



แบบประเมินตนเอง  
โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕  
โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานท้องถิ่น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นการข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่  
Email: gogreen1661@gmail.com

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร
- ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด
  - หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  - หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
  - หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
  - หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
  - หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
  - หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๑	๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
-----------	-----------------------------

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่อยู่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด ๑๔,๑๐๒ ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

๑. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงาน ภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ขนาด ๑๑,๗๒๖ ตร.ม.

๒. กิจกรรมและพื้นที่รอบสำนักงาน ได้แก่ ลานเอนกประสงค์ใต้อาคารเรียน และพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (อาคาร A) ขนาด ๒,๓๗๖ ตร.ม.

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน (มีจำนวนบุคลากรรวม ๑๕ คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ	จำนวน ๒๙ คน
พนักงานชั่วคราว	จำนวน ๕ คน
ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน - คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๓๔ คน



ส่วนที่ ๑ ๑.๒ ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี ๒๕๖๔											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑.ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร	๖๕๖.๔๗	๒๙๕.๔๖	๕๐๙.๑๓	๓๒๗.๓๙	๓๙๐.๒๘	๔๑๒.๐๐	๓๙๘.๐๕	๘๓.๕๔	๒๙๓.๔๑	๗๑๙.๗๔	๔๕๘.๑๑	๒๒๔.๖๔
๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	๘,๖๘๐	๗,๙๕๙	๘,๗๕๐	๗,๙๘๐	๘,๐๒๐	๗,๙๘๐	๘,๗๒๐	๘๖๘๐	๙๑๖๐	๙๓๔๐	๑๐๖๐๐	๘๗๖๐
๓.ปริมาณการใช้กระดาษ	กิโลกรัม	๑๑๔	๙๑	๙๘	๙๒	๘๑	๙๓	๘๙	๘๗	๙๒	๙๘	๙๓	๘๔
๔.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น)													
๔.๑ ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๔	๐	๔๙	๔๖.๕	๓๘	๓๙.๔
๔.๒ เศษอาหาร	กิโลกรัม	๒๗.๕	๑๘.๗	๑๓.๒	๗.๖	๕.๔	๖.๗	๘.๓	๕.๘	๙.๒	๑๑.๖	๑๒.๔	๑๕.๖
๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง													
๕.๑ น้ำมันดีเซล	ลิตร	๙๘.๕๙๙	๓๐	๕๐.๖๒๗	๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๔๐	๐	๑๓๒	๖๐
๕.๒ ก๊าซโซลีน/น้ำมันเบนซิน	ลิตร	๔๐.๘๐๗	๑๘.๘๔๗	๑๘.๔๓๐	๑๘.๒๙๕	๒๐	๒๐	๓.๐๐๗	๕.๕	๒๕.๙๔๘	๒๓	๓	๒๕.๙๑
๕.๓ ก๊าซไฮดรอเจน	ลิตร	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

\*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน



ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<b>หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>	
<p>๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๑. มีการกำหนด <u>บริบทองค์กร</u></p> <p>๒. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน และขอบเขตกิจกรรม <u>ดังแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง</u></p>
<p>๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน</p>	<p>๑. มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและ <u>จัดทำประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน</u></p>
<p>๑.๓ คณะทำงาน ทีมงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน</p>	<p>๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงาน และทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมโดยการ <u>แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพร้อมลงนามอนุมัติโดยผู้บริหารที่ระบุวันที่ประกาศใช้</u>อย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบ <u>มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบประจำหมวด</u></p>
<p>๑.๔ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมที่มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ</p>	<p>มีการจัดทำ <u>เอกสารระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม</u> ดังนี้</p> <p>๑. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน</p> <p>๒. ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม</p>



<p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>๔. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ๕. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ๖. จัดลำดับความสำคัญของปัญหา สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ๗. มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตาม ความสำคัญ</p>
<p>๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>๑. <u>มีการกำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย</u></p> <p>๒. <u>มีการจัดทำทะเบียนกฎหมาย</u> และทบทวน กฎหมายเป็นประจำทุกปี</p>
<p>๑.๖ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การใช้ไฟฟ้า                      <input checked="" type="checkbox"/> การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การใช้น้ำ                              <input checked="" type="checkbox"/> การใช้กระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณของเสีย                  <input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ</p>	<p><u>มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซ เรือนกระจก</u></p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๑.๗ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก<ul style="list-style-type: none"><li>✓ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</li><li>✓ ปริมาณการใช้น้ำ</li><li>✓ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li><li>✓ ปริมาณการใช้กระดาษ</li><li>✓ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการนำเสนอข้อมูล/ กราฟ แสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	<p>๑. <a href="#">มีการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก เพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก</a></p> <p>๒. <a href="#">มีการรวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากร</a> เพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก</p>
<b>หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</b>	
<p>๒.๑ มีการจัดทำแผนการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> ปีละ ๑ ครั้ง <input type="checkbox"/> ไม่เคยกำหนด</li></ul></li><li>- หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง<ul style="list-style-type: none"><li>๑) โครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office</li><li>๒) อบรมหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office</li><li>๓) อบรมโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office กิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว</li><li>๔) การลดและคัดแยกขยะ</li><li>๕) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li><li>๖) การจัดการความรู้สำนักงานสีเขียว</li></ul></li><li>- รูปแบบการอบรม <input checked="" type="checkbox"/> การอบรมภายใน <input type="checkbox"/> ภายนอก<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> อบรมกันเอง <input type="checkbox"/> มีวิทยากรมาอบรม</li></ul></li><li>- จำนวนพนักงานที่เข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ .....</li><li>- มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรมหรือไม่ .....</li><li>- มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงาน .....</li><li>- มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม .....</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>๑. โครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินสำนักงานสีเขียว</li><li>๒. อบรมหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green office</li><li>๓. อบรมโครงการสำนักงานสีเขียว Green office กิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินสำนักงานสีเขียว</li><li>๔. การลดและคัดแยกขยะ</li><li>๕. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</li><li>๖. การจัดการความรู้สำนักงานสีเขียว</li></ul>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง</li><li><input checked="" type="checkbox"/> บอร์ดประชาสัมพันธ์</li><li><input checked="" type="checkbox"/> ประกาศเสียงตามสาย</li><li><input checked="" type="checkbox"/> ประกาศในเวบไซต์ของหน่วยงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> ประกาศในเฟสบุคของหน่วยงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Line กลุ่มของหน่วยงาน</li><li>○ กิจกรรม morning talk อื่นๆ .....</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานมีเรื่องอะไรบ้าง</li><li>๑) ระบบการใช้พลังงานที่ประหยัด</li><li>๒) การคัดแยกขยะ</li><li>๓) การสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน</li><li>- หน่วยงานมีแนวทางการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างไรบ้าง</li><li>๑) การออกนโยบายที่เกี่ยวข้อง</li><li>๒) การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารภายในองค์กร</li><li>๓) ระบบการบริหารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	การสร้างจิตสำนึกให้หน่วยงานรู้จักการใช้พลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมถึงการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารภายในองค์กร
<p>๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ได้แก่ การร้องเรียนผ่าน FACEBOOK ของวิทยาลัยฯ และช่องทางสายตรงคนบดี ในหน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ</li></ul>	<p><a href="https://renewable.mju.ac.th/">https://renewable.mju.ac.th/</a></p>

<b>รายละเอียด</b>	<b>คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ</b>
-------------------	---

**หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**




- ๓.๑ การใช้น้ำ
- ไม่มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง
  - ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้
- ๓.๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง
- ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น
  - มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง
  - มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้
  - อื่น ๆ .....
- ๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน
- มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน
  - มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน
- ๓.๑.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร
- ๑) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
  - ๒) รวบรวมการล้างจาน-แก้วน้ำเป็นกลุ่ม
  - ๓) .....
- ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

**๓.๑ การใช้น้ำ**  
ทางวิทยาลัยพลังงานทดแทนได้

จากมิเตอร์ไฟฟ้าจากบิมน้ำสามารถ  
คำนวณหาปริมาณน้ำได้

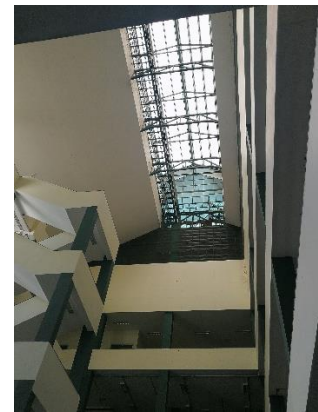
**มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลอุปกรณ์เพื่อซ่อมบำรุง**

**มีการเก็บหลักฐานการใช้น้ำและมีการเปรียบเทียบการใช้น้ำในแต่ละเดือน**

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๓.๒ การใช้พลังงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า</p> <p>๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ ติดตั้ง Motion Sensor ในห้องน้ำ</li> </ul> <p>๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน</li> </ul> <p>๓.๒.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ปิดไฟทุกครั้งระหว่างพักกลางวัน</li> <li>๒) เปิดแอร์เมื่อจำเป็น และปรับอุณหภูมิที่ ๒๕ องศา</li> <li>๓) ปิดหน้าจอบริษัทคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน</li> </ol> <p>๓.๒.๔ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการวางแผนการเดินทาง</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การใช้จักรยานหรือใช้บริการรถขนส่งสาธารณะ</li> <li><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</li> </ul> <p>๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน</li> </ul>	<p>๓.๒ การใช้พลังงาน</p>  <p>วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแยกสำหรับพื้นที่ภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทน</p> <p>๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ ทางวิทยาลัยได้ใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน และการติดตั้งระบบเซนเซอร์เพื่อเปิด - ปิด ไฟฟ้าในห้องน้ำ</li> </ul>  

### อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

- ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น ทางวิทยาลัยได้ออกแบบอาคารสีเขียว ซึ่งมีลักษณะโพร่งและหลังคาจะเป็นหลังคาโพร่งใสเพื่อนำแสงจากดวงอาทิตย์มาใช้ ในการส่องแสงสว่างภายในอาคารในช่วงกลางวันและทางวิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการสังเกตการใช้งานไฟฟ้าทุกห้อง และ ปิดไฟฟ้าเพื่อลดการใช้งานไฟฟ้าภายใน วิทยาลัยพลังงานทดแทน



- กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน สำนักงานภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทน จะปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกๆ ๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น. และหลังจากเวลาราชการ

### - การใช้พลังงานทางเลือก



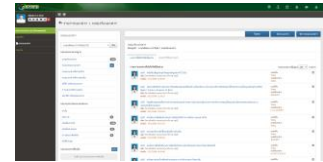
การใช้งาน Solar Cell เพื่อผลิต กระแสไฟฟ้าในช่วงกลางวันภายใน วิทยาลัยพลังงานทดแทน

### ๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน

ปีงบประมาณ	ปีพ.ศ.	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	งบลงทุน	งบกลาง	งบรวม	ค่าไฟฟ้า		ค่าเช่า	ค่าบำรุงรักษา	ค่าซ่อมแซม	ค่าวัสดุ	ค่าอื่น ๆ	รวม
							ค่าไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้า						
2561	2561	1,000,000	500,000	1,000,000	1,000,000	3,500,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
2562	2562	1,000,000	500,000	1,000,000	1,000,000	3,500,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000

-มีการบันทึกการใช้ไฟฟ้ารวมทั้งการผลิตกระแสไฟฟ้าภายในวิทยาลัย ซึ่งสามารถเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทน

-มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการส่งเอกสารราชการด้วยระบบออนไลน์



- มีการวางแผนการเดินทาง ในการขอใช้รถเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติราชการจะต้องกรอกใบขอความจำนองเพื่อใช้รถพร้อมกับข้อมูลการเดินทาง เพื่อให้ทราบถึงจุดหมายการเดินทางและเส้นทางการเดินทางของผู้ขออนุญาตใช้รถ

- มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน โดยนำรถของวิทยาลัยไปตรวจสภาพรถทุกๆ ๖ เดือน หรือทุกๆ

๑๐๐,๐๐๐ กิโลเมตร ตามคู่มือกำหนด

- ทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool)

- การใช้จักรยานหรือใช้บริการรถขนส่ง

สาธารณะ ทางวิทยาลัยพลังงานทดแทนได้จัดเตรียมจักรยานไว้สำหรับการเดินทางในระยะสั้น



จักรยานสำหรับบุคลากรที่ใช้ภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทน






รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>๓.๒.๖ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร</p> <p>๑) มีการรณรงค์ให้บุคลากรใช้จักรยานและรถไฟฟ้าในการจัดส่งเอกสารภายใน</p> <p>๒) ตรวจสอบสภาพรถทุกรอบการดูแลรักษา</p> <p>๓) ใช้ยานยนต์ตามความจำเป็น และการใช้รถร่วมกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	
<p>๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๓.๓.๑ มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน</p> <p>๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน</p> <p>๓.๓.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร</p> <p>๑) มีการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า</p> <p>๒) กำหนด ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>๑. ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นลากสีเขียวเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. การจัดทำแบบสอบถามใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE ในการจัดทำ</p> <p>๓. มีการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า</p> <p>๔. บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ</p> <p>๕. มีการกำหนดจุดอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน</p> <p>มีการจัดทำสรุปข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน รวมถึงการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน</p>
<p>๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร</p>	



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีหน่วยงานภายนอกมาใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ <input type="checkbox"/> ไม่เคยจด</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	
<b>หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย</b>	
<p>๔.๑ การจัดการของเสีย</p> <p>หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง</li><li><input checked="" type="checkbox"/> การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน</li></ul>	
<p>๔.๒ การจัดการน้ำเสีย</p> <p>หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด</li><li><input type="checkbox"/> ถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะแต่ไม่ครบทุกจุด</li><li><input type="checkbox"/> ไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ</li><li><input type="checkbox"/> ระบบบำบัดน้ำเสียแบบอื่นๆ</li><li>.....</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</li><li><input type="checkbox"/> มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)</li><li><input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)</li></ul>	



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>	
<p>๕.๑ อากาศในสำนักงาน</p> <p>๕.๑.๑ หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน</li><li><input type="checkbox"/> ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul> <p>๕.๑.๒ หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอกอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	
<p>๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน</p> <p>๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน อย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี</li><li><input type="checkbox"/> เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่างบ้างครั้ง</li><li><input type="checkbox"/> ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง (ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ ๕.๒.๒ และ ๕.๒.๓)</li></ul> <p>๕.๒.๒ ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับการสอบเทียบ</li><li><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แอปพลิเคชัน</li><li><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</li></ul> <p>๕.๒.๓ ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> ผ่านตามมาตรฐาน</li><li><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว</li><li><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน รอแก้ไข</li></ul>	

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p><b>๕.๓ เสียงในสำนักงาน</b></p> <p>๕.๓.๑ เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง</p> <p>๑) เสียงเครื่องพิมพ์เอกสาร</p> <p>๒) .....</p> <p>๓) .....</p> <p>๕.๓.๒ มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๑) แยกเครื่องพิมพ์ไว้อีกห้องหนึ่ง</p> <p>๒) .....</p> <p>๓) .....</p> <p>๕.๓.๓ เสียงดังภายนอกสำนักงานมีอะไรบ้าง</p> <p>๑) เสียงรถผ่านไปมารอบวิทยาลัย</p> <p>๒) เสียงเครื่องจักรทางการเกษตรเช่น เครื่องตัดหญ้า</p> <p>๓) .....</p> <p>๕.๓.๔ มีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องตัดหญ้า</p> <p>๒) ทำงานการเกษตรตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) ปลุกต้นไม้รอบๆ เพื่อลดเสียงภายนอก</p>	<p>- วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีเครื่องพิมพ์และ ถ่ายเอกสาร ๒ เครื่อง แยก</p>  <p><b>เครื่องถ่ายเอกสารที่แยกห้องจากสำนักงาน</b></p> <p>นอกจากเสียงภายในสำนักงานแล้ว ยังมีแหล่ง เสียงที่อยู่ภายนอกวิทยาลัยอยู่ ๒ แหล่งคือ</p> <p>๑. เสียงเครื่องจักรทางการเกษตร</p> <p>๒. เสียงรถผ่านไปมา</p> <p>-มีการจัดเวลาในการทำความสะอาด รวมทั้งตัด หญ้าในเวลา เช่น จะตัดพุ่มไม้ทุกวันจันทร์ หรือใช้โบลเวอร์เป่าใบไม้เพื่อเก็บใบไม้ก่อน ๘ โมงเช้าเพื่อไม่ให้เกิดเสียงรบกวน</p> <p>-ตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องจักรทางการ เกษตรเป็นประจำ เพื่อให้เครื่องจักรสามารถ ทำงานได้ด้วยเสียงที่ลดลง และช่วยยืดอายุการ ใช้งานของเครื่องจักร</p> <p>-มีการปลุกต้นไม้รอบๆวิทยาลัยเพื่อลดเสียงที่ เข้ามาภายในวิทยาลัย อีกทั้งทำให้บรรยากาศ ภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทนนั้นร่มรื่นขึ้น</p>   <p><b>ปลุกต้นไม้รอบๆ วิทยาลัยพลังงานทดแทน</b></p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p><b>๕.๔ ความน่าอยู่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ ๕ ส</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> พื้นที่สีเขียวในสำนักงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ไม่เคย <ul style="list-style-type: none"> <li>○ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น นกพิราบ แมลงสาบ</li> <li>○ อื่นๆ .....</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li> </ul>	
<p><b>๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เคยทำ</li> <li><input type="checkbox"/> ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่.....</li> <li><input type="checkbox"/> มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ <input type="checkbox"/> ไม่มี</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีจุดรวมพล</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<p>วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีแผนในการจัดฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ๒๕๖๕ เนื่องจากปีที่ผ่านมา มีสถานการณ์โควิด-๑๙ จึงไม่สามารถจัดฝึกอบรมและซักซ้อมการหนีไฟได้</p>
<b>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</b>	
<p><b>๖.๑ การจัดซื้อสินค้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการศึกษาว่าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) มีใบรับรองผลิตภัณฑ์สะอาด (P certificate) หรือการรับรอง ISO ๑๔๐๐๐ เพื่อเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร</li> <li>๒) ให้ความจริงด้านค่าใช้จ่ายในการปกป้องสภาพแวดล้อม</li> <li>๓) สนับสนุนกิจกรรมด้านสภาพแวดล้อมธรรมชาติ</li> <li>๔) การใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำ</li> </ul> <p>หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) เลือกจัดซื้อสินค้ากับบริษัทที่มีใบรับรองผลิตภัณฑ์สะอาด (P certificate) หรือการรับรอง ISO ๑๔๐๐๐</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี</li> </ul> <p>ผลิตภัณฑ์ที่ใช้.....</p>	<p>๑.มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายหน้าที่ <a href="#">รับผิดชอบประจำหมวด</a> ในหมวด ๖ โดยกำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน</p> <p>๒.มีการศึกษาว่าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p><b>๖.๒ การจัดจ้าง</b></p> <p>๖.๒.๑ หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> จ้างทำความสะอาดสำนักงาน</li><li><input checked="" type="checkbox"/> จ้างดูแลความปลอดภัย</li><li><input checked="" type="checkbox"/> จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ</li><li><input checked="" type="checkbox"/> จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ</li><li><input checked="" type="checkbox"/> บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</li><li><input checked="" type="checkbox"/> บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li><li><input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</li></ul>	
<p>๖.๒.๒ ข้อตกลงงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการอบรมให้ความรู้คำแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul> <p>๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่</li><li><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม</li><li><input checked="" type="checkbox"/> การจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม เป็นแบบ Green meeting</li><li><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</li></ul>	

ลงชื่อ.....นางฟ่องรักษ์ ยศเดช.....ผู้ตอบแบบประเมิน  
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน.....โทรศัพท์ ๐๕๓-๘๗๕๕๙๑, ๐๘๒-๓๘๗๑๓๕๔  
Email: pongruk@mju.ac.th

### กรุณาส่งแบบประเมินตนเองไปยัง

กลุ่มส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
49 พระราม 6 ซอย 30 เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400  
โทรศัพท์. 0 2298 5653 หรือ 0 2278 8400 – 19 ต่อ 1661  
โทรสาร. 0 2298 5653  
Email: gogreen1661@gmail.com  
ผู้ประสานงาน : 1) คุณศุภลักษณ์ ศรีลาวงษ์ 085-2653951  
2) คุณงามนิจ อนุศาสนี 086-1474936  
3) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ 081-1915503