

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (ตุลาคม ๒๕๖๓ – มิถุนายน ๒๕๖๔)
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรตรระบุ	
๑.๑ การกำหนดนโยบาย สิ่งแวดล้อม				
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและ ขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (๑) มีการกำหนดขอบเขต พื้นที่ของสำนักงาน (๒) มีการกำหนดขอบเขต กิจกรรมของสำนักงาน	๑.มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่สำนักงานของอาคารเรียนรวมและ อำนวยการ (อาคาร ๑๔) ขนาดพื้นที่ ๑๐,๑๐๕ ตารางเมตร ๒. ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วย ๑. พื้นที่ลานจอดรถและลานกิจกรรม ๒. พื้นที่ห้องสำนักงาน ๓. พื้นที่ห้องประชุม ๔. พื้นที่ห้องเรียน ๕. คาดฟ้า ๓. กำหนดให้อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ซึ่ง เป็นพื้นที่ของสำนักงานดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว โดย ครอบคลุมพื้นที่ทั้ง ๙ ชั้น			
๑.๑.๒ นโยบายด้าน สิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและ ครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียวโดยแสดง ความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง	ตามที่ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ได้ผ่าน เกณฑ์การตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว ระดับดีเยี่ยม (G - Green) ระดับประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และ รักษามาตรฐานการเป็นสำนักงานสีเขียว เป็นระยะเวลา ๓ ปี			

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วไปร้อยละ	อยู่ระหว่างการดำเนินการไปร้อยละ	ยังไม่ได้ดำเนินการไปร้อยละ	
	กรรมการสิ่งแวดล้อมจึงได้มีการทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ดังประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว (ฉบับปรับปรุง) ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓			
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง	๑.นโยบายสิ่งแวดล้อมได้รับการทบทวนจากกรรมการสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ๒. นโยบายสิ่งแวดล้อม ได้ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ ๓. นโยบายสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓			
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) มีแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดของแผนการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวดพร้อมด้วยระยะเวลา			
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก	มหาวิทยาลัยมีการกำหนดเป้าหมายด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างชัดเจน โดยประหยัดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับปี พ.ศ.๒๕๖๑			

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดระบุ	
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม				
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมมีการทบทวนความเหมาะสมของกรรมการสิ่งแวดล้อม ประจำหมวด ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๒๒๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓			
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม		เป็นการสัมภาษณ์เพื่อประเมินจากการสุ่มสอบถาม ๑. ประธาน/หัวหน้า ๒. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำหมวด		
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม				
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	มีการกำหนดจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ร่วมกันในการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมตามเอกสารแบบฟอร์ม ๑.๑-๑ ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน แบบฟอร์ม ๑.๑-๒ ทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม แบบฟอร์ม ๑.๑-๓ ทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อม(มลภาวะ) แบบฟอร์ม ๑.๑-๔ ทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อม (ทรัพยากร) โดยปัญหาสิ่งแวดล้อมของอาคารเรียนรวม ได้แก่ ไฟฟ้า และขยะทั่วไป			

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดระบุ	
๑.๔ กฎหมายและ ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
๑.๔.๑ มีการรวบรวม กฎหมายสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงาน	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ได้มีการรวบรวม กฎหมายสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเผยแพร่ ทางช่องทางต่าง ๆ และมีการประชุมทบทวนกฎหมาย สิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบันและครอบคลุม เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีการนำกฎหมายด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย และพลังงานที่สอดคล้องเพิ่มเติม มาบังคับใช้ ทั้งนี้ ในรอบมกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๔ ไม่พบ การแก้ไขหรือออกข้อกำหนดเพิ่มเติม			
๑.๔.๒ ประเมินความ สอดคล้องของกฎหมายกับ การดำเนินงานการจัดการ สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	ผู้รับผิดชอบทางด้านกฎหมายมีความเข้าใจในการประเมินความ สอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อม โดยมีการนำเสนอเข้าที่ประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้อง ของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูลรายงานการ ตรวจวัดคุณภาพของน้ำ ณ จุดน้ำทิ้ง อาคาร ๑๔ ว่าสอดคล้องกับประกาศกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องกำหนด มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบาง ประเภทและบางขนาด พ.ศ.๒๕๔๘		
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก				
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซ เรือนกระจกจากกิจกรรม ในสำนักงาน	๑. มีการดำเนินงานเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก เพื่อนำมาคำนวณ ก๊าซเรือนกระจก ๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกและการ คำนวณก๊าซเรือนกระจก ในวันที่ ๓ ก.พ. ๒๕๖๔			
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือน กระจกบรรลุเป้าหมาย กรณีบรรลุเป้าหมาย	ดูผลการดำเนินงานจากหมวดที่ ๓			

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดระบุ	
<p>(๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๓) มีการติดตามผลหลังแก้ไข</p>				
<p>๑.๕.๓ ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน</p>	<p>การจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก ในวันที่ ๓ ก.พ. ๒๕๖๔ ร้อยละ ๘๐</p>	<p>การบันทึกประวัติผู้เข้ารับการอบรม</p>		
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง				
<p>๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. การติดตั้งถังดักไขมันที่มีการใช้งาน</p>	<p>๑. จัดประชุมแม่บ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. จัดทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานภายในอาคารขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะเพื่อลดปริมาณขยะติดสติ๊กเกอร์วิธีการทิ้งขยะ ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>๓. จัดตั้งผู้พิทักษ์ขยะและไฟฟ้าประจำห้อง ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ และจัดทำแบบฟอร์มการบันทึกขยะจากถุงพลาสติก</p>		

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดระบุ	
		๔. แบบฟอร์มการบันทึกขยะจากถุงพลาสติกแต่ละห้องสำนักงาน พร้อมรายงานผล		
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและยั่งยืน	๑. กำหนดแผนงาน/โครงการสำนักงานสีเขียว - โครงการอบรมให้ความรู้สำนักงานสีเขียว บรรลุร้อยละ ๘๐ - โครงการอบรมอค์คิภัยและบรรเทาสาธารณภัย บรรลุร้อยละ ๘๐			
๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)				
๑.๗.๑ การวางแผนและ ดำเนินการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายใน สำนักงาน	มีการวางแผนการดำเนินการในการตรวจผลการดำเนินงานตาม เกณฑ์สำนักงานสีเขียว ในด้านต่าง ๆ เช่น แผนการตรวจ ๕ ส. แผนการใช้ทรัพยากรและพลังงาน แผนการฝึกอบรม แผนการ ตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เป็นต้น			
๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร				
๑.๘.๑ การกำหนดองค์ ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	มีการกำหนดองค์ประชุม ได้แก่ ๑. มีคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ระดับมหาวิทยาลัย ๒. มีคณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่มี ตัวแทนจากทุกส่วนงานภายในอาคาร ๓. มีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของจำนวนกรรมการสำนักงานสีเขียว			
๑.๘.๒ มีการกำหนดวาระ การประชุม และทำการ ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	๑. มีการจัดประชุมทบทวนกรรมการสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง โดยทบทวนเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ๒. มีการจัดประชุมตามวาระอย่างต่อเนื่อง โดยมีการประชุม ในรอบ ๖ เดือน จำนวน ๔ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันพุธที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓			

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดระบุ	
	ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันพุธที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔			

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (ตุลาคม ๒๕๖๓ – มิถุนายน ๒๕๖๔)

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว ไปครบ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ ไปครบ	ยังไม่ได้ดำเนินการ ไปครบ	
๑. การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ				
๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การ ประเมินผลและบันทึกประวัติ การฝึกอบรม	มีแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ สำนักงานสีเขียว ประจำปี โดยครอบคลุมอย่างน้อย ๑. โครงการให้ความรู้สำนักงานสีเขียว ๒. การใช้พลังงานและทรัพยากร ๓. การจัดการของเสีย ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ก๊าซเรือนกระจก ๖. กิจกรรมสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก			
๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้าน การอบรมแต่ละหลักสูตร มี ความเหมาะสม	มีประวัติวิทยากรในการอบรมด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามความ เหมาะสม			
๒. การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน				
๑. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และแนวทางการสื่อสารด้าน สิ่งแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงาน	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ สื่อสารและประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของ มหาวิทยาลัย ในหัวข้อการสื่อสารดังนี้ ๑) นโยบายสิ่งแวดล้อม ๒) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ			

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว โปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรตรระบุ	
	๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย ๔) ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.) ๕) เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร ๖) เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย ๗) ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย ๘) สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๙) ก๊าซเรือนกระจก ๑๐) การประชุมคณะกรรมการ/การอบรม			
๒. มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๑	๑) นโยบายสิ่งแวดล้อม - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์นโยบายสิ่งแวดล้อม ติดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคาร ๑๔ และจัดส่งให้ทุกหน่วยงานภายในอาคาร ๑๔ ติดประกาศไว้ที่หน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานตนเอง - เผยแพร่บนจอ LCD บริเวณหน้าลิฟต์ ชั้น ๑ อาคาร - เผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมบนสื่อออนไลน์ เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ และเว็บไซต์ ๒) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ - จัดการอบรมการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม ของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ	๑) เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร - แผ่นพับมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร - QR-CODE ระบุ Green Office เรื่อง มาตรการพลังงาน-ทรัพยากร - ติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่บนสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ - ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ LCD และ LED ของมหาวิทยาลัย - สปอตประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย	๑) การปฏิบัติตามกฎหมาย - อัปเดตข้อมูลด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อม - จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ - QR-Code ระบุ Green Office เรื่อง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่บนสื่อ LCD และ LED - สปอตประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย	

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว โปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดระบุ	
	<p>(อาคาร ๑๔) เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมชั้น ๘ อาคาร ๑๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ปัญหาสิ่งแวดล้อมของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) และป้ายรณรงค์ร่วมกันลดปัญหาสิ่งแวดล้อม ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ - จัดทำป้าย LCD บริเวณลิฟต์ อาคาร ๑๔ ชั้น ๑ - ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ เว็บไซต์ <p>๓) ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม ๕ ส - จัดทำป้ายรณรงค์เชิญชวนให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส ทุกวันพุธ <p>๔) ก๊าซเรือนกระจก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก - จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ <p>๕) เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผ่นพับมาตรการจัดการของเสีย 	<p>๑) ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย จากหมวดที่เกี่ยวข้อง - จัดทำป้ายติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่บนสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ - ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ LCD และ LED ของมหาวิทยาลัย - สปอตประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย - QR-CODE ระบุ Green Office <p>๒) สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กับหมวด - จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ - QR-Code ระบุ Green Office เรื่องสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่บนสื่อ LCD และ LED 	<p>๑) การประชุมคณะกรรมการ/การอบรม</p>	

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว โปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรตรระบุ	
	<ul style="list-style-type: none"> - QR-CODE ระบุ Green Office เรื่องเป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย - ติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ - ป้ายประชาสัมพันธ์เป้าหมายการจัดการของเสียที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่บนสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุค ไลน์ - ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ LCD และ LED ของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - สปอตประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย 		
๓. ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว		จัดทำแบบประเมินระดับการรับรู้และความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว		
๔. มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมและนำมาปรับปรุงแก้ไข	<ul style="list-style-type: none"> ๑) จัดทำ QR-CODE ช่องทางรับฟังข้อคิดเห็น KPRU Green Office ๒๐๒๑ ๒) ช่องทาง Inbox ในเพจมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และเพจกองกลางสำนักงานอธิการบดี 	๑) จัดทำช่องทางแสดงความความคิดเห็น “สายตรง Green Office” บนเว็บไซต์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (ตุลาคม ๒๕๖๓ – มิถุนายน ๒๕๖๔)
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรตรระบุ	
๓.๑ การใช้น้ำ				
<p>๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</p> <p>(๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น</p>	<p>มีการดำเนินงานกำหนดมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ ดังนี้</p> <p>๑. ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน และใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า</p> <p>๒. ปิดน้ำอย่างฟุ่มเฟือย</p> <p>๓. ดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำทุกชนิดให้ปิดสนิทอยู่เสมอหลังจากไม่ใช้งาน</p> <p>๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ อย่างสม่ำเสมอ และแจ้งซ่อมทันทีเมื่อชำรุด</p> <p>๕. กำหนดให้ทุกหน่วยงานเลือกใช้อุปกรณ์ที่ใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพสูง รวมถึงจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เน้นการประหยัดหรือสินค้าที่มีนโยบายรักษาสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์น้ำ</p> <p>๖. ควรเปิดปั๊มเป็นเวลา เช่น เช้าหรือเย็นในการปั๊มน้ำใช้ในอาคาร</p> <p>๗. ควรปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง น้ำหยดเพียงเล็กน้อยติดต่อกันนานๆก็ทำให้ปั๊มน้ำเดินเครื่องได้</p> <p>๘. อย่าปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสุด เพราะปั๊มจะทำงานหนักและสิ้นเปลืองน้ำ</p>			

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรตรระบุ	
	<p>๘. การใช้ปั้มน้ำเพื่อใช้ในการรดน้ำต้นไม้หรือสนามหญ้า ควรเปิดให้เป็นเวลา เช้าหรือเย็น และไม่ควรเปิดทิ้งไว้จนน้ำล้นออกนอกสนามหญ้า และใช้เวลารดน้ำไม่เกินครึ่งละ ๑๕ นาที</p> <p>๙. ใช้น้ำการบ่อกักเก็บน้ำธรรมชาติ ในการรดน้ำต้นไม้</p> <p>๑๐. ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ</p> <p>๑๑. รณรงค์เรื่องการใช้น้ำอย่างรู้ค่าและให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อร่วมแก้ไขวิกฤติของชาติ</p>			
<p>(๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</p>	<p>๑. มีการกำหนดให้นำน้ำที่ได้มาจากแหล่งน้ำธรรมชาติเป็นน้ำสำหรับรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า</p> <p>๒. มีการกำหนดให้นำน้ำที่ดื่มเหลือจากการทานอาหารว่าง / น้ำจากการล้างจานและแก้วน้ำครั้งสุดท้าย นำมารดน้ำต้นไม้ที่กระถางต้นไม้ภายในอาคาร</p> <p>๓. มีการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในการจ่ายน้ำที่สามารถช่วยลดการใช้น้ำ เช่น การเปลี่ยนก๊อกน้ำชนิดหมุนเป็นแบบชนิดปิด เนื่องจากพบปัญหาว่าชนิดหมุนไม่สามารถปิดน้ำได้สนิท เป็นต้น</p>			
<p>๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p>	<p>- มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำโดยเปรียบเทียบหน่วยการใช้น้ำต่อจำนวนเงิน (บาท)</p>			
<p>๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตาม</p>	<p>- ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ซึ่งประเมินจากพฤติกรรมการใช้น้ำ ได้ร้อยละ ๗๐</p>			

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดระบุ	
มาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	โดยบุคลากรภายในอาคารมีพฤติกรรมในการประหยัดน้ำได้ดี คงไว้แต่พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารทั่วไปที่เข้ามาใช้อาคารในบางช่วงเวลา			
๓.๒ การใช้พลังงาน				
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้	<p>มีการดำเนินการ โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงาน ประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประกาศใช้ในเดือน มกราคม ๒๕๖๔</p>	<p>อยู่ระหว่างการดำเนินการ</p> <p>โดยมีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งจะประกาศใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๔</p>		
(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า	<p>มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รมรณรงค์การลดใช้พลังงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่างๆ</p> <p>๑.๑ ติดประกาศเกี่ยวกับข้อมูลการลดใช้พลังงานภายในอาคารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑.๒ รมรณรงค์การลดใช้พลังงานผ่านสื่อทีวี สื่อออนไลน์ทุกชนิด</p> <p>๑.๓ มีการจัดอบรมโครงการอนุรักษ์พลังงาน “KPRU Save Energy Green University” วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมลีลาวดี ชั้น ๒ อาคารที่ปังกรรัศมีโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำกำหนดการและจัดอบรมโครงการอนุรักษ์พลังงาน “มหาวิทยาลัยฯ ร่วมใจลดใช้พลังงาน” ซึ่งการดำเนินการในเดือน กันยายน ๒๕๖๔</p>		

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรตรระบุ	
	พนักงานมีความรู้ในด้านการลดใช้พลังงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะทำให้องค์กรมีรากฐานและความพร้อมสำหรับการจัดการพลังงานอย่างยั่งยืน ซึ่งจะทำให้คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานสามารถบริหารจัดการระบบการจัดการพลังงานให้มีความสะดวกและง่ายยิ่งขึ้น ๑.๔ มีคู่มือ “ประหยัดพลังงานเพื่อมหาวิทยาลัย” สำหรับแจกให้กับพนักงานเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในเรื่องของการประหยัดพลังงานภายในหน่วยงาน			
(๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น	มีการกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงาน ประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓ เช่น การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา ช่วงเช้า เวลา ๐๙๓๐-๑๑๓๐น. และช่วงบ่าย ๑๓๐๐-๑๕.๐๐ น. เป็นต้น			
(๓) การใช้พลังงานทดแทน			มีดำเนินโครงการติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์ บริเวณคลองหลังอาคารเรียนรวมและอำนวยการ ขนาดประมาณ ๑๔ กิโลวัตต์ เพื่อทดลองใช้ไฟฟ้าภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการ คาดว่าจะแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ดำเนินโครงการโดยสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ																												
	ดำเนินการแล้วโปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรตรระบุ																													
(๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	มีการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า เช่น ๑. การเปลี่ยนใช้หลอดประหยัดพลังงาน LED ๒. การติดตั้งสวิทช์กระตุกภายในห้องสำนักงาน																															
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	๑. มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ปี ๒๕๖๒ ปี ๒๕๖๓ และปี ๒๕๖๔ ปัจจุบันมีการเก็บข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – มิถุนายน ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว ๒. มีการเก็บข้อมูลผู้ใช้อาคาร คือ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในอาคาร อาจารย์และนักศึกษาที่เข้ามาใช้อาคารในการเรียนการสอนเรียบร้อยแล้ว ๓. มีการเก็บข้อมูลเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดตั้งภายในอาคารเรียบร้อยแล้ว																															
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	ร้อยละ ๑๐๐ <table border="1"> <thead> <tr> <th>เดือน</th> <th>ปี ๒๕๖๓</th> <th>ปี ๒๕๖๔</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ต.ค.</td> <td>๙๘,๙๑๓.๐๔</td> <td>-</td> <td>๐</td> </tr> <tr> <td>พ.ย.</td> <td>๙๘,๓๑๑.๗๘</td> <td>-</td> <td>๐</td> </tr> <tr> <td>ธ.ค.</td> <td>๗๑,๒๘๘.๖๔</td> <td>-</td> <td>๐</td> </tr> <tr> <td>ม.ค.</td> <td>๗๖,๒๘๒.๗๒</td> <td>๕๔,๐๖๖.๖๔</td> <td>-๒๖.๖๐</td> </tr> <tr> <td>ก.พ.</td> <td>๗๙,๕๘๕.๒๕</td> <td>๕๒,๔๖๕.๖๐</td> <td>-๓๒.๗๓</td> </tr> <tr> <td>มี.ค.</td> <td>๙๕,๔๐๖.๓๓</td> <td>๗๔,๐๓๒.๕๓</td> <td>-๑๘.๐๖</td> </tr> </tbody> </table>	เดือน	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	%	ต.ค.	๙๘,๙๑๓.๐๔	-	๐	พ.ย.	๙๘,๓๑๑.๗๘	-	๐	ธ.ค.	๗๑,๒๘๘.๖๔	-	๐	ม.ค.	๗๖,๒๘๒.๗๒	๕๔,๐๖๖.๖๔	-๒๖.๖๐	ก.พ.	๗๙,๕๘๕.๒๕	๕๒,๔๖๕.๖๐	-๓๒.๗๓	มี.ค.	๙๕,๔๐๖.๓๓	๗๔,๐๓๒.๕๓	-๑๘.๐๖			
เดือน	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	%																													
ต.ค.	๙๘,๙๑๓.๐๔	-	๐																													
พ.ย.	๙๘,๓๑๑.๗๘	-	๐																													
ธ.ค.	๗๑,๒๘๘.๖๔	-	๐																													
ม.ค.	๗๖,๒๘๒.๗๒	๕๔,๐๖๖.๖๔	-๒๖.๖๐																													
ก.พ.	๗๙,๕๘๕.๒๕	๕๒,๔๖๕.๖๐	-๓๒.๗๓																													
มี.ค.	๙๕,๔๐๖.๓๓	๗๔,๐๓๒.๕๓	-๑๘.๐๖																													

ขั้นตอน	การดำเนินการ				หมายเหตุ	
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ					อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ
	เม.ย.	๗๓,๘๖๗.๕๐	๖๙,๓๒๕.๒๐	-๖.๑๕		
	พ.ค.	๘๓,๒๗๓.๘๐	๗๒,๐๐๒.๕๐	-๑๒.๒๙		
	มิ.ย.	๘๙,๗๔๖.๘๐	๕๙,๓๐๕.๗๔	-๓๐.๒๗		
	ก.ค.	๑๐๙,๐๔๑.๗๒	๘๕,๘๒๒.๐๐	-๑๓.๙๐		
	ส.ค.	๑๐๖,๕๕๓.๘๖	๑๑๕,๘๕๙.๒๘	๑๖.๒๙		
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน	มีการดำเนินการ โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการลดใช้พลังงาน ประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประกาศใช้ในเดือน มกราคม ๒๕๖๔				อยู่ระหว่างการดำเนินการ โดยมีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งจะประกาศใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๔	
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	มีการเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ ถึง ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว				อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลของหน่วยงานภายในอาคาร ๑๔ ยังส่งมาไม่ครบ

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดระบุ	
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ				
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ	๑. การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้ากลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร ๒ หน้า) ๒. กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง ๒ หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย ๓. การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงขยะทั่วไป			
(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ	๑. การตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ และดาวน์โหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล ๒. บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน ๓. เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑. การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารประชุมด้วยวิธีการ Upload บนเว็บไซต์ ส่งทางอีเมลล์ บันทึกลงแผ่นซีดี แฟลชไดร์ฟ) ๒. การรับ-ส่งเอกสาร ผ่านอีเมลล์ เฟซบุ๊ก (Facebook) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) ๓. ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) ๔. รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ ๕. เวียนเอกสารแจ้งผ่านทางระบบ กรู๊ปไลน์ หรือเฟซบุ๊ก			

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการโปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการโปรดระบุ	
(๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	๑. การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้ากลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร ๒ หน้า)			
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษ ปี ๒๕๖๓ พบว่ามีการใช้ปริมาณลดลง ร้อยละ ๕๗.๒๐	อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษ ปี ๒๕๖๔		ข้อมูลของหน่วยงานภายในอาคาร ๑๔ ยังส่งมาไม่ครบ
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ ปี ๒๕๖๓ พบว่า ลดลงร้อยละ ๕๕			ข้อมูลของหน่วยงานภายในอาคาร ๑๔ ยังส่งมาไม่ครบ
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน	๑. หมึกพิมพ์ ๑) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ๒) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive ๓) ลดความละเอียดของการพิมพ์เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ ๔) ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร			

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดระบุ	
	<p>๕) ออกแบบสื่อ หรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์</p> <p>๖) ใช้ตลับหมึก ตลับโทนเนอร์แบบเติมหมึกได้</p> <p>๗) ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง รณรงค์ใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น</p> <p>๒. การลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าของถึงผู้รับใหม่ได้อีก</p> <p>๒) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และนำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๓) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น</p> <p>๓. การเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์</p> <p>๑) เบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด</p> <p>๒) ให้ทุกหน่วยงานทำการบันทึกปริมาณการเบิกจ่าย และเปรียบเทียบข้อมูลการใช้</p> <p>๓) วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันได้ ให้เบิกใช้เป็นส่วนร่วม</p>			

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการโปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการโปรดระบุ	
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ปี ๒๕๖๓ พบว่า ลดลงร้อยละ ๔๓	อยู่ระหว่างการดำเนินการ จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์การใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์วัสดุสำนักงาน ปี ๒๕๖๔		ข้อมูลของหน่วยงานภายในอาคาร ๑๔ ยังส่งมาไม่ครบ
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ				
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	สำนักงานภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการได้มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น			
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลด	๑.สำนักงานภายในอาคารเรียนรวมและอำนวยการได้มีการใช้ระบบการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ระบบเสียงและภาพสำหรับการประชุมออนไลน์ เพื่อลดทรัพยากรการใช้กระดาษและพลังงานในการเดินทาง ๒. มีนโยบายในการจัดการประชุมและนิทรรศการ			

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรตรระบุ	
การใช้ทรัพยากร- พลังงาน และลด ของเสียที่เกิดขึ้น	โดยใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลด ละ เลิกการใช้ โฟมบรรจุอาหาร ลดการใช้ถุงพลาสติก เป็นต้น			

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (ตุลาคม ๒๕๖๓ – มิถุนายน ๒๕๖๔)

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย



ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการโปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการโปรตรระบุ	
๔.๑ การจัดการของเสีย				
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และการจัดขยะอย่างเหมาะสม	มีการดำเนินงานในการคัดแยกขยะ และมีการจัดการขยะในแต่ละประเภท เช่น ขยะประเภททั่วไป/ขยะอันตราย มีการกำหนดพื้นที่รวบรวมและจัดเก็บโดยหน่วยงานเอกชนจัดส่งไปยังพื้นที่ทิ้งขยะของท้องถิ่น ขยะเศษอาหาร มีการรวบรวมเพื่อนำไปทำเป็นปุ๋ยให้กับแปลงผักของอาคาร ๑๔ ขยะอันตราย ขยะรีไซเคิล มีการรวบรวมที่ธนาคารขยะ	๑. มีการดำเนินการคัดแยกและจัดการขยะในแต่ละประเภท ดังนี้ ขยะทั่วไป – ดำเนินงานจัดเก็บและรวบรวมในพื้นที่เพื่อส่งต่อไปยังพื้นที่ทิ้งขยะของท้องถิ่น ขยะรีไซเคิล - มีการรณรงค์ให้นำมาใช้ใหม่ และมีจัดตั้งธนาคารขยะเพื่อเป็นจัดการขยะที่สามารถก่อให้เกิดมูลค่าได้ ขยะเปียกหรือขยะอินทรีย์ – มีการรวบรวมเพื่อนำไปทำปุ๋ย ขยะอันตราย – มีการจัดเก็บแยกและส่งต่อให้ส่วนจัดเก็บขยะภาคเอกชนนำไปทำลาย ๒. รวบรวมข้อมูลปริมาณขยะจากการคัดแยกขยะตามประเภทเพื่อศึกษาแนวโน้มปริมาณขยะในระยะ ๓ ปี		
๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะ	มีการกำหนดให้มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การใช้กระดาษทั้ง ๒ ด้าน มีการนำขยะขวดพลาสติกมาใช้เป็นแจกันปลูกต้นไม้ภายในอาคาร มีการนำขยะเศษอาหารนำไปหมักเป็นปุ๋ยสำหรับแปลงผักของอาคาร ๑๔ เป็นต้น	๑. มีการกำหนดแนวทางการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ ทั้งการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า การแปรรูปขวดน้ำนำมาเป็นแจกัน วัสดุเก็บพื้นสายไฟ เป็นต้น และการนำขยะเศษอาหารนำไปหมักเป็นปุ๋ย		


ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการโปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการโปรตรระบุ	
ส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง		๒. การเผยแพร่ผลการดำเนินการแก่บุคลากรจากหน่วยงานอื่น		
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย				
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีการดำเนินงานจัดการน้ำเสียทั้งในส่วนของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ(อาคาร๑๔) และการจัดการน้ำเสียของมหาวิทยาลัยฯ โดยทั้งนี้คุณภาพน้ำทิ้งของมหาวิทยาลัยฯอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด	๑. มีการสุ่มตรวจน้ำทิ้งจากอาคาร ๑๔ และน้ำทิ้งของมหาวิทยาลัยฯ ตาม พารามิเตอร์คุณภาพน้ำ จำนวน ๗ พารามิเตอร์ ตามมาตรฐานน้ำทิ้งอาคารประเภท ก ตามกฎกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พบว่า ค่าน้ำทิ้งจากจุดเก็บได้แก่ ปริมาณสารแขวนลอย และ ค่าไนโตรเจนในรูปที่เคเอ็น (TKN) มีค่าไม่ผ่านมาตรฐาน ในบางเดือนที่วิเคราะห์ ส่วนพารามิเตอร์อื่น ๆ ยังอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำรายเดือน ประจำปี ๒๕๖๔		
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	มีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ในการเข้าตรวจสอบดูแลอุปกรณ์อย่างเป็นประจำ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	๑. กำหนดให้ นายวฑุฒญ์ สังข์คำ เป็นผู้เข้าดูแลตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่าง โดยมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพการใ้ใช้งานรายเดือน ประจำปี ๒๕๖๔		

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (ตุลาคม ๒๕๖๓ – มิถุนายน ๒๕๖๔)

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตระกูล	อยู่ระหว่างการดำเนินการโปรตระกูล	ยังไม่ได้ดำเนินการโปรตระกูล	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน				
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	ดำเนินการโดยติดตั้งเครื่องฟอกอากาศจากผู้ปฏิบัติงาน และการจอดรถไกลจากตัวอาคาร		ยังไม่ได้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง /กลุ่มงานไฟฟ้าฯ
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	<p>๑. ดำเนินการ ติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ เขตปลอดบุหรี่ บริเวณประตู ห้องเรียน / ห้องน้ำ ประจำชั้น ๑ - ๙ อาคาร ๑๔</p> <p>๒. ดำเนินการ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม บริเวณพื้นที่โล่ง ด้านหลังอาคาร ๑๔ จำนวน ๑ จุด พร้อมมีกระถางต้นไม้ /ที่จุดกันบุหรี่/</p>	<p>๑.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของป้ายสติ๊กเกอร์ให้ถูกต้อง และชัดเจน</p>  	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง


ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรตรระบุ	
		<p>๑.๒ ซ่อมแซมป้ายเขตปลอดบุหรี่ ให้พร้อมใช้งาน / เปลี่ยนต้นไม้ทดแทนต้นไม้ที่แห้งเหตตาย / กระจกที่ชำรุดจากลม ฝนตกค่อนข้างแรง และเพิ่มปริมาณต้นไม้ให้ร่มรื่นและสวยงาม (กำลังดำเนินการเปลี่ยนต้นไม้ จัดสถานที่มุมเขตสูบบุหรี่)</p> 		
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน	<p>๑. การเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในห้องสำนักงานและบริเวณภายในอาคาร โดยการจัดกระถางต้นไม้ที่มีคุณสมบัติในการดูดสารพิษภายในอากาศได้ เช่น สาวน้อยประแป้ง ลิ้นมังกร เงินไหลมา กวักทองคำ กวักเงินกวักทอง กวักมรกต โกสน เศรษฐีวิเศษ สัน หมากผู้หมากเมีย มอนสเตอร์ เป็นต้น</p> <p>๒. การจัดห้องสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ให้ห่างจากตัวผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการได้รับสารพิษจากไอความร้อนของหมึกพิมพ์ และสามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานร่วมกันได้</p>			ผู้รับผิดชอบ :กองกลาง

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตระกูล	อยู่ระหว่างการดำเนินการโปรตระกูล	ยังไม่ได้ดำเนินการโปรตระกูล	
		  		

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตรอบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการโปรตรอบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการโปรตรอบุ	
๕.๒ แสงในสำนักงาน				
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานกำหนด	มีการตรวจเช็คความเข้มของแสงสว่างเป็นประจำทุกปี			ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง /กลุ่มงานไฟฟ้าฯ
๕.๓ เสียง				
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน	ดูแล /ซ่อมหลอดไฟ เครื่องใช้สำนักงานให้มีสภาพที่ดี ไม่มีเสียงรบกวน พร้อมใช้งาน			ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง /กลุ่มงานไฟฟ้าฯ
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคาร หรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ไม่ได้อยู่ในเขตติดต่อกับหรือใกล้เคียงกันการก่อสร้าง			ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง /กลุ่มงานไฟฟ้าฯ
๕.๔ ความน่าอยู่				
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน		อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส.และวางแผนการดำเนินงาน ดังนี้ ๑. (ร่าง) โครงการกิจกรรม ๕ ส ๒. (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ๕ ส ๓. (ร่าง) ตารางกำหนดการตรวจ ๕ ส ๔. (ร่าง) แบบประเมินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ๒๕๖๔ ** จะเริ่มดำเนินการตรวจ ๕ ส (หลังสถานการณ์อยู่ในภาวะปกติ)		ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดระบุ	
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ สำนักงานกำหนด	มีการแบ่งพื้นที่การใช้สอยในสำนักงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. พื้นที่ลานจอดรถและลานกิจกรรม ๒. พื้นที่ห้องสำนักงาน ๓. พื้นที่ห้องประชุม ๔. พื้นที่ห้องเรียน ๕. ดาดฟ้า 	<p>๑. พื้นที่ลานจอดรถและลานกิจกรรม บริเวณโดยรอบ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ โดยมีมาตรการให้ผู้ใช้รถยนต์นำรถมาจอด โดยหันด้านหน้ารถเข้าไปทางตัวอาคาร ป้องกันการปล่อยมลพิษทางอากาศของท่อไอเสีย</p> <p>๒. พื้นที่ห้องสำนักงาน/พื้นที่ห้องประชุม /พื้นที่ห้องเรียนของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ โดยมีมาตรการให้ลดใช้พลังงาน และการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงาน ตลอดจนรณรงค์การทิ้งขยะในห้อง</p> <p>๕. ดาดฟ้า ของอาคารเรียนรวมและอำนวยการ มีแนวปฏิบัติการ โดยแม่บ้านทุกคนประจำอาคาร ทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อป้องกันการอุดตันของดินโคลน และถอดหญ้าบริเวณที่มีดินโคลนจากการสะสม และครบตะกรันบริเวณพื้นของดาดฟ้า</p>		
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแล บำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	<p>๑. ภายในอาคาร ติดตั้งบอร์ดแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่เป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน</p> <p>๒. ภายในอาคารฯ ติดตั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผนผังบุคลากรประจำหน่วยงาน พร้อมระบุตำแหน่งงานรับผิดชอบ ตลอดจนการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ ส ส่วนภายนอกอาคาร มีป้ายชี้แจงเพื่อกำหนดพื้นที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๓. ทุกๆ วันพุธ จะดำเนินการ กิจกรรม ๕ ส ภายในกลุ่มงานของตนเอง และกรรมการจะมีการแผนตรวจเยี่ยมกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง ส่วนภาคสนาม จะดำเนินขุดลอกคลอง บริเวณโดยรอบอาคารฯ ภายใต้โครงการจิตอาสา ทุกวันพุธอย่างต่อเนื่องเช่นกัน (แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน /นักการภารโรง ประจำเดือน)</p>	<p>๑.๑ กำลังดำเนินการปรับปรุงบอร์ดแผนผังคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว เพราะมีจำนวนสมาชิกกลุ่มแต่ละหมวดเพิ่มขึ้น และมีการเปลี่ยนแปลงจากจำนวนหมวด จาก ๗ หมวด เป็น ๖ หมวด (ชะลอจัดสรรงบประมาณ ๒๕๖๕)</p>		ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง




ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดระบุ	
	<p>๔. พื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน แม่บ้านประจำชั้นของอาคารฯ จะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ รดน้ำกระถางต้นไม้ และ</p>	<p>๑.๒ ภายในอาคารฯ ติดตั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นผังบุคลากรประจำหน่วยงาน พร้อมระบุตำแหน่งงานรับผิดชอบ ตลอดจนการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ ส ส่วนภายนอกอาคาร มีป้ายชื่อบ่งชี้เพื่อกำหนดพื้นที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยข้อมูลในการประชาสัมพันธ์เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง</p> 		
	<p>เปลี่ยนน้ำในแจกันต้นไม้ทั้งภายในห้องสำนักงานและห้องรับแขก ห้องน้ำ อย่างสม่ำเสมอ และภายนอกอาคารฯ นักการภารโรง เป็นผู้ดูแลพื้นที่สีเขียว (แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน /นักการภารโรง ประจำเดือน)</p> <p>๕. พื้นที่สีเขียว บริเวณเขตสุขุมวิท กำหนดพื้นที่อย่างชัดเจน และกำหนดให้นักการภารโรงภาคสนาม ดูแลเรื่องความสะอาด ร่มรื่น อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑.๓ ภาคสนาม กำหนดพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน และกำลังดำเนินการปรับปรุงป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน และสอดคล้องกับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่นั้นๆ (เล่มภาระงานสำหรับเจ้าหน้าที่ภาคสนามรายบุคคล)</p>		ผู้รับผิดชอบ :กongsong

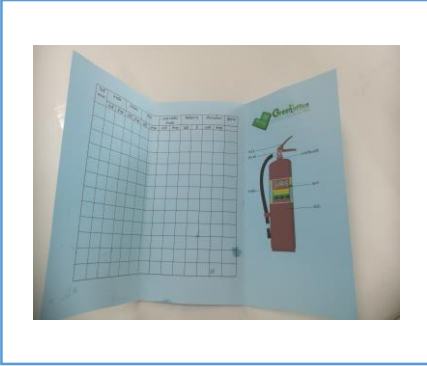
ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตระกูล	อยู่ระหว่างการดำเนินการโปรตระกูล	ยังไม่ได้ดำเนินการโปรตระกูล	
		 <p>๑.๔ กำหนดทุกๆ วันพุธ ดำเนินการ กิจกรรม ๕ ส ภายในหน่วยงานของตัวเอง และกรรมการจะมีการแผน ตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง โดยกำหนด ตารางการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการ ๕ ส อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ๑๔</p> <p>๑.๕ ภาคสนาม จะดำเนินขุดลอกคลอง บริเวณโดยรอบ อาคารฯ ภายใต้โครงการจิตอาสาทุกวันพุธอย่างต่อเนื่อง (แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน / นักการภารโรง ประจำเดือน โดยมีกรรมการทำการ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ตามระบบ ติดตามและประเมินผลโครงการฯ เดือนละ ๑ ครั้ง</p>		

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรตรระบุ	
		 <p>๑.๖ พื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน กำลังดำเนินการ เปลี่ยนต้นไม้ที่โตเกินไป อาจจะทำให้บดบังทัศนียภาพ หรือเปลี่ยนต้นไม้ที่เสียหายและกระถางชำรุด โดยเฉพาะพื้นที่สีเขียว บริเวณเขตสูบบุหรี่ กระถางชำรุดหลังจากโดนลม ฝนตกค่อนข้างแรง และป้ายเขตสูบบุหรี่อย่างชัดเจน</p> 		

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรดระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรดระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดระบุ	
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค	สรุปรายงานการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (แบบฟอร์ม ๕.๑ / ๕.๒)	๑. ดำเนินการเก็บข้อมูลรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อของอาคาร ประจำทุกชั้น เดือนละ ๑ ครั้ง ตามแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้ออย่างต่อเนื่อง ๒. สรุปผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ๓. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน				
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	๑. มีแผนผังปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ใน / นอกเวลาราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๒. มีธงนำทางและรายชื่อหัวหน้าประจำชั้น ของอาคารฯ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ๓. มีจุดรวมพล ณ บริเวณชั้นล่าง ภายนอกอาคารฯ ๔. มีการติดตั้งถังดับเพลิง ประจำชั้น จำนวน ๒ จุด รวม ๑๘ จุด ของอาคารฯ ๕. รายงานการตรวจถังดับเพลิงประจำเดือน	ดำเนินการจัดโครงการป้องกันอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา เมื่อวันที่พุธที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ อาคารหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มีจำนวน ๒๘ คน ผลการประเมินภาพรวมในการจัดโครงการป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ผลการประเมินความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = ๔.๐๕$, S.D. = ๐.๖๐) คะแนนเฉลี่ยก่อนเข้าอบรม ได้เท่ากับ ๖.๐ และหลังการอบรม ได้เท่ากับ ๘.๐		ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง / กลุ่มงานอาคารสถานที่

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตรระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรตรระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรตรระบุ	
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)		อยู่ระหว่างการดำเนินการ โดยจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม		ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง / กลุ่มงานอาคารสถานที่
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)	๑.มีการติดตั้งถังดับเพลิง ประจำชั้น จำนวน ๒ จุด รวม ๑๘ จุด ของอาคารฯ ๒.รายงานการตรวจถังดับเพลิงประจำเดือน	กำกับ ติดตาม การตรวจถังดับเพลิงและอุปกรณ์ระบบดับเพลิงของผู้รับผิดชอบทำการตรวจ พร้อมภ้บ ลงลายมือผู้ตรวจ ประจำทุกเดือน 		ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง / กลุ่มงานอาคารสถานที่

ถังดับเพลิงประจำชั้น ของอาคาร ๑๔

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วโปรตระกูล	อยู่ระหว่างการดำเนินการ โปรตระกูล	ยังไม่ได้ดำเนินการ โปรตระกูล	
		 <p>แบบฟอร์มการตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิงประจำชั้น</p>		

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (ตุลาคม ๒๕๖๓ – มิถุนายน ๒๕๖๔)

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วไปตรงระบุ	อยู่ระหว่างการดำเนินการไปตรงระบุ	ยังไม่ได้ดำเนินการไปตรงระบุ	
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า				
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปรับปรุงบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน - มีการจัดทำสารสนเทศข้อมูลบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมผ่านเว็บไซต์ - มีการควบคุมติดตามการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการจัดทำคู่มือบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุก ๓ เดือน - มีการเผยแพร่เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่หน้าเว็บ https://pcm.kpru.ac.th - มีดำเนินการจัดทำประกาศนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - มีการติดตามรายงานการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม 		
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทบทวนและปรับปรุงระบบและกลไกในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามรายงานการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งผลการดำเนินการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามโครงการที่กำหนด ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ 		

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วไปร้อยละ	อยู่ระหว่างการดำเนินการไปร้อยละ	ยังไม่ได้ดำเนินการไปร้อยละ	
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมติดตามการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ชี้แจงรายการสินค้าที่ได้รับจากสถาบันที่ยอมรับต่อบุคลากรที่รับผิดชอบและสินค้าที่ขึ้นทะเบียนเพิ่มเติมให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามรายงานการปริมาณและประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามโครงการที่กำหนด ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ - มีการดำเนินการจัดทำคู่มือบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุก ๓ เดือน และมีการเผยแพร่เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่หน้าเว็บ https://pcm.kpru.ac.th 		
๖.๒ การจัดจ้าง				
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุมติดตามการจัดจ้างบริการและบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แนบท้ายทุกสัญญาการจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ 		

ขั้นตอน	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วไปร้อยละ	อยู่ระหว่างการดำเนินการไปร้อยละ	ยังไม่ได้ดำเนินการไปร้อยละ	
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัยที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ชี้แจงต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัยที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทุกสัญญาจ้าง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ 		
๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ชี้แจงต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคู่มือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - เนื่องจากช่วงเวลาดังกล่าว อยู่ในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (covid-๒๐๑๙) และมหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) จึงมิได้มีการใช้สถานที่ภายนอกสำนักงาน ในการดำเนินการดังกล่าว 		