



ที่ ทส ๐๘๐๕/๖๘๖

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
และสิ่งแวดล้อม
๔๙ ซอย ๓๐ ถนนพระรามที่ ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เรื่อง รับรองผลการตรวจประเมิน
โครงการส่งเสริมการผลิต การบริการ และการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗ เพิ่มเติม
ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. สรุปผลการตรวจประเมินตามเกณฑ์โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗

ตามที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้และส่งเสริมให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมภายในสำนักงาน มีการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการ
อำนวยการส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน (Sustainable Consumption and Production) ได้มีมติ
ที่ประชุมรับรองรายชื่อหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินรับรองความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพิ่มเติม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ในคราวประชุมคณะกรรมการอำนวยการส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน (Sustainable Consumption
and Production) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงขอแจ้งผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วย สำเนาประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รับรองผลการตรวจประเมินโครงการส่งเสริมการผลิต การบริการ และการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ประจำปี ๒๕๖๗ เพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และสรุปผลการตรวจประเมินตามเกณฑ์โครงการ
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอูมา ศรีสุข)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่อการเปลี่ยนแปลง

สภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ ต่อ ๑๖๖๑



ประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รับรองผลการตรวจประเมินโครงการส่งเสริมการผลิต การบริการ และการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ประจำปี ๒๕๖๗ เพิ่มเติม

.....

ตามที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมการผลิต การบริการ และการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินการสนับสนุนสถานประกอบการสำนักงาน รวมถึงผู้บริโภคระดับประชาชน และใช้กระบวนการประเมินรับรองความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้สัญลักษณ์ G - Green เป็นเครื่องมือ เพื่อให้เกิดความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีควบคู่กับการจัดการของเสียหรือมลพิษ สนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ของประเทศ เพื่อบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) ภายในปี ค.ศ. ๒๐๕๐ และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) ในปี ค.ศ. ๒๐๖๕ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการอำนวยการส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน (Sustainable Consumption and Production) ได้มีมติรับรองรายชื่อหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินรับรองความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพิ่มเติม ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน (Sustainable Consumption and Production) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๒๗ แห่ง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงขอประกาศรับรองผลการตรวจประเมินโครงการส่งเสริม การผลิต การบริการ และการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗ เพิ่มเติม ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

รายชื่อหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินรับรองความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพิ่มเติม

๑. หน่วยงานที่ผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน ๑๒๐ แห่ง ประกอบด้วย

๑.๑ ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) จำนวน ๑๐๕ แห่ง ได้แก่

- ๑) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาคลอง จังหวัดนครราชสีมา
- ๒) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาเด่นชัย จังหวัดแพร่
- ๓) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาลานกระบือ จังหวัดกำแพงเพชร
- ๔) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอ่าวลึก จังหวัดกระบี่
- ๕) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
- ๖) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ๗) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี
- ๘) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา
- ๙) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาบุญทริก จังหวัดอุบลราชธานี
- ๑๐) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่
- ๑๑) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาแหลมฉบัง จังหวัดชลบุรี
- ๑๒) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส
- ๑๓) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาโพ้นทอง จังหวัดร้อยเอ็ด
- ๑๔) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาตะกั่วป่า จังหวัดพังงา
- ๑๕) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอชนแดน จังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑๖) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
- ๑๗) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขามโนรมย์ จังหวัดชัยนาท
- ๑๘) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาลาดบัวหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(สำนักงานเก่า เลขที่ ๖๕/๙ หมู่ที่ ๓ ต.สามเมือง)
- ๑๙) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๒๐) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
- ๒๑) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาท่าหลวง จังหวัดลพบุรี
- ๒๒) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาศรีเทพ จังหวัดเพชรบูรณ์
- ๒๓) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาเกาะช้าง จังหวัดตราด
- ๒๔) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาเซกา จังหวัดบึงกาฬ
- ๒๕) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๒๖) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาบ้านแพ่ง จังหวัดนครพนม
- ๒๗) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาวังชัน จังหวัดแพร่
- ๒๘) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขานาดี จังหวัดปราจีนบุรี
- ๒๙) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาสูงเม่น จังหวัดแพร่
- ๓๐) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ
- ๓๑) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ
- ๓๒) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาตากใบ จังหวัดนราธิวาส
- ๓๓) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
- ๓๔) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๓๕) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่
- ๓๖) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาโพ้นพิสัย จังหวัดหนองคาย
- ๓๗) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี



/๓๘) การไฟฟ้า...

- ๓๘) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
- ๓๙) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาตอยสะแกต จังหวัดเชียงใหม่
- ๔๐) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาแม่ฮ้อย จังหวัดเชียงใหม่
- ๔๑) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี
- ๔๒) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี
- ๔๓) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๔๔) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาดอนไผ่ จังหวัดราชบุรี
- ๔๕) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
- ๔๖) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขามายอ จังหวัดปัตตานี
- ๔๗) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาสอง จังหวัดแพร่
- ๔๘) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๔๙) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขากงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย
- ๕๐) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอหนองกงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์
- ๕๑) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาลาดหญ้า จังหวัดกาญจนบุรี
- ๕๒) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลำน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว
- ๕๓) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ
- ๕๔) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี
- ๕๕) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร
- ๕๖) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาถ้ำ จังหวัดลำพูน
- ๕๗) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา
- ๕๘) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาจักราช จังหวัดนครราชสีมา
- ๕๙) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
- ๖๐) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาพร้าว จังหวัดเชียงใหม่
- ๖๑) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาสวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด
- ๖๒) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๖๓) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดอุบลราชธานี
- ๖๔) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๖๕) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดอุดรธานี
- ๖๖) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดราชบุรี
- ๖๗) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดเชียงใหม่
- ๖๘) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดยโสธร
- ๖๙) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดเชียงราย
- ๗๐) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดนครปฐม
- ๗๑) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดนครพนม
- ๗๒) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดสงขลา
- ๗๓) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดระนอง
- ๗๔) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดพะเยา
- ๗๕) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดขอนแก่น
- ๗๖) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดปัตตานี



/๗๗) ที่ทำการ...

- ๗๗) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดอ่างทอง
- ๗๘) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดชุมพร
- ๗๙) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดมหาสารคาม
- ๘๐) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดนครสวรรค์
- ๘๑) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดสุรินทร์
- ๘๒) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดนครราชสีมา
- ๘๓) ศูนย์ไปรษณีย์ขอนแก่น
- ๘๔) กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- ๘๕) คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา
- ๘๖) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
- ๘๗) คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- ๘๘) คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๘๙) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๙๐) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๙๑) บริษัท คาโอ อินดัสตรีเยล (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท คาโอ คอนซูเมอร์โปรดักส์ (เซ้าท์อีสต์ เอเชีย) จำกัด และบริษัท คาเนโบ คอสเมติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- ๙๒) บริษัท แคนนอน มาร์เก็ตติ้ง (ไทยแลนด์) จำกัด
- ๙๓) บริษัท เจียไต๋ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- ๙๔) บริษัท ทริฟเฟิล โอ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
- ๙๕) บริษัท บราเดอร์ คอมเมอร์เชียล (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่
- ๙๖) บริษัท บราเดอร์ คอมเมอร์เชียล (ประเทศไทย) จำกัด ศูนย์บริการ
- ๙๗) บริษัท สเตอร์ลิงค์ อีควิตี้ จำกัด อาคารยูนิลีเวอร์ เฮ้าส์
- ๙๘) วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
- ๙๙) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
- ๑๐๐) สถาบันวิจัยสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ๑๐๑) สำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๓๖ โชนสำนักงาน) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- ๑๐๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- ๑๐๓) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๑๐๔) อาคาร ๑ ศูนย์ทดสอบและมาตรวิทยา สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
- ๑๐๕) อาคาร บริษัท พี.เค. ซิลเวอร์ กรุป จำกัด

๑.๒ ระดับดีมาก (G เงิน) จำนวน ๑๔ แห่ง ได้แก่

- ๑) คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- ๒) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดตราด
- ๓) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดสตูล
- ๔) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดสิงห์บุรี
- ๕) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดสุโขทัย
- ๖) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดจันทบุรี
- ๗) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดสมุทรสงคราม



๘) ที่ทำการ...

- ๘) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดบุรีรัมย์
- ๙) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดพิษณุโลก
- ๑๐) ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดชลบุรี
- ๑๑) บริษัท คอนเซนทริกซ์ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด
- ๑๒) บริษัท คอนเซนทริกซ์ ซีอีเอ็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
- ๑๓) สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๑๔) สำนักงานโครงการร้อยใจรักษ์

๑.๓ ระดับดี (G ทองแดง) จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่

- ๑) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

๒. หน่วยงานที่ผ่านการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) จำนวน ๗ แห่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ระดับดีเยี่ยม (ทอง) จำนวน ๕ แห่ง ได้แก่

- ๑) โรงแรม ไร่เลย์ เบย์ รีสอร์ท แอนด์สปา
- ๒) โรงแรม ติวาน่า พลาซ่า กระบี่ อ่าวนาง
- ๓) โรงแรม วารานา กระบี่
- ๔) โรงแรม เดอะ ทับแขก
- ๕) โรงแรม พาญา พัทยา

๒.๒ ระดับดีมาก (เงิน) จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่

- ๑) โรงแรม ทวินโลตัส รีสอร์ท แอนด์ สปา
- ๒) โรงแรม บลูโซเทล กระบี่



สรุปการตรวจประเมินตามเกณฑ์ เกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผลการตรวจประเมิน 90.10 คะแนน

ระดับผลการประเมิน ดีเยี่ยม (ทอง)

รายละเอียดผลการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (20.39 คะแนน)

1. มีการกำหนดบริบทองค์กร กิจกรรม จำนวนพนักงาน และขอบเขตขอการรับรองสำนักงานสีเขียว แต่ไม่มีการลงนามผู้จัดทำและลงนามผู้บริหารอนุมัติ ไม่ระบุจำนวนบุคลากร ไม่มีให้แยกพื้นที่ทั้งหมดกับพื้นที่ขอรับรองให้เห็นชัดเจน และไม่พบข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี

2. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยประกาศปี 2565 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2565 ประกาศปี 2566 เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2566 ประกาศปี 2567 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2567

3. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 2567 และข้อมูลย้อนหลังซึ่งครบถ้วนทุกหมวด มีกำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ แต่ไม่พบผู้จัดทำและผู้อนุมัติลงนาม

4. พบการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก (1) การใช้ไฟฟ้า (2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (3) การใช้น้ำ (4) การใช้กระดาษ (5) ปริมาณของเสีย (6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร และมีข้อมูลย้อนหลัง

5. มีแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม ขององค์กร และมีข้อมูลย้อนหลัง และจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และคณะทำงานมีความเข้าใจ ในการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

6. มีการระบุกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตขอการรับรองสำนักงานสีเขียวได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม พบการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมโดยระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมครบถ้วนรวมถึงระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน การพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม พบการประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม พบหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และมีการกำหนดมาตรการการควบคุมปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม แต่ไม่พบข้อมูลย้อนหลัง

7. มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการค้นหากฎหมาย และประเมินความสอดคล้อง จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง พบการจัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน พบการระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ พบความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ พบกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง พบการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แต่ไม่พบผู้จัดทำและผู้ลงนามอนุมัติ

8. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายแต่ประเด็นความสอดคล้องแสดงหลักฐานปฏิบัติไม่ครบถ้วน และไม่พบหลักฐานผู้จัดทำและผู้ลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำเป็นปัจจุบัน

9. มีการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (3) ปริมาณการใช้น้ำประปา (4) ปริมาณการใช้กระดาษ (5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) ค่า Emission factor เป็นปัจจุบัน

10. มีการวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจก แต่ข้อมูลย้อนหลังไม่ครบถ้วน

11. จากการสุ่มสัมภาษณ์บุคลากรเรื่องการจัดการก๊าซเรือนกระจกพบว่ามีความเข้าใจ มากกว่าร้อยละ 75

12. มีการแผนดำเนินการสิ่งแวดล้อม ไม่มีโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ควรเขียนเป็นรูปโครงการ

13. มีการวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานปีละ 1 ครั้ง มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด

14. พบการกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ได้แก่ ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ในการประชุม ไม่พบภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

15. พบการจัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารแต่ระเบียบวาระการประชุมไม่ครบถ้วน ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (12.50 คะแนน)

1. ดำเนินการอบรมตั้งแต่ปี 2565-2567 แต่ยังไม่ครอบคลุมทั้ง 5 หัวข้อ โดยปี 2567 ดำเนินการอบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยระบุว่าดำเนินการในหัวข้อที่เหลือในช่วงสิ้นปีต่อไป

2. พบหลักฐานการอบรมตามแผน มีหลักฐานประเมินผลการฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบก่อน-หลังอบรม มีการจัดทำประวัติพนักงานครบถ้วน

3. มีหลักฐานรับรองความรู้ความสามารถของวิทยากร วิทยากรแต่ละหลักสูตรมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ได้แก่ คุณณัฐดา ชัดดี

4. มีการวางแผนการสื่อสารประจำปี โดยกำหนดหัวข้อการสื่อสาร ครบตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เช่น นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารของสำนักงาน ความถี่ในการสื่อสาร รวมถึงผู้รับผิดชอบการสื่อสารแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ยังคงกว้างเกินไป (สำนักงานคณะ) หากระบุได้เป็นบุคคลจะดีมาก

5. มีการรณรงค์สื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line บอร์ด ประชุม ระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-mail Facebook Website ซึ่งควรระบุให้ชัดเจนถึงชื่อของช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมทั้งการแสดงเอกสารหลักฐานให้สมบูรณ์ โดยแสดงให้เห็นการสื่อสารที่ชัดเจนทั้ง 9 หัวข้อ

6. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม แต่ควรระบุชื่อช่องทาง เช่น ชื่อเฟสบุ๊ก ชื่อเว็บไซต์ เบอร์โทรศัพท์ ชื่ออีเมล เป็นต้น และควรมีการสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบในแต่ละรอบปี

7. จากการสุ่มสอบถามพนักงาน พบว่ามีความเข้าใจสำนักงานสีเขียวและรับทราบข้อมูลข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมส่วนใหญ่

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (12.50 คะแนน)

1. มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำโดยสื่อสารมาตรการประหยัดน้ำ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยาผ่านช่องทาง สติกเกอร์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โน้ต เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ อีเมล การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ ช่วงเวลา 06.00 - 08.00 น. การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ การล้างภาชนะถ้วยชาม ล้างในอ่างล้างจาน ในภาชนะที่รองน้ำไว้ น้ำที่เหลือจากการล้างภาชนะนำกลับไปใช้เพื่อกิจกรรมอื่น เช่น รดน้ำต้นไม้ น้ำดื่ม ได้ใช้แก้วส่วนตัวในการใช้ดื่มนี้ และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วนำกลับไปใช้เพื่อกิจกรรมอื่น เช่น รดน้ำต้นไม้ ไม่มีการเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำและไม่มีการนำขวดน้ำในโถเก็บน้ำชงโครกซึ่งเป็นอุปกรณ์ช่วยประหยัดน้ำได้

2. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือนครบทุกเดือนของปี 2564-2567 การเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยครบทุกเดือนของปี 2564-2567 ซึ่งบรรลุเป้าหมายได้มากกว่าร้อยละ 2 ค่าเฉลี่ยปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือนและต่อหน่วย ปี 2567 เทียบกับ ปี 2564 (ม.ค-ก.ย) ลดลง (ทั้งนี้ไม่มีการวิเคราะห์เป็นค่าร้อยละ การวิเคราะห์เปรียบเทียบปี 2567กับปีฐาน 2564 เฉลี่ยในจำนวนเดือนที่เท่ากันและไม่ได้รับการแก้ไข) มีการสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ และไม่บรรลุในปี 2564-2567 เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วย การใช้น้ำปี 2565 เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2564 ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการให้มีการลดการใช้น้ำลดลงร้อยละสาเหตุเป็นเพราะเกิดการระบาดของไวรัส COVID 19 ในปี 2564 ทำให้มีการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ และมีการ Work from Home ส่งผลทำให้มีการใช้น้ำน้อย แต่ในปี 2565 มีการผ่อนคลาย มาตรการต่างๆ ทำให้มีการเรียนการสอน onsite บางส่วน และมีบุคลากรเข้ามาทำงานในพื้นที่ บางส่วนส่งผลทำให้มีการใช้น้ำเพิ่มขึ้น 2. การใช้น้ำปี 2566 เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2565 บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการให้มีการลดการใช้น้ำลดลงร้อยละ 2 สาเหตุเป็นเพราะมีการรณรงค์ให้บุคลากรและนิสิตประหยัดน้ำ และใช้น้ำเท่าที่จำเป็น มีการซ่อมแซมและตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารอย่างสม่ำเสมอ กรณีเจอ ปัญหาท่อน้ำชำรุด ผู้รับผิดชอบจะรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน การใช้น้ำปี2567 เมื่อเปรียบเทียบกับปี2566 บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการให้มีการลดการใช้น้ำลดลง ร้อยละ 2 สาเหตุเป็นเพราะ 3.1 คณะมีมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประหยัดน้ำ และมีการรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด

3. มีมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าโดยสื่อสารมาตรการประหยัดไฟฟ้า คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยาผ่านช่องทาง สติกเกอร์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โน้ต เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ อีเมล การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศส่วนสำนักงานในวันทำการช่วงเช้าให้เปิด

เวลา 10.00 - 11.30 น. ช่วงบ่ายให้เปิดเวลา 13.30 - 16.00 น. โดยปรับตั้งอุณหภูมิไม่น้อยกว่า 25 องศาเซลเซียส สำหรับวันหยุดราชการไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศหากมีความจำเป็นให้คณะพิจารณาตาม ความเหมาะสม กำหนดเวลาในการเสียบและถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นให้เสียบปลั๊กเวลา 08.30 น. และ ถอดปลั๊กเวลา 16.00 น. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หาก ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาทีและถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง มีการใช้พลังงานทดแทนได้แก่ solar cell มีการเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟ เบอร์ 5

4. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือนรายเดือนในปี 2564-2566 ครบถ้วน ยกเว้นปี 2567 มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยรายเดือนในปี 2564-2566 ครบถ้วน ยกเว้นปี 2567 การใช้ไฟฟ้าไม่บรรลุเป้าหมาย ค่าเฉลี่ยปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือนและต่อหน่วย ปี 2567 เทียบกับ ปี 2564 (ม.ค-กค) (ทั้งนี้ไม่มีการวิเคราะห์เป็นคำร้อยละ การวิเคราะห์เปรียบเทียบกับปี 2567 กับปีฐาน 2564 เฉลี่ยในจำนวนเดือนที่เท่ากันและไม่ได้รับการแก้ไข) มีการสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การไม่บรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย การใช้ไฟฟ้าปี 2565 เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2564 ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการให้มีการลดการใช้ ไฟฟ้าลดลงร้อยละ 2 สาเหตุเป็นเพราะเกิดการระบาดของไวรัส COVID 19 ในปี 2564 ทำให้มีการเรียนการสอนผ่านระบบ ออนไลน์ และมีการ Work from Home ส่งผลทำให้มีการใช้ไฟฟ้าน้อย แต่ในปี 2565 มีการผ่อนคลายมาตรการต่างๆ ทำให้มีการเรียนการสอน onsite บางส่วน และมีบุคลากรเข้ามาทำงานในพื้นที่บางส่วน ซึ่งในภาพรวมปริมาณการใช้ ไฟฟ้าลดลง แต่ก็ยังไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด การใช้ไฟฟ้าปี 2566 เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2565 ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการให้มีการลดการใช้ ไฟฟ้าลดลงร้อยละ 2 สาเหตุเป็นเพราะมีการรณรงค์และมีมาตรการในการ ประหยัดไฟฟ้า ซึ่งในภาพรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้า ลดลง แต่ก็ยังไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด การใช้ไฟฟ้า ปี 2567 เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2566 บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการให้มีการลดการใช้ไฟฟ้า ลดลงร้อยละ 2 สาเหตุเป็น เพราะคณะมีการใช้มาตรการในการประหยัดไฟฟ้า และมีการติดตั้งพลังงานแสงอาทิตย์ภายใน อาคาร ส่งผลทำให้ ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อเดือนและต่อจำนวนพนักงานลดลงเกินค่าเป้าหมาย

5. มีมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบด้วย การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไลน์ เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ อีเมล) มีการวางแผนการเดินทาง โดยการเดินทาง ในทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกันได้ใช้พาหนะร่วมกัน มีการกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อน ทุกครั้ง กรณีการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัยให้เดินในกรณีระยะทางไม่ไกลมากนัก จัดระเบียบในการ ใช้รถในการรับส่งเอกสารเพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถกำหนดให้เดิน เอกสารเวลา ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00 น. ยกเว้นกรณีที่มีเอกสารจำเป็นเร่งด่วน การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะโดยหมั่นตรวจซ่อม และบำรุงรักษารถตู้และมีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถตู้ การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน โดยใช้ รถไฟฟ้าแทนการใช้รถตู้ ในการรับส่งเอกสาร หรือติดต่อกันภายในมหาวิทยาลัย

6. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยครบทุกเดือนของปี 2564-2567 บรรลุเป้าหมาย ได้มากกว่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือนและต่อหน่วย ปี 2567 เทียบกับ ปี 2564 (ม.ค-เม.ย) ลดลง (ทั้งนี้ไม่มีการวิเคราะห์เป็นคำร้อยละ การวิเคราะห์เปรียบเทียบกับปี 2567 กับปีฐาน 2564 เฉลี่ยใน จำนวนเดือนที่เท่ากันและไม่ได้รับการแก้ไข) มีการสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ประกอบด้วย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปี 2565 เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2564 เพิ่มขึ้นร้อยละ 19 ไม่บรรลุตามเป้าที่ต้องการให้มีการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงร้อยละ 10 สาเหตุเป็นเพราะมีกิจกรรมภายในสำนักงานเพิ่มขึ้น ส่งผลทำให้ไม่สามารถลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามเป้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปี 2566 เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2565 ลดลงร้อยละ 34 บรรลุตามเป้าที่ต้องการให้มีการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงร้อยละ 10 สาเหตุเป็นเพราะมีการใช้รถไฟฟ้าแทนการใช้รถตู้ สำหรับการเดินทางเพื่อรับส่งเอกสาร และการทำ กิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปี 2567 เนื่องจากรถตู้ได้หมดสัญญาเช่า ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ขณะจึงมีข้อมูลมีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตั้งแต่เดือนมกราคม-เมษายน 2567 ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดจ้าง

7. มีมาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษโดยสื่อสารมาตรการประหยัดกระดาษ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยาผ่านช่องทาง สติ๊กเกอร์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โน้ต เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ อีเมล การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ การทำเอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและลดการใช้กระดาษสี กระดาษปกแข็งและการเข้าเล่มยกเว้นในกรณีจำเป็นให้ใช้กระดาษน้อยที่สุดหรือไม่ใช้เลย ใช้ชนิดและขนาดกระดาษรวมทั้งขนาดตัวอักษรและช่องว่างระหว่างบรรทัดให้เหมาะสมในการพิมพ์ ตรวจสอบงานก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อสังคมออนไลน์ในการรับส่งแทนการใช้กระดาษ ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-meeting แทนการใช้เอกสารประกอบการประชุม การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ กระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้าให้นำกลับมาใช้อีกโดยจัดวางให้เรียบร้อยสะดวกต่อการนำกลับมาใช้ใหม่ กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้าให้แยกกระดาษสีและกระดาษขาวออกจากกันเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายหรือนำไปใช้หรือลดประโยชน์อื่นๆ

8. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือนครบทุกเดือนของปี 2564-2567 มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วยครบทุกเดือนของปี 2564-2567 ซึ่งไม่บรรลุเป้าหมายได้มากกว่าร้อยละ 2 ดังนี้ ค่าเฉลี่ยปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือนและต่อหน่วย ปี 2567 เทียบกับ ปี 2564 (ม.ค-ส.ค) คงที่ไม่สามารถวิเคราะห์การบรรลุเป้าหมายได้ เนื่องจากมีการกำหนดให้แต่ละแผนกเบิกจ่ายกระดาษได้เพียง 20 รีมต่อปีจึงไม่สามารถเปรียบเทียบได้ มีการสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ และไม่บรรลุในปี 2564-2567 เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คณะมีการใช้มาตรการในการใช้กระดาษ โดยให้บุคลากรเบิกใช้เดือนละ 20 รีม (เฉลี่ยเดือนละ 0.29 รีม/คน) ดังนั้นเมื่อเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษ A4 ระหว่างปี 2564-2567 จึงมีอัตราคงที่เท่าเดิม มีการใช้มาตรการในการลดการใช้กระดาษ และมีการรณรงค์ให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง และปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว

9. มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน ประกอบไปด้วย การสร้างความตระหนักในการใช้โดยสื่อสารมาตรการการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสม คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยาผ่านช่องทาง สติ๊กเกอร์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โน้ต เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ อีเมล การกำหนดรูปแบบการใช้ โดยมีรูปแบบการใช้หมึกพิมพ์และวัสดุสำนักงานอื่น โดยจัดอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลาง สำหรับใช้ร่วมกัน ได้แก่ แท่นแท็บเล็ต ที่

เจาะกระดาษ เครื่องเหลาดินสอ ทั้งนี้ได้มีการทำตัวเลขติดไว้และมีทะเบียนในการยืมใช้และส่งคืน การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการประชุมผ่านระบบการจัดประชุมแบบ E-Meeting

10. การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น มีดำเนินการดังนี้ การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ เน้นการใช้ E-Meeting ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ การเปิดไฟ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศให้เปิดการใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้า อุปกรณ์ต่างๆ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยเลือกบริการโรงแรมที่ได้รับรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ทำข้อตกลงระหว่างคณะเศรษฐศาสตร์ฯ กับโรงแรมที่จะจัดการประชุมภายใต้เงื่อนไขทางการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ ซึ่งในการเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมได้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ มีการกำหนดวาระการประชุมที่กระชับ เลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารที่ใช้แล้วหน้าเดียว จัดนิทรรศการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้วัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

11. มีการคัดเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานหากต้องใช้สถานที่จัดประชุมภายนอก

12. จากการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์พนักงานพบว่าโดยส่วนใหญ่ปฏิบัติตามมาตรการ

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (15.00 คะแนน)

1. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมมีการติดป้ายบ่งชี้การคัดแยกขยะ แต่ละประเภทชัดเจนพื้นที่พักขยะก่อนส่งกำจัดมีความเหมาะสม ไม่พบร่องรอยการเผาขยะภายในพื้นที่สำนักงาน ไม่พบร่องรอยการเผาขยะภายในพื้นที่สำนักงาน

2. จากการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะของพนักงานพบว่าส่วนใหญ่ทิ้งขยะถูกต้องตามประเภทที่กำหนด

3. มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะ และพบหลักฐานการนำขยะแต่ละประเภทส่งกำจัดอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

4. มีการบันทึกปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้

5. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

6. มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน มีการนำกากตะกอนจาก

ระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ มีการตรวจสอบการรั่วไหลของ น้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (14.71 คะแนน)

1. มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติ การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกล ผู้ปฏิบัติงาน การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อม

2. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่

3. มีการกำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ปฏิบัติตาม มาตรการที่ได้กำหนด

4. มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน เครื่องวัดความเข้มแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตาม มาตรฐานกฎหมายกำหนด ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดควรมีการปรับปรุงและตรวจวัดเพิ่มเติม

5. มีการกำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้ กำหนด

6. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ปฏิบัติตามมาตรการ ที่ได้กำหนด

7. มีการจัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่าง ชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน มีการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร มีการกำหนดเวลาในการ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอก อาคาร มีการกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตาม แผนงาน มีการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

8. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำ โรค ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน

9. จากการสำรวจพื้นที่พบว่าห้องทำงาน ทางเดิน บริเวณ โดยรอบอาคารมีความสะอาดและเป็นระเบียบ รวมถึงพื้นที่สีเขียวได้รับการจัดการดูแลเป็นอย่างดี

10. พบแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ

11. มีการกำหนดป้ายเส้นทางหนีไฟ ทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟเพื่อไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

12. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง ถึงดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน หากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข พนักงานเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถามไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (15.00 คะแนน)

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง จากการสัมภาษณ์มีความรู้ความเข้าใจ
2. มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขาย จำนวน 1 ร้าน ได้แก่ ร้านพะเยาเครื่องเขียน แต่ควรระบุชื่อร้านให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
3. จัดทำรายการสินค้าที่จัดซื้อ และแสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า พบว่ามีสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมคิดเป็นร้อยละ 48.48 ของปริมาณสินค้าทั้งหมด และพบว่ามีมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมคิดเป็นร้อยละ 99.68 จากมูลค่าสินค้าที่ซื้อทั้งหมด
4. จากการตรวจสอบพื้นที่พบว่ามีการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และมีการประเมินการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดจ้าง 4 ราย เป็นของคณะ 2 ราย และของมหาวิทยาลัย 2 ราย โดยทุกรายมีการกำหนดข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมและใบอนุญาตปฏิบัติงาน
6. มีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของจ้างเหมาทั้ง 4 ราย เป็นประจำทุกเดือน และได้มีการสื่อสารให้ผู้รับจ้างทราบถึงคะแนนประเมินและในส่วนที่ควรปรับปรุงแก้ไข
7. มีการสำรวจ Green Hotel ในจังหวัดพะเยา แต่ไม่มีรายการ จึงได้จัดทำมาตรการจัดประชุม Green Meeting โดยเลือกใช้ห้องประชุมของคณะที่รองรับได้ 60 คน และห้องประชุมของมหาวิทยาลัยที่รองรับได้ 100 คน
8. จากการสุ่มสัมภาษณ์ พนักงาน แม่บ้าน พบว่ามีความเข้าใจข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

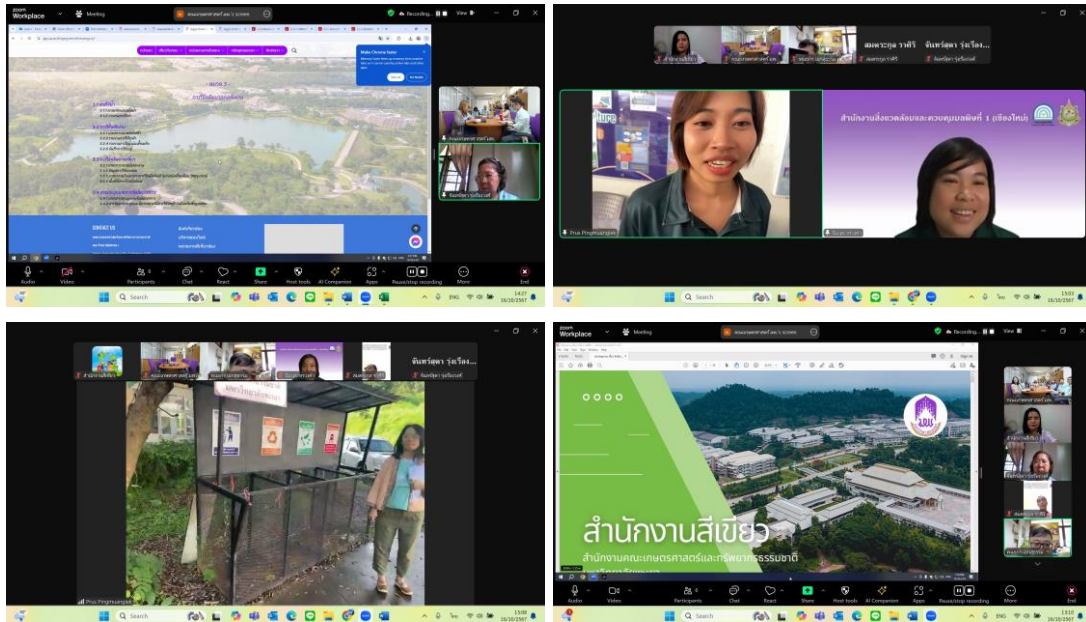
หมายเหตุ : การตัดสินของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ถือเป็นที่สุด

จุดเด่นหรือนวัตกรรมของหน่วยงาน/สถานประกอบการ

-ไม่มี-

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1. ในการจัดการประชุมและข้อมูลย้อนหลัง ควรมีใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและสรุปร้อยละจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และข้อเสนอแนะ ระเบียบวาระประชุมควรกำหนดให้ครบถ้วนทั้ง 6 วาระ ตามหลักเกณฑ์ เนื้อหาระเบียบวาระประชุมควรสอดคล้องกัน



บรรยากาศการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียวของ
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา