



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองกลางและประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

ที่ สร ๑๑๐๑/๗๕๕ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง จัดส่งรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนกเห็นความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้ค่า ตรงกับพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และมีความสำคัญต่อการปลูกฝังค่านิยม พฤติกรรม และการเป็นต้นแบบที่ดีให้กับนักศึกษา คณาจารย์ และชุมชน ได้มีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนเพื่อสร้างความเป็นมิตรที่ดีต่อชุมชน และพัฒนาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน โดยจะมีการกำหนดในยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนกต่อไป นั้น

สถาบันพระบรมราชชนก ขอจัดส่งรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ที่แนบมาพร้อม เพื่อแจ้งวิทยาลัยในสังกัดถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

รายละเอียด เกณฑ์การประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ล้วนต้องใช้ทรัพยากร พลังงาน และก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งด้านขยะและน้ำเสีย ดังนั้นทุกคนและทุกภาคส่วนจึงมีส่วนในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศอันเป็นสาเหตุหลักของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและปรากฏการณ์โลกร้อนที่กำลังกลายเป็นวิกฤตด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และส่งผลกระทบอย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและทั่วโลก สถาบันพระบรมราชชนก ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีโดยเฉพาะกลุ่มสำนักงานหลักสำคัญของมหาวิทยาลัยสีเขียว คือการเปลี่ยนพฤติกรรม ในวิทยาลัยเพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น

กองกลางกลางและประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำรายละเอียด เกณฑ์การประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดยอ้างอิงจากเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมศักยภาพการจัดการทรัพยากรพลังงาน และสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน รองรับการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาครัฐ (Green Procurement) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น อันจะทำให้เกิดลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อม ในระดับสากลต่อไป

มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) หมายถึง มหาวิทยาลัยที่กิจกรรมต่างๆ ภายในมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้มหาวิทยาลัยที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร

เกณฑ์การประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) หมายถึง เกณฑ์การประเมินที่อ้างอิงจากเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๖ หมวด โดยมีตัวชี้วัด และค่าน้ำหนักในการวัดดังนี้

ข้อ	หมวด	ร้อยละ (%)
๑	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๒๕
๒	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๑๕
๓	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๑๕
๔	การจัดการของเสีย	๑๕
๕	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	๑๕
๖	การจัดซื้อและจัดจ้าง	๑๕
รวม		๑๐๐

ในระดับดี หมายถึง วิทยาลัยที่มีผลการประเมินตามเกณฑ์ของ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในภาพรวม ที่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

รายละเอียด แบบประเมินอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๖ หมวด

หมวด/ตัวชี้วัด		เกณฑ์ การให้ คะแนน
หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		๒๕
๑.๑	การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	๕
	๑.๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการ อนุมัติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (๒) มีการ ระบุ วันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน (๓) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตาม นโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	๒.๕
	๑.๑.๒ มีการกำหนดเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (๑) การใช้ไฟฟ้า (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๓) การ ใช้น้ำ (๔) การใช้กระดาษ (๕) ปริมาณของเสีย (๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๒.๕
๑.๒	คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	๕
	๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทาง ดำเนินงาน ดังนี้ (๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของ สำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนาม อนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือ ทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่าย ในหน่วยงาน (๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบ ของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	๒.๕
	๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (๑) ประธาน/หัวหน้า (๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบ	๒.๕
๑.๓	การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	๕
	๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรอง สำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (๑) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม (๒) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม (๓) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (๔) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม	๒.๕

	๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาล้างมือที่มียีนสำคัญ (๑) มีสรุปรายการปัญหาล้างมือที่มียีนสำคัญ (๒) กำหนดมาตรการคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาล้างมือที่มียีนสำคัญ (๓) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาล้างมือที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน	๒.๕
	๑.๔ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๕
	๑.๔.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย โครงการ	๒.๕
	๑.๔.๒ มีผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และมีแนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนพร้อมทั้ง มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน	๒.๕
	๑.๕ การทบทวนฝ่ายบริหาร	๕
	๑.๕.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม (๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม	๒.๕
	๑.๕.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒.๕
	หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๑๕
	๒.๑ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	
	๒.๑.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	๕
	๒.๑.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้	๕
	๒.๒.๓ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์ (๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (๓) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ	๕

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		๑๕
	๓.๑ การใช้น้ำ	๕
	๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่	
	๓.๒ การใช้พลังงาน	๕
	๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๒.๕
	๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ หรือไม่บรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (๔) บรรลุเป้าหมาย	๒.๕
	๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	๕
	๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย		๑๕
	๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ (๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุก ถังที่สัมผัสตรวจสอบ (๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ (๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ	๑๐
	๔.๑.๒ มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง	๕

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย		๑๕
๕.๑ อากาศในสำนักงาน		๑๐
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (๑) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา (๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑ (๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจาก เช่นการเปิดหน้าต่าง การปลุกต้นไม้พอกอากาศ (๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน (๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์		๕
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น		๕
๕.๒ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน		๕
๕.๒.๑ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันบิ๊บ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง		๕
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง		๑๕
๖.๑.๑ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า (๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า (๒) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า		๑๕