



## แบบตรวจประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ชื่อสำนักงาน.....สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....

ที่อยู่.....63.หมู่.4..ต.หนองหาร..อ.สันทราย.จ.เชียงใหม่.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว...กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี...ประกอบด้วย 3 อาคาร  
คือ อาคารสำนักงานอธิการบดี(เดิม)...อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่...อาคารอำนวยการ.....

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน

พนักงานประจำ	จำนวน.....168.....คน
พนักงานชั่วคราว	จำนวน.....22.....คน
ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน.....10.....คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน.....200.....คน

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด.....15,125.....ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบ  
สำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ผู้ตอบแบบประเมิน.....นายประคอง...ยอดหอม.... ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่.....  
โทรศัพท์.....081-9512459....หรือ..053-873240.....โทรสาร.....053-498862.....

ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร		
		ต.ค. 2559	พ.ย. 2559	ธ.ค. 2559
1.ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร	274	226	265
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	24,805.72	23,093.75	11,214.75
3.กระดาษ (เยื่อ กระดาษชนิดฟอกขาวจากยูคาลิปตัส)	กิโลกรัม			
4.ของเสีย				
กระดาษ / กระดาษกล่อง				
5.เชื้อเพลิง				
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	438.655	443.949	415.598
5.2 ก๊าซโซลีน/น้ำมันเบนซิน	ลิตร			
5.3 ก๊าซโซลล์	ลิตร	80.021	51.583	50.155
5.4 ก๊าซหุงต้ม (LPG )	กิโลกรัม			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
2.การกำหนดผู้รับผิดชอบในการคั่นหารายการกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเหมาะสม		/	
3. การกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ			
1.การประกาศแต่งตั้งประธานคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่รับผิดชอบ	/		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผลักดัน
2. ความเหมาะสมในการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม	/		
3. ประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม มีความเข้าใจในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	/		
1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร			
1. ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร และมีวิสัยทัศน์ จะต้องประชุมดังนี้ คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา</li> <li>• ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ</li> <li>• การปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>• การสื่อสารและข้อร้องเรียน</li> <li>• วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</li> <li>• ผลของการแก้ไขและป้องกัน</li> <li>• การเปลี่ยนแปลงต่างๆที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ</li> </ul>		/	
2. การเข้าร่วมการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารของผู้บริหาร		/	
3. การให้แนวคิดจากผู้บริหารในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร		/	



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
3.10 การสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง		/	
4. การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากพนักงานรวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อ	/		
5. ความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม	/		
6. การกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม	/		โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green office)
<b>2.2 การประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>			
1. การจัดเตรียมการประชุมและการจัดนิทรรศการ ได้แก่ การส่งหนังสือเชิญเข้าประชุม การเตรียมแฟ้มเอกสารในการเข้าประชุม	/		โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green office)
2. การจัดห้องประชุม และห้องแสดงนิทรรศการ	/		
3. การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	/		
4. การเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน		/	
<b>2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน</b>			
1. การจัดการเรื่องความสะอาดและความเป็นระเบียบขององค์กร	/		
2. การกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบ	/		แผนทำความสะอาดอาคาร
3. สภาพพื้นที่ในสำนักงานต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบตามเกณฑ์ที่ได้กำหนด (สังเกตการณ์)	/		



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
<b>3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ</b>			
1. กำหนดมาตรการในการใช้กระดาษ	/		
2. กำหนดมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์	/		
3. กำหนดมาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน	/		
4. การกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรต่างๆ		/	
5. การใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)	/		
<b>หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย</b>			
<b>4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน</b>			
1. การจัดการขยะ ของเสีย ขององค์กร	/		จัดถึงขยะตามประเภทของขยะ
2. การทิ้งขยะของพนักงาน	/		
3. จุดพักขยะก่อนส่งกำจัด	/		
4. การส่งขยะกำจัดขององค์กร	/		(แบบฟอร์ม 4.1)
5. แนวทางการลดปริมาณขยะ และการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด เป็นต้น	/		
<b>4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน</b>			
1. การจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	/		
2. การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย	/		
3. เศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและสิ่งสกปรกต่างๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม	/		
4. การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/		



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
2. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดงบอกไว้	/		
3. การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ เป็นต้น	/		
4.การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ มีรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ		/	(แบบฟอร์ม 5.1)
<b>หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง(Green Procurement)</b>			
<b>6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>			
1. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/		
2. มีบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/		(แบบฟอร์ม 6.1)
3. การจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/		
4. ปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/		
<b>6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b>			
1. หลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)		/	(แบบฟอร์ม 6.1)
2. การตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคล ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		/	(แบบฟอร์ม 6.1)



แบบยืนยันการให้ตรวจประเมิน  
สำนักงานสีเขียว (Green office) ปี ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

หน่วยงาน.....สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....  
ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....กลุ่มอาคารสำนักงานงานอธิการบดี.....  
โทรศัพท์.....๐๕๓-๘๗๓๒๔๐-๒..... โทรสาร.....๐๕๓-๔๙๘๘๖๒.....

ขอแสดงความประสงค์

- สามารถตรวจประเมินในวันและเวลาดังกล่าวได้ โดย ยืนยัน ดังนี้  
วัน เดือน ปีที่ตรวจประเมิน คือ .....๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐.....เวลา.....๐๙.๐๐ น.....
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....  
( นายประสงค์ ยอดหอม )  
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิชาการ

โปรดส่งแบบยืนยันการตรวจประเมินมายังหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๙๓๙๗๕๙๐  
หรือสแกนส่งกลับ E-mail: greenofficethailand@gmail.com ภายในวันอังคารที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐  
หมายเหตุ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์อิฐฐาน โทร. ๐๒-๙๓๙๗๐๕๐-๑ มือถือ ๐๘๓-๐๙๖-๒๒๓๐  
E-mail : greenofficethailand@gmail.com