

**มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบสำนักงานสีเขียว (Green Office)**  
**อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้**  
**ประจำปี 2568**

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
<b>หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>		
1.1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	-จัดทำเอกสารกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร	คณบดี/รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน
1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน		
(1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	จัดทำแผนผังของสำนักงาน โดยเน้นพื้นที่ ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง -จัดทำบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม	รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์) ผู้อำนวยการสำนักงาน นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว
1.1.2 การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูงที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง	-จัดทำเอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของ สำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจาก ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์) ผู้อำนวยการสำนักงาน นางสาวอัญชลี สายเขียว
1.1.3 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	-กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม -แสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย	คณบดี/รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน นางจิราพร ดุษฎี
1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี	-จัดทำแผนการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมโดย มีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหาร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์) ผู้อำนวยการสำนักงาน นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม		
1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม	-จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ สำนักงานสีเขียว พร้อมลงนามอนุมัติ - จัดทำเอกสารมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบประจำหมวด	คณบดี/รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน นางจิราพร ดุษฎี
1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความ เข้าใจในบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบประเมิน	(1) ประธาน/หัวหน้า	คณะกรรมการทั้งหมด

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
หมายเหตุ : พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด	(2) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบ ทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	
1.3 การระบุประเด็นปัญหา ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม		
1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตของการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	<p>จัดทำทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>-รวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน</p> <p>-ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุดิบ มลพิษ ของเสียของแต่ละกิจกรรม</p> <p>-ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและ ทางอ้อม</p> <p>-ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติและฉุกเฉิน</p> <p>-ประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของ ปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>-ทบทวน ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ ทรัพยากร และพลังงาน อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงาน</p> <p>นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p> <p>นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่</p> <p>นางสาวอัญชลี สายเขียว</p>
1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม	-จัดทำหลักฐานการวิเคราะห์ประเด็นปัญหา	<p>คณบดี/รองคณบดี</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงาน</p> <p>นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p> <p>นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่</p> <p>นางสาวอัญชลี สายเขียว</p>
1.3.3 แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม	-จัดทำแผนงานโครงการโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน กำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และมีการติดตามความก้าวหน้าพร้อมสรุปผลการดำเนินโครงการ	<p>คณบดี/รองคณบดี</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงาน</p> <p>นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p> <p>นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่</p> <p>นางสาวอัญชลี สายเขียว</p>
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน	<p>-รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม</p> <p>-จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุม ปัญหาสิ่งแวดล้อม และบริบทของสำนักงาน</p> <p>-ระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหา</p> <p>-จัดทำบันทึกทะเบียนกฎหมายและ ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p>นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p> <p>นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่</p>

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	-มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมาย เช่น น้ำเสีย, สถานการณ์ฉุกเฉิน, ความปลอดภัย ชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน, มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง, การจัดการขยะมูลฝอย	
1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	-ประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย -ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอ้างอิงให้ครบถ้วนพร้อมวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข	ผู้อำนวยการสำนักงาน นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก		
1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน -มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าราย เดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูล ปริมาณการใช้ไฟฟ้า -ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณ การใช้ น้ำ -มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงรายเดือน และมีการ เปรียบเทียบข้อมูล ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง -มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษราย เดือนและ มีการเปรียบเทียบข้อมูล ปริมาณการใช้กระดาษ -มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท	เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจาก กิจกรรมในสำนักงาน ประกอบด้วย (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (3) ปริมาณการใช้น้ำประปา (4) ปริมาณการใช้กระดาษ (5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (6) ปริมาณก๊าซมีเทนจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ (7) ปริมาณการใช้สารทำความเย็น (8) ปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ CO2 สำหรับการ ใช้ถังดับเพลิง ชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ CO2 -ทำการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุ เป้าหมาย	รองคณบดี (ดร.กิตติกร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว นางสาวอัญชลี สายเขียว นางสาวนงเยาว์ เตชะใหม่ นายฉันทวิช เจริญสุข นายภูศรัณย์ ศิริพันธ์ตรี
1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย	-สรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบัน จะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน สาเหตุการบรรลุและไม่บรรลุ -จัดทำเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกรายเดือนตามกิจกรรม และปีฐาน	รองคณบดี (ดร.กิตติกร) รศ.ดร.จุฑาภรณ์ ชนะถาวร ผู้อำนวยการสำนักงาน นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว
1.5.3 บุคลากร/ผู้เกี่ยวข้อง Outsource มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกในภาพรวมของสำนักงาน โดยการสุ่มสอบถาม	-จัดทำกิจกรรมอบรมให้ความรู้พนักงาน ให้มีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซ เรือนกระจกของสำนักงาน เช่น ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว/แนวทางการลดการ ปล่อย	รองคณบดี (ดร.กิตติกร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว นางสาวอัญชลี สายเขียว

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	ก๊าซเรือนกระจก/ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเทียบกับค่า เป้าหมาย (สู่ลม)	นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่ นายฉันทวัช เจริญสุข นายภูศรัณย์ ศิริพันธ์ตรี
1.6 แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน		
1.6.1 จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน	-จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การ ปรับปรุง -รายงานความคืบหน้าโครงการ การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ ผู้อำนวยการสำนักงาน นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว
1.6.2 โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน	-จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ -ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ สรุปผลและนำเสนอแนวทางการพัฒนา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ ผู้อำนวยการสำนักงาน นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว
1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร		
1.7.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	-จัดการประชุมโดยมีตัวแทนของแต่ละหมวด เข้าร่วมประชุมร้อยละ 75 พร้อมหลักฐานการเข้าร่วมประชุม	คณะกรรมการทุกท่าน
1.7.2 มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	-ดำเนินการจัดการประชุม -กำหนดวาระการประชุม -บันทึกรายงานการประชุม -เวียนรายงานการประชุม -ถ่ายภาพการประชุม -จัดทำสายตรงคณบดีด้านสิ่งแวดล้อม มี QR Code ประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงาน	รองคณบดี (ดร.กิตติกร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว นางสาวอัญชลี สายเขียว นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่ นายฉันทวัช เจริญสุข
<b>หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>		
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ		
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม	-กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการ อบรมการประเมินผล และบันทึกประวัติ การฝึกอบรม -ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงใน แผนการฝึกอบรม เช่น -อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว,	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา (ผศ.ดร.ธเนศ ไชยชนะ) อ.ดร.ณัฐธินิชา สุขเกษม ผศ.ดร.ธงชัย มณีชูเกตุ

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	-ให้ความรู้การระบุประเด็นปัญหา สิ่งแวดล้อมและ แนวทางแก้ไขปัญหา สิ่งแวดล้อม -ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม -ประเมินผลการฝึกอบรม -จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	ผศ.ดร.สุลักษณ์ มงคล นางจิราพร ดุษฎี นางสาวณิชกานต์ โพธาวิ
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรม แต่ละหลักสูตรมีความ เหมาะสม	-ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจ เนื้อหาในการ อบรม -ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดง ความสามารถ	นางจิราพร ดุษฎี นางสาวณิชกานต์ โพธาวิ
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่ พนักงาน		
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และ แนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้ง ภายในและภายนอกสำนักงาน	-กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร -กำหนดช่องทางการสื่อสาร -กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร -กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	
2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ ความรู้ตามที่กำหนดในข้อที่ 2.2.1	-ดำเนินการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามเกณฑ์	
2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบาย สิ่งแวดล้อมและการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว	สุ่มถามบุคลากร 4 คน	
2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และ นำมา ปรับปรุงแก้ไข	-มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้าน สิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code -มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น -มีการจัดกิจกรรมแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการ และการรายงาน ข้อเสนอแนะและ การจัดการ แก่ผู้บริหาร	
<b>หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>		
3.1 การใช้น้ำ		
3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมี ความเหมาะสมกับสำนักงาน	-จัดทำเอกสารมาตรการประหยัดน้ำ -สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ -กำหนดเวลาการใช้น้ำ -กำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ -ตรวจสอบ/เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์) รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ (ผศ.ดร.ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล) ผศ.ดร.สรารัฐ พลวงษ์ศรี

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
		นายฉันทวิช เจริญสุข
3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวิเคราะห์ผล	-แสดงข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน -เปรียบเทียบการใช้น้ำ 3 ปีย้อนหลัง	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (ผศ.ดร.ยิ่งรัช อรรถเวชกุล) นายฉันทวิช เจริญสุข
3.1.3 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรภายใน)	-ดำเนินการประชาสัมพันธ์มาตรการและแนวทางการใช้น้ำของหน่วยงาน	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (ผศ.ดร.ยิ่งรัช อรรถเวชกุล) นายฉันทวิช เจริญสุข
3.2 การใช้พลังงาน		
3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน	(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลา การเปิด-ปิด เป็นต้น (3) การใช้พลังงานทดแทน (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์) รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (ผศ.ดร.ยิ่งรัช อรรถเวชกุล) ผศ.ดร.สรารัฐ พลวงศ์ศรี รศ.ดร.อักรินทร์ อินทนิเวศน์
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้อิเล็กทริคต่อหน่วยเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย	-เก็บข้อมูลปริมาณการใช้อิเล็กทริค -วิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข	
3.2.3 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	-ติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (สัมภาษณ์)	
3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน	จัดทำมาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน (1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (2) การวางแผนการเดินทาง (3) การซ่อมบำรุงยานพาหนะ (4) การใช้จักรยาน	
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	-เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง -วิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข	
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ		
3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน	-สร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ -กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ -การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์) ผู้อำนวยการสำนักงาน

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	-การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่
3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษ ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	-เก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ -สรุปสาเหตุที่ นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง/ วิเคราะห์สาเหตุและ แนวทางแก้ไข	
3.3.3 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัด กระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจาก พฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	-สำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตามมาตรการ	
3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการ ใช้ หมึกพิมพ์อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน	-สร้างความตระหนักในการใช้, กำหนด รูปแบบการ ใช้, การใช้สีอิเล็กทรอนิกส์ <b>หมายเหตุ</b> วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถ ใช้อ้างอิง มาตรฐาน 5 ส. ได้ หรือสามารถ กำหนดเป้าหมายได้ ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัว หรือส่วนรวม และมาเป็นตัว ควบคุมว่า จะต้องใช้อุปกรณ์สำนักงานได้ไม่เกิน เท่าไร	
3.3.5 การดำเนินตามมาตรการประหยัด การใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมิน จาก พฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่)	-สำรวจการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน วัสดุ อุปกรณ์ ตามมาตรการ	
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ		
3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อ เตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น		อาจารย์ ดร.ภคมน ปินตานา นายณักรบ กลัดกลีบ นางสาวอัญชลี สายเขียว นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่
3.4.2 การจัดการประชุมและ นิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ลดการใช้ ทรัพยากร- พลังงาน และลดของ เสียที่เกิดขึ้น	-สำรวจห้องประชุมทั้งหมดในสำนักงาน จะต้องไม่มี การตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อย สลายยาก หาดอกไม้ ประดิษฐ์ทำมาจากผ้า หรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ที่ สามารถตกแต่ง ในห้องประชุมได้  -การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม และ การสัมภาษณ์ความเข้าใจ โดยสำนักงานต้องหาข้อมูล โรงแรมในพื้นที่ ที่เป็นโรงแรม green hotel หรือ โรงแรมที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไว้ ต้องแสดง	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>หลักฐานว่าทางสำนักงานมีการสืบค้นหา ข้อมูลเพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจะจัด ประชุมนอกสถานที่</p> <p>-การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดย จะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์</p>	
<p>-การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่สำนักงานสามารถ ทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้ บริการว่าการในจัดประชุมขอให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting)</p>		
<b>หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย</b>		
4.1 การจัดการขยะ		
4.1.1 มาตรการหรือแนวทางจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของบุคลากร	<p>-มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และ จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่าง เหมาะสมทุกจุด</p> <p>-มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่าง ถูกต้องและชัดเจนทุกถัง</p> <p>-มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ จะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ</p> <p>(1) อย่างเพียงพอ</p> <p>-มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p>-มีการส่งขยะให้อปท.หรือผู้รับจ้างที่ได้รับ อนุญาตตามกฎหมาย</p> <p>-มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะ ของผู้รับจ้าง ให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้อปท.ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม)</p> <p>-ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของ สำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการ อนุญาตอย่างถูกต้อง)</p>	<p>รศ.ดร.นัฐพร ไชยญาติ</p> <p>ผศ.ดร.รจพรธรม นิรัฐศิลป์</p> <p>นายณักรบ กลัดกลีบ</p> <p>ดร.กมลดารา เจริญสุวรรณ</p>
4.1.2 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม	<p>-มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และมีจุดแยกขยะอย่างเหมาะสม</p> <p>-มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท ครบถ้วนทุกเดือน</p>	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำเส้นทางการแยกขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม</li> <li>-การวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่ามีเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5</li> <li>-ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลงและไม่มี การเผาในพื้นที่</li> </ul>	
4.1.3 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท</li> <li>-วิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ข้อ 1.1.3</li> <li>-จัดทำเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ใหม่</li> <li>-มีนวัตกรรมใหม่ๆ หรือ กระบวนการที่พัฒนาไปสู่การต่อยอด</li> </ul>	
4.2 การจัดการน้ำเสีย		
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</li> <li>-มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหารมีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบ</li> <li>-มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดของน้ำเสียที่ปล่อยน้ำเสีย</li> <li>-มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>-รายงานผลการตรวจสอบความเหมาะสม ของระบบบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสีย</li> <li>-ตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่ กฎหมายกำหนด</li> </ul>	
4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัด น้ำเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและ ทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออก จากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตาม ความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณ และการปนเปื้อน</li> </ul>	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>-นำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหารน้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อ ดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</p> <p>-ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัด น้ำเสียให้สามารถใช้งานและมี ประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p> <p>-ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำ เสียไปยังแหล่งอื่นๆ</p>	
<b>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>		
5.1 อากาศในสำนักงาน		
5.1.1 การควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงาน	(1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)	<p>ผศ.ดร.สราวุธ พลวงษ์ศรี</p> <p>อ.ดร.ภคมน ปินตานา</p> <p>ผศ.ดร.ปริญ คงกระพันธ์</p>
	<p>(2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามแผนการดูแลรักษา</p> <p>(3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1</p> <p>(4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจาก การปฏิบัติในข้อ 1</p> <p>(5) การจัดวางเครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณ สำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</p> <p>(7) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้าง มลพิษอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี)</p> <p>(8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อม และระวังการ ได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจาก เอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	<p>นายฉันทวิช เจริญสุข</p> <p>นายนักรบ กลัดกลีบ</p>
5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	<p>(1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <p>(2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p>(3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p>(4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ใน บริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่</p>	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p>(5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอก เขตสูบบุหรี่</p>	
5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศ จากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน	<p>(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุง อาคาร</p> <p>(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ 1</p> <p>(1) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน</li> <li>-มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อเตรียมความพร้อมและระวังอันตราย</li> </ul>	
5.2 แสงในสำนักงาน		
5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การ ตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้ มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไข ตามที่มาตรฐานกำหนด	<p>(1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสง เฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p> <p>(2) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและ ได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐาน ใบรับรอง)</p> <p>(3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตาม มาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p>(4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้อง เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(5) ภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง</p>	นายฉันทวัช เจริญสุข นายมงคล จันทโภาส นายณักรบ กลัดกลีบ
5.3 เสียง		
5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน	<p>(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการ เสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p>(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดใน ข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p>	
5.3.2 การจัดการเสียงดังจาก การก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร	<p>(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการ เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคาร</p> <p>(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ</p> <p>(1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอก สำนักงาน แนวทางการกำหนดมาตรการมี ดังนี้</p>	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร</li> <li>- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</li> </ul>	
5.4 ความน่าอยู่		
5.4.1 มีการวางแผนจัดการ ความน่าอยู่ของสำนักงาน	<p>(1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนด พื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และ พื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วย ป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อป้องกัน</p> <p>(2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>(3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น 5ส Big Cleaning Day</p>	<p>ผศ.เสริมสุข บัวเจริญ ผศ.ดร.ปริญญ์ คงกระพันธ์ นายณักรบ กลัดกลีบ</p>
	(4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึง มีการปฏิบัติตามแผนงาน	
5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย <b>หมายเหตุ</b> หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บ ของภายในพื้นที่นั้นได้ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมิน จะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาร่วม ด้วยต่อสถานที่จริง	
5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่ สีเขียว พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	<p>1. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงานเช่น การทำสวนแนวตั้งกรณี ที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอก สำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้อง ทำงาน</p> <p>2. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความ สะอาดและเป็นระเบียบร่วมด้วย</p>	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และดำเนินการได้ตามที่กำหนด	<p>(1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์ พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p> <p>(2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบ ร่องรอย สัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุด เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>(3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p>(4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการ เมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p> <p>(5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคใน ระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้ เองหรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>	
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน		
5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	<p>(1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและ อพยพหนีไฟ</p> <p>(2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง ขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของ พนักงานทั้งหมด(3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อม อพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่ กำหนดพร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่ กำหนดพร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(6) มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ให้นำทาง หนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนี ไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	
5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมและร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน	1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการ อบรมป้องกันและระงับอัคคีภัยแผน รณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตรา เพื่อป้องกันอัคคีภัย	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	2. ขณะเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับ อัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ 3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู	
5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบ วิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์	ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และป้องกันอัคคีภัย (1)ถึงดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ1 ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิงสิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย (2)สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ 1 ครั้ง (3)ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือ ความร้อน (heat detector) ปีละ 1 ครั้ง (4)ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ดีเซล)สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
	(5)ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ 1 ครั้ง (6)สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด(Hose and Hose Station) เดือนละ 1ครั้ง	
<b>หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>		
6.1 การจัดซื้อสินค้า		
6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ -ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูล สืบค้นสิ่งแวดล้อมได้ -จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน -แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการ สั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกรณี ที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนักงาน นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่ นางสาวอัญชลี สายเขียว
6.1.2 รายการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อ ทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า -แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของ สินค้า	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	-คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึง รายละเอียด ปริมาณสินค้า และมูลค่า	
6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	
6.2 การจัดจ้าง		
6.2.1 การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-กำหนดผู้รับผิดชอบ -หลักฐานการรับรองจากหน่วยงานที่ น่าเชื่อถือว่า หน่วยงานเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม -สัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อ เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน -จัดหาหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง กับกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้ สัมภาษณ์กับกรรมการตรวจประเมิน	นางสาวนางเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่ นางสาวอัญชลี สายเขียว
6.2.2 การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร	-จัดทำแบบฟอร์มการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง -ทำการประเมินผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	
6.2.3 แนวทางของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	-กำหนดผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้น ข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก -คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
7. การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับการรับรอง)		
7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ 40) หน่วยงานขอต่ออายุและยกระดับการรับรองจะต้องดำเนินการ	-แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว -จัดทำแผนการตรวจประเมิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง -ต้องมีผู้บริหารหรือประธานหมวดที่เกี่ยวข้องลงนาม -จัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในโดยครอบคลุมทุกหมวดตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน Internal Audit</p>	<p>-กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>-ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบทุกหมวด</p> <p>-จัดทำข้อมูลสรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p>	
<p>7.2 การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (ร้อยละ 60) หน่วยงานขอต่ออายุและยกระดับการรับรองจะต้องดำเนินการพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p>	<p>-การดำเนินงานของหน่วยงานนำไปสู่การพัฒนาหรือต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวให้เกิดความต่อเนื่อง</p> <p>-ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวโดยเป็นวิทยากรให้ความรู้ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำกับหน่วยงานที่สนใจได้</p> <p>-หน่วยงานเป็นสถานที่ศึกษาดูงานให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว</p> <p>-สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ในรูปแบบของการจัดประชุม กิจกรรม นิทรรศการ แลกเปลี่ยนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>-ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานต่างองค์กร ในการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติ หรือการจัดการ สิ่งแวดล้อม หรือการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี</p>

มอบหมาย ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน