



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๓/

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/จ ๒๕๒๐

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ได้สรุปผลการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเสนอที่ประชุมพิจารณาโครงการผลิตวัสดุปลูกพืชมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตวัสดุปลูก (ปุ๋ยหมัก) สำหรับใช้ในหน่วยงาน เพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ปุ๋ยเคมี และจัดหารายได้ให้แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมแจ้งเพิ่มเติม ดังนี้

๑. สำนักงานมหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดกิจกรรมชักซ้อมแผนอัคคีภัย ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารแพฟิชั่น และเวลา ๑๓.๓๐ น. ชักซ้อมสถานการณ์จำลองเหตุการณ์อพยพบุคลากรจากอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอเชิญบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกิจกรรมตามวันและเวลาดังกล่าวด้วย

๒. ได้ร่วมกับคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร ทดลองเครื่องขึ้นรูปภาชนะจากวัสดุธรรมชาติ ซึ่งในอนาคตตั้งเป้าหมายในการจัดทำเพื่อจำหน่ายให้แก่หน่วยงานที่ขายอาหารภายในมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบผลการผลการประเมินภายใน และกำหนดการเข้าประเมินจากภายนอก ขอให้ผู้อำนวยการกองทุกกอง เตรียมตัวรับการประเมิน

๒. อนุมัติในหลักการโครงการจำหน่ายวัสดุปลูกพืชตามที่เสนอ และให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเก็บ การจัดสรรเงิน และการจ่ายเงินรายได้จากการให้บริการ และการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางพัชรี คำรินทร์)

ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 525
วันที่ - 8 ก.ย. 2563
เวลา 19.30 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3242

ที่ อว 69.2.6/775

วันที่ 8 กันยายน 2563

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอโครงการผลิตวัสดุปลูกพืชมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

สรุปเรื่องและสาระสำคัญ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอโครงการผลิตวัสดุปลูกพืชมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประเด็นเสนอเพื่อทราบ

1. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1.1 การตรวจประเมินภายใน โดยคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2563 เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผลการประเมินคณะกรรมการได้ตรวจสอบการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด โดยได้แจ้งจุดที่ต้องแก้ไข และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไข และจะมีการตรวจประเมินภายในอีกครั้ง เพื่อติดตามผลการแก้ไข (ยังไม่ได้กำหนดวันประเมิน).

1.2 กำหนดการตรวจประเมินจากภายนอก วันที่ 20 พฤศจิกายน 2563 เวลา 13.30 น. ถึง 16.30 น. ทั้งนี้ ได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

1.1 โครงการผลิตวัสดุปลูกพืชมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตวัสดุปลูก (ปุ๋ยหมัก) สำหรับใช้ในหน่วยงาน เพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ปุ๋ยเคมี และจัดการรายได้ให้แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

วิธีดำเนินการ นำเศษวัสดุทางการเกษตร ใบไม้ กิ่งไม้ภายในมหาวิทยาลัยมาหมักเพื่อให้เกิดปุ๋ยหมัก จากนั้นทำการคัดแยก บดและร่อนวัสดุให้มีขนาดเล็ก เพื่อบรรจุถุงสำหรับการจำหน่าย ถุงละ 10 กิโลกรัม .

การจัดจำหน่าย โดยจำหน่ายโดยตรงหรือผ่านหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในราคาจำหน่าย ถุงละ 30 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือนกันยายน 2563 เป็นต้นไป

เฝื่อง สำนักงานมหาวิทยาลัย

รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

1. เห็นชอบ 100% 100% 100%

เมื่อ ทบทวนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพิริย คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

8 ก.ย. 63

(นายเปรม วัฒนศิริ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

8 ก.ย. 63

(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ผู้ขอบรรจุวาระการประชุม



รายงานการตรวจประเมิน

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๘๗๐/๒๕๖๓ ได้ดำเนินการตรวจประเมินภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันอังคารที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และได้สรุปผลการตรวจประเมินฯ ดังนี้

ลงชื่อ

(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหล้าพิทย)

หัวหน้าการตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๑

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยาวนิตย์ ธาราฉาย)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๑

ลงชื่อ

(นายสุมิตร ชัยเขตร)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๒

ลงชื่อ

(นางสาวลัญญ์พิชา พิมพ์า)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๓

ลงชื่อ

(นางจินภา ไกรมา)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๔

ลงชื่อ

(นางสาวอาธิรญา อินทนนท์)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๕

ลงชื่อ

(นางอรทัย ใจป้อ)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๖

ลงชื่อ

(อาจารย์ ดร.มุลินทร์ ผลจันทร์)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๑

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิยะดา ชัยเวช)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๒

ลงชื่อ

(นางสาวสุวิชา ศรีวิชัย)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๓

ลงชื่อ

(นางแสงจันทร์ ศรีวังพล)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๔

ลงชื่อ

(นางสาวฐิติชญาณ์ คำคำ)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๕

ลงชื่อ

(นางสาวฐิตารีย์ พรหมเศรษฐการ)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่ ๖

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
๑	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการ ดำเนินงานและการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ๑.๑ การกำหนด นโยบายสิ่งแวดล้อม	มีการกำหนดนโยบายอย่าง ต่อเนื่อง ในระยะ ๓ ปี ย้อนหลัง ๑.๑ มีการกำหนดนโยบาย ครอบคลุมแต่ละหมวด ชัดเจน มีข้อมูลย้อนหลังทั้ง ๓ ปี		๑.๑ ข้อเสนอแนะ นโยบายปี ๒๕๖๓ คล้ายๆ คำขวัญ น่าจะมีรายละเอียดนโยบาย ๑.๑.๑ การกำหนดขอบเขต พื้นที่ของสำนักงาน ให้ระบุ พื้นที่กิจกรรมชัดเจน ให้มี ความเชื่อมโยงตามแผนผัง พื้นที่กิจกรรม
	๑.๒ คณะทำงานด้าน สิ่งแวดล้อม	มีการกำหนดคณะทำงาน ครบทุกด้าน ตามหมวด และมีข้อมูลย้อนหลังทั้ง ๓ ปี		
	๑.๓ การระบุประเด็น ปัญหาทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม	- การระบุประเด็นปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้ง ทางตรงและทางอ้อม และ แสดงข้อมูลตามแบบฟอร์ม ๑.๓ (๑-๔) - มีการประชุมทบทวน ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม - มีการแสดงข้อมูล ย้อนหลัง ๓ ปี และมี ผู้รับผิดชอบลงนามชัดเจน		เพิ่มเติม ๑.๓.๑ -เอกสารแนบ เช่น ๑.๑(๑) หรือ ๑.๖ ที่สามารถเข้าถึง ได้ทันที -การเขียนบรรยายสรุปเพื่อ แสดงความเชื่อมโยงปัญหา สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญกับ แผนงาน หรือ โครงการ หรือ มาตรการ ที่ได้จัดทำ ขึ้น
	๑.๓.๑	- การระบุประเด็นปัญหา สิ่งแวดล้อม ครบถ้วนทั้ง ทางตรงและทางอ้อม และ แสดงข้อมูลตามแบบฟอร์ม ๑.๓ (๑-๔)		เพิ่มเติม ๑.๓.๑ -เอกสารแนบ เช่น ๑.๑(๑) หรือ ๑.๖ ที่สามารถเข้าถึง ได้ทันที - การเขียนบรรยายสรุปเพื่อ แสดงความเชื่อมโยงปัญหา

		- มีการประชุมทบทวนประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม - มีการแสดงข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี และมีผู้รับผิดชอบลงนามชัดเจน		สิ่งแวดล้อมที่มีภัยสำคัญกับแผนงาน หรือ โครงการ หรือ มาตรการ ที่ได้จัดทำขึ้น
	๑.๓.๒	- การทบทวน รวบรวมรายงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องและครอบคลุมกับปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงานและมีความทันสมัย - มีการบันทึกตามแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑)	- การประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดในบางหัวข้อยังไม่สมบูรณ์ - ในกรณีที่สำนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามข้อกำหนดต้องใส่หลักฐานอ้างอิง	- เพิ่มเอกสารแนบที่เป็นหลักฐานประกอบ
	๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- การทบทวน รวบรวมรายงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องและครอบคลุมกับปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงานและมีความทันสมัย - มีการบันทึกตามแบบฟอร์ม ๑.๔ (๑)	- การประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดในบางหัวข้อยังไม่สมบูรณ์ - ในกรณีที่สำนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามข้อกำหนดต้องใส่หลักฐานอ้างอิง	- เพิ่มเอกสารแนบที่เป็นหลักฐานประกอบ
	๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	- ข้อมูลดิบ ย้อนหลัง ๓ ปี มีครบ	- หลังจากคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกแล้วไม่ได้ทำการสรุปว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่ - ต้องจัดทำสรุปผลการคำนวณ ย้อนหลัง ๖๐-๖๒ - จากการสุ่มสัมภาษณ์บุคลากร สามารถตอบคำถามได้แต่ไม่ชัดเจน ควรให้ความรู้แต่บุคลากรเพื่อรองรับการสุ่มสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ	- หากไม่บรรลุเป้าหมาย ให้ใช้แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) ใบข้อให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องพร้อมได้ - จุดสังเกต ได้ตรวจดูผลการคำนวณก๊าซเรือนกระจกพบว่าปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขึ้นทุกปี และจากการเดินดูสถานที่ที่จะพบว่ามีห้องปฏิบัติงานของบุคลากรหลายห้อง มีเครื่องใช้ไฟฟ้า (เครื่องปรับอากาศ) จำนวนหลายจุด อาจจะเป็นสาเหตุที่ไม่

				สามารถลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าได้
				- ควรจัดพื้นที่ส่วนร่วม เช่น ชั้น ๑ จัดพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร ณ พื้นที่ใดพื้นที่ ๑ เพื่อให้บุคลากรมานั่งรับประทานอาหาร ในพื้นที่ๆ จัดไว้ให้ ซึ่งจากการสังเกต บุคลากร นั่งทานอาหารในห้องเก็บเอกสาร/ห้องประชุม
	๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนือง	- มีโครงการทุกๆ ปี อย่างต่อเนือง	- ในปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ควรจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอคณะกรรมการตามเกณฑ์ข้อ ๑.๖.๑ และแสดงให้คณะกรรมการ เห็นอย่างชัดเจน	- ควรแนบเอกสารประกอบให้กรรมการสามารถเช็คได้ตามช่องทางที่นำเสนอ เช่น หากนำเสนอโดย power point ควรใส่ link ในหน้านำเสนออื่นๆ
	๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)	- มีการจัดทำตามข้อ ๑.๗.๑ ได้ดีมาก	- ควรแนบใบประกาศของผู้ตรวจประเมินภายในเพื่อแสดงให้คณะกรรมการดูได้	
	๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร	- รายงานการประชุมมีครบถ้วน ทั้งปี ๖๐-๖๒ และปัจจุบัน		
๒	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ		๑. การประชาสัมพันธ์ควรแยกตามนโยบายสำนักงานสีเขียว ม ช ป ก เพื่อความชัดเจนในกิจกรรมและแทรกรูปภาพกิจกรรมในแผนนโยบายเพื่อสร้างการรับรู้	

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข/ข้อเสนอแนะ	
	๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน		๒. Presentation ของคลิปปประชาสัมพันธ์ ควรปรับเปลี่ยนรูปภาพกิจกรรม แทรกผลกระทบที่เกิดจากกิจกรรม และเพิ่ม Logo MJU Go Green ทุก slide ๓. ทำ Link ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ประวัติวิทยากรและใบรับรองของวิทยากร ๔. แบบฟอร์ม(ตามแบบ) ในการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรมีข้อมูลในการประเมิน ๓ ปีย้อนหลัง ๕. สร้างความถี่ในการสื่อสารเพื่อเพิ่มแรงกระตุ้นและความตระหนักรู้ ๖. การประชาสัมพันธ์นโยบายและมาตรการควรทำผ่านสื่อ Infographic ๑ แผ่น ๗. ควรเผยแพร่สื่อ infographic ผ่านภาพพิกหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง	
๓	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ๓.๑ การใช้ไฟฟ้า	- มีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน และการใช้งานต่อหน่วย อย่างครบถ้วน	- ควรเพิ่มตารางข้อมูลการใช้ไฟฟ้า เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละปี พร้อมทั้งเขียนสรุปการบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย และวิเคราะห์สาเหตุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง - ควรเพิ่มหลักฐานเพื่อแสดงให้เห็นการดำเนินการที่ชัดเจน เช่น การติดบอร์ดและสื่อต่าง ๆ ที่ใช้รณรงค์	- ควรระบุวันที่บันทึกข้อมูลในทุกแบบฟอร์ม เช่น ๓.๑ (๑), ๓.๒(๑)-
	๓.๒ การใช้พลังงาน	- มีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และน้ำมัน	- ควรเพิ่มตารางข้อมูลการใช้ไฟฟ้า การใช้แก๊ส เปรียบเทียบกับ	

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
		เชื่อถือในแต่ละเดือน และการใช้งานต่อหน่วยอย่างครบถ้วน - มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เช่น การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น	เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละปี พร้อมทั้งเขียนสรุปการบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย และวิเคราะห์สาเหตุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง - ควรเพิ่มหลักฐานเพื่อแสดงให้เห็นการดำเนินการที่ชัดเจน เช่น การติดบอร์ดและสื่อต่าง ๆ ที่ใช้รณรงค์การเดินทางมาทำงานหรือติดต่อระหว่างหน่วยงานโดยใช้รถจักรยาน, การสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-document e-meeting เป็นต้น - ขาดเนื้อหาและหลักฐานแสดงการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ	-
	๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	- มีการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ ในแต่ละเดือน และการใช้งานต่อหน่วยอย่างครบถ้วน	- ควรเพิ่มหลักฐานการสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ, การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ทดแทนการใช้กระดาษ	

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
			และหมึกพิมพ์, การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ - ควรเพิ่มตารางข้อมูลการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละปี พร้อมทั้งเขียนสรุปการบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย และวิเคราะห์สาเหตุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
	๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ	-	- ควรเพิ่มข้อมูลและหลักฐานการจัดการประชุมของสำนักงานทั้งหมดในแต่ละปี เพื่อประกอบการคำนวณร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และภาพถ่ายอย่างการใช้งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมและการจัดประชุมที่ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ - ควรเพิ่มข้อมูลการคัดเลือกสถานที่จัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ควรเพิ่มรายละเอียดของการกำหนดจำนวนผู้ใช้ห้องประชุมแต่ละห้อง	-

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
๔	การจัดการของเสีย ๔.๑ การจัดการของเสีย	สัมภาษณ์และเอกสารประกอบ - แยกขยะแต่ละรายการแต่ประเภท ได้ชัดเจน - มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะและนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ ส่งผลให้ปริมาณขยะที่จะส่งไปกำจัดน้อยลงทุกปี (ในปี ๒๕๖๓ = ๔๑.๖ ยังไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ คือ ร้อยละ ๔๕)	การสำรวจพื้นที่พบว่า ชั้น ๑ มีขยะทิ้งผิดประเภท ถังขยะอันตรายสำหรับใส่ หน้ากากอนามัยมีขยะทั่วไป และไม่ห้องรับประทาน อาหารมีกล่องโฟม จำนวน ถึงขยะในห้องปฏิบัติการมี ปริมาณมาก และไม่มีการ แยกประเภท ข้อสังเกตถังดักไขมันชั้น ๑ โชนร้านขายของตลาดวางใจ มีหยักไข่ อยู่ในถังดักไขมัน	- ควรเขียนบรรยายและลิงค์ เอกสารประกอบในทุก ประเด็นเรียงตามลำดับ หัวข้อตามเกณฑ์การ ประเมิน - วิเคราะห์เปรียบเทียบ ปริมาณขยะปี ๖๓ กับค่า เป้าหมายของหมวดที่ ๑ ข้อ ๑.๑.๕ ถ้าได้น้อยกว่าค่า เป้าหมายต้องเพิ่ม แบบฟอร์ม ๑.๗(๑) - ปรับปรุงรายละเอียด เส้นทางการกำจัดขยะ
	๔.๒ การจัดการน้ำเสีย	- มีนักวิทยาศาสตร์เป็นผู้ ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย	- จัดทำแผนเพิ่มเติม เกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย - คณะกรรมการวิชาการ ตรวจสอบผลการทำความ สะอาดถังดักไขมัน	ระบบบำบัดน้ำเสีย - ขาดแผนการตรวจสอบ และปรับปรุงซ่อมแซม การตรวจสอบการรั่วไหล ของน้ำเสีย - ขาดแผนการตรวจสอบ
๕	สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย ๕.๑ อากาศใน สำนักงาน		๑. ปรับแผนและมาตรการให้ ชัดเจนรวมทั้งเอกสาร ประกอบให้เป็นปัจจุบัน ๒. ให้แนบเอกสารย้อนหลัง ให้ครบ ๓ ปี	๑. ควรมีการสื่อสารหรือ แจ้งให้ทราบถึงการดำเนิน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ อากาศในสำนักงานให้แก่ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
				๒. ควรจัดทำป้ายบอกจุดวางเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารและ ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
	๕.๒ แสงในสำนักงาน	๑. มีการติดตั้งโคมไฟตั้งโต๊ะเพื่อเพิ่มแสงสว่างในการทำงาน หลังจากมีการตรวจวัดแสงและไม่ผ่านมาตรฐาน	๑. แบบหลักฐานของเครื่องมือวัดแสงและผู้ตรวจวัดแสง ๒. แบบเอกสารย้อนหลังให้ครบ ๓ ปี	
	๕.๓ เสียง	-	-	๑. ให้กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงที่มาจากภายในสำนักงาน
	๕.๔ ความน่าอยู่	๑. มีฝ่ายสนับสนุนในการจัดการด้านสถานที่ที่มีความสามารถ เช่น กองกายภาพฯ ในการจัดสถานที่ให้น่าอยู่	๑. ไม่มีแผนผังและการกำหนดพื้นที่การใช้งานอย่างชัดเจน รวมวัตถุประสงค์การใช้งานพื้นที่รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งในและนอกอาคาร ทำให้ไม่มีข้อมูลร้อยละเพื่อรายงานการใช้พื้นที่ ๒. ให้แนบเอกสารย้อนหลังให้ครบ ๓ ปี	๑. การจัดทำป้ายบอกพื้นที่และการใช้งานให้ชัดเจน เช่น ห้องรับประทานอาหาร ใช้ร่วมกับห้องเก็บเอกสาร
	๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน		๑. การซ้อมสัมมนาภัย บุคลากรบางคนยังไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับสภาวะฉุกเฉินและการใช้งานถึงดับเพลิง	๑. ควรมีแผนและการตรวจสอบถึงดับเพลิงให้ได้มาตรฐาน และกำหนดระยะเวลาการติดตั้งให้ได้มาตรฐานพร้อมหลักฐาน

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
			๒. ให้แนบเอกสารย้อนหลังให้ครบ ๓ ปี	๒. ควรมีการทดสอบอุปกรณ์ฉุกเฉินให้ครบทุกอย่าง ๓. ควรมีการชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงแผนและการอพยพหนีไฟ
๖	การจัดซื้อและจัดจ้าง			
	๖.๑ การจัดซื้อสินค้า	เอกสารครบ	๖.๑.๑ (๑) และ (๒) ในส่วนของการสัมภาษณ์ ๖.๑.๒ การสัมภาษณ์	- ให้เตรียมพร้อมบุคลากร (ยกเว้นน้องผู้ที่ยังไม่เข้าใจคนเดียว) ผู้รับผิดชอบให้อธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแหล่งที่ใช้สืบค้นข้อมูล - ให้เตรียมพร้อมบุคลากร (ยกเว้นน้องผู้ที่ยังไม่เข้าใจคนเดียว) ผู้รับผิดชอบให้อธิบายถึงความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้าหลักฐานอ้างอิงให้เรียงใหม่
	๖.๒ การจัดจ้าง		๖.๒.๑(๒) การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ ๖.๒.๑(๔) หลักฐานอ้างอิง ๖.๒.๑(๕) การสัมภาษณ์	ถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือก ขาดแบบฟอร์มที่ ๒.๑(๑) และแบบฟอร์ม ๒.๑(๒) สุ่มสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่หน่วยงานและ

หมวด	ชื่อหมวด	จุดเด่น	จุดที่ต้องแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
			๖.๒.๓ สถานที่จัดงาน ภายนอกสำนักงาน	บุคคลภายนอกเกี่ยวกับการ จัดการสิ่งแวดล้อมที่ เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของ ตนเองไม่สามารถตอบ คำถามได้ ไม่มีหลักฐานอ้างอิงในข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๖.๒.๓(๓) และ ข้อ (๒) ความเข้าใจ ของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. การเก็บข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ไม่ครบทุกหมวด
๒. การตรวจสอบภาพถ่ายและเอกสารประกอบการนำเสนอ
๓. การสัมภาษณ์ของผู้ตรวจจะสุ่มตรวจทุกหมวด ให้มีการสื่อสารให้กับบุคลากรให้ครบถ้วนและทั่วถึง

รายละเอียดการตรวจประเมิน

1. รายชื่อประสานงานคณะผู้ตรวจประเมิน ดังนี้

- คุณสุประกิจ ทองดี โทร.098-394-4596
- คุณฐิติธร บุญเรือง โทร.081-699-3721
- คุณอัจฉรา จิรกุลชัยวงศ์ โทร.0915651642
- คุณสุเมธ แก้วน้อย โทร.080-523-2423
- คุณสิรินธร วารินทร์ โทร.087-246-9636

* หรือสามารถประสานเบื้องต้นได้ที่ นางสาวอริษฐาน ตรีศรี โทร.083-0962230

2. รายชื่อคณะกรรมการที่ตรวจประเมินในแต่ละแห่งจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนการตรวจประเมิน 1 สัปดาห์

3. กำหนดการที่แจ้งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

กำหนดการตรวจสำนักงานรอบ 09.00 – 12.00 น.

08.50 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.40 น.	นำเสนอการดำเนินงาน 6 หมวดของสำนักงาน
09.40 – 10.30 น.	ผู้ตรวจประเมินแยกตรวจเอกสารแต่ละหมวด สอบถามข้อสงสัย
10.30 – 11.00 น.	เดินพื้นที่ภายในสำนักงาน
11.00 – 12.00 น.	สรุปการตรวจประเมิน

กำหนดการตรวจสำนักงานรอบ 13.30 – 16.30 น.

13.30 – 13.40 น.	ลงทะเบียน
13.40 – 14.00 น.	นำเสนอการดำเนินงาน 6 หมวดของสำนักงาน
14.00 – 15.30 น.	ผู้ตรวจประเมินแยกตรวจเอกสารแต่ละหมวด สอบถามข้อสงสัย
15.30 – 16.00 น.	เดินพื้นที่ภายในสำนักงาน
16.00 – 16.30 น.	สรุปการตรวจประเมิน

แผนตรวจประเมินหน่วยงานที่เข้าร่วมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2563
(โดยสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) และคณะสิ่งแวดล้อมฯ มหาวิทยาลัยมหิดล)

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หน่วยงาน	ทีมตรวจ
30	20 พ.ย. 63	09.00 - 12.00 น.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้	คุณสุประกิจ
31	20 พ.ย. 63	13.30 - 16.30 น.	สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (สำนักงานอธิการบดี)	คุณสุประกิจ
หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า				