



ZERO WASTE กับ GREEN OFFICE

อ.ดร.พชรพล อินทุเวศ
ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

GREEN OFFICE

โครงการสำนักงานสีเขียว

ทบทวนกันหน่อย ...

“สำนักงานที่ กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานมีการบริหารจัดการที่ ส่งผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า **มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ** รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำรวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน ”

ที่มา: กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



โครงการสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)

หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย
การวางแผนการดำเนินงาน
และการปรับปรุง
อย่างต่อเนื่อง



หมวดที่ 2

การสื่อสารและ
สร้างจิตสำนึก



หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากร
และพลังงาน



หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย



หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



หมวดที่ 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ที่มา: กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 4

- การจัดการของเสียในสำนักงาน
- การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

แบบประเมินตนเอง Green Office_2567

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการของเสีย ๔.๑.๑ การจัดการขยะในหน่วยงาน ☐ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น ☐ ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง ☐ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน ☐ มีจุดพักขยะของหน่วยงาน ☐ มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน ☐ มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด ☐ มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว



ตัวอย่างแบบประเมินตนเอง Green Office

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการของเสีย	
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวมและการจัดการขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงานและจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ (๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ (๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (๕) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท.ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม) (๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)	๔.๑.๑ สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม การจัดการขยะอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงานและจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม โดยมุ่งเน้นใน เรื่องการลดขยะให้เหลือศูนย์ - เพิ่มมูลค่าเป็นพลังงาน ตอบโจทย์การบริหารจัดการขยะอย่างยั่งยืน มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (๑)-(๓) การดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวมและการจัดการขยะอย่างเหมาะสม (๑)-(๗) คู่มือการจัดการชีวมวลครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - การคัดแยกและการกำจัดขยะ - รายงานวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณและองค์ประกอบขยะของจุดพักขยะ - ฐานข้อมูลโรงขยะและCBG มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - โครงการจัดการวัสดุรีไซเคิล สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ ความตระหนักในการคัดแยกขยะ - วิดีโอส่งเสริมการคัดแยกขยะ - การสื่อสารข้อมูลด้านการจัดการขยะของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว



ตัวอย่างแบบประเมินตนเอง Green Office

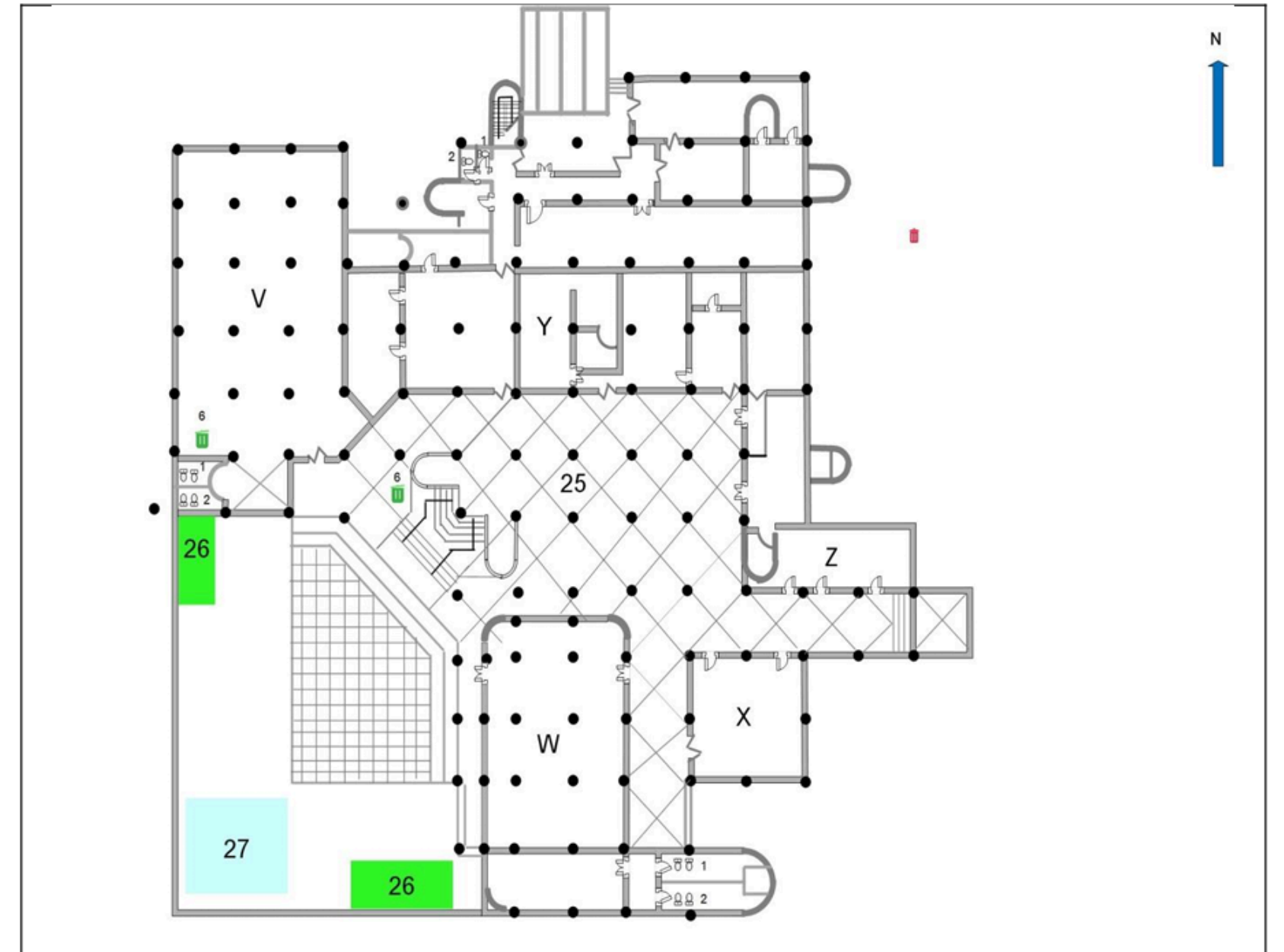


หมวด/ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
4.1 การจัดการของเสีย	
4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม ดังนี้ (1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ (3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ จุดพักขยะจะต้องมีที่ปิดมิดชิด ป้องกันน้ำขยะไหล (4) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (5) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท.ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม) (7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน	<u>4.1.1 (1) หลักฐานการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น</u> <u>4.1.1 (2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ</u> <u>4.1.1 (3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการและพอเพียง</u> <u>4.1.1 (4) หลักฐานการสุ่มตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบ</u> <u>4.1.1 (5) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</u> <u>4.1.1 (6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ</u> <u>4.1.1 (7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน</u>

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ มีแผนผังจุดวางถังขยะ



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ มีแผนผังจุดวางถังขยะ



<https://web.parliament.go.th/>

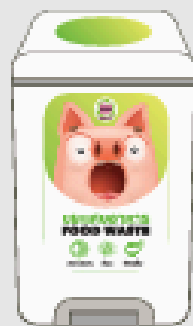
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ มีแผนผังจุดวางถังขยะ

แนวทางการติดตั้งถังสำหรับ ห้องครัวหรือห้องรับประทานอาหาร

รูปลักษณะของถังขยะสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
แต่สีของป้ายต้องสอดคล้องกับบริเวณอื่นๆ



ถังขยะเศษอาหาร



ถังขยะรีไซเคิลพลาสติก



ถังขยะทั่วไป



ที่มา: คู่มือการจัดการขยะมูลฝอยและขยะอันตรายภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ มีแผนผังจุดวางถังขยะ

แนวทางการติดตั้งถังสำหรับพื้นที่
เปิดโล่งด้านล่างของทุกจุดทิ้งขยะ

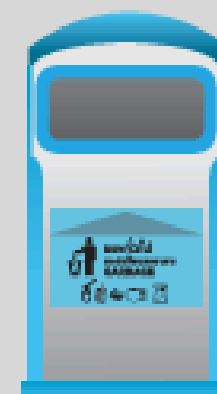
โดยมีหลักในการเรียงถังคือ ถังขยะเศษอาหารด้านซ้ายมือ
ตรงกลางเป็นถังขยะรีไซเคิล และด้านขวาเป็นถังขยะทั่วไป



ถังขยะเศษอาหาร



ถังขยะรีไซเคิลพลาสติก



ถังขยะทั่วไป



ที่มา: คู่มือการจัดการขยะมูลฝอยและขยะอันตรายภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

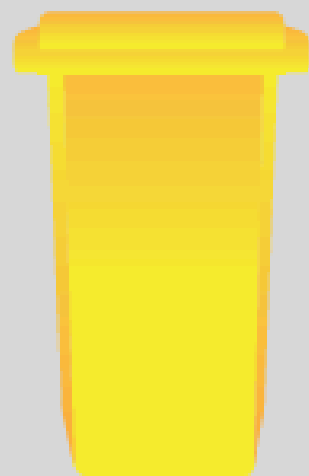
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ มีแผนผังจุดวางถังขยะ

จุดพักขยะส่งเผาและขยะอิเล็กทรอนิกส์

โดยจุดที่วางถังพักขยะส่งเผาต้องอยู่ในที่ร่ม
ส่วนถังขยะอิเล็กทรอนิกส์มีอย่างน้อย 1 จุดในคณะ



ถังพักขยะส่งเผา

(ขยะจากถังขยะรีไซเคิลพลาสติกที่ยายไม่ได้)



ถังขยะอิเล็กทรอนิกส์



ที่มา: คู่มือการจัดการขยะมูลฝอยและขยะอันตรายภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

The floor plan shows a building layout with a central corridor (H) and several rooms. The rooms are labeled as follows:

- P** (top left, purple): Contains four green chairs and a white door.
- Q** (top right, white): Contains a white door and a green chair.
- R** (bottom right, purple): Contains a white door, a red chair, and a white door.
- N** (bottom center, pink): Contains a green chair and a white door.
- O** (bottom center, orange): Contains a white door and a white door.
- 1** (bottom left, white): Contains a white door and a white door.
- 2** (bottom left, white): Contains a white door and a white door.
- 3** (bottom left, white): Contains a white door and a white door.
- 4** (center, white): Contains a white door and a white door.
- 6** (center, white): Contains a white door and a white door.
- 7** (center, white): Contains a white door and a white door.
- 8** (center, white): Contains a white door and a white door.
- 9** (center, white): Contains a white door and a white door.
- 10** (center, white): Contains a white door and a white door.
- 11** (center, white): Contains a white door and a white door.
- 12** (center, white): Contains a white door and a white door.
- 13** (center, white): Contains a white door and a white door.

The plan also shows a north arrow pointing upwards on the right side.

The floor plan shows a building layout with the following features:

- Green Area (L):** ลานพื้นที่สีเขียว (Green area) at the top left.
- Rooms and Areas:**
 - A:** Yellow room at the top right.
 - B:** Orange room at the top right.
 - C:** Yellow room at the top right.
 - D:** Large blue room at the bottom right.
 - E:** Orange room at the bottom right.
 - F:** Small orange room at the bottom right.
 - G:** Large purple room in the center.
 - H:** Pink room at the bottom center.
 - I:** Purple room at the bottom center.
 - J:** Orange room at the bottom center.
 - K:** Purple room at the bottom left.
- Numbered Areas:** 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
- Facilities:** Stairs, elevators, desks, chairs, tables, and various furniture.
- North Arrow:** Located in the top right corner, pointing upwards.

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

มีจุดพักขยะของหน่วยงาน

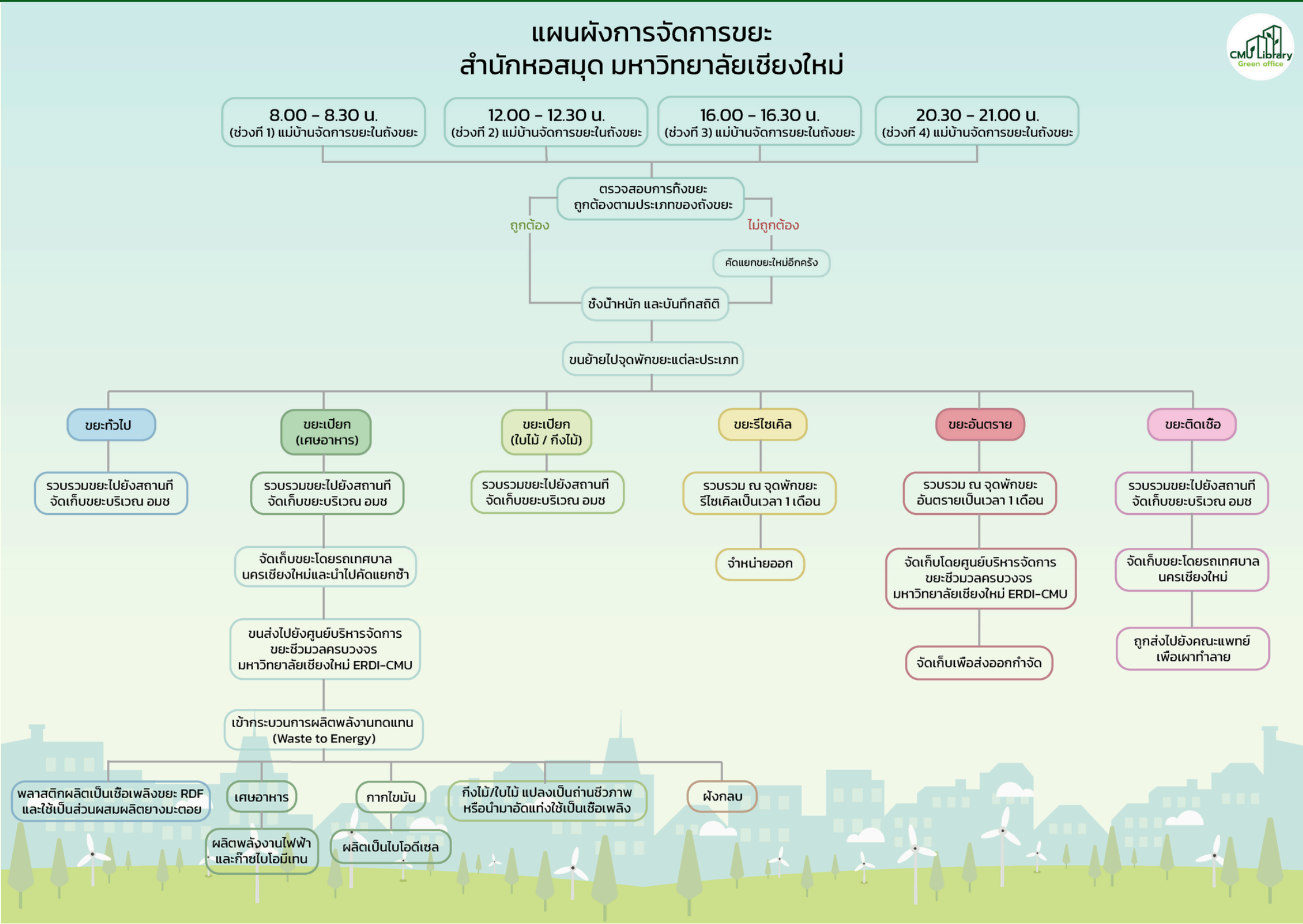
- ควรอยู่ในที่ร่ม ไม่มีน้ำขังเพื่อป้องกันน้ำชะขยะรั่วไหล
- จัดวางแบ่งตามประเภทของขยะอย่างชัดเจน
- วางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการขนย้าย หรือนำไปกำจัดโดยบริษัทรับกำจัดขยะ



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

จัดทำเส้นทางขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน



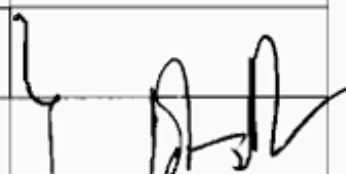
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด

ตารางบันทึกการตรวจสอบขยะ

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

ลำดับ	บริเวณ	ถังขยะ ทั่วไป	ถังขยะ รีไซเคิล	ถังขยะ เปียก	ถังขยะ อันตราย	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
1	ข้างอาคารด้านซ้าย	✓	✓	✓	✓		
2	ข้างอาคารด้านขวา	✓	✓	✓	✓		
3	ชั้น 1 หลังห้องอ่าน 24 ชั่วโมง	✓	✓	✗	✓	ขวดพลาสติก แก้วน้ำ อลูมิเนียม ประปนกับถังขยะเปียก	
4	หน้าห้องน้ำชั้น 2		✓	—	—		
5	หน้าห้องน้ำชั้น 3		✓	—	—		
6	หน้าห้องน้ำชั้น 4		✓	—	—		



กิจกรรม สำรวจการทิ้งขยะ



บริเวณสำนักงานสมุดทุกพื้นที่
ทุกวันที่ 1 และ 16 ของเดือน

"ทิ้งให้ถูกประเภท แยกให้ถูกถัง
ลดปริมาณขยะ
เพื่อพัฒนาสำนักงานสีเขียว"

เพื่อรณรงค์และสร้างจิตสำนึกในการทิ้งขยะให้ถูกประเภท



โดย คณะทำงานพัฒนาสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์
คณะทำงานตรวจสอบการทิ้งขยะให้ถูกประเภท
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

มีการตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด



เชิญชวนร่วมกิจกรรม
ใส่ใจสิ่งแวดล้อมตอบคำถาม
กับกิจกรรม

**แยกก่อนทิ้ง
ทิ้งถูกต้อง**

ตั้งแต่วันที่ - 5 พฤศจิกายน 2566



ลุ้นรับรางวัล
อนุรักษ์โลก
MBK Limited Edition

สามารถไปสแกน QR Code
เพื่อร่วมตอบคำถามได้ที่
จุดติดตั้งป้ายให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะ
ที่ ศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์

- บริเวณ Station ถังขยะ ชั้น 3 โซน D
- บริเวณ Station ถังขยะ ชั้น 4 โซน A
- บริเวณ Station ถังขยะ ชั้น 5 โซน D

จำนวน 50 รางวัล

ประกาศรางวัลผู้โชคดี ในทุกวันอาทิตย์ของเดือน
สัปดาห์ละ 10 รางวัล ทาง Facebook : MBK Center



MBK

PLUS
MBK PLUS

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

แบบประเมินตนเอง Green Office_2567

๔.๑.๒ การรณรงค์ สร้างความตระหนัก เพื่อลดปริมาณขยะ

- ☐ การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม
- ☐ การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการซื้อของจากร้านค้า
หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า ให้กับบุคลากร
- ☐ การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำจากร้านค้า
- ☐ การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า
- ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้



คำอธิบาย
หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว



ตัวอย่างแบบประเมินตนเอง Green Office

๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ส่งผลกระทบต่อขยะที่จะส่งไปกำจัดมี ปริมาณน้อยลง (๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (๒) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน (๓) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนด จากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕ (๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ส่งผลกระทบต่อขยะที่จะส่งไปกำจัดมี ปริมาณน้อยลง (๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ส่งผลกระทบต่อขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณ น้อยลง (๒) - (๓) การบันทึกข้อมูลปริมาณขยะทุกเดือน (๔) การเก็บข้อมูลปริมาณขยะและการวิเคราะห์ - โครงการจัดการวัสดุรีไซเคิล - สมุดคู่ฝากระนาการวัสดุรีไซเคิล - แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลปริมาณขยะอาคารสำนักงาน
---	--

<https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/>

หัวข้อ 4.1.2 ในปี 2567 มีการปรับเปลี่ยนหัวข้อประเมิน
ตนเองเรื่องการนำกลับมาใช้ใหม่เล็กน้อย

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย



โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

ตัวอย่างแบบประเมินตนเอง Green Office

4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัด มีปริมาณน้อยลง

- (1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่
- (2) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน
- (3) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1
- (4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง

4.1.2 (1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่

4.1.2 (2) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน

4.1.2 (3) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1

4.1.2 (4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง

<https://art-culture.cmu.ac.th/GreenOffice/Document/Waste-Managment>

หัวข้อ 4.1.2 ในปี 2567 มีการปรับเปลี่ยนหัวข้อประเมิน
ตนเองเรื่องการนำกลับมาใช้ใหม่เล็กน้อย

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

แบบประเมินตนเอง Green Office_2567

เพิ่ม 4.1.3

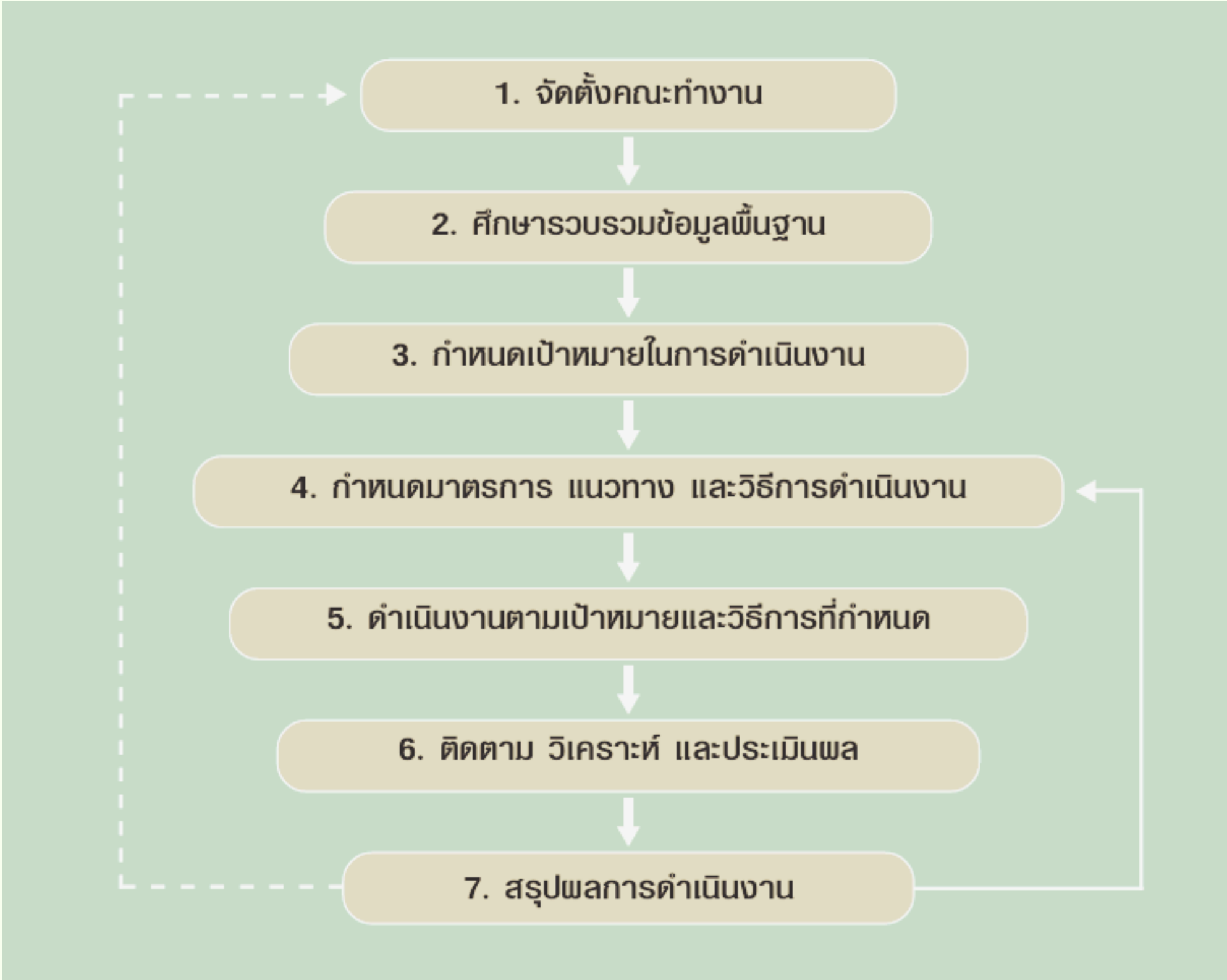
๔.๑.๓ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน (นอกเหนือจากข้อ ๔.๑.๒) (ระบุกิจกรรมและภาพประกอบ) ๑) ๒) ๓) ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	 คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
---	--

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

สรุปการจัดการของเสียใน
สำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
และเข้าข่าย green office

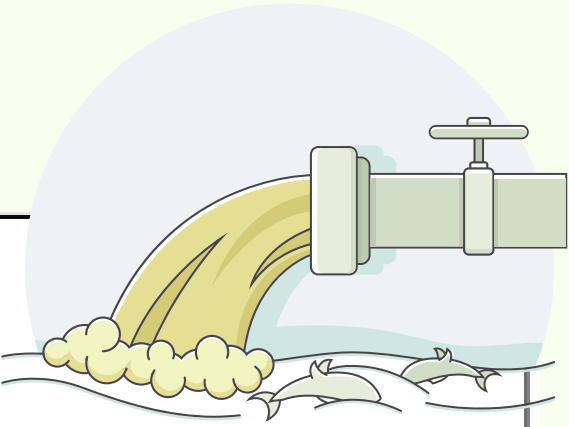
ที่มา: การดำเนินงานลด คัดแยกขยะ
มูลฝอย ภายในอาคารสำนักงาน



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

แบบประเมินตนเอง Green Office_2567

๔.๒ การจัดการน้ำเสีย (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง ๔.๒.๑ หรือ ๔.๒.๒ ตามขนาดของหน่วยงาน) ๔.๒.๑ กรณีอาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน ☐ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ☐ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน ☐ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	 คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
--	---

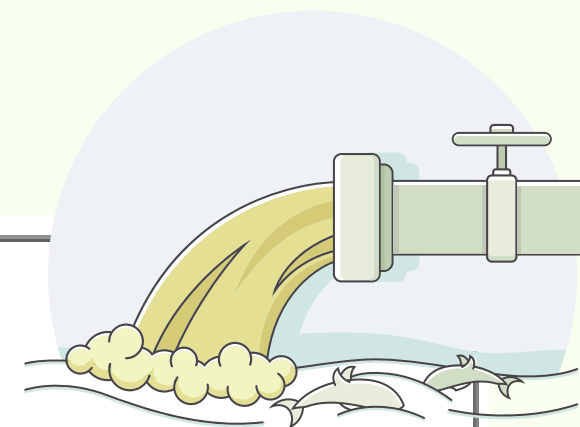
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

แบบประเมินตนเอง Green Office_2567

๔.๒.๒ อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.

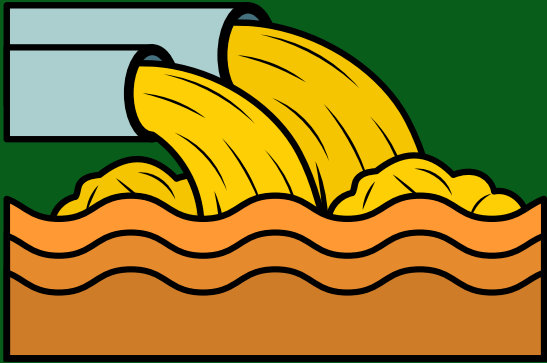
- ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน
- ☐ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด
- ☐ มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน
- ☐ มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน
และมีผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอย
ของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)
- ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้



ที่มา: กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

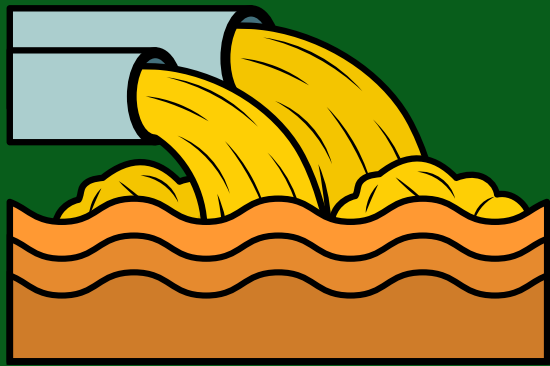


ตัวอย่างแบบประเมินตนเอง Green Office

๔.๒ การจัดการน้ำเสีย	
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้ (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล (๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษ อาหาร มีบ่อ ดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย (๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย (๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย (๒) การบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ (๒) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (๓)-(๔) สรุปผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด - ประจำปี ๒๕๖๓ - ประจำปี ๒๕๖๔
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทาง ดังนี้ (๑) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหารและไขมันออกจาก ตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปน เปื้อน (๒) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียหรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดัก ไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง (๓) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพ อยู่เสมอ (๔) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสีย ไปยังแหล่งอื่นๆ	๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (๑) บันทึกการดักไขมัน (๑) ตัวอย่างการดักเศษขยะ ใบไม้ อาหาร ออกจากตะแกรงดักขยะ (๒) คู่มือการจัดการชีวมวลครบวงจร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (๓) ตัวอย่าง เอกสารการสำรวจ ซ่อมแซม แนวท่อ (๔) ตัวอย่างการตรวจสอบ และซ่อมบำรุง ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

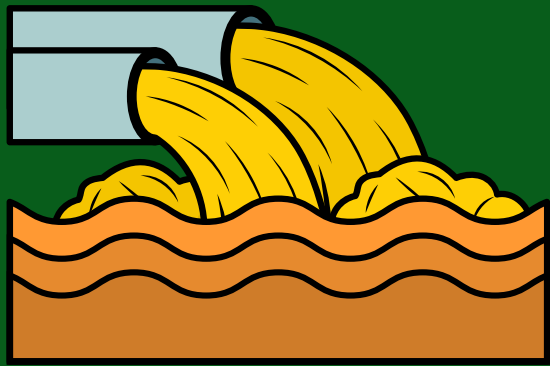


ตัวอย่างแบบประเมินตนเอง Green Office

4.2 การจัดการน้ำเสีย	
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงานและคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางดังนี้ (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการดูแล (2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย (3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย (4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	4.2.1 (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำ 4.2.1 (2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 4.2.1 (3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย 4.2.1 (4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด
4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรงดักขยะหรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน (2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียหรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง (3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุงซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	4.2.2 (1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรงดักขยะหรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน 4.2.2 (2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียหรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง 4.2.2 (3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุงซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ 4.2.2 (4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว



การจัดการน้ำเสีย

กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการน้ำเสีย

- มหาวิทยาลัยมีเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบำบัดมลพิษ หรือมีการขึ้นทะเบียนผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ เช่น น้ำเสีย
- หน่วยงานมอบหมายหน้าที่ของผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน กำหนดขอบเขตของงานด้านการบำบัดมลพิษ (น้ำเสีย)

CMU MIS

CHIANG MAI UNIVERSITY

แบบกำหนดภาระงานขั้นต่ำของสายปฏิบัติการ (กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายชาติ พูลสุภา ตำแหน่ง พนักงานช่าง

สังกัด สำนักหอสมุด สำนักงานสำนัก งานบริหารทั่วไป

ระยะเวลาปฏิบัติงาน วันที่ 1 มิถุนายน 2564 - 31 พฤษภาคม 2565

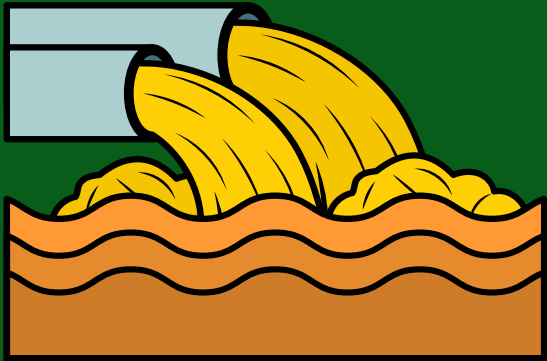
ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

1. ภาระงานประจำ (ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์)

ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ชม./สัปดาห์	ผลการปฏิบัติงานจริง	
		ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ	ชม./สัปดาห์
ก. งานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (งานหลัก) 1.กำกับและตรวจสอบการจ้างเหมาการป้องกันและกำจัดปลวก มด แมลงสาบและหนู - ประสาน บริษัทรับจ้าง/ขอใบเสนอราคา - บ.เข้ามาดูแล การป้องกัน กำจัดปลวกมดแมลงสาบ และหนูเดือนละ 1 ครั้ง ในส่วนเรื่องหนูหากสำนักมีหนูรบกวนหรือมีซากหนูติดกาวที่ตกไว้หรือส่งกลิ่นรบกวนสามารถเรียกเข้ามาดำเนินการเพิ่มเติมนอกเหนือที่กำหนดในสัญญาได้ (12 ครั้ง) 2. กำกับและตรวจสอบการจ้างเหมาการดูแลสิ่งปลูก (1 ครั้ง/ปี) ติดต่อ/ประสาน/ควบคุมดูแล.กำจัดสิ่งปลูกในการเข้ามาดำเนินการ - บ.กำจัดสิ่งปลูก จะเข้ามาสูบ บ่อสิ่งปลูกสำนักจำนวน 3 บ่อ อาคารเดิม 2 จุด อาคารใหม่ 1 จุด	24		

หมวดที่ 4 การจัดการบองเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว



การจัดการน้ำเสีย

กำหนดผู้รับผิดชอบใน
การจัดการน้ำเสีย

ข้อมูลจากมหาวิทยาลัย
หรือผู้ควบคุมระบบ
บำบัดน้ำเสียในอาคาร

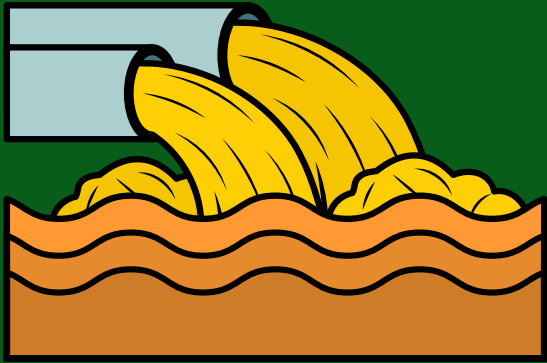
ข้อมูลการบำบัดน้ำเสียช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

เดือน	ปริมาณน้ำเสียเข้า ระบบบำบัดฯ (ลบ.ม. ต่อ เดือน)	pH ๕.๐-๙.๐	BOD ไม่เกิน ๒๐ mg. / l.	SS ไม่เกิน ๓๐ mg./l	TKN ไม่เกิน ๓๕ mg./l	Set.s ไม่เกิน ๐.๕ mg./l	Fat, Oil ไม่เกิน ๒๐ mg./l	TDS ไม่เกิน ๕๐๐ mg./l	Color (ADMI) ไม่เกิน ๓๐๐ ADMI
ตุลาคม ๖๓	๒๘๙,๐๙๑.๘๑๒	๖.๙๔๓	๖.๗๓๓	๕.๐๐๓	๑๑.๐๘๖	๐.๑๐	๕.๐๖	๓๑๓.๖๓	๗/๐.๘๑๓
พฤศจิกายน ๖๓	๒๓๘,๑๒๙.๒๒๐	๖.๓๖๖	๔.๗๔๙	๖.๒๓/๐	๘.๕๘๖	๐.๑๐	๑.๐๗	๓๒๗.๐๐	๖๓.๕๓๓
ธันวาคม ๖๓	๑๙๒,๙๙๙.๓๓๐	๕.๕๘๐	๓.๗๙๓	๖.๙๓๓	๕.๙๐๖	๐.๑๐	๑.๗/๓	๓๙๘.๘๓	๕๓.๔๑๗
มกราคม ๖๔	๑๗๐,๙๙๕.๖๐๐	๕.๒๒๐	๔.๖๖๖	๒๔.๓๓/๕	๙.๓๙๔	๐.๑๐	๒.๒๖	๓๕๖.๓๓	๒๒๖.๓๓
กุมภาพันธ์ ๖๔	๑๘๓,๕๓๔.๐๕๐	๕.๙๕๕	๙.๑๒๕	๑๖.๐๖๖	๖.๔๐๐	๐.๑๐	๑.๕๐	๓๕๔.๗/๓	๑๓๗.๘๒
มีนาคม ๖๔	๒๑๒,๒๘๒.๗/๕๑	๖.๑๙๔	๗.๒๓๓	๗.๖๘๕	๖.๔๒๕	๐.๑๐	๑.๖๙	๓๕๖.๔๖	๘๒.๓๘
เมษายน ๖๔	๑๖๒,๑๕๕.๗/๘๐	๖.๑๑๔	๕.๔๔๕	๘.๔๖๓	๖.๐๘๘	๐.๑๐	๓.๒๘	๓๑๕.๒๕	๖๖.๐๐
พฤษภาคม ๖๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-
มิถุนายน ๖๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กรกฎาคม ๖๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สิงหาคม ๖๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กันยายน ๖๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าเฉลี่ย	๒๐๗,๐๒๖.๙๓๕	๖.๐๕๓	๕.๙๖๓	๑๐.๖๘๕	๗.๖๙๘	๐.๑๐๐	๒.๓๗	๓๔๖.๐๓	๑๐๐.๐๔

หมายเหตุ : ผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำระบบบำบัดฯ ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง อาคารประเภท ก. (สถาบันอุดมศึกษามีพื้นที่ใช้สอย ตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๑๒๕ง วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๘

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว



การจัดการน้ำเสีย

มีถังดักไขมัน
มีการดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน

จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ : ร้านอาหารอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ / ปกติ,ดำเนินการ X ผิดปกติ

ชื่อร้าน	วันที่	การดักไขมัน	การดักเศษอาหาร	ท่อน้ำล้นสภาพดี	อื่นๆ	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข	วันที่กำหนดเสร็จ
ร้าน Just Vanilla	๑							
	๒							
	๓							
	๔	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๕	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๖	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
ร้าน Bee Bee Cuisine	๗	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๘	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๙							
	๑๐							
	๑๑	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๑๒	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
ร้านข้าวแกงสิริกร	๑๓	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๑๔	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๑๕	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๑๖	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๑๗	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๑๘	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
ร้านครัวไฮดร	๑๙	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๒๐	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๒๑	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๒๒	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๒๓	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๒๔	✓	✓	✓		ผู้ทำ		
	๒๕							
	๒๖							
	๒๗							
	๒๘							
	๒๙							
	๓๐							
	๓๑							



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว



สำนักงานฯ จะประเมินการจัดการมลพิษและของเสียอย่างไร เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอรับการประเมิน Green office ?

การประเมินสำนักงานสีเขียว : ๖ หมวด ๒๓ ประเด็น ๖๓ ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ ๒๕
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๔ การจัดการของเสีย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ ๑๕
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ ๑๕

** ค่าคะแนน ๐ - ๔ (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม ๔ คะแนน) **

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

เกณฑ์การประเมิน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการของเสีย	
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือ ดำเนินการเพียง ๔ ข้อ
(๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ	๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ
(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง และชัดเจน ทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ	๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ
(๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
(๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ	๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์
(๕) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย	
(๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)	
(๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับ การอนุญาตอย่างถูกต้อง)	

หลักฐานการประเมิน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สำรวจพื้นที่เพื่อดูว่าการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น)	
๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดเจนของป้าย	
๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) จุดพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ท่างไกลรางระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้	
หมายเหตุ จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของพื้นที่ของสำนักงาน	
๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สำรวจพื้นที่ทั้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่าการสุ่มการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท ๗๐% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ	
๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น	
๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ ได้แก่ เอกสารระบุเส้นทางจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (สำนักงานจัดทำเอกสารได้เอง แต่จะต้องมีหลักฐานการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง)	
๗. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สำรวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ	

ที่มา: กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

เกณฑ์การประเมิน

๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง	๐ คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ
(๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ
(๒) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน	๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ
(๓) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์
(๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๔๕ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือ มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๓๐ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์

หลักฐานการประเมิน

หลักฐานการตรวจประเมิน
หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๔.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
คำอธิบาย
(๑) การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น
(๒) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $\frac{\text{(ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม X ๑๐๐)}}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$
(๓) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = $\frac{\text{(ปริมาณขยะทั่วไปสะสม X ๑๐๐)}}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$
(๔) นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด

ที่มา: กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

เกณฑ์การประเมิน

4.2 การจัดการน้ำเสีย	
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้	
(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล	0 คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข
(2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย	1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข
	3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

เกณฑ์การประเมิน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย (4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่การตรวจวัดน้ำทิ้งไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดน้ำทิ้งอีกครั้ง และหากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดทุกค่า จะได้ 4 คะแนน หมายเหตุ 1. หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า 5,000 ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (1) - (3) และมีความสมบูรณ์จะได้ 4 คะแนน หากไม่สมบูรณ์จะได้ 3 คะแนน 2. กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดน้ำทิ้งย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

ที่มา: กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

เกณฑ์การประเมิน

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ
2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) - (3) ตรวจสอบความเหมาะสมของการบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน โดยลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง
3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

เกณฑ์การประเมิน

คำอธิบาย การบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย หมายถึง การบำบัดน้ำเสียทุกจุดก่อนปล่อยออกสู่สาธารณะ	
4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน (2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง (3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

โครงการการประเมินสำนักงานสีเขียว

เกณฑ์การประเมิน

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน	
1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) แบบฟอร์ม 4.1 (2) บันทึกการตรวจคราบน้ำมันและไขมันหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย	
3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) - (4) สำนวนสภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย	
คำอธิบาย	
-	

EXAMPLES (ระดับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในกำกับ)



สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Green office

https://psdgreenoffice.mju.ac.th/wtms_index.aspx?&lang=th-TH



ก้าวสู่ สำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE



<https://greenoffice.library.cmu.ac.th/>



สำนักงานสีเขียว :: Green Office
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



<https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/>

EXAMPLES (ระดับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในกำกับ)



โครงการสำนักงานสีเขียว
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มช.

หน้าแรก ความเป็นมา เอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์

<https://art-culture.cmu.ac.th/GreenOffice/>



https://www.tei.or.th/th/green_office.php



ตัวอย่างการดำเนินงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

ข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรม

ข่าวทั้งหมดของหน่วยงาน
ข่าวกิจกรรม
ข่าวประชาสัมพันธ์
ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง/สมัครงาน
ข่าวประกาศ

01

Green Office

**การกำหนดนโยบาย
การวางแผนการดำเนินงานและการ
ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง"**

02

Green Office

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

03

Green Office

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

04

Green Office

การจัดการของเสีย

ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
วันพุธที่ 28 มิถุนายน 2566
เวลา 12.00 -17.30 น.
ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
และทางออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM MEETING

Scan QR Code เข้าร่วม Zoom Meeting จัดโดย คณะกรรมการดำเนินงานมหาวิทยาลัยสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) สำนักงานมหาวิทยาลัย หมวดที่ 5 กองพัฒนามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) ศูนย์จัดการนักศึกษา

ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย

ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัยวันพุธที่ 28 มิถุนายน 2566 เวลา 12.00 -17.30 น ณ ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้และทางออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM MEETING <https://maejo.link?L=hg2W>

28 มิถุนายน 2566

ม.แม่โจ้ ชวนรักโลก จัด Big Cleaning Day แยกขยะ ปลุกผัก เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดกิจกรรมรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก และ MJU Big cleaning day ของส่วนงาน เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลกแสดงถึงความร่วมมือ สร้างความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อม ให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการร่วมขับเคลื่อน Green Office และ Green University ในวัน 1 มิถุนายน 2566

ประชุมหารือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 หมวด 5 ครั้งที่ 1/2566

เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 14.30 น. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 หมวด 5 และผู้เกี่ยวข้อง ได้มีการประชุมครั้งที่ 1/2566 เพื่อประชุมหารือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาแนวทาง

15 พฤษภาคม 2566

ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 หมวด 3 และหมวด 4

เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30 น. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 หมวด 3 และหมวด 4 ได้มีการประชุมครั้งที่ 1/2566 เพื่อประชุมหารือการ

10 พฤษภาคม 2566

ประชุมหารือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 หมวด 2 ครั้งที่ 1/2566

เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30 น. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 หมวด 2 ได้มีการประชุมครั้งที่ 1/2566 เพื่อประชุมหารือการดำเนินงาน

10 พฤษภาคม 2566

ประชุมหารือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 หมวด 1 ครั้งที่ 1/2566

วันที่ 28 เมษายน 2566 เวลา 09.30 น. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 หมวด 1 ได้มีการประชุมครั้งที่ 1/2566 เพื่อประชุมหารือการดำเนินงาน

28 เมษายน 2566

การเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565

เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2566 สำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดประชุมเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินภายใน ซึ่งกำหนดการตรวจประเมินภายใน ประจำปี 2565 ในวันที่อังคารที่ 24 มกราคม 2566

23 มกราคม 2566

<https://psdgreenoffice.mju.ac.th/>

ตัวอย่างการดำเนินงาน

จะพบรายละเอียดฐานข้อมูลหมวดที่ 4

 **สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้**
Green office

[หน้าแรก](#) [ภาษาไทย](#) [ผู้ดูแลระบบ](#)

[เกี่ยวกับหน่วยงาน](#) [กล่องเอกสาร](#) [บุคลากร](#) [ปฏิทิน](#) [ข่าวกิจกรรม](#) [ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน](#)

เอกสารเผยแพร่

[หน้าแรก](#) / [เอกสารเผยแพร่](#)



Search for... 

root / ข้อมูลปีพ.ศ.2566 / หมวด 4

 คุณภาพน้ำ	Folder	10/3/2566 11:07:33
 4.1.1_66.pdf	pdf	19/1/2567 17:38:12
 4.1.2_66.pdf	pdf	19/1/2567 17:38:23
 4.2.1_66.pdf	pdf	19/1/2567 17:38:58
 4.2.2_66.pdf	pdf	19/1/2567 17:39:14
 ชยะ 66.xlsx	xlsx	25/8/2566 15:42:04
 คุณภาพน้ำ มค 66 - ธค 66 .docx	docx	22/1/2567 10:08:13
 แผนการดำเนินการ Green office ปี 2566 (หมวด 1-6)_ตรวจประเมิน.pdf	pdf	18/1/2567 10:59:00
 หมวด4 นำเสนอประเมิน 66 .pdf	pdf	19/1/2567 17:37:53

<https://psdgreenoffice.mju.ac.th/>

กิจกรรม สำรวจการทิ้งขยะ



บริเวณสำนักหอสมุดทุกพื้นที่
ทุกวันที่ 1 และ 16 ของเดือน

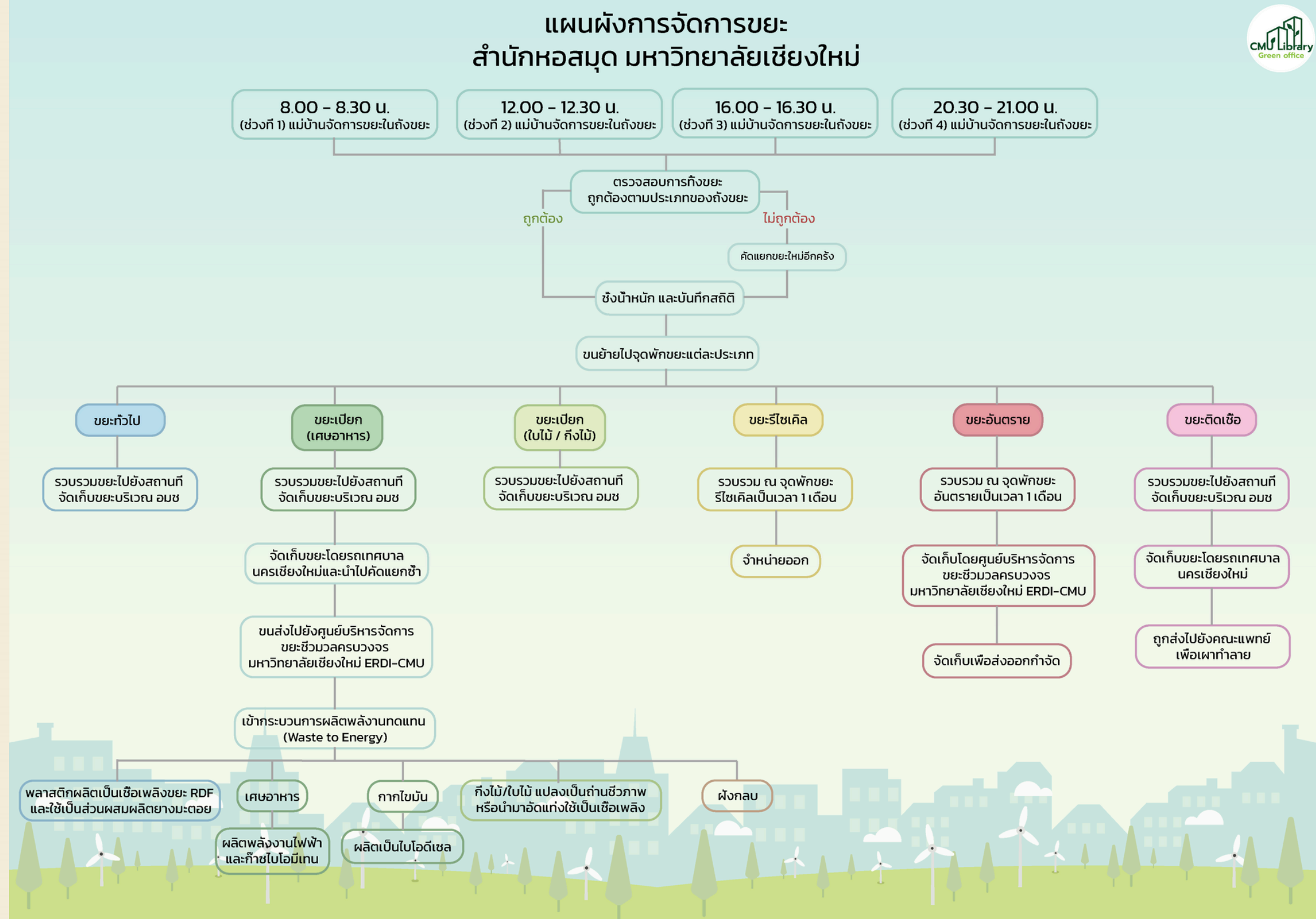
"ทิ้งให้ถูกประเภท แยกให้ถูกต้อง
ลดปริมาณขยะ
เพื่อพัฒนาสำนักงานสีเขียว"

เพื่อรณรงค์และสร้างจิตสำนึกในการทิ้งขยะให้ถูกประเภท



โตบ คณะทำงานพัฒนาสำนักงานสีเขียวภาคเหนือ
คณะทำงานตรวจสอบการทิ้งขยะให้ถูกประเภท
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

ตัวอย่างการดำเนินงาน



<https://greenoffice.library.cmu.ac.th/estimates/4>

กระดาษเหลือใช้
กระดาษหน้าเดียว



มีค่าอย่าทิ้ง

คณะทำงานพัฒนาสำนักงานสีเขียว
ตามเกณฑ์ หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย
จะเข้าไปจัดเก็บที่แต่ละงาน

ทุกวันศุกร์

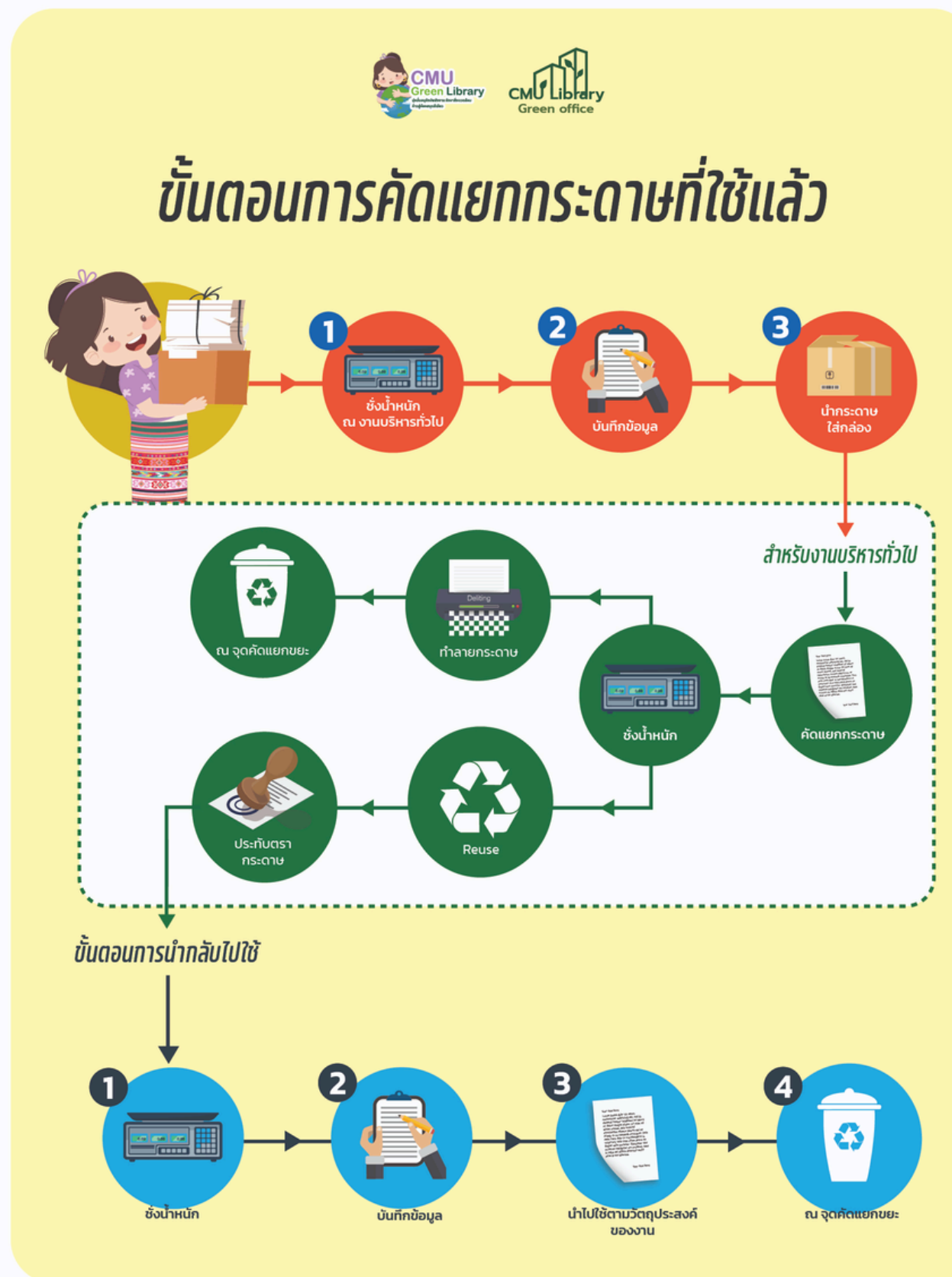
เพื่อรวบรวม

และนำมาแจกจ่ายเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่อีกครั้ง



ก้าวสู่สำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE

ตัวอย่างการดำเนินงาน



<https://greenoffice.library.cmu.ac.th/estimates/4>

เป้าหมาย

การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)
คือ สำนักงานที่มีคะแนนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป มีระดับการผ่านเกณฑ์ 3 ระดับ ดังนี้



ระดับดีเยี่ยม (G ทอง)
คะแนนรวม ร้อยละ 90 ขึ้นไป



ระดับดีมาก (G เงิน)
คะแนนรวม ร้อยละ 80 – 89



ระดับดี (G ทองแดง)
คะแนนรวม ร้อยละ 60 – 79

WEBSITE: [HTTPS://DCCE.APIT-SOLUTION.COM/](https://dcce.apit-solution.com/)



คู่มือ





Thank

You!