



**มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบสำนักงานสีเขียว (Green Office)**  
**อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้**  
**ประจำปี ๒๕๖๕**

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
<b>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>		
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	-จัดทำเอกสารกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและลงนามโดยผู้บริหาร	คณบดี/รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน		
(๑) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน	-จัดทำแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง -จัดทำบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม	รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์) ผู้อำนวยการสำนักงาน นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว
(๒) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	-จัดทำขอบเขตกิจกรรมของสำนักงานโดยดำเนินการตามรูปแบบกิจกรรม ๕ ส -ดำเนินกิจกรรม ๕ ส.	คณบดี/รองคณบดี นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว นางสาวอัญชลี สายเขียว นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง	จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์) ผู้อำนวยการสำนักงาน นางจิราพร ดุษฎี นางสาวอัญชลี สายเขียว
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง	-จัดทำเอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน	คณบดี/รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน นางจิราพร ดุษฎี
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี	-จัดทำแผนการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมโดยมีการกำหนดแผนดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์) ผู้อำนวยการสำนักงาน นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	จัดทำเอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมพร้อมการลงนามอนุมัติ	คณบดี/รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่ นายชลัมพล ธารารักษ์
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม		
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม	-จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพร้อมลงนามอนุมัติ - จัดทำเอกสารมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบประจำหมวด	คณบดี/รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน นางจิราพร ดุษฎี
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบประเมิน หมายเหตุ : พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด	(๑) ประธาน/หัวหน้า (๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบ ทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	คณะกรรมการทั้งหมด
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	จัดทำทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อม -รวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน -ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสียของแต่ละกิจกรรม -ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม -ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติและฉุกเฉิน -ประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม -ทบทวน ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	นางเพ็ญศิริ ห่อแก้ว นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่ นางสาวอัญชลี สายเขียว
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม	จัดทำหลักฐานการวิเคราะห์ประเด็นปัญหา	
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -มีการกำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย	-รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม -จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อม และบริบทของสำนักงาน -ระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับ	นางสาวโสภา หาญยุทธ นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>-จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมาย เช่น <u>น้ำเสีย, สถานการณ์ฉุกเฉิน, ความปลอดภัย ชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน, มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง, การจัดการขยะมูลฝอย</u></p>	<p>ประเด็นปัญหา</p> <p>-จัดทำบันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม</p>	
<p>๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</p> <p>-มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p>-ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ</p> <p>-มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน และมีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>-มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือนและ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>-มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท</p>	<p>(๑) เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน ประกอบด้วย ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง</p> <p>(๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา</p> <p>(๔) ปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>(๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)</p> <p>-ทำการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>- จัดทำกิจกรรมอบรมให้ความรู้พนักงาน ให้มีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน เช่น ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว/แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก/ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย</p>	<p>รองคณบดี (ดร.กิตติกร) นางพองรัักษ์ ยศเดช นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว นางสาวอัญชลี สายเขียว นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่ นายชลัมพล ธารารักษ์</p>
<p>๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง</p> <p>-รายงานความคืบหน้าโครงการ</p>	<p>รองคณบดี (ดร.กิตติกร) นางพองรัักษ์ ยศเดช นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p>
<p>๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)</p>	<p>-วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน</p> <p>-จัดทำเอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ไบร่รับรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>-กำหนดความถี่ในการตรวจประเมิน</p> <p>-จัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด</p> <p>-กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวด</p>	<p>รองคณบดี (ดร.กิตติกร) นางพองรัักษ์ ยศเดช นางจิราพร ดุษฎี นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่</p>

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	มีความเพียงพอและเหมาะสมมีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน -ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด	
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร	-ดำเนินการจัดการประชุม -กำหนดวาระการประชุม -บันทึกรายงานการประชุม -เขียนรายงานการประชุม -ถ่ายภาพการประชุม	คณบดี/รองคณบดี นางผ่องรักษัย ยศเดช นางจิราพร ดุษฎี นางสาวกมลดารา เจริญสุวรรณ นางโสภา หาญยุทธ นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว นางสาวอัญชลี สายเขียว นางสาวนงเยาว์ เต๊ะใหม่
<b>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>		
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ		
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรมดำเนินการอบรม การประเมินผลและบันทึกประวัติการฝึกอบรม	-กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรมการประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม -ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงใน <u>แผนการฝึกอบรม</u> เช่น - <u>อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว</u> -ให้ความรู้การระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมและแนวทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม -ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม -ประเมินผลการฝึกอบรม -จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา (ผศ.ดร.ธเนศ ไชยชนะ) อ.ดร.ณัฐต์นิชา สุขเกษม ผศ.ดร.จุฑาภรณ์ ชนะถาวร ผศ.ดร.สุลักษณ์ มงคล นางจิราพร ดุษฎี นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม	-ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม -ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ	
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน		
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	-กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสาร -กำหนดช่องทางการสื่อสาร	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	-กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร -กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อที่ ๒.๒.๑	-ดำเนินการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้	
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว		
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข	-มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code -มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น -มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ และการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการ แก่ผู้บริหาร	
<b>หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>		
๓.๑ การใช้น้ำ		รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์) รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (ผศ.ดร.ย้งรักษ์ อรรถเวชกุล) ผศ.ดร.ชูรัตน์ ธารารักษ์ ผศ.ดร.สรารุช พลวงษ์ศรี นายชลัมพล ธารารักษ์ นายธนาชาติ มหาวัน
๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน	-จัดทำเอกสารมาตรการประหยัดน้ำ -สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ -กำหนดเวลาการใช้น้ำ -กำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ -ตรวจสอบ/เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	
๓.๑.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	สรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ (๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๓.๒ การใช้พลังงาน		รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์)
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสม	(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (ผศ.ดร.ยิ่งรัชช์ อรรถเวชกุล) ผศ.ดร.ชูรัตน์ ธารารักษ์ รศ.ดร.อักรินทร์ อินทนิเวศน์ นายชลัมล พล ธารารักษ์
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	-เก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า -วิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข	นายชลัมล พล ธารารักษ์ นายธนาชาติ มหาวัน
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	-ติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน	จัดทำมาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน (๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๒) การวางแผนการเดินทาง (๓) การซ่อมบำรุงยานพาหนะ (๔) การใช้จักรยาน	
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	-เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง -วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ		รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์)
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษ	-สร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ -กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ -การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ -การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	ผู้อำนวยการสำนักงาน (นางผ่องรัชช์ ยศเดช) นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่ นายชลัมล พล ธารารักษ์
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	-เก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ -สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง/วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	นายชลัมล พล ธารารักษ์ นายธนาชาติ มหาวัน

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติ ตามมาตรการประหยัดกระดาษ ในพื้นที่ทำงาน</p>	<p>-สำรวจพื้นที่ที่มีการใช้กระดาษ ตาม มาตรการ</p>	
<p>๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการ ใช้หมึกพิมพ์อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน</p>	<p>-สร้างความตระหนักในการใช้, กำหนด รูปแบบการใช้, การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ <b>หมายเหตุ</b> วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถ ใช้อ้างอิงมาตรฐาน ๕ ส. ได้ หรือสามารถ กำหนดเป้าหมายได้ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัว หรือส่วนรวม และมาเป็นตัวควบคุมว่า จะต้องใช้อุปกรณ์สำนักงานได้ไม่เกิน เท่าไหร่</p>	
<p>๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนิน ตามมาตรการประหยัดการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมิน จากพฤติกรรมของบุคลากรใน พื้นที่)</p>	<p>-สำรวจการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน วัสดุอุปกรณ์ ตามมาตรการ</p>	
<p>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</p>		<p>อาจารย์ ดร.ภคมน ปินตานา</p>
<p>๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น</p>		<p>นายณักรบ กลัดกลีบ นายชลัมพล ธารารักษ์ นางสาวอัญชลี สายเขียว นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่ นายธนชาติ มหาวัน</p>
<p>๓.๔.๒ การจัดการประชุมและ นิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ ทรัพยากร-พลังงาน และลดของ เสียที่เกิดขึ้น</p>	<p>-สำรวจห้องประชุมทั้งหมดในสำนักงาน จะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อย สลายยาก หาดอกไม้ประดิษฐ์ทำมาจากผ้า หรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ที่สามารถตกแต่ง ในห้องประชุมได้</p> <p>-การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม และการสัมภาษณ์ความเข้าใจ โดยสำนักงานต้องหาข้อมูลโรงแรมในพื้นที่ ที่เป็นโรงแรม green hotel หรือโรงแรมที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไว้ ต้องแสดง หลักฐานว่าทางสำนักงานมีการสืบค้นหา ข้อมูลเพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจะจัด ประชุมนอกสถานที่</p> <p>-การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดย จะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์</p>	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>-การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีที่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่สำนักงานสามารถทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้บริการ ว่าการในจัดประชุมขอให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting)</p>	
<b>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</b>		
<b>๔.๑ การจัดการของเสีย</b>		รศ.ดร.นัฐพร ไชยญาติ ผศ.ดร.รจพรรณ นิรัญศิลป์ นายนกรบ กลัดกลีบ นางสาวกมลดาราร เจริญสุวรรณ นายธนาชาติ มหาวัน
<b>๔.๑.๑</b> มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุด</li> <li>-มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง</li> <li>-มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ</li> <li>-มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ</li> <li>-มีการส่งขยะให้อปท.หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</li> <li>-มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้อปท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)</li> <li>-ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน(ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง)</li> </ul>	
<b>๔.๑.๒</b> การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</li> <li>-มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</li> <li>-การวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่ามีเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕</li> <li>-ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง</li> </ul>	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย		
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงานและคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</li> <li>-มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหารมีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบ</li> <li>-มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดของน้ำเสียที่ปล่อยน้ำเสีย</li> <li>-มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>-รายงานผลการตรวจสอบความเหมาะสมของระบบบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสีย</li> <li>-ตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่นำเชื้อถือและผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน</li> <li>-นำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหารน้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง</li> <li>-ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</li> <li>-ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ</li> </ul>	
<b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>		
๕.๑ อากาศในสำนักงาน		
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	(๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)	ผศ.ดร.สราวุธ พลวงษ์ศรี อ.ดร.ภคมน ปินตานา ผศ.ดร.ปริญ คงกระพันธ์

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา</p> <p>(๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑</p> <p>(๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑</p> <p>(๕) การจัดวางเครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์</p> <p>(๗) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษ อากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี)</p> <p>(๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)</p>	<p>นางสาวโสภา หาญยุทธ</p> <p>นายนักรบ กลัดกลีบ</p>
<p>๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด</p>	<p>(๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <p>(๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่</p> <p>(๔) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มี การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น</p> <p>(๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่</p>	
<p>๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน</p>	<p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ ๑</p> <p>(๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <p>-มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน</p>	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>-มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</p>	
๕.๒ แสงในสำนักงาน		
<p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</p>	<p>(๑) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน</p> <p>(๒) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)</p> <p>(๓) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด</p> <p>(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	
๕.๓ เสียง		
<p>๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน</p>	<p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน</p>	
<p>๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน</p>	<p>(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร</p> <p>(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงานแนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน</li> <li>- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย</li> </ul>	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๕.๔ ความน่าอยู่		
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	<p>(๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>(๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>(๔) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน</p>	<p>ผศ.เสริมสุข บัวเจริญ          ผศ.ดร.ปริญ คงกระพันธ์          นายธนาชาติ มหาวัน          นายนักรบ กลัดกลีบ          นายวรภพ วุฒิสีลวัตร          นายโดมชัย จันทราโชติวิทย์</p>
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	<p>สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาร่วมด้วยต่อสถานที่จริง</p>	
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	<p>๑. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงานเช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน</p> <p>๒. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและเป็นระเบียบร่วมด้วย</p>	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด</p>	<p>(๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ</p> <p>(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)</p> <p>(๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p> <p>(๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เองหรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน</p>	
<p>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</p>		
<p>๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด</p>	<p>(๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ</p> <p>(๒) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด</p> <p>(๓) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนดพร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรมภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนดพร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(๖) มีการจัดรวมพลที่สามารถรองรับได้พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p> <p>(๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน</p>	

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมและร้อยละของ พนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน</p>	<p>๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการ อบรมป้องกันและระงับอัคคีภัยแผน รณรงค์ป้องกันอัคคีภัยแผนการตรวจตรา เพื่อป้องกันอัคคีภัย</p> <p>๒. ขณะเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับ อัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ</p> <p>๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผน บรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู</p>	
<p>๕.๕.๓ ความเพียงพอและการ พร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบ ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบ วิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์</p>	<p>ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และป้องกันอัคคีภัย</p> <p>(๑) ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิงสังกัดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย</p> <p>(๒) สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ดีเซล) สปีดาร์ทละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๕) ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(มอเตอร์ ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๖) สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง</p>	
<p><b>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</b></p>		
<p>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</p>		
<p>๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ</li> <li>- ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูล สืบค้นสิ่งแวดล้อมได้</li> <li>- จัดทำบัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรที่ สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน</li> <li>- แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการ สิ่งชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกรณี ที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม</li> </ul>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงาน (นางผ่องรักษ์ ยศเดช)</p> <p>นางสาวนงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่</p> <p>นางสาวอัญชลี สายเขียว</p> <p>นางสาวโสภา หาญยุทธ</p>

หมวด	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า</li> <li>-แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า</li> <li>-คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายละเอียด ปริมาณสินค้า และมูลค่า</li> </ul>	
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน	
๖.๒ การจัดจ้าง		
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>-หลักฐานการรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>-สัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</li> <li>-จัดหาหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้สัมพันธ์กับกรรมการตรวจประเมิน</li> </ul>	
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำแบบฟอร์มการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง</li> <li>-ทำการประเมินผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</li> </ul>	
๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กำหนดผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้น ข้อมูล แนวทางการพิจารณา เกณฑ์การคัดเลือก</li> <li>-คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	

มอบหมาย ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน