



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๑๙๙

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / กรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับสำนักงานมหาวิทยาลัยได้เข้ารับการตรวจประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๕ และได้รายงานผลการดำเนินงาน ใน ๓ ประเด็น ดังนี้

- ๑) รายงานผลการดำเนินการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕
- ๒) รายงานผลการตรวจประเมินภายใน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕
- ๓) แผนการเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (ต่ออายุ) โดยคณะกรรมการระดับประเทศ/ระดับพื้นที่ ประจำปี ๒๕๖๖

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบรายงานการดำเนินการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ให้กองกายภาพฯ เปรียบเทียบมูลค่าเป็นจำนวนเงิน เพื่อให้ทราบว่าจะสามารถลดค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด

๒. สำหรับค่าใช้จ่ายในการต่ออายุ ให้บริหารจัดการภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรรของโครงการสำนักงานสีเขียวสำนักงานมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



รายงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
และโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

1. รายงานผลการดำเนินการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565
(ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้
ทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565)

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินการ (%)	การบรรลุ เป้าหมาย
1. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง 10% จากปีฐาน	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง	ลดลง 12.56%	✓
2. การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง	ลดลง 5% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้ เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางที่ ลดลง	ลดลง 60.05%	✓
3. การใช้น้ำ	ลดลง 5% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้ น้ำประปาที่ลดลง	ลดลง 20.50%	✓
4. การใช้กระดาษ	ลดลง 20% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณการใช้ กระดาษที่ลดลง	ลดลง 20.95%	✓
5. ปริมาณของเสียที่นำ กลับมาใช้ประโยชน์	เพิ่มขึ้น 1% จากปี 2564	ร้อยละของปริมาณของเสียที่นำ กลับมาใช้ประโยชน์	เพิ่มขึ้น 94.51%	✓
6. ปริมาณขยะทั่วไป	ลดลง 5% จากปริมาณ ขยะทั่วไป จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไปที่ ลดลง	ลดลง 27.89%	✓
7. ปริมาณก๊าซเรือน กระจก	ลดลง 5% จากปีฐาน	ร้อยละของปริมาณก๊าซเรือน กระจกที่ลดลง	ลดลง 33.20%	✓
การบรรลุเป้าหมายการดำเนินการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร คิดเป็น			100%	

โดยสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละด้าน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน		เพิ่มขึ้น/ ลดลง
			2562 (ปีฐาน)	2565	
1. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ภาพรวม แยกเป็น 1.1 ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 190,058.98 kWh. 1.2 ปริมาณการผลิตไฟฟ้าระบบโซลาร์รูฟ 116,880.00 kWh.	ลดลง 10% จากปีฐาน	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง	351,008.98 kWh.	306,938.98 kWh.	ลดลง 12.56% (บรรลุ)

สรุป

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินการ Green office มาตั้งแต่ปี 2560 ทำให้บุคลากรในสำนักงานรับทราบข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพยากรไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้งยังมีการรณรงค์ กระตุ้นเตือน ในหลากหลายช่องทาง มีความร่วมมือในทุกระดับ รวมถึงการมีระบบไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ (โซลาร์รูฟ) ใช้งาน ซึ่งส่งผลในการลดการใช้ไฟฟ้าจากระบบไฟฟ้าปกติได้อย่างชัดเจน โดยในปีที่ผ่านมา สามารถผลิตพลังงานไฟฟ้าได้ทั้งหมด 116,880 kWh คิดเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ 506,646.64 บาท (ห้าแสนหกพันหกร้อยสี่สิบหกบาทหกสิบสี่สตางค์) คิดเป็นร้อยละ 38.50 ของพลังงานที่ใช้จริงทั้งหมดของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

สรุปผลของการดำเนินการกิจกรรม Green office ประจำปี 2565 สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการใช้พลังงานไฟฟ้ารวมทั้งหมด **306,938.98 kWh** แยกเป็นพลังงานไฟฟ้าปกติ **190,058.98 kWh** และเป็นพลังงานแสงอาทิตย์(โซลาร์รูฟ) **116,880.00 kWh** รวมลดลงทั้งหมดร้อยละ **12.56** จากปีฐาน 2562

แนวทางการดำเนินการ เพิ่มเติม

1. ควรจัดสรรงบประมาณในการบำรุงรักษา ระบบพลังงานแสงอาทิตย์ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การผลิตกำลังไฟฟ้าได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
2. ควรหาจัดสรรงบประมาณหรือหาแนวทางการปรับเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุ เกิน 10 ปี เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าในระยะยาว
3. เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ เป็นระบบท่อส่งลมเย็น มีอายุการใช้งานเกิน 10 ปี และยังเป็นระบบเก่าที่สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้าเป็นอย่างมาก เห็นควรพิจารณาปรับเปลี่ยนเป็นระบบ VAF ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าและประหยัดกว่าถึง ร้อยละ 40

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน		เพิ่มขึ้น/ ลดลง
			2562 (ปีฐาน)	2565	
2. <u>ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง</u> สำหรับการเดินทาง	ลดลง 5% จากปีฐาน	ร้อยละของ ปริมาณการใช้ เชื้อเพลิงสำหรับ การเดินทางที่ ลดลง	7,683.98 ลิตร	3,069.91 (ดีเซล)	ลดลง 60.05% (บรรลุ)

สรุป

1. ตามมาตรการการใช้พลังงานเชื้อเพลิง มีการกำหนดเป้าหมายลดการใช้เชื้อเพลิงไว้ที่ 5% จากปี พ.ศ. 2562 ในทุกประเภท ซึ่งผลการดำเนินการของมาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของปี พ.ศ. 2565 สามารถลดการใช้พลังงานน้ำมันในภาพรวมลงได้ 4,614.07 ลิตร (ปี พ.ศ. 2562 รวม 7,683.98, ปี พ.ศ. 2565 รวม 3,069.07 ลดลงจากปี พ.ศ. 2562 เท่ากับ 4,614.07 ลิตร) คิดเป็นร้อยละ 60.05% ซึ่งบรรลุเป้าหมายที่กำหนดแยกตามประเภทน้ำมัน ดังนี้

- น้ำมันดีเซล ใช้ไป 3,069.91 ลิตร ลดลง -60.05%
- น้ำมันแก๊สโซฮอล์ 91 ไม่มีการใช้
- น้ำมันแก๊สโซฮอล์ 95 ไม่มีการใช้

เมื่อพิจารณาในภาพรวมของการดำเนินการลดการใช้น้ำมัน มีสัดส่วนที่ลดลง ในน้ำมันดีเซล ซึ่งเป็นน้ำมันที่ใช้กับรถยนต์ เพื่อให้บริการหน่วยงานสำนักงานมหาวิทยาลัย

ภาพรวม จากภาพรวมการใช้น้ำมัน มีสัดส่วนที่ลดลง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นน้ำมันดีเซล ที่ใช้กับรถยนต์ เนื่องจากเดินทางไปราชการลดลง เนื่องด้วยสถานการณ์โรคโควิด-19 และมีการประชุมแบบออนไลน์เป็นส่วนใหญ่ การลดการเดินทาง และการกำหนดมาตรการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน		เพิ่มขึ้น/ ลดลง
			2562 (ปีฐาน)	2565	
3. <u>ปริมาณการใช้น้ำประปา</u>	ลดลง 5% จากปีฐาน	ร้อยละของ ปริมาณการใช้น้ำ ประปาที่ลดลง	5,484 ลบ.ม.	4,360 ลบ.ม.	ลดลง 20.50% (บรรลุ)

สรุป

1. สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการกำหนดมาตรการการใช้น้ำ มีการติดตั้งกเกอร์รณรงค์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำ อุปกรณ์เปิด-ปิดอัตโนมัติ มีการกำหนดการใช้น้ำบริเวณโดยรอบอาคาร งดนำน้ำประปาดื่มดื่มน้ำดื่ม ฯลฯ

2. ในภาพรวมปี 2565 สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการใช้น้ำลดลงจากปี 2562 จำนวน 1,124 ลบ.ม. คิดเป็นร้อยละ 20.50 ซึ่งบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

3. สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานกลาง และในภาพรวมได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในการดำเนินการตามมาตรการเป็นอย่างดี จึงทำให้สามารถดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ประกอบกับการสื่อสาร รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และการเผยแพร่ข้อมูลการใช้น้ำทางเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน		เพิ่มขึ้น/ ลดลง
			2562 (ปีฐาน)	2565	
<u>4. ปริมาณการใช้กระดาษ</u>	ลดลง 20% จากปีฐาน	ร้อยละของ ปริมาณการใช้ กระดาษที่ลดลง	6,629.65 กก.	5,240.84 กก.	ลดลง 20.95% (บรรลุ)

ในปี พ.ศ. 2565 สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการตั้งค่าเป้าหมายลดการใช้กระดาษที่ ร้อยละ 20 ของปี พ.ศ. 2562 จาก 6,629.62 กิโลกรัม เหลือ 5,303.70 กิโลกรัม จากการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2565 มียอดการใช้รวมทั้งหมด 5,240.84 กิโลกรัม ลดลงจากปีฐาน ร้อยละ 20.95 ซึ่งถือว่าลดได้มากกว่าเป้าหมายที่วางไว้ ในปี พ.ศ. 2565 ได้มีการประกาศ เรื่องมาตรการการ Green office ซึ่งมีมาตรการการใช้กระดาษ รวมอยู่ด้วย มีการรับทราบ รับรู้มาตรการและมีการปฏิบัติตามในทุกระดับ อีกทั้งในปี 2565 มีการประชุมออนไลน์ เป็นส่วนใหญ่ ทำให้สามารถลดการใช้ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน		ปริมาณการขยะ ที่นำกลับมาใช้ ใหม่
			2564	2565	
<u>5. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์</u>	เพิ่มขึ้น 1% จากปี 2564	ร้อยละของ ปริมาณของเสียที่ นำกลับมาใช้ ประโยชน์	344.80 กก. (45.39% ของ ปริมาณ ขยะ ทั้งหมด)	6,285.60 กก. (65.74% ของปริมาณ ขยะ ทั้งหมด)	เพิ่มขึ้น 94.51% จากปี 2564 (บรรลุ)

สรุป

จากข้อมูลปริมาณขยะของสำนักงานมหาวิทยาลัย มี 5 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป กล่องโฟม ถูพลาสติก เศษอาหาร รีไซเคิล ปี พ.ศ. 2564 มีปริมาณรวม 344.80 กก. ปี พ.ศ. 2565 มีปริมาณรวม 6,285.60 กก. ของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ของกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเศษอาหาร และรีไซเคิล ในปี พ.ศ. 2565 มีปริมาณเพิ่มขึ้น 5,940.80 กก. คิดเป็นเพิ่มขึ้นร้อยละ 65.74 จากของปริมาณขยะทั้งหมดของปี พ.ศ. 2565 ซึ่งหากคิดตามเป้าหมาย พบว่า ปี พ.ศ. 2565 มีปริมาณการนำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น จากปี พ.ศ. 2564 คิดเป็น 94.51%

แบบฟอร์ม 4.1(1)													
รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก. หรือ ลิตร) ปี 2565												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ขยะทั่วไป (ฝังกลบ)	231.40	350.60	102.80	186.30	136.60	360.80	235.20	349.80	458.70	355.90	688.40	404.20	3860.70
ขยะอันตราย													
ถังไฟฉาย/น้ำยาลบคำผิด	0	0	0.4	0.1	0	2.5	0.7	1.2	0.8	0	0	0.2	
หลอดไฟ/แบตเตอรี่	0	0	0	0	0	16.1	9.2	37	20.8	0	0	0	
กล่องหมึกปริ้น	1	0	0	0	4	0	0.2	0.5	1	0	0	0	
ขยะอิเล็กทรอนิกส์	0.2	0	0.4	1.5	0	0.7	0.5	0.4	0.5	0	0	0.3	
รวมขยะอันตราย	1.2	0	0.8	1.6	4	19.3	10.6	39.1	23.1	0	0	0.5	100.2
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่													6285.6
กระดาษ	3	0	1242.6	1.6	64.1	3.9	1	2.7	1.5	5.9	4575.8	3.2	
ขวดพลาสติก	3.4	48.6	14.6	11.2	28.1	39.4	4.8	6.4	7.7	4.1	35	4.8	
ขวดแก้ว	0.4	4.7	3.4	15.3	19.4	14.5	4.3	4.6	4.5	0.5	2.5	1	
กล่องกระดาษลัง	1.5	11.8	0	1.8	25.8	14.7	2	3	7.9	3.6	22	3	
เศษอาหาร	148.9	149.9	22.3	78.5	114.9	158.8	63.1	88.2	121.4	83.2	151.9	133.5	1314.6
รวมขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	157.2	215	1282.9	108.4	252.3	231.3	75.2	104.9	143	97.3	4787.2	145.5	7600.2
หมายเหตุ													
1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันทั้งสิ้นเดือน													
2. รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน													

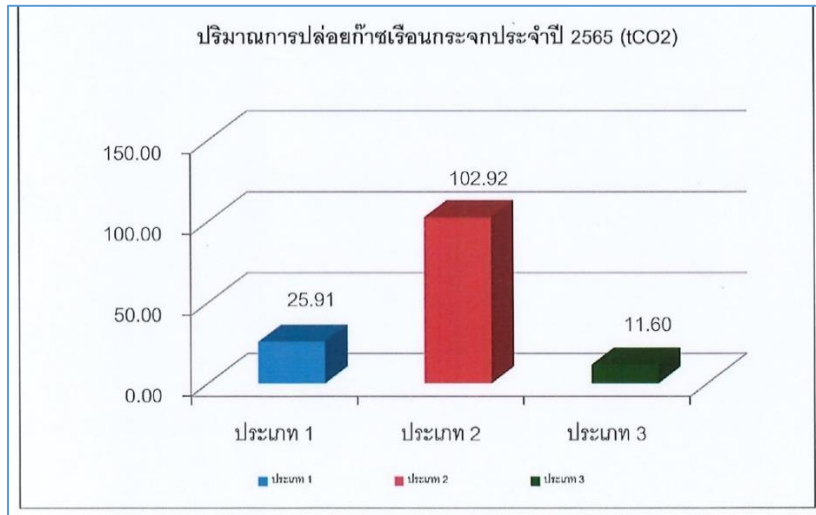
ปริมาณขยะอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย				
ประเภท/ปี	ปี 2562 (ม.ค.-ธ.ค.62)	ปี 2564 (ม.ค.-ธ.ค.64)	ปี 2565 (ม.ค.-ธ.ค.65)	หน่วย (กก.)
ขยะทั่วไป	5,354	2,717	3,861	กก.
เศษอาหาร	1,793	1,927	1,315	กก.
รีไซเคิล	1,216	345	6,286	กก.
อันตราย	164	16	100	กก.
รวม	8,526	5,004	11,561	กก.
ภาพรวม ขยะมีปริมาณลดลง	-	3,522	3,035	กก.
คิดเป็นร้อยละ	-	41.31	35.59	%
ร้อยละของขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่	-	45.39	65.74	%
ปริมาณขยะทั่วไปลดลง	-	49.26	27.89	%

ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง จากข้อมูลใน (3) ปี พ.ศ. 2565 ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด ปริมาณ 3,861 กิโลกรัม ซึ่งลดลงจากปีฐาน (2562) ที่มีปริมาณขยะที่ส่งกำจัด 5,354 กิโลกรัม โดยพบว่าปริมาณ ลดลง 27.89% และปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ใหม่ในปี 2565 มีปริมาณ 7,601 กิโลกรัม โดยพบว่าเพิ่มขึ้นจาก ปี 2564 จากร้อยละ 45.39 เป็นร้อยละ 65.74

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน		เพิ่มขึ้น/ ลดลง
			2562 (ปีฐาน)	2565	
7. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง 5% จากปีฐาน	ร้อยละของ ปริมาณก๊าซเรือน กระจกที่ลดลง	210.23 tCo2e	140.43 tCo2e	69.80 tCo2e เท่ากับ 33.20% (บรรลุ)

จากข้อมูลการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ประจำปี พ.ศ. 2565 พบว่า มีปริมาณ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดลง จากปี พ.ศ. 2562 ทั้ง 3 ประเภท คิดเป็น 33.20%

เปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกแยกตามประเภท 2562-2565				
ขอบเขต ดำเนินงาน	GHG 2562	GHG 2565	ปริมาณก๊าซ เรือนกระจกที่ ลดลง % (69.80%)	หน่วย
ประเภท 1	39.30	25.91	34.06	tCO2e
ประเภท 2	144.49	102.92	28.77	tCO2e
ประเภท 3	26.45	11.60	56.14	tCO2e
รวม	210.23	140.43	33.20	tCO2e



สาเหตุ

1. สำนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดมาตรการต่างๆ เช่น การลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ลดการใช้กระดาษ โดยการประชุมออนไลน์ แทนการเดินทาง การจัดส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล ฯลฯ
2. รมรงค์ ส่งเสริม สนับสนุนการเดินทาง การปั่นจักรยาน และการใช้รถไฟฟ้า แทนการใช้น้ำมันพาหนะเดินทางในพื้นที่มหาวิทยาลัย
3. การประหยัดค่าเดินทางด้วยการโดยสารรถไปด้วยกัน แบบคาร์พูล (Carpool)

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการดำเนินงาน และการกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน หรือในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อพิจารณาและวางแผนการในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2566 ให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประกอบกับในปี พ.ศ. 2566 สำนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีการเข้ารับการประเมินจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ต่ออายุ) ครั้งที่ 3 อีกด้วย
2. จัดทำเป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียน เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ
3. นำเทคโนโลยี และสื่อต่างๆ มาใช้ในการดำเนินการ เช่น การสื่อสาร การจัดเก็บข้อมูล การรายงานผล ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และทั่วถึง
4. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

2. รายงานผลการตรวจประเมินภายใน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565

เมื่อวันอังคารที่ 24 มกราคม 2566 เวลา 09.00 น. สำนักงานมหาวิทยาลัยได้เข้ารับการตรวจประเมินภายใน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565 ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยในช่วงเช้าคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวด 1-6 ได้นำเสนอผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของปี 2565 พร้อมทั้งเอกสารประกอบ และช่วงบ่ายผู้ตรวจประเมินลงตรวจพื้นที่ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งผลการตรวจประเมินตรวจประเมินภายใน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565 ได้คะแนน 93.13 ระดับดีเยี่ยม(ทอง) (ปี 2564 ได้ 83.37 คะแนน ระดับดีมาก(เงิน))

หมวด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ ปี 2564	คะแนนที่ได้ ปี 2565
1.การกำหนดเป้าหมาย การวางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	25	21.05	24.51
2. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	15	7.50	13.13
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	15	13.50	14.28
4. การจัดการของเสีย	15	14.06	14.06
5. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	15	14.13	14.65
6. การจัดซื้อและจัดจ้าง	15	13.13	12.50
รวม	100	83.37	93.13

ข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย (ประเมินภายใน) ประจำปี 2565

หมวด	การดำเนินการ และจุดที่ควรปรับปรุง	เกณฑ์	คะแนนที่ได้
1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	-ข้อมูลรายงานทำได้ดี มีการเพิ่มเป้าหมายที่ท้าทาย (ขยี้ะทั่วไป) -มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารเห็นความสำคัญสามารถอธิบายได้ มีกลุ่มแกนนำที่เป็นตัวขับเคลื่อน การติดตาม การสร้างความตระหนัก (มีการสอบ และมีการติดตามให้สอบ กรณีสอบไม่ผ่าน) -การเตรียมความพร้อมสำหรับการตอบคำถาม เช่น เรื่องก๊าซเรือนกระจก นโยบาย ฯลฯ สำหรับการตรวจประเมินภายนอก -การเปรียบเทียบปีฐาน ควรปรับจากปี 2562 เป็นปี 2565 เนื่องจากสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลงไป (หลังจากโควิด และมีการปฏิบัติงานเต็มเวลา) -ขาดรายงานการประชุม ที่มีการรายงานสรุปหลังสิ้นปี ที่มีการหารือเรื่องแผนปลายปี/ปีต่อไป	25	24.51

หมวด	การดำเนินการ และจุดที่ควรปรับปรุง	เกณฑ์	คะแนน ที่ได้
	<u>เพิ่มเติม</u> -ในการตรวจประเมินครั้งต่อไป สนม.จะต้องมีการเตรียมความพร้อม สำหรับการสัมภาษณ์ ซึ่งจะมีการสัมภาษณ์คณะกรรมการ หมวดอื่น / บุคลากร จะไม่สัมภาษณ์หมวด 1		
2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	มีการจัดทำแผนในการฝึกอบรม การสื่อสาร ที่ชัดเจน มีการดำเนินงานตามแผนอย่างครอบคลุม -การฝึกอบรม การจัดคอร์สฝึกอบรมจะต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ส่วนใหญ่จะผ่าน แต่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมยังไม่ผ่าน สอบใหม่ แต่ยังมีคะแนนที่ยังไม่ผ่าน ถ้าหากยังไม่ผ่าน อาจมีการพูดคุยกันในหัวข้อที่ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้สามารถสอบใหม่และสอบผ่าน -การลงลายมือชื่อ การเข้าอบรมแต่ละคอร์ส -แบบฟอร์ม เนื้อหาไม่ตรงกับแบบฟอร์มตามเกณฑ์กำหนด หรืออาจจะเลือกใช้ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด แต่ควรเลือกใช้แบบฟอร์มแบบใดแบบหนึ่ง เพื่อให้มีการประมวลผลที่ชัดเจน -ช่องทางรับข้อเสนอแนะ มีเกณฑ์ แต่ยังขาดกระบวนการดำเนินการด้านข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นข้อสำคัญในการดำเนินงานที่จะต้องมีการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน -การประชุม ประเด็นข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน จะต้องการรายงานผู้บริหาร และต้องแสดงหลักฐาน/วาระ เพื่อแสดงให้ชัดเจน -ขาดข้อมูลบางส่วน ซึ่งได้แนะนำให้คณะกรรมการหมวด 2 แล้ว เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป	15	13.13
3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	-ข้อมูลมีความสมบูรณ์ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า การใช้ น้ำต่าง ๆ แต่ควรเพิ่มการรณรงค์การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า หมัก พืช ฯลฯ ให้เห็นเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ที่พบมีป้าย แต่บางจุดยังขาด อาจจะมีการกระตุ้น ครัวเรือนทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เช่น กระจายชำระในห้องน้ำ การใช้น้ำ/การประหยัดน้ำ ฯลฯ	15	14.28

หมวด	การดำเนินการ และจุดที่ควรปรับปรุง	เกณฑ์	คะแนน ที่ได้
	-การนำน้ำที่เหลือจากการประชุม เอาไปรดน้ำต้นไม้ อาจจะมีการนำน้ำจากเครื่องปรับอากาศไปใช้ประโยชน์ อย่างอื่นด้วย -ควรมีการตรวจสอบการรั่วไหลของบางจุด เนื่องจากมี บางจุดมีน้ำรั่วไหล มีน้ำขัง (2 จุด) ยังไม่ทราบสาเหตุว่าเกิดจากอะไร บริเวณข้างห้อง ฝ่ายสื่อสารองค์กร และข้างตู้กดน้ำเย็น ควรหาสาเหตุและ ดำเนินการแก้ไข -วาล์วน้ำ ที่มีการใช้น้ำที่เป็นน้ำดิบและน้ำประปาบางก๊อก ไม่ได้ติดป้าย เช่น น้ำดิบ หรือน้ำประปา ถ้าติดป้ายไว้เป็น น้ำประปา คนที่มาใช้งานจะได้ตระหนักเรื่องการใช้น้ำที่ เป็นน้ำประปาได้ -การดำเนินการตามเป้าหมาย ดำเนินการครบทุกประเภท แต่ในส่วนของจำนวนข้อมูลพนักงาน (200 คน) เท่ากัน ทั้งหมด ตอนนี้จะมีการย้ายเข้า-ย้ายออกจากอาคาร อาจจะมีการปรับปรุงข้อมูลจำนวนพนักงาน ซึ่งอาจจะ มาก หรือน้อยกว่า 200 และควรนับจำนวนผู้ใช้อาคาร จากภายนอก เช่น ผู้มาประชุม ผู้มาติดต่อ ฯลฯ โดย จัดเก็บข้อมูลมาประกอบ จะได้มีจำนวนคนมาช่วยหารใน การใช้น้ำ ใชไฟได้ -การปิดไฟในช่วงพักเที่ยง แสดงให้เห็นว่าทุกฝ่ายให้ความ ร่วมมือ -เครื่องปรับอากาศ ไม่มีห้องไหนที่เปิด อาจจะเป็นเพราะ อยู่ในช่วงหน้าหนาว -ยังไม่มี การเก็บข้อมูลกระดาษ reuse ควรมีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้จัดเก็บข้อมูลได้ โดยมีการชี้ ซึ่ง ควรจะมีการขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน และมีจุด รวบรวมกระดาษ reuse ที่มีผู้รับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน ช่วยรวบรวมและนับจำนวน เพื่อส่งข้อมูลไปที่ หมวดที่ 3 สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล -การเบิกกระดาษ และหมึกพิมพ์ ยังใช้แบบฟอร์มที่เป็น กระดาษ เมื่อจะใช้ข้อมูล อาจจะต้องมีการคัดแยกข้อมูล จึงควรนำระบบขอเบิกพัสดุมาใช้ จะทำให้สามารถสรุป		

หมวด	การดำเนินการ และจุดที่ควรปรับปรุง	เกณฑ์	คะแนน ที่ได้
	ข้อมูลให้นำไปใช้งานที่สะดวกและถูกต้องยิ่งขึ้น เพื่อความสะดวกในการคัดกรองและบริหารข้อมูล -ระบบจองห้องประชุม ควรมีการจัดทำรายละเอียดห้องประชุม แสดง/ระบุไว้ในหน้าตารางการใช้ห้องประชุม แสดงวัสดุอุปกรณ์ที่มี เป็นต้น เพื่อความสะดวกในการเลือกใช้ห้องประชุม		
4	การจัดการของเสีย -ตรวจสอบเอกสารครบ แต่ตรวจสอบสถานที่จริง ถึงขยะ บางจุดไม่มีป้าย และตรวจพบในถังขยะมีพิษ มีการทิ้งขยะทั่วไปลงในถังขยะมีพิษ -การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ มีการนำมาใช้ถึงร้อยละ 65.74 (จากเกณฑ์คือ 45) -มีการตรวจสอบน้ำเสียปีละ 1 ครั้ง แต่ตรวจพบซิงค์น้ำห้องกองพัฒนาคุณภาพ ที่ไม่ได้มีการติดตั้งถังดักไขมัน จึงควรเพิ่มถังดักไขมันทุกจุดในอาคาร สนม. -ไม่มีเอกสารแนบเกี่ยวกับการทำความสะอาดถังดักไขมัน -ควรเพิ่มรายละเอียดการซ่อมแซม รวมถึงระยะเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จแบบฟอร์มการซ่อมแซม ในการแจ้งซ่อมถึงบำบัดน้ำเสีย ซึ่งแบบฟอร์มเดิมไม่มี -ควรมีเอกสารบรรยายการติดตั้งถังขยะของแต่ละชั้น (จำนวน/จุด ฯลฯ)	15	14.06
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย -มีการดำเนินการจริง แต่ยังขาดแผน ผลที่เกิดจากการทำงาน/ผลตามแผน ยังไม่สมบูรณ์ จึงให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และส่งข้อมูลเพิ่มเติม	15	14.65
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง -เอกสารยังไม่สมบูรณ์ จึงให้ดำเนินการจัดหาเอกสารเพิ่มเติม และส่งข้อมูลเพิ่มเติมภายในวันที่ <u>27 มกราคม 2566</u> (มีเอกสาร แต่ไม่สมบูรณ์ ยังไม่สามารถประกอบเป็นรายงานได้ โดยให้ศึกษาของสำนักหอสมุด เพื่อใช้เป็นแนวทาง)	15	12.50
	รวม		93.13

3. แผนการเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว(ต่ออายุ) โดยคณะกรรมการระดับประเทศ/ระดับพื้นที่ ประจำปี 2566

เนื่องจากในปี 2566 นี้ สำนักงานมหาวิทยาลัยถึงกำหนดการต่ออายุ(ครบ 3 ปี) การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยคณะกรรมการระดับประเทศ/ระดับพื้นที่ ช่วงเดือนมิถุนายน – สิงหาคม 2566 ซึ่งทางหน่วยงานต้องส่งใบสมัครและแบบตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 รายละเอียดตามแผนการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566									
การดำเนินงาน	ต.ค.65 - ก.พ.66	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
1. ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน และรับสมัครหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ									
2. หน่วยงานส่งใบสมัครและแบบตรวจประเมินตนเองเบื้องต้น	ภายใน 28 ก.พ.66								
3. ตรวจสอบเอกสารใบสมัครเข้าร่วมโครงการ แบบตรวจประเมินตนเองเบื้องต้น และพิจารณาคัดกรองหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ									ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2566 พิจารณาคัดกรองหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ
4. อบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว									
5. Coaching ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวแก่หน่วยงานแต่ละแห่ง									
6. สรุปผลการ Coaching ความพร้อมของหน่วยงานและจัดทำแผนการตรวจประเมินหน่วยงาน									ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2/2566 พิจารณานำหน่วยงานเพื่อรับตรวจประเมิน
7. ตรวจประเมินหน่วยงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยคณะกรรมการระดับประเทศ/ระดับพื้นที่									
8. สรุปผลและรับรองผลการตรวจประเมินให้แก่หน่วยงานที่ผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียว									ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3/2566 รับรองหน่วยงานที่ผ่านการตรวจประเมิน

แผนอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
พฤศจิกายน 2565



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของหน่วยงาน (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

๑.๑ ชื่อหน่วยงาน/บริษัท.....
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๑.๒ จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด.....คน * (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า ๑๕ คนขึ้นไป)

๑.๓ ขนาดพื้นที่หน่วยงาน.....ตารางเมตร* (มีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

๑.๔ ประเภทของอาคารสำนักงาน

☐ อาคารเดี่ยว (เป็นอาคารสำนักงานของตัวเอง)

☐ อาคารรวมกับสำนักงานอื่น ดังนี้

☐ อยู่ในศูนย์ราชการ ☐ อาคารให้เช่า ☐ อื่นๆ ระบุ.....

โปรดระบุขอบเขตที่ขอการรับรอง (ตัวอย่างเช่น ประเภทอาคารเดี่ยวมีกี่ชั้น มีกี่อาคาร ประเภทอาคารรวม/อาคารเช่า จำนวนชั้นที่ขอการรับรอง พื้นที่ใช้สอยรวมกัน ห้องน้ำ ห้องรับประทานอาหาร โรงอาหาร ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว จุดพักขยะ เป็นต้น)

.....
.....
.....
.....

๑.๕ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำของหน่วยงาน

☐ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง (ข้อบังคับ)

☐ มีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง

☐ ไม่มีมาตรวัดน้ำในพื้นที่ที่ขอการรับรอง แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในหน่วยงานได้

ส่วนที่ ๒ การเข้าร่วมโครงการและประสบการณ์

☐ ขอการรับรองสำนักงานสีเขียวใหม่

☐ ขอยกระดับการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับรองเมื่อปี พ.ศ.ระดับที่ได้.....

☐ ขอต่ออายุการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับรองเมื่อปี พ.ศ.ระดับที่ได้.....

** หมายเหตุ: หน่วยงานที่ขอยกระดับหรือขอต่ออายุการรับรองต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินเอง

ในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมา (๒๕๖๔ – ๒๕๖๕) หน่วยงานของท่านเคยเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/ขอการรับรองที่เกี่ยวข้องในด้านสิ่งแวดล้อม/พลังงาน หรือไม่ (ถ้ามี โปรดระบุ)

โครงการ/กิจกรรม/ขอการรับรอง	รางวัล/ การรับรอง	ปีที่ได้รับการรับรอง	หน่วยงานที่ให้การรับรอง

ส่วนที่ ๓ ความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการ

- ๓.๑ ความพร้อมของหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการ (เลือก ☒ ในช่อง ☐ ที่หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงาน)
- ☐ หน่วยงานเพิ่งทราบรายละเอียดโครงการและอยู่ระหว่างเตรียมความพร้อม
 - ☐ หน่วยงานได้เตรียมความพร้อมล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมโครงการอย่างน้อย ๑ ปี หรืออื่นๆ โปรดระบุ.....
 - ☐ หน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๕ (กรอกรายละเอียดในแบบตรวจประเมินตนเอง)
 - ☐ หน่วยงานมีการจัดเตรียมบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานหรือทีมงาน
 - ☐ บุคลากรในหน่วยงานเคยได้รับการอบรมในเรื่องสำนักงานสีเขียวโดยวิทยากรภายนอก หรือมีการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ E-Learning หลักสูตร Green Office
 - ☐ หน่วยงานอยู่ระหว่างขยายพื้นที่สำนักงานหรือมีแผนที่จะปรับปรุงอาคารหรือย้ายสำนักงาน

๓.๒ เป้าหมายหรือประโยชน์ที่หน่วยงานของท่านจะได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ (โปรดระบุเป็นข้อ)

ส่วนที่ ๔ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานโครงการ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ผู้ประสานงาน ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

มือถือ..... Email

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(...../...../.....)

ผู้รับรองการสมัครเข้าร่วมโครงการ

วิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ

- กรอกรายละเอียดในใบสมัคร ส่งไปที่ E-mail: gogreen1661@gmail.com (ถ้าได้รับแล้วจะมีเจ้าหน้าที่ตอบกลับ)
- ใบสมัครลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผู้รับรองการสมัครใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี)
- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คุณงามนิจ อนุศาสนี และคุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ หรือ ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ – ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑ หรือ E-mail: gogreen1661@gmail.com