



คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
รับที่ 249
วันที่ 23 ก.ย. 2565
เวลา 14.00 น.

ที่ ทส ๐๘๐๕/ ๖๐๓๐๐

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔๔ ซอย ๓๐ ถนนพระราม ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๐

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งผลการตรวจประเมินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕

เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ผลการตรวจประเมิน

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบแจ้งยืนยันชื่อหน่วยงาน

จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕ และคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สมัครขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีความมุ่งมั่นในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases: GHG) ออกสู่บรรยากาศ และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ดำเนินการตรวจประเมินเรียบร้อยแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ขอแจ้งว่าคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลการตรวจประเมินหน่วยงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผ่านการประชุมทางไกล (VDO Conference) โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และโปรดแจ้งยืนยันชื่อหน่วยงานเพื่อจัดทำโล่และใบประกาศเกียรติคุณ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ สำหรับการมอบรางวัลจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพรพิมล วราทร)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ / ๐ ๒๒๙๘ ๘๔๐๐ - ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓

สรุปการตรวจประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕

หน่วยงาน	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
การประเมินตนเอง	๘๓.๓๕
การประเมินจากผู้ตรวจประเมิน	๙๐.๑๐
ระดับผลการประเมิน	ระดับดีเยี่ยม (ทอง)

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (๒๐.๘๓ คะแนน)

๑. ควรทบทวนการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ให้ครอบคลุมทั้ง ๖ หมวดตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวกำหนดอย่างครบถ้วน โดยมีการกำหนดช่วงเวลา ความถี่ของการดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย และชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน ทั้งนี้ แผนฯ จะต้องลงนามผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๒. ควรทบทวนการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จากการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง ทางอ้อม ในสถานะปกติ ผิดปกติ และกรณีสถานะฉุกเฉินให้ครบถ้วน การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม อาทิ การประเมินน้ำประปารั่วไหล น้ำทิ้งรั่วไหลในสถานะผิดปกติ การตรวจสอบพื้นที่เสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดเพลิงไหม้ เพื่อนำไปสู่การวางแผนควบคุมและการกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อลดโอกาสในการเกิดปัญหาและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมได้อย่างสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ผลการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมตามบริบทและกิจกรรมของสำนักงานที่มีนัยสำคัญจากการจัดลำดับในระดับสูงและระดับปานกลาง จะต้องมีความเห็นแนวทางควบคุมหรือการแก้ไขปัญหอย่างชัดเจน

๓. ควรมีการทบทวนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมให้ครบถ้วนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาเพิ่มเติมในประเด็นกฎหมายด้านสาธารณสุขว่าด้วยการกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ กฎหมายท้องถิ่นหรือกฎหมายที่ออกโดยหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่นั้น และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่กำหนดให้ครบถ้วน ทั้งนี้ จะต้องระบุแหล่งสืบค้นและกำหนดผู้รับผิดชอบ ลงวันที่ทบทวน และวันที่ที่ได้รับการอนุมัติให้ชัดเจน และในกรณีพบความไม่สอดคล้องจะต้องมีการวิเคราะห์และกำหนดแนวทางแก้ไขโดยเร่งด่วน

๔. ทบทวนค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (emission factor) ให้เป็นปัจจุบัน โดยใช้ข้อมูลตัวเลขของทางองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือน (อบก.) ที่มีการปรับแก้ไขล่าสุด

๕. ควรทบทวนการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก ให้สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง การใช้น้ำ การใช้กระดาษ ปริมาณของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นตัวเลข เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติการใช้พลังงาน ทรัพยากร ก๊าซเรือนกระจก และเปรียบเทียบกับแนวโน้มการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างชัดเจนเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ในการวิเคราะห์และระบุสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุหรือการไม่บรรลุเป้าหมายการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก จะต้องพิจารณาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการใช้พลังงาน ทรัพยากร และการเกิดของเสีย หรือการใช้พลังงานทดแทนภายในสำนักงาน เพื่อนำไปสู่แนวทางการทบทวนแก้ไข และการกำหนดมาตรการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องอย่างเหมาะสมต่อไป

๖. แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ควรจะต้องระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม และสามารถตรวจวัดหรือพิสูจน์ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมหรือนวัตกรรมเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายของโครงการที่กำหนด ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ รวมทั้งควรสรุปและมีแนวทางเพื่อให้เกิดความยั่งยืนต่อไป

๗. การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ควรพิจารณาผลการดำเนินงานทั้ง ๖ หมวด ให้ครบถ้วนตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เพื่อนำไปสู่การพิจารณาการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม คณะทำงาน เป้าหมาย จากข้อมูลผลการดำเนินมาตรการ รวมไปถึงกิจกรรมต่าง ๆ และผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งการประชุมทุกครั้ง ควรมีข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และมีการประกาศวิสัยทัศน์และแนวคิดของผู้บริหารในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในการจัดประชุมจะต้องมีผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยแสดงหลักฐานประกอบ ได้แก่ รายงานการประชุม ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ภาพถ่าย ที่มีความถูกต้องสอดคล้องกัน รวมถึงจัดส่งรายงานการประชุมและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมให้ผู้ไม่เข้าร่วมประชุมรับทราบ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (๑๓.๑๒ คะแนน)

๑. เพื่อความเข้มข้นในการรณรงค์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ควรเน้นในประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญขององค์กร กฎหมาย เป้าหมาย และตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก อย่างครบถ้วน เพื่อทำให้พนักงานตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาหรือลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัญหานั้น ๆ

๒. ควรเพิ่มเติมการประชาสัมพันธ์และรณรงค์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับนักศึกษา และในบริเวณพื้นที่ที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการภายในสำนักงานหรือผู้ที่มาติดต่อสำนักงาน

๓. ควรปรับปรุงเทคนิคแนวทางการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เพื่อดึงดูดความสนใจและเพื่อให้พนักงานรวมทั้งนักศึกษาสามารถเข้าใจเนื้อหาและข้อมูลที่ต้องการสื่อได้อย่างง่ายและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาทิ เช่น การปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อ ข้อมูลผลการติดตามการใช้ทรัพยากรและพลังงานเป็นประจำรายเดือน โดยการนำเสนอในรูปแบบกราฟ แผนภาพ Infographic เป็นต้น รวมทั้ง ควรพัฒนาช่องทางการสื่อสารโดยเฉพาะเว็บไซต์ Green ENG-AGRO ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายมากยิ่งขึ้น

๔. ควรมีการสำรวจและวิเคราะห์เทคนิควิธีการและช่องทางและความถี่ของการสื่อสารที่สามารถเข้าถึงพนักงาน หรือกลุ่มเป้าหมายของการสื่อสารได้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อวางแผนการดำเนินการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมต่อไป

๕. ควรรวบรวมและสรุปผลข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกัน ในการการประชุมติดตามเป็นประจำทุกเดือน

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (๑๓.๐๐ คะแนน)

มีมาตรการการควบคุมและลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่เหมาะสมกับสำนักงาน ทั้งนี้ ควรสื่อสาร มาตรการที่กำหนดให้พนักงานและบุคลากรภายนอกได้รับทราบอย่างทั่วถึง และควรสนับสนุนการมีส่วนร่วมของ พนักงานในการเสนอแนะมาตรการ เพื่อช่วยลดการใช้ทรัพยากร การจัดการของเสีย และการนำขยะกลับมาใช้ ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่อย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย (๑๔.๐๖ คะแนน)

๑. ควรเพิ่มแผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flow chart) การบริหารจัดการขยะและการจัด น้ำเสียของสำนักงานให้ครบถ้วน จนถึงปลายทางในการกำจัด เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสมและ ถูกต้องตามกฎหมาย สำหรับขยะทุกประเภท โดยเฉพาะขั้นตอนการจัดการขยะติดเชื้อ อาทิ หน้ากากอนามัย โดย บริหารจัดการตามคำแนะนำวิธีการจัดการหน้ากากอนามัยใช้แล้ว โดยกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๒. สนับสนุนการมีส่วนร่วมของพนักงาน นักศึกษา ในการเสนอแนะมาตรการ ลดการใช้ทรัพยากร การจัดการของเสีย และการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ อาทิ การจัดประกวดนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์จากขยะเพื่อ กลับมาใช้ประโยชน์ เพิ่มเติมมากยิ่งขึ้น

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (๑๔.๗๑ คะแนน)

๑. ควรย้ายหรือปรับปรุงพื้นที่จุดสูบบุหรี่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เนื่องจากจุดที่ตั้งอยู่ภายนอกอาคารใกล้ กับพงหญ้า ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้จากกันบูหรี่ที่ปลิวได้ และเพิ่มการรณรงค์และสื่อสารเรื่องโทษ และพิษภัยของบุหรี่ยและบtlงโทษตามที่กฎหมายระบุในปัจจุบัน

๒. สำนักงานมีการจัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร และกำหนดพื้นที่ใช้ งานอย่างชัดเจน มีแผนการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย อย่างไรก็ตาม มีข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมคือ ควรจัดทำแผนงานในการเพิ่มพื้นที่สีเขียวเพื่อเพิ่มความร่มรื่นความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และต่อเนื่องมากยิ่งขึ้น และติดตามประเมินร้อยละการใช้สอยที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

๓. เนื่องจากตรวจพบอุปกรณ์สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงเสียชำรุด และบางพื้นที่ไม่มีป้ายทางหนีไฟ อาทิ เช่น บริเวณห้องสมุดของคณะ ฯ ดังนั้น สำนักงานควรเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอุปกรณ์ที่ชำรุด ปรับปรุงป้าย ทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ ให้เห็นได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ควรตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง อุปกรณ์ตรวจจับควัน สัญญาณแจ้งเตือนฉุกเฉิน เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้ง และประชาสัมพันธ์แผนฉุกเฉินให้ พนักงานทุกคนรับทราบและเข้าใจในการปฏิบัติ และเก็บหลักฐานให้ครบถ้วน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง (๑๔.๓๘ คะแนน)

๑. ควรประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานรับทราบข้อมูลการจัดซื้อรายการ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การสืบค้นข้อมูล การจัดทำบัญชีรายซื้อสินค้า ฉลากสิ่งแวดล้อม ของทั้งประเทศ ไทยและต่างประเทศ รวมทั้งหน่วยงานหรือสถาบันที่ให้การรับรอง รวมทั้งศึกษาเพิ่มเติมผลิตภัณฑ์ OTOP ที่มีเลข จดทะเบียน ในพื้นที่จังหวัดเพื่อให้ได้ความหลากหลายมากขึ้น

๒. ควรจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกสถานที่และรูปแบบในการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการทั้งภายในและภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม การเลือกวัสดุตกแต่งสถานที่ การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ทั้งนี้ ควรกำหนดเป็นประกาศแนวทางปฏิบัติ และจะต้องลงนามโดยผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนทั้งภายใน และผู้ที่มาใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกรับทราบแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

หมายเหตุ : การตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ถือเป็นขั้นสุดท้าย



แบบตอบรับแจ้งยืนยันชื่อหน่วยงานเพื่อจัดทำโลโก้และใบประกาศเกียรติคุณ
โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....Email.....

ชื่อหน่วยงานที่ยืนยันสำหรับจัดทำโลโก้และใบประกาศเกียรติคุณ

ผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับ

☐ ดีเยี่ยม (G ทอง)

☐ ดีมาก (G เงิน)

☐ ดี (G ทองแดง)

ผู้ประสานงานของหน่วยงาน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

Email.....

กรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ส่งแบบตอบรับทาง E-mail: gogreen1661@gmail.com

๒. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ หรือ ๐ ๒๒๗๘-๘๔๐๐-๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

๓. ผู้ประสานงาน ๑) นางสาวกานทิยา อนุศาสน์ ๐๘ ๖๑๔๗ ๔๙๓๖

๒) นางสาวพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ ๐๘ ๑๑๙๑ ๕๕๐๓