



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองกลางและประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

ที่ สธ ๑๑๐๑/ ๙๕๕

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง จัดส่งรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

เรียน คณบดีสาธิตารณสุขศาสตร์และเวชศาสตร์

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

สถาบันพระบรมราชชนก ขอจัดส่งรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ที่แนบมาพร้อม เพื่อแจ้งวิทยาลัยในสังกัดถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <p>๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาล้างสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๑) มีสรุปรายการปัญหาล้างสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๒) กำหนดมาตรการคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาล้างสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(๓) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาล้างสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน</p> | 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   |
|  | <p>๑.๕.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p>(๑) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม</p> <p>(๒) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม</p>                                                                                                                                                        | ๒.๕ |
|  | <p>๑.๕.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร</p> <p>(๑) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>                                                                                                                                                                                                                      | ๒.๕ |
|  | หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑๕  |
|  | ๒.๑ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|  | ๒.๑.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร                                                                                                                                                                                                                              | ๕   |
|  | ๒.๑.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๕   |
|  | <p>๒.๒.๓ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้</p> <p>(๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์</p> <p>(๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น</p> <p>(๓) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ</p>                     | ๕   |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑๕  |
|                                    | ๓.๑ การใช้น้ำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๕   |
|                                    | ๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้<br>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ<br>(๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น<br>(๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                    | ๓.๒ การใช้พลังงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๕   |
|                                    | ๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้<br>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า<br>(๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น<br>(๓) การใช้พลังงานทดแทน<br>(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า                                                                                                                                                                                                                          | ๒.๕ |
|                                    | ๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย<br>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน<br>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย<br>(๓) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ หรือไม่บรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง<br>(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<br>(๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ<br>(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุก ถังที่สัมผัสตรวจสอบ<br>(๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ<br>(๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ | ๑๐  |
|                                    | ๔.๑.๒ มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๕   |

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