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำ น้ำเสียที่ผ่าน การบำบัด หรือนำน้ำ เหลือทิ้ง (น้ำ ควบแน่นจาก เครื่องปรับอากาศ น้ำดื่ม เหลือจากการ จัดประชุม) นำ กลับมาใช้ ประโยชน์ เป็นต้น



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (4 คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☐ 3. บรรลุเป้าหมาย ☐ 4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย ☐ 3. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	4	มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำแต่ละเดือน โดยเทียบปริมาณการใช้กับค่าเป้าหมาย https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/4f63e020b949915841083adec821ca98/2021/2022	
3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (4 คะแนน)	4	ได้มีการสัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรมของพนักงาน ได้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด	
3.2 การใช้พลังงาน			
3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า	4	1. ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง) เรื่อง มาตรการประหยัด	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 2. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น ☐ 3. การใช้พลังงานทดแทน ☐ 4. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า		พลังงาน ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2564 300c059c6210d0742b94949eff03e6ab.pdf	พลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
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 หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	4	มีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและมีการเทียบปริมาณการใช้กับค่าเป้าหมาย https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/371db870523243ca9099df4b702b9380/2021/2022	
3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (4 คะแนน)	4	ได้มีการสัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรมของพนักงาน ได้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด	
3.2.4 การจัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ที่	4	1. ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัย	1. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการ ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☐ 2. การวางแผนการเดินทาง ☐ 3. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ☐ 4. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน		มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง) เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2564 300c059c6210d0742b94949eff03e6ab.pdf 2. มีมาตรการวางแผนการเดินทาง รายงานการตรวจรถก่อนออกเดินทาง 56e06992c56af2316ac301a7c0e36934.pdf	ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน 2. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (4 คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย ☐ 3. บรรลุเป้าหมาย ☐ 4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย	4	มีการเก็บข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และมีการเทียบปริมาณการใช้กับค่าเป้าหมาย https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/bb8b799675cfedb2516f60f287efc906/2021/2022	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 3. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ			
3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ☐ 2. การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ☐ 3. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☐ 4. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	4	ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง) เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2564 300c059c6210d0742b94949eff03e6ab.pdf	สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (4 คะแนน) <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน ☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย ☐ 3. บรรลุเป้าหมาย ☐ 4. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ 1. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน	4	มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษแต่ละเดือนและมีการเทียบปริมาณการใช้กับค่าเป้าหมาย https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/8530bd2f02563d85ab64390d471f204f/2021/2022	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
☐ 2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย ☐ 3. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น			
3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (4 คะแนน)	4	ได้มีการสัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรมของพนักงาน ได้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด	
3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (4 คะแนน) ☒ 1. การสร้างความตระหนักในการใช้ ☒ 2. การกำหนดรูปแบบการใช้ ☒ 3. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	4	ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง) เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2564 300c059c6210d0742b94949eff03e6ab.pdf	
3.3.5 ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่) (4 คะแนน)	4	บุคลากรมีการคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร เช่น หมึกพิมพ์ และมีการจัดอุปกรณ์สำนักงานใช้ร่วมกันแบบส่วนกลาง	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น (4 คะแนน)	4	มีการแชร์เอกสารการประชุมออนไลน์ e-meeting	
3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการ ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ ☐ 2. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการ ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ☐ 3. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ 4. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ ☐ 5. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4	ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง) เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2564 300c059c6210d0742b94949eff03e6ab.pdf และมาตรการประหยัดวัสดุในสำนักงาน 1c8d13d779bd2631db591bdebd805055.pdf	สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใดๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้



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 เปิด-ปิดไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ อย่างมีวินัย
- 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 แชนแนลสื่อสารผ่านระบบออนไลน์
- จัดประชุม/นิทรรศการโดยลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม เช่น การเลือกสถานที่เหมาะสมและจัดเตรียมอาหารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

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

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

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



ลงชื่อ

(นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำต๊ิบ)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

ดร.นริศ

(นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข)

ผู้รับการตรวจประเมิน

30



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย			
4.1 การจัดการของเสีย			
4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (4 คะแนน) ☐ 1. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ ☐ 2. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ ☐ 3. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ ☐ 4. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ ☐ 5. มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☐ 6. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) ☐ 7. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)	4	1. มีแนวทางการคัดแยกขยะและกำจัดขยะอย่างเหมาะสม 2. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะและวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานและพื้นที่ต่างๆ อย่างเหมาะสม 3. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ   4. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมและเพียงพอ 5. มีการทิ้งขยะอย่างถูกต้อง 6. มีการส่งขยะให้กับศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
		7. มีการติดตาม ตรวจสอบการ กำจัดขยะโดยมี การจัดการอย่าง เหมาะสม 8. ไม่มีการเผาขยะ ในบริเวณหรือใน พื้นที่ของ สำนักงาน 9. การคัดแยกและ การกำจัดขยะ https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/d5dd1a44d8bec4c2cbd136b0f8ec9b4c.pdf	
4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่ง ผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณ น้อยลง (4 คะแนน) ☐ 1. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ ☐ 2. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ แต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน ☐ 3. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะ เทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจาก หมวด 1 ข้อ 1.1.5 ☐ 4. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	2	1. มีการส่งขยะให้กับ ศูนย์บริหารจัดการ ชีวมวลครบวงจร มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เพื่อทำ เป็นก๊าซชีวภาพ (Biogas) / การ แปลงกากไขมัน และน้ำมันทอดซ้ำ เป็นไบโอดีเซล เพื่อนำกลับมาใช้ ประโยชน์ในรูป แบบการขนส่ง (รถ ตู้โดยสารของ สำนักงาน) 2. ร้อยละของปริมาณ ขยะที่นำกลับมาใช้ ใหม่ = ร้อยละ 100 เนื่องจากนำขยะ	1. การนำขยะกลับมา ใช้ประโยชน์ หรือนำ กลับมาใช้ใหม่ หมายถึง ถึงการนำขยะทุก ประเภทที่สามารถ นำกลับมาใช้ใหม่ หรือสามารถสร้าง ประโยชน์ได้ ส่งผล ต่อการลดภาระต่อ สิ่งแวดล้อมโดยการ ฝังกลบหรือเผา ทำลายในเตาเผา เป็นต้น 2. ร้อยละของปริมาณ ขยะที่นำกลับมาใช้ ใหม่ = (ปริมาณขยะ ที่นำกลับมาใช้ใหม่ สะสม x 100)/



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
		ทุกประเภทส่งไปจัดการที่ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจร 3. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/cde86214f223af231bd a6f15dac9d022/2021/2022 4. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/resource/cde86214f223af231bd a6f15dac9d022/2021/2022	ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม 3. ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = (ปริมาณขยะทั่วไป x 100)/ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม 4. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด
4.2 การจัดการน้ำเสีย			
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้ (4 คะแนน) □ 1. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล □ 2. มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการมีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย □ 3. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย	2	1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย โดยมีหน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค 2. การดำเนินงานด้านกำจัดน้ำเสียใช้รูปแบบมอบหมายงานการทำงานตามโครงสร้างการทำงาน	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
□ 4. มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำ ซึ่งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่ กฎหมายกำหนด		https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/26d763670496ef832a0a8673385f6f93.pdf (หน้าที่ 4) 3. มีการบำบัดน้ำเสีย อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมีบ่อดักไขมัน รวมถึงมีระบบ บำบัดน้ำเสีย https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/01012c6a9d25ba40c216cf5de619fa50.pdf 4. มีการบำบัดน้ำเสีย ครบทุกจุดที่ปล่อย น้ำเสีย 5. ผลการตรวจสอบ คุณภาพน้ำซึ่งเป็น ไปตามมาตรฐาน https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/368d8f6ea83200fa70bdb538a6932c8e.pdf	
4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทาง ดังนี้ (4 คะแนน) □ 1. มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตั้งและทำความสะอาด เศษอาหาร และไขมันออกจาก	4	1. มีการตั้งและ ทำความสะอาด เศษอาหาร และไขมัน ออกจาก	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐาน การดำเนินการ	คำอธิบาย
ตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสม กับปริมาณและการปนเปื้อน □ 2. มีการนำกากตะกอนจากระบบ บำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมัน และไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไป กำจัดอย่างถูกต้อง □ 3. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้ สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพ อยู่เสมอ □ 4. มีการตรวจสอบการรั่วไหล ของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อ ป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไป ยังแหล่งอื่นๆ		ตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน 2. มีการนำกาก ตะกอนจากเศษ อาหาร น้ำมันและ ไขมันจากถัง/บ่อ ดักไขมันไปกำจัด อย่างถูกต้อง 3. มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสีย ให้สามารถใช้งาน และมีประสิทธิภาพ อยู่เสมอ 4. มีการตรวจสอบ การรั่วไหลของน้ำ เสียอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการปน เปื้อนของน้ำเสียไป ยังแหล่งอื่นๆ 	



สรุปผลการตรวจประเมิน หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

จุดเด่น

1. การจัดการของเสีย (ข้อ 4.1)
 - 1) มีระบบคัดแยกขยะตามประเภท พร้อมถังขยะที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่
 - 2) มีป้ายบ่งชี้ประเภทขยะที่ชัดเจน
 - 3) มีจุดพักขยะที่เพียงพอและเหมาะสม
 - 4) ส่งขยะเข้าสู่ ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อนำไปผลิตเป็นก๊าซชีวภาพ (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 โดยขอให้เพิ่มการบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่ได้ดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

1. พัฒนาการมีส่วนร่วมของบุคลากร เช่น โครงการลดขยะตั้งแต่ต้นทาง / การรีไซเคิลเชิงสร้างสรรค์
2. ควรพิจารณานำข้อมูลการบำบัดน้ำเสียและการคัดแยกขยะ ไปใช้ประโยชน์ในการสื่อสารภาพลักษณ์สำนักงานสีเขียวต่อสาธารณะ

ลงชื่อ

(นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำดีบ)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวศรณรัชต์ 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. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ ☐ 7. การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี) ☐ 8. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	1	มีการดำเนินการตามแผนการดูแลรักษาประจำปี 2564 https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/cb2cd98286758ed78db0fb4c27826dfb.pdf https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/9400b526b6ecddba02e3b3a9b6e05ece.pdf 	
5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	4	1.ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
และปฏิบัติตามที่กำหนด (4 คะแนน) ☐ 1. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ ☐ 2. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ☐ 3. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ☐ 4. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น ☐ 5. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่		มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2560 2.มีการติดป้ายสื่อสารรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/activity/9a9e2f0ed47cb686f461f259a0b0734a https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/2600e08158de077ca566532061841dd1.pdf	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			
5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (4 คะแนน) ☐ 1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ☐ 2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(1)	4	มีการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารอื่นๆ ตามมาตรการรองรับเพื่อการจัดการมลพิษทางอากาศ 1342dd4be9a186444598ac28a7368b50.pdf	แนวทางการกำหนดมาตรการมี ดังนี้ 1. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน 2. มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
5.2 แสงในสำนักงาน			
5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (4 คะแนน) ☐ 1. มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผล	4	สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง วันที่ 20 พฤษภาคม 2564 d0f9bd60679e	1. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
การตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงาน แลพื้นที่ทำงาน □ 2. เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) □ 3. ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด □ 4. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด		3e4cf77c06b8546c2409.pdf และมีการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอด LED ทั้งหมด	เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ตรวจวัด และการ วิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับ ความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภท กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ 2561 2. สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตาม ประกาศกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ตรวจวัด และการ วิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับ ความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภท กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ 2561
5.3 เสียง			
5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียง ภายในสำนักงาน (4 คะแนน) □ 1. กำหนดมาตรการรอบรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายใน สำนักงาน □ 2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้ กำหนดในข้อ(1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	4	สำนักงาน มหาวิทยาลัยมีการตรวจวัด สภาพแวดล้อมในการทำงาน (เสียง) ในเดือน พฤษภาคม 2564 ทั้งนี้ระหว่างปี 2565-2667 สำนักงาน มหาวิทยาลัยไม่มี	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
		การก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคารที่ก่อให้เกิดมลภาวะทางเสียง	
5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (4 คะแนน) ☐ 1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ☐ 2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)	4	สำนักงานมหาวิทยาลัยมีมาตรการในการควบคุมเสียงในสำนักงาน โดยดำเนินการตามมาตรการในปี 2565-2567 a9f17a30c8521ee8f8f325325fcdcb4b.pdf	แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ 1. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน 2. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
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	4	1. มีการจัดทำแผนผังอาคารภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน โดยแบ่งเป็นพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/087e3ea7ec50e6689227b43005a469c5.pdf	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร □ 4. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน		2. มีแผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี 579758ff114a3b37077426833fcfe3e9.pdf https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/a0547c2be2b754b31c23e792b093c895.pdf	
5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (4 คะแนน)	4	เป็นไปตามค่านิยาม การใช้สอยพื้นที่ตามวัตถุประสงค์	การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง
5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น (4 คะแนน)	4	มีการประยุกต์ใช้กระถางต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวในแต่ละชั้นของอาคาร	1. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีความเหมาะสมสำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน 2. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาด



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
			และความเป็นระเบียบ ร่วมด้วย
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (4 คะแนน) ☐ 1. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ ☐ 2. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ☐ 3. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) ☐ 4. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ☐ 5. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	1	มีการดำเนินการแล้ว แต่อยู่ระหว่างติดตามเอกสารจัดจ้าง	
5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน			
5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (4 คะแนน) ☐ 1. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ ☐ 2. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด	2	1. มีจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน 	ki5



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
□ 3. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง □ 4. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น □ 5. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น □ 6. มีการจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน □ 7. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ให้นำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน □ 8. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉินทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน		2. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ให้นำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน  3. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน  ในปี 2564-2566 อยู่ในระหว่างสถานการณ์โควิด ไม่สามารถดำเนินการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ แต่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเรียนรู้การป้องกันอัคคีภัยแบบออนไลน์แทน	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) (4 คะแนน)	4	มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และสอบถามพนักงาน 4 คน มีความเข้าใจแผนฉุกเฉิน https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/872b1801a3e98258e81db3318cc92188.pdf https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/6572a4008c2afe20bb39a68f6d90f850.pdf https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/ab206551d4032bac3fd288b4e23ac287.pdf	แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย 1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย 2. ขณะเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ 3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบูรณะทุกซ์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู
5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิง และป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว	4	1. อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย (1) ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่ ชนิดของ



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
(สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) (4 คะแนน) □ 1. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง □ 1.1 ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากคั่นبيب และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับการติดป้ายแสดง □ 1.2 ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) □ 1.3 สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) □ 2. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน □ 2.1 สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป) □ 2.2 ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) □ 3. มีการตรวจสอบข้อ (1)-(2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข □ 4. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม □ 5. ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้		มีความเพียงพอและมีความพร้อมใช้งาน https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/19c666bd03a1b091bb91fbdb773e6f2a.pdf 2. ได้สอบถามพนักงาน 4 คนเกี่ยวกับวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าวมีความเข้าใจและสามารถลงมือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	ถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดันสภาพชำรุดเสียหาย (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 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/หน้ากากที่เหมาะสม/การระบายอากาศเสริม)
2. เอกสาร/บันทึกควบคุมสัตว์พาหะ มีสัญญาว่าจ้าง แต่ควรเสริม บันทึกการตรวจสอบสัตว์พาหะ ≥ 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-อพยพหนีไฟเนื่องจากสถานการณ์โควิด จึงไม่ผ่านเกณฑ์ความถี่ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) และอาจไม่ถึงสัดส่วนอบรมขั้นต่ำ 40% ของพนักงานสำหรับดับเพลิงขั้นต้น
5. ความเข้าใจ/ความพร้อมตามแผนฉุกเฉิน มีแผนฉุกเฉิน แต่ควรมีหลักฐาน การสื่อสาร/อบรม/ทดสอบความเข้าใจของบุคลากร และการอัปเดตแผนให้ “ปัจจุบัน”

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

1. ควรดำเนินการ PDCA กระบวนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
2. ควรจัดทำบันทึกการตรวจสอบสัตว์พาหะ ≥ 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/กลางแจ้งนอก) พร้อมแผนรณรงค์-ดูแลแบบประหยัดน้ำ
5. ควรจัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง-อพยพหนีไฟ เนื่องจากเดิมงดการซ้อมดับเพลิง-อพยพหนีไฟ เนื่องจากสถานการณ์โควิด จึงไม่ผ่านเกณฑ์ความถี่ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

ลงชื่อ

เอกพรทิพย์

(นางสาวเกศรินทร์ พรหมคำดีบ)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

ศรัณรัชต์

(นางสาวศรัณรัชต์ คงสุข)

ผู้รับการตรวจประเมิน



อ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง			
6.1 การจัดซื้อสินค้า			
6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) ☐ 1. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ ☐ 2. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ ☐ 3. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฤดูกาลสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฤดูกาลสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย ☐ 4. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	0	1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ 2. มีทำเนียบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ 3. มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน 4. ยังไม่มีการแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/7401c121d620c99a6794b28e7d4993d2.pdf	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
		https://greenlabel.tei.or.th/list-of-products-certified-with-green-labels https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/b6b0627b2ed4de7302f1d151983d2ceb.pdf	
6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า □ 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		ยังไม่มีกรรารายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม x 100) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด 2. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม x 100) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	4	https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/6a40beeebcd4ecf774cfd42d67786c87.pdf	
6.2 การจัดจ้าง			
6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4 คะแนน) ☐ 1. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว ☐ 2. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น ☐ 3. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน ☐ 4. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง ☐ 5. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้	0	ยังไม่ได้แสดงรายงานร้อยละจัดจ้างหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
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 จะต้องทำการประเมินทุก ครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	0	ยังไม่ได้แสดง รายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน 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 และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์	0	ยังไม่ได้แสดง รายงานร้อยละจัดจ้างหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	



เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หลักฐานการดำเนินการ	คำอธิบาย
ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (2) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้ รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียง สำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้ เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัด ประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัด เลือกสถานที่เหล่านั้น			

สรุปผลการตรวจประเมิน หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

จุดเด่น

-

จุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

ควรมีการรณรงค์ให้ใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงข้อมูล
ทำเนียบวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบันเสมอ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ควรจัดทำแบบฟอร์มการรายงานการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมแบบ Digital
Platform เพื่อให้การจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ศรัณรัตน์

ลงชื่อ

(นางสาวศรัณรัตน์ คงสุข)

ผู้ตรวจประเมิน

ลงชื่อ

จิราพร

(นางสาวจิราพร เมืองมูล)

ผู้รับการตรวจประเมิน