



แบบประเมินตนเอง

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2564

โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2564 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานท้องถิ่น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

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

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน 6 หมวด
 - หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
 - หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย
 - หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
 - หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้ตอบแบบประเมิน..นางสาวอัจฉริยะณัฐ...จันทร์สิงห์..... ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....
โทรศัพท์.....061-8929964..... โทรสาร.....035-245-165.....
Email:samajaihoy@gmail.com.....



ส่วนที่ 1	ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
-----------	-------------------------

ชื่อหน่วยงาน..สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....

ที่อยู่...96..ม.2..ต.ประตู่ชัย...อ.พระนครศรีอยุธยา...จ.พระนครศรีอยุธยา....13000.....

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด.....3,536.....ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

พื้นที่อาคารบรรณราชนครินทร์ มีพื้นที่การให้บริการ 4 ชั้น

ชั้น 1 ให้บริการยืม-คืนหนังสือ/หนังสือใหม่/วารสารปัจจุบัน/ห้องฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ชั้น 2 ให้บริการวิจัย วิทยานิพนธ์ หนังสือพิมพ์ วารสารล่วงเวลา หนังสืออ้างอิง

ชั้น 3 ให้บริการหนังสือทั่วไป หมวด 000-500 และห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ

ชั้น 4 ให้บริการหนังสือทั่วไป หมวด 600-900 หนังสือภาษาอังกฤษหมวด 000-900 หนังสือนวนิยาย

ห้องประชุมใหญ่ ห้องค้นคว้าอาจารย์ ห้องหนังสืออาเซียน

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน (มีจำนวนบุคลากรรวม 15 คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ จำนวน.....25.....คน

พนักงานชั่วคราว จำนวน.....คน

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร			
		ต.ค. 2563	พ.ย. 2563	ธ.ค. 2563	ม.ค. 2564
1.ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร	262	208	289	208
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	127	128	99	21
3.ปริมาณการใช้กระดาษ	กิโลกรัม	50	2.5	37.5	0
4.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น)					
4.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	-	-	-	-
4.2 เศษอาหาร	กิโลกรัม	-	-	-	-
5.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง					
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	290.8	130.10	138	0
5.2 ก๊าซโซลีน/น้ำมันเบนซิน	ลิตร	0	0	40.98	0
5.3 ก๊าซไฮโดรลล์	ลิตร	0	0	15.69	0



ส่วนที่ 2	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น
-----------	--

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ	1. กำหนดขอบเขตพื้นที่ของการดำเนินงาน คือ อาคารบรรณราชนครินทร์ 2. สำนักฯ กำหนดขอบเขตการจัดกิจกรรม โดยคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดกับ สิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อ-จัดหาวัสดุ ทรัพยากรประเภท ต่างๆด้านสิ่งแวดล้อม กำหนดมาตรการ ประหยัดพลังงานและทรัพยากร การจัดการ ขยะของสำนักประเภทต่างๆ การจัดประชุม โดยการใช้รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัด นิทรรศการโดยเน้นการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม การจัดกิจกรรม 5ส และกิจกรรม อื่นๆ
1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	มีประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่องนโยบาย การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวในการพัฒนา สภาพแวดล้อมและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการ เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว เพื่อการเพิ่ม ประสิทธิภาพการใช้พลังงานและการอนุรักษ์ พลังงานสิ่งแวดล้อม ประกาศตั้งแต่ วันที่ 8 มีนาคม 2561
1.3 คณะทำงาน ทีมงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	1.คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด สีเขียว ประจำปี พ.ศ.2564 2.คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงาน สีเขียว ประจำปี พ.ศ.2564 3.คณะกรรมการดำเนินงาน 7ส ประจำปี พ.ศ.2564



<p>1.4 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน<input checked="" type="checkbox"/> ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม<input checked="" type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม<input checked="" type="checkbox"/> ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน<input checked="" type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน<input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>สำนักฯ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักฯ สำนักฯ มีการรวบรวมประเด็นปัญหาด้าน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ปัญหาจากฝุ่น ละออง หมอกพิษพ่นหนังสือ คิววัน เสียง กลิ่น จากขยะและน้ำทิ้ง และปัญหาสิ่งแวดล้อม อื่นๆ มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการ จัดการมลพิษทางอากาศ จากแผนการ ดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักฯ ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดการมลพิษทาง อากาศ เพื่อกำหนดมาตรการและตรวจสอบ การจัดการมลพิษทางอากาศอย่างสม่ำเสมอ เช่น กำหนดให้มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสือ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง การทำความ สะอาดบริเวณพื้นที่บริการทุกวันทำการ กำหนดให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ โดย การติดป้ายประกาศและมีการตรวจตราเป็น ประจำ เพื่อลดมลพิษทางอากาศ มีการ ดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างสม่ำเสมอ เพื่อจัด ระเบียบและทำความสะอาดพื้นที่บริการ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง มีมาตรการในการ ป้องกันไวรัสโควิด-19 เพื่อสุขลักษณะและ ความปลอดภัยของนักศึกษา บุคลากรและผู้ มาใช้บริการ มีการดำเนินการฉีดพ่นน้ำยา ฆ่าเชื้อ และดำเนินการตามมาตรการของ รัฐบาลอย่างเคร่งครัด</p>
<p>1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน<input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>มีการรวบรวมกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสำนักงาน เผยแพร่ด้วย https://drive.google.com/drive/folders/1du8RlkamxZUrLGnNUmASR_Sd7f0l6ML3</p>
<p>1.6 หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> การใช้ไฟฟ้า<input checked="" type="checkbox"/> การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	<p>กำหนดไว้ในแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ.2561-2565 (ฉบับปรับปรุง</p>



<input checked="" type="checkbox"/> การใช้น้ำ <input checked="" type="checkbox"/> การใช้กระดาษ <input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณของเสีย <input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณก๊าซเรือนกระจก <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	พ.ศ.2564) ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนา สำนักงานสีเขียว
1.7 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง <input checked="" type="checkbox"/> มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก <input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณการใช้ไฟฟ้า <input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณการใช้น้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง <input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณการใช้กระดาษ <input type="checkbox"/> ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ <input type="checkbox"/> ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> มีการนำเสนอข้อมูล/ กราฟ แสดงปริมาณการปล่อย ก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ <input checked="" type="checkbox"/> มีการให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	สำนักวิทยบริการฯ มีการให้ความรู้แก่ พนักงานเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก โดยการ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง แนวทางการ อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้าง ความรู้เข้าใจในการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม และการจัดการก๊าซเรือนกระจก ในวันที่ 25 ธันวาคม 2562 มีการเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับก๊าซเรือน กระจก https://drive.google.com/drive/folders/1du8RlkamxZUrLGnNUmASR_Sd7f0l6ML3
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
2.1 มีการจัดทำแผนการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน - กำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ปีละ.....2.....ครั้ง <input type="checkbox"/> ไม่เคยกำหนด - หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง 1. วันที่ 17 ธันวาคม 2563 จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การ ฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟเบื้องต้น” เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจจริงกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2. วันที่ 18 ธันวาคม 2563 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมิน ประสิทธิภาพการจัดการขยะ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ด้วยกระบวนการ Design Thinking - รูปแบบการอบรม <input checked="" type="checkbox"/> การอบรมภายใน <input type="checkbox"/> ภายนอก <input type="checkbox"/> อบรมกันเอง <input checked="" type="checkbox"/> มีวิทยากรมาอบรม - จำนวนพนักงานที่เข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ....80..... - มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรมหรือไม่มี..... - มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงานมี..... - มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรมมี.....	มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนา บุคลากรประจำปี พ.ศ.2561-2564 เพื่อ พัฒนาบุคลากร โดยการส่งเข้าร่วมฝึกอบรม/ สัมมนา ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการ อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมไม่น้อยกว่าปี ละ 1 ครั้ง โดยในปีงบประมาณ 2564 ไตร มาสที่ 1 อบรมไปแล้ว 2 ครั้ง



<p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง <ul style="list-style-type: none"> ✓ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ○ ประกาศเสียงตามสาย ✓ ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ✓ ประกาศในเฟซบุ๊กของหน่วยงาน ✓ Line กลุ่มของหน่วยงาน ○ กิจกรรม morning talk อื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://www.aru.ac.th/arit/index-green.php?pages=greenlibrary - เฟซบุ๊กสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา - สำนักจัดทำป้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์ - มีกลุ่ม Line เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการกิจกรรม ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บุคลากรรับทราบข้อมูลได้อย่างทั่วถึงและลดการใช้กระดาษ
<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานมีเรื่องอะไรบ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1) การคัดแยกขยะ 2) การใช้ถุงผ้า 3) คลิปวีดีโอเชิญชวนใช้วัสดุรีไซเคิลลดภาวะโลกร้อน 4) ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการกิจกรรมต่างๆ การอบรม/ประชุม/สัมมนา 5) ประชาสัมพันธ์การติดตาม รายงานผลการดำเนินงานด้วย Line กลุ่ม 6) ประชาสัมพันธ์คำสั่ง/การเดินทางไปราชการด้วย Line กลุ่ม - หน่วยงานมีแนวทางการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างไรบ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดภาระงานให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน 2) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน 3) จัดประชุม อบรม ให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านการอนุรักษ์พลังงาน 4) มอบรางวัลเพื่อจูงใจให้พนักงานให้ความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (เช่น ใช้จักรยาน ใช้แก้ว) <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	

<p>2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล้องแสดงความคิดเห็น - เพจสำนักวิทยบริการ <p><input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>- เพจบุ๊กสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>- https://www.aru.ac.th/arit/</p>
<p>หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p>	
<p>3.1 การใช้น้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้</p> <p>3.1.1 มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน</p> <p>3.1.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร</p> <p>1) ...ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักวิทยบริการ</p> <p>๑</p> <p>2)</p> <p>3)</p>	<p>- อาคารบรรณราชนครินทร์ มีมิเตอร์น้ำแยกอย่างชัดเจน</p> <p>- นำน้ำทิ้งจากบ่อน้ำพุร้อนน้ำต้นไม้มาก่อนทำความสะอาดบ่อ</p> <p>- มีการบันทึกการใช้ประมานน้ำรายวันและนำข้อมูลเปรียบเทียบ</p>



<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
<p>3.2 การใช้พลังงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า</p> <p>3.2.1 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5<input checked="" type="checkbox"/> ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน<input type="checkbox"/> ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า<input type="checkbox"/> ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์<input type="checkbox"/> อื่น ๆ <p>3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน<input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน <p>3.2.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none">1) การกำหนดค่าจอคอมพิวเตอร์แบบประหยัดพลังงาน2) เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่จำเป็น3) ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักวิทยบริการฯ <p>3.2.4 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์<input type="checkbox"/> มีการวางแผนการเดินทาง<input type="checkbox"/> มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน<input checked="" type="checkbox"/> ทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool)<input checked="" type="checkbox"/> การใช้จักรยานหรือใช้บริการรถขนส่งสาธารณะ <p>รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p>	<p>- อาคารบรรณราชนครินทร์พื้นที่ที่ขอรับการตรวจมีการแยกมิเตอร์ไฟฟ้าจากเครื่องใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง และมีมิเตอร์จากเครื่องปรับอากาศ ปัจจุบันกำลังดำเนินการจัดหาระบบควบคุมอาคารอัจฉริยะ ด้วยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง (Internet of Things :IoT)</p> <p>- มีการจัดทำระบบไฟฟ้ากระตุกเชือก เพื่อลดการใช้พลังงานในจุดที่มีแสงสว่างธรรมชาติเพียงพอและในบริเวณที่ไม่มีคนใช้บริการ</p> <p>- มีการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้ารายวันและนำข้อมูลมาเปรียบเทียบ</p> <p>- บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนัก</p>



<p>3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน<input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน	
<p>3.2.6 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none">1) บุคลากรบางท่านเดินทางมาปฏิบัติงานโดยจักรยาน2) บุคลากรบ้านใกล้เคียงเดินทางมาปฏิบัติงานด้วยรถคันเดียวกัน3) การเดินทางไปราชการดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	
<p>3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>3.3.1 มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ<input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE<input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า<input checked="" type="checkbox"/> มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ<input checked="" type="checkbox"/> มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน <p>3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน<input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน <p>3.3.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none">1) ใช้กระดาษ 2 หน้า ในการพิมพ์เอกสาร	<ul style="list-style-type: none">- สำนักฯ กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร ซึ่งทรัพยากรรวมถึงกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงาน- ลดการผลิตโบรชัวร์ เอกสาร คู่มือหรือสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบกระดาษ โดยใช้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE ในการสื่อสาร- ใช้ระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการใช้กระดาษ- ลดการพิมพ์เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน เอกสารการประชุมต่างๆ กรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้หรือมีความจำเป็น ให้ใช้กระดาษ 2 หน้า- ปัจจุบัน สำนักฯ มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงาน เพื่อลดการใช้กระดาษและการสำเนาเอกสาร- ให้บุคลากรรายงานผลการดำเนินงานด้วยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์



<p>2) รายงานการดำเนินงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการใช้กระดาษ</p> <p>3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนทำการพิมพ์เอกสาร</p> <p>4) นำกระดาษเหลือใช้ทำกระดาษโน้ตเพื่อให้บริการจดเลขหมวดหมู่สารสนเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	
<p>3.4 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 และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร</p>	<p>- สำนักฯ ทำหนังสือถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามแนวทางการใช้ห้องประชุมของสำนักฯ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์การประชุม เอกสารการประชุมด้วย Social Network ได้แก่ Lineกลุ่ม สวท. และ Google Drive</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีหน่วยงานภายนอกมาใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ <input type="checkbox"/> ไม่เคยจัด</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำนักฯ ใช้ในการจัดนิทรรศการหรือจัดประชุม โดยส่วนใหญ่เป็นวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ซ้ำๆ</p>
<p>หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย</p>	
<p>4.1 การจัดการของเสีย</p> <p>หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงาน อย่างไรบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน</p>	<p>- สำนักฯ ยกเลิกการวางถังขยะภายในพื้นที่บริการ โดยกำหนดให้มีเพียงจุดเดียวในแต่ละชั้นของอาคารบรรณราชนครินทร์ มี 2 ประเภท สำหรับผู้มารับบริการ ได้แก่ ถังขยะทั่วไปและถังขยะรีไซเคิล มีระบุป้ายเพื่อการแยกขยะอย่างชัดเจน มีจุดคัดแยกกระดาษที่ใช้แล้ว</p> <p>- มีการบันทึกข้อมูลประเภทขยะ แก่ ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์และใบไม้ ขยะรีไซเคิล</p>




<p><input type="checkbox"/> มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน</p>	<p>- มีการจัดกิจกรรมรณรงค์ในการจัดการขยะ นำขยะมาประดิษฐ์เป็นของใช้</p> <p>- สำนักจัดอบรมโครงการการจัดการขยะของสำนักวิทยบริการฯ โดยใช้รูปแบบ Design Thinking เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการจัดการขยะมากขึ้น โดยจัดเมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2563</p>
<p>4.2 การจัดการน้ำเสีย</p> <p>หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสีย อย่างไรบ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด</p> <p><input type="checkbox"/> ถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะแต่ไม่ครบทุกจุด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ</p> <p><input type="checkbox"/> ระบบบำบัดน้ำเสียแบบอื่นๆ</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย</p> <p><input type="checkbox"/> มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)</p>	<p>- มีการมอบหมายให้บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลการจัดการน้ำเสีย จัดหาและติดตั้งถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะประจำชั้นทั้ง 4 ชั้น</p> <p>- มีการดำเนินการจัดหาระบบบำบัดน้ำเสีย ทดแทนระบบเดิมที่ใช้งานไม่ได้ เนื่องจากประสบอุทกภัย</p>
<p>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p>	
<p>5.1 อากาศในสำนักงาน</p> <p>5.1.1 หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- สำนักกำหนดมาตรการการดูแลความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร ทั้งบริเวณปฏิบัติงานและพื้นที่ให้บริการ มีคณะกรรมการตรวจสอบความสะอาดและความเรียบร้อย</p> <p>- มีการดำเนินกิจกรรม 5ส และตรวจประเมินการดำเนินเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p>



<p>5.1.2 หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอกอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่<input type="checkbox"/> มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน<input type="checkbox"/> มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน<input type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>- ไม่มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ เนื่องจากกำหนดให้เป็นเขตปลอดบุหรี่</p>
<p>5.2 แสงสว่างในสำนักงาน</p> <p>5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน อย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี<input checked="" type="checkbox"/> เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่างบ้างครั้ง<input type="checkbox"/> ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง (ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ 5.2.2 และ 5.2.3) <p>5.2.2 ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับการสอบเทียบ<input type="checkbox"/> ใช้แอปพลิเคชัน<input type="checkbox"/> อื่นๆ..... <p>5.2.3 ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ผ่านตามมาตรฐาน<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน รอแก้ไข	<p>สำนักกำหนดแผนการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี โดยมีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างครั้งแรก เมื่อปี พ.ศ.2563 โดยการสอบเทียบ โดยผลการตรวจไม่ผ่านมาตรฐานในบางจุดและรอรับการแก้ไขตามคำแนะนำ</p>
<p>5.3 เสียงในสำนักงาน</p> <p>5.3.1 เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง</p> <ol style="list-style-type: none">1)2)3) <p>5.3.2 มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มี<input type="checkbox"/> ไม่มี<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	



<p>1) ...กำหนดพื้นที่การให้บริการที่สามารถใช้เสียงดังและห้ามใช้เสียงดัง.....</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>5.3.3 เสียงดังภายนอกสำนักงานมีอะไรบ้าง</p> <p>1)เสียงรถยนต์.....</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>5.3.4 มีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>	
<p>5.4 ความน่าอยู่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจน เป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ 5ส</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> พื้นที่สีเขียวในสำนักงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ไม่เคย</p> <p>○ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ</p> <p>✓ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>- สำนักฯ กำหนดพื้นที่การดำเนินงานโดยแบ่งพื้นที่ออกเป็น พื้นที่การให้บริการ ส่วนรวม พื้นที่เคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน และพื้นที่พักผ่อนส่วนรวม โดยเป็นพื้นที่รับประทานอาหารสำหรับบุคลากร</p> <p>- มีแผนการดำเนินงาน 5ส ประจำปี โดยในปี 2564 ปรับปรุงเป็นการดำเนินงาน 7ส มีการดำเนินงานและตรวจประเมินปีละ 2 ครั้ง</p> <p>- กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบพื้นที่สีเขียวประจำวัน และมีการกำหนดงบในการดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอพื้นที่สีเขียวอย่างสม่ำเสมอ</p>

<p>5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี <input type="checkbox"/> ไม่เคยทำ ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่.....17...ธันวาคม...พ.ศ.2563.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทาง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีจุดรวมพล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย ... ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 18 ธันวาคม 2020 - ๑</p> <p>วันที่ 17 ธันวาคม 2563 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัด อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ" เพื่อสร้าง ความเข้าใจพื้นฐานเรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร สามารถ ประเมินสถานการณ์และอพยพหนีไฟเมื่อเกิดอัคคีภัยได้ โดยมีผู้ช่วย ศาสตราจารย์สาโรช บุรีสิงคหะ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เป็นประธาน วิทยากรโดยคุณวิวัฒนา เกิดเนตร หัวหน้างานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา จัดขึ้น ณ ห้องประชุม ต้นไม้มงคล สำนักฯ...ดูเพิ่มเติม</p> 
<p>หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง</p>	
<p>6.1 การจัดซื้อสินค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการศึกษาว่าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>1) คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำ</p> <p>หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง กระดาษ ปากกา น้ำยาลบคำผิด หมึกพิมพ์ กรวยกระดาษ แฟ้ม.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีการใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี ผลิตภัณฑ์ที่ใช้.....</p>	<p>- สำนักฯ ส่งเสริมและเผยแพร่ให้มีการใช้ ผลิตภัณฑ์ OTOP เดิมของชุมชน นอกจากนี้ สำนักฯ มีการส่งเสริมให้ บุคลากรและประชาชนใช้ผลิตภัณฑ์ที่สำนัก ฯ ออกพื้นที่แนะนำให้ชุมชนผลิต ส่งเสริมให้ ชุมชนเกิดรายได้ และจัดทำเป็นสื่อ สารสนเทศประเภทหนึ่ง เรียกว่า หนังสือมี ชีวิต รวบรวมไว้ในงานห้องสมุดมนุษย์</p>
<p>6.2 การจัดจ้าง</p> <p>6.2.1 หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด</p> <p><input type="checkbox"/> จ้างทำความสะอาดสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จ้างดูแลความปลอดภัย</p>	<p>- อาคารบรรณราชนครินทร์ใช้บุคลากร ภายในในการทำความสะอาดอาคาร ไม่มี พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรวมของ</p>



<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ<input type="checkbox"/> จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ<input checked="" type="checkbox"/> บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร<input type="checkbox"/> บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม<input type="checkbox"/> อื่นๆ	มหาวิทยาลัย กำหนดตารางงานรวมในการดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ - บุคลากรของสำนักฯ เป็นผู้ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง
<p>6.2.2 ข้อตกลงงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม<input type="checkbox"/> มีการอบรมให้ความรู้คำแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง<input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>6.2.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่<input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม<input checked="" type="checkbox"/> การจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม เป็นแบบ Green meeting<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	- ในการจัดประชุมนอกสถานที่ หรือการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนานอกสถานที่ สำนักฯ มีนโยบายในการจัดหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โรงแรม เป็นแบบ Green meeting และได้รับการรับรองว่าเป็นโรงแรมสีเขียว



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) คุณงามนิจ อนุศาสนี 086-1474936
2) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ 081-1915503